




# Escuela Oficial de Idiomas de La Orotava



Gobierno  
de Canarias

## Proyecto de Gestión

*Aprobado el 18/12/2020, tras haber informado  
al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar.*

COPIA SIMPLE	
Cotejado por: EFIGENIA GONZALEZ GOMEZ - AUXILIAR	Fecha: 22/12/2020 - 19:38:21
Este documento ha sido registrado electrónicamente:	
SALIDA - N. General: 613937 / 2020 - N. Registro: EUCD / 66715 / 2020	Fecha: 22/12/2020 - 19:38:26
En la dirección <a href="https://sede.gobcan.es/apjs/verifica_doc">https://sede.gobcan.es/apjs/verifica_doc</a> puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 0ws2aZ9idFge3u2HWhDalyckvGf_6GdgF	 
El presente documento ha sido descargado el 22/12/2020 - 19:41:41	

# ÍNDICE

## 1. GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS.

1.1 Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.

1.2 Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los procedentes de las Administraciones Públicas.

1.3 Funcionamiento de la Comisión de Gestión Económica del Consejo Escolar del centro.

## 2. GESTIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL MATERIAL

2.1 Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar.

2.2 Criterios para la distribución de aulas

2.3 Criterios para la gestión de los recursos materiales del centro.

2.4 Criterios para la selección de los libros de texto y el material didáctico.

2.5 Criterios para la elaboración del inventario anual

## 3. GESTIÓN DE LOS HORARIOS

3.1 Criterios y procedimientos para la confección de horarios.

3.2 Criterios para la confección de la jornada semanal laboral del personal.

## 4. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN



## 1. GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS.

### 1.1 Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.

Los criterios que se seguirán para elaborar el presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos serán los siguientes:

1. Las previsiones se ajustarán a las necesidades del Centro con criterios realistas teniendo en cuenta la evolución del gasto y los ingresos.
2. El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener, incluido el remanente del curso anterior, si lo hubiera.
3. Para la realización del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la Ley para adquisición o reposición de material inventariable.
4. Se respetarán los apartados de Ingresos y Gastos previstos en la Normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros.
5. El Equipo Directivo tendrá en cuenta la situación de partida, para compensar las posibles desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.
6. El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento.
7. Será el Equipo Directivo, asesorado por la secretaria del Centro, quien presente a la Comisión Permanente del Consejo Escolar el borrador del presupuesto, con la antelación suficiente previa a la celebración del Consejo Escolar que estudie su aprobación definitiva.
8. Todos los pagos que realice el Centro se intentarán realizar mediante transferencias o domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial salvo pagos de pequeña cuantía que se harán a través de caja una vez presentada factura correspondiente, para garantizar la total transparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del Centro, debiendo ser imprescindible la firma de al menos dos personas del Equipo Directivo titular, siendo una de ellas, salvo causas de fuerza mayor, la del director del Centro.
9. Para la contratación de servicios se cumplirá con lo dispuesto en la normativa vigente que rige la contratación del sector público.

#### Proyecto de Gestión



## 1.2 Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los procedentes de las Administraciones Públicas.

El centro actualmente no presta ningún servicio distinto de los procedentes de las Administraciones Públicas por lo que tampoco obtiene ningún ingreso de esta naturaleza.

## 1.3 Funcionamiento de la Comisión de Gestión Económica del Consejo Escolar del centro.

La Comisión de Gestión Económica del Consejo Escolar está formada por la Directora del centro, la Secretaria, un representante del profesorado, y un representante del alumnado. Esta Comisión es la encargada de aprobar el Presupuesto Anual (P.A.) y las Cuentas Justificativas (C.J.) de cada semestre. Se reúne cuando corresponde y, ante la presentación de las cuentas por parte del Secretario, estudia los ingresos, la distribución de los mismos y los gastos generados en el centro, así como el remanente sobrante para el próximo periodo.



## 2. GESTIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL MATERIAL

### 2.1 Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar.

El Equipo Directivo del centro se reúne periódicamente con el Equipo Directivo del IES Mayorazgo, con quien compartimos instalaciones, para tomar decisiones sobre el mantenimiento de las instalaciones para asegurar un grado óptimo de conservación.

El mes de julio siempre se aprovecha para poner al día las instalaciones y realizar aquellos trabajos necesarios para comenzar el curso con el centro en perfecto estado.

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar al responsable de la actividad en la que se esté participando de cualquier anomalía observada.

La Secretaría dispondrá de un parte de incidencias para que se notifiquen, por escrito, las deficiencias encontradas en cualquier instalación, o edificio del centro. Este impreso se distribuye a principios de curso entre los profesores para que lo tengan en su posesión durante el curso y si detectasen alguna incidencia lo devuelvan cumplimentado al secretario/a para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.

Las instalaciones, los materiales, el mobiliario, etc., que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la baja del material y a la gestión de la incidencia.

El Equipo Directivo procurará siempre trasladar al profesorado y éste a su vez al alumnado, la absoluta necesidad de cuidar hasta el extremo el uso de las instalaciones.

### 2.2 Criterios para la distribución de aulas

Las aulas son distribuidas cada curso atendiendo a los siguientes factores:

- ratios de los niveles
- alumnos matriculados en cada grupo
- presencia de alumnos motorizados en los grupos
- distribución de los departamentos
- preferencias personales de los profesores

### 2.3 Criterios para la gestión de los recursos materiales del centro.

#### Proyecto de Gestión



Se trata siempre de hacer un uso responsable del material fungible así como del papel que podamos necesitar, no haciendo un número de copias innecesario, utilizando los contenedores de papel destinados al efecto para su reciclaje posterior, creando en definitiva una cultura de aprovechamiento de los recursos que nos permita la medida en el gasto e impida el desecho baldío.

Con el objetivo de ahorrar papel se han digitalizado muchos procesos como las encuestas, el envío de información al alumnado y al profesorado, así como el envío de hoja de convocatorias para las reuniones de Claustro y Consejo Escolar.

Por último, la mayoría de los residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en algunas dependencias del centro. Cuando es necesario, se comunica a una empresa especializada la necesidad de transportar este residuo fuera de nuestras instalaciones y esta se encarga de llevarlo al lugar adecuado para el óptimo reciclaje del mismo.

El Equipo Directivo procurará siempre trasladar al profesorado, y éste a su vez al alumnado, la absoluta necesidad de cuidar hasta el extremo el material del centro.

#### **2.4 Criterios para la selección de los libros de texto y el material didáctico.**

Principalmente se tendrá en cuenta, como es lógico, la adecuación de los libros de texto a los decretos de currículos y enseñanzas mínimas vigentes. Por otra parte, se prestará especial atención a la calidad de la propuesta pedagógica en función de la edad y el perfil de alumno de las Escuelas Oficiales de Idiomas. Intentaremos elegir libros de texto que ofrezcan un tratamiento adecuado de los procedimientos inherentes a la adquisición del idioma, así como calidad y cantidad apropiadas de actividades.

Esa selección de materiales y recursos deberá responder también a criterios que tengan en cuenta el contexto educativo, los objetivos educativos que subyacen a dichos textos (comprobando que se corresponden con los establecidos por el centro y contenidos de los niveles), la manera en que se organizan los aprendizajes, las diferentes estrategias didácticas propuestas, etc. Además, se tendrá en cuenta la secuencia de aprendizaje que se propone para los distintos contenidos y niveles, esto es, la progresión con la que se organizan los objetivos y contenidos, tanto en su distribución entre los distintos niveles como en la organización interna del nivel.

Se procurará que los libros de texto cuenten con libro digital para su utilización en el aula, así como con suficiente material de apoyo digital offline y online.

En cuanto a la selección de material didáctico para el departamento se atenderá a las necesidades de los diferentes niveles y a la adecuación de estos libros a los decretos de currículos y enseñanzas mínimas vigentes. El objetivo principal a alcanzar es que, en la medida de lo posible, tanto el profesorado como el alumnado cuenten con material de referencia y préstamo suficiente.

#### **Proyecto de Gestión**



## 2.5 . Criterios para la elaboración del inventario anual

Anualmente, y supervisado por la Secretaria del centro, se elaborará un inventario general del Centro en el que constarán los siguientes apartados:

- Mobiliario: mesas y sillas del alumnado; mesas y sillas del profesorado; pizarras digitales, blancas; tableros de corcho; bancos y armarios.
- Equipos Informáticos: ordenadores de sobremesa del profesorado y PAS, ordenadores portátiles del alumnado; ordenadores portátiles del profesorado; maletines para portátiles; ratones y programas informáticos, impresoras, escáneres.
- Material audio-visual: cámaras fotográficas; cámaras de vídeo; proyectores; radios CD; televisores; vídeos; cargadores de cámaras; películas y programas educativos.
- Libros: biblioteca de aula; biblioteca del Centro; libros y guías del profesorado.
- Dependencias administrativas: Secretaría, Dirección, Sala de Profesores.

El secretario/a será el encargado de coordinar la realización del inventario general del centro y mantenerlo actualizado. No obstante, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades lo aconsejen.

Así, cada Jefe de Departamento deberá ir actualizando el material con el que cuenta, incluidos libros, CDs, o cualquier otro material didáctico fungible. Para la adquisición de material inventariable por parte de los departamentos los pasos a seguir serán los siguientes:

1. Los jefes de departamento solicitarán presupuestos donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, la cantidad total y los impuestos correspondientes. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su NIF, fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del centro y el NIF.
2. Toda esta documentación será presentada al Secretario.
3. Una vez revisada y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se autorizará la adquisición, comunicándolo al Jefe de Departamento, quien podrá realizar la adquisición.

Es responsabilidad de cada Jefe de Departamento mantener al día el inventario de su departamento, y tener etiquetados todos los equipos con un modelo común de etiqueta identificativa con el registro en el inventario de cada departamento. El/la Secretario/a hará lo propio con los equipos y materiales de uso general del Centro.



### 3. GESTIÓN DE LOS HORARIOS

#### 3.1 Criterios y procedimientos para la confección de horarios.

Los horarios del alumnado se confeccionan fruto de un riguroso vaciado de las encuestas de preferencia horaria que realiza el alumnado en el mes de abril. A partir de aquí, la Jefatura de Estudios establecerá bloques horarios en base a los siguientes criterios pedagógicos y organizativos del centro:

1. Los horarios generales de todos los grupos y departamentos serán inamovibles salvo expresa petición de un grupo afectado y siempre y cuando sea viable en función de la constelación horaria general del centro. No obstante, por necesidades del centro se podrán hacer modificaciones puntuales siempre y cuando dichos cambios no pongan en riesgo, salvo causa de fuerza mayor fehacientemente justificada, la asistencia continuada del alumnado.
2. Todo horario personal del profesorado deberá contener horario lectivo de lunes a viernes.
3. Cada horario personal deberá contar como mínimo con una hora semanal de reunión de departamento. Asimismo, cada profesor contará con una hora de atención al alumno.
4. Se intentará, en la medida de lo posible, que un mismo bloque horario no incluya grupos pertenecientes a tres niveles distintos.
5. Salvo en el caso de departamentos constituidos por menos de tres profesores, se evitará, siempre que sea viable, que los horarios personales contengan dos niveles pertenecientes al nivel avanzado.
6. En el caso de que algún miembro del claustro mostrara su discrepancia con los horarios ofrecidos por la Jefatura de Estudios y se tuviera que proceder a la elección por el sistema de rondas, la Jefatura de Estudios ofrecerá bloques horarios cerrados, alternativos a los originalmente ofertados, si esto fuera viable, que serían elegidos en rondas según el orden de prelación correspondiente.

Este procedimiento persigue evitar las situaciones de bloqueo que pudieran ocasionarse cuando hubiera que acogerse al referido sistema de elección.

La Escuela establecerá los criterios de planificación de niveles, turnos, cursos, grupos, horarios, etc., con la finalidad de adecuar la oferta a la demanda horaria en el marco de los propios objetivos, estableciendo, en su caso, los criterios prioritarios que sean necesarios. Los criterios utilizados para la elaboración de los horarios se basarán fundamentalmente en las necesidades de aprendizaje de los alumnos, su manifestación de preferencia, las exigencias específicas de las enseñanzas de idiomas, y de garantizar la prescriptiva presencia de al menos un miembro del Equipo Directivo en el centro durante el horario lectivo del mismo.

El horario escolar será de lunes a viernes, en sesiones de mañana y/o tarde-noche. La jornada se extenderá desde las 9:00 a las 22 horas.

#### Proyecto de Gestión





Este horario general del centro, elaborado por el Equipo Directivo, se confeccionará de modo que garantice el cumplimiento de las actividades, tanto lectivas como complementarias, previstas en la Programación General Anual del centro y comprenderá al menos:

- El horario en el que el centro permanecerá abierto tanto para la actividad académica como administrativa.
- La distribución horaria de la jornada escolar, que se realizará de acuerdo con el calendario escolar y con las siguientes consideraciones:  
Cada grupo de alumnos dispondrá de 4 horas y media semanales.

El Jefe de Estudios velará por que a lo largo del periodo lectivo ordinario cada grupo reciba un mínimo de 140 horas lectivas, correspondientes a las 32 semanas del curso escolar.

Todas las distribuciones horarias de la jornada laboral de los profesores han de contar con la expresa autorización previa de la Inspección de Educación.

En la organización de los horarios se tendrá presente que en cualquier hora en que esté en funcionamiento el centro, en actividad académica, ha de garantizarse la presencia, como mínimo, de un miembro del Equipo Directivo.

### **3.2 Criterios para la confección de la jornada semanal laboral del personal.**

La jornada semanal de trabajo del personal docente de Escuelas de Idiomas es la misma que la del resto del funcionariado público, es decir, de treinta y siete horas y media, contando con 24 horas de permanencia en el centro.

La jornada semanal de trabajo del personal no docente será también de 37 horas y media. A principio de cada curso tanto el personal docente como el personal no docente firmará una declaración personal de horario a cumplir durante el curso.



## 4. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

### MIEMBROS DE LA COMISIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

#### CONSTITUCIÓN

- **Jefe:** Secretario/a
- **Adjunto:** Director/a
- **Personal:** Un/a Auxiliar Administrativo y un/a Subalterno

#### MISIONES

- Realizar un estudio detallado de la escuela (distribución de aulas, escaleras, puertas de salida, zonas de peligro, alumnos, ubicación de extintores,...) y marcarlo en un plano del Centro.
- Relacionar el personal docente y auxiliar del Centro.
- Conocer los medios con que se cuenta y el estado de conservación del material existente.
- Fijar la señal de alarma para cada caso de peligro y establecer cómo se produce la situación de alerta.
- Crear los diferentes equipos, asignándoles misiones concretas. Prever las sucesiones de mando.
- Vigilar el cumplimiento de las misiones encomendadas.
- Resolver acerca de las propuestas que someta a su consideración el Jefe de autoprotección. Redactar el Plan de Autoprotección.
- Velar por el mantenimiento del Centro y disminuir el riesgo de siniestros.
- Realizar campañas de prevención y organizar simulacros.

#### ACCIONES PREVISTAS

##### Acciones Previstas con el 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:

##### 1) En caso de evacuación:

- ⌚ Cumplir las instrucciones del coordinador/a de planta.

#### Proyecto de Gestión



- 🕒 Cerrar las puertas y las ventanas del aula, antes de evacuarla.
- 🕒 Mantener a 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.

## 2) En caso de confinamiento:

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

## DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL EN EL TURNO DE TARDE

### EDIFICIO PRINCIPAL

- **Coordinadora general:** La Secretaria
- **Suplente:** Jefa de Estudios
- **Profesor escoba o barrida de la PLANTA 0:** Profesor aula 2
- **Profesor escoba o barrida suplente:** Profesor aula 3
- **Profesor escoba o barrida de la PLANTA 1:** Profesor aula 4
- **Profesor escoba o barrida suplente:** Profesor aula 9
- 
- **Controlador de Salida Principal:** Subalterno. Primero abrirá las puertas de emergencia y después controlará la salida principal.

### EQUIPO DE TRANSMISIÓN E INFORMACIÓN

#### Constitución

- Coordinador de turno
- Subalterno de turno

#### Proyecto de Gestión



**Misiones y medios:** detallados más adelante.

## **EQUIPO DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN, ALARMA, MANTENIMIENTO Y REHABILITACIÓN**

### **Constitución**

- Equipo Directivo

**Misiones y medios:** detallados más adelante.

## **EQUIPO DE ORDEN Y EVACUACIÓN**

### **Constitución**

- Profesores escoba o barrida

**Misiones y medios:** detallados más adelante.

## **EQUIPO DE EXTINCIÓN, SALVAMENTO Y ASISTENCIA**

### **Constitución**

- Equipo Directivo

**Misiones y medios:** detallados a continuación.

## **EQUIPOS: MISIONES Y MEDIOS**

### **Equipos de Transmisión e Información**

#### **MISIONES**

- Tocar la alarma de emergencia: timbre largo e intermitente (Subalterno según instrucciones del Coordinador de turno)
- Llamar a los servicios de urgencia, recibirles y orientarles (Coordinador de turno, personal de Secretaría en el turno de mañana y subalterno)
- Cortar el tráfico después de que los servicios de urgencia hayan sido avisados (Coordinador de turno y subalterno)
- Cortar la electricidad (Coordinador de turno y subalternos)
- Atender a cuantos se interesen por las personas acogidas en el centro escolar (Coordinador de turno, personal de Secretaría y subalterno)

#### **Proyecto de Gestión**



## MEDIOS

- Medios acústicos y ópticos
- Teléfono, megafonía, etc.

## Equipos de Prevención, detección, alarma, mantenimiento y rehabilitación

### MISIONES

- Difundir la alarma de forma conveniente y oportuna.
- Disminuir el riesgos de siniestros
- Detectarlo en las fases iniciales en caso de que no sea posible lograr lo anterior.
- Cuidar de que todas las instalaciones del establecimiento, en especial las de protección, se encuentren permanentemente en buen estado de servicio, realizando a tal efecto frecuentes inspecciones.
- Proceder a la inmediata reparación de las deficiencias que se observen en las instalaciones.

### MEDIOS

- Rondas de vigilancia
- Medios acústicos, y a ser posible ópticos

## Equipos de Orden y Evacuación

### MISIONES

- Aislar la zona del siniestro, a fin de que los demás equipos puedan actuar sin perturbaciones
- Impedir los movimientos de pánico
- Dirigir y encauzar la evacuación, con objeto de que se realice en orden y rápidamente

### MEDIOS

- Medios de megafonía para transmitir órdenes
- Señales claras y suficientes en las vías de evacuación
- Iluminación aceptable y permanente
- Linternas de mano

## Equipos de Extinción, Salvamento y Asistencia

### Proyecto de Gestión



## MISIONES

- Cooperar con los Servicios de Extinción y Salvamento y facilitarles cuanta información soliciten
- Prestar una primera ayuda sanitaria y moral a las personas afectadas y disponer su posterior traslado al establecimiento sanitario que proceda

## MEDIOS

- Extintores manuales
- Mangueras de riego, adaptables a los grifos, cubos de arena y otros medios que puedan ser útiles
- Herramientas para remover los pequeños escombros
- Botiquín de primeros auxilios
- Medios de transporte de heridos o traumatizados

## DESARROLLO DE LA ACCIÓN EN LAS DISTINTAS FASES

Conocida la existencia de siniestro se procede con la mayor urgencia a la puesta en marcha del Plan de Autoprotección, que se desarrollará de la siguiente forma:

- Se le notificará al Coordinador de protección, al adjunto o personal de la Comisión de autoprotección, quienes valorarán la situación. Si esta no reviste gravedad, se tratará de controlar con los medios previstos y de forma discreta. En caso de que por la gravedad de la situación sea preciso desalojar el centro y estando en buena situación todas las salidas del mismo, el desalojo se efectuará según se indica a continuación. En caso de que alguna de las salidas se encontrara bloqueada, se evacuará el Centro por la otra salida libre, **empezando siempre a desalojar a los alumnos y al personal que se encuentren más próximos a la salida libre**; por lo tanto, siempre tendrán preferencia en el desalojo las plantas inferiores sobre las superiores, es decir, la primera antes que la segunda y teniendo siempre en cuenta este plan de evacuación.
- Las aulas y plantas se desalojarán en silencio y en **una sola fila**.
- Los profesores que tengan en sus clases alumnos minusválidos, deberán pedir ayuda entre el resto de sus alumnos para evacuarlos, teniendo en cuenta que serán los últimos en desalojar el aula y formarán **una fila aparte**.

## Proyecto de Gestión



- Las filas circularán pegadas a las paredes, para permitir el paso a los cuerpos de emergencia por la parte central.
- Un miembro del equipo de transmisión e información se encargará de llamar por teléfono a los medios de seguridad, indicándoles las características del siniestro y emplazamiento del edificio. Tras esta llamada, no volverá a descolgarse el teléfono, y si alguien estuviera hablando al darse la orden de evacuación, debe colgar el teléfono inmediatamente. Otra persona del equipo de transmisión e información se encargará de cortar la electricidad del centro. Seguidamente, esta misma persona, junto con otro miembro del equipo, procederá a cortar el tráfico y el paso a los peatones, en caso de existir algún factor que impida la evacuación en fila por la acera de la calle Juan Ortiz de Zárate (explicado más abajo). De no darse este caso, no será necesario cortar el tráfico.
- Todos los miembros de los distintos equipos se dirigirán a sus puestos, realizando las funciones encomendadas con la máxima serenidad y rapidez.
- Todos los miembros del personal del centro, docente y no docente, deberán ponerse un chaleco reflectante.
- Los profesores asignados para tal fin o el subalterno tendrán la misión de abrir la puerta de emergencia situada en la zona del taller de mantenimiento.
- Si la evacuación se realiza de noche, los profesores cogerán y encenderán las linternas en el caso de que las luces de emergencia fallen o no sean suficiente.
- Cada profesor de barrida o escoba de planta se encargará de que la evacuación de su planta se lleve a cabo según las directrices de este plan, también con la máxima serenidad, silencio y rapidez. Comprobarán que no quede nadie en su planta, comunicándoselo al Coordinador de turno o adjuntos y cerrando las puertas cortafuegos en aquellas plantas donde las haya.
- Los alumnos y profesores que se encuentren en las aulas, deberán abandonar las mismas sin ningún objeto personal, una vez comprobado que las ventanas y las puertas estén cerradas (para ello es conveniente que uno o varios alumnos se encarguen de cerrarlas). Abandonarán las plantas en orden y los profesores procurarán evitar que surja el pánico.
- Los controladores de salida, se encargarán de controlar el tiempo de evacuación y de no permitir el bloqueo de las salidas. Como norma general durante todo el curso, **hay que mantener siempre despejadas las vías y puertas de salida**, no poniendo obstáculos en los pasillos – p.ej. sillas – ni en las puertas –p.ej., aparcando motos o



bicicletas delante -.

- Los alumnos serán conducidos por sus profesores en fila hacia las pistas de atletismo, cogiendo la acera de la calle Juan Ortiz de Zárate.
- Terminada la evacuación, los profesores que se hayan quedado en la escuela cumpliendo funciones específicas del Plan de Autoprotección, se dirigirán a las pistas de atletismo, lugar donde estarán sus alumnos concentrados, y comprobarán que no falta ninguno de ellos.
- En caso de que hubiera heridos, el equipo de primeros auxilios se encargará de prestarles atención.
- Si el riesgo que se detecta no procede del interior de la escuela, sino del exterior, el alumnado y personal, en lugar de evacuar el centro, se **confinarán** en el mismo, encerrándose sin llaves en las aulas y haciéndose ver por las ventanas.
- Si hubiera humo en las escaleras, también se confinarán en las aulas, cubriendo a ser posible todos los orificios o rendijas por donde pueda entrar el humo con trapos mojados.
- Si hubiera que avanzar a través del humo, se hará gateando, pues el aire fresco está a ras de suelo.

## ORDEN DE EVACUACIÓN

### PLANTA 0

#### Edificio Principal

La evacuación se desarrollará de la siguiente manera:

- Oficinas de secretaría y conserjería evacuarán por la puerta frontal del centro, aulas 1, 2 y 3, biblioteca y cafetería evacuarán por la puerta trasera.
- Los alumnos se dirigirán a la calle Juan Ortiz de Zárate y se dirigirán a las pistas de atletismo.
- Conocida la existencia del siniestro el profesor o subalterno asignado se encargará inmediatamente de abrir y mantener abierta la puerta de emergencia, hasta que el personal y alumnos hayan salido.

### PLANTA 1

#### Edificio principal

La evacuación se desarrollará de la siguiente manera:

#### Proyecto de Gestión







### En caso de evacuación:

En cada aula, los alumnos:

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

### En caso de confinamiento:

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

## NORMAS A TENER EN CUENTA POR PARTE DE LOS ALUMNOS PARA LA EVACUACIÓN DEL CENTRO EN CASO DE SINIESTRO

- Conocida la existencia de siniestro y una vez oída la señal de alarma (se hará sonar el timbre de manera insistente, intermitente y de forma lenta), el profesor procederá a desalojar el aula con la **máxima serenidad, silencio y rapidez, formando siempre una sola fila.**
- Antes de evacuar el aula, todas las ventanas deberán quedar **cerradas**. El profesor designará a dos alumnos que se encargarán de llevar a cabo dicha tarea.
- Los alumnos no deberán llevar consigo **ningún objeto personal**. Todos los efectos personales deberán quedarse en el aula.
- Una vez desalojada el aula, los alumnos encargados de cerrar las ventanas cerrarán también la puerta del aula.
- Si cuando suena la alarma hay alumnos fuera de su aula, deberán retornar a la misma;

### Proyecto de Gestión



si están en otra planta, irán al aula más próxima y se incorporarán a un grupo. Cuando lleguen al punto de concentración (las pistas de atletismo), buscarán a su grupo.

- Si a pesar de la prohibición de fumar dentro de la escuela alguien estuviera fumando, debe apagar inmediatamente el cigarrillo.
- Los alumnos y el personal evacuarán el Centro por las **salidas** que a continuación se señalan:
- Alumnos y personal de la **PLANTA 0**, biblioteca y cafetería: **salida por la puerta trasera** (puerta hacia el patio) y **por** la rampa de aparcamiento a la calle.
- Alumnos y personal de la **PLANTA 1** (aulas 13 y salón de actos): salida por la derecha de la escalera enfrente del salón de actos y salida a la calle por **la puerta trasera** (puerta hacia el patio) y por la rampa de aparcamiento a la calle.
- Alumnos y personal de la **PLANTA 1** (aulas 10,11 y 12): salida por la izquierda de la escalera enfrente del salón de actos y salida a la calle por **la puerta principal** y por las escaleras a la calle.
- Alumnos y personal de la **PLANTA 1** (aulas 4 y 7): salida por la izquierda de la escalera enfrente del aula 8 y salida a la calle por **la puerta trasera** (puerta hacia el patio) y por la rampa de aparcamiento a la calle.
- Alumnos y personal de la **PLANTA 1** (aulas 8 y 9): salida por la izquierda de la escalera enfrente del salón de actos y salida a la calle por **la puerta principal** y por las escaleras a la calle.
- Alumnos y personal del **edificio anexo** (talleres): salida por la **rampa de aparcamiento** a la calle.
- Nadie deberá detenerse junto a las puertas de salida.
- **Bajo ningún concepto se saldrá por alguna salida que no sea la asignada, excepto cuando alguna se encuentre bloqueada, en cuyo caso se evacuará el centro por la salida que no esté bloqueada.**
- Durante todo el desarrollo de la evacuación será necesario llevar a cabo el desalojo de la EOI con la **máxima calma, serenidad y silencio, evitando movimientos de pánico y situaciones de peligro, puesto que de ello dependerá la eficacia de dicha evacuación.**

### Acciones Previstas en la EOI

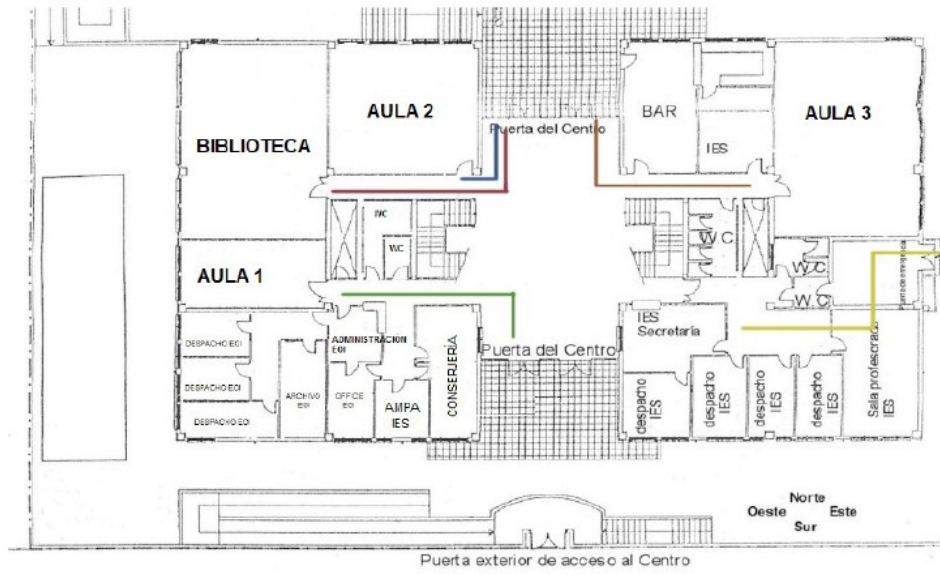
Un simulacro en el segundo cuatrimestre

### Proyecto de Gestión

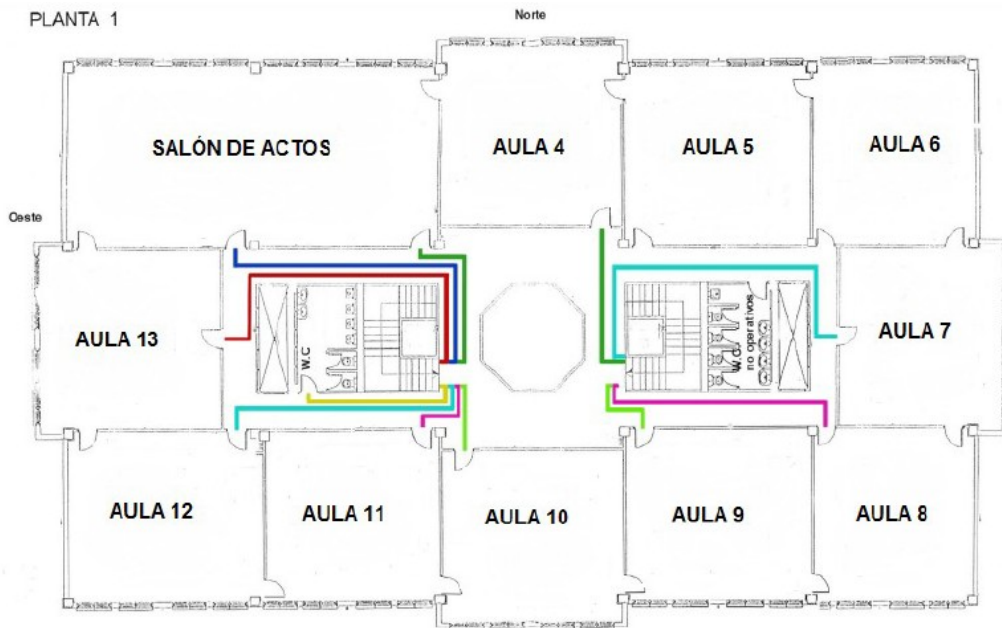


# ANEXO I

PLANTA 0



PLANTA 1



**Proyecto de Gestión**

Este documento ha sido firmado electrónicamente por: LAURA MARIA GALINDO MORALES - Director/a		Fecha: 13/01/2021 - 10:00:51
En la dirección <a href="https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc">https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc</a> puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 0dxda52KM9c81oCYadkOoycJAM4NqD6-N		 
El presente documento ha sido descargado el 13/01/2021 - 11:24:50		