

# **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF)**



**I.E.S. MATILDE CASANOVA**

## ÍNDICE:

- A) CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO ([pág. 2](#)).
- B) CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTIZAN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE ([pág. 19](#)).
- C) ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, ASÍ COMO NORMAS DE USO CORRECTO ([pág. 20](#)).
- D) ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE ([pág. 24](#)).
- E) COLABORACIÓN DE LOS TUTORES/AS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO ([pág. 25](#)).
- F) PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN ([pág. 29](#)).
- G) PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO ([pág. 30](#)).
- H) NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS; ACCESO SEGURO A INTERNET ([pág. 31](#)).
- I) COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES ([pág. 32](#)).

## **A) CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RELACIONADOS CON EL PLAN DE CENTRO.**

Vamos a entenderlo en dos direcciones:

- 1) Los distintos sectores de la comunidad educativa.
- 2) Normas para la participación de esos distintos sectores.

### **1) DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:**

Conforman nuestra comunidad educativa:

#### **1.1. Las familias.**

Las familias del centro participan en la vida de nuestro instituto a través de tres vías: Una, el *Consejo Escolar* a través de sus cuatro representantes elegidos democráticamente cada dos años, así como también la *asamblea de delegados de padres y madres*. Además las familias pueden entrevistarse, previa cita concertada, con cualquier miembro del equipo educativo del instituto, fundamentalmente con su tutor/a de referencia, y realizar el seguimiento de la marcha escolar de su hijo/a a través de los medios establecidos que se desarrollaran en el apartado 2.

Finalmente, el AMPA del centro, *AMPA Santa Marta*, tiene una doble vía de participación en la vida escolar:

- En el Consejo Escolar, a través de su representante: la asamblea del AMPA propone un representante en el Consejo Escolar.
- Como asociación autónoma colabora con el Instituto en todo lo que afecta al papel de las familias en la vida del centro, en actividades promovidas por la comunidad escolar y promoviendo actuaciones que contribuyen a la mejora del rendimiento escolar de sus hijos/as.

#### **1.2. Los alumnos.**

Tienen los alumnos distintas vías de participación:

- Participan cada dos años en las elecciones al Consejo Escolar y forma parte de él con los 5 representantes que la ley permite.
- Por otro lado, en el mes de octubre se procede a la elección democrática de delegados/as y subdelegado/as de clase, que se constituirán en Junta de Delegados/as.

Formarán la Junta de Delegados/as los distintos delegados/as junto con los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.

En las sesiones de tutoría lectiva también participa nuestro alumnado planteando sus inquietudes y opiniones sobre la marcha del centro, del grupo y de sí mismos/as.

En lo relativo a la evaluación, nuestro alumnado prepara y asiste a las sesiones de evaluación de los dos primeros trimestres, para aportar su visión sobre la marcha del trimestre, sus resultados, los posibles compromisos de mejora, sirviendo de nexo entre el equipo educativo y el alumnado de cada grupo-clase.

### **1.3. Los profesores**

El profesorado del IES participa en la vida del centro a través de las elecciones de ocho profesores cada dos años al Consejo Escolar. También asiste y participa a reuniones de los equipos docentes, a reuniones de tutores con la jefatura de estudios y equipo de orientación, de ETCP, de coordinadores de áreas, y en las reuniones ordinarias y extraordinarias del claustro de profesores.

### **1.4. El PAS.**

El personal de administración y servicios tiene un puesto en Consejo Escolar de este centro para participar en él. Además, en cualquier momento, los miembros del PAS podrán expresar su opinión individual y realizar propuestas dirigiéndose a la Secretaria del centro o a cualquier otro miembro del Equipo Directivo.

### **1.5. Colaboración con otras instituciones.**

Como principio general, la intención del I.E.S. es mantener relaciones cordiales y fluidas con las instituciones del entorno, de manera que se establezca un diálogo encaminado a solicitar ayuda para iniciativas que puedan surgir del propio Centro, pero también a ofrecer apoyo para aquéllas que sean organizadas por otras entidades y necesiten nuestros recursos o colaboración. Con especial interés, esta comunicación será fluida con los distintos CEIPs que nutren nuestras listas de clases, así como con el Excelentísimo Ayuntamiento de La Algaba, que tiene designado un representante en nuestro Consejo Escolar.

## **2) NORMAS PARA LA PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES:**

### **2.1. Procedimientos para la difusión de información y convocatorias.**

Se fija como criterio general que rijan la comunicación con la comunidad educativa una serie de mecanismos

- a) Cualquier convocatoria que afecte a las familias se realizará prioritariamente a través del servicio de *SMS* de *Pasen*. Si la convocatoria conlleva orden del día, éste se facilitará en formato papel. En ambos casos quedará expuesto en el Tablón de Anuncios de la página Web del Centro, <http://iesmatildecasanova.com>. La información en papel se hará llegar a padres y madres a través del alumnado; en estos casos siempre se advertirá mediante *SMS* de esa circunstancia.
- b) La información sobre plazos de escolarización, actos culturales, calendario de evaluaciones y entrega de boletines o cualquier otro de naturaleza similar quedará expuesto en Web del Centro, <http://iesmatildecasanova.com>, que hará las veces de Tablón de Anuncios destinado a informar al alumnado, a las familias y a cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- c) Las convocatorias de Claustro y Consejo Escolar serán notificadas mediante el envío de *SMS* a los miembros de esos órganos colegiados, quienes recibirán el orden del día, así como el acta de la sesión anterior (por correo electrónico), que no se leerá en la reunión de Claustro y Consejo a no ser que se pida expresamente, una parte o en su totalidad. Estas convocatorias habrán quedado recogidas previamente en el registro del centro. Sólo en caso de imposibilidad técnica que impida el uso de este mecanismo se recurrirá a la entrega individualizada en papel de las convocatorias, dejando constancia mediante “recibí” de que la información ha sido notificada.
- d) Cualquier información que afecte al profesorado quedará expuesta en los tablones habilitados con tal fin en la sala de profesores y, si fuese de interés colectivo, se expondrá Web del Centro, <http://iesmatildecasanova.com>. Los mails oficiales y de interés educativo que se reciban al correo corporativo, serán reenviados por el Secretario a los distintos jefes de departamentos. Cualquier publicidad o comunicado de carácter político, sindical, o de publicidad no serán enviados ni impresos.
- e) En La Junta de delegados y delegadas del alumnado las convocatorias las hará el secretario/a de la misma con el visto bueno del presidente y se hará

entrega individualizada de las convocatorias, dejando constancia mediante “recibí” de que la información ha sido notificada.

Sus actas se publicaran en la página Web del centro, apartado “Alumnos”.

f) En la ASAMBLEA DE DELEGADOS DE PADRES Y MADRES, seguirá el mismo procedimiento que la junta de delegados y delegadas de alumnos. Sus actas podrán se publicadas en la Web del centro apartado “Padres y madres de alumnos”

g) La plataforma PASEN de la Junta de Andalucía, se usará para transmitir las observaciones a los padres y alumnos que los profesores estimen oportuno comunicar, así como informar de notas, fechas de controles, faltas de asistencias, justificaciones de ausencias por parte de la familia, etc.

El centro educativo ofrecerá en octubre a aquellos padres de nueva incorporación y quienes lo deseen un breve cursillo presencial de uso de la plataforma, en el que se le entregará a todos los tutores legales el usuario y contraseña para su uso, y a los alumnos en las primeras tutorías.

h) Es obligatorio el uso de una agenda del alumno que sirva no solamente para registrar un diario de clase sino también para ser cauce de comunicación entre los padres y los profesores. Se recomienda el formato homologado de la agenda del IES.

## **2.2. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados.**

Los órganos colegiados del IES son el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, tal y como se regula en el Capítulo IV del Decreto 327/2010.

### **2.2.1. El Consejo Escolar**

Su composición es la que establece el art. 50 del Decreto 327/2010:

- a) El director, que ostentará la presidencia.
- b) La jefa de estudios.
- c) Ocho profesores o profesoras.
- d) Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la AMPA con mayor número de personas asociadas.

- e) Cinco alumnos o alumnas.
- f) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- g) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento.
- h) El secretario del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

Una vez constituido el Consejo Escolar del Instituto, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Como complemento a lo expuesto en el Artículo 52 del citado Decreto (*Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar*), se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

• **Actas.**

El secretario del IES levantará acta de las distintas sesiones del Consejo Escolar que se recogerán en un libro de actas digitalizado y custodiado en el despacho del secretario. Antes de la reunión y junto con la citación y el orden del día se mandará el acta de la sesión anterior, vía correo electrónico y avisado por SMS del correo para que las estudien con anterioridad a la siguiente sesión. Esta dinámica permitirá agilizar la aprobación de las actas al inicio de las reuniones sin que sea necesaria su lectura.

En estas actas, que estarán firmadas por el secretario y con el Vº Bº del director, debe haber un apartado de *acuerdos adoptados*, así como una relación de miembros que falten a la misma.

• **Documentos.**

Para el estudio de los documentos que se trabajarán o aprobarán en la sesión del CE, se remitirán por correo electrónico. La dirección del centro podrá, asimismo, citar a algunos sectores de este órgano para trabajar la documentación o para abordar, previamente, los puntos del orden del día.

• **Periodicidad.**

Se convocará un número mínimo de tres reuniones ordinarias cada curso escolar, haciéndolas coincidir con los trimestres del calendario. En cualquier caso, durante el mes de septiembre y antes del inicio de la actividad lectiva, se convocará al CE; se procederá

de la misma manera al finalizar la actividad docente durante el mes de junio. En caso de que se produzcan situaciones que alteren notablemente la convivencia en el centro tales como agresiones, amenazas o acosos de gravedad, se convocará al CE con carácter de urgencia en un plazo inferior a la semana.

- **Regulación de los debates.**

Los debates serán dirigidos por la presidencia, quien dará los turnos de palabra para mantener un orden adecuado y velará por la equidad en los tiempos de intervención. Se respetará, asimismo, el derecho a réplica de los aludidos.

- **Aportaciones al orden del día.**

A lo largo de cada trimestre, los distintos sectores de la comunidad educativa, a través de sus representantes en el CE, podrán solicitar a la dirección del centro por escrito la inclusión de temas que los afecten directamente en el orden del día. Para ello, presentarán solicitud en la Secretaría del IES mediante instancia en la que resumirán el contenido e importancia de la propuesta. En el caso de que se crea necesario, la dirección podrá invitar a personas que no pertenezcan a este órgano para que informen sobre alguno de los aspectos recogidos en el orden del día o que presenten carácter urgente.

- **Constitución de las comisiones.**

Las comisiones permanente, de convivencia, económica y de gratuidad de los libros quedarán constituidas bien en la sesión de constitución del CE, bien en la primera sesión ordinaria que tenga lugar tras aquélla. Las comisiones se reunirán cuantas veces sea preciso para la buena marcha del centro. Serán convocadas por el director, al menos con cuarenta y ocho horas de antelación y en ellas actuará como secretario o secretaria uno de los representantes del profesorado –en caso de no existir voluntarios, ejercerá esa función el de menor edad- que levantará acta convenientemente.

### **2.2.2. El Claustro de Profesorado**

Su composición queda regulada por el Art. 67 .y en el caso de este centro parece necesario detenerse en su apartado 3, puesto que vincula al profesorado de Religión al claustro del IES Matilde Casanova en tanto imparta en él más horas de docencia que en los otros en los que desarrolle su actividad.



Con objeto de completar el Artículo 69 (*Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado*) se tendrán presentes las siguientes pautas:

• **Actas.**

El secretario del IES levantará acta de las distintas sesiones del Claustro que se recogerán en un libro de actas digitalizado y custodiado en el despacho de Secretaría. Antes de la reunión y junto con la citación y el orden del día se mandará el acta de la sesión anterior, vía correo electrónico y avisado por *SMS* del correo para que las estudien con anterioridad a la siguiente sesión. Esta dinámica permitirá agilizar la aprobación de las actas al inicio de las reuniones sin que sea necesaria su lectura.

En estas actas que estarán firmadas por el secretario y con el Vº Bº del director, debe haber un apartado de *acuerdos adoptados*, así como una relación de miembros que falten a la misma

• **Documentos.**

Para el estudio de los documentos que se trabajarán o aprobarán en la sesión del claustro, se remitirán por correo electrónico. Excepcionalmente en aquellas sesiones extraordinarias, la dirección del centro podrá invitar a sesión de claustro a cuantas personas asociaciones para temas que exijan una información más detallada.

• **Periodicidad.**

Se convocará un número mínimo de tres reuniones ordinarias cada curso escolar, haciéndolas coincidir con los trimestres del calendario. En cualquier caso, antes del inicio de la actividad lectiva y al concluir ésta, se convocarán sendas reuniones.

En caso de que se produzcan situaciones que alteren notablemente la convivencia en el centro tales como agresiones, amenazas o acosos de gravedad, se convocará al Claustro de Profesorado con carácter de urgencia en un plazo inferior a la semana.

• **Regulación de los debates.**

Los debates serán dirigidos por la dirección, quien dará los turnos de palabra para mantener un orden adecuado y velará por la equidad en los tiempos de intervención. Se respetará, asimismo, el derecho a réplica de los aludidos.

• **Aportaciones al orden del día.**

Los miembros del Claustro podrán solicitar a la dirección del centro la inclusión de puntos en el orden del día, a nivel personal. Para ello, presentarán solicitud en la Secretaría del IES mediante instancia en la que resumirán el contenido e importancia de la propuesta. O también a través de las reuniones de los órganos de coordinación docente.

### **Los órganos de coordinación docente**

Los órganos de coordinación docente serán los recogidos por el Capítulo VI del DECRETO 327/2010 y sus funciones y normas de funcionamiento responderán a lo allí recogido.

Con independencia de lo que se especifique más abajo para cada uno de ellos, y como norma general, se levantará acta de las reuniones celebradas en su seno quedando custodiada por la jefatura de estudios.

La periodicidad de esas sesiones vendrá determinada por la planificación trimestral elaborada por la Jefatura de Estudios. No obstante, dada la relevancia que cobran en la labor del centro el ETCP y el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa, estos dos órganos mantendrán reuniones semanales siempre que sea posible por no haber programadas otras reuniones en el horario de los martes por la tarde. Dadas las peculiaridades organizativas de nuestro I.E.S., la composición del ETCP es idéntica a la del DFEIE más la jefa de estudios y el director. Por esta razón y para evitar una innecesaria duplicación de actas, las que se levanten de las reuniones de ETCP tendrán también la consideración de actas del DFEIE y solo se levantará acta específica cuando los miembros de este departamento se reúnan sin los miembros del equipo directivo.

### **2.3. ETCP**

En el momento de su constitución se decidirá quién actuará como secretario o secretaria. Debido a la especificidad organizativa a que se alude en el apartado anterior, la secretaría del ETCP recaerá preferentemente en el/la jefe/a del DFEIE, y en caso de imposibilidad o ausencia del mismo, tal función recaerá sobre la persona de menor edad, excluyendo al equipo directivo. La persona designada será la responsable de cumplimentar las actas conforme a la dinámica ya reseñada.

Las reuniones del ETCP seguirán el orden del día que determine la dirección del centro junto a quien desempeñe la jefatura del DFEIE y que se enviará por correo electrónico, como es costumbre, junto a la convocatoria.

#### **2.4. Los Departamentos y las Áreas de Competencia**

Al margen de lo indicado sobre la periodicidad de las reuniones, conviene precisar que en ellas los Jefes o Jefas de Departamento serán los responsables de la elaboración de las actas. En el caso de las áreas, y siempre de acuerdo con la planificación de Jefatura de Estudios, se buscará que en sus reuniones periódicas estén presentes todos los integrantes de los Departamentos Didácticos asociados a cada una de ellas

Así como los Departamentos Didácticos reflejarán su labor en las correspondientes Programaciones Didácticas, el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa lo hará también.

Como complemento a esa labor, cada uno de los Departamentos y Área elaborará una Memoria al final de cada curso en la que hará balance del cumplimiento de las Programaciones y realizará propuestas de mejora, que se recogerá en sesión ordinaria de claustro final de curso. El secretario recibirá para incluirlo en el acta estos documentos, antes de la sesión

#### **2.5. Equipos docentes**

Puesto que están presididos por los tutores y tutoras, serán ellos quienes confeccionen las actas de las sesiones de evaluación o de las reuniones que mantengan, de acuerdo con lo ya indicado para el resto de los órganos del IES. Las reuniones de los equipos docentes responderán a la planificación de la Jefatura de Estudios, no obstante, mensualmente facilitarán información al tutor o tutora para hacer el seguimiento de su grupo.

Los tutores o tutoras podrán convocar a su equipo docente para solucionar problemas detectados en el seno de su tutoría, tras informar al Departamento de Orientación y a la Jefatura de Estudios, y siempre según las pautas que ésta marque. En el caso de resultar necesario, el tutor o tutora podrá convocar al equipo docente a reuniones con las familias de su alumnado: previamente deberá ponerlo en conocimiento del equipo directivo.

#### **2.6. Los cauces de colaboración entre los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente**

Dado que los órganos de gobierno y de coordinación docente no pueden actuar de manera aislada pese a la autonomía de cada uno de ellos, puesto que sus labores están interrelacionadas, es necesario exponer las pautas por las que se regirá la colaboración entre ellos:

- Cuando se detecte un problema en los procesos de enseñanza y aprendizaje por parte de una tutoría o de un equipo docente que requiera una actuación global de centro, se pondrá en conocimiento del Equipo Directivo quien informará al ETCP.
- La coordinación de las áreas de competencias trasladará la información a las jefaturas de los departamentos didácticos, y estas al resto de sus componentes, con objeto de recoger sugerencias para la solución del problema planteado.
- Las propuestas recogidas y cualquier otra información relevante será llevada de vuelta por los coordinadores de área al ETCP para seguir trabajando sobre ellas en estrecha colaboración con los Departamentos de Orientación y del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa
  - El mismo curso se dará a cuanto se trabaje o decida tanto en ETCP como en el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa
  - El Consejo Escolar será informado de estas actuaciones.

## **2.7. Delegados de clase**

Están regulados por el Capítulo II del DECRETO 327/2010. El Art. 6.1 establece el procedimiento básico para la elección de delegados de clase. Conviene, además, puntualizar una serie de aspectos que pueden mejorar el funcionamiento de esta figura:

1. Cada grupo de alumnos y alumnas elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de grupo, que formará parte de la Junta de Delegados. Se elegirá también un subdelegado o subdelegada que sustituirá al delegado o delegada en caso de ausencia o enfermedad de éste y lo apoyará en sus funciones. En los grupos de Diversificación Curricular se elegirá un delegado/a y un subdelegado/a.

2. Las elecciones serán organizadas y convocadas por la Jefatura de Estudios, en colaboración con las tutorías de los grupos y con el Departamento de Orientación.

3. Los delegados/as y subdelegados/as podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor o tutora, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que Reglamente de Organización y Funcionamiento. I.E.S. Matilde Casanova

los eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

4. Estos cargos podrán dimitir por causas justificadas, mediante una renuncia motivada presentada al tutor o tutora y a la Jefatura de Estudios, una vez oído el grupo que los eligió.

5. Los delegados o delegadas no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

El Art. 6.3 faculta al ROF para recoger funciones adicionales para los delegados o delegadas de clase. Por lo tanto, éstas serán las que siguen:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- d) Colaborar con el tutor o tutora y con el equipo docente en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.
- e) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- g) Recoger y custodiar el material tecnológico (mandos, lápices...) y depositarlo en conserjería.
- h) Informar a sus compañeros de las actividades culturales y deportivas.
- i) Comunicar al tutor o tutora o a la Secretaria los desperfectos o insuficiencias observadas en el aula.
- j) Participar en las sesiones de evaluación según las siguientes normas y recomendaciones:

· Entrarán el comienzo de la sesión de evaluación para exponer de manera breve los problemas que atañen al grupo y recibir información por parte del equipo docente sobre

la evolución del grupo. Una vez manifestada y comentada la problemática, si la hubiere, abandonarán la sesión de evaluación.

· En la sesión de evaluación los representantes del grupo tratarán de forma global los problemas que les afecten, y si hicieran críticas, éstas serán constructivas, para el mejor funcionamiento del grupo, y nunca personales. La corrección debe ser la principal norma de comportamiento.

· El tutor o tutora de cada grupo preparará, antes de cada sesión de evaluación, con todos los alumnos y alumnas del curso la intervención del delegado/a y del subdelegado/a

## **2.8. Junta de delegados**

La Junta de delegados y delegadas del alumnado está regulada por el Art. 7. del DECRETO 327/2010. En su apartado 4 se faculta al ROF para establecer las funciones de este órgano, que serán las siguientes:

- a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración y modificación del Plan de Centro y de la Autoevaluación.
- b) Elaborar propuestas de modificación del ROF, dentro del ámbito de su competencia.
- c) Debatir el orden del día de los Consejos Escolares y presentar propuestas a este órgano.
- d) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- e) Recibir información de los representantes de los alumnos/as en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas que pudiesen existir.
- f) Elaborar informes para el Consejo Escolar, a iniciativa propia o a petición de éste.
- g) Informar al alumnado de las actividades de la propia Junta.
- h) Nombrar y asesorar a los miembros de posibles comisiones que pudiesen formarse para canalizar la participación del alumnado en la vida del Centro.
- i) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

Su funcionamiento se atenderá a las siguientes **normas**:

- a) La Junta de Delegados actuará como vehículo de comunicación entre los órganos unipersonales y colegiados del Centro con el alumnado.
- b) La Junta podrá convocarse cuando al menos 1/3 de sus miembros lo soliciten.
- c) La mayoría absoluta de los miembros de la Junta podrán solicitar, argumentando razones objetivas, la destitución de cualquiera de sus miembros, especialmente en caso continuado de incumplimiento de funciones.
- d) En La Junta de delegados y delegadas del alumnado las convocatorias las hará el secretario/a de la misma con el visto bueno del presidente y se hará entrega individualizada de las convocatorias, dejando constancia mediante “recibi” de que la información ha sido notificada.

Los miembros recibirán el orden del día así como el acta de la sesión anterior, que no se leerá en la reunión a no ser que se pida expresamente, una parte o en su totalidad. Estas actas se aprobarán en las sesiones siguientes.

Sus actas se publicarán en la página Web del centro, apartado “Alumnos”.

## **2.9. Asamblea de delegados de padres y madres**

Son sus funciones:

- a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración y modificación del Plan de Centro y de la Autoevaluación.
- b) Elaborar propuestas de modificación del ROF, dentro del ámbito de su competencia.
- c) Debatir el orden del día de los Consejos Escolares y presentar propuestas a este órgano.
- d) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- e) Recibir información de los representantes de los alumnos/as en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas que pudiesen existir.
- f) Elaborar informes para el Consejo Escolar, a iniciativa propia o a petición de éste.
- g) Informar al alumnado de las actividades de la propia Junta.

- h) Nombrar y asesorar a los miembros de posibles comisiones que pudiesen formarse para canalizar la participación del alumnado en la vida del Centro.
- i) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

Su funcionamiento se atenderá a las siguientes normas:

- a) La Junta de Delegados actuará como vehículo de comunicación entre los órganos unipersonales y colegiados del Centro con el alumnado.
- b) La Junta podrá convocarse cuando al menos 1/3 de sus miembros lo soliciten.
- c) La mayoría absoluta de los miembros de la Junta podrán solicitar, argumentando razones objetivas, la destitución de cualquiera de sus miembros, especialmente en caso continuado de incumplimiento de funciones.
- d) En La Junta de delegados y delegadas del alumnado las convocatorias las hará el secretario/a de la misma con el visto bueno del presidente y se hará entrega individualizada de las convocatorias, dejando constancia mediante “recibí” de que la información ha sido notificada.

Los miembros recibirán el orden del día así como el acta de la sesión anterior, que no se leerá en la reunión a no ser que se pida expresamente, una parte o en su totalidad. Estas actas se aprobarán en las sesiones siguientes

## **2.10. AMPA**

Está regulada en el Artículo 14 del DECRETO 327/2010. Conviene añadir que desde el Equipo Directivo se propondrá la realización de actividades conjuntas en determinados momentos del curso, en especial durante la celebración del día de Andalucía, la feria del libro clausura del curso. Asimismo, se concertarán reuniones cuando la dinámica del curso o la propia AMPA lo soliciten.

La AMPA depositará copia de sus estatutos en la Secretaría del IES, con objeto de que los pueda consultar la comunidad educativa. Por otra parte, se le facilitará el uso de las instalaciones del IES con el visto bueno del Consejo Escolar para la celebración de reuniones o de actividades formativas bajo las condiciones que ese órgano establezca. En ese caso, se procurará que las actividades se desarrollen en horario en que permanezca en el centro algún miembro del equipo directivo; en caso contrario, se nombrará persona responsable.



Cualquier cambio en la junta directiva de la AMPA será comunicado a la dirección del centro para facilitar el contacto con la Asociación.

### **2.11. Asociación del alumnado**

Está regulada en el Artículo 8 del DECRETO 327/2010. Tendrá los mismos derechos y obligaciones que se le reconocen a la AMPA, con las especificaciones que se añaden, por lo que:

- a) El Equipo Directivo, siempre que se aprecie que las Asociaciones de Alumnado se mantienen activas, le propondrá la realización de actividades conjuntas en determinados momentos del curso. Asimismo, se podrán concertar reuniones con su junta directiva.
- b) Las Asociaciones del Alumnado depositarán copia de sus estatutos en la Secretaría del IES, con objeto de que los pueda consultar la comunidad educativa.
- c) Se les facilitará el uso de las instalaciones del IES con el visto bueno del Consejo Escolar para la celebración de reuniones o de actividades formativas bajo las condiciones que ese órgano establezca. En ese caso, se exigirá que las actividades se desarrollen en horario en que permanezca en el centro algún miembro del equipo directivo.
- d) Cualquier cambio en la junta directiva de las asociaciones será comunicado a la dirección del centro para facilitar el contacto con la Asociación.

### **2.12. Personal de administración y servicios**

Está regulado en el Título IV, artículos 15 y 16 del DECRETO 327/2010. Al igual que el resto de sectores de la comunidad educativa, podrá elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración o modificación del Plan de Centro. Además, en cualquier momento, los miembros del PAS podrán expresar su opinión individual y realizar propuestas dirigiéndose a la Secretaria del centro o a cualquier otro miembro del Equipo Directivo.

### **2.12. Convenios y acuerdos de colaboración con otras instituciones**

La planificación de los convenios y acuerdos de colaboración con otras instituciones del entorno, como parece obvio, es un aspecto de la vida del centro que no puede quedar

cerrada con los aspectos que bajo este epígrafe se recogen, puesto que será la marcha del curso la que vaya demandando su desarrollo y profundización en aquellos temas que puedan enriquecer al IES, pero también a las localidades cuya demanda atiende.

Como principio general, la intención del I.E.S. es mantener relaciones cordiales y fluidas con las instituciones del entorno, de manera que se establezca un diálogo encaminado a solicitar ayuda para iniciativas que puedan surgir del propio Centro, pero también a ofrecer apoyo para aquéllas que sean organizadas por otras entidades y necesiten nuestros recursos o colaboración. Con especial interés, esta comunicación será fluida con los distintos CEIPs que nutren nuestras listas de clases, con el IES Torre de los Guzmanes, así como con el Excelentísimo Ayuntamiento de la Algaba que tiene designado un representante en nuestro Consejo Escolar.

En el ámbito comarcal, este Centro se encuentra abierto a difundir y promover las iniciativas impulsadas desde la Diputación Provincial en aquellas campañas culturales y deportivas que se promuevan desde ésta.

**B) CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTIZAN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

El procedimiento habitual para la toma de decisiones, siempre que no exista consenso previo, será la votación y aceptación de las decisiones por mayoría simple. Solo se pedirá una mayoría más cualificada cuando el asunto tratado así lo requiera y en tal caso será la persona que ejerza la presidencia quien adoptará dicha decisión.

En caso de la evaluación del alumnado, se tomarán las decisiones oportunas atendiendo a los criterios generales de evaluación referidos en el apartado E) del Proyecto Educativo.

En cuanto a la escolarización, es de destacar que nuestro centro, al menos hasta el momento, no se ha visto involucrado en ningún proceso conflictivo en este sentido.

Si esta situación cambiase, la decisión se tomará como se viene haciendo hasta la fecha, es decir, teniendo en cuenta la normativa vigente sobre este proceso (Decreto 40/2011 de 22 de febrero y Orden de 24 de febrero de 2011).

### **C) ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, ASÍ COMO NORMAS DE USO CORRECTO.**

Los espacios disponibles en el centro que no estén afectados por el desarrollo normal de las clases se gestionarán a través de unos cuadrantes donde se solicitará, con la máxima anticipación posible, su uso. Dichos cuadrantes se encuentran en la sala de profesores y en conserjería y se actualizan semanalmente.

Al igual que los espacios, el material audiovisual e informático disponible en el centro se gestionará mediante cuadrantes y, en todo caso, será el personal de administración y servicios quien se encargue de su traslado y manipulación.

En cuanto al material fungible, será solicitado al personal de administración y servicios por el profesorado, ya sea personalmente o a través de algún alumno/a, quien deberá presentar la tarjeta de permisos del profesor correspondiente para justificar su petición.

#### ***Biblioteca escolar***

La biblioteca del centro se abrirá para el acceso libre a ella durante los tiempos de recreo. En los tramos lectivos de la jornada escolar, el acceso del alumnado a la biblioteca siempre se hará en compañía del profesor/a que le imparta clase en ese momento.

Los préstamos y devoluciones se regirán por los siguientes criterios:

- El servicio de préstamo correrá a cargo de los responsables de biblioteca del centro.
- El préstamo domiciliario de libros será de hasta un máximo de dos ejemplares: dos libros y hasta dos materiales no librarios, dependiendo de la disponibilidad y cantidad de fondos de la biblioteca.
- El plazo de préstamo para los materiales librarios de la biblioteca será de 15 días, renovable una sola vez por un periodo de 15 días, siempre que no estén reservados y que no sea libro de lectura obligatoria. Para los materiales no librarios el préstamo será de 5 días no renovables.
- En la biblioteca existe un registro de préstamo de material que obliga a mantenerlos en buen estado, a devolverlos en los plazos estipulados y a su reposición en caso de pérdida o deterioro.
- El incumplimiento de los plazos de devolución de los documentos dará lugar a la suspensión provisional del préstamo de material por un plazo igual al retraso producido.

- La no devolución del material retirado dará lugar a la adopción de las medidas legales previstas para su recuperación por la Dirección del centro.
- Con esta normativa se pretende agilizar la circulación de ejemplares en la biblioteca, que por su carácter público debe garantizar que los documentos estén disponibles para cualquier alumno/a que los solicite en un periodo breve de tiempo, lo cual es incompatible con la retención del ejemplar por parte de otro/a compañero/a.

En cuanto a las normas generales de utilización de la biblioteca del centro hay que destacar lo siguiente:

- Todos los usuarios de la biblioteca tienen la obligación de respetar a los demás usuarios, así como los medios, las instalaciones y los documentos que la biblioteca pone a su disposición, velando por su integridad física, dándoles un uso correcto y solicitando la asistencia del profesor/a de la biblioteca cuando lo necesiten.
- **SILENCIO:** para facilitar el ambiente de trabajo es necesario guardar silencio en la sala de lectura y mantener un comportamiento que no perturbe o moleste a los demás. En la biblioteca no está permitido comer, beber, ni utilizar o tener encendidos los teléfonos móviles.
- **PUESTOS DE LECTURA Y TRABAJO:** Cada usuario ha de ocupar un solo puesto de lectura y trabajo, no estando permitida la reserva de puestos. La ausencia prolongada del puesto de lectura determinará la ocupación inmediata de dicho lugar por otro alumno/a que lo necesite.
- **PORTÁTILES:** El uso de los ultraportátiles en la biblioteca se permitirá siempre y cuando respete el primero de los principios aquí descritos, el silencio.
- **SANCIONES:** La reincidencia en el incumplimiento de estas normas podrá determinar la expulsión de la biblioteca. Cuando de la conducta se derive un riesgo grave para el funcionamiento de la biblioteca, la integridad de las instalaciones o de los fondos y documentos, se podrá iniciar un procedimiento sancionador por parte del Equipo Directivo.

Durante el recreo, como ya se ha apuntado, la biblioteca estará abierta. La atenderá un profesor de guardia para que el alumnado del centro pueda utilizarla. Para hacer un uso correcto de este espacio, habrá que observar las siguientes normas:

Para el alumnado:

- La biblioteca es un lugar de estudio o lectura, por lo que no se podrá realizar ningún otro tipo de actividad en ella que no tenga que ver con las anteriormente mencionadas. No es lugar de refugio para días de inclemencias meteorológicas o aburrimiento del alumnado y es necesario respetar el silencio, por lo que no se podrá hacer trabajos en grupo ni actividades que impliquen ningún tipo de ruido.
- Los libros podrán ser ojeados por el alumnado, pero cuando se decante por uno en concreto, tendrán que informar de ello al profesor/a encargado en ese momento de la biblioteca. Este lo devolverá a su sitio una vez el alumno/a haya hecho uso del libro.
- No se puede comer ni beber dentro de la biblioteca, por lo que el desayuno habrá de tomarse antes o después de entrar en este espacio. El alumnado comerá su desayuno en el patio. Si después de esto quiere entrar en la biblioteca, le pedirá permiso al profesor/a de guardia que se halla en la entrada del edificio del instituto. Este le permitirá la entrada a la biblioteca siempre y cuando el alumno/a justifique su intención de utilizar adecuadamente las instalaciones de la biblioteca.
- No se puede abandonar el lugar ocupado y mantener los libros o cuadernos reservando el sitio. Si un alumno sale de la biblioteca, su lugar será inmediatamente ocupado por otro compañero/a que lo necesite.
- Si un alumno/a molesta o no utiliza la biblioteca de acuerdo con estas normas, el profesor/a responsable en esa guardia lo expulsará de la misma y anotará su nombre en un libro que se encontrará siempre en la biblioteca para poder ser consultado por todo el profesorado. El alumno/a así amonestado no podrá volver a utilizar la biblioteca en el plazo de una semana. En caso de que dicha amonestación se repita, se le puede privar de utilizarla indefinidamente.

Para el profesorado:

- El profesorado que se haga cargo de la biblioteca atenderá en primer lugar a la puntualidad en ocupar su cometido durante el recreo.
- El profesorado es responsable de hacer cumplir al alumnado las normas de utilización de la biblioteca.
- No se podrá ausentar de la biblioteca sin que otro profesor/a lo sustituya.

- Controlará el material que se utilice en la sala, devolviéndolo a su lugar original al finalizar el recreo.

I.E.S. Matilde Casanova

## **D) ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.**

La vigilancia del recreo se llevará a cabo por parte de los profesores que realicen la guardia de recreo. Cada grupo de profesores se organizará libremente garantizando que queden cubiertas las siguientes zonas: puerta de entrada al edificio, patio y puerta de entrada al centro. En cualquier caso, deben asegurar que todos los alumnos han abandonado sus aulas una vez que suena el timbre de inicio del recreo. Además de esto, han de garantizar que uno de los miembros del profesorado de guardia salga al patio al mismo tiempo que el resto del alumnado, ya que así se podrá evitar que algunos alumnos/as, aprovechando la ausencia de profesorado en el patio, realicen actuaciones contrarias a las normas de convivencia del centro.

El profesorado encargado de vigilar la puerta de acceso al edificio velará para que los alumnos que soliciten entrar sean solo aquellos que, provistos de material y una vez acabado el desayuno, se dirijan a la biblioteca.

En caso de lluvia o mucho frío durante el recreo, los alumnos/as podrán permanecer en la entrada del edificio, en cuyo caso los profesores de guardia gestionarán el acceso a los baños, no permitirán la entrada en las aulas y velarán para que dicho espacio quede limpio al finalizar el recreo.

En lo referente a las entradas y salidas del instituto, hay que contemplar lo siguiente. Las entradas al centro más tarde de las 8:00 a.m. quedarán registradas en conserjería y serán supervisadas por la Jefatura de Estudios semanalmente.

Una vez cerrada la puerta de acceso al centro -8:05- y a partir de esa hora, cualquier entrada de alumnado al centro tiene que producirse acompañada de un familiar mayor de edad que lo justifique rellenando y firmando el documento que se establece para entradas fuera del horario general.

En cuanto a las salidas del centro anteriores a la finalización de la jornada, deberán producirse bajo la tutela y el acompañamiento de un familiar mayor de edad. Si esto no fuera posible y el alumno/a tuviera que salir necesariamente del centro, esta ausencia ha de ser autorizada por los tutores legales del alumno/a, ya sea documentalmente o a través de un mensaje de texto al móvil del centro. En este caso deberá figurar, además de la autorización, el DNI del tutor que permite la salida del alumno/a.



## **E) COLABORACIÓN DE LOS TUTORES/AS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.**

La gestión del programa de gratuidad de libros de texto la llevará a cabo la Secretaría del centro. El profesorado colaborará con los tutores/as en dicha gestión durante los meses de junio y septiembre, en el que se realizarán la recogida de libros del curso anterior y la asignación para el curso que comienza, preferentemente durante las últimas o primeras clases del curso y las tutorías.

### **Entrega de libros de texto al inicio del curso escolar.**

A partir del curso 2014/15, el profesorado de cada materia será el encargado de repartir los libros de texto de su asignatura durante el primer o primeros días de clase. Los alumnos recogerán los libros que les entregarán y firmarán un recibí de los mismos.

Previamente, el profesor revisará todos los libros de texto, comprobando que todos los libros están etiquetados con el sello del *Programa de Gratuidad*. En caso de que no tengan la etiqueta, pedirá el sello y la tinta en Consejería, procediendo a su etiquetado.

En caso de que existan excedentes de ejemplares, el profesorado seleccionará aquellos que se encuentran en mejor estado.

Los libros sobrantes se depositarán en el Departamento, comunicando a la Secretaría cuántos volúmenes son los excedentes. Además, tendrán que dotar al alumnado con materias pendientes de ejemplares para que puedan prepararse.

Será el secretario quien se encargará de reponer aquellos libros que falten, nunca el profesor. Los profesores de cada materia se lo comunicarán al jefe de departamento quien trasladará al secretario el número total de libros por nivel.

Cuando se haga entrega de un ejemplar al alumnado, el profesorado debe asegurarse que pone su nombre en la etiqueta del *Programa de Gratuidad*.

### **Recogida de los libros de texto al finalizar el curso escolar.**

Haremos dos grupos:

**-Cuarto de la ESO:** los profesores de cada materia recogerán los libros en Junio de aquellos alumnos que hayan superado el curso y lo anotaran en una lista que entregaran al tutor. Este a aquellos alumnos que no hayan entregado la totalidad de los libros o su reposición económica, no le facilitará ninguna documentación académica hasta que lo hagan. En septiembre cada profesor recogerá y registrará los libros de su asignatura que entregará a los tutores quienes aquellos alumnos que no hayan entregado la totalidad de

los libros o su reposición económica, no le facilitará ninguna documentación académica hasta que lo hagan.

**-Para el resto de los alumnos:** la secretaría entregará a cada tutor una lista con el nombre de aquellos alumnos que no vayan a cursar el próximo año en el centro, para comunicárselo a los profesores que, en caso de no tener que presentarse a pruebas extraordinarias, recogerán los libros. El resto de los alumnos en la primera semana de clase en septiembre se habilitará una estancia donde se hará un intercambio de libros de un nivel al otro.

Se empezará con los alumnos de cuarto que entregarán los libros de tercero, después los de tercero que entregaran los de segundo y se llevaran los de tercero y así sucesivamente con los dos niveles restantes.

El encargado de este intercambio es la comisión de gratuidad de libros del Consejo Escolar.

Se seguirá el siguiente **procedimiento:**

El tutor dará un recibí a los alumnos para que complemente con los libros que entregan y reciben (el tutor nuevo le dará la lista de los libros anteriores y de los nuevos). El centro citará a los tutores legales en una fecha y hora concreta para entregar y recibir los libros. Los tutores legales tendrán que firmar un documento, el “recibí”, en el cual queda constancia de los libros de texto que han sido entregados y recibidos. Por eso es necesaria la presencia de los tutores en este acto.

La secretaría se pondrá en contacto con las familias del alumnado que no han devuelto el material recordándoles la obligación de su entrega.

Dado el estado de los libros con el paso del tiempo, la entrega se hará de forma aleatoria.

Anexo I y Anexo II

**“RECIBÍ” CORRESPONDIENTE A LA RETIRADA DE LIBROS DE LAS MATERIAS**

**Curso 20\_\_ /2\_\_**

Alumno:

| Libros que entrega | estado |
|--------------------|--------|
|                    |        |

El padre, madre, tutor legal o personas autorizadas del alumno/a firma, a través de este documento, el “recibí” correspondiente a la retirada de libros de texto nivel de \_\_ de E.S.O., en la fecha de \_\_ de septiembre de 20\_\_.

FIRMA

Fdo \_\_\_\_\_

**“RECIBÍ” CORRESPONDIENTE A LA ENTREGA DE LIBROS DE LAS MATERIAS**

Curso 20\_\_ /20\_\_

Alumno:

| Libros que entrega | estado |
|--------------------|--------|
|                    |        |

curso:

El padre, madre, tutor legal o personas autorizadas, del alumno/a firma, a través de este documento, el “recibí” correspondiente a la de la entrega de libros de texto nivel de \_\_ de ESO., en la fecha de \_\_ de septiembre de 20\_\_.

FIRMA

Fdo \_\_\_\_\_

## **F) PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.**

Según el artículo 28.5 del Decreto 327/2010, entre los miembros del equipo de evaluación hay que contar con “un representante de cada uno de los sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro”.

Dicha elección tendrá carácter anual. En primer lugar, se aceptará a aquellos miembros que voluntariamente soliciten formar parte de dicho equipo. Si no los hubiera, se procederá a una votación para su designación. En este último supuesto, el resultado de la votación del primer año excluirá a los miembros elegidos para formar parte del equipo el segundo año de vigencia del Consejo Escolar.

### **G) PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.**

Se encuentra en la Secretaría del centro en formato digital y papel, tanto el propio plan como el plan de actuación, y fue aprobado en Consejo Escolar extraordinario del 10 de mayo de 2011.

I.E.S. Matilde Casanova

## **H) NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS; ACCESO SEGURO A INTERNET.**

En el Plan de Convivencia del centro queda especificado que en el IES Matilde Casanova sólo está permitido el uso del ordenador ultra portátil, por lo tanto no se puede traer el móvil al centro, y el uso de otros aparatos electrónicos debe estar autorizado por la Jefatura de estudios.

Se puede incurrir en delito si se atenta contra los derechos de imagen por grabaciones o fotografías no autorizadas.

## **I) COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

**Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales.** Según el artículo 9 de la Orden de 16 de abril de 2008 de la consejería de Educación, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, esta comisión está formada por:

- El Director o Directora.
- El Secretario o secretaria.
- 1 representante del profesorado miembro del Consejo Escolar.
- 1 representante del PAS miembro del Consejo Escolar.
- 1 madre o padre miembros del Consejo Escolar.

El coordinador o coordinadora del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales participará en la citada comisión, con voz pero sin voto. Sus funciones son:

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencias de Andalucía.
- e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.



- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de salud Laboral y Prevención de riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración Educativa.