IES Lomo de la Herradura

Proyecto de Gestión

2021-2025

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN 2
- Normativa de referencia 2
2. PROYECTO DE GESTIÓN 3
a. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro 3
b. Estado de ingresos 4
c. Estado de gastos 5
d. Órganos de Gestión Económica 7
3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO, CRITERIOS PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS. 8
a. Organización de los espacios 8
b. Mantenimiento de las instalaciones 9
c. Mantenimiento de las redes informáticas 9
d. Mantenimiento y gestión de la Biblioteca. 10
e. Uso de los teléfonos del centro 10
f. Inventario anual. 10
4. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS QUE OFREZCA EL CENTRO (TRANSPORTE ESCOLAR, PRÉSTAMO DE LIBROS DE TEXTO, DESAYUNOS ESCOLARES) 11
5. PROCEDIMIENTOS PARA LA CONCRECIÓN DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL DE LOS DOCENTES Y DEL PAS. 11
6. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO. 12

FECHA DE APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN (PG)		
Fecha	**Aprobado por:**	**Sello**
18/01/2022	Claustro y Consejo Escolar del IES Lomo de La Herradura	I.E.S. LOMO DE LA HERRADURA Consejería de Educación y Universidades Gobierno de Canarias

1. INTRODUCCIÓN

El IES Lomo de La Herradura es un centro público dependiente de la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias, que actualmente imparte las enseñanzas de ESO, Bachillerato, Aula Enclave, Formación Profesional Básica, Formación Profesional Adaptada, Ciclo Formativo de Grado Medio de Sistemas Micronformáticos y Redes (SMR) y Ciclo Formativo de Grado Superior Semipresencial de Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma (DAM) Desarrollo de Aplicaciones Web (DAW), estos últimos de manera alterna.

El proyecto de gestión del IES Lomo de La Herradura es un documento institucional que desarrolla las líneas de gestión económica tal y como marca la legislación y que, haciendo uso de las competencias de autonomía de las que dispone el centro para definir el Proyecto Educativo, regula los recursos tanto materiales como humanos en cada curso escolar. Todo ello en base a la siguiente **normativa**:

A.- La Ley Orgánica de Educación (Ley 2/2006) dedica particular atención a la autonomía de los centros docentes, tanto en lo pedagógico, a través de la elaboración de sus proyectos educativos, como en lo que respecta a la económica de los recursos y a la elaboración de sus normas de organización y funcionamiento. En el artículo 123 reconoce que los centros públicos que impartan enseñanzas no universitarias dispondrán de autonomía en su gestión económica de acuerdo con la normativa establecida en la dicha Ley así como en la que determine cada Administración educativa. Y en el punto 4 del mismo artículo establece que los centros públicos expresarán la ordenación y utilización de sus recursos, tanto materiales como humanos, a través de la elaboración de su proyecto de gestión, en los términos que regulen las Administraciones educativas.

B.- La Comunidad Autónoma de Canarias aprobó Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios (Decreto 81/2010) en el que se aglutina el contenido básico de los anteriores Reglamentos Orgánicos y se regula la estructura de organización y gestión de los centros y su régimen académico, recogiendo los nuevos principios de actuación establecidos en la normativa vigente.
En el artículo 40 se establece que el Proyecto de gestión será elaborado por el equipo directivo y aprobado por el Consejo Escolar, y debe recoger la ordenación y utilización de los recursos tanto materiales como humanos del centro. Este proyecto de gestión debe contemplar, entre otros, los siguientes aspectos:

a) Los criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.
b) Las medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar.
c) Los criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los procedentes de las Administraciones Públicas.
d) La organización y funcionamiento de los servicios complementarios que ofrezca el centro.

e) El funcionamiento de la comisión de gestión económica del Consejo Escolar del centro.
f) El plan de autoprotección elaborado por el equipo directivo que contendrá al menos, los mecanismos y medios disponibles para hacer frente a cualquier incidencia que afecte a la seguridad de las instalaciones del centro y el plan de emergencia.
g) Cualquier otro que establezca la Consejería competente en materia educativa.

C.- La Resolución de la Viceconsejería de Educación (Septiembre de 2011) por la que se dictan instrucciones para la elaboración del proyecto de gestión en los centros públicos de educación secundaria, establece que el Proyecto de gestión debe contribuir al desarrollo de los diferentes planes, programas y proyectos del centro y todos ellos deben coadyuvar a crear las condiciones idóneas para alcanzar el éxito educativo mediante una reducción del absentismo escolar, una mejora en el rendimiento educativo y un aumento en el tiempo efectivo de dedicación del alumnado a las tareas seleccionadas para la adquisición de las competencias y/o capacidades propias de cada etapa educativa o tipo de enseñanza. Y señala que antes de 1 de enero de 2012 todos los centros educativos deberán elaborar o actualizar su proyecto educativo de centro, sus normas de organización y funcionamiento; y antes del 15 de octubre de 2011 todos los centros deberán elaborar su programación general anual.

Señala también esta resolución que el equipo directivo debe elaborar el proyecto de gestión, ejecutar sus medidas y velar por el cumplimiento; y que es el Consejo Escolar el que debe fijar los criterios para la elaboración del proyecto de gestión, así como su aprobación definitiva.

2. PROYECTO DE GESTIÓN

a. Criterios para la elaboración del presupuesto anual.

Tal como indica la normativa vigente, el Secretario del centro elaborará un anteproyecto de presupuesto que tendrá que presentar a la Comisión Económica y posteriormente al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de marzo de cada año.
- El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.
- El presupuesto consta de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por el secretario así como por la comisión económica de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

- Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos.
- Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
- El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere sin tener en cuenta para ello los ingresos estimados.
- Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadernadas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.
- 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 necesidades sobrevenidas, bien por un ingreso imprevisto o por haberse superado el presupuesto de una partida de gastos inicialmente fijado. Para la modificación deberá hacerse la correspondiente diligencia por medio de la herramienta de gestión económica. Dicha diligencia se incorporará al registro de ingresos y gastos y deberá ser firmada por la persona responsable de la Dirección o la Secretaría del centro. Dichas modificaciones se presentarán tanto a la Comisión Económica como al Consejo Escolar, al menos una vez al año.

b. Estado de ingresos

Se ajustarán a los asignados en el Decreto 276/1997, de 27 de noviembre, y se distribuirán en los siguientes capítulos:

b.1 Remanentes. (Saldo a 31 de diciembre de cada una de las partidas)

b.2 Asignaciones procedentes de la Consejería de Educación.
- Asignaciones ordinarias de funcionamiento
- Asignaciones extraordinarias de funcionamiento.
- Asignaciones con destino a la concesión de ayudas y subvenciones para el alumnado.

b.3 Otros recursos:
Obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:
- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales y/o deportivas o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Cabildos, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que

deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación del profesorado y alumnado en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería.
- Los derivados de la venta de fotocopias y la cuota de servicios de matrícula.
- Programas europeos.
- Cuotas seguro escolar.

c. Estado de gastos

Se ajustarán a los asignados en el Decreto 276/1997, de 27 de noviembre, Art.10, 11, 12, 13.
El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

a. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

b. Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurran las circunstancias siguientes:

· Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento el centro.

· Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

c.1. Clasificación económica del gasto.

Se ajustará a los conceptos que recoge el art 29 del Decreto 276/1997, de 27 de noviembre.

1.- Reparación y conservación de las instalaciones del centro.

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

3.- Material de oficina.
4.- Libros y publicaciones no periódicas sobre cualquier soporte.
5.- Mobiliario, equipo y enseres.
6.- Suministros.
7.- Agua y Energía eléctrica.
8.- Comunicaciones
9.- Transportes
10.- Reuniones y conferencias.
11.- Trabajos realizados por otras empresas.

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.

c.2. Justificación de gastos.

Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir los siguientes requisitos:

a. Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IGIC incluido. Cuando se trate de gastos de Departamento los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar.

b. Tanto si la compra se hace al contado o a crédito, se solicitará la factura con todos los requisitos legales oportunos:

· Factura a nombre de nuestro centro:
- IES LOMO DE LA HERRADURA
- c/ Nicolás Copérnico, 37, código postal 35210 - Telde.
- CIF S-350011-D

· Datos del proveedor o empresa:
- Nombre con el NIF/CIF.
- Fecha y número de la factura, firmada con el sello de la empresa.
- Conceptos del IGIC.

El original de la factura se entregará al Secretario y el albarán se quedará en poder del jefe/a de departamento correspondiente.
Según la Orden de 18 de enero de 2021, por la que se modifica la Orden de 22 de diciembre de 2014, que crea el Punto General de Facturas Electrónicas de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y regula la tramitación de factura electrónica, establece que para importes superiores a 1000€, será obligatorio la presentación de facturas por los proveedores a través de puntos generales de facturas electrónicas autonómicas o estatales.

c.3. Gastos de departamento.

Serán los/as Jefes/as de Departamento los responsables de las compras y de su control contable. Cada departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un

control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, puede pedir al Secretario un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.

- Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta.
- Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc. se deberá solicitar al Secretario.

d. Órganos de gestión económica.

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en la PGA, en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes.
Son órganos competentes en materia de gestión económica la Dirección, el Equipo Directivo y el Consejo Escolar, las funciones de cada órgano son las siguientes:

d.1. La persona responsable de la Dirección:
Es la máxima responsable de la gestión.

a. Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.

b. Presenta el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autoriza los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

d.2. El equipo directivo:

a. Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta de la persona responsable del secretario.

d.3. El Consejo Escolar:

a. Establece las directrices y aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones.

b. Aprueba el proyecto de presupuesto de acuerdo con lo establecido en su proyecto de gestión, así como supervisar su ejecución y aprobar la liquidación del mismo

c. Promueve la conservación y renovación de las instalaciones y equipamiento escolar, así como aprobar la obtención de recursos económicos complementarios de acuerdo con los límites recogidos en la normativa vigente y los que establezca la Administración educativa.

d.3.1. La comisión económica.
En el Consejo Escolar se constituirá esta comisión que no tendrá carácter decisorio ni vinculante.

Composición y elección de la comisión económica.

1.- Estará formada por el director, secretario, un/a profesor/a, un/a padre, madre o tutor del alumno/a y un/a alumno/a, elegidos por cada uno de los sectores representados en el Consejo Escolar.
2.- Sus reuniones se realizarán previas a las convocatorias del Consejo Escolar, siempre que en el mismo se trate materias económicas.

Competencias de la comisión económica.

1.- Analizar e informar sobre el proyecto de presupuesto anual del instituto antes de su aprobación definitiva por el Consejo Escolar.
2.- Analizar e informar de la justificación de gastos semestrales del instituto antes de su aprobación definitiva por el Consejo Escolar.
3.- Analizar e informar de la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros dentro de los límites de la normativa, antes de su aprobación definitiva por el Consejo Escolar.
4.- Autorizar provisionalmente el cambio e informar de las propuestas de transferencias de cantidades de un concepto a otro, después de la aprobación definitiva del presupuesto.
5.- La comisión de gestión económica formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro docente. Asimismo, analizará el desarrollo del proyecto de gestión, el cumplimiento del presupuesto aprobado, y emitirá un informe que se elevará para su conocimiento al Consejo Escolar. También emitirá un informe previo no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto del centro y de su ejecución.

3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO, CRITERIOS PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS.

Mantener la limpieza y orden en todos los espacios del centro y el uso responsable de instalaciones, mobiliario, ordenadores, impresoras, libros, material específico, aulas, talleres, etc… debe ser una exigencia para todos, y por ello pedimos la colaboración de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
Para facilitar la adecuada utilización y conservación se exponen en las Normas de Organización y Funcionamiento unas normas generales y unas normas específicas para determinadas instalaciones o determinados recursos.
No obstante, el uso provoca suciedad y deterioro por lo que el centro cuenta con personal de limpieza, personal de mantenimiento.
El secretario del centro es el encargado de velar para que se cumplan.
Si el profesorado detecta en las dependencias del centro desperfectos e incidencias, podrá trasladar la petición al equipo directivo a través del secretario, que emprenderá las acciones necesarias.

3.a. Organización de los espacios.

Los espacios los organiza la dirección del centro en función de las necesidades académicas de cada curso escolar.

1. Al comienzo de curso, Jefatura de Estudios teniendo en cuenta el número de alumnos/as de cada grupo, asignará los espacios.

2. Existen espacios que requieren cuadrantes periódicos para su utilización a fin de que el profesorado pueda reservarlo y utilizarlo, las instrucciones para su uso se encuentran en el NOF, en la actualidad estos espacios son:

· Biblioteca.
· Aulas de Informática.
· Sala de Juntas
· Aula PDI.

3. El profesorado que reserve y utilice algún espacio será el responsable de velar por el buen mantenimiento del mismo durante el tramo horario en el que la utilice.

3.b. Mantenimiento de las instalaciones.

Es competencia del secretario adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección.

1. El secretario deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red.

2. Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda, contando con el apoyo del personal de mantenimiento.

3. Los/as Jefes/as de Departamento serán los responsables de la propuesta de adquisición de material y del equipamiento especifico del departamento y velar por su mantenimiento, y comunicar por escrito a la dirección o secretaría de las decisiones adoptadas.

4. La comunicación de averías las podrá realizar cualquier miembro de la comunidad educativa.

3.c. Mantenimiento de Redes informáticas.

El director es el administrador de la red, dando los correspondientes permisos y contraseñas. Estará ayudado por el docente que ostenta las funciones de Coordinador TIC del centro, entre las funciones están:

1. Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.

2.Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.

3. Asegurar la correcta configuración software.

Se designará una persona responsable de mantener la página Web y las redes sociales del centro con la función de mantenerlas y gestionarlas, contando con la colaboración del coordinador TIC.

3.d. Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.

La Vicedirección del centro será la encargada del mantenimiento y gestión de la biblioteca.

3.e. Uso de teléfonos del centro.

Los teléfonos del centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Entendiéndose por llamadas oficiales las relacionadas con:

- Al alumnado y sus familias.
- Seguimiento de FCT.
- Seguimiento de los proyectos del centro.
- Adquisición de material didáctico.
- Los programas de formación del profesorado.
- Coordinación académica con otros centros
- Gestión administrativa del centro.

3.f. Inventario anual

El secretario será el encargado de coordinar la realización del inventario general del centro y mantenerlo actualizado, con la colaboración de los jefes y jefas de departamento.

3.f.1. El libro de registro auxiliar de inventario

El libro de registro auxiliar de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.
Se confeccionará conforme a las instrucciones de la Consejería Educación y tendrá en cuenta lo siguiente:

- Número de orden: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
- Códigos: aparecen en los albaranes de entrega de material de la Consejería de Educación. También se indicara el código cuando se trate de material no enviado por la Consejería de Educación.
- Altas: motivo de la entrada. Indicando la fecha en la que el material es puesto a disposición del centro. Procedencia de la entrada. Origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
- Bajas: motivo de la salida. Indicando la fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
- Uso/destino: Se especificará el uso al cual se destinan los artículos. Esta información se indica en los albaranes de entrega de la CEUCD. Si el material es adquirido por otros cauces, se indicará igualmente, a criterio del Director del centro.

- Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
- Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.
- Otras:

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: proyectores, ordenadores, etc...). 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.

podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

4. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS QUE OFREZCA EL CENTRO (TRANSPORTE ESCOLAR, PRÉSTAMO DE LIBROS DE TEXTO, DESAYUNOS ESCOLARES)

El secretario del centro, en colaboración con la Trabajadora Social, será el encargado de gestionar, durante el mes de julio, las solicitudes de los distintos servicios complementarios que ofrece el centro, siempre en virtud de las instrucciones y en el plazo estipulado por la CEUCD. Asimismo gestionará aquellas solicitudes que se vayan presentando a lo largo del curso por situaciones sobrevenidas.

5. PROCEDIMIENTOS PARA LA CONCRECIÓN DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL DE LOS DOCENTES Y DEL PAS.

La Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, y concretamente el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Gobierno de Canarias, en cumplimiento de sus obligaciones en materia de Prevención de Riesgos Laborales y con la finalidad de garantizar el derecho del personal a su servicio a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo y el derecho a la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes a su trabajo, (artículos 14.1. y 22.1. de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales, respectivamente), realizará anualmente las pruebas médicas pertenecientes al protocolo de vigilancia de la salud del personal dependiente de la CEUCD.
La dirección del centro será la responsable de velar por la seguridad y salud de los docentes y el PAS, contando con la colaboración de un/a profesor/a acreditado en Prevención de Riesgos Laborales en el ámbito escolar.

6. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Se adjunta como anexo los objetivos, contenido, el índice de capítulos, así como el emplazamiento del centro, los titulares del plan, el director del plan de autoprotección y de actuación en emergencias, las responsabilidades y la estructura operativa y funcional de las emergencias.
El Plan de autoprotección al completo, dada su extensión, queda disponible para su consulta en la Secretaría del centro.

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

R.D. 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia y D. 67/2015, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Autoprotección exigible a determinadas actividades, centros o establecimientos que puedan dar origen a situaciones de emergencia en la Comunidad Autónoma de Canarias.

Peticionario: *I.E.S. LOMO DE LA HERRADURA - Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias*
C.I.F.: S-3511001D

Emplazamiento: *Calle Nicolás Copérnico, 37*
35210 Lomo de La Herradura – Telde, Las Palmas

Ingenieros Técnicos Industriales:

José Francisco Peñate Guerra
Colegiado nº 2.291
Técnico Redactor nº: 30
Las Palmas de G.C.

Raúl Pol González
Colegiado nº 3.347
Técnico Redactor nº: 37
Las Palmas de G.C.

MARZO 2020

COGITILPA | Las Palmas.
VISADO con fecha 16/03/2020. Número de VISADO E-0065320
Emisión y sellado electrónico. Documentación con firma electrónica emitida mediante certificado reconocido por el Ministerio de Industria y Comercio.
Autenticidad verificable en coitilpa.e-gestion.es/validacion.aspx con CSV: EVvrlinianl291620203101318

Objetivos del Plan de Autoprotección

Este manual de autoprotección se ha elaborado con la finalidad de que constituya una guía para el desarrollo del Plan de Autoprotección de este establecimiento, y tiene como objetivo el establecer los criterios esenciales, para la regulación de la autoprotección, para la definición de las actividades a las que obliga, y para la elaboración, implantación material efectiva y mantenimiento de la eficacia del Plan de Autoprotección. Para que en un suceso catastrófico sea garantizada la evacuación y protección de las personas, así como una intervención inmediata y coordinada de los medios que sean precisos para combatirlo minimizando al máximo sus consecuencias y preparando la posible intervención de los recursos y medios exteriores en caso de emergencias (Bomberos, Ambulancias, Protección Civil, Policía, etc.).

Este manual, además de desarrollar las bases técnicas para alcanzar los objetivos mencionados, nos permitirá:

- Evitar las causas de las emergencias.
- Tener informados a todos los ocupantes de cómo deben actuar ante una emergencia y en condiciones normales para su prevención.
- Disponer de personas organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender para el control de la emergencia.
- Conocer el establecimiento y sus instalaciones (continente y contenido), peligrosidad en sus distintos sectores, fases productivas, almacenamiento, y sus medios de protección disponibles.
- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y las instalaciones generales.

Es competencia exclusiva de la propiedad fijar las responsabilidades que, en relación con el presente manual de autoprotección, debe asumir cada uno de los empleados que trabajan en el establecimiento, así como, exigir el cumplimiento de dichas responsabilidades. Los conceptos del presente manual tienen el carácter de básicos, por lo que la propiedad tiene la facultad de introducir todas las modificaciones y reajustes que considere conveniente, bien sea por cambios o modificaciones en las instalaciones, los procesos, los equipos, el personal, etc., o bien, cambios en los procedimientos de actuación en caso de emergencia cuando el resultado de los simulacros realizados así lo aconsejen.

No es un objetivo del presente Plan de Autoprotección establecer las características de seguridad intrínsecas de las distintas instalaciones presentes en la actividad, que previamente han debido cumplir con sus respectivas normativas de instalación, uso, mantenimiento e inspecciones.

Asimismo, se deberá cumplir lo establecido en la Ley 31/95 sobre Prevención de Riesgos Laborales y normativas de referencia, especialmente en materia de prevención y protección de seguridad laboral que puedan originar una situación de emergencia.

Contenido del Plan de Autoprotección

Mediante el REAL DECRETO 393/2007, de 23 de marzo, se desarrollaron los preceptos relativos a la autoprotección contenidos en la Ley 2/1985, de 21 de enero, sobre Protección Civil, aprobándose la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.

Además, el DECRETO 67/2015, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Autoprotección exigible a determinadas actividades, centros o establecimientos que puedan dar origen a situaciones de emergencia en la Comunidad Autónoma de Canarias, viene a desarrollar los contenidos mínimos previstos por el citado Real Decreto 393/2007, ampliando el catálogo de actividades, centros, espacios, dependencias, y establecimientos susceptibles que por cualquier motivo puedan generar riesgos o ser especialmente vulnerables afectando a las personas, sus bienes y el patrimonio colectivo. También se definen y desarrollan los procedimientos de elaboración, implantación, revisión, mantenimiento, control e inspección de los planes de autoprotección, concretando las atribuciones que al respecto vayan a ejercer las distintas administraciones, titulares de las actividades y centros, así como el personal técnico competente y el registro autonómico de planes de autoprotección.

Autores: José Francisco Peñate Guerra. Ingeniero Técnico Industrial. Coleg. nº 2.291 / 928244699-673346805 – jpenate@ec27ingenieria.com
Raúl Pol González. Ingeniero Técnico Industrial. Coleg. nº 3.347 / 928244699-696704229 – pol@ec27ingenieria.com

Para cumplir los objetivos enunciados y posteriormente, si fuera preceptivo, proceder a su registro, se prepara el presente ***Plan de Autoprotección*** que comprende estos nueve capítulos:

- **Capítulo número 1:** ***IDENTIFICACIÓN DE LOS TITULARES Y DEL EMPLAZAMIENTO DE LA ACTIVIDAD.***

  En este capítulo del Plan, se define el emplazamiento, las características generales del edificio y sus usos, así como los titulares de la actividad y el director del Plan de Autoprotección.

- **Capítulo número 2:** ***DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD Y DEL MEDIO FÍSICO EN QUE SE DESARROLLA.***

  Aquí se muestra una descripción detallada de cada una de las actividades que se desarrollan, del centro o establecimiento donde se desarrollan, clasificación y descripción de los usos, del entorno urbano o natural y descripción de los accesos y condiciones de accesibilidad para la ayuda externa.
  Este capítulo incluye igualmente el plano de la situación y planos descriptivos de las plantas del edificio (Anexo V).

- **Capítulo número 3:** ***INVENTARIO, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS.***

  Desde este capítulo del Plan, se describe y localiza los elementos, instalaciones, procesos productivos, etc. que pueden dar origen a una situación de emergencia.
  También se identifican, se analizan y se evalúan los riesgos propios de la actividad y los riesgos de procedencia exterior que pudieran razonablemente afectarlo.
  Igualmente se cuantifica e identifica a las personas afectas a la actividad y ajenas a ella, pero con acceso a las instalaciones.
  Se incluyen los planos de ubicación, por plantas, de elementos y/o instalaciones de riesgo (Anexo V).

- **Capítulo número 4:** ***INVENTARIO Y DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS Y MEDIOS DE PROTECCIÓN.***

  En este capítulo se determinan en función de los riesgos evaluados en el capítulo anterior, los medios materiales y humanos disponibles y precisos, se definen los equipos y sus funciones y otros datos de interés para garantizar la prevención de los riesgos y el control inicial de las emergencias, así como las condiciones de uso y mantenimiento de las instalaciones.
  Incluye los planos de la ubicación de medios de autoprotección, de recorridos de evacuación y de compartimentación de áreas o sectores de riesgo (Anexo V).

- **Capítulo número 5:** ***PROGRAMA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES.***

  Desde el mismo se realiza una descripción del mantenimiento preventivo de las instalaciones de riesgo, instalaciones de protección y las inspecciones de seguridad de acuerdo a la normativa vigente.

- **Capítulo número 6:** ***PLAN DE ACTUACIÓN DE EMERGENCIAS.***

  Desde este capítulo se contempla las diferentes hipótesis de emergencia y los planes de actuación para cada una de ellas. Clasificación de las emergencias en función del tipo de riesgo, gravedad y ocupación de los medios. Se indicarán los procedimientos de detección y alerta de emergencias, así como los mecanismos de alarma.
  También se identifican las funciones de las personas y equipos que llevarán a cabo los procedimientos y la identificación del responsable de la puesta en marcha del Plan de Autoprotección.

- **Capítulo número 7:** ***INTEGRACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN EN OTROS DE ÁMBITO SUPERIOR.***

  Desde este capítulo se establecen los protocolos de notificación de la emergencia, la coordinación de la dirección del Plan de Autoprotección y la dirección del Plan de Protección Civil, así como las formas de colaboración entre ambos.

- **Capítulo número 8:** ***IMPLANTACIÓN DEL PLAN.***

  Mediante este capítulo, se establecen los criterios y actuaciones para la divulgación general del plan, la realización de la formación específica del personal incorporado al mismo, la señalización y normas para la actuación de visitantes y el programa de dotación de medios materiales y recursos.

- **Capítulo número 9:** ***MANTENIMIENTO DE LA EFICACIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN.***

  Para finalizar, con este capítulo se especificarán las revisiones del plan para su actualización, dividiendo estas modificaciones en programas de reciclaje de formación, sustitución de medios y recursos, simulacros, auditorías e inspecciones.

Autores: José Francisco Peñate Guerra. Ingeniero Técnico Industrial. Coleg. nº 2.291 / 928244699-673346805 – jpenate@ec27ingenieria.com
Raúl Pol González. Ingeniero Técnico Industrial. Coleg. nº 3.347 / 928244699-696704229 – pol@ec27ingenieria.com

Capítulo 1. Identificación de los titulares y del emplazamiento de la actividad

1.1. Dirección postal del emplazamiento de la actividad

Emplazamiento de la actividad objeto de este "*Plan de Autoprotección*"	
Denominación de la actividad:	**IES LOMO DE LA HERRADURA**
Dirección Postal del Emplazamiento de la actividad:	C/ Nicolás Copérnico, 37
Municipio:	Lomo de La Herradura – Telde
Provincia:	Las Palmas
C. Postal:	35210
Teléfonos:	**(+34) 928 694 361 – (+34) 928 694 150**
Fax:	**(+34) 928 698 752**
Email:	35010154@gobiernodecanarias.org

1.2. Identificación de los titulares de la actividad

Identificación del titular de la actividad objeto de este "*Plan de Autoprotección*"	
Razón social del titular	**Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias**
Dirección Postal del titular de la actividad	C/ Alcalde Díaz Saavedra Navarro, 42, 3ª planta Edif. Granadera Canaria
Municipio del titular de la actividad	Las Palmas de Gran Canaria
Provincia del titular de la actividad	Las Palmas
C. Postal del titular de la actividad	35001
Teléfonos del titular de la actividad	**(+34) 928 455 400**
Fax del titular de la actividad	--
Email	dtlpa.ceu@gobiernodecanarias.org

1.3. Director del Plan de Autoprotección y Director del Plan de Actuación en Emergencias.

Director del Plan de Autoprotección:	**D. Heriberto Báez Rodríguez**
Dirección Postal:	C/ Nicolás Copérnico, 37
Municipio:	Lomo de La Herradura – Telde
Provincia:	Las Palmas
C. Postal:	35210
Teléfonos:	**(+34) 928 694 361 – (+34) 928 694 150**
Fax:	**(+34) 928 698 752**
Email:	35010154@gobiernodecanarias.org

Autores: José Francisco Peñate Guerra. Ingeniero Técnico Industrial. Coleg. nº 2.291 / 928244699-673346805 – jpenate@ec27ingenieria.com
Raúl Pol González. Ingeniero Técnico Industrial. Coleg. nº 3.347 / 928244699-696704229 – pol@ec27ingenieria.com

Director del Plan de Actuación JEFE DE EMERGENCIAS:	**D. Heriberto Báez Rodríguez**
Suplente:	**Dña. Yaiza González Hernández**
Dirección Postal:	C/ Nicolás Copérnico, 37
Municipio:	Lomo de La Herradura – Telde
Provincia:	Las Palmas
C. Postal:	35210
Teléfonos:	**(+34) 928 694 361 – (+34) 928 694 150**
Fax:	**(+34) 928 698 752**
Email:	35010154@gobiernodecanarias.org

1.3.1. Responsabilidades del director del Plan de Autoprotección y del Director del Plan de Actuación en Emergencias.

El director del ***Plan de Autoprotección*** será responsable único de la gestión de las actuaciones encaminadas a la prevención y control de riesgos, además de la gestión de todos los aspectos relacionados con el Plan de Autoprotección, entre otros:

- Inventario, análisis y evaluación de riesgos.
- Inventario de las medidas y medios de protección.
- Mantenimiento de las instalaciones.
- Plan de actuación ante emergencias.
- Integración del Plan de Autoprotección en otros de ámbito superior.
- Implantación del Plan de Autoprotección.
- Mantenimiento de la eficacia y actualización del Plan de Autoprotección.
- Mantenimiento del programa de auditorías e inspecciones.
- Formularios para la gestión de emergencias.
- Mantenimiento de planos actualizados a las situaciones reales.

Igualmente, junto al director del Plan de Actuación en Emergencias, será responsable de dirigir todas las actuaciones en caso de que se ponga en funcionamiento el Plan de Actuación.

El director del ***Plan de Actuación en Emergencias*** será responsable de activar dicho plan de acuerdo con lo establecido en el mismo:

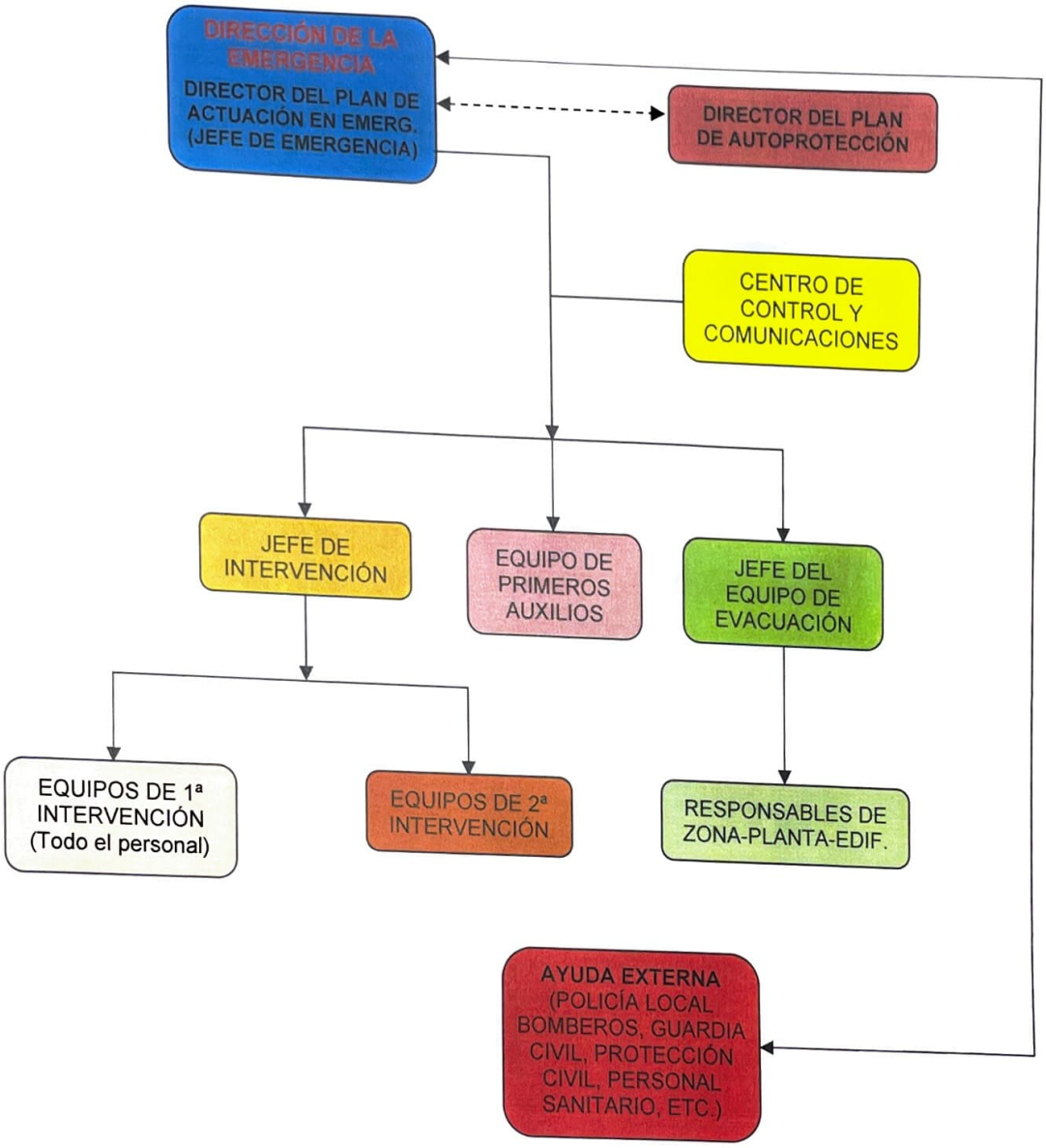
- Declarando la correspondiente situación de emergencia.
- Notificando a las autoridades competentes de Protección Civil.
- Informando al personal.
- Adoptando las acciones inmediatas para reducir las consecuencias del accidente o suceso.

1.4. Técnicos Redactores del Plan de Autoprotección

Técnicos Redactores / N.º Registro Autonómico:	**José Fco. Peñate Guerra / T.R. nº: 30** **Raúl Pol González / T.R. nº: 37**
Dirección Postal:	C/ Teodoro Golfín, 3 – Bajo
Municipio:	Las Palmas de Gran Canaria
Provincia:	Las Palmas
C. Postal:	35012
Teléfono:	**(+34) 928 244 699**
Email:	info@ec27ingenieria.com

Autores: José Francisco Peñate Guerra. Ingeniero Técnico Industrial. Coleg. nº 2.291 / 928244699-673346805 – jpenate@ec27ingenieria.com
Raúl Pol González. Ingeniero Técnico Industrial. Coleg. nº 3.347 / 928244699-696704229 – pol@ec27ingenieria.com

1.5. Estructura operativa y funcional de las emergencias



Autores: José Francisco Peñate Guerra. Ingeniero Técnico Industrial. Coleg. nº 2.291 / 928244699-673346805 – jpenate@ec27ingenieria.com
Raúl Pol González. Ingeniero Técnico Industrial. Coleg. nº 3.347 / 928244699-696704229 – pol@ec27ingenieria.com