

**RÉGIMEN
DE
ORGANIZACIÓN
Y
FUNCIONAMIENTO**

**RESIDENCIA DE SECUNDARIA
“VIRGEN DE LAS NIEVES”**

GRANADA

Junio 2023

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO	6
ALUMNADO	6
Derechos.....	6
Deberes.....	7
Aspectos a tener en cuenta.....	11
El Equipo de Educadores:	11
Cauces de participación.....	11
Funciones:.....	11
Funcionamiento:.....	12
Cese:.....	12
Otras estructuras para la participación del alumnado:.....	12
FAMILIAS.....	12
Derechos	13
Deberes	14
Estructura para la participación de las familias:.....	14
PERSONAL DOCENTE	15
Derechos de los educadores.	15
Funciones y deberes de los educadores.	16
Cauces de participación.....	17
PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA	18
PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO DE INTEGRACIÓN SOCIOCULTURAL	18
PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	19
OFICIAL PRIMERA DE OFICIOS – MANTENIMIENTO	20
OFICIAL SEGUNDA DE OFICIOS.....	21
AUXILIAR ADMINISTRATIVA.....	22
AUXILIARES DE COCINA	22
AYUDANTE DE RESTAURACIÓN.....	23
PERSONAL DE LIMPIEZA Y ALOJAMIENTO	24
PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES	24
Cauces de participación. Consejo de Residencia.....	25
2. ORGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO	25

a) CONSEJO DE RESIDENCIA. ÓRGANO COLEGIADO DE GOBIERNO	25
Introducción.....	25
Composición del Consejo de Residencia.....	25
Competencias del Consejo de Residencia.....	26
Régimen de funcionamiento del Consejo de Residencia.	27
Comisiones del Consejo de Residencia	28
Comisión Permanente	28
Comisión de Convivencia.....	28
Renovación del Consejo de Residencia.....	29
b) JUNTA DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES. ÓRGANO COLEGIADO DE GOBIERNO.....	29
Competencias de la Junta de Coordinación de Actividades.....	29
Régimen de funcionamiento de la Junta de Coordinación de Actividades	30
3 ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO	32
EL EQUIPO DIRECTIVO	32
Funciones del equipo directivo	32
Composición del equipo directivo	33
Competencias de la persona titular de la dirección	33
Potestad disciplinaria de la persona titular de la dirección	35
Selección, nombramiento y cese de la Dirección	35
Competencias de la jefatura de actividades.....	35
Competencia de la Secretaría	36
Nombramiento de la jefatura de actividades y la secretaria.....	37
Cese de las personas que ejerzan la jefatura de actividades y la secretaria.....	37
Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.....	38
4. LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	38
INFORMACIÓN INTERNA	38
- PLAN DE CONVIVENCIA	39
- PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL	39
- -PLAN DE IGUALDAD DE GÉNERO:	40
- -PLAN DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE	40
- PLAN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA.....	40
- CONVOCATORIAS:	40
- ACTAS	41
INFORMACIÓN EXTERNA.....	41
A nivel institucional	41

NORMATIVA	41
CONVOCATORIAS, CONCURSOS, COMUNICADOS DE OTROS CENTROS, PRENSA BIBLIOGRÁFICA...	41
5. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO	42
ESPACIOS E INSTALACIONES	42
RECURSOS Y MATERIALES	43
6. LAS NORMAS DE INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO A LA RESIDENCIA	43
RECEPCIÓN DE ALUMNOS EN LA RESIDENCIA.....	43
ATENCIÓN SANITARIA DEL ALUMNADO.....	45
7. ASISTENCIA, PERMISOS Y SALIDAS DEL ALUMNADO EN EL CURSO 22/23	45
ESTANCIA EN LA RESIDENCIA	45
PERMISOS Y FALTAS DEL ALUMNADO.....	46
ACTUACIONES EN CASO DE ACCIDENTES, ENFERMEDADES Y CUIDADOS MÉDICOS	47
CASOS EXCEPCIONALES DEPORTISTAS FEDERADOS.....	48
EVACUACIÓN DE LA RESIDENCIA	48
CARPETA PERSONAL DEL ALUMNADO.....	49
8. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN LA RESIDENCIA DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS Y PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO RESIDENTE.....	50
DERECHO.....	50
CENTROS EDUCATIVOS Y ACTUACIÓN DE MENORES EN REDES SOCIALES, ¿QUÉ PAPEL DESEMPEÑAN?	53
9. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA RESIDENCIA.....	55
Dependencias:	55
10. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO	56
11. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	56
12. LA CONCRECIÓN DE LAS RELACIONES DE COLABORACIÓN DE LA RESIDENCIA CON LAS EMPRESAS U OTROS ORGANISMOS	56

INTRODUCCIÓN

Las Residencias Escolares son centros públicos que acogen en régimen de familia sustitutoria a aquellos alumnos y alumnas que cursan estudios obligatorios y postobligatorios fuera de su lugar de origen o aquellos otros de enseñanzas obligatorias cuyas situaciones personales o familiares así lo aconsejen.

Reglamentariamente, se establecerán las normas de acceso, organización y funcionamiento de las residencias escolares, garantizando la participación de la comunidad educativa de las mismas, así como la contribución de las familias a la financiación de este servicio en el caso del alumnado de enseñanzas postobligatorias.

La elaboración del presente Reglamento se justifica por la necesidad educativa de contribuir a la formación de personas que sean capaces de asumir sus deberes y ejercer sus derechos dentro de los principios democráticos de la convivencia, tolerancia y solidaridad, en cumplimiento del nuevo Decreto 54/2012 de 06 de marzo.

En definitiva, debe ser instrumento para llevar a cabo el desarrollo de aquellos valores que permitan avanzar en el respeto a la diversidad de opiniones y puntos de vista, en la lucha contra las desigualdades de cualquier índole y en la disminución de los conflictos y tensiones.

Se garantiza el pluralismo ideológico y el respeto a la libertad propia de una sociedad democrática, respetando las ideas de todos los miembros de la comunidad educativa. No se impondrá ningún tipo de creencia religiosa.

No habrá ningún tipo de discriminación por razones de sexo ni raza, potenciando la coeducación y la eliminación de cualquier conducta xenófoba y racista. La Residencia fomentará la solidaridad, la paz y la no violencia como valores fundamentales del ser humano. Este Centro potenciará relaciones positivas y creativas sobre el medio ambiente y nuestro entorno y velará por el buen funcionamiento de esta institución.

Los **dos principios básicos** en la atención al alumnado se plasman en:

a) De acuerdo con el art. 2.1. de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, establece que:

*“Todo menor tiene derecho a que su interés superior sea valorado y considerado como primordial en todas las acciones y decisiones que le conciernan, tanto en el ámbito público como privado. En la aplicación de la presente ley y demás normas que le afecten, así como en las medidas concernientes a los menores que adopten las instituciones, públicas o privadas, los Tribunales, o los órganos legislativos **primará el interés superior de los mismos sobre cualquier otro interés legítimo que pudiera concurrir**”.*

b) La obligación que impone el artículo anterior, es exigible, no solo por los actos u omisiones propios, sino por los de aquellas personas de quienes se debe responder:

"Las personas o entidades que sean titulares de un Centro docente de enseñanza no superior, responderán por los daños y perjuicios que causen sus alumnos menores de edad durante los periodos de tiempo en que los mismos se hallen bajo el control o vigilancia del profesorado del Centro, desarrollando actividades escolares o extraescolares y complementarias."

La responsabilidad de que trata este artículo, cesará cuando las personas en él mencionadas, prueben que emplearon toda la diligencia de un buen padre de familia, para prevenir el daño (Art. 1902-1903 del Código Civil).

Teniendo en cuenta nuestra legislación de referencia y en relación a nuestras líneas de actuación elaboradas al comienzo de nuestro Plan de Centro, se han establecido los siguientes los siguientes **finés específicos relacionados con el ROF**:

- El pleno desarrollo de la personalidad, en el respeto a los principios democráticos de la convivencia y a los derechos y libertades fundamentales.
- La adquisición de hábitos intelectuales y de trabajo.
- La transmisión de conocimientos científicos, humanísticos y estéticos.
- La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
- La orientación personal, escolar y profesional del alumnado, y de manera especial, en los momentos de ejercitar sus opciones académicas.
- La preparación para participar activamente en la vida social y cultural.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales para:

- Que faciliten la consecución del clima adecuado.
- Para alcanzar los objetivos que la residencia se haya propuesto y
- Permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Establecido el marco de referencia en el que se ubica el ROF, los elementos que componen esta sección de nuestro Plan de Centro son los siguientes:

- Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.
- Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno.
- La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.
- La organización de la vigilancia de las dependencias de la residencia.
- El plan de autoprotección del centro.

- Las normas de incorporación del alumnado a la residencia, tanto a principio de curso como al comienzo de cada uno de los trimestres del curso escolar.
- Las normas sobre la utilización en la residencia de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado residente, (Decreto 25/2007)
- Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.
- Las funciones de la junta de delegados y delegadas del alumnado residente, así como del delegado o delegada del centro.
- La concreción de las relaciones de colaboración de la residencia con las empresas y otros organismos e instituciones.
- Cualesquiera otros relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO

La comunidad educativa implica la participación de todos los actores educativos en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado, esto es, el personal del centro, las familias, el alumnado y las principales entidades del municipio (asociaciones, ayuntamientos, centros de salud, etc.)

ALUMNADO

Derechos.

- A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- Al estudio.
- A la orientación educativa y profesional.
- A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo, rendimiento y cumplimiento de las normas de convivencia. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de Internet en la residencia escolar.
- A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.

- Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales, por parte de todo el alumnado residente y del personal que atiende a los mismos.
- A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2. de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- A la protección contra toda agresión física o moral, tanto en los períodos dedicados a la realización de las actividades programadas de la residencia, como en los momentos de ocio y de sueño.
- A la participación en el funcionamiento y en la vida de la residencia y en los órganos que correspondan, y a la utilización de las instalaciones de la misma.
- A recibir una dieta alimenticia saludable y equilibrada y a participar en actividades deportivas adaptadas a su edad y nivel de desarrollo.
- A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en la residencia, particularmente al comenzar su estancia en la misma.

Deberes.

a) El estudio, que se concreta en:

- 1º.** La obligación de asistir regularmente a las actividades de estudio de la residencia con puntualidad.
- 2º.** El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
- 3º.** La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le hayan sido asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del personal de la residencia.

c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.

d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina de la residencia y contribuir al desarrollo del proyecto educativo de la misma y de sus actividades.

- e) Participar y colaborar en el normal desarrollo de la convivencia y en la consecución de un adecuado clima de comportamiento en todas las actividades de la residencia.
- f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que éste determine.
- g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y los recursos materiales de la residencia, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- h) Participar en la vida de la residencia.
- i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

A continuación, se muestra el horario del alumnado en el centro, así como el personal responsable de ellos.

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
7:00	Apertura del centro por el Personal de Servicios Generales				
7:00	Incorporación del alumnado a la Residencia (Atención PTISC , hasta las 10:00 h)	Levantarse, aseo y tiempo para ordenar la habitación (Atención PTISC hasta 9:00)	Levantarse, aseo y tiempo para ordenar la habitación (Atención PTISC hasta 9:00)	Levantarse, aseo y tiempo para ordenar la habitación (Atención PTISC hasta 9:00)	Levantarse, aseo y tiempo para ordenar la habitación (Atención PTISC hasta 9:00)
7:00 a 8:00	Desayuno conforme vayan llegando, y recogida del bocadillo y zumo. PTISC	Desayuno (Realizado en tres turnos). Salida hacia los Centros Educativos. PTISC	Desayuno (Realizado en tres turnos). Salida hacia los Centros Educativos. PTISC	Desayuno (Realizado en tres turnos). Salida hacia los Centros Educativos. PTISC	Desayuno (Realizado en tres turnos). Salida hacia los Centros Educativos. PTISC
9:00 a 11:00	Estudio obligatorio para alumnado con clases lectivas de tarde. Alguna excepción del alumnado de mañana, en SALÓN DE ACTOS/ BIBLIOTECA. Educadora	Estudio obligatorio para alumnado con clases lectivas de tarde. Alguna excepción del alumnado de mañana, en SALÓN DE ACTOS/ BIBLIOTECA. Educadora	Estudio obligatorio para alumnado con clases lectivas de tarde. Alguna excepción del alumnado de mañana, en SALÓN DE ACTOS/ BIBLIOTECA. Educadora	Estudio obligatorio para alumnado con clases lectivas de tarde. Alguna excepción del alumnado de mañana, en SALÓN DE ACTOS/ BIBLIOTECA. Educadora	Estudio obligatorio para alumnado con clases lectivas de tarde. Alguna excepción del alumnado de mañana, en SALÓN DE ACTOS/ BIBLIOTECA. Educadora
11:00 a 11:30	Descanso y toma de bocadillo de media mañana.	Descanso y toma de bocadillo de media mañana. Educadora	Descanso y toma de bocadillo de media mañana. Educadora	Descanso y toma de bocadillo de media mañana. Educadora	Descanso y toma de bocadillo de media mañana. Educadora
11:30 a 12:30	Segundo tramo de estudio para el mismo alumnado. Educadora	Segundo tramo de estudio para el mismo alumnado. Educadora	Segundo tramo de estudio para el mismo alumnado. Educadora	Segundo tramo de estudio para el mismo alumnado. Educadora	Segundo tramo de estudio para el mismo alumnado. Educadora
12:30 a 13:30	Actividades y tiempo libre. Educadora	Actividades y tiempo libre. Educadora	Actividades y tiempo libre. Educadora	Actividades y tiempo libre. Educadora	Actividades y tiempo libre. Educadora
13:30 a 14:00	Almuerzo turno de tarde. Educadora	Almuerzo turno de tarde. Educadora	Almuerzo turno de tarde. Educadora	Almuerzo turno de tarde. Educadora	Almuerzo turno de tarde. Educadora
14:00 a 14:45	Subida a las habitaciones	Subida a las habitaciones	Subida a las habitaciones	Subida a las habitaciones	Subida a las habitaciones
14:45 a 16:00	Almuerzo (Realizado en dos turnos) Equipo de Educadores	Almuerzo (Realizado en dos turnos) Equipo de Educadores	Almuerzo (Realizado en dos turnos) Equipo de Educadores	Almuerzo (Realizado en dos turnos) Equipo de Educadores	Almuerzo (Realizado en dos turnos) Equipo de Educadores

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
16:00 16:30	Descanso, con permanencia en la habitación o zona exterior. Educadores.	Descanso, con permanencia en la habitación o zona exterior. Educadores.	Descanso, con permanencia en la habitación o zona exterior. Educadores.	Descanso, con permanencia en la habitación o zona exterior. Educadores.	De 15:30 a 16:30. Salida a sus domicilios. Despedida: Educadores.
16:30 18:30	Estudio y actividades de apoyo y refuerzo. Equipo de Educadores	Estudio y actividades de apoyo y refuerzo. Equipo de Educadores	Estudio y actividades de apoyo y refuerzo. Equipo de Educadores	Estudio y actividades de apoyo y refuerzo. Equipo de Educadores	A las 16:30 se cierra el centro por el Personal de Servicios Generales
18:30 19:00	Merienda en el comedor	Merienda en el comedor	Merienda en el comedor	Merienda en el comedor	Centro cerrado
19:00 19:30	Descanso al aire libre o salón de actos. Educadores	Descanso al aire libre o salón de actos. Educadores	Descanso al aire libre o salón de actos. Educadores	Descanso al aire libre o salón de actos. Educadores	Centro cerrado
19:30 a 21:00	Estudio y actividades de apoyo y refuerzo. Descanso y ACTIVIDADES Equipo de Educadores	Estudio y actividades de apoyo y refuerzo. Descanso y ACTIVIDADES Equipo de Educadores	Estudio y actividades de apoyo y refuerzo. Descanso y ACTIVIDADES Equipo de Educadores	Estudio y actividades de apoyo y refuerzo. Descanso y ACTIVIDADES Equipo de Educadores	Centro cerrado
20:00 20:30	Coordinación del PTISC junto al educador de planta	Coordinación del PTISC junto al educador de planta	Coordinación del PTISC junto al educador de planta	Coordinación del PTISC junto al educador de planta	
20:30 21:00	Revisión del orden en las habitaciones. PTISC	Revisión del orden en las habitaciones. PTISC	Revisión del orden en las habitaciones. PTISC	Revisión del orden en las habitaciones. PTISC	Centro cerrado
21:00 22:10	Cena (Realizada en dos turnos, Equipo de PTISC)	Cena (Realizada en dos turnos, Equipo de PTISC)	Cena (Realizada en dos turnos, Equipo de PTISC)	Cena (Realizada en dos turnos, Equipo de PTISC)	Centro cerrado
22:10 a 22:30	Cena para alumnado tarde y deportistas. Descanso para el resto y cierre de puerta del recinto. PTISC	Cena para alumnado tarde y deportistas. Descanso para el resto y cierre de puerta del recinto. PTISC	Cena para alumnado tarde y deportistas. Descanso para el resto y cierre de puerta del recinto. PTISC	Cena para alumnado tarde y deportistas. Descanso para el resto y cierre de puerta del recinto. PTISC	Centro cerrado
22:30 a 23:00	Cena del alumnado tarde y deportistas. Descanso para el resto. PTISC	Cena del alumnado tarde y deportistas. Descanso para el resto. PTISC	Cena del alumnado tarde y deportistas. Descanso para el resto. PTISC	Cena del alumnado tarde y deportistas. Descanso para el resto. PTISC	Centro cerrado
23:00	Descanso nocturno. PTISC	Descanso nocturno. PTISC	Descanso nocturno. PTISC	Descanso nocturno. PTISC	Centro cerrado
23:00	Cierre oficial de la Residencia Personal de Servicios Generales	Cierre oficial de la Residencia Personal de Servicios Generales	Cierre oficial de la Residencia Personal de Servicios Generales	Cierre oficial de la Residencia Personal de Servicios Generales	

Aspectos a tener en cuenta.

El **Equipo PTISC** tiene el siguiente horario rotatorio:

- El lunes, recibe al alumnado a las 7:00 de la mañana y lo atienden hasta las 10:00 h.
- De lunes a jueves el horario es de 20:00 hasta las 8:00h ó 09:00h de la mañana siguiente, ajustándose al horario fijado.

El Equipo de Educadores:

- Su incorporación la realiza la Educadora de mañana a las 08:45, siendo a la vez la **Secretaria** del Centro, que sale a las 14:45, es la tutora del alumnado que cursa estudios por la tarde. El resto del Equipo de Educadores, se incorpora en dos turnos: cuatro educadores a las 14:30 y otros dos, a las 15:00 h, con salidas respectivas a las 20:30 y 21:00 h. El **Jefe de Actividades** será el último en salir, para dejar cerradas las funciones con el alumnado del día.
- Atiende y supervisa todos los estudios en la Residencia. De manera esporádica, podrían organizarse las otras actividades (culturales, formativa o recreativas, que fuesen del interés para el alumnado, siendo programadas y acompañadas por su educador). También los tramos de descanso, y actividades en el centro, son supervisadas por sus respectivos tutores.
- El refuerzo del profesor Covid de Ámbito Científico Tecnológico, se impartirá en los tramos horarios diseñados para atender todas las necesidades del alumnado, que se concretan por niveles educativos. El horario de refuerzo abarca desde las 16:00 hasta las 21:00 h.
- Se están llevando a cabo los programas PROA, con la asignación de tres materias de refuerzo al alumnado (Inglés, Lengua y Matemáticas). El horario se adaptará a las necesidades del alumnado, siendo los grupos con un máximo de diez alumnos.

Cauces de participación.

- Delegados o delegadas del grupo de alumnado residente. Funciones y funcionamiento.

La elección se realizará a principios de octubre entre el alumnado integrante de cada planta. Por tanto, cada planta tendrá su delegado/a y subdelegado/a. En las sesiones previas de tutoría con los grupos de obligatoria y postobligatoria, se realizarán actividades para concienciar al alumnado sobre la importancia de la elección y las características que debe reunir la persona elegida, que la hagan apropiada para mediar en los conflictos que puedan surgir en su grupo. Los candidatos/as que voluntariamente decidan presentarse, se pondrán en un listado para su conocimiento. La votación se realizará por sufragio universal y voto secreto. Realizado el cómputo, se elevarán los resultados a definitivos.

Funciones:

- Solicitar la intervención y mediación del tutor/a ante el equipo directivo en demanda de mejora en los servicios.
- Ser los portavoces de sus representados ante los educadores y los Órganos de Gobierno de la residencia.

- Colaborar con el Tutor y con la Jefatura de Actividades en todos los temas que afecten al funcionamiento de dicho grupo.
- Fomentar la convivencia entre los componentes del grupo.
- Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- Transmitir con todo detalle a sus compañeros y compañeras las informaciones recibidas y los acuerdos adoptados en todas las reuniones a las que se les convoque.
- Colaborar en el mantenimiento del material y de las instalaciones del Centro y avisar al Equipo Directivo de los desperfectos que observe.
- Proponer y comentar actividades o asuntos varios de su interés.
- Propiciar una disciplina activa estudiando y valorando los problemas, para buscar soluciones de forma consensuada.

Estas funciones se les darán por escrito a los representantes del alumnado.

Funcionamiento:

Una vez elegidos los delegados/as de cada grupo, se constituirá la Junta de Delegados/as, de la que formarán parte también, el alumnado representante del Consejo de Residencia. Dicha Junta se reunirá, al menos, una vez cada trimestre, con el director y el jefe de actividades para tratar asuntos relacionados con el funcionamiento del centro.

Cese:

- Al finalizar el curso escolar.
- Por la dimisión aceptada por el tutor/a.
- Por petición mayoritaria del grupo.
- Por apertura de expediente disciplinario.

Otras estructuras para la participación del alumnado:

- El Consejo de Residencia cuya participación quedará garantizada a través de sus dos vocales, de acuerdo con la normativa vigente.
- Comisión de Convivencia. Participación a través de un representante.

FAMILIAS

La participación de los/as tutores/as legales en la vida de la Residencia de Escolar se llevará a cabo, siendo los mecanismos de participación los siguientes:

- Mediante su representación en el Consejo de Residencia, conforme a lo establecido en la normativa vigente. Normalmente nos encontramos con una dificultad grande, que, aunque intentamos concienciarles de la importancia de su participación, se impone la realidad de la imposibilidad de acudir a las

sesiones del Consejo, alegando motivos laborales o de distancia, excusando siempre su asistencia.

- Mediante su representación en la Comisión de Convivencia y Comisión Permanente, conforme a lo establecido en la normativa vigente, que presenta la misma situación descrita con anterioridad.
- A través de reuniones de los/as tutores/as legales con el director/a y educadores, al principio, durante y al final del curso, con el objetivo de informar a las familias e intercambiar opiniones, propuestas....

A fin de facilitar una mejor comunicación entre los tutores y las familias para un mejor seguimiento del alumnado, se establecen:

- Reuniones grupales al inicio y al final de curso.
- Reuniones individuales: Cada tutor/a citará a los padres cuando se estime necesario. Dado que los padres son de la provincia o de otras provincias, se hacen muy costosas las reuniones, por lo que en algunos casos la información se hará de forma telefónica. Estas reuniones de tutoría son esenciales para poder llevar un adecuado progreso académico y actitudinal del alumnado, por lo que el contacto con los tutores legales debe ser continuo.
- Comunicación puntual: El Equipo de educadores/as estará disponible de 15:30 a 16:30 h. en atención telefónica, para poder atender cualquier demanda.
- También trimestralmente, coincidiendo con las evaluaciones, se enviarán los informes individuales, por correo postal o electrónico, de la evolución académica y conductual de los alumnos.

Derechos

Los padres y madres dentro de la comunidad educativa tendrán los siguientes derechos recogidos en el Título III, art. 13 del decreto 54/2012:

- Recibir el respeto y consideración de todo el personal de la residencia.
- Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza, aprendizaje de éstos en la residencia.
- Ser informadas de forma periódica sobre la evolución de sus hijos e hijas.
- Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución de sus hijos e hijas.
- Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas a la residencia. 6. Conocer el Plan de Centro.
- Ser informadas de las normas de convivencias establecidas en la residencia.
- Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.

- Suscribir con la residencia un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con los educadores y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o aceptación de las normas de convivencia, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el seno de la residencia como fuera de él, para superar esta situación.
- Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento de la residencia, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- Participar en la vida de la residencia y en el Consejo de Residencia.
- Utilizar las instalaciones en los términos que establezca el Consejo de Residencia.

Deberes

Para mejorar la convivencia y la participación dentro de la comunidad educativa a los padres y madres se les reconoce las siguientes obligaciones recogidas en el Título III art. 14 del decreto 54/2012:

- Colaborar con los educadores en la educación de sus hijos, atendiendo a sus indicaciones y ayudando a la corrección de actitudes de indisciplina.
- Respetar la autoridad y orientaciones del personal de la residencia.
- Atender a las citaciones de la residencia y acudir a la misma, siempre que sea posible, cuando se le requiera, tanto individual como colectivamente.
- Facilitar a los tutores cuanta información le requieran sobre sus hijos, en aspectos relativos a su educación, personalidad y cuidados sanitarios.
- Facilitar a sus hijos cuantos medios sean precisos para llevar a cabo las tareas y actividades que le indique el tutor y en caso de imposibilidad, comunicárselo.
- Comunicar las ausencias por no incorporación al comienzo de la semana.
- Acompañar a sus hijos o hijas, si son menores de edad, al incorporarse y firmar en el registro de incorporaciones.
- Estimular a sus hijos en el respeto a las normas de convivencia de la residencia como elemento que contribuye a su formación.
- Respetar la autoridad y orientaciones de los educadores, así como las normas de organización, convivencia y disciplina de la residencia.
- Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito en la residencia.

Estructura para la participación de las familias:

Tienen a dos representantes en el Consejo de Residencia, votados entre los candidatos en las elecciones al Consejo de Residencia.

En nuestro Centro no existe AMPA residentes.

PERSONAL DOCENTE

Es el Personal responsable de atender al alumnado en actividades formativas, culturales y de ocio; participarán en la vida de la Residencia a través de los Órganos Colegiados de Gobierno:

- El Consejo de Residencia
- La Junta de Coordinación de Actividades
- La Comisión de Convivencia
- La Comisión Permanente
- Reuniones específicas de equipos educativos
- Tutorías, ya desarrollado en el Plan de centro (págs. 18-20)

Derechos de los educadores.

- Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que consideren más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo de la Residencia.
- A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión de la Residencia a través de los cauces establecidos para ello.
- A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
- A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre toda la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- Al respeto del alumnado residente y a que éstos asuman su responsabilidad, de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida de la residencia y en la vida en sociedad.
- A elegir a sus representantes en el Consejo de Residencia y a postularse como representante
- A participar en el Consejo de Residencia en calidad de representantes de los educadores de actividades formativas y de ocio, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- A la formación permanente para el ejercicio profesional.

- A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en las residencias para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
- A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado de la residencia.
- A sancionar o proponer la sanción en su aula o fuera de ella al alumnado que no cumpla con lo establecido en las normas de convivencia.
- Ser escuchados por los Órganos Directivos de la Residencia.
- Presentar ideas y sugerencias sobre el desarrollo de la labor educativa.
- Recibir contestación a sus peticiones, por el órgano correspondiente.
- Ser informado amplia y puntualmente sobre todo aquello que pueda afectarle en el orden educativo y económico de la Residencia.

Funciones y deberes de los educadores.

- La atención y la custodia del alumnado residente en las horas de permanencia de éste en la residencia en todas las actividades programadas o en las necesidades derivadas de su estancia, en cumplimiento de las obligaciones establecidas y dentro del horario aprobado por el Consejo de Residencia, incluido, en caso, el horario nocturno.
- La tutoría del alumnado residente, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en sus actividades en la residencia, en colaboración con las familias.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado residente.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera de la residencia, programadas por la misma.
- La contribución a que las actividades de la residencia se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado residente los valores de la ciudadanía democrática.
- La información periódica a las familias sobre la evolución personal y educativa de sus hijos e hijas en la residencia, así como la orientación para su cooperación en la misma.

- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La organización y desarrollo de las actividades de estudio y de ocio del alumnado residente.
- La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o la propia residencia.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de relaciones y convivencia desarrollados por la residencia.
- El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo.
- Asistir puntualmente al resto de actividades como son: reuniones de la Junta de Actividades, reuniones del Consejo de Residencia y otras de obligado cumplimiento.
- Justificar documentalmente a la Jefatura de Estudios las ausencias del puesto de trabajo en los plazos establecidos y siguiendo el procedimiento establecido en la normativa vigente.
- Mantener contactos periódicos y sistemáticos con los padres y las madres de los alumnos, dentro del horario previsto para este fin.
- Conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento, cumplirlo y hacerlo cumplir.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

El personal docente realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación con el resto del personal que atiende al alumnado residente. En caso de ausencia, será el resto de miembros del Equipo, quiénes suplan sus funciones, hasta a incorporación del educador sustituto.

Cauces de participación

- **Consejo de residencia.** Hay dos representantes del sector de Educadores elegidos entre los que tienen aquí su plaza, junto con el jefe de Actividades y la Secretaria (con voz, pero sin voto).
- **Junta de Coordinación de Actividades.** Todos los educadores forman parte de esta Junta.
- **Tutoría.** Desarrollada esta función en el Plan de Centro.
- **Equipo directivo:** El Jefe de Actividades y la Secretaria.

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA - PTISC

PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO DE INTEGRACIÓN SOCIOCULTURAL

Según viene recogido en el Título IV, Capítulo Único, Artículos 16, 17 y 18 del Decreto 54/2012, el PTISC, tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo de Residencia con su representante, elegido entre los componentes del Equipo PTISC. Sus obligaciones vienen reguladas de forma general en el VI Convenio del Personal Laboral de la Junta de Andalucía. Tendrán derecho a su formación organizada por la Junta de Andalucía con planes específicos de formación, a su asistencia jurídica y a la valoración de su trabajo profesional.

Las funciones establecidas en el VI Convenio del Personal Laboral, quedan concretadas de la siguiente manera:

- Celar y atender a la población escolar en las dependencias de la Residencia, en sus horarios correspondientes, dentro de la normativa de Régimen Interior de la misma.
- Velar por el cumplimiento de las conductas normales en la relación convivencial y humana dentro del ámbito de la Residencia Escolar.
- Atender el cumplimiento por parte de los Residentes, de las normas habituales de higiene y salud corporal. Atender al cumplimiento, por parte de los Residentes, de las normas habituales de convivencia, respeto y comportamiento social (en salas, dormitorios, estudios, actividades, etc.)
- Atender el cumplimiento por parte de los Residentes, de las normas de Régimen Interior de la Residencia.
- Velar por el desarrollo de actividades de ocio, programadas por los Educadores, para las horas de permanencia del PTISC, previas al descanso nocturno de los alumnos.
- Velar por el periodo de descanso nocturno de los alumnos.

En este curso 22/23, se han realizado **acuerdos internos** para atender de manera específica al alumnado en las distintas plantas, de manera que **todos los días**, sea revisado el orden y limpieza de **todas las habitaciones**.

- En nuestro Centro, cada miembro del equipo de PTISC es responsable de la planta asignada en esa noche, en cuanto a la atención e higiene del alumnado, a que cumplan el horario de descanso nocturno, a que éste se levante puntualmente, para desayunar convenientemente y garantizar la asistencia obligatoria a clase.

- Esta revisión diaria será registrada con las anotaciones pertinentes, dónde quedarán reflejados estos aspectos.
- Una persona del equipo PTISC será la encargada, en turno rotatorio, de realizar la incorporación del alumnado, el lunes o día posterior a festivo a las 7:00h. En caso de ausencia, debe ser sustituida por otro PTISC, tal lo acordado en base a los turnos rotatorios.

En caso de ausencia de algún miembro de este colectivo, mientras se incorpora el personal que cubra la baja desde Función Pública, si es de larga duración, el horario podrá sufrir modificaciones puntuales, para atender adecuadamente al alumnado residente y que el servicio quede perfectamente atendido, dentro de su horario de permanencia. Siempre se respetará el descanso de 12 horas entre los turnos.

Cauces de participación: En el Consejo de Residencia, este colectivo está representado por un miembro elegido entre todo el colectivo PTISC. Las funciones de este representante, serán las propias del Consejo de Residencia, debiendo de informar de las decisiones tomadas al Equipo de PTISC. También servirá de enlace, para comunicar al grupo cualquier actuación o información.

PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Según viene recogido en el Título IV, Capítulo Único, Artículos 16,17 y 18 del Decreto 54/2012, el personal de administración y servicios, tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación, Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo de Residencia en calidad de representante del Personal de Administración y Servicios.

Sus obligaciones vienen reguladas de forma general en el VI Convenio del Personal Laboral de la Junta de Andalucía. Tendrán derecho a su formación organizada por la Junta de Andalucía con planes específicos de formación, a su asistencia jurídica y a la valoración de su trabajo profesional.

Personal Técnico de Servicios en Centros - Gobernanta

Son los/las trabajadores/as responsables de la organización, dirección, inspección y coordinación del trabajo del personal del servicio doméstico en los Centros y Dependencias que por sus características y volumen de trabajo así se establezca.

Son funciones de estos trabajadores:

- Distribuir y organizar los servicios de comedor, oficio, lavandería, lencería y limpieza.

- Supervisar la labor de los empleados a su cargo, distribuyen las tareas y turnos de las personas asignadas, vigilando asimismo la higiene y uniformidad de éstos.
- Vigilar la conservación del mobiliario y enseres, así como el buen uso y economía de los materiales, utensilios y maquinaria a su cargo, procediendo al recuento e inventario de los mismos.
- En coordinación con el Jefe de Cocina o Cocinero, se responsabilizar de la correcta marcha del servicio de comedor, distribución de comida, servicios especiales, montaje, limpieza y retirada del servicio.
- Supervisará, cuando existan contratos de limpieza, el buen funcionamiento de los servicios contratados, y en el caso de que no lo haya, dirigirá personalmente el trabajo del personal dedicado a estos menesteres.
- En nuestro centro, lleva el control diario de firmas de asistencia al puesto de trabajo, de todo el personal -excepto educadores y PTISC. Es la persona encargada de organizar la limpieza, almacenaje y registro de la ropa de lencería (edredón, manta y almohada). En caso de ausencia, serán la Secretaría y la Dirección quiénes llevarán a cabo esta labor.

OFICIAL PRIMERA DE OFICIOS – MANTENIMIENTO

Son los trabajadores que poseyendo un oficio lo practican y aplican con tal grado de perfección, que no solo le permiten llevar a cabo trabajos generales del mismo, sino aquellos otros que suponen especial empeño y delicadeza, no sólo con el rendimiento óptimo, sino con la máxima economía de material y responsabilizándose de su ejecución y del de los operarios subordinados a él, en su caso.

Estos trabajadores, por su experiencia laboral y formación, que será equivalente a la Formación Profesional de 2º Grado:

- Tendrán la capacidad necesaria para interpretar planos de detalle, croquis y realizar mediciones.
- Realizarán también cualquier otro trabajo de similar o análoga naturaleza que se les pueda encomendar en relación con la actividad objeto de su función.
- Cuida y mantiene de manera básica, ya que tenemos empresas que llevan el mantenimiento preventivo y las reparaciones de estas instalaciones: Calderas de Calefacción, Instalaciones de Agua Caliente, Frigoríficas, Fontanería y Electricidad.

Asimismo, se encargará del mantenimiento edificio en sí, en cuanto a arreglos varios que surjan en el día a día: griferías, cisternas, llaves y enchufes de luz, enfoscado de paredes, arreglo del mobiliario, pintura de puertas, paredes, rejas (cuando existan desperfectos o deterioro evidente), etc. Igualmente deberá de elaborar el inventario de todas las herramientas, utensilios y enseres relacionados con su trabajo.

Recibirá por parte de los distintos colectivos, las indicaciones precisas en su parte diario de trabajo, o bien a nivel verbal, para arreglar o subsanar las deficiencias o deterioros que hay que arreglar.

Además, todas las tareas que se le encomienden en el centro de trabajo, relacionados con el edificio y los suministros, dentro su horario laboral. Siempre debiendo buscar la mayor economía y rendimiento. En caso de ausencia de larga duración, si no llega otra persona que le sustituya desde la bolsa de Función Pública, puntualmente se recurrirá a una empresa externa que repare y acondicione las necesidades y arreglos surgidos.

OFICIAL SEGUNDA DE OFICIOS

Las tareas que vienen recogidas en el VI Convenio Colectivo, aquí en nuestro centro no se pueden realizar, aunque quedan reflejadas aquí debajo: Son los trabajadores que, conocimientos teórico-prácticos del oficio o función, entienden planos y croquis, tienen capacidad para tomar datos y darle el tratamiento adecuado a su oficio, realiza en las obras, servicios, laboratorios, campo o en otras instalaciones trabajos de su especialidad bajo la supervisión y responsabilidad de un Oficial 1ª, Encargado u otro superior jerárquico.

Deberá poseer los conocimientos necesarios para ejercer la vigilancia o control de obras, elementos sencillos de cálculo, mediciones, laboratorios, actividades agrícolas o forestales y otras análogas. Realizarán estos trabajadores, las tareas propias de su oficio con rendimiento y calidad correctos.

Asimismo, realizarán también cualquier otro trabajo de similar o análoga naturaleza que se les pueda encomendar en relación con la actividad objeto de su función.

Las propias de nuestro Centro, dado que realizan funciones muy diferentes a las propias de su especialidad reflejadas en el VI Convenio, estando a las a las órdenes del Personal Técnico de servicios en centros (Gobernanta) y serán:

Atender el servicio de comedor-oficio, junto con la limpieza y orden de este espacio.

Los trabajos propios de limpieza de lencería que aquí se desarrollan (mantas, edredones, almohadas y cortinas de los cuartos de baño), colocación en las habitaciones y reparto de dicho material.

Cuando sea necesario, se efectuará la limpieza del patio trasero y de las pistas deportivas, y de todas aquellas necesidades de limpieza que el alumnado y el centro necesiten, dentro de su horario de permanencia, bajo las indicaciones del Personal Técnico de servicios en centros (Gobernanta).

En caso de ausencia de personal, mientras se cubren las bajas, habrá que reajustar turnos horarios, para que el alumnado residente quede perfectamente atendido en sus necesidades, y el servicio del centro no se resienta. En caso de

extrema necesidad, y si la limpieza e higiene de las instalaciones no se pudiese demorar, se recurriría, bajo la organización de Personal Técnico de Servicio en Centros (Gobernanta), a que los oficiales segundos de oficios, pudieran aliviar esta situación, dadas las necesidades que el alumnado y el centro pudieran demandar.

En caso de extrema necesidad, también puede requerirse la ayuda del equipo de oficiales segunda de oficios en cocina, realizando las mismas funciones que les son propias (menaje y limpieza de menaje).

AUXILIAR ADMINISTRATIVA

Este perfil aparece muy difuso en el E. B. E. P. por lo que reflejamos las funciones que se detallan en el VI Convenio Colectivo:

Son los trabajadores encargados de tareas consistentes en operaciones elementales relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como correspondencia, archivo, cálculo sencillo, confección de documentos tales como recibos, fichas, transcripción o copias, extractos, registros, contabilidad básica, atención al teléfono y al público, mecanografía al dictado y copia, toma taquigráfica en su caso y la traduce correctamente a máquina, maneja máquinas simples de oficina que por su funcionamiento no requieran hallarse en posesión de técnicas especiales y realizan también funciones administrativas de carácter elemental.

En caso de ausencia, y dado que la sustitución del personal funcionario no docente, es difícil de cubrir, serán la Secretaria y la Directora quienes realicen sus funciones.

AUXILIARES DE COCINA

Son los trabajadores que tienen como cometido la elaboración y condimentación de los servicios con sujeción a las instrucciones facilitadas por la Dirección de cocina, en el caso que lo hubiese.

1. Tendrán a su cargo las provisiones para el consumo de las distintas partidas, comprobando el peso de las mercancías a su llegada. Su misión es la de proponer al jefe/a de cocina o persona responsable, la reposición de los artículos que se hayan consumido o la adquisición de los que crea necesarios. Hará los despieces de las carnes o pescados con el mayor cuidado, tratando de conseguir el mejor rendimiento.

2. Colaborará en el mantenimiento en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento de la maquinaria propia del departamento, tal como: placas de fuego, hornos, freidoras, extractores, filtros, cortadoras, etc.

3. Deberá estar en posesión del carné de Manipulador de Alimentos, así como de cumplir todos los requisitos higiénico-sanitarios que establezcan las disposiciones vigentes.

Con objeto de cubrir el reajuste horario aquí contemplado, el personal de cocina que presta servicio en los comedores escolares de los centros dependientes de la Consejería de Educación y Ciencia y que están acogidos al Convenio Colectivo para el

Personal Laboral al servicio de la Junta de Andalucía, además de las funciones y tareas definidas anteriormente, tendrán las que a continuación se relacionan:

- Limpieza y mantenimiento de los medios y útiles del comedor, sin menoscabo de la limpieza ordinaria del local, que corresponde a la general del edificio o sin menoscabo de otro personal que tenga funciones en los Comedores Escolares, la atención, cuidado y vigilancia de los comensales (alumnado) en el comedor escolar correspondiente.

En caso de ausencia, será la ayudante de cocina de su turno, quién asuma momentáneamente su labor -comidas de más fácil elaboración-, así como también podrían reajustarse los turnos horarios del resto del equipo de cocina, mientras se produzca la sustitución. En caso de extrema necesidad, también puede requerirse la ayuda del equipo de oficiales segunda de oficios, realizando las mismas funciones que les son propias (menaje y limpieza).

Cuando esté escaso el servicio en office -por alguna ausencia de personal- se prestará ayudar, para que no se resienta la atención al alumnado y el servicio.

AYUDANTE DE RESTAURACIÓN

Es el trabajador que, a las órdenes de la Dirección de Cocina o del Auxiliar de cocina, le ayuda en sus funciones, teniendo capacidad para sustituir ocasionalmente al Auxiliar de cocina, preparando comidas sencillas, corriendo a su cargo la limpieza y el mantenimiento, para tenerle en perfectas condiciones, de la máquina y utensilios propios de su trabajo, poniendo todo cuidado en las labores que le fueren encomendadas.

Deberá estar en posesión del carné de Manipulador de Alimentos, así como de cumplir todos los requisitos higiénico-sanitarios que establezcan las disposiciones vigentes.

Con objeto de cubrir el desajuste horario el personal de cocina que presta servicio en los comedores escolares de los Centros dependientes de la Consejería de Educación y ciencia, además de las funciones y tareas definidas anteriormente, tendrán las que a continuación se relacionan:

- Limpieza y mantenimiento de los medios y útiles del comedor, sin menoscabo de la limpieza ordinaria del local, que corresponde a la general del Edificio.
- Sin menoscabo de otro personal que tenga funciones en los Comedores Escolares, la atención, cuidado y vigilancia de los comensales (alumnado) en

En caso de ausencia de algún ayudante de cocina, y por extrema necesidad, también puede requerirse la ayuda del equipo de oficiales segunda de oficios, realizando las mismas funciones que les son propias (menaje y limpieza).

Cuando esté escaso el servicio en office -por alguna ausencia de personal- se prestará ayudar, para que no se resienta la atención al alumnado y el servicio.

PERSONAL DE LIMPIEZA Y ALOJAMIENTO

Son los trabajadores que limpian y mantienen en buen orden el interior de edificios públicos, oficinas, fábricas, almacenes, dependencias, establecimientos y casas: barre, friega y encera pisos y retira las basuras; limpia alfombras y felpudos.

Limpia y da brillo a los adornos, herrajes y otros objetos de metal. Limpia el polvo de los muebles y objetos; limpia las cocinas, donde las haya, los cuartos de baño y servicios.

Las funciones de este personal propias de nuestra Residencia, son las siguientes:

- Limpieza del interior del edificio: hall de entrada, salón de actos, gimnasio, despachos, estudios, biblioteca, escaleras, habitaciones de la 1ª, 2ª a la 3ª planta, y de sus respectivos cuartos de baño.
- Porche del edificio a primera hora de la mañana, acceso a la Residencia, zonas abiertas alrededor del jardín, pistas deportivas y recinto interior del vallado.

En caso de ausencia, momentáneamente el resto de compañeras, asumirán la realización básica de sus funciones, hasta la llegada de la sustitución por parte de Función Pública. Si persistiera la ausencia, y dado que la limpieza e higiene de instalaciones no se puede demorar, se recurriría, bajo la organización del Personal Técnico de Servicio en Centros (Gobernanta), a que los oficiales segundos de oficios, pudieran aliviar esta situación, dadas las necesidades que el alumnado y el centro puedan necesitar.

PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES

Es el trabajador cuyas funciones consisten en:

- Ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo.
- Vigilancia de puertas y accesos a la dependencia donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio; recibir peticiones de éstas relacionadas con el mismo e indicarles la unidad u oficina donde deban dirigirse.
- Realizar el porteo, dentro de la dependencia, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.
- Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia.
- Hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándoles puntualmente a sus destinatarios.
- Cuidar del orden, custodiar las llaves, encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a la dependencia

- Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc.
- Atender y recoger llamadas telefónicas o de radio que no le ocupen permanentemente.
- Realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina ocasionalmente cuando se le encargue; en los centros asistenciales, ayudarán a aquellos beneficiarios que lo precisen, al traslado de sus equipajes.
- Atención al alumnado en los centros docentes, cuando estuviese destinado en ellos, en todas las dependencias de la Residencia. Siguiendo las indicaciones de los educadores, controlarán el acceso y las salidas del alumnado mediante el visionado de las cámaras de videovigilancia, cerciorándose y comprobando si tienen permiso para salir.

Además, en nuestro centro, la apertura y cierre de las habitaciones de los alumnos, bajar o subir las persianas de las dependencias, encender y/o apagar luces, calefactores, accionamiento manual de calefacción, siempre que se les requiera

Son los encargados de realizar la apertura, todos los inicios de semana y también del cierre del centro. Además, son las personas que se encargan de controlar la entrada y salida del alumnado durante el horario de mañana y de tarde. En caso de ausencia, hay que priorizar que quede atendida la apertura y el cierre del centro.

Cauces de participación. Consejo de Residencia.

En el Consejo de Residencia, están representados por la persona elegida entre las candidaturas presentadas por los distintos colectivos.

2. ORGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

a) CONSEJO DE RESIDENCIA. ÓRGANO COLEGIADO DE GOBIERNO

Introducción

El Consejo de Residencia de nuestro Centro, es el órgano de participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa en el funcionamiento de la Residencia. Se recoge en el Capítulo IV, Artículo 48 y 49 sección primera, Artículos 50, 51, 52, 53 y 54 del Decreto 54/2012.

Composición del Consejo de Residencia

El Consejo de Residencia estará formado por los siguientes miembros:

- El Director o la Directora de la Residencia, que será su Presidente
- El Jefe o la Jefa de Actividades
- Dos educadores
- Un representante de Atención Educativa Complementaria (PAEC- PTISC)

- Dos alumnos o alumnas residentes.
- Dos padres o madres del alumnado
- Un representante del personal de administración y servicios
- Un concejal o representante del Ayuntamiento
- El Secretario o la Secretaria de la Residencia, que actuará como Secretario del Consejo de Residencia, con voz, pero sin voto.
- Habrá una persona designada como coordinadora del plan de igualdad entre hombres y mujeres. Esta podrá ser o no miembro de este consejo.

Competencias del Consejo de Residencia

- Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias de la Junta de Coordinación de Actividades.
- Aprobar el proyecto de presupuesto de la Residencia y la justificación de la cuenta de gestión.
- Ser informado del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.
- Participar en el procedimiento de admisión del alumnado residente, en los términos establecidos en el Decreto 54/2012.
- Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en la Residencia, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia de la Residencia, el Consejo de Residencia, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en la Residencia, la igualdad entre hombre y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado y al resto de personal de la Residencia. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- Promover la reconversión y renovación de las instalaciones y equipamiento de la residencia y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el proyecto de gestión.

- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general de la residencia, la evolución personal y académica del alumnado residente y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento de la residencia y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación siempre y cuando sea conforme a la legalidad vigente.

Régimen de funcionamiento del Consejo de Residencia.

El Consejo de Residencia podrá actuar en pleno o mediante comisiones y, en cualquier caso, previa convocatoria de su Presidente.

- El Consejo de Residencia se reunirá, preferentemente, en el día y en el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde procurando no interferir el horario lectivo de la Residencia.
- El Consejo de Residencia será convocado por acuerdo del Presidente o Presidenta del mismo, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- El Consejo de Residencia se reunirá, con carácter ordinario y como mínimo, al principio y al final del curso y una vez al trimestre. Con carácter extraordinario se reunirá cuando así sea convocado por el Presidente o Presidenta por la naturaleza de los temas a tratar.
- Las reuniones ordinarias serán convocadas por el Secretario o Secretaria del Consejo de Residencia, por orden del Presidente o Presidenta, con una antelación mínima de una semana y con el correspondiente orden del día.
- Las reuniones extraordinarias, que se convocarán de idéntica forma, lo serán con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.
- El Consejo de Residencia adoptará sus acuerdos por mayoría simple, sin perjuicio de las exigencias de otras mayorías cuando así se determine expresamente por la normativa específica.

Comisiones del Consejo de Residencia

En el seno del Consejo de Residencia se constituirán una Comisión Permanente y una Comisión de Convivencia.

Comisión Permanente

- La Comisión Permanente del Consejo de Residencia estará compuesta por el Director o la Directora, el Jefe o la Jefa de Actividades, un educador o educadora, un padre o madre y un alumno o alumna, elegidos estos tres últimos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo de Residencia.
- Esta Comisión llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo e informará al mismo del trabajo desarrollado.
- Esta Comisión se reunirá cuantas veces sea preciso, convocada por el Director o Directora.

Comisión de Convivencia

La Comisión de Convivencia estará compuesta por el Director o la Directora, El Jefe o la Jefa de Actividades, un educador, un representante de los padres o madres de los alumnos y un representante del alumnado, elegidos estos últimos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo de Residencia.

Esta Comisión se reunirá una vez al trimestre y cuantas veces sea preciso, convocada por la Dirección a instancias de la Jefatura de Actividades. De forma excepcional, se podrá convocar a instancia de cualquiera de sus restantes miembros.

Las funciones de esta Comisión serán:

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia de la Residencia.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- Mediar en los conflictos planteados.
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- Proponer al Consejo de Residencia las medidas que considera oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

- Dar cuenta al pleno del Consejo de Residencia, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas,
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en la Residencia.
- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo de Residencia, relativas a las normas de convivencia en la Residencia.

Renovación del Consejo de Residencia

El procedimiento de renovación total de los miembros del Consejo de Residencia se desarrollará cada dos años según viene recogido en el Capítulo IV, en los Artículos del 53 al 64 del Decreto 54/2012 y siguiendo las instrucciones de la Delegación Provincial.

Las vacantes al Consejo de Residencia se cubrirán según lo prescrito en el artículo 54 del Capítulo IV. Serán cubiertas por los siguientes candidatos o candidatas que han quedado como suplentes de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo de Residencia. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.

b) JUNTA DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES. ÓRGANO COLEGIADO DE GOBIERNO.

La Junta de Coordinación de Actividades es un órgano colegiado de gobierno en donde participan todos los educadores de la Residencia y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir y, en su caso, informar sobre todos los aspectos docentes de la misma. Según queda recogido en el Capítulo IV, sección 3ª y artículos desde el 67 al 69 del Decreto 54/2012.

El Claustro está formado por todos los educadores de la Residencia, y lo preside el Director o la persona en quien éste delegue.

Ejercerá la Secretaría el Secretario o Secretaria de la Residencia.

Competencias de la Junta de Coordinación de Actividades

- Formular al Equipo Directivo y al Consejo de Residencia propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3 del Decreto 54/2012.
- Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado residente.

- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación de los educadores de la Residencia.
- Elegir sus representantes en el Consejo de Residencia.
- Analizar y valorar el funcionamiento general de la Residencia, la evolución general y académica del alumnado residente y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Informar el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la residencia.
- Informar la memoria de autoevaluación.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en la Residencia.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Residencia o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación siempre y cuando sea conforme a la legalidad vigente.

Régimen de funcionamiento de la Junta de Coordinación de Actividades

En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria de la Junta, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrá realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

La Junta de Coordinación de Actividades será convocada por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones de la Junta de Coordinación de Actividades será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

El funcionamiento de la Junta de Coordinación de Actividades se regirá por las siguientes normas:

- Las reuniones de la Junta de Coordinación de Actividades se celebrarán mensualmente.
- En las reuniones ordinarias, el Secretario o Secretaria de la Junta de Coordinación de Actividades, por orden del Director o Directora convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación

mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

- A la reunión de la Junta de Coordinación de Actividades podrá ser convocada cualquiera otra persona cuyo informe o asesoramiento estime oportuno el Presidente.
- Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los asistentes a la reunión. En caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.
- Todos los miembros tendrán derecho a ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
- Las votaciones serán de obligado cumplimiento por parte de todos los educadores y serán secretas si se refieren a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.
- Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.
- El Secretario levantará acta de todas las reuniones, quedando a salvo el derecho a formular y exigir en la siguiente reunión las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por el Secretario, que dará fe con el visto bueno del Presidente.
- Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre, y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, la celebración de una sesión de la Junta de Coordinación de Actividades al principio del curso y otra al final.
- La asistencia a las sesiones de la Junta de Coordinación de Actividades será obligatoria para todos sus componentes. Las ausencias deberán ser justificadas por el procedimiento legalmente establecido.
- Las sesiones tendrán la duración que determine el presidente y podrá ser prorrogable por causa mayor.
- Se abrirán turnos de palabra por cada punto del orden del día y al final se someterán a aprobación las propuestas formuladas si las hubiere.
- El Secretario recogerá en el acta las propuestas y acuerdos relacionados con los puntos del orden del día y los ruegos y preguntas que se formulen de la manera más fiel posible.

- Si algún miembro quiere que se recoja literalmente su intervención, la presentará por escrito una vez leída en el mismo momento o en plazo de cuarenta y ocho horas a través del registro de la residencia, aunque en este caso, si no se ajustase literalmente a lo dicho en la reunión, el Secretario someterá a la consideración de la Junta de Coordinación de Actividades en la reunión siguiente su inclusión o no en el acta correspondiente.
- En caso de no estar de acuerdo con el contenido del acta, se manifestará presentando las correcciones que se estimen oportunas y sometiéndolas a la aprobación de la Junta de Coordinación de Actividades.
- Todas las intervenciones estarán debidamente autorizadas por el presidente o moderador en quien él delegue, estas intervenciones siempre relacionadas con el tratamiento de los puntos del orden del día. Las intervenciones tendrán una duración consensuada.
- Cuando se produzcan intervenciones, se guardará el debido silencio y no podrán ser interrumpidas salvo en el caso de que el Presidente llame al orden y retire la palabra al interviniente en el caso de que éste no respete las normas de educación y respeto, así como las de funcionamiento de la Junta de Coordinación de Actividades.

3 ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO

EL EQUIPO DIRECTIVO

Funciones del equipo directivo

- El equipo directivo de las residencias escolares es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.
- El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:
 - Velar por el buen funcionamiento de la residencia.
 - Establecer el horario de las actividades de la residencia.
 - Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo de Residencia y la Junta de Coordinación de Actividades, en el ámbito de sus respectivas competencias.
 - Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 23.2 y 3 y 29.5 del Decreto 54/2012 de 6 de marzo.

- Impulsar la actuación coordinada de la residencia con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los que escolaricen al alumnado residente.
- Favorecer la participación de la residencia en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la calidad del servicio al alumnado residente.
- Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Composición del equipo directivo

El equipo directivo de las residencias escolares estará formado por las personas que ejerzan la Dirección, la Jefatura de Actividades y la Secretaría.

Competencias de la persona titular de la dirección

La persona titular de la dirección de la residencia ejercerá las siguientes competencias:

- Ostentar la representación de la residencia, representar a la Administración educativa en la misma y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades de la residencia, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Junta de Coordinación de Actividades y al Consejo de Residencia.
- Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el personal, promover la innovación educativa y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo de la residencia.
- Garantizar el cumplimiento en la residencia escolar de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito a la residencia.
- Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73 del Decreto 54/2012 de 6 de marzo.
- Favorecer la convivencia en la residencia, garantizar la mediación en la resolución de conflictos e imponer las medias disciplinarias que correspondan al alumnado residente, en cumplimiento de la normativa vigente y del

proyecto educativo de la residencia, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo de Residencia.

- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación de la residencia con el entorno y fomentar un clima que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado residente en conocimientos y valores.
- Impulsar las evaluaciones internas de la residencia y colaborar en las evaluaciones externas y en las evaluaciones del personal docente.
- Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Residencia y de la Junta de Coordinación de Actividades, y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto de la residencia y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales de la residencia de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes de la residencia, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información de la Junta de Coordinación de Actividades del equipo directivo, previa información a la Junta de Coordinación de Actividades y al Consejo de Residencia.
- Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la persona que ejerza la jefatura de actividades.
- Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del personal docente que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la

Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Las personas que ejerzan la dirección de las residencias adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito de la misma, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna residente vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

Potestad disciplinaria de la persona titular de la dirección

- Los directores y directoras de las residencias escolares serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su residencia, en los casos que se recogen a continuación:
 - Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
 - La falta de asistencia injustificada en un día.
 - El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
- Las faltas a las que se refiere el apartado 1 podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

Selección, nombramiento y cese de la Dirección

La selección, nombramiento y cese de la dirección se realizará según lo establecido en el Decreto 54/2012 y en las disposiciones que lo desarrollan.

Competencias de la jefatura de actividades

Son competencias de la persona que ejerza la jefatura de actividades:

- Ejercer, por delegación de la persona titular de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura de los educadores y educadoras de actividades formativas y de ocio en todo lo relativo a las actividades educativas y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- Proponer a la persona que ejerza la dirección de la residencia el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- Coordinar las actividades de carácter educativo, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros docentes que escolaricen al alumnado residente
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general de la residencia, así como el horario de las actividades del alumnado residente y el individual del personal docente, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Coordinar las actividades que se realicen en la residencia.
- Organizar la atención y el cuidado del alumnado residente en las actividades que se realicen en la residencia o fuera de ella.
- Adoptar las decisiones relativas a las medidas de atención a la diversidad del alumnado residente.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Competencia de la Secretaría

Son competencias de la persona que ejerza la secretaría:

- Ordenar el régimen administrativo de la residencia, de conformidad con las directrices de la persona titular de la dirección.
- Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno de la residencia, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la persona titular de la dirección.
- Custodiar los libros oficiales y archivos de la residencia.
- Expedir, con el visto bueno de la persona titular de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- Realizar el inventario general de la residencia y mantenerlo actualizado.
- Adquirir el material y el equipamiento de la residencia, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la persona titular de la dirección, sin

perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72. k)

- Ejercer, por delegación de la persona que ejerza la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal laboral y del personal funcionario no docente adscrito a la residencia y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal laboral y del personal funcionario no docente, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la residencia.
- Ordenar el régimen económico de la residencia escolar, de conformidad con las instrucciones de la persona titular de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 28.4.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Nombramiento de la jefatura de actividades y la secretaría

- La persona titular de la dirección de las residencias escolares, previa comunicación a la Junta de Coordinación de Actividades y al Consejo de Residencia, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de las personas que vayan a desempeñar la jefatura de actividades y la secretaría, de entre el personal docente con destino en la residencia.
- La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombre y mujeres en los equipos directivos de las residencias, por lo que se propondrán personas de distinto sexo para ocupar estos cargos.

Cese de las personas que ejerzan la jefatura de actividades y la secretaría

Las personas que ejerzan la jefatura de actividades y la secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las siguientes circunstancias:

- Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la persona que ejerza la dirección, oído el Consejo de Residencia.
- Cuando por cese de la persona titular de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.

- Cuando deje de prestar servicios efectivos en la residencia escolar.
- A propuesta de la persona que ejerza la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación a la Junta de Coordinación de Actividades y al Consejo de Residencia.

Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo

- En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la persona titular de la dirección de la residencia será suplida temporalmente por la persona que ejerza la jefatura de actividades.
- En caso de vacante, ausencia o enfermedad, las personas que ejerzan la jefatura de actividades y la secretaría serán suplidas temporalmente por el educador o educadora que designe la persona titular de la dirección, que informará de su decisión al Consejo de Residencia.

4. LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

En el **Consejo de Residencia**, las convocatorias se realizan según marca la normativa, dónde en el Orden del día, se especifican los temas a tratar. Tras la lectura y aprobación, si procede del acta anterior, se tratan los distintos puntos. Las votaciones se realizan a mano alzada, excepto el voto de la Secretaria, que tiene voz, pero no voto. el último punto, de ruegos y preguntas, siempre se atenderán las propuestas, y los ruegos de cada colectivo, serán tenidas en cuenta.

En la reunión de la Junta de Coordinación de Actividades, también se tiene previsto un orden del día. Siempre se propiciará la aportación de los distintos puntos de vista todos los participantes, que, sin duda, producirán un enriquecimiento de en las distintas actuaciones que se van a llevar a cabo. Se levantará acta de dicha reunión, para su registro y consulta.

INFORMACIÓN INTERNA

- PLAN DE CENTRO.

Recoge el modelo de organización y funcionamiento de nuestra Residencia, expresa nuestra seña de identidad.

Engloba:

- Proyecto Educativo
- R.O.F.
- Proyecto de Gestión

Es elaborado por el Equipo Directivo y aprobado por el director/a.

Tiene carácter plurianual, obliga a todo el personal de la residencia, se aprueba en el mes de octubre en consejo de residencia y se podrá modificar o actualizar a propuesta del director.

Este documento es público y se facilitará su conocimiento a todo el personal de la residencia colocándolo en el tablón de anuncios y a la ciudadanía en general a través de la página web.

- PLAN DE CONVIVENCIA

El enfoque de la convivencia en el centro tiene una visión constructiva y positiva, por lo que las actuaciones al desarrollo de comportamientos adecuados para convivir mejor y resolver conflictos a través de la participación, buenos cauces de comunicación y la prevención de problemas de conducta. Se han elaborado unas normas de convivencia basadas en el Reglamento Orgánico de las Residencias Escolares para regular el funcionamiento del centro.

Estas normas de convivencia se les facilitan a los tutores legales al inicio del curso y deben entregarlas firmadas tanto por la familia como por el alumno, con el fin de que cooperen con nosotros en esta tarea.

También el primer día de curso se realiza una reunión informativa con las familias donde se les pide su colaboración.

Las normas de convivencia estarán en el tablón de anuncios durante todo el curso y el educador de cada planta se las entregará a cada alumno en particular, tras una reunión donde se comentarán y se expondrán las dudas al respecto.

Cuando se produzcan conductas graves o reiteradas leves, se convocará a la comisión de convivencia a petición del tutor de dicho alumno, a la vez que se convoca a los padres para firmar un compromiso o imponer una sanción más grave. Quedando registrado en un documento que guardará el director/a.

Las faltas leves y graves quedarán reflejadas en el programa informático y en la ficha que posee el tutor de este alumno.

- PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

Al comienzo del curso los alumnos entregarán al tutor una ficha con todos sus datos, intereses personales, culturales, académicos, etc.

También los tutores legales entregarán un documento donde reflejarán los permisos de salidas, permisos para asistencia a actividades culturales, permisos para solicitar tutorías etc.

Para pernoctar fuera de la residencia, su tutor, además de este permiso general, el alumno lo debe traer por escrito indicando el motivo de la pernocta y firmado por su tutor legal. Así mismo se registrará en una ficha interna y en el programa informático. Todo esto para información de PTISC y para llevar un registro.

Las faltas de asistencia a la residencia quedarán reflejadas en una ficha adjunta.

Las faltas al IES se controlarán por el programa Séneca, cuándo el tutor entra en su horario de trabajo, y para los menores (PASEN), los tutores legales, que es quiénes les llega la información, nos la transmitirán en el horario indicado, quedando igualmente registradas. Cuando la ausencia sea por enfermedad o alguna causa ineludible y el alumno se encuentre en

la residencia, serán las PTISC las que informen al centro de estudios. Todo esto quedará escrito y registrado en nuestro programa informático.

Las tutorías con tutores de los I.E.S correspondientes, quedaran reflejadas en unas fichas donde se anota:

NOMBRE DEL ALUMNO, I.E.S, NOMBRE DEL TUTOR, DÍA Y HORA DE TUTORIA, CORREO DE CONTACTO O /Y TELEFONO, SI ES UNA TUTORÍA CONCERTADA, NOS DESPLAZAREMOS AL INSTITUTO O CENTRO EDUCATIVO ORRESPONDIENTE.

FECHA / CONTACTO /MOTIVO EVOLUCIÓN ACADEMICA	MEDIDAS A ADOPTAR
---	--------------------------

40

Esta ficha será guardada por su tutor junto a la de los datos del alumno.

Por otra parte, tendremos la ficha de registro de las tutorías con los tutores legales, dónde anotaremos:

NOMBRE DEL ALUMNO, NOMBRE DEL TUTOR LEGAL, CORREO ELECTRONICO, TELEFONO, FECHA, MOTIVO, EVOLUCIÓN ACADEMICA, MEDIDAS A ADOPTAR, VISITA CONCERTADA (se realizará en el despacho del educador)

FECHA / CONTACTO /MOTIVO	EVOLUCION ACADEMICA/ /MEDIDAS QUE SE ADOPTAN COMPORTAMIENTO
---------------------------------	--

Trimestralmente, coincidiendo con la evaluación, enviaremos un informe por correo postal a los tutores legales informándoles de la evolución académica, así como de su actitud en la residencia.

- **PLAN DE IGUALDAD DE GÉNERO:**

Al inicio del curso, en el primer Consejo Escolar se designará, entre los educadores, a la persona encargada de desarrollar a lo largo del curso este plan de igualdad. Al finalizar el mismo presentará una memoria donde plasmará lo realizado durante el mismo, y quedará recogida en Séneca.

- **PLAN DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE**

A Comienzo de curso el CEP de Granada, nos contacta para preguntarnos las necesidades de formación que el personal docente manifiesta. A lo largo del curso, se programa dichas actividades. En los últimos cursos, se ha visto la necesidad de que los cursos sean on-line, para facilitar la asistencia.

- **PLAN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA**

Nos hemos inscrito en dicho Plan, dado que es muy necesaria la incorporación a las necesidades informáticas y digitales que van surgiendo, para adaptarnos a la realidad actual.

- **CONVOCATORIAS:**

Presentación y plazos de las becas de residencias escolares

Se colocará toda la información en los paneles informativos en las tres plantas, así como en el tablón principal del hall de entrada. Cada tutor informará de palabra a los alumnos de su tutoría y por último para información de las familias se colgará en la **página web**.

Cualquier otra convocatoria como becas, ayudas al estudio, concursos, actividades etc. se colgarán en el tablón y cada educador lo transmitirá personalmente a sus alumnos.

La convocatoria del Consejo Escolar se realizará por escrito con 48 horas de antelación si es extraordinario y siete días cuándo es ordinario. La citación se entregará personalmente.

Las convocatorias a los padres para participar en la Comisión de Convivencia o en la Comisión Permanente se realizará por correo postal. Cuando la convocatoria sea por un problema con su hijo se le podrá convocar telefónicamente o por correo postal.

- ACTAS

Se levantarán actas en cada **Consejo Escolar** por parte de la Secretaría, recogiendo todos los acuerdos y propuestas que allí se hagan. Estas actas se pasarán al libro de registro.

Se levantarán actas en todas las reuniones de la **Junta de Coordinación de Actividades** por parte de la Secretaría así como de las reuniones del equipo directivo. En la Comisión Permanente y en la Comisión de Convivencia, se levantará acta, el jefe de Actividades.

INFORMACIÓN EXTERNA

A nivel institucional

La mayoría de información entra por mensajería electrónica de Séneca o al correo corporativo, procedente de la Consejería o Delegación Territorial de Educación y Deporte, o desde el Servicio de Inspección Educativa, Secretaría General, Seguridad Social, Servicio de Convivencia e Igualdad ...

Sigue llegando por correo postal las acreditaciones de plaza en Residencia Escolar, remitidas por Ordenación Educativa.

También recibimos la comunicación externa por teléfono, o bien al general del centro o al corporativo de la Dirección.

La salida desde nuestro Centro, se realiza a base de ventanilla electrónica para comunicar bajas a la Seguridad Social, solicitud de sustitutos para cubrir dichas ausencias, peticiones sobre aclaración de normativa, permisos, etc.

NORMATIVA

Enviada al correo electrónico corporativo y/o mensajería virtual, desde los mismos remitentes ya citados.

CONVOCATORIAS, CONCURSOS, COMUNICADOS DE OTROS CENTROS, PRENSA BIBLIOGRÁFICA...

Entrada por los medios reseñados, generalmente dirigida a la Dirección del Centro, que redistribuye a los destinatarios correspondientes. La información desde otros centros educativos, se realiza, preferentemente por correo electrónico -tutorías con los respectivos tutores académicos del alumnado-, tanto, de entrada, como de salida.

5. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

ESPACIOS E INSTALACIONES

La organización de los espacios, recursos y materiales colectivos no será estática ni permanente, sino que deberá adaptarse a las necesidades cambiantes del Centro. Los criterios básicos para organizar estos recursos materiales serán:

- Rentabilizar al máximo su aprovechamiento para la mayor parte de nuestro alumnado.
- Distribución equilibrada entre todo nuestro alumnado para que no resulte discriminatorio.
- Adecuación al alumnado.
- Nivel de competencia suficiente por quienes vayan a usarlo.
- Garantizar el uso correcto, el cuidado necesario y el mantenimiento adecuado de los recursos. La decisión sobre la organización y el uso de estos recursos durante el horario de permanencia, será adoptada a comienzos de cada curso escolar por la Junta de Coordinación de Actividades.

En concreto, la Junta de Coordinación de Actividades establecerá: qué grupos de alumnos y alumnas ocuparán cada espacio, qué destino se dará a las otras dependencias del Centro (tutorías, aulas específicas, ...) y el horario de los siguientes recursos comunes: pistas, biblioteca, etc. El contenido de los acuerdos quedará reflejado y anexo en el Plan de Centro.

En nuestras instalaciones comunes, las actividades serán autorizadas y supervisadas por el educador, siendo las siguientes: a) Interior del edificio: dos salas de estudio, biblioteca, salón de usos múltiples, gimnasio y sala de informática; y en el exterior: disponemos de dos pistas deportivas (una de ellas compartida con el IES colindante) y una zona ajardinada.

Todas las dependencias del Centro que se utilicen, al finalizar las actividades, el personal de servicios generales, será el responsable de su cierre.

Es responsabilidad de toda la comunidad educativa el mantenimiento y cuidado de las instalaciones y mobiliario del Centro. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen la obligación de usar correctamente el material e instalaciones del Centro para evitar su deterioro. Tras su uso, las dependencias deberán quedar cerradas, ordenadas y lo más limpias posible.

Cualquier miembro de la residencia, está obligado a informar de los deterioros que se observen al educador responsable de planta o a las personas pertenecientes a los órganos unipersonales. Del deterioro que se ocasione por uso incorrecto, será responsable quien lo cause.

El horario de la biblioteca y sala de ordenadores, se fijará a principios de curso para facilitar su utilización por los distintos grupos. En las primeras sesiones, los tutores y tutoras explicarán a su grupo las normas de uso de la Biblioteca, vigilarán que se cumplan, resuelven las dudas, orientan y animan las lecturas.

Para usar la biblioteca hay que cumplir las condiciones:

- Hay que estar en silencio.
- No se puede comer, ni permanecer de pie, ni molestar a los demás, coger libros y no leerlos.
- Si se encuentra un libro roto, se avisa al educador/a encargado.

RECURSOS Y MATERIALES

- Todos los recursos y materiales comunes que posea el Centro estarán inventariados. Si un tutor/a custodia, al menos durante un curso, material inventariable (biblioteca juegos y materiales didácticos, vídeos, Compact-Disc...) deberá elaborar el inventario del material a su cargo. Todas las tutorías recibirán copia de dicho inventario. El material común del Centro será inventariado por la Secretaría. Se procurará que todo el material colectivo posible esté concentrado para facilitar su consulta y estimular su utilización.
- El equipo directivo, por medio de la persona que ocupe la secretaría, establecerá unas normas de uso del material común del centro y se las comunicará al personal de la Residencia Escolar. Normas para el uso correcto de espacios, instalaciones, recursos y materiales del centro El edificio, instalaciones, mobiliario y recursos estarán a disposición de toda la comunidad educativa.

6. LAS NORMAS DE INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO A LA RESIDENCIA

En líneas generales, lo tenemos reflejado en el cronograma anual que hemos presentado en el Proyecto Educativo.

En cuanto a la incorporación semanal, quedaría de la siguiente manera:

RECEPCIÓN DE ALUMNOS EN LA RESIDENCIA.

El plan de acogida lo realizan los educadores junto con la dirección y el PTISC. Los educadores son los encargados de recoger la documentación, entregar la llave y cobrar la fianza. El PTISC acompaña a las familias a las habitaciones asignadas por el equipo de educadores y recogen la llave del candado de los armarios. Los oficiales de 2ª son los encargados de entregar la ropa (edredones, mantas). Todo esto se realiza individualmente.

Posteriormente a última hora se realiza una reunión obligatoria para alumnos y tutores legales donde se les informará de todo lo concerniente a la vida de residencia (salidas, horarios, becas, normas, actividades extraescolares etc.).

Finalmente, se les invita a las familias a degustar la comida para que conozcan de primera mano, los menús que se les ofrece a los alumnos.

Documentación que aportan:

- Ficha por duplicado donde constan todos los datos del alumno como de los tutores legales
- Calificaciones obtenidas el curso anterior.
- Un certificado médico.
- Una planilla donde los tutores legales señalaran:
 - Permisos de salida.
 - Permisos para asistir a las actividades programadas por la residencia.
 - Permisos para que el tutor pueda firmar la asistencia a actividades programadas por el IES.
 - Permiso para que los tutores de los alumnos menores de edad puedan ser informados de las ausencias al centro a través del programa PASEN.
 - Cartilla de la Seguridad Social o de Seguro Privado.
 - Resguardo de haber solicitado la beca del territorio MEC a los alumnos de Postobligatoria.
 - Un documento firmado por el tutor/a legal donde indique que, si el alumno falta de forma reiterada a sus clases, puede perder la plaza de residencia previa notificación a Delegación de Educación.
- Las normas de convivencia que tendrán que venir firmadas tanto por el alumno como por su tutor legal.
- Entregarán una fianza de 100 Euros por posibles deterioros o pérdida de la llave electrónica.

En cuanto a sus enseres personales deberán guardarlos en sus armarios individuales provistos con un candado y entregaran una copia de la llave por si pierde la original, esta llave estará custodiada en el despacho del tutor y solo se entregará bajo su supervisión.

Al comienzo de cada trimestre, cada educador/a realizará una reunión con su grupo para informar de novedades y recordad principales normas de convivencia y educativas. Así mismo individualmente se mantendrá una sesión de tutoría para acordar nuevos objetivos formativos que se pretenden trabajar al inicio del nuevo trimestre.

Al finalizar el curso el alumno deberá retirar sus enseres personales, fecha en que coincidirá con la entrega de llave y recogida de fianza en un plazo establecido, que

se le informará previamente y si pasada esa fecha nos los ha recogido se procederá a su retirada.

ATENCIÓN SANITARIA DEL ALUMNADO

En la información que se les da a las familias, se les indica que, si en algún momento su tutorando se encuentra enfermo, el tutor, el PTISC o la directora dependiendo si se produce en periodo de mañana de tarde o de noche lo acompañarán al centro de salud o si igualmente es una urgencia al hospital correspondiente, paralelamente se informara a la familia en todo momento por si se requiere la presencia de la misma.

Si lo que le ocurre es algo leve como un simple dolor de cabeza o de barriga se administrará lo que convenga con el permiso anticipado del tutor legal y quedando registrado en la ficha médica que se guarda en el armario de enfermería.

La medicación que traiga el alumno por prescripción médica, la familia decidirá si el alumno la toma con responsabilidad o por el contrario debe ser el tutor junto con el PTISC los que supervisen dicho tratamiento.

Es obligación de los tutores legales, procurar el cuidado y la atención necesario cuando su hijo/a. No teniendo justificación alguna el hecho de enviar al alumnado enfermo a la residencia.

En ningún caso se acompañará al alumnado a una cita del médico especialista, dado que escapa a una atención puntual.

En el informe médico que debe presentar el alumno al principio de curso, quedará reflejado si presenta alguna enfermedad o alergia (alimentaria) que debemos conocer, con el fin de actuar de acuerdo a la información médica facilitada. Los tutores recogen esta información, y será Dirección quien elabore el listado de alérgenos que entregará a la empresa sanitaria que nos elabora los menús.

7. ASISTENCIA, PERMISOS Y SALIDAS DEL ALUMNADO EN EL CURSO 22/23

La Residencia de Secundaria, en cuanto a su organización y funcionamiento, se atiene a lo recogido en y a la normativa de aplicación en los Centros Educativos, el Decreto 54/2012, el Convenio Colectivo en vigor y los documentos normativos propios.

ESTANCIA EN LA RESIDENCIA

Se deberá llevar un control diario de la presencia y asistencia del alumnado, registrado en el programa informático, y también según el modelo que en cada momento sea más conveniente (estudio, asistencia a actividades dentro y fuera de la residencia, permanencia noches).

El mecanismo de recuento de los alumnos por los/as educadores/monitoras se deberá poner en marcha, al menos, tres veces al día, con motivo de las actividades correspondientes a cada unidad (comedor, estudio obligatorio de tarde y control de noche, tras el cierre de la puerta (a partir de las 22:30 – 23:45 horas).

Las condiciones del recuento deben incluir la comprobación de cada uno/a de los/as alumnos/as física y personalmente (sin que sean válidas referencia de compañeros/as), y la responsabilidad debe recaer en el educador/a o monitor/a responsable en el momento en que se produzca.

Ante las incidencias derivadas de ausencias de alumnos/as, debe procederse de la siguiente manera:

- Comprobar si se ha incorporado al centro con anterioridad, mediante compañeros de autobús, del pueblo, del aula o de la habitación.
- Verificar que no se encuentra en una situación especial (enfermo en dormitorio, aviso desde su casa de enfermedad, permiso extraordinario desde dirección o educador, excursión con el instituto, etc.) para lo cual se comprobarán en el registro informático, así como en las autorizaciones de salida.

Si tras estas evidencias no se tiene referencia del paradero del alumno/a:

- Se contactará con la familia para comunicar la situación y en su caso comprobar que se encuentra allí. Si no se ha incorporado al centro, hacer entender al alumno/a y a su familia que deben comunicarlo previamente para evitar esta situación.

Si ha abandonado el centro sin la correspondiente autorización, se hará constar en el parte de incidencias, se llamará al alumno y a los tutores legales para informarles, y conllevará una falta leve o grave según las circunstancias.

Si se trata de una reincidencia, se reunirá la Comisión de Convivencia, para imponer la sanción correspondiente.

En caso de no localizar al alumno de ninguna forma, comunicar a la dirección del centro y estar a disposición de las familias para enfocar el tema como ellos estimen oportuno (denuncia por desaparición, presencia de los mismos en el centro, espera, etc.)

PERMISOS Y FALTAS DEL ALUMNADO

El principio del que se parte es que todo el alumnado del Centro es interno, reside en el mismo y está bajo la tutela de los educadores que deben conocer dónde se encuentra en cada momento. Por ello, para salir del Centro se necesita una autorización escrita de manos de los educadores/as que se realizará en el impreso determinado (Autorización de salida).

Los educadores concederán la autorización si se cumplen previamente los requisitos de conformidad por parte de los tutores legales, y si fuera pertinente, según su propio criterio. Esta última regla se enmarca en las normas metodológicas acordadas y en el juicio del propio educador/a o; en cuanto a la conformidad de tutores legales, debe serlo en persona o por escrito (correo electrónico, nunca telefónicamente).

Cuando se den estas premisas, el/la educador/a cumplimentará la autorización, en la que debe constar expresamente el motivo de la salida (evitando razones personales y similares) y el día y hora aproximada de regreso. Para garantizar su autenticidad deberá ir firmada por el educador.

La salida y/o su incorporación del alumnado debe quedar recogida indicando el motivo y la hora.

ACTUACIONES EN CASO DE ACCIDENTES, ENFERMEDADES Y CUIDADOS MÉDICOS

Cuando algún alumno/a sufra un accidente en el centro, el personal que más cerca se encuentre lo atenderá, valorará la gravedad y se avisará al 112, y se siguen las instrucciones pertinentes. Paralelamente se avisará a los tutores legales.

Si se aprecia gravedad o riesgo inminente (hemorragia, mareo, fractura, etc.) se llama inmediatamente al 112, avisando a los padres para que también acudan al Centro.

Si se tratara de un golpe en espalda, cuello, cabeza, ... con pérdida de conciencia y/o quedar postrado el alumno/a, no se le tocará ni moverá de su posición para evitar agravar la posible lesión. Se le arropará y se llamará inmediatamente al 112 para que venga asistencia médica especializada. Se alejará al resto del alumnado del lugar.

Es obligación de los tutores legales procurar el cuidado y atención necesarios cuando su hijo/a está enfermo/a, no teniendo justificación en ningún caso el hecho de enviar un niño/a enfermo/a al centro.

Si algún alumno/a se pone enfermo/a en clase o en la Residencia (enfermedad común), el profesional que esté al cargo en ese momento enviará aviso a su familia, para que se haga cargo de él o ella. Si el desplazamiento se demorara o implicara lejanía, se le prestarán los cuidados necesarios, hasta que el próximo día acudiera al médico de cabecera.

Como norma general, los educadores/as y el PTISC no proporcionarán a los alumnos/as medicación alguna. Cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos, algún alumno/a necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo se actuará como sigue:

Los padres lo solicitarán por escrito a la Dirección del centro, acompañando la petición de justificante médico donde se especifique exactamente qué se requiere, los motivos y la periodicidad.

Si se trata de una actuación para la que no se requiere preparación sanitaria específica, será realizada por los tutores legales o persona en quien deleguen, que se personará en el centro a tales efectos.

El personal de la residencia informará a los tutores legales sobre cualquier episodio o síntoma observado en el alumno/a (dolores, mareos, vómitos ...) aun cuando sea considerado de escasa importancia, con el fin de que la familia actúe en

consecuencia. En ningún caso, el alumnado enfermo, permanecerá en la Residencia si no puede asistir al centro educativo.

CASOS EXCEPCIONALES DEPORTISTAS FEDERADOS

A principio de curso, se entregará a los entrenadores/as una autorización que debe ser firmada y sellada por el club, con el horario de entrenamiento y asegurando ser responsables de atender al alumnado en caso de accidente o lesión durante los entrenamientos, debiendo avisar a tutores legales.

En estos casos, el equipo docente y PTISC se encargarán de la comunicación telefónica con el entrenador/a y los tutores legales.

EVACUACIÓN DE LA RESIDENCIA

Las situaciones de emergencia que exigen la evacuación de la residencia son ilimitadas, aunque se podrían centrar específicamente a tres: incendio, terremoto e inundación. En cualquier caso, la decisión final sobre la evacuación la tomará únicamente la dirección del centro, o en su caso, un miembro del equipo directivo, (en ausencia de miembros del equipo directivo) un educador o un PTISC.

En el despacho de educadores/PTISC de cada planta, se dispondrá de una linterna en perfecto uso, un listado completo del alumnado de la planta debidamente actualizado, un juego de llaves de emergencia y un plano del punto de reunión que corresponde. Del mismo modo, en la Sala de Reuniones, estarán los chalecos reflectantes, el megáfono y una linterna

La disposición del punto de reunión responde al criterio de que todo el alumnado se desplace la misma distancia y que los alledaños y bajos de la residencia queden libres de paso ante el posible acceso de camiones de bomberos, ambulancias u otros vehículos de protección civil.

Asimismo, la residencia dispone de extintores estratégicamente colocados en los pasillos, y de bombas de agua, que podrían utilizarse en primera instancia, si fuera el caso, para evitar la evacuación.

Cuando se ha puesto en marcha la evacuación, los educadores y/o PTISC responsables de cada planta accederán a los utensilios mencionados y, con ellos, pasará por todas y cada una de las dependencias para avisar al alumnado no sólo de la evacuación, sino también recordándoles el punto de reunión, de modo que será el último en abandonar la residencia, después de haber repasado todas las dependencias.

La evacuación se realizará, por los extremos de las escaleras interiores (que pueden absorber bien tal avalancha).

Una vez comprobado que todo el alumnado ha salido, evitando que lo hagan con bultos y pertenencias varias, y tras repasar todas las dependencias, el/la educador/PTISC acudirá al punto de encuentro asignado y listará a su alumnado para comprobar que están todos/as, teniendo en cuenta la casuística de cada día

(enfermería, permisos, no incorporaciones, etc.), tras lo cual hará llegar a la dirección del Centro las novedades del recuento.

Si en ese recuento, falta algún/a alumno/a, tratará de localizarle mediante preguntas a sus compañeros, teléfono móvil, etc., no permitiendo que nadie salga en su busca. Esta se realizará por un adulto comunicando siempre su actuación a la dirección del centro y después de mantener fuera de peligro y localizados al resto del alumnado. Encontrado o no el alumno/a que falta, se comunicará a la dirección del centro que asumirá, bien los criterios de su búsqueda, bien su comunicación a la familia, bien la localización en otras zonas.

CARPETA PERSONAL DEL ALUMNADO

Los educadores y PTISC tienen la obligación de garantizar la confidencialidad de los datos personales del alumnado, de conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, así como cualquiera otra información que pudiera afectar a la imagen y dignidad personal de cualquier miembro de la comunidad educativa y de la propia institución.

La propia tarea de los educadores/as y PTISC, y el adecuado conocimiento de la evolución de éstos/as en el centro, exige la existencia de un expediente personal de cada alumno en el que consten aquellos datos susceptibles de uso prudente y adecuado por los profesionales del centro; que deberán respetar siempre su archivo, custodia y comunicación externas, a lo establecido en la ley.

7:00 h	1 ^{er} . timbre: 7:00 h. me levanto y pongo orden en mi habitación.
7:00 h 7:15 h a 7:30 h 7: 30 h a 7:45 h 7: 45 h a 8:00 h	Apertura de comedor - Desayuno- Primer turno (Tercera planta) * - Desayuno -Segundo turno (Segunda planta) * - Desayuno- Tercer turno (Primera planta) * - Recogida de pic-nic de media mañana. - Salida del comedor a las 8:00 h
8:00 h 8:10 h	Timbre - Salida de la residencia con el cierre de la puerta o permanencia en biblioteca (alumnado turno tarde, prácticas...)
Alumnado de tarde:	- 1er. bloque de estudio: Obligatorio de 9 h a 11 h - Bocado, tiempo libre y ACTIVIDADES

	- 2º bloque de estudio : actividades y trabajos de 12 h a 13 h
14:30 h	- Regreso a la residencia
14:45 h a 15:15 h	- Almuerzo - Primer turno : entrada ordenada a comedor - No está permitido sacar comida del comedor.
15:30 h a 16:00 h	- Almuerzo - Segundo turno
16:30 h a 18:30 h	- 1er. bloque de estudio : Obligatorio
18:30 h a 19:00 h	- Merienda
19:00h a 19:30 h	- Tiempo libre y ACTIVIDADES
19:30 h a 20:30 h	- 2º bloque de estudio : actividades y trabajos
20:30 h a 21: 00 h	- Orden en habitación y descanso
21:00 h a 21:30 h	- Cena- Primer turno -mismo criterio del almuerzo.
21:40 h a 22:10 h	- Cena- Segundo turno
22:10 h a 22:45 h	- Cena- Tercer turno Alumnado tarde y deportistas
22:30 h	- Timbre y cierre de la puerta de la residencia.
22:45 h	- Cada alumno a su habitación: ducha, recogida y orden de habitación.
(horario de verano)	- Preparación de material para el día siguiente - No se puede salir de la habitación sin permiso del PTISC.
23:00 h	- Silencio y descanso

- El horario de desayuno será rotatorio para cada trimestre para asegurar la igualdad de condiciones del alumnado.

8. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN LA RESIDENCIA DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS Y PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO RESIDENTE.

DERECHO

Normas de uso: los alumnos tienen acceso a internet a través de un sistema de antenas, para la distribución de Wi-fi por toda la Residencia, y garantizar así la correcta cobertura en todo el recinto. El acceso se hace mediante un control de

usuario, junto con la introducción de una contraseña. Se han puesto las limitaciones debidas mediante cortafuegos adecuados, para determinadas páginas.

No podemos hacer responsables de la utilización de los datos del teléfono particular del alumnado.

Tiempos: También se pone un límite de utilización horaria, aunque a veces se debe de flexibilizar, dado que todas las tareas, desde los centros educativos, se envían a través de internet, y los alumnos de post obligatoria, aprovechan también las horas nocturnas para estudiar.

Durante el horario de comedor, es recomendable la no utilización de teléfono móvil, y está prohibida la entrada de mochilas y aparatos eléctricos de uso personal.

Toda la red wifi nos la lleva una empresa que se encarga a su vez del mantenimiento y control.

En el estudio de los alumnos de enseñanza obligatoria si se detecta que el alumno hace uso indebido o abusa del mismo, el tutor procederá a su retirada, del mismo modo si esto mismo lo hace en comedor, en periodo de descanso etc.

Disponemos de una sala de ordenadores donde los alumnos pueden conectarse para realizar videoconferencia o realizar sus trabajos. Esta sala tiene un horario de tarde 16:30 horas a 20:30horas y en horario de mañana de 8:15horas a 13:30 horas.

Correcciones: En esta dependencia el alumno será supervisado por su educador en horario de tarde y por las PTISC en horario de mañana. Para reforzar este control, también existe video vigilancia a través de cámaras, pudiéndose ver en los PC de las tres plantas, así como en los monitores del despacho de la primera planta.

Formación: todos los años solicitamos participar en Plan DIRECTOR PARA LA CONVIVENCIA Y MEJORA DE LA SEGURIDAD EN CENTROS ESCOLARES Y SUS ENTORNOS en lo referido a la seguridad en internet, riesgos en redes sociales etc.

Además de estas charlas donde se les explican todos los riesgos y donde ellos pueden preguntar todas las dudas, los educadores, sobre todo con los alumnos de obligatoria, intentarán conectar con ellos en estas materias para evitarlas o en caso de que se produzcan, intentar que confíen en su educador y así poder ayudarlos.

Medidas de seguridad: Acceso, Riesgos, Responsabilidad.

Normativa: De la Ley de protección jurídica del menor, nos gustaría destacar el «derecho a la información» que prevé el artículo 5 y cuya redacción —dada por la modificación que experimentó esta Ley en julio del año pasado— incluye una referencia a las tecnologías de la información y la comunicación. En concreto, el apartado primero del citado artículo cinco establece que «Los menores tienen derecho a buscar, recibir y utilizar la información adecuada a su desarrollo», añadiendo la importancia de la alfabetización digital y mediática de cara a permitir que el menor actúe en su vida online «con seguridad y responsabilidad» y haciendo hincapié en la

posibilidad de «identificar situaciones de riesgo derivadas de la utilización de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación así como las herramientas y estrategias para afrontar dichos riesgos y protegerse de ellos» .

«Condiciones aplicables al consentimiento del niño en relación con los servicios de la sociedad de la información» y cuyo primer apartado reza así: «Cuando se aplique el artículo 6, apartado 1, letra a), en relación con la oferta directa a niños de servicios de la sociedad de la información, el tratamiento de los datos personales de un niño se considerará lícito cuando tenga como mínimo 16 años. Si el niño es menor de 16 años, tal tratamiento únicamente se considerará lícito si el consentimiento lo dio o autorizó el titular de la patria potestad o tutela sobre el niño, y solo en la medida en que se dio o autorizó».

52

De esta afirmación se desprende que el consentimiento para tener una cuenta en Redes Sociales se situaría en los dieciséis años de edad —y no en los catorce en los que está fijado actualmente por la normativa española—.

Si bien no está definido como delito de «grooming» lo cierto es que el artículo 183 bis establece que «El que, con fines sexuales, determine a un menor de dieciséis años a participar en un comportamiento de naturaleza sexual, o le haga presenciar actos de carácter sexual, aunque el autor no participe en ellos, será castigado con una pena de prisión de seis meses a dos años. Si le hubiera hecho presenciar abusos sexuales, aunque el autor no hubiera participado en ellos, se impondrá una pena de prisión de uno a tres años».

Además, la reforma señalada del Código Penal, del año 2015, incorpora un artículo 183 ter, con el siguiente contenido: «1. El que a través de internet, del teléfono o de cualquier otra tecnología de la información y la comunicación 38 contacte con un menor de dieciséis años y proponga concertar un encuentro con el mismo a fin de cometer cualquiera de los delitos descritos en los artículos 183 y 189, siempre que tal propuesta se acompañe de actos materiales encaminados al acercamiento, será castigado con la pena de uno a tres años de prisión o multa de doce a veinticuatro meses, sin perjuicio de las penas correspondientes a los delitos en su caso cometidos.

Otra de las conductas que, desgraciadamente, también están teniendo lugar en y a través de las Redes Sociales es la llamada «sextorsión», esto es, el uso de imágenes de contenido erótico o sexual para chantajear a la persona fotografiada. En este sentido, la ya citada reforma del Código Penal operada por la Ley 1/2015, incluye una referencia a este tipo de situaciones al afirmar, en el apartado séptimo del artículo 197 que «Será castigado con una pena de prisión de tres meses a un año o multa de seis a doce meses el que, sin autorización de la persona afectada, difunda, revele o ceda a terceros imágenes o grabaciones audiovisuales de aquella que hubiera obtenido con su anuencia en un domicilio o en cualquier otro lugar fuera del alcance de la mirada de

terceros, cuando la divulgación menoscabe gravemente la intimidad personal de esa persona.

Por último, en lo que respecta a la suplantación de identidad, partimos de la base de que en el ordenamiento jurídico español la suplantación de identidad está tipificada como delito, si bien no de manera expresa. En este sentido, traemos a colación en este punto los dos artículos del Código Penal español que versan sobre suplantación de identidad aunque, en mi opinión, resultan insuficientes para hacer frente a una actividad, por desgracia tan extendida, como es la propia suplantación de identidad en red³⁹ por los propios menores que falsean su edad para poder acceder a las Redes Sociales, todo ello sumándole la falta de responsabilidad penal de los menores de catorce años según nuestro ordenamiento jurídico.

Los menores de catorce años no serán responsables penalmente de los delitos que cometan. Hacemos una llamada de atención en este sentido puesto que, en el caso de los delitos cometidos en y/o a través de Redes Sociales, no son infrecuentes los casos en los que las acciones que vulneran las normas sean cometidas por personas menores de catorce años. Consideramos necesario que se haga un mayor hincapié en la necesidad de formación de los menores para prevenir y erradicar la comisión de estos delitos puesto que, en nuestra opinión, en muchos casos son cometidos con total ignorancia del autor sobre la comisión de un delito.

CENTROS EDUCATIVOS Y ACTUACIÓN DE MENORES EN REDES SOCIALES, ¿QUÉ PAPEL DESEMPEÑAN?

Para responder a esta pregunta debemos partir, una vez más, de los derechos de los menores: derecho a la intimidad, derecho a prestar el consentimiento para el tratamiento de datos de carácter personal, derecho al secreto de las comunicaciones o el derecho a recibir información adecuada, entre otros.

Teniendo en cuenta todos estos derechos, ha de ponerse en la balanza el papel de los Centros educativos, qué obligaciones tienen, qué responsabilidad y hasta dónde pueden intervenir en caso de que se produzca un conflicto fruto de la actuación en Redes Sociales de uno o varios de los menores que están a su cargo, tomando como base la normativa vigente aplicable en este sentido.

En primer lugar, acudimos a lo dispuesto por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia⁷⁴ que, en su artículo 1.4 afirma que «A través del sistema educativo se implantará el conocimiento que los menores deben tener de sus derechos y deberes como ciudadanos, incluyendo entre los mismos aquellos que se generen como consecuencia de la utilización en el entorno docente de las Tecnologías de la Información y Comunicación». De esta primera normativa, se desprende el deber de los Centros educativos de formar sobre el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

En esta misma línea se reafirma el artículo 23 al hablar de los objetivos de la educación secundaria obligatoria al mencionar como capacidad a adquirir por parte de los alumnos el «Desarrollar destrezas básicas en la utilización de las fuentes de

información para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos. Adquirir una preparación básica en el campo de las tecnologías, especialmente las de la información y la comunicación».

Por último, el artículo 33 trata de los objetivos de la etapa de Bachillerato y afirma que está enfocado a desarrollar en los alumnos capacidades que les permitan (...) «g) Utilizar con solvencia y responsabilidad las tecnologías de la información y la comunicación». Más allá del deber de formación e información en cuestiones TIC a los menores, acudimos a otras normas para valorar el deber de actuación en caso de conocimiento de un conflicto en Redes Sociales en el que se haya visto afectado, en condición de víctima o de agresor, uno o varios de los alumnos de los que es responsable el Centro educativo.

En primer lugar, acudimos a lo dispuesto por el Código Civil, en concreto, en su artículo 1903 que reza así «Las personas o entidades que sean titulares de un Centro docente de enseñanza no superior responderán por los daños y perjuicios que causen sus alumnos menores de edad durante los períodos de tiempo en que los mismos se hallen bajo el control o vigilancia del profesorado del Centro, desarrollando actividades escolares o extraescolares y complementarias».

De este extremo se deriva la necesidad de que el Centro adopte medidas correspondientes, en caso de que detecte conductas ilícitas en Redes Sociales por uno o varios de sus alumnos, en el tiempo en el que estos se encuentren bajo su control.

Por tanto, para responder a la cuestión que da título a este apartado, los modos en los que, teniendo en cuenta la normativa vigente, el Centro educativo debe actuar, son:

- Formar en el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Si bien no hay un modelo que contenga el contenido y forma idóneo de esta formación, en mi opinión esta formación ha de ser impartida por personas expertas en la materia, adaptando el lenguaje a la edad de los menores a las que se destine y enfocada a que sea una formación en valores, práctica, realista con el uso diario que hacen los jóvenes de estas herramientas y orientada no sólo a prevenir⁷⁶ los riesgos y amenazas que puede suponer un uso descontrolado sino también a formar en el buen uso y máximo aprovechamiento de estas herramientas.
- Establecer protocolos de actuación para implementarlos en caso de una situación de ciberacoso, suplantación de identidad, sexting o sexcasting en el que algún alumno del Centro haya sido partícipe. Una vez establecidos esos protocolos, debe el Centro notificar la existencia de los mismos tanto a los padres como a los alumnos y, por supuesto, a todo el personal del Centro; de manera que todos sepan cómo actuar y cuál va a ser el protocolo cuya máxima será, en todo momento, proteger al menor y ser eficaces, sinceros y transparentes.

- Llevar a cabo un análisis detenido de la realidad del día a día de los alumnos de manera que se pueda identificar, cuanto antes, si un alumno está siendo víctima de algún acto ilícito en Redes Sociales e implementar las medidas que sean necesarias, acorde a la gravedad del acto, al conocimiento que tenga el Centro y al impacto que haya causado en el Colegio y en los alumnos, padres y profesores afectados.

9. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA RESIDENCIA.

Dependencias:

Generales dentro del recinto: La vigilancia en la residencia comienza con la entrada al centro de los alumnos a las 7:00 horas del lunes. Serán recibidos por las PTISC previa apertura por parte del Personal de Asuntos Generales, que reflejarán su ingreso en el programa informático, y estarán acompañados en el desayuno, hasta su partida al instituto.

El resto de la mañana, la educadora responsable del alumnado que cursa estudios en horario de tarde, supervisará en la sala de estudio, a aquellos alumnos que no tengan clase hasta la tarde, realicen clases virtuales, o presenten alguna indisposición.

A las 14:30 horas se van incorporando de manera escalonada el resto de educadores, que vigilarán los dos turnos de comedor, los patios y las plantas alternativamente.

A las 16:30 horas comienza el estudio obligatorio y dirigido, que será supervisado por el educador correspondiente, bien en las distintas habitaciones o en las salas de estudio.

A partir de las 18:30h los educadores controlarán las actividades de ocio, patios y plantas procurando que exista silencio, para facilitar la concentración de aquellos alumnos que estén estudiando, en el segundo turno de estudio voluntario. Todo esto hasta las 20.00 h. que se incorpora el equipo de PTISC.

Durante el periodo nocturno las PTISC velarán por el periodo de descanso de los alumnos.

Específicas: La vigilancia también se realiza desde los despachos de las tres plantas por cámaras que se visualizan desde los mismos, pudiendo ver los hechos acaecidos con anterioridad, rebobinando las cámaras, esto nos facilita mucho el trabajo cuándo requiera ver en detalle algún hecho a revisar.

También existen cámaras en las zonas exteriores que permiten una vigilancia activa desde el despacho: puerta de entradas, zonas interiores, como sala de informática, salón de usos múltiples, escaleras y pasillos.

Personal: Personal de Servicios Generales, PTISC (velar y atender), Educadores (atención y custodia), etc.

El acceso a la residencia lo controla el Personal de Servicios Generales, que también visualiza las cámaras del acceso al centro, antes de abrir la puerta. Mediante unos dispositivos de pulsación eléctrica, que accionan desde su puesto de trabajo, controlan la apertura automática de las puertas -peatonal y de vehículos- lo que permite saber en todo momento quien entra y quién sale del recinto. Solamente podrán salir aquellos alumnos con permiso del educador.

El recinto cuenta con cámaras en la parte trasera del edificio, en el aparcamiento, vigilándose desde las mismas la puerta trasera y demás dependencias.

Del mismo modo existen cámaras en la sala de usos múltiples, gimnasio y sala de ordenadores.

Videovigilancia: autorizaciones, señalización, etc.

Mediante paneles informativos, se avisa de que existen cámaras en todo el recinto., con el logo de la empresa que lleva el mantenimiento.

10. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

El de Autoprotección está recientemente actualizado en febrero de 2021. Igualmente estamos llevado a cabo todas las actualizaciones pertinentes tanto de cartelería, señalizaciones y simulacros a realizar.

11. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Remitimos a lo puntualizado en el punto anterior, junto con la formación que estamos recibiendo.

12. LA CONCRECIÓN DE LAS RELACIONES DE COLABORACIÓN DE LA RESIDENCIA CON LAS EMPRESAS U OTROS ORGANISMOS

Empresas con las que tenemos contratos de prestación de servicios:

- **AVANZA:** Actividades deportivas puntuales.
- **CLIMADUSA:** Mantenimiento preventivo y actuaciones de arreglos surgidos.
- **GESTIÓN LAB:** Laboratorio agroalimentario. Consultora en seguridad alimentaria.
- **UNEI:** Mantenimiento de jardín.
- **PRS:** Videovigilancia de cámaras.
- **SECTOR ALARM:** Sistema de instalación y mantenimiento de instalaciones de sistemas de seguridad e instalaciones de protección contra incendios.
- **SERVICOPY:** Reprografía y mantenimiento de la fotocopiadora.
- **GRÁFICAS MÁRQUEZ:** impresiones gráficas y material de oficina.

APROBADO EN CONSEJO DE RESIDENCIA CELEBRADO EL 30 DE JUNIO DE 2023