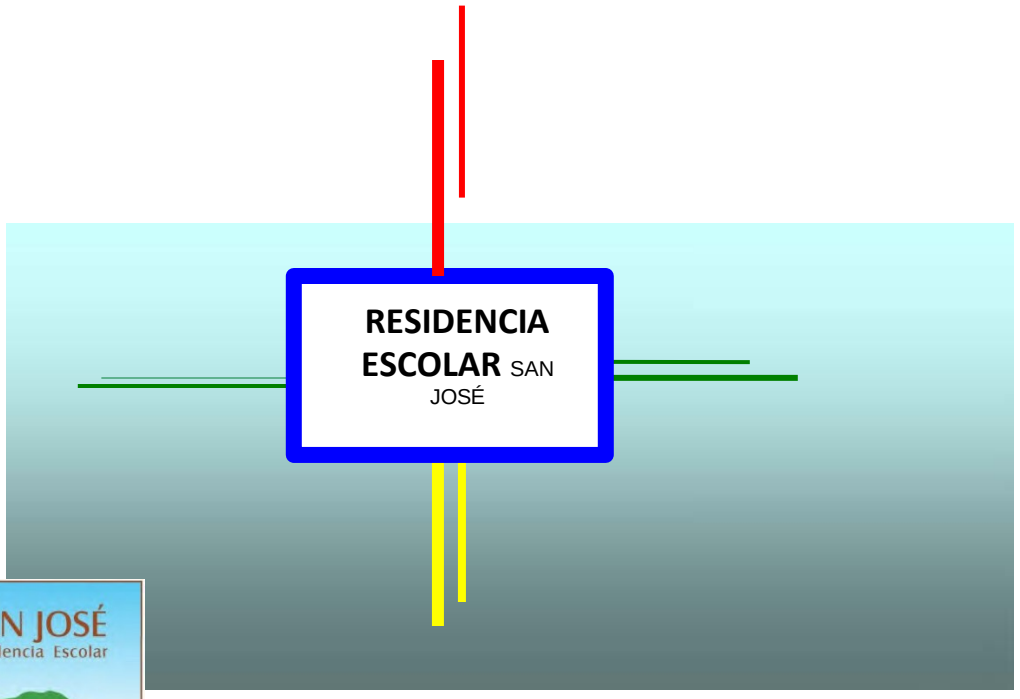
Plan de Centro

Plan de Centro



SAN JOSÉ
Residencia Escolar
Vélez-Rubio Almería

RESIDENCIA ESCOLAR

04004346 - SAN JOSÉ

Vélez-Rubio (Almería)

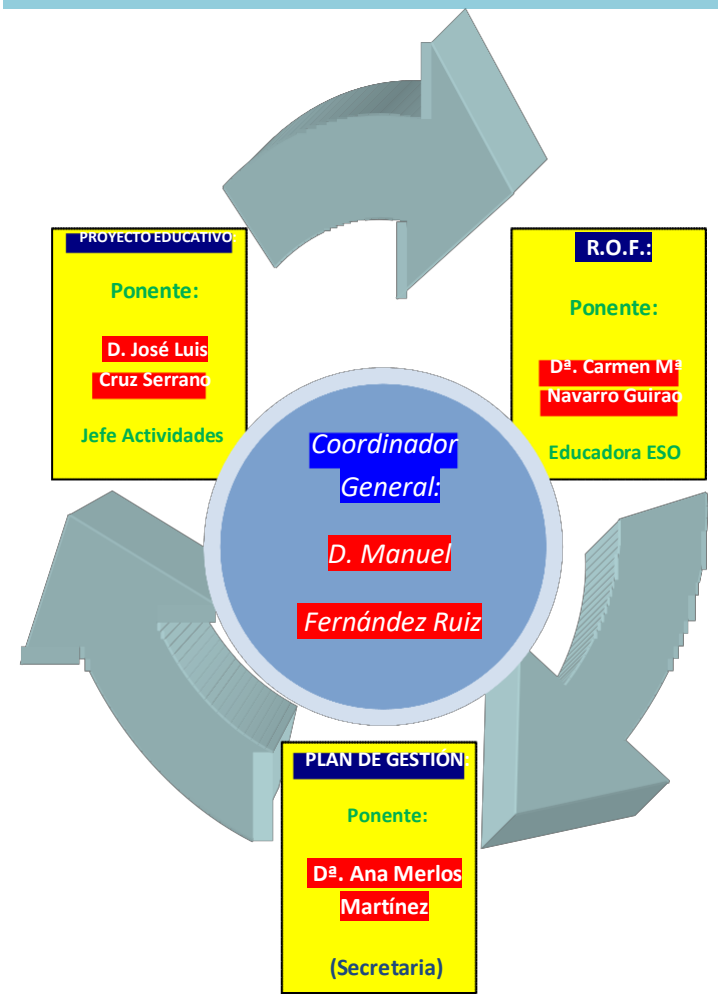
Cabecico, s/n
Teléf.: 950 410 239
Correo-e-mail: resijose@losvelez.com

04820 VÉLEZ-RUBIO (Almería)
Fax: 950 411 000
Web: www.losvelez.com/resijose

Plan de Centro

Plan de Centro

Elaborado según lo establecido en el DECRETO 54/2012, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Residencias Escolares de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como a la ORDEN de 28 de marzo de 2012, por la que se desarrollan determinados aspectos del procedimiento para la admisión del alumnado residente en las residencias escolares y en las escuelas-hogar y se efectúa la convocatoria de plazas para el curso escolar 2012/13. De igual forma, se han tenido en cuenta todas las sugerencias aportadas por la Comunidad Educativa de la Residencia Escolar San José en Vélez-Rubio, así como hemos tenido el asesoramiento del Servicio de Inspección Educativa de la Delegación Provincial de Educación en Almería.-



Cabecico, s/n
Teléf.: 950 410 239
Correo-e-mail: resijose@losvelez.com

04820 VÉLEZ-RUBIO (Almería)
Fax: 950 411 000
Web: www.losvelez.com/resijose

Plan de Centro

Plan de Centro

ANA MERLOS MARTÍNEZ, SECRETARIA DE LA RESIDENCIA ESCOLAR "SAN JOSÉ" DE VÉLEZ-RUBIO,

C E R T I F I C A:

Que en el acta de la sesión celebrada por este Consejo de Residencia el día ___de _____ de 2012, queda reflejada la **Aprobación del Plan de Centro** de la Residencia Escolar San José de Vélez-Rubio (Almería), de acuerdo a lo establecido al DECRETO 54/2012, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Residencias Escolares de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Y para que conste y surta efectos, firmo la presente, con el Vº Bº del Director-Presidente, en Vélez-Rubio a ___ de _____ de 2012 .-

La Secretaria:

Vº Bº

El Director-Presidente

Fdo.: Ana Merlos Martínez

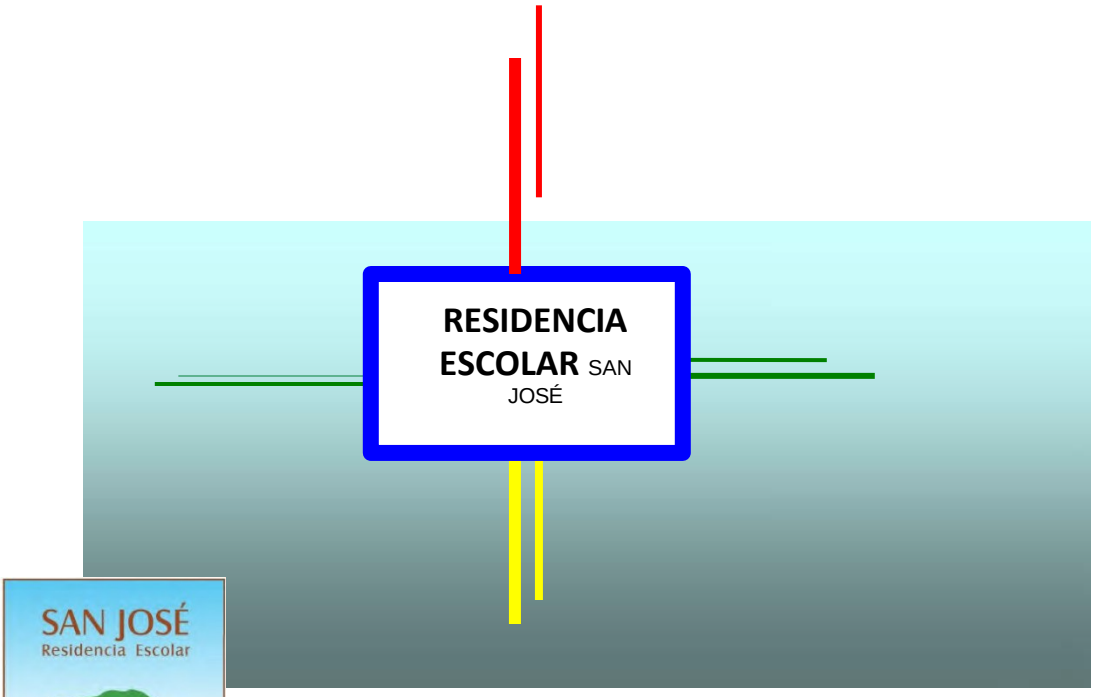
Fdo.: Manuel Fernández Ruiz.

Cabecico, s/n
Teléf.: 950 410 239
Correo-e-mail: resijose@losvelez.com

04820 VÉLEZ-RUBIO (Almería)
Fax: 950 411 000
Web: www.losvelez.com/resijose

Plan de Centro

Proyecto Educativo



RESIDENCIA ESCOLAR
04004346 - SAN JOSÉ
Vélez-Rubio (Almería)

ÍNDICE

1. Justificación. Exposición de motivos que argumentan la razón de ser de este documento.

2. Descripción del contexto. En base al cual este Plan de Centro cobra sentido y funcionalidad, haciéndose real.

2.1. - Localización geográfica.

2.2.- Entorno socioeconómico y sociocultural.

2.3.- Características del centro.

2.4.- Participación de la comunidad.

2.5.- Características del profesorado.

2.6.- Características del alumnado**.**

2.7.- Datos de interés.

2.8.- Otros datos de interés.

3. Líneas generales de actuación pedagógica.

4. Los criterios generales para la elaboración de la programación de actividades de la residencia.

5. Las actividades relacionadas con la educación en valores, para desarrollar y afianzar la madurez personal de los menores y jóvenes mediante la adquisición de hábitos y capacidades que les permitan participar como ciudadanos responsables en los estudios y actividades sociales y culturales, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.

5.1.- Actividades formativas, recreativas y culturales para Primaria.

5.2.- Actividades formativas, recreativas y culturales para E.S.O. y Post-Obligatorias.

5.3.- Actividades realizadas durante el curso.

5.4.- Plan de Igualdad de Género.

5.5.- Horario general.

6. La forma de atención a la diversidad del alumnado.

6.1.- Alumnado al que se dirige este plan.

6.2.- Para atender a la diversidad y pluralidad de nuestro alumnado tendremos presente.

6.3.- Objetivos del programa.

6.4.- Seguimiento, detección de necesidades, asesoramiento y apoyo**.**

6.5.- Actuaciones y medidas para la atención a la diversidad.

6.6.- Intervención.

6.7.- Evaluación del programa.

7. La organización de las actividades de recuperación, refuerzo y apoyo para el alumnado, con incidencia especial en las materias pendientes de evaluación positiva en su centro docente.

7.1.- Objetivos.

7.2.- Recuperación, refuerzo y apoyo educativo.

7.3.- Medidas organizativas.

8. El plan de orientación y acción tutorial.

8.1.- Los objetivos generales que se persiguen mediante la orientación y la acción tutorial.

8.2.- Tutoría y designación de tutores.

8.3.- Funciones de la tutoría.

8.4.- Intervención del Plan De Digitalización de Centro en el Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT).

8.5.- Plan de orientación y acción tutorial para Primaria.

8.6.- Plan de orientación y acción tutorial para alumnos de E.S.O. y Postobligatorias.

9. El procedimiento para suscribir compromisos de convivencia con las familias, de acuerdo con lo que se establezca por orden de la persona titular de la consejería competente en materia de educación.

9.1.- Introducción**.**

9.2.- Perfil del alumnado al que va dirigido el compromiso de convivencia.

9.3.- Contenidos del compromiso de convivencia.

9.4.- Pasos a desarrollar.

9.5.- Mecanismos de seguimiento y evaluación.

10. El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar y de relaciones a que se refiere el artículo 24.

10.1.- Introducción.

10.2.- Aspectos del plan de convivencia.

10.3.- Protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar y en situaciones de ciberacoso.

10.4.- Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección.

11. El plan de formación del personal docente de la residencia.

11.1.- Consideraciones previas.

11.2.- Para comenzar: no se pueden utilizar soluciones viejas para problemas nuevos.

11.3.- El plan de formación del profesorado del centro debe trabajar con lo cotidiano.

11.4.- Considerar la singularidad de cada centro.

11.5.- Marco y ubicación del documento de planificación de la formación del profesorado del centro.

11.6.- Plan de formación del profesorado del centro.

11.7.- Intervención del plan de digitalización del centro en el plan de formación del personal docente.

12. Los criterios para organizar y distribuir el tiempo en la residencia, donde se conjuguen el tiempo dedicado a actividades formativas, de estudio y de ocio, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.

12.1.- Criterios para organizar y distribuir el tiempo en la residencia.

12.2.- Horarios.

12.3.- Objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.

12.4.- Control de asistencia y Ausencias.

13. Los procedimientos de evaluación interna y los indicadores de calidad propios de la residencia.

13.1.- Normativa referencial.

13.2.- Introducción.

13.3.- Finalidades.

13.4.- Objetivos.

13.5.- Funciones del equipo de evaluación en lo que se refiere a la evaluación.

13.6.- Técnicas e instrumentos de evaluación.

13.7.- Indicadores de calidad propios de la residencia.

13.8.- Planificación.

14. Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica de la residencia y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.

14.1.- Asignación de las tutorías.

14.2.- Agrupamientos de alumnos en los distintos grupos de cada nivel.

15. Derechos y protección de derechos del personal docente.

15.1.- Derechos del personal docente.

15.2.- Protección de los derechos del personal docente.

16. El plan de digitalización de centro.

16.1.- Introducción.

16.2.- Objetivos del plan.

16.3.- Descripción del plan y participantes.

16.4.- Ámbitos y líneas de actuación de nuestro centro: proyecto de digitaliación de centro.

16.5.- Otros planes de actuación dentro de la digitalización e innovación educativa.

16.6.- Conclusión plan digitalización de centro.

17. Cualesquiera otros que le sean atribuidos por orden de la persona titular de la consejería competente en materia de educación.

17.1.- Encuentros deportivos de RR.EE de Andalucía.

17.2.- Horarios.

17.3.- Incardinación del Personal de Atención Educativa Complementaria (PAEC) de residencia en el proyecto de residencia.

1. JUSTIFICACIÓN

Se entiende por **Plan de Centro**, un conjunto de actuaciones articuladas entre sí y compartidas por el equipo docente de un centro educativo, mediante el cual se concretan y desarrollan las intenciones y prescripciones generales contenidas en los R.R.D.D. y Decretos de Enseñanza para las distintas etapas educativas en Andalucía.

El presente documento, está englobado por el *proyecto educativo*, el *reglamento de organización y funcionamiento* y el *proyecto de gestión*. Tendrá un carácter plurianual, obligará a todo el personal del Centro y vinculará a la Comunidad Educativa del mismo. Por tanto se trata de un documento que siendo **complejo y extenso** se constituye en pieza clave para entender nuestro Centro Educativo. Un documento que persigue la **completa definición** del Centro exponiendo objetivos educativos, fines, modos de participación de la comunidad educativa, etc. todo ello arbitrando unas medidas de evaluación que permitan la revisión y mejora de éste cuando sea necesario. No es, por tanto, algo estanco sino que va permeabilizándose de las propuestas de los diferentes agentes educativos.

El Plan de Centro será público y se facilitará su conocimiento por la Comunidad Educativa y la ciudadanía en general, además debe ser el instrumento pedagógico-didáctico que permita alcanzar las *líneas generales de actuación pedagógica* del Centro y lógicamente debe ser coherente con los principios y planteamientos contenidos en ellas. Como uno de sus componentes está el **P**royecto **E**ducativo.

El Proyecto Educativo constituye las señas de identidad de la Residencia Escolar, por lo que contemplará los valores, los objetivos y las prioridades de actuación. Debe integrar a la diversidad y dinamizar la zona (la comarca en este caso).

El proyecto educativo definirá los objetivos particulares que la residencia escolar se propone alcanzar, partiendo de su realidad y tomando como referencia los objetivos contemplados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.

El artículo 126 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía establece:

1. El proyecto educativo del Centro recogerá los valores, los objetivos y las prioridades de actuación.

2. Dicho proyecto, que deberá tener en cuenta las características del entorno social y cultural del centro, recogerá la forma de atención a la diversidad del alumnado y la acción tutorial, así como el plan de convivencia, y deberá respetar el principio de no discriminación y de inclusión educativa como valores fundamentales, así como los principios y objetivos recogidos en esta Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

3. Corresponde a las Administraciones educativas establecer el marco general que permita a los centros públicos y privados concertados elaborar sus proyectos educativos, que deberán hacerse públicos con objeto de facilitar su conocimiento por el conjunto de la Comunidad Educativa, favoreciendo la elaboración de modelos

abiertos de programación docente y de materiales didácticos que atiendan a las distintas necesidades de los alumnos y del profesorado.

4. Corresponde a las Administraciones educativas favorecer la coordinación entre los proyectos educativos de los centros de educación primaria y los de educación secundaria obligatoria con objeto de que la incorporación del alumnado a la educación secundaria sea gradual y positiva.

5. Los centros promoverán compromisos educativos entre las familias o tutores legales y el propio centro en los que se consignen las actividades que padres, profesores y alumnos se comprometen a desarrollar para mejorar el rendimiento académico del alumnado.

En el artículo 127 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA) establece:

- El proyecto educativo de cada centro definirá los objetivos particulares que se propone alcanzar, partiendo de su realidad y tomando como referencia la regulación estatal y autonómica acerca de los principios que orientan la etapa educativa de la que se trate.

2. DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO.

2.1.- Localización geográfica

- Situación del pueblo: Coordenadas GPS: Latitud (N): 37º 38' 54.4416" Longitud (W): -2º 4' 6.7074"





Municipio del norte de la provincia de Almería. Situado al sur de la **Comarca de los Vélez**, es el primer contacto con la geografía urbana andaluza cuando se entra desde el levante, apareciendo su núcleo recortado sobre **el Mahimón** y dominado por las torres de la iglesia de la Encarnación. Su posición, en el pasillo de Chirivel-Vélez Rubio, lo convierte en un lugar de paso obligado entre las tierras de la **Alta Andalucía** y el **Levante**. Actualmente, se convierte en la puerta de entrada al **Parque Natural de la Sierra María-Los Vélez**. En su término municipal, que ocupa una extensión de 281,96 Km2, se puede pasar desde el fondo de las ramblas a los llanos y lomas de pequeñas altitudes, y desde éstas, a través del piedemonte con laderas onduladas, a veces con valles interiores, a los escarpes, muelas y cumbres de las potentes formaciones jurásicas.

- Climatología.

Se trata, de una región mediterránea-continental, cuyas características climatológicas están atenuadas por la influencia de la montaña y la altura.

2.2.- Entorno socioeconómico y sociocultural.

- Aspectos Socioculturales

Historia

Vélez Rubio junto a Vélez Blanco, constituyen los dos únicos **Conjuntos Históricos** Incoados de la provincia de Almería.

La presencia humana en este municipio data desde hace más de treinta mil años. Se han descubierto algunas hachas de piedra, generalmente de diorita y algunas puntas de flecha de pedernal.

Su emplazamiento actual se remonta a finales del S.XV y principios del XVI, cuando vencidos los árabes nativos y el abandono de la ciudad vieja, localizada en el Castellón, la nueva población de moriscos y cristianos se asienta sobre lo que hoy conocemos

como barrio del "Fatín" (de las Puertas de Lorca a las de San Nicolás), de calles estrechas y tortuosas, rodeados de agua y vega. Posteriormente este núcleo se expande en torno a la Iglesia, el Ayuntamiento y el Pósito. Pero habría de ser en los S.XVIII y XIX, cuando tiene lugar el mayor desarrollo urbano, con vías largas, rectas y amplias y edificios suntuosos.

Actividades culturales

La Semana Santa declarada de interés turístico, San José con la típica excursión a la Fuente del Gato, Fiestas de la Virgen del Carmen, Fiestas de Verano, Carnaval en Marzo.

Edificios / Espacios de interés



Alcazaba el Castellón

Situada en el cerro del Castellón, sólo se conserva parte de la muralla y un aljibe de la parte baja y la parte alta, ocupada por el castillo, está casi arrasada en su totalidad.



Iglesia de la Encarnación

Magnífico templo barroco edificado en el siglo XVIII. Destaca su fachada ornamentada, concebida como un retablo. En su interior destaca el retablo del altar mayor, realizado por Francisco Antonio Testa.



Carrera del Carmen / Antiguo Hospital de San José

Ofrece numerosos ejemplos de la arquitectura local. En ella se encuentra el Antiguo Hospital de San José, construido en el siglo XVIII.



Iglesia del Carmen

Construcción barroca del siglo XVII, realizada en ladrillo y piedra. Su torre está formada por cuatro cuerpos.



Ayuntamiento

Edificio construido en 1732, con fachada barroca y reformas modernistas de 1909.

Aspectos Socioeconómicos

Demografía

Evolución demográfica

1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2009	2010	2011	2012
6.502	6.519	6.472	6.592	6.756	6.905	7.037	7.025	7.053	7.150	7.138	7.134	7.071
2013	**2014**	**2015**	**2016**	**2017**	**2018**	**2019**	**2020**	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**
6.841	6.791	6.767	6.692	6.661	6.630	6.555						

Actividades Económicas

La ocupación de la población se distribuye en los siguientes sectores:

Agricultura/Ganadería: 48%

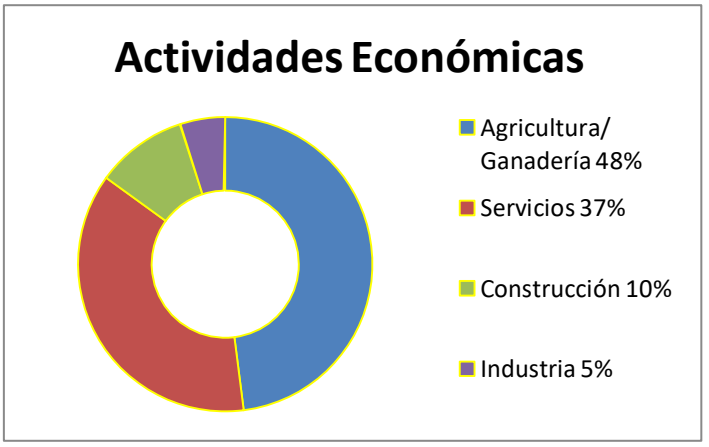
· Agricultura: los cultivos mayoritarios son cereal, almendro, olivar, frutales y huerta.

· Ganadería: oveja, cabra y cerdo

Servicios: 37%;

Construcción: 10%;

Industria: 5%.



2.3.- Características del centro.

Denominación: RESIDENCIA ESCOLAR "SAN JOSÉ". 04004346

Número de alumnado: En torno a 150 - 200 de media anual.

NúmeroMaestros/as: 7 Educadores, 1 Jefe de Actividades, 1 Secretaria, 1 Director.

Personalnodocente: 4 miembros de Personal de Atención Educativa Complementaria (los llamaremos de aquí en adelante PAEC) y Personal de Administración y Servicio (PAS).

Edificios /instalaciones: Un recinto escolar "San José", para Ed. Primaria, Ed. Secundaria y Postobligatorias.



2.4.- Participación de la comunidad.

AMPA. No hay ninguna constituida

Ayuntamiento Estrecha colaboración. Muy positiva.
Espaciosdeinterés Consejo de Residencia Escolar y Tutorías. Alta participación.

2.5.- Características del profesorado.

JuntadeCoordinacióndeActividades. Alto compromiso educativo y de asistencia. Buen clima de trabajo.

SituaciónProfesional.- En Comisión de Servicio en su totalidad.

-Tres Educadoras en Primaria, Tres Educadores en E.S.O. y Un Educador en Bachiller y Ciclos Formativos.

-Todos los educadores residen en Vélez Rubio.

-Todos tienen experiencia en Residencia Escolar.

EdadMedia. 53 años (entre 35 años y 61 años).



2.6.- Características del alumnado.

Ratio. En torno a 30 alumnos por educador. Estudios que realizan en los centros correspondientes:
-Infantil (solo para la comida y se encargan de ellos dos monitores de empresa externa).
-Primaria.
-E.S.O.
-Bachiller.
-Ciclos Formativos: ·Grado Medio y Superior de Administración y Finanzas.
·Grado Superior de Gestión de Recursos Naturales y Paisajísticos. Profesión de los padres. Servicios, agricultores, construcción, comercio y funcionarios. Nivel cultural: Medio-Bajo y Bajo.
Procedencia: De la Comarca en su mayoría, de pueblos de Almería y ciudad y también un alto porcentaje de extranjeros (Ecuador, Colombia, Marruecos, Rumanía, Reino Unido).



PRIMARIA CURSO 2013-2014



E.S.O. Y POSTOBLIGATORIAS CURSO 2013-2014

2.7.- Datos de interés.

Nuestra Dirección: Residencia Escolar "San José",
C/ Cabecico, nº 1,
C.P. 04820 – Vélez Rubio (Almería)
Aptdo. Correos 65.
Web: http://www.losvelez.com/resijose
Correo Electrónico: resijose@losvelez.com
Teléfonos: 950410239, 650957350
Fax: 950411000

Coordenadas GPS:
Latitud (N): 37º 38' 54.4416" Longitud (W): -2º 4' 6.7074"

2.8.- Otros datos de interés.

Centros Educativos y de Formación

Escuela Pública de Educación Infantil El Castellón
Dirección: C/ Cabecico 26.
04820 Vélez Rubio (Almería)
Teléfono: 950 41 99 21. Fax: 950 41 99 22
Horario: De Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.
Lunes de 16:00 a 19:00 horas

Colegio Público de Educación Infantil y Primaria Dr. Guirao Gea
Dirección: Avenida Profesor Guirao Gea, 1.
04820 Vélez Rubio (Almería)
Teléfono y Fax: 950 41 95 45
Horario: De Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Colegio Público de Educación Primaria Dr. Severo Ochoa
Dirección: C/. Concepción, 19.
04820. Vélez Rubio (Almería)
Teléfono: 950 41 95 41 Fax: 950 41 95 42
Horario: De Lunes a Viernes de 9 a 14 horas.
Horario de Atención a Padres: Lunes de 16:00 a 17:00 horas

Instituto de Enseñanza Secundaria Velad-Al-Hamar
Dirección: C/ Concepción 21. 04820 Vélez Rubio (Almería)
Teléfono: 950 41 99 00 Fax: 950 61 40 02
Horario: De Lunes a Viernes de 8:45 a 14:45 horas

Instituto de Enseñanza Secundaria José Marín
Dirección: C/ Dolores Sopeña 1.
04820 Vélez Rubio (Almería)
Teléfono: 950 41 00 34 Fax: 950 41 12 07
Horario: De Lunes a Viernes de 8:30 a 14:30 horas
Horario de Secretaría: Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas

Conservatorio Elemental de Música Leopoldo Torrecillas Iglesias
Dirección: Avenida Profesor Miguel Guirao Gea, s/n.
04820. Vélez Rubio (Almería).
Comparte centro con el colegio Dr. Guirao Gea
Teléfono y Fax: 950 41 95 45
Horario: A partir de las 17:00 horas

Escuela Oficial de Idiomas de Vélez Rubio
Ubicación: I.E.S. Velad Al Hamar.
C/ Concepción, 21.
04820 Vélez Rubio (Almería)
Teléfono: 950 41 95 06. Fax. 950 614002

Salud

Centro de Salud de Vélez Rubio
Dirección: C/ Villa de María, s/n.
04820 Vélez Rubio (Almería)
Próxima ubicación: Nuevo Centro de Salud de Vélez Rubio.
C/ Mesón, s/n. Vélez Rubio
Teléfono: 950 41 95 28.
Fax: 950 41 07 60
Horario de Atención al Público: De Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 horas.

3. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.

Pretendemos sentar las bases sobre las que se sustentará nuestra Acción institucional, entendida esta, como la acción que garantice la atención educativa de los alumnos/as residentes, así como la formación integral de los mismos, tanto en la adquisición de hábitos personales y sociales, como higiénico-sanitarios, alimentarios, de estilos de vida saludables y de utilización del ocio y tiempo libre, que permitan su total incorporación social.

Esta labor se desarrollará como acción educativa**, humana**, profesional, organizativa y de aprovechamiento de recursos materiales; todo ello en relación con el medio, con el entorno cercano, con sus características físicas, materiales y humanas, es decir con la Comunidad Educativa.

Con esta Acción Institucional pretendemos, tal como se recoge en el art. 26 de la Constitución "el pleno desarrollo de la personalidad humana y el fortalecimiento del respeto de los derechos humanos y las libertades fundamentales". Por ello asumimos un modelo educativo que contemple las siguientes características:

* Gratuito, compensador y de calidad, que asegure una escolarización total en educación obligatoria y dé las máximas oportunidades a los alumnos para realizar estudios posteriores de bachillerato y formación profesional (ciclos). Facilitando su asistencia al colegio o al instituto.

* Pluralista, que asuma las diferentes culturas y vivencias del alumnado y fomente la educación en la libertad, la tolerancia y el respeto a las diferencias entre los pueblos y las personas.

* Que garantice la libertad de expresión tanto del alumnado, de los educadores, personal de atención educativa complementaria y demás componentes de la comunidad educativa, así como, la libertad de cátedra en las tareas específicas de tutoría. Fomento del diálogo y de la expresión oral como medios de comunicación hacia el respeto de todos los componentes de la comunidad educativa.

* Investigador y crítico, basado en las actividades creadoras e investigadoras de los niños y docentes que desarrolle el espíritu crítico y el conocimiento científico.

* Participativo que permita la autogestión y participación real de todos los sectores de la comunidad educativa.

* Que respete la diversidad, partiendo de la individualidad de cada persona y considere las diferencias como valor positivo promoviendo una orientación que compense la desigualdad y respete la singularidad. Utilizando medidas educativas que compensen las deficiencias culturales, sociales y económicas de la zona.

* Que potencie el desarrollo de las personas sin establecer diferencias por razón de género.

* Que se relacione directamente con el entorno, que dé respuestas a las diferentes necesidades que plantee y que recoja las aportaciones culturales del contexto.

* Pedagogía activa, es decir, que el alumnado sea protagonista de sus propios aprendizajes, utilizando los recursos tecnológicos y la biblioteca del centro educativo.

* Tendrá en cuenta los intereses del alumnado, intentando educar para la vida y para interactuar en la realidad.

* Motivación del alumnado, organizando la tarea educativa mediante distintos

agrupamientos de trabajo, fomentando la cooperación, el trabajo democrático y el espíritu crítico.

De una forma más específica se podría decir lo siguiente:

El fin primordial consiste en conseguir una educación integral del alumno/a dentro de un marco de convivencia y respeto, que le ayude a un desarrollo completo de su personalidad.

Fomentaremos la integración de todo el alumnado para que no se sienta ninguno desplazado por diferencias culturales, étnicas, religión, capacidades cognitivas y mentales… sintiéndose aquí arropados y ayudados por sus compañeros y todos los que conformamos la residencia.

Los valores prioritarios que esta Residencia quiere inculcar entre su alumnado son:

·El respeto a sus compañeros, educadores y personal de la residencia.

·Valorar y cuidar sus instalaciones y recursos materiales.

.Establecer hábitos alimenticios equilibrados, de higiene personal o actividad deportiva, para afianzar el valor de la salud.

·Educación en las formas de expresarse y en comportamiento en todos los ámbitos y situaciones.

Crearemos un buen clima de estudio para que el alumnado se sienta bien, realizando un estudio dirigido y ayudando en todos los problemas que les vayan surgiendo.

Fomentaremos la práctica deportiva tanto en su vertiente de esparcimiento como de salud.

Perseguiremos la excelencia como uno de nuestros pilares básicos en todos y cada uno de los aspectos que conforma la Residencia Escolar.

Queremos conseguir personas integras que piensen por ellas mismas, siendo criticas con todo lo que les rodea, sabiendo que la sociedad y la civilización se enmarca dentro de un contexto de normas, deberes y obligaciones que todos y cada uno de nosotros debemos cumplir.

4. LOS CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE LA RESIDENCIA.

Tendremos siempre en cuanta la diversidad de nuestro alumnado, para así:

· Lograr una formación plena e integral de los alumnos/as.

·Compaginar las actividades formativas-cognitivas, las recreativas (de ocio o lúdicas) y las afectivo-social.

·Atender a las necesidades más perentorias del alumnado de nuestro centro.

·Plantearse siempre en su realización, la utilidad de las actividades para los alumnos. No convertirlas en un mero trámite, deben ser instrumentos útiles para una enseñanza y aprendizaje de utilidad.

·Hacerlas en equipo: la programación de actividades sirven a un maestro y al resto del profesorado que trabajan con él.

·A medida que hacemos la programación, tenemos que pensar también en qué evaluar: seleccionaremos aquellos criterios que nos van a servir para evaluar a nuestro alumnado con precisión. Dichos criterios plantearán siempre la realización de tareas útiles y funcionales que muestren que el aprendizaje de los contenidos ha servido para algo. Recogeremos sus progresos con instrumentos simples (Registro Anecdotario, Diario, Libro de Seguimiento Personalizado, etc. de cada alumno) que los educadores utilizarán en el día a día reflejando sus observaciones y datos de interés que consideren importantes.

·Guiarse por criterios selectivos de aprendizajes verdaderamente relevantes e imprescindibles. Poda de contenidos. Estamos a tiempo de proponer la escuela que queremos.

·Introducir la lectura, la expresión oral y el razonamiento práctico lógico-matemático en la resolución de las diferentes actividades planteadas en el estudio. En definitiva las competencias básicas: lingüísticas y matemáticas.

·Potenciar ya desde la programación de actividades, el trabajo de tareas y el aprendizaje cooperativo. Al hacerlo de este modo desarrollamos varias competencias a la vez.

·Se desarrollará la programación de actividades, incluyendo las distintas medidas de atención a la diversidad que pudieran llevarse a cabo.

5. LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA EDUCACIÓN EN VALORES, PARA DESARROLLAR Y AFIANZAR LA MADUREZ PERSONAL DE LOS MENORES Y JÓVENES MEDIANTE LA ADQUISICIÓN DE HÁBITOS Y CAPACIDADES QUE LES PERMITAN PARTICIPAR COMO CIUDADANOS RESPONSABLES EN LOS ESTUDIOS Y ACTIVIDADES SOCIALES Y CULTURALES, INTEGRANDO LA IGUALDAD DE GÉNERO COMO UN OBJETIVO PRIMORDIAL.

En general las funciones y deberes de los educadores en las actividades formativas y de ocio son las siguientes:

a) La atención y la custodia del alumnado residente en las horas de permanencia de éstos 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 su caso, el horario nocturno.

b) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en sus actividades en la residencia, en colaboración con las familias.

c) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

d) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera de la residencia, programadas por la misma.

e) 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 los valores de la ciudadanía democrática.

f) 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.

g) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

h) La organización y desarrollo de las actividades de estudio y de ocio del alumnado residente.

i) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o la propia residencia.

j) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de relaciones y convivencia desarrollados por la residencia.

k) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo, al igual que la biblioteca del centro.

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

2. 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.

5.1.- Actividades formativas, recreativas y culturales para PRIMARIA.

1.- Mantendremos un seguimiento de los procesos de aprendizaje. Además, en estudio:

- Enseñaremos la técnica de la lectura comprensiva: lectura rápida, lectura más detenida, subrayado, resumen, esquema...para facilitarles el estudio.

- Informaremos y propiciaremos sobre las condiciones físicas y ambientales que favorecen el estudio.

- Fomentaremos el respeto a los demás, **la igualdad de género**… en tiempo de estudio.

- Proporcionaremos material de información complementario para realizar sus tareas.

- Repetiremos las actividades de fomento a la lectura.

- Plantearemos, por escrito y de forma oral, cuestiones sencillas que les ayuden a desarrollar el razonamiento lógico.

- Les resolveremos y atenderemos en todas aquellas dudas que nos planteen en estudio.

2.- La oferta de actividades culturales y recreativas que se organizarán a través de la programación de Talleres, complementarán aquellos aspectos meramente curriculares:

- Taller de Cocina

- Taller de Manualidades

. Collages

. Móviles

. Cuadros Plastilina

- Taller de Dibujo y Pintura

. Estampado de camisetas

. Murales

- Taller de Dramatización:

. Navidad

. Otras Fiestas

. Disfraces.

- Taller de animación a la lectura y Poesía.

-Taller de medio ambiente.

- Taller de Fotografía.

- Elaboración de diapositivas con y sin cámara.

-Taller de Reciclaje.

3.- Las actividades de ocio y tiempo libre, a través del juego y el deporte, favorecerán el desarrollo integral del alumno:

- Juegos organizados

- Juegos pre-deportivos

4.- Fomentaremos el desarrollo y la actuación de aquellas actividades que supongan participación masiva y sean más solidarias (trabajos en Grupo, Juegos colectivos...).

- Propiciaremos, dentro de la dinámica de Grupo, la creación de situaciones que desemboquen en diálogos, debates, coloquios...

5.- Contribuiremos al establecimiento de relaciones fluidas con las familias. Para ello:

- Mantendremos contactos periódicos con los padres y/o Tutores de los alumnos (mediante llamada telefónica, citándolos en la residencia…)

- Incentivar a los padres a que participen en actividades de la residencia (Asistiendo al teatro de Navidad…).

-Organizar algún encuentro con los padres.

6.- Implicar a las familias en actividades de orientación y promoción de sus hijos.

- Informar a los padres sobre el rendimiento escolar de sus hijos.

- Asesorarles sobre las distintas opciones educativas al término de los estudios.

7.- Informar a las familias de aquellos asuntos relacionados con la convivencia y educación de sus hijos. Para ello:

-Organizar una reunión trimestral con los padres, en la que se hablará sobre convivencia residencial, normas de funcionamiento, comportamientos...

- Informar a nivel individual sobre el comportamiento y la actitud de sus hijos/as.

- Los educadores estaremos siempre dispuestos y receptivos para aquellos padres que deseen obtener cualquier información acerca de sus hijos.

8.- Requerir, en su caso, la intervención de los especialistas que componen los Equipos de Apoyo Externo.

- Les pediremos material complementario para refuerzos puntuales.

- Se requerirá su colaboración para que informen y trabajen con los niños las técnicas de estudio

- Idem para la Orientación personal, vocacional y profesional.

- Ayuda para elaborar los A.C.I. de determinados alumnos.

- Recibir información sobre aquellos programas más interesantes para nuestros alumnos.

9.- Realizar algún viaje y/o excursión por parajes cercanos (Sierra María, Parque Natural...) o a lugares de nuestra Comunidad autónoma (Almería, Granada, Sevilla…) otras Comunidades, sobre todo aquellas más cercanas (Murcia, Valencia, Lorca, Elche…), o incluso al extranjero para los más mayores, con finalidad educativa y/o cultural.-

NOTA.- En la programación individual de cada Educador, para cada grupo, se refleja de forma más específica, la organización, actividades, horario y desarrollo de esta planificación, que en líneas generales y de forma coordinada se desarrollará de acuerdo al siguiente horario y planificación:

LUNES – JUEVES.

- 14 h. a 14.45 h- Comida

- 14,45 h a 16,15.- Recreo vigilado

- 16,15 h a 17 h.- Orden de Taquillas y Dormitorios (Martes y Jueves).

- Actividades Dirigidas y Talleres (Lunes y Miércoles).

SALIDAS AL ENTORNO PROGRAMADAS.

·Museo Etnológico

·Ruta Los Molinos

·Visita Belenes

·Castillo de Lorca

·Excursión/ Camping en los Alamicos, la Piza (María).

·Teatro de Lorca

·Cine de Lorca

·Museo Oceanográfico Granada

·Etc.

JUEGOS DIRIGIDOS

CATEQUESIS (1º, 2º, 3º, 4º Primaria) (Padres)

MANUALIDADES

· Macramé

· Cuadros de Plastilina

· Collage

· Móviles

· Dibujo y Pintura

· Estampado

· Murales según estación

DRAMATIZACIONES

· Navidad

· Carnaval

CONMEMORACIONES

· Constitución

· Días del Menor

· Día de la Paz

· Día de Andalucía

· Día del Padre/ Madre

DEPORTES

· Competiciones propias

· Competiciones de la localidad

AUIDIOVISUALES

· Video

· TV

INFORMÁTICA

·*Ordenadores portátiles Junta de Andalucía (5º y 6ºPrimaria).*

- 17 h. a 17,30 h.- Merienda y Recreo vigilado

- 18 h. a 19,40 h.- Estudio

- 19,45 h. a 20,30 h.- Cena y Cambio servicio

VIERNES

-14 h. a 14,30 h. -Comida

* Los educadores (Primaria, Secundaria y Post Obligatorias) responsables permanecerán en la residencia de 14 h. hasta que marchen sus niños/as (generalmente a 16h) según quede establecido en el horario para el curso.

TRÍPTICO informativo, destinado a los padres, de las actividades que se van a realizar durante el curso con el alumnado de Primaria.

ACTIVIDADES TERCER TRIMESTRE



Actividades Deportivas y de mesa

Taller para realizar la Cruz de Mayo

Manualidades regalo día de la madre.

Viaje a la Cueva de las Ventanas (Piñar- Granada).



JUNTA DE ANDALUCIA

RESIDENCIA ESCOLAR

SAN JOSÉ

PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES: ACADÉMICAS, CULTURALES, ARTÍSTICAS, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS

CURSO 2013-2014

EDUCACIÓN PRIMARIA

PROGRAMACIÓN GENERAL TUTORÍAS PRIMARIA

OBJETIVOS:

Favorecer la adquisición de hábitos y normas de convivencia en la residencia.

Fomentar el respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.

Fomentar el desarrollo de actividades participativas y solidarias (talleres, trabajos en grupo, juegos colectivos)

Efectuar un seguimiento del proceso educativo del alumno, proporcionando los apoyos oportunos.

Propiciar la adquisición de hábitos de estudio y trabajo mediante horarios y normas específicas.

Contribuir a mejorar los hábitos alimentarios y aprender a comer mejor.

Favorecer el desarrollo integral del alumno a través del juego y el deporte.

Contribuir al establecimiento de relaciones fluidas con las familias e informarles de asuntos relacionados con la convivencia y educación de sus hijos.

ACTIVIDADES PRIMER TRIMESTRE

-Taller de estampación de camisetas



-Viaje al Castillo de Lorca.



-Castañada.

-Fiesta de Todos los Santos.

-Concurso de Postales Navideñas.

-Preparación y ensayos teatros y bailes navideños.





-Cena navideña.



-Visita a Belenes de la Localidad.



ACTIVIDADES SEGUNDO TRIMESTRE

-Taller de cocina.



-Taller de disfraces de Carnaval.

-Manualidades Día de Andalucía.

-Manualidades-regalo Día del Padre.

-Charlas orientativas sobre los malos hábitos (tabaco, alcohol y otros en edad temprana).

-Manualidades relacionadas con la Semana Santa.

5.2.- Actividades formativas, recreativas y culturales para E.S.O. y POST-OBLIGATORIAS.

Las actividades que a continuación se proponen no tienen un carácter fijo sino que podrán modificarse de acuerdo con los intereses y preferencias de nuestros alumnos. En todas y cada una de ellas se tendrá en cuenta la integración para la **igualdad de género como objetivo principal**, teniendo en cuenta a todos por igual, participando en grupos mixtos…

Actividades Formativas:(a realizar de 16 h. a 18 h., de lunes a jueves).

- Estudio obligatorio dirigido con alumnos con dos o más asignaturas pendiente de la última evaluación (a realizar de 16h. a 17h., lunes, martes y jueves).

- Charlas sobre técnicas de estudio.

- Taller de fotografía y video.

- Taller de teatro durante el 1º trimestre.

- Taller de mecanografía.

- Taller de Informática (nivel básico).

- Taller de Inglés.

- Charlas sobre temas de interés para los alumnos (consumo de alcohol, drogas, **igualdad de género**...)

- Curso de Iniciación en Informática e Internet. Informar del buen uso y la buena práctica en las Redes Sociales (con ordenadores de la sala de Informática o sus propios portátiles).

Actividades Recreativas:

- Deportivas: campeonatos de futbol sala, baloncesto, voleibol, tenis de mesa

- Tiempo libre: salidas a los alrededores del pueblo (Fuente del Gato, Los Molinos…).

- Torneos de ajedrez, damas, billar, futbolín...

- Se permite que los alumnos(a partir de 3º E.S.O.) puedan salir de la Residencia de 15:30 h – 18 h. (siempre y cuando no tengan dos o más asignaturas suspensas de la última evaluación).

Actividades Culturales:

- Escenificaciones en Navidad.

- Visitas a cuantas exposiciones y demás actividades culturales se programen en V. Rubio.

- Participar en actividades y concursos de interés que programen otros estamentos y organismos.

- Realizar algún viaje de interés cultural por nuestra Comunidad Autónoma u otras Comunidades, incluso por el extranjero, previa planificación.

NOTA.- En la programación individual de cada Educador, para cada grupo, se refleja de forma más específica, la organización, actividades, horario y desarrollo de esta planificación.-

Como en este apartado se da especial importancia al hecho de integrar en las diferentes actividades la igualdad de género se podrá realizar un Plan de Igualdad de Género:

5.3.- Actividades realizadas durante el curso.

EN LAS QUE PARTICIPA TODA LA RESIDENCIA.

-Felicitación Navideña para todos los Centros mediante un video reportaje, con la participación de todo el alumnado y personal de la Residencia.



-Decoración de la Residencia con motivos navideños.







-Fiesta Navidad.







-Cena Navidad.







-EDREA Linares.









EN LAS QUE PARTICIPA PRIMARIA.

Día del libro.

Día del padre (goma EVA llavero de coche y camisa).

Día de la madre.

Día de Halloween o Todos los Santos (Disfraces y Castañada).

Día de la Constitución.

Día del menor.

Día de la Paz.

Día de Andalucía (Merienda mediterránea o andaluza)

Excursión por los lugares de más interés del pueblo.

Taller de cocina (pan).







SECUNDARIA Y POSTOBLIGATORIAS

-Actividades deportivas (futbol sala y baloncesto) con una monitora (Inmaculada).

-Actividades deportivas (voleibol) con un educador (José Luis).

-Torneo de Navidad (futbolín, billar (individual y dobles), tenis de mesa (individual y dobles)).

-Juegos de futbolines, billar y tenis de mesa (durante todo el curso).

-Sala Informática por las tardes.

-Sala Informática y gimnasio, por la noche con un monitor de actividades extraescolares.

-Planes de: coeducación, autoprotección y escuelas deportivas.

-Taller de cocina:

*Elaboración de Magdalenas.







*Elaboración de Galletas.





*Elaboración de Bizcochos.





-Día de la alimentación (16 octubre), Lectura sobre buenos hábitos alimenticios y posterior comentario.

-Día de Todos los Santos o Halloween (31 octubre), adornos alusivos.

-Derechos del Niño (20 noviembre), mural sobre los derechos del Niño con fotos y frases inventadas.

-Contra la violencia de género (25 noviembre), Slogans sobre como erradicar la violencia.

-Día de la Constitución (6 diciembre), lectura colectiva y comentario de algunos artículos de la Constitución Española.

-Día de la Paz y la no violencia (30 enero), recopilación de frases celebres sobre la Paz y collages.

-Mapa Andalucía con personajes importantes de cada provincia (28 febrero).

-Día del Libro(con diversas lecturas).

5.4.- Plan de Igualdad de Género.

El desarrollo del Plan de Igualdad en el centro es responsabilidad de toda la comunidad educativa y deberán incluirse en el Proyecto Educativo las actuaciones que se llevarán a cabo en cada uno de sus elementos, especialmente en el tratamiento transversal de la perspectiva de género en el currículum, la formación igualitaria y coeducativa en el plan de convivencia y el plan de orientación y acción tutorial, pudiendo incluir propuestas dirigidas al alumnado, el profesorado y las familias (Se adjuntan sugerencias de actuación).

Es fundamental trabajar en equipo. El Plan de Igualdad es responsabilidad de todo el Claustro, que ha de participar en su diseño y realización. Es importante la coordinación con el Equipo Directivo y con el Consejo Escolar. También la colaboración con el Equipo de orientación en los Centros de Infantil y Primaria o el Departamento de Orientación de los IES. En este último caso, con el objeto de asegurar una orientación académica y profesional que tenga en cuenta la perspectiva de género, así como una formación igualitaria en temas como la autonomía personal, la educación emocional, la educación afectivo-sexual o la resolución pacífica de conflictos.

Por otra parte, la colaboración con todos los Departamentos, Ciclos y ETCP, permite profundizar en el desarrollo de un currículum no sexista, así como la visibilización de las aportaciones de las mujeres en él.

La aprobación de las medidas y actuaciones propuestas para el desarrollo del Plan de Igualdad en el centro corresponde al Claustro y al Consejo Escolar, así como su revisión y evaluación.

Objetivo:

Tareas de todos y de todas (igualdad y autonomía).

1. Lograr la disociación entre lo masculino y lo femenino en relación a las tareas de la vida diaria.

2. Sensibilizar y concienciar al alumnado sobre el valor de las tareas domésticas y cotidianas.

3. Valorar el dominio de las habilidades domésticas como contribución a la autonomía personal.

Requisitos:

Destinatarios Alumnado de Educación Primaria y 1º y 2º E.S.O.

Coordinador:

Un educador/a de la Residencia (Mª Carmen Tena García).

Temporalización:

El Taller será impartido por monitores de empresa externa o educadores de la residencia en sesiones de 60 minutos por grupo, de lunes a jueves en horario de 17:00 a 18:00 h.

Normativa básica de referencia.

En el curso 2013-2014 siguen en plena vigencia la siguiente normativa básica:

I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación Acuerdo de 2 de noviembre de 2005, del Consejo de Gobierno, (BOJA nº 227, de 21 de noviembre de 2005).

Orden de 15 de mayo de 2006 (BOJA nº 99, de 25 de mayo de 2006), que recoge el nombramiento y las funciones de las personas responsables de coeducación.

Decretos 328 y 327 / 2010, ambos de 13 de julio, por los que se aprueban los Reglamentos
Orgánicos de las Escuelas Infantiles, Colegios de Educación Infantil y Primaria e IES.

Órdenes de 20 de agosto de 2010, por las que se regula la organización y el funcionamiento de las Escuelas Infantiles, Colegios de Educación Infantil y Primaria e Institutos de Educación Secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA nº 169, de 30 de agosto de 2010).

Orden de 20 de junio de 2011 (BOJA núm. 132, de 7 de julio de 2011), que incluye el protocolo de actuación ante casos de violencia de género en el ámbito escolar.

Contenidos:

El taller de coeducación se dividirá en los siguientes bloques:

. Hogar y familia

. El papel de la mujer a través de la historia

. Naturaleza y medio ambiente

. Higiene y salud

Actividades (se repetirán las actividades que el curso pasado tuvieron mayor éxito y aceptación por parte del alumnado, y se realizarán otras diferentes de cara a este nuevo curso):

El manejo de los cubiertos.

Comportamiento ante la mesa.

Utilización de los cubiertos.

Recogida y puesta del menaje del comedor.

Siembra y cuidado de plantas.

Elaboración de recetas sencillas para el alumnado.

Recetas de cocina, su preparación.

Tareas de higiene doméstica.

Cuidado del calzado y de la ropa. Costura básica.

Manejo se la escoba y el recogedor

Manejo de la fregona

Manejo de la bayeta

Conocimiento de los productos de limpieza y sus riesgos

Practica de los cuidados básicos del calzado

Nociones sobre la conservación del calzado y su organización

Lavado a mano de la ropa interior y pequeñas prendas.

Cosido a mano de botones

Organización y cuidado de la ropa

Metodología:

· Preparación del material necesario para cada actividad.

· Motivación mediante explicación del procedimiento, qué harán y por qué.

· Realización del trabajo o ejercicio con indicación de las pautas a seguir.

Recursos:

· Bibliografía

· Internet

· Instalaciones de la Residencia

· Herramientas

· Ropa y calzados propios

· Utensilios de jardinería

· Menaje del comedor

· Caja de costura (botones, agujas para lana, ovillos…)

Evaluación:

· Criterios:

Asistencia. Nivel de participación y colaboración. Interés mostrado.

· Instrumentos:

Control de asistencia. Registro anecdotario. Escalas de valoración.

Cuestionario de indicadores de análisis del desarrollo del Plan de Igualdad:

Centro: Residencia Escolar "San José"

Localidad: Vélez Rubio

Persona coordinadora responsable en materia de coeducación: Mª Carmen Tena García

ACTUACIONES EN DESARROLLO DEL PLAN DE IGUALDAD EN EL CENTRO	Presencia de indicadores		
	SI	NO	EN PROCESO
1. HACER VISIBILE Y PRESENTE LA COEDUCACIÓN EN EL CENTRO			
·Lenguaje escrito:			
Cartelería del centro			
Comunicados			
Documentos del centro			
·Lenguaje oral:			
Materiales y recursos:			
Biblioteca coeducativa			
Videoteca			
Otros materiales y recursos			
Tablón específico de coeducación			
Presencia en la web del centro			
Enlaces a recursos externos			
Blog del centro			
Sesiones formativas / informativas para el Claustro			

Sesiones formativas / informativas para la comunidad educativa			
2. REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS			
Diagnóstico general del centro en materia de coeducación			
Diagnóstico sobre aspectos concretos (resultados académicos y abandono escolar, uso de espacios y participación, liderazgo, relaciones interpersonales, conflictividad y violencia, realización de tareas domésticas y uso del tiempo libre, expectativas y elecciones académicas y profesionales, toma de decisiones y autonomía personal...)			
3. COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN O EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA			
Plan de Acción Tutorial con perspectiva de género			
Desarrollo personal y social			
Autoconocimiento e identidad			
Relaciones interpersonales e interacciones			
Estima y autoestima			
Asertividad			
Educación emocional			
Educación afectivo-sexual			

ALGUNAS SUGERENCIAS DE ACTUACIÓN PARA EL PLAN DE IGUALDAD DEL CENTRO
1. COEDUCACIÓN: VISIBILIZAR Y HACER PRESENTE
LENGUAJE ESCRITO: COMUNICADOS CARTELERÍA DEL CENTRO DOCUMENTOS DEL CENTRO
LENGUAJE ORAL
TABLÓN DE COEDUCACIÓN SITIO EN LA WEB BLOG DEL CENTRO
SESIONES FORMATIVAS PARA EL CLAUSTRO
SESIONES INFORMATIVAS PARA EL CLAUSTRO
ACTUACIONES CON FAMILIAS Y COMUNIDAD EDUCATIVA
2. REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS DE COEDUCACIÓN
DIAGNÓSTICO GENERAL DEL CENTRO
DIAGNÓSTICOS DE INTERVENCIÓN SOBRE ASPECTOS CONCRETOS: RESULTADOS ACADÉMICOS, ABANDONOS, USO DE ESPACIOS PARTICIPACIÓN RELACIONES INTERPERSONALES, CONFLICTIVIDAD, VIOLENCIA, AUTONOMIA PERSONAL, ESPECTATIVAS, IDENTIDAD, LIDERAZGO... TAREAS DOMÉSTICAS ELECCIONES ACADÉMICAS Y PROFESIONALES ACTIVIDAD FÍSICA, OCIO, TOMA DE DECISIONES

3. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

3.A. DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL DESDE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO:

AUTONOMÍA PERSONAL
ROLES, ESTEREOTIPOS, VALORES,
AUTOCONOCIMIENTO, IDENTIDAD, EXPECTATIVAS

EDUCACIÓN EMOCIONAL
ESTIMA, AUTOESTIMA, SENTIMIENTOS, ASERTIVIDAD,
ACEPTAR CRÍTICAS Y ELOGIOS, TOMAR DECISIONES

DESARROLLO ÉTICO
NOVIOLENCIA,

ECOFEMINISMO. EDUCACIÓN

AFECTIVO - SEXUAL COMPETENCIA

SOCIAL
ROLES, ESTEREOTIPOS, VALORES, RELACIONES INTERPERSONALES.

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS
PREVENCIÓN, INTERVENCIÓN ANTE LA VIOLENCIA, ACOSO.

3.B. ORIENTACIÓN VOCACIONAL, ACADÉMICA Y PROFESIONAL:

LIDERAZGO

TOMA DE DECISIONES

EXPECTATIVAS INICIATIVA

PERSONAL PERCEPCIONES

SOCIALES

4. EN COORDINACIÓN CON ÁREAS, ÁMBITOS Y DEPARTAMENTOS.

ELABORACIÓN DE PROPUESTAS, ACTIVIDADES Y RECURSOS

REVISIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES ESCOLARES

MATERIALES Y RECURSOS ESPECÍFICOS:
VIDEOTECA, BIBLIOTECA, ENLACES...

5. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

CONMEMORACIONES y CELEBRACIONES ANUALES

8 DE MARZO: DIA DE LA MUJER

25 DE NOVIEMBRE: DIA CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO

28 DE MAYO: DIA DE LA SALUD DE LAS MUJERES

CAMPAÑA DEL JUEGO Y JUGUETE NO SEXISTA, NO VIOLENTO

OTROS DÍAS...

EXPOSICIONES

MURALES

SEMANAS CULTURALES

CONCURSOS

CAMPAÑAS

TALLERES...

6. CREAR GRUPO: BUSCAR ALIANZAS Y COLABORACIÓN

GRUPOS DE TRABAJO, PROYECTOS

CLAUSTRO, ETCP

FAMILIAS, COMUNIDAD

ASOCIACIONES , ORGANIZACIONES Y CORPORACIONES

PROPUESTAS LOCALES

REDES

7. MATERIALES Y RECURSOS

BIBLIOTECA

COEDUCATIVA
MULTIMEDIA: VIDEOTECA, CINE-FORUM, CANCIONES, ENLACES...
ASIGNATURA DE CAMBIOS SOCIALES Y GÉNERO
PROYECTOS INTEGRADOS SOBRE COEDUCACIÓN
PROYECTOS DE INNOVACIÓN SOBRE COEDUCACIÓN

5.4.- Horario general.

Se expone y desarrolla con más detalle en el **R.O.F.**

LUNES

8 h.: **APERTURA DE LA RESIDENCIA**. Los educadores responsables de la apertura, tendrán que abrir la Residencia a la 8 h. para recibir al alumnado y apuntarlo en el libro de registro, atendiendo que marchen a sus horas correspondientes. El resto de horario transcurre como el reflejado en el sucesivo apartado "MARTES-JUEVES".

MARTES-JUEVES

7,15 h. : LEVANTARSE ALUMNOS/AS DEL JOSÉ MARÍN (Bachillerato y Ciclos)

7,30 h. : LEVANTARSE ALUMNOS/AS DEL VELAD AL HAMAR (E.S.O.)

8,10 h. : LEVANTARSE ALUMNOS/AS DEL SEVERO OCHOA (Primaria)

** Aseo Personal. Duchas. Arreglo dormitorios, camas y taquillas*

** Será responsable de su cumplimiento, en cada Planta, el Personal de Atención Educativa Complementaria (PAEC) de Servicio, controlando y ayudando, especialmente a aquellos alumnos/as más pequeños, tanto en su aseo personal, como a vestirse, enseñarles a hacer la cama, peinarse...etc.*

7,45 h. : DESAYUNO ALUMNOS/AS DEL JOSÉ MARIN (Bachillerato y Ciclos)

8,10 h. : DESAYUNO ALUMNOS/AS DEL VELAD AL HAMAR (E.S.O.)

8,40 h. : DESAYUNO ALUMNOS/AS DEL SEVERO OCHOA (Primaria)

** Salida hacia los Centros Educativos al finalizar el desayuno, para asistir a las distintas clases.*

** Los Lunes y días de apertura de la Residencia, se abrirá a las 8 h. de la mañana, controlando las entradas los Educadores encargados para ello*

**** Las ausencias a clases serán consideradas faltas muy graves y podrá dar lugar a la expulsión de la Residencia***

** El Personal de Atención Educativa Complementaria, tendrán dos turnos, en los que acompañarán a los alumnos de E.S.O. al I.E.S. Velad al Hamar a las 8,25 h, y a los alumnos de Primaria C.E.P. Doctor Severo Ochoa a las 8,55 h.*

8,15 h.- 14,45 h. : CLASES ALUMNOS/AS DEL JOSÉ MARÍN (Bachillerato y Ciclos)

8,30 h.- 15 h. : CLASES ALUMNOS/AS DEL VELAD AL HAMAR (E.S.O.)

9,00 h.- 14,00 h. : CLASES ALUMNOS/AS DEL SEVERO OCHOA (Primaria)

9 h. - 14 h./14,45h./15h.- CLASES en los Centros Educativos. Atención a eventualidades (niños enfermos, etc) por parte del PAEC con servicio de día (desde las 9 h. hasta las 14 h). Limpieza de la Residencia. Preparación comidas. tareas burocráticas, administrativas, organizativas, seguimiento, control, etc.-

14,00h.-15,30 h. : COMIDA según horarios de entradas asignados para cada nivel.

** A partir de las 15,30 no se podrá poner nadie a la cola del Autoservicio.*

14 h. - 15,30 h.- COMIDA AUTOSERVICIO

- 14,00: Alumnos de Infantil

-14,03: Alumnos/as de Transporte y Comedor Escolar

- 14,05: Alumnos/as de Primaria

- 15,00: Alumnos/as de Postobligatorias

- 15,02: Alumnos/as de 1º y 2º de Secundaria

- 15,04: Alumnos/as de 3º Secundaria

-15,06: Alumnos/as de 4º Secundaria



** Los/as educadores/as preguntarán, el día anterior al cierre de la residencia (en la hora de la comida) si el día de cierre vienen a comer o no, y en caso de venir con quién se marcharían, dejándolo reflejado en el Libro Blanco.*

** El Autoservicio se cerrará a las 15,30 (atendiendo a los que en ese momento se encuentren en la cola)*

** Cada Tutor desarrollará con su grupo actividades de ocio, juegos, etc así como de aseo e higiene antes de la entrada al Comedor. Controlará, coordinadamente con los*

otros tutores de su nivel, el uso del autoservicio, así como la vigilancia y organización de los niños en patio, TV, etc.

** Los Educadores y PAEC que quieran comer lo harán siempre antes del inicio de su horario de trabajo.*

** Durante el desarrollo de la Comida y tiempos de patio, tanto los Educadores de Residencia como los del Comedor Escolar, pondrán especial cuidado y celo en el control de todos los niños, en evitar las escapadas del recinto escolar, así como en darle un sentido lo más educativo posible, a ese tiempo de ocio, programando su desarrollo)*

** Los Viernes, los educadores responsables anotarán en el Libro Registro de Salidas a qué hora y con quién marcha cada alumno a su casa, siendo responsable de ello y, no pudiendo acabar su servicio hasta que se asegure que han sido retirados por sus familias o por otras personas debidamente autorizadas para ello. Si algunos alumnos marchan solos para ir a casa o en medios de transporte, se proveerán de la pertinente autorización paterna.-*

15,30h-18,00 h. : ACTIVIDADES formativas, recreativas, culturales y de aseo según Tutoría de cada Grupo

** El aula de Informática y la Sala de Juegos funcionará en ese horario, según sus normas de funcionamiento*

** Los alumnos/as de 3º- 4º E.S.O. y Bachiller y Ciclos podrán salir de la residencia en esas horas apuntándose en recepción*

17,05.- MERIENDA .Preparación para juegos, deportes, talleres y/o otras actividades

18,00h.-19,40 h.: ESTUDIO DIRIGIDO ALUMNOS/AS PRIMARIA

18,00h.-19,55 h.: ESTUDIO DIRIGIDO ALUMNOS/AS 1º- 2º E.S.O.

18,00h.-19,57 h.: ESTUDIO DIRIGIDO ALUMNOS/AS 3º E.S.O.

18,00h.-19,57 h.: ESTUDIO DIRIGIDO ALUMNOS/AS 4º E.S.O.

18,00h.-20,00h.: ESTUDIO DIRIGIDO ALUMNOS/AS BACHILLER Y CICLOS FORMATIVOS

** De forma simultánea en ese horario funciona el servicio de BIBLIOTECA*

19,43h.-20,30 h.: CENA según horarios de entradas asignados para cada nivel.

- 19,43: Alumnos/as PRIMARIA
- 20,00: Alumnos/as 1º- 2º ESO
- 20,02: Alumnos/as 3º ESO
- 20,04: Alumnos/as 4º ESO
- 20,06: Alumnos/as POSTOBLIGATORIAS



** A partir de las 20,30 h. cada alumno/a subirá a su respectiva planta*

** Cada Educador entrará a sus alumnos velando por el orden y buen funcionamiento, sabiendo que el número de alumnos totales de su Grupo coincidirá con los anotados en el Libro Registro, especificando por alumnos y alumnas, así como los que pernoctan, así como los que marchan a casa consignando qué familiares los retiran, asumiendo cada Educador la responsabilidad de que todo ello se lleve a cabo de forma correcta, y de que existen las autorizaciones pertinentes.-*

20,30 h.- CAMBIO DE SERVICIO: de Educadores de E.S.O. y Postobligatorias a Personal de Atención Educativa Complementaria (TURNO DE TARDE). *De estos últimos el monitor de apoyo comprobará la veracidad de todas las incidencias anotadas en el Libro registro y no firmarán el cambio hasta que todo esté de forma correcta. Siendo responsables, a partir de la firma, de todas aquellas incidencias y variaciones que se produjesen hasta el* ***nuevo cambio de servicio*** *de monitores de turno de tarde a monitores de turno de noche a las 22h.haciendo el recuento para dicho cambio, haciéndose responsable el monitor de noche de sus correspondientes alumnos residentes (planta de niños y planta de niñas).*

* Por necesidad del servicio, los/as educadores/as de actividades formativas y de ocio podrán realizar funciones de atención y custodia del alumnado en horario nocturno, de conformidad con lo establecido en el artículo10.1.a) del Reglamento aprobado por el Decreto 54/2012, de 6 de marzo.

** Al comienzo de la tercera evaluación podrán salir, los alumnos internos, al patio infantil y pistas, hasta las 22 h, con la vigilancia de un monitor de PAEC con turno de tarde.*

20,30h.-23,00h. : ACTIVIDADES de ocio, TV, video, estudio optativo.

20,30h.-21,45h. : ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES de ocio (el presente curso 2013 – 14), funcionarán:

- Ajedrez (Primaria y ESO)

- Tenis de Mesa (ESO)

- Informática-Internet (5º y 6º Primaria y ESO)

- Gimnasio (3º-4º ESO)

Los alumnos de bachiller y Ciclos Formativos de F.P. podrán bajar también, de forma simultánea a usar de estas actividades, bajo la responsabilidad del PAEC de tarde.

22, 30 h. : ACOSTARSE ALUMNOS/AS PRIMARIA.

23,00 h. : ACOSTARSE TODOS.

** Para poder quedarse a estudiar después de esta hora será necesario contar con el permiso o el visto bueno del PAEC.*

*** Hasta las 7,30 de la mañana siguiente.- (Horas nocturnas entre las 10 de la noche y las 9 de la mañana siguiente). El servicio de noche se prolonga desde las 10 de la noche anterior hasta la entrada en el Colegio de los alumnos de Primaria (9 de la mañana).EL SERVICIO DE NOCHE** se realiza por parte de los Monitores de Servicio (Uno en cada Planta) *que velarán y custodiarán el sueño de los residentes, estando atentos a las posibles incidencias que pudieran producirse (especialmente con los más pequeños y/o enfermos, **no pudiendo acostarse en sus horas de servicio**.*

VIERNES (o día de cierre de la Residencia)

-14 h. a 16'30h. - Comida

* Los educadores (Primaria, Secundaria y Post Obligatorias) responsables, permanecerán en la residencia de 14h hasta que marchen sus niños/as (generalmente a 16'30h.) dejando reflejado en el libro de actas con quien se van.

***** Los Educadores responsables en hacer la apertura de la Residencia se encargarán y responsabilizarán de todos los alumnos el día de cierre.

***** El Educador responsable en realizar el turno de mañana del día de cierre, realizará el horario de 9h – 14h, y cerrará la residencia con el educador compañero de apertura de 14h -16'30h.

6. LA FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO.

La diversidad es una característica de la conducta y condición humana que se manifiesta en el comportamiento y modo de vida de los individuos, así como en sus modos y maneras de pensar, circunstancia esta que se da en todos los niveles evolutivos de la vida y en todas las situaciones, aún sin dejar de tener presente que cada individuo presente una estabilidad en su conducta, que le da coherencia a su actuación personal a nivel de actuaciones externas y de desarrollo interno personal.

Esta diversidad tiene amplia repercusión en los centros educativos, puesto que en ese escenario se dan de forma continua y permanente manifestaciones de la diversidad de los alumnos que las conforman.

Cualquier profesional de la educación, que se aproxime a los alumnos que pueblan los centros educativos, captará rápidamente la existencia de alumnos diversos. Diversidad que se manifiesta en el ámbito educativo y que tiene su origen en factores diversos, derivados de factores sociales, económicos, culturales, geográficos, étnicos y religiosos, así como de las diferentes capacidades intelectuales, psíquicas, sensoriales y motóricas y del rol sexual de los sujetos. Si bien estas diferencias han existido siempre no han sido tenidas en cuenta, de igual forma y en todo momento, por el sistema educativo vigente en cada época y por los maestros y/o profesores que impartían enseñanzas en cada momento. La residencia aún reconociendo la existencia de la diversidad, ha llevado a la práctica un tratamiento educativo más o menos homogeneizante en aras de una supuesta efectividad y/o rentabilidad de recursos.

Entendemos que la diversidad en nuestro centro es un elemento enriquecedor, así como una de las circunstancias más relevantes que es preciso tener en cuenta desde un punto de vista educativo al planificar y desarrollar los procesos de enseñanza -aprendizaje. Debemos incorporar las diferencias, que contribuyen al desarrollo de valores tolerantes y de aceptación del otro, resaltando sus aspectos positivos y procurando una atención personalizada que fomente la integración de todos y cada uno de nuestros alumnos/as y que prevenga o, en su caso, compense los procesos de exclusión social.

Como ya hemos indicado la atención a la diversidad es una pauta de actuación ordinaria en el proceso de enseñanza-aprendizaje, en este sentido todo el alumnado del centro disfrutará de este modo de actuar y debe verse reflejado en la programación de cada maestro.

6.1.- *Sin embargo, este plan se dirige de modo más específico al siguiente alumnado:

*Esta Residencia no tiene los recursos materiales ni humanos para poder atender alumnos con N.E.E.

a) Alumnado que no promociona de curso.

b) Alumnado que, aun promocionando de curso, no ha superado alguna de las áreas o materias instrumentales del curso anterior.

c) Alumnado en quienes se detecte, en cualquier momento del curso, dificultades en las áreas o materias instrumentales.

d) Alumnado con problemas emocionales y/o conductuales de carácter transitorio.

e) Alumnado que sin estar diagnosticado de n.e.e. presenta un retraso madurativo significativo.

f) Alumnado que se incorpore de forma tardía al sistema educativo.

g) Alumnado que precise actuaciones de carácter compensatorio.

h) Alumnado con dificultades de adaptación, por su condición sociocultural y personal.

i) Alumnado inmigrante.

6.2.- Para atender a la diversidad y pluralidad de nuestro alumnado tendremos presente:

- Las situaciones relacionadas con la diversidad sociocultural y personal, característica del grupo concreto, lo que favorecerá la valoración de las diferencias y, en consecuencia, repercutirá en un mejor clima de estudio.

- Proponiendo metodologías variadas, que faciliten la participación del conjunto del alumnado desde una perspectiva inclusiva.

- Atendiendo a los aspectos socio afectivos dentro del grupo, además de a los cognitivos, y promoviendo el desarrollo de una autoestima saludable y el respeto a los demás.

- Optando por una evaluación formativa dirigida a valorar el proceso, el avance en la consecución de los objetivos, ordinarios o adaptados, y el tipo de ayuda pedagógica que requiere cada alumno o alumna.

- Evaluando los procesos de enseñanza, y especialmente las medidas de atención a la diversidad propuestas, con el fin de apreciar su adecuación a las intenciones perseguidas, las dificultades encontradas y las propuestas de mejora.

Junto a lo expuesto, las circunstancias sociales que actualmente acontecen: los nuevos valores sociales, la continua llegada de alumnos inmigrantes (sobre todo de Ecuador) etc. requiere que la respuesta educativa que ofertamos desde cada centro no pueda permanecer invariable, sino que debe permitir adaptarse a las exigencias de la comunidad educativa y a una serie de valores educativos que socialmente consideramos deseables y necesarios.

Es el centro en su Proyecto Educativo en función del contexto social y educativo y de sus posibilidades de intervención deben de justificar sus propias decisiones y en esta línea, la elaboración del **Plan de Atención a la Diversidad** para dar respuesta a toda la comunidad educativa.

6.3.- Objetivos del programa.

- El Centro recoge en el Proyecto Educativo todos los aspectos esenciales para llevar a cabo la integración. El centro está abierto al contexto ya que no podemos olvidar que el fin último de la integración escolar es la integración social.

- Aportar orientaciones y pautas para la organización de los procesos de atención a la diversidad y de coordinación fluida entre el educador y el PAEC.

- Asegurar la coordinación de este proyecto con el resto de proyectos del centro.

- Facilitar al alumnado con necesidades educativas una respuesta adecuada y de calidad que le permita alcanzar el mayor desarrollo posible de sus capacidades.

- Facilitar la acogida e integración social y educativa de todos los alumnos en el grupo.

- Establecer mecanismos adecuados para detectar las dificultades tan pronto como se produzcan. Medidas de detección temprana.

- Realizar la evaluación de los alumnos. Se pedirán las notas de los alumnos en sus respectivos centros escolares (colegio, instituto) trimestralmente, para llevar un control exhaustivo del progreso escolar de los alumnos, en coordinación con todos los profesores implicados.

- Facilitar la integración social de todos los alumnos en el grupo.

- Fomentar la participación de todos los alumnos en las actividades de la residencia.

- Colaborar con los programas a los que el Centro está adscrito proporcionando la información debida de sus alumnos.

- Establecer una relación fluida con las familias, orientando e informando a éstas en todos los aspectos de su competencia.

6.4.- Seguimiento, detección de necesidades, asesoramiento y apoyo.

La coordinación con los profesores de los centros receptores, cuyo objetivo es el seguimiento del aprendizaje, así como la colaboración en casos de dificultades escolares o personales, ha de tener un doble sentido: por un lado ha de servir para recabar información de aspectos docentes, pero por otro, servirá para ofrecer al tutor docente información sobre el alumno/a en aspectos tales como nivel socio-económico, problemas familiares...

Se harán cuantas reuniones, con los tutores de dichos centros, se consideren necesarias para el seguimiento de los alumnos/as, especialmente de aquellos casos de alumnos/as con dificultades. Estas reuniones se realizaran si se considera necesario con el orientador/a del centro educativo o con el orientador/a de referencia del Equipos

de Orientación Educativa.

6.5.- Actuaciones y medidas para la atención a la diversidad.

· De organización académica.

Las medidas organizativas que se adopten estarán condicionadas por la dotación de plantilla disponible en la residencia y por el tipo de necesidades educativas del alumnado escolarizado.

El criterio general que se adopta es el de proporcionar a los alumnos una respuesta educativa adaptada a las capacidades, intereses y ritmos de aprendizaje, con una intervención individualizada por parte del tutor.

- Siempre que sea posible, el apoyo al alumnado lo realizará el tutor del grupo.

- Estudios dirigidos: los alumnos realizarán las actividades de refuerzo educativo y las tareas o ejercicios de clase ayudados por su educador tutor y alumnos compañeros de nivel, podrá haber estudio individualizado.

- Preferiblemente se realizará dentro del aula, no disponemos de aula de refuerzo.

- Se permitirá que los alumnos de 2º ciclo de E.S.O., Postobligatorias y Ciclos puedan asistir a clases particulares en las asignaturas instrumentales que el educador tutor no pueda ayudarles por no ser especialista y no tener conocimientos suficientes en dichas materias. Se informará a sus padres de la conveniencia de dichas clases.

-Los propios compañeros de grupo se podrán ayudar y apoyar en las diferentes actividades, estudios y trabajos que tienen que realizar de sus respectivos Centros educativos, tanto en las horas de estudio como fuera de ellas.

- En las sesiones de evaluación se determinará el alumnado susceptible de apoyo o refuerzo.

- Los padres de alumnado de apoyo serán informados de las medidas que se van a adoptar con sus hijos, debiendo autorizar las mismas.

· Metodológicas.

Aunque no existe una metodología " ideal" que resuelva los problemas metodológicos que plantea la atención a la diversidad de los alumnos, debido a que cada alumno requiere unas estrategias concretas que se diseñará tras una evaluación ajustada del alumno, con sus características, intereses y necesidades, se podían desplegar las siguientes estrategias:

- Previas a determinados aprendizajes, ya que así facilitaremos al alumno información conceptual o procedimental básica para iniciar una secuencia de aprendizajes.

- La personalización de la enseñanza debe reinar como principio común a la metodología general.

- Apoyo dentro del aula, ayuda docente de carácter específico para desarrollar

actividades comunes del grupo.

- Apoyo fuera del horario de estudio obligatorio, para el desarrollo de actividades de tipo complementario.

- Se emplearan apoyos verbales, visuales y físicos para favorecer los aprendizajes.

· Coordinación.

Para un adecuado funcionamiento en la marcha del centro, debe de haber una buena coordinación entre tutores educadores y PAEC con el objeto de asegurar la conexión y continuidad entre el trabajo que se realiza en ambos horarios.

6.6.- Intervención.

· Con el alumnado.

- Evaluación inicial al comienzo del curso.

- Determinación de las necesidades educativas de los alumnos: Apoyo, Refuerzo…

- Asesoramiento sobre modalidades de apoyo y programas de refuerzo.

· Con las familias.

- Favorecer las relaciones entre las familias y el centro para implicar a éstas en el proceso escolar de sus hijos.

- Buscar pautas educativas comunes entre las familias y el centro para afrontar de manera adecuada el desarrollo educativo, afectivo y social

- Mejorar la valoración de los centros educativos por parte de las familias.

- Informar a las familias del proceso educativo de sus hijos.

- Implicar a los padres en actividades de aprendizaje y orientación de sus hijos.

- Buscar formas de acercamiento de las familias de inmigrantes al centro.

6.7.- Evaluación del programa.

La evaluación como proceso continuo, formativo e integrador exige en primer lugar evaluar al punto de partida **del alumno**, obteniendo datos a cerca del momento de desarrollo de sus capacidades básicas con que se inicia los nuevos aprendizajes. Por este motivo se realiza con la siguiente secuencia de aprendizajes: al principio (evaluación inicial) durante la misma (evaluación continua) y al concluir (evaluación final).

También es útil para **los educadores**, ya que le indicará la necesidad de corregir

los objetivos, contenidos, estrategias, metodología…

Para el Centro: Cualquier proyecto o programa ha de ser evaluado como medio de perfeccionamiento interno y la mejora general del centro.

Recogiendo las valoraciones y propuestas de mejora en dos niveles:

- Resultados de las evaluaciones de los alumnos.

- Evaluación del plan propiamente dicho.

El objetivo será el de analizar periódicamente la adecuación del proyecto a la realidad del Centro y diseñar las modificaciones pertinentes tanto en relación al alumnado, como en recursos materiales y humanos, y recogerán las valoraciones y propuestas de mejora en la memoria final para tenerlas en cuenta para el curso siguiente.

Esta evaluación tendrán en cuenta las siguientes fases:

- Evaluación inicial.

- Evaluación continua.

- Valoración de los tutores.

-Valoración de las familias.

- Resultados de la Evaluación ordinaria de estos alumnos: (participación, mejora, asistencia, integración y relación con los compañeros).

- Resultados de la evaluación, comparados con los resultados de evaluaciones anteriores, y las mejoras observadas por los programas.

- Evaluación final, tendrá lugar al finalizar el curso cuyos resultados se recogerán en la memoria anual.

7. LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN, REFUERZO Y APOYO PARA EL ALUMNADO, CON INCIDENCIA ESPECIAL EN LAS MATERIAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA EN SU CENTRO DOCENTE.

7.1.- Objetivos.

Atender de forma adecuada a los alumnos/as que presentan dificultades de aprendizaje significativas en las materias pendientes.

Organizar de forma sistemática los recursos humanos y materiales que dispone el Centro para una atención individualizada de estos alumnos/as.

Ofrecer un refuerzo educativo basado en la superación de los problemas específicos que presenta cada alumno/a en cada área.

7.2.- Recuperación, refuerzo y apoyo educativo.

Cuando las necesidades que presenta el alumno/a no pueden ser suficientemente atendidas con los horarios y medios educativos ordinarios, se necesita algún tipo de intervención “extra”. Esta intervención es lo que se entiende por refuerzo educativo. Es decir, el conjunto de actividades educativas que complementan, consolidan o enriquecen la acción educativa ordinaria y principal.

Estas actividades las realizará el tutor o el educador que en ese momento esté con el grupo de clase.

El horario de estudio obligatorio, durante el primer trimestre, es de 18 h. a 19’45 h. El horario optativo es flexible, todo el que necesite el alumnado.

En el segundo y tercer trimestre el horario de estudio obligatorio de recuperación, refuerzo y apoyo se amplía en una hora (de 16 h. a 17 h.) si en el primer y segundo trimestre respectivamente quedaran pendientes dos o más asignaturas, para así reforzar su estudio en tiempo y en calidad, siendo también dirigido por sus tutores, prestando especial atención a que realicen los ejercicios y trabajos mandados en sus centros respectivos. Los miércoles de 16 h. a 17 h. será optativo.

El refuerzo educativo puede ser de distinta índole, según las necesidades de cada alumno/a. En algunos casos, la intervención se situará en la ayuda personalizada y específica para la adquisición de ciertos aprendizajes en los que presenta dificultades.

Otras veces, el refuerzo va a consistir en la aplicación de métodos especializados que requieren técnicas y estrategias específicas (como son técnicas de estudio, comprensión lectora, pensamiento crítico…).

Otras, se permitirá que alumnos de 2º ciclo de E.S.O., Postobligatorias y Ciclos puedan asistir a clases particulares en las asignaturas instrumentales que el educador tutor no

pueda ayudarles por no ser su especialidad y no tener conocimientos suficientes en dichas materias. Se informará a sus padres de la conveniencia de dichas clases.

Por último, con algunos alumnos/as es necesario trabajar habilidades y destrezas básicas, que la mayoría del alumnado desarrolla mediante los procedimientos educativos convencionales, como son: la discriminación auditiva y visual, la formación de conceptos, la solución de problemas, el manejo de la memoria, el procesamiento de la información, etc., que contribuyen al desarrollo de las capacidades generales de la educación básica.

Estos trabajos se podrán realizar durante las horas de estudio obligatorio si la mayoría del alumnado necesitara de dichos apoyos, o fuera de este horario si es una minoría la que lo requiere (por ejemplo de 17h a 18h).

El número de horas dedicadas a la realización del Programa dependerá de las necesidades de los Alumnos/as y de la Organización y Planificación del Centro.

El Programa de Apoyo de un alumno/a finalizará cuando haya conseguido los objetivos propuestos, que podrá ser por ejemplo cuando haya recuperado las asignaturas pendientes, ya que le puede servir como motivación y estímulo.

Los refuerzos educativos se realizarán preferentemente dentro del aula, salvo en aquellos casos puntuales en los que se estime necesario, por el tipo de actividades y valorado por el tutor/a, fuera de su correspondiente estudio como espacio.

7.3.- Medidas organizativas.

- Organización de los refuerzos necesarios en función de las dificultades y de los alumnos.

- Atención individualizada dentro del aula de los alumnos que presentan necesidades específicas.

- Agrupamientos flexibles de alumnos para la atención del alumnado en un grupo específico y en unas actividades, trabajos o estudios concretos.

- *Todo el Centro* (educadores, PAEC, recursos y alumnado) y familia tiene que estar *coordinado* para conseguir los aprendizajes básicos.

Para mejorar la atención al alumnado debemos diferenciar la procedencia de las dificultades en el alumnado para así personalizar el apoyo. Básicamente distinguimos tres tipologías

· *Alumnos que presentan dificultades de aprendizaje provenientes de un limitado desarrollo de sus capacidades.*

· *Alumnos que presentan un déficit de* atención-*concentración que limita su aprendizaje.*

· *Alumnos que presentan falta de* esfuerzo*, interés y motivación y deriva en conductas disruptivas y escaso aprendizaje.*

8. EL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.

La acción tutorial tiene como finalidad atender a los aspectos del desarrollo, maduración y aprendizaje de los alumnos/as, considerados individual y colectivamente.

Si entendemos la educación como un proceso integral, más aún teniendo en cuenta las características de la acción tutorial en una Residencia Escolar, hemos de considerar todas las actividades propias de la residencia (estudios, talleres, aseo personal, juegos libres y dirigidos, visionado de TV -películas o programación abierta en las distintas cadenas-, paseos, talleres, excursiones o visitas, sueño...) como elementos para la formación del alumnado en todas sus facetas: cognitiva, afectivo-social y creativo-dinámico.

8.1.- Los objetivos generales que se persiguen mediante la orientación y la acción tutorial son:

- Apoyo al proceso educativo; contribuir al buen desarrollo de los procesos de aprendizaje. Detección de necesidades y dificultades. **Coordinación con el Equipo de Orientación Educativa y Orientadores de los IES**, sus tutores, maestros y profesores.

- Socialización y desarrollo personal. Facilitar el desarrollo de habilidades personales, y del sentimiento de **autoestima**. Facilitar la integración del alumno/a en el **grupo**. Programación y desarrollo de actividades festivas, lúdicas, talleres, deportivas...

- Coordinación con los demás miembros de la comunidad educativa, en especial con las **familias** de nuestros alumnos/as y con el entorno: centros educativos receptores del alumnado, ayuntamientos y otras instituciones...)

- Desarrollo de hábitos de vida y trabajo académico que permitan establecer rutinas de acción y conducta que con el tiempo desencadenen una interiorización de valores cívicos y personales. Digamos por ejemplo, establecer hábitos alimenticios, de higiene personal o actividad deportiva, para afianzar el valor de la salud o habituar a los niños/as a compartir pequeñas cosas materiales como el ordenador, el balón o los juguetes para afianzar el valor de la solidaridad y el sentimiento de la empatía. En general se trata de desarrollar valores en base a pequeñas rutinas de conducta repetidas cada día.

- Posibilitar información, formación y orientación a los alumnos para mejorar las condiciones de *inserción escolar, laboral y social*, trabajando para conseguir que los alumnos sepan, conozcan, comprendan, interpreten, participen y transformen las realidades sociales y personales que condicionan su presente y su futuro. Que el alumnado participe en las actividades encaminadas a su *orientación*, tanto personal

como académica y profesional, que le permitan satisfacer sus propias necesidades basándose en actuaciones consecuentes con el desarrollo, nivel, necesidades y expectativas de los propios alumnos.

8.2.- Tutoría y designación de tutores.

- Cada grupo de alumnos/as establecido en la residencia tendrá un tutor/a que será nombrado por la dirección de la residencia, a propuesta de la jefatura de actividades, en su caso, de entre los educadores/as de actividades formativas y de ocio.

- Los tutores/as apoyarán el proceso educativo y de aprendizaje del alumnado residente, en colaboración con las familias.

- El nombramiento de los tutores/as se efectuará para un curso académico.

8.3.- Funciones de la tutoría.

Los educadores/as de actividades formativas y de ocio que ejerzan la tutoría del alumnado residente tendrán las siguientes funciones:

a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.

b) Conocer las aptitudes e intereses del alumnado residente, con objeto de orientarles en su proceso de desarrollo personal, de aprendizaje y de toma de decisiones académicas y profesionales.

c) Coordinar las actividades del alumnado a su cargo.

d) Coordinarse con el profesorado que ejerza la tutoría en el centro docente del alumnado a su cargo, incluyendo la realización visitas periódicas a los centros docentes correspondientes.

e) Cumplimentar la documentación personal del alumnado a su cargo que tenga establecida la residencia.

f) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de convivencia y de desarrollo de las actividades programadas por la residencia.

g) Informar al alumnado del grupo en relación con las actividades programadas, sobre las normas de organización y funcionamiento de la residencia escolar y órganos de gobierno de la misma, así como a sus padres, madres o representantes legales.

h) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el personal de la residencia y los padres, madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos/as y a su estancia en la residencia.

i) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos (reconocidos en el artículo 13). A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos.

j) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades de la residencia.

k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial de la residencia o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

l) Orientar al alumnado de forma personal, escolar y profesional.

8.4.- Intervención del Plan de Digitalización de Centro en el Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT)

La intervención que realiza nuestro Plan de digitalización de centro en el Plan de Orientación y Acción Tutorial comienza a tomar forma de manera específica, en alguno de los objetivos que busca alcanzar dicho plan, estos objetivos relacionados con la orientación y la acción tutorial serian:

- Fomentar el uso positivo de las tecnologías del aprendizaje como herramientas y prácticas habituales para el desarrollo de competencias clave en el alumnado.
- Desarrollar la competencia digital de profesorado y alumnado.

De forma más concreta a continuación vamos a describir las actividades que los educadores (tutores) de la Residencia Escolar realizan dentro del Plan de digitalización de centro y que llevan intrínsecas las actuaciones que se deben seguir dentro de sus funciones en el Plan de Orientación y Acción Tutorial, estas actividades son:

- Apertura del aula de informática de 16:00 a 18:00 horas por parte de un educador (si van muchos alumnos al aula otro educador se unirá de refuerzo), para que el alumno trabaje la competencia digital y las actividades que les mandan desde sus centros de referencia mediante las plataformas educativas (Classroom, Moodle, etc.), el educador asignado para abrir esta aula se mantendrá en ella dando su apoyo y formación al alumnado que lo necesite.
- Estudio en las aulas de 18:00 a 20:00, dichas aulas también disponen de ordenadores de sobremesa (mejora de los dispositivos digitales realizada por la Residencia este año) que favorece el desarrollo de la competencia digital ya que actualmente los alumnos reciben muchas tareas mediante las plataformas educativas, el tutor prestara su ayuda en cualquier duda y

ayudara al alumnado que no tenga conocimiento informático.

- Impulsar el uso de aplicaciones para la realización de tutorías en línea con las familias, que complemente la comunicación presencial. En esta actividad debemos puntualizar que debido a que somos una Residencia Escolar y no el centro de referencia educativo de los alumnos/as ninguna de las plataformas puestas a disposición por la Consejería de Educación (Moodle, Seneca, etc.) nos son útiles ya que no estamos habilitados para ninguna función en ellas, por lo cual utilizamos una plataforma interna para la comunicación con las familias mediante correo electrónico. También se han utilizado plataformas externas como Zoom para realizar tutorías de forma no presencial.

- Desarrollar en el alumnado destrezas sociales y emocionales y promover la aplicación de dichas destrezas en entornos digitales y en línea, para dicho desarrollo los tutores realizaran los siguientes talleres educativos durante todo el curso (proyección y coloquio) sobre la competencia y transformación digital.
    - Taller: “El peligro de las redes sociales”
    - Taller: “El Bulling en la red”
    - Taller: “Tus datos y su protección en la red”

- Adoptar metodologías activas facilitadas por el uso de las TIC mediante un aprendizaje colaborativo, para esto en el segundo trimestre del curso se realizará un Taller de Robótica impartido por los educadores de la Residencia Escolar, el cual impulsa la innovación educativa introduciendo cambios en los procesos de enseñanza-aprendizaje.

8.5.- Plan de orientación y acción tutorial para Primaria.

El Plan de orientación y acción Tutorial que se presenta para los Grupos de Primaria, contempla las actividades a realizar y conductas finales a conseguir dentro de los tres ámbitos que se contemplan:

A) Ámbito cognitivo

B) Ámbito afectivo-social

C) Ámbito lúdico

8.5.1.- Efectuaremos un **seguimiento del proceso educativo del alumno**, detectando dificultades y proporcionando los apoyos oportunos. Para ello:

- Contactaremos, periódicamente, y de forma personal con los Profesores de los CC.PP. de forma sistemática.

- Articularemos - cada Educador con su Grupo- programas de refuerzo y apoyo

al estudio individualizado.

- Resolveremos dudas y estimularemos en las sesiones de estudio.

8.5.2.- Contribuiremos a la **profundización de los procesos de enseñanza y aprendizaje del alumno** residente. Pare ello:

- Propiciaremos la adquisición de hábitos de estudio y trabajo, mediante horarios y normas sistemáticas, así como las ayudas precisas.

- Fomentaremos el uso del diccionario y del material bibliográfico complementario para que sepan de su buen uso.

- Fomentaremos la lectura.

- Desarrollaremos los razonamientos lógicos, mediante actividades y programas "ad hoc" y con la técnica del debate.

- Deberán adquirir las técnicas elementales de estudio a su nivel. Para ello contaremos con la ayuda de los Equipos de Apoyo Externos.

8.5.3.- Informar en el proceso evaluador de los alumnos de su tutoría, asesorando sobre los aspectos socio-ambientales que presentan los alumnos residentes y que puedan incidir en su rendimiento escolar.

- Mantendremos contactos periódicos con los tutores del alumno.

8.5.4.- Favoreceremos los procesos de maduración y la orientación educativa de los alumnos. Para ello:

- Realizaremos actividades encaminadas al afianzamiento de conceptos básicos (conceptos de Boehm), relacionados con el dominio corporal, espacial, sensorial, necesarios para la adquisición y dominio de las materias curriculares y la adquisición de otros conocimientos, así como para evitar "lagunas" de aprendizaje.

- Potenciar aquellas actividades en las que el alumno presente mayor destreza.

8.5.5.- Descripción del plan de orientación y acción tutorial de Educación Primaria.

- Introducción

Como educadoras con la función de tutoría en esta Residencia Escolar para el grupo de alumnado de Educación Primaria, concebimos la misma como un proceso continuo de trabajo con el alumnado, por contra de lo que pudieran ser acciones aisladas y puntuales a lo largo del curso. Así ha de ser, cuando juntos, alumnado y tutores, pasamos gran parte de la jornada diaria bajo el mismo techo.

La efectividad de la tutoría en nuestro centro, tiene mucho que ver con la colaboración de todos los colectivos profesionales que desarrollan sus funciones dentro del mismo: imprescindible resulta la colaboración del colectivo de PAEC de residencia y

considerable es también el apoyo del resto del personal.

El proceso de acción permanente que, según nuestro criterio, resulta ser la labor tutorial, debe, también, reunir las siguientes características:

·Debe facilitar al alumnado su propia visión del mundo y de los demás.

·Debe suponer un proceso de aprendizaje.

·El alumnado ha de contar con una referencia tutorial fija, que se personalice en un/una educador/a.

- *Objetivos*

*** Con el alumnado**

·Facilitar la integración del/la alumno/a en la dinámica residencial.

·Efectuar el seguimiento de los procesos de aprendizaje del alumnado con objeto de detectar las dificultades y necesidades; recabando los asesoramientos y apoyos oportunos.

·Coordinar el proceso de valoración del alumnado.

·Favorecer el desarrollo de actitudes participativas, solidarias y convivenciales.

·Fomentar la cultura de la paz y la no violencia.

·Desarrollar hábitos de vida saludable en relación con la práctica deportiva.

·Fomentar el valor de la igualdad entre hombres y mujeres.

*** Con los/as educadores/as**

·Coordinar el proceso de valoración y obtener información del centro docente.

·Posibilitar líneas comunes de acción con los tutores docentes.

*** Con los Padres**

·Contribuir al establecimiento de relaciones fluidas con los padres.

·Implicar a los padres en las actividades de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijas/os.

·Informar de aquellos asuntos relacionados con la educación de sus hijas/os.

- *Actividades*

*** Para el conocimiento del alumnado**

·Revisión de los expedientes oficiales del alumnado en el centro.

·Cumplimentación de las fichas personales del alumnado.

·La entrevista con los/las tutores/as en sus centros de estudio.

·La entrevista personal con el/la alumno/a.

·La entrevista con los padres.

·Los informes y opiniones aportados a través de tutores de residencia anteriores, trabajadores sociales, etc.

·La observación sistemática por medio de un registro de incidencias.

·Las asambleas de alumnas/os para tratar temas puntuales.

*** De apoyo al proceso educativo**

·Registro del parte de faltas mensuales, suministrado por los centros receptores.

·Análisis de las calificaciones trimestrales dando traslado de las conclusiones a la Junta Coordinadora de Actividades de la Residencia.

·Apoyo didáctico en los momentos de trabajo, para reforzar conocimientos y aclarar dificultades temáticas.

·Contactos frecuentes con los equipos directivos de los centros asociados y lo/as Tutores/as, especialmente para tratar temas concretos.

·Reuniones periódicas con los padres y madres para tratar asuntos educativos personales y/o generales.

·Trabajo con los profesionales del Equipo de Apoyo Externo, tanto en el ámbito de la planificación, como del asesoramiento (informes iniciales, actividades de apoyo y recuperación, etc.).

·Actividades culturales y de ocio fuera del Centro (visitas, excursiones, paseos).

·Fiestas y celebraciones conmemorativas o de concienciación.

- Temporalización de actividades.

***Diariamente**

·Observación por medio del registro de incidencias.

·Apoyo didáctico en tiempo de trabajo personal.

***Seguimiento de los partes de faltas de los centros.**

***Trimestralmente**

·Entrevistas con los tutores, padres y alumnos.

·Asambleas de alumnos.

·Entrevistas con los equipos directivos, tutores o maestros de los centros asociados.

·Análisis de las calificaciones académicas.

***Puntualmente**

·Revisión de fichas y expedientes personales.

·Entrevistas personales con alumnado y padres.

·Entrevistas con tutores de centros receptores.

8.6.- Plan de orientación y acción tutorial para alumnos de E.S.O. y Postobligatorias.

8.6.1.- Apoyo al proceso educativo del alumno:

- Informar a los Tutores de los centros asociados sobre los aspectos socio ambientales de los alumnos residentes y que puedan incidir en su rendimiento académico.

- Control de las evaluaciones. Participando en los centros educativos en las sesiones de evaluación, a los que se dirigirá para ello una petición por escrito.

- Seguimiento de las actividades de recuperación en los centros asociados

- Encuentros y/o entrevistas con los tutores de los alumnos residentes para planificar actuaciones ante los problemas tanto de convivencia como de rendimiento escolar, que se detecten.

- Proporcionar cuantos documentos y material didáctico sirva para la realización de trabajos y tareas educativas.

- Apoyo directo en el estudio, según nuestras posibilidades de cuantas dudas nos presenten.

8.6.2.- Socialización y desarrollo personal:

- Motivar y propiciar la implicación de nuestros alumnos en la planificación, preparación y realización de las diferentes actividades, procurando que intervengan de forma más activa en su proceso de formación.

- Charlas trimestrales con profesionales que incluya, si es conveniente, visitas a sus centros de trabajo.

- Participar en actividades culturales, deportivas.... organicen las entidades locales, adecuadas a la participación de los alumnos.

8. 6.3.- Orientación familiar:

- Información trimestral a los padres sobre asuntos académicos, convivenciales...más relevantes.

- Mantener reuniones periódicas con el EOE, así como con el departamento de Orientación de su centro, para planificar y coordinar posibles actuaciones. Orientando también a los alumnos y padres sobre el futuro académico de ellos con la recogida de información de los orientadores de los centros docentes respectivos y lo observado en los estudios de la residencia.

- Información puntual a los padres de todos aquellos asuntos que puedan interferir en la convivencia residencial normal. Aprovecharemos, en todo caso, los días de llegada y recogida de los alumnos/as.

8.6.4.- Descripción del plan de orientación y acción tutorial de Educación Secundaria y Post-Obligatorias.

- Introducción.

Como educadores de Residencia Escolar responsables del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria y Post-obligatorias, concebimos su formación como un proceso continuo de trabajo que requiere, a su vez, de esfuerzo por parte de nuestro alumnado.

Importante para la consecución de nuestros objetivos como tutores es fundamental el trabajo del PAEC de Residencia Escolar al igual que otro personal de la Comunidad Educativa, cuya misión no es otra que la formación integral del niño/a para la consecución de valores positivos de convivencia.

Nuestra labor por tanto se fundamenta en una serie de principios básicos siendo los mismos los siguientes:

- Ser un proceso de aprendizaje continuo para la adquisición de los valores anteriormente señalados.

- El alumnado debe contar con una persona (en este caso tutor) de referencia.

- Trabajo y esfuerzo diario por conseguir día a día ser mejor persona y rendir satisfactoriamente a nivel académico.

- Objetivos de la tutoría.

***Conocimiento del alumnado:**

- Revisión y cumplimentación de la documentación del expediente del alumnado.

- Realizar entrevistas con los diferentes tutores y tutoras de los diferentes centros educativos, con el alumnado en sí y con los miembros de la unidad familiar para un mayor conocimiento de los mismos o ante cualquier hecho u acontecimiento acaecido.

- Realizar un seguimiento a través de la observación directa.

***Apoyo a su proceso de formación**:

- Análisis de las calificaciones obtenidas por el alumnado en los diferentes trimestres para una posterior puesta en común en la junta de coordinación de actividades.

- Promover el refuerzo educativo de nuestro alumnado cuando así lo requieran.

- Realizar reuniones periódicas con las familias para un mejor conocimiento de nuestro alumnado tratando los mismos temas que tengan que ver con su proceso educativo.

- Actividades culturales y de ocio como por ejemplo talleres de diversa índole, visitas guiadas, excursiones, paseos, reuniones…

- Diagnóstico.

El grupo es, en general, bastante heterogéneo, tanto por la procedencia como por el de

desarrollo que presentan. Existen alumnos tanto de medio rural como urbano. Por otra parte hay grandes diferencias entre el alumnado de población diseminada y aquellos otros residentes que están por informe social, estando estos últimos en clara desventaja, en lo que se refiere a nivel educativo y socialización.

Algunos alumnos repiten curso. Otros, en fin, tienen familias que dificultan mucho la colaboración. El resto del grupo presenta los problemas lógicos de la difícil edad en la que se encuentran.

Como datos más significativos cabría aportar los siguientes:

- Alumnado de Obligatorias: 80%-85%
- Alumnado de Post-Obligatorias: 15%-20%
- Inmigrantes: 40% aprox.
- Incremento de Familias con dificultades socio-familiares
- Incremento de Familias Monoparentales
- Alumnado total de las tutorías de E.S.O., Bachiller y Ciclos:

NOTA.- Los datos más concretos van variando cada curso escolar, y se reflejan en la Memoria Informativa correspondiente.

- Necesidades de apoyo al proceso educativo.

En función de lo que se aprecia en los datos anteriores hay un grupo de alumnos que, bien debido a su desarraigo al no haberse producido una buena integración, bien por causas derivadas de la desestructuración familiar, obtuvieron unos resultados académicos malos. Se intentará que mejoren sus resultados, aunque dada la actitud que presentan no parece tarea fácil en algunos casos.

- Necesidades de socialización.

Afectan, en general, seriamente a varios casos de aquellos que provienen de situaciones socio-económicas desfavorables o con familias desestructuradas. Será necesario un esfuerzo importante para conseguir que se integren de una forma positiva y no asumiendo liderazgos negativos como parece estar produciéndose en algún caso.

Conseguir un nivel de socialización adecuado se fija como uno de los objetivos prioritarios para este curso.

- Necesidades de desarrollo personal.

En este grupo quizá lo que parece requerir mayor atención para este curso es la necesidad de asumir el esfuerzo como un valor positivo y una preparación para la vida laboral. No porque el conjunto del grupo así lo requiera sino porque algunas incorporaciones posteriores pueden desequilibrar lo conseguido el curso pasado.

- Necesidades especiales de algún alumno.

Hay algunos casos con serias deficiencias del nivel curricular en que se encuentran realmente. Para ellos habrá que prever estrategias concretas.

Por resumir cabe destacar las situaciones siguientes:

- Alumnado con problemas de adaptación a las normas.

- Alumnado inmigrante con problemas a causa del idioma.

- Objetivos específicos

·Conformación de un grupo (ESO) y sentimiento de pertenencia al mismo.

·Modificar conductas irrespetuosas (pedir permiso, por favor, gracias,...)

·Conseguir establecer un "estilo ordenado".

·Incrementar su nivel de responsabilidad.

·Asumir el “esfuerzo personal” como valor positivo.

·etc.

- Comunicación con las familias

La necesidad de establecer una colaboración lo más estrecha posible con las familias tiene un doble objetivo:

Por una parte nos permite conocer mejor el ambiente en que se desenvuelve el alumnado, y actuar conforme a ello. Por otra parte, sirve también para ofrecer a las familias información sobre su hijo/a en aspectos escolares, de integración en la vida de la residencia, de salud...

Además de los contactos que habitualmente se establecen con padres/madres, y para facilitar este tipo de encuentros se establecerán citas con las mismas.

- Contacto con los centros

Se mantendrán reuniones con los tutores de los alumnos/as que presenten dificultades. En los casos en los que exista una figura de contacto entre el centro y esta residencia, se mantendrán contactos más asiduos con ella así como con los orientadores de los centros respectivos.

- Criterios de evaluación

La evaluación debe entenderse por nuestra parte, no como la de los elementos curriculares, puesto que esa labor es de los respectivos centros donde cursan estudios sino de aquellos aspectos más relacionados con hábitos de conducta (limpieza, orden, corrección entre ellos y con los demás, esfuerzo en el estudio, buenos hábitos alimenticios, corrección en la mesa, etc.

Para ello se pretende elaborar unos ítems que faciliten la recogida de información tendente a este fin o un libro de control y seguimiento del alumnado.

- Instrumentos de control del proceso

La evaluación será continua de forma que el seguimiento de los ámbitos, se realizará a diario.

La observación es uno de los dos medios de evaluación posibles. Todos los instrumentos de recogida de datos con finalidad de evaluar o de investigar, tales como los cuestionarios, los test, las escalas de observación, las listas de comprobación, las entrevistas, etc., se pueden agrupar en dos grandes apartados:

- Observación: el agente evaluador ve y oye la conducta manifiesta de un o unos sujetos evaluado/s que actúa/n solo o interacciona/n con otros.
- Serie de preguntas, más o menos problemáticas, que hace oralmente o presenta escritas el agente evaluador al sujeto o sujetos evaluados, a la que éste o éstos han de responder. Tenemos entrevistas, cuestionarios, encuestas, tests,…etc.

En caso de que una conducta contraria a la norma se repita, se incluirá una anotación en la hoja individual del alumnado. De ocurrir algún hecho grave, también será incluido un informe individual en su expediente, al igual que se llevará a cabo un sistema que detecte el incumplimiento de las normas y las correcciones que, en su caso, se aplicarían utilizando unas fichas elaboradas de instrucciones y parte de incidencias.

La experiencia de los últimos años nos está demostrando que es posible conseguir un ambiente humano de respeto en el que se desarrollen actitudes de tolerancia y hábitos de disciplina y trabajo que permitan la convivencia y el éxito académico. El curso anterior fue una buena prueba de ello y eso nos anima a perseverar en un proyecto de trabajo que hasta la presente se está mostrando como instrumento útil para alcanzar los objetivos del plan general de este Centro y de sus últimos planes anuales. Nos limitamos pues a actualizar los elementos efímeros de carácter organizativo anual manteniendo lo esencial para que este plan sea una prolongación o versión actualizada del anterior que nos dio en términos educativos un resultado notable.

8.6.5.- Particularidades de Orientación y Acción Tutorial de Alumnos de Post-Obligatorias.

La característica principal que acoge al sector de estudiantes de **enseñanzas postobligatorias** (bachilleratos y ciclos formativos), está relacionada con aspectos de convivencia entre adolescentes de ambos sexos y de integración en un medio académico nuevo para la mayoría de ellos. Un medio más complejo en sus materias, objetos de estudio y dinámica de funcionamiento y que lógicamente les exige un mayor grado de disciplina y trabajo personal. Estas características nos llevan a priorizar las relaciones de convivencia y el ejercicio activo de valores cívicos que permitan un clima de respeto, tolerancia y bienestar de las personas dentro del grupo, junto a un buen funcionamiento académico de los residentes, sobre otros aspectos que, sin ser descuidados, tendrían menor prioridad.

En ese sentido, consideramos que la libertad responsable, el respeto a la norma y a las personas y el ambiente de estudio y trabajo deben conjugarse razonablemente con las actividades de ocio y la actitud alegre y distendida que caracteriza a la adolescencia; se tratará de que los chicos y chicas residentes se sientan bien para que rindan académicamente al máximo de sus capacidades.

Para ello se potenciará la **libertad responsable** junto a la autodisciplina procurando que las sanciones no sean norma sino excepción; se hará lo necesario para el desarrollo en la práctica de valores de convivencia y se procurará la creación y mantenimiento de un clima que facilite las relaciones humanas, el diálogo y el respeto mutuo porque creemos que en esas circunstancias será más fácil el estudio y el rendimiento académico y porque así cumpliremos mejor nuestra función de educadores.

Por otra parte, consideraremos relevante en nuestro trabajo el ámbito de las relaciones personales, tanto con las familias de los chicos y chicas residentes como con su

profesorado.

La comunicación fluida y constante con ellos facilitará nuestra tarea al tiempo que hará más rentable nuestro esfuerzo. Este ámbito de relaciones humanas se hará extensivo a personas e instituciones que puedan aportar al colectivo de esta Residencia elementos útiles para su formación o su cultura. En ese sentido, la organización de talleres puntuales, las visitas de personas que sean o puedan ser buenos referentes o la asistencia a eventos culturales o de ocio que puedan facilitar la apertura social de esta institución, serán también objeto de nuestra atención porque, en conclusión, trabajaremos con dos objetivos: que la convivencia interna sea inmejorable y que los resultados académicos respondan a las mejores expectativas.

Posibilitaremos información, formación y orientación a los alumnos para mejorar las condiciones de *inserción escolar, laboral y social*, trabajando para conseguir que los alumnos sepan, conozcan, comprendan, interpreten, participen y transformen las realidades sociales y personales que condicionan su presente y su futuro. Que el alumnado participe en las actividades encaminadas a su *orientación*, tanto personal como académica y profesional, que le permitan satisfacer sus propias necesidades basándose en actuaciones consecuentes con el desarrollo, nivel, necesidades y expectativas de los propios alumnos.

Se podrá ser más flexible con ellos debido a su edad, un estudio más autodidacta debido a su responsabilidad.

8.6.6.- Temporalización de actividades.

***Diariamente.**

·Observación por medio del registro de incidencias.

·Apoyo didáctico en tiempo de trabajo personal.

·Ayudar al alumno en el proceso de toma de decisiones.

***Seguimiento de los partes de faltas de los centros.**

***Trimestralmente**

·Entrevistas con los tutores, padres y alumnos.

·Asambleas de alumnos.

·Entrevistas con los equipos directivos, tutores o maestros de los centros asociados.

·Análisis de las calificaciones académicas.

***Puntualmente.**

·Revisión de fichas y expedientes personales.

·Entrevistas personales con alumnado y padres.

·Entrevistas con tutores y maestros de centros receptores.

·Orientar a los alumnos sobre su futuro académico y professional.

8.6.7.- Orientación vocacional y profesional del alumnado.

OBJETIVOS

- Que el alumnado sea capaz de incrementar su capacidad de raciocinio a través de estrategias de *aprender a pensar y tomar decisiones*, y asumiendo sus propias responsabilidades para conseguir un nivel de autonomía propio de su nivel de desarrollo.

- Que el alumnado participe en las actividades encaminadas a su *orientación*, tanto personal como académica y profesional, que le permitan satisfacer sus propias necesidades basándose en actuaciones consecuentes con el desarrollo, nivel, necesidades y expectativas de los propios alumnos.

- Posibilitar información, formación y orientación a los alumnos para mejorar las condiciones de *inserción escolar, laboral y social*, trabajando para conseguir que los alumnos sepan, conozcan, comprendan, interpreten, participen y transformen las realidades sociales y personales que condicionan su presente y su futuro.

CONTENIDOS

- Orientación personal, escolar y profesional

ACTIVIDADES

- Ayudar al alumno en el proceso de toma de decisiones.

- Orientar a los alumnos sobre su futuro académico y professional.

Realización:

- Actividades sobre conocimiento del sistema educativo: Suministrar información de itinerarios, optatividad, modalidades de bachillerato, relación con opciones formativas posteriores (Universidad y Ciclos Formativos de Formación Profesional, lugar donde se imparten, requisitos de acceso, pruebas de ingreso, becas y ayudas económicas, bibliografía específica sobre el tema).

- Analizar con los alumnos/as las ventajas e inconvenientes de las distintas opciones de itinerarios educativos y profesionales, examinando las que mejor se ajustan a sus posibilidades y a sus preferencias, qué relación guardan entre sí y qué repercusiones tienen en las salidas profesionales futuras, y ofrecerles asesoramiento vocacional, profesional y académica.

- Familiarizarse con modelos de instancias, impresos y documentos oficiales o privados. Facilitar direcciones sobre organismos públicos y privados donde se pueda acceder a información sobre el mundo socio-laboral, educativo o de formación cívica y, en general, experiencias y conocimiento del entorno. Incluye, en su caso la elaboración de un Currículum Vitae e información básica sobre desenvolvimiento en situaciones que puedan producirse por primera vez (moverse en un edificio oficial, estancia en un hotel; uso de transporte público, planos, etc.).

- Profundizar en el conocimiento de las aptitudes, intereses y motivaciones de cada uno de los alumnos para ayudarlos en la toma de decisiones sobre su futuro educativo y profesional; y su presente como personas y ciudadanos.

CONCRECIÓN DEL PROGRAMA

El listado de actividades explicitado queda abierto a nuevas incorporaciones y en ningún caso pretende que los educadores/as-tutores/as las lleven a cabo en su totalidad. Lo más adecuado es seleccionar aquellas que den más juego, tanto por las necesidades de los alumnos como por la propia preparación y recursos del educador/a.

Los cuadros siguientes están establecidos como referente básico del trabajo de los educadores/as y debe ser interpretado sobre el concepto de actuaciones, no de sesiones de tutoría al uso, ya que muchas de ellas deberán realizarse individualmente e incluso otras de manera grupal con el resto de alumnos de la Residencia, sean del grupo que sean. Tras su debate y análisis correspondientes, y de manera coordinada por todo el equipo educativo, estos cuadros desean definir y comprometer el trabajo tutorial de cada grupo de alumnos, ajustando en cada caso la secuenciación de las mismas, cuyo referente establece nueve semanas de media por trimestre. Por ello contenidos y secuenciación se entienden como referencia: nos comprometemos a desarrollar estas tareas aunque las estructuraremos adecuándolas a nuestros alumnos para cada curso.

Las tareas que aparecen en negrita en los cuadros siguientes se corresponden con actuaciones de carácter general para todo el alumnado, independientemente de donde estén adscritos en cada curso.

***Todos los días de la semana se realizan los trabajos y deberes que tienen en sus centros docentes respectivos. Realizando apoyo y refuerzo en el estudio, ayudando en la preparación de controles y exámenes. Creando un ambiente adecuado de estudio.**

Actividades aconsejables para Primaria

Primaria	
SEMANAS	**TAREAS**
1ª	**Firma de autorizaciones. Recogida de información necesaria de los alumnos, documentación (DNIs, tarjeta sanitaria…) y justificantes (alérgicos, ee.cc, intolerancias…). Acogida. Adaptación e integración alumnos nuevos. Información a los padres con respecto a la residencia, intercambio de pareceres y resolución de dudas.**
2ª	**Presentaciones, horarios, normas, organización realizados en cada grupo por el Educador tutor de cada grupo.**
3ª	**Elección de delegados y subdelegados. Explicación de funciones.**
4ª	Taller del otoño.
5ª	**Visita cultural e informativa por el pueblo.**
6ª	**Información individualizada a padres sobre adaptación, evolución y seguimiento del alumnado.** Taller derecho a la intimidad "Tu eres único: conoce tu derecho a la intimidad"
7ª	**Navidad. Torneos. Decoración y trabajos diferentes. Técnicas para hablar en público, presentación teatros y función. Convivencia con las familias en la Residencia.**
8ª	Planificación del estudio. Taller de lectoescritura.
9ª	**Preevaluación y primera evaluación. Recogida de notas e incorporación a su expediente en el programa informático.** Coordinación Colegios.
10ª	**Información de expediente y evolución a familias. Previsiones.**
11ª	**Día Escolar**: La paz y la no violencia.
12ª	Taller sobre alimentación y hábitos saludables. Taller de cocina.
13ª	**Educar hábitos**: Puntualidad y por favor/gracias.
14ª	Ocio y tiempo libre, actividades deportivas.
15ª	Educación de hábitos para el comedor.
16ª	**Preevaluación y segunda evaluación. Recogida de notas e incorporación a su expediente en el programa informático.** Coordinación Colegios..
17ª	**Post evaluación**
18ª	**Información de expediente y evolución del alumnado a las familias. Previsiones.** Educación de hábitos en el comedor.
19ª	El colegio como grupo. Actividades de cohesión grupal.
20ª	**Mejorar la Residencia:** Servicio de limpieza. Valorar las instalaciones y el cuidado de ellas.
21ª	Transversal: de la Naturaleza y Medio Ambiente. Seamos ecologistas, importancia del reciclaje.
22ª	Educación en Valores. Hábitos saludables.
23ª	Intereses de los alumnos.
24ª	Taller "Marco para fotos"
25ª	**Evaluación del curso. Encuesta colegial.**
26ª	**Preevaluación y evaluación final. Recogida de notas e incorporación a su expediente en el programa informático.** Coordinación Colegios.
27ª	**Información final a las familias.**



Actividades aconsejables para 64º de E.S.O.

1º de ESO	
SEMANAS	TAREAS
1ª	**Firma de autorizaciones. Recogida de información necesaria de los alumnos, documentación (DNIs, tarjeta sanitaria…) y justificantes (alérgicos, ee.cc, intolerancias…). Acogida. Adaptación e integración alumnos nuevos. Información a los padres con respecto a la residencia, intercambio de pareceres y resolución de dudas.**
2ª	**Presentaciones, horarios, normas, organización realizados en cada grupo por el Jefe de Actividades y el Educador tutor.**
3ª	**Elección de delegados y subdelegados. Explicación de funciones.**
4ª	Taller de información y cultura "Conociendo Vélez Rubio" (Instituciones, lugares de interés, personajes ilustres…). Método de estudio. Técnicas.
5ª	**Educar hábitos**: Orden en módulos y taquillas. Aseo e higiene personal. Cuidado y respeto de instalaciones y espacios.
6ª	**Información individualizada a padres sobre adaptación, evolución y seguimiento del alumnado.** ¿Cómo soy yo?. ¿Cómo es el grupo?. Mejoramos. Mis capacidades. Sociogramas (relaciones, influencias del grupo).
7ª	**Navidad. Torneos. Decoración y trabajos diferentes. Técnicas para hablar en público, presentación teatros y función. Convivencia con las familias en la Residencia.**
8ª	Planificación del estudio. Lectura comprensiva y escucha activa.
9ª	**Preevaluación y primera evaluación. Recogida de notas e incorporación a su expediente en el programa informático.** Coordinación IES de 1º ESO.
10ª	**Información de expediente y evolución a familias. Previsiones.** Taller derecho a la intimidad
11ª	**Día Escolar**: La paz y la no violencia.
12ª	Semana educación en valores. Actividades.
13ª	**Educar hábitos**: Puntualidad y por favor/gracias. Educación y respeto.
14ª	Planificación del estudio. La memoria. El subrayado. El resumen. El esquema.
15ª	Educación de hábitos para el comedor.
16ª	**Preevaluación y segunda evaluación. Recogida de notas e incorporación a su expediente en el programa informático.** Coordinación IES.
17ª	**Post evaluación**
18ª	**Información de expediente y evolución del alumnado a las familias. Previsiones.** Educación de hábitos en el comedor.
19ª	Plan de emergencias
20ª	**Mejorar la Residencia:** Servicio de limpieza. Valorar las instalaciones y el cuidado de ellas.
21ª	Primeros auxilios. **Proyecto vida**. Técnicas de relajación y concentración. Día del libro. **Transversal**: de la Naturaleza y Medio Ambiente. Seamos ecologistas, importancia del reciclaje.
22ª	El colegio como grupo. Actividades de cohesión grupal.
23ª	Intereses de los alumnos
24ª	Seminario de autoestima.
25ª	**Evaluación del curso. Encuesta colegial.**
26ª	**Preevaluación y evaluación final. Recogida de notas e incorporación a su expediente en el programa informático.** Coordinación IES.
27ª	**Información final a las familias.**

Actividades aconsejables para 65º de E.S.O.

2º de ESO	
SEMANAS	**TAREAS**
1ª	**Firma de autorizaciones. Recogida de información necesaria de los alumnos, documentación (DNIs, tarjeta sanitaria…) y justificantes (alérgicos, ee.cc, intolerancias…). Acogida. Adaptación e integración alumnos nuevos. Información a los padres con respecto a la residencia, intercambio de pareceres y resolución de dudas.**
2ª	**Presentaciones, horarios, normas, organización realizados en cada grupo por el Jefe de Actividades y el Educador tutor.**
3ª	**Elección de delegados y subdelegados. Explicación de funciones.**
4ª	Taller de información y cultura "Conociendo Vélez Rubio" (Instituciones, lugares de interés, personajes ilustres…). Método de estudio. Técnicas.
5ª	**Educar hábitos**: Orden en módulos y taquillas. Aseo e higiene personal. Cuidado y respeto de instalaciones y espacios. Taller Video fórum educativo. Documentales ganadores con esta temática.
6ª	**Información individualizada a padres sobre adaptación, evolución y seguimiento del alumnado.** ¿Cómo soy yo?. ¿Cómo es el grupo?. Mejoramos. Mis capacidades. Sociogramas (relaciones, influencias del grupo).
7ª	**Navidad. Torneos. Decoración y trabajos diferentes. Técnicas para hablar en público, presentación teatros y función. Convivencia con las familias en la Residencia.**
8ª	**Conmemoración**: Día Mundial del SIDA.
9ª	**Preevaluación y primera evaluación. Recogida de notas e incorporación a su expediente en el programa informático.** Coordinación IES de 2º ESO.
10ª	**Información de expediente y evolución a familias. Previsiones.** Taller derecho a la intimidad
11ª	Carnavales. Preparamos la residencia.
12ª	Semana educación en valores. Actividades.
13ª	Planificación del estudio. La memoria. El subrayado. El resumen. El esquema.
14ª	Temática: Sexualidad responsable. Igualdad sexual. ¿Alcohol y tabaco? NO. Alimentación e higiene postural. Hábitos saludables.
15ª	Valorar lo que tenemos. Relaciones padres – hijos.
16ª	**Preevaluación y segunda evaluación. Recogida de notas e incorporación a su expediente en el programa informático.** Coordinación IES.
17ª	**Post evaluación**
18ª	**Información de expediente y evolución del alumnado a las familias. Previsiones.** Educación de hábitos en el comedor.
19ª	Plan de emergencias
20ª	Autocontrol y habilidades sociales. Respeto, educación…(llamar a puerta, carreras, gritos, vocabulario…)
21ª	Primeros auxilios. **Proyecto vida**. Técnicas de relajación y concentración. Día del libro.
22ª	**Mejorar la Residencia:** Servicio de limpieza. Valorar las instalaciones y el cuidado de ellas.
23ª	Seminario de autoestima.
24ª	Debate en torno a: Ocio y tiempo libre. Fines de semana.
25ª	**Evaluación del curso. Encuesta colegial.**
26ª	**Preevaluación y evaluación final. Recogida de notas e incorporación a su expediente en el programa informático.** Coordinación IES.
27ª	**Información final a las familias.**

Actividades aconsejables para 66º de E.S.O.

3º de ESO	
SEMANAS	**TAREAS**
1ª	**Firma de autorizaciones. Recogida de información necesaria de los alumnos, documentación (DNIs, tarjeta sanitaria…) y justificantes (alérgicos, ee.cc, intolerancias…). Acogida. Adaptación e integración alumnos nuevos. Información a los padres con respecto a la residencia, intercambio de pareceres y resolución de dudas.**
2ª	**Presentaciones, horarios, normas, organización realizados en cada grupo por el Jefe de Actividades y el Educador tutor.**
3ª	**Elección de delegados y subdelegados. Explicación de funciones.**
4ª	Taller de información y cultura "Conociendo Vélez Rubio" (Instituciones, lugares de interés, personajes ilustres…). Método de estudio. Técnicas.
5ª	**Educar hábitos**: Orden en módulos y taquillas. Aseo e higiene personal. Cuidado y respeto de instalaciones y espacios.
6ª	**Información individualizada a padres sobre adaptación, evolución y seguimiento del alumnado.** Proyecto de inglés "One World".
7ª	**Navidad. Torneos. Decoración y trabajos diferentes. Técnicas para hablar en público, presentación teatros y función. Convivencia con las familias en la Residencia.**
8ª	**Conmemoración** jornada: Anorexia. Día mundial del Sida o Día de los enamorados, Día escolar de los derechos de la infancia
9ª	**Preevaluación y primera evaluación. Recogida de notas e incorporación a su expediente en el programa informático.** Coordinación IES de 3º ESO.
10ª	**Información de expediente y evolución a familias. Previsiones.** Taller derecho a la intimidad
11ª	**Taller** artístico creativo. **Educar hábitos** Faltas a clase y la puntualidad
12ª	**Educar hábitos:** Animación a la lectura, Educación Vial.
13ª	**Transversal**: Consumo responsable. Publicidad. Sociogramas (relaciones, influencias del grupo).
14ª	Temática: Sexualidad responsable. Igualdad sexual. ¿Alcohol y tabaco? NO. Alimentación e higiene postural.
15ª	Video fórum educativo. Documentales ganadores con esta temática. Valorar lo que tenemos. Relaciones padres – hijos.
16ª	**Preevaluación y segunda evaluación. Recogida de notas e incorporación a su expediente en el programa informático.** Coordinación IES.
17ª	**Post evaluación**
18ª	**Información de expediente y evolución del alumnado a las familias. Previsiones.** Educación de hábitos en el comedor.
19ª	Plan de emergencias.
20ª	**Transversal**: Conflictos y violencia. ONG. Día de la paz. Tolerancia.
21ª	Primeros auxilios. **Proyecto vida**. Técnicas de relajación y concentración Día del libro
22ª	**Mejorar la Residencia:** Servicio de limpieza. Valorar las instalaciones y el cuidado de ellas.
23ª	Toma de decisiones. Aprender a decidir y saber decir NO. Éxito y fracaso.
24ª	Ocio y tiempo libre. Valores. Tolerancia y solidaridad. ONGs
25ª	**Evaluación del curso. Encuesta colegial.**
26ª	**Preevaluación y evaluación final. Recogida de notas e incorporación a su expediente en el programa informático.** Coordinación IES.
27ª	**Información final a las familias.**

Actividades aconsejables para 4º de E.S.O.

4º de ESO	
SEMANAS	**TAREAS**
1ª	**Firma de autorizaciones. Recogida de información necesaria de los alumnos, documentación (DNIs, tarjeta sanitaria…) y justificantes (alérgicos, ee.cc, intolerancias…). Acogida. Adaptación e integración alumnos nuevos. Información a los padres con respecto a la residencia, intercambio de pareceres y resolución de dudas.**
2ª	**Presentaciones, horarios, normas, organización realizados en cada grupo por el Jefe de Actividades y el Educador tutor.**
3ª	**Elección de delegados y subdelegados. Explicación de funciones.**
4ª	Taller de información y cultura "Conociendo Vélez Rubio" (Instituciones, lugares de interés, personajes ilustres…). Método de estudio. Técnicas.
5ª	**Educar hábitos**: Orden en módulos y taquillas. Aseo e higiene personal. Cuidado y respeto de instalaciones y espacios.
6ª	**Información individualizada a padres sobre adaptación, evolución y seguimiento del alumnado.** Proyecto de inglés "One World".
7ª	**Navidad. Torneos. Decoración y trabajos diferentes. Técnicas para hablar en público, presentación teatros y función. Convivencia con las familias en la Residencia.**
8ª	**Conmemoración** jornada: Anorexia. Día mundial del Sida o Día de los enamorados, Día escolar de los derechos de la infancia
9ª	**Preevaluación y primera evaluación. Recogida de notas e incorporación a su expediente en el programa informático.** Coordinación IES de 4º ESO.
10ª	**Información de expediente y evolución a familias. Previsiones.** Taller derecho a la intimidad
11ª	**Taller** artístico creativo. **Educar hábitos** Faltas a clase y la puntualidad
12ª	**Educar hábitos:** Animación a la lectura, Educación Vial.
13ª	**Transversal**: Consumo responsable. Publicidad. Sociogramas.
14ª	Temática: Sexualidad responsable. Igualdad sexual. ¿Alcohol y tabaco? NO. Alimentación e higiene postural
15ª	Video fórum educativo. Documentales ganadores con esta temática. Valorar lo que tenemos. Relaciones padres – hijos.
16ª	**Preevaluación y segunda evaluación. Recogida de notas e incorporación a su expediente en el programa informático.** Coordinación IES.
17ª	**Post evaluación**
18ª	**Información de expediente y evolución del alumnado a las familias. Previsiones.** Educación de hábitos en el comedor
19ª	Plan de emergencias.
20ª	**Orientación "**después de cuarto, que" El Bachillerato. Ciclos formativos. Pruebas de acceso.
21ª	Primeros auxilios. **Proyecto vida**. Técnicas de relajación y concentración.
22ª	Drogodependencia.
23ª	Toma de decisiones. Aprender a decidir y saber decir NO. Éxito y fracaso.
24ª	Ocio y tiempo libre. Valores. Tolerancia y solidaridad. ONGs
25ª	**Evaluación del curso. Encuesta colegial.**
26ª	**Preevaluación y evaluación final. Recogida de notas e incorporación a su expediente en el programa informático.** Coordinación IES.
27ª	**Información final a las familias.**

Actividades aconsejables para 1º de BACHILLERATO

1º DE BACHILLERATO	
SEMANAS	**TAREAS**
1ª	**Firma de autorizaciones. Recogida de información necesaria de los alumnos, documentación (DNIs tarjeta sanitaria…) y justificantes (alérgicos, ee.cc, intolerancias…). Acogida. Adaptación e integración alumnos nuevos. Informar solicitar BECAS y Bonificación. Información a los padres con respecto a la residencia, intercambio de pareceres y resolución de dudas.**
2ª	**Presentaciones, horarios, normas, organización realizados en cada grupo por el Jefe de Actividades y el Educador tutor.**
3ª	**Elección de delegados y subdelegados. Explicación de funciones.**
4ª	Taller mecanografía y ortografía (duración primer trimestre)
5ª	**Educar hábitos**: Orden en módulos y taquillas. Aseo e higiene personal. Cuidado y respeto de instalaciones y espacios.
6ª	**Información individualizada a padres sobre adaptación, evolución y seguimiento del alumnado.**
7ª	**Navidad. Torneos. Decoración y trabajos diferentes. Técnicas para hablar en público, presentación teatros y función. Convivencia con las familias en la Residencia.**
8ª	**Preevaluación y primera evaluación. Recogida de notas e incorporación a su expediente en el programa informático.** Coordinación IES.
9ª	**Información de expediente y evolución a familias. Previsiones.**
10ª	Taller derecho a la intimidad. Integración escolar, Derechos y deberes de los alumnos.
11ª	BÚSQUEDA DE EMPLEO, Burocracia administrativa. ENTREVISTAS DE TRABAJO. Currículum Vitae. Carta presentación. **Conmemoración** fechas: Mujer trabajadora.
12ª	Charla con expertos sobre nuevas tecnologías y peligros en las redes sociales. Concienciación hábitos saludables.
13ª	**Conmemoración** jornada: ejemplo SIDA, Día del consumidor**... Educar hábitos: puntualidad y vocabulario**
14ª	**Transversal**: Solidaridad. ONG's. drogodependencia. Tabaquismo. Alcohol. Botellón.
15ª	Orientación académica y profesional.
16ª	**Preevaluación y segunda evaluación. Recogida de notas e incorporación a su expediente en el programa informático.** Coordinación IES.
17ª	Post evaluación
18ª	**Información de expediente y evolución del alumnado a las familias. Previsiones.**
19ª	Plan de emergencias
20ª	Promoción a estudios universitarios y otros estudios no universitarios.
21ª	Primeros auxilios. **Proyecto vida**. Técnicas de relajación y concentración.
22ª	Diario de la Residencia, actividades y propuestas de mejora. Taller de fotografía.
23ª	Hábitos en el comedor.
24ª	Orientación académica.
25ª	**Evaluación del curso. Encuesta colegial.**
26ª	**Preevaluación y evaluación final. Recogida de notas e incorporación a su expediente en el programa informático.** Coordinación IES.
27ª	**Información final a las familias.**

Actividades aconsejables para 2º de BACHILLERATO

2º DE BACHILLERATO	
SEMANAS	**TAREAS**
1ª	**Firma de autorizaciones. Recogida de información necesaria de los alumnos, documentación (DNIs, tarjeta sanitaria…) y justificantes (alérgicos, ee.cc, intolerancias…). Acogida. Adaptación e integración alumnos nuevos. Informar solicitar BECAS y Bonificación. Información a los padres con respecto a la residencia, intercambio de pareceres y resolución de dudas.**
2ª	**Presentaciones, horarios, normas, organización realizados en cada grupo por el Jefe de Actividades y el Educador tutor.**
3ª	**Elección de delegados y subdelegados. Explicación de funciones.**
4ª	Taller mecanografía y ortografía (duración primer trimestre)
5ª	**Educar hábitos**: Orden en módulos y taquillas. Aseo e higiene personal. Cuidado y respeto de instalaciones y espacios.
6ª	**Información individualizada a padres sobre adaptación, evolución y seguimiento del alumnado.**
7ª	**Navidad. Torneos. Decoración y trabajos diferentes. Técnicas para hablar en público, presentación teatros y función. Convivencia con las familias en la Residencia.**
8ª	**Preevaluación y primera evaluación. Recogida de notas e incorporación a su expediente en el programa informático.** Coordinación IES.
9ª	**Información de expediente y evolución del alumnado a las familias. Previsiones.**
10ª	Taller derecho a la intimidad. Integración escolar, Derechos y deberes de los alumnos.
11ª	BÚSQUEDA DE EMPLEO, Burocracia administrativa. ENTREVISTAS DE TRABAJO. Currículum Vitae. Carta presentación. **Conmemoración** fechas: Mujer trabajadora.
12ª	Charla con expertos sobre nuevas tecnologías y peligros en las redes sociales. Concienciación hábitos saludables.
13ª	**Conmemoración** jornada: ejemplo SIDA, Día del consumidor**... Educar hábitos: puntualidad y vocabulario**
14ª	**Transversal**: Solidaridad. ONG's. drogodependencia. Tabaquismo. Alcohol. Botellón.
15ª	**Información** Pruebas de acceso a la universidad y pruebas acceso ciclos. Orientación académica y profesional
16ª	**Preevaluación y segunda evaluación. Recogida de notas e incorporación a su expediente en el programa informático.** Coordinación IES.
17ª	Post evaluación
18ª	**Información de expediente y evolución del alumnado a las familias. Previsiones.**
19ª	Plan de emergencias
20ª	Campaña de donación de sangre
21ª	**Evaluación del curso. Encuesta colegial.**
22ª	**Preevaluación y evaluación final. Recogida de notas e incorporación a su expediente en el programa informático.** Coordinación IES.
23ª	**Información final a las familias.**

Actividades aconsejables para 70º C.F.G.M. y C.F.G.S.

1º C.F.G.M. y C.F.G.S.	
SEMANAS	**TAREAS**
1ª	**Firma de autorizaciones. Recogida de información necesaria de los alumnos, documentación (DNIs tarjeta sanitaria…) y justificantes (alérgicos, ee.cc, intolerancias…). Acogida. Adaptación e integración alumnos nuevos. Informar solicitar BECAS y Bonificación. Información a los padres con respecto a la residencia, intercambio de pareceres y resolución de dudas.**
2ª	**Presentaciones, horarios, normas, organización realizados en cada grupo por el Jefe de Actividades y el Educador tutor.**
3ª	**Elección de delegados y subdelegados. Explicación de funciones.**
4ª	Taller mecanografía y ortografía (duración primer trimestre)
5ª	**Educar hábitos**: Orden en módulos y taquillas. Aseo e higiene personal. Cuidado y respeto de instalaciones y espacios.
6ª	**Información individualizada a padres sobre adaptación, evolución y seguimiento del alumnado.**
7ª	**Navidad. Torneos. Decoración y trabajos diferentes. Técnicas para hablar en público, presentación teatros y función. Convivencia con las familias en la Residencia.**
8ª	**Preevaluación y primera evaluación. Recogida de notas e incorporación a su expediente en el programa informático.** Coordinación IES.
9ª	**Información de expediente y evolución a familias. Previsiones.**
10ª	Taller derecho a la intimidad. Integración escolar, Derechos y deberes de los alumnos.
11ª	BÚSQUEDA DE EMPLEO, Burocracia administrativa. ENTREVISTAS DE TRABAJO. Currículum Vitae. Carta presentación. **Conmemoración** fechas: Mujer trabajadora.
12ª	Charla con expertos sobre nuevas tecnologías y peligros en las redes sociales. Concienciación hábitos saludables.
13ª	**Conmemoración** jornada: ejemplo SIDA, Día del consumidor**... Educar hábitos: puntualidad y vocabulario**
14ª	**Transversal**: Solidaridad. ONG's. drogodependencia. Tabaquismo. Alcohol. Botellón.
15ª	Orientación académica y profesional.
16ª	**Preevaluación y segunda evaluación. Recogida de notas e incorporación a su expediente en el programa informático.** Coordinación IES.
17ª	Post evaluación
18ª	**Información de expediente y evolución del alumnado a las familias. Previsiones.**
19ª	Plan de emergencias
20ª	Promoción a estudios universitarios y otros estudios no universitarios.
21ª	Primeros auxilios. **Proyecto vida**. Técnicas de relajación
22ª	Diario de la Residencia, actividades y propuestas de mejora. Taller de fotografía.
23ª	Hábitos en el comedor.
24ª	Orientación académica.
25ª	**Evaluación del curso. Encuesta colegial.**
26ª	**Preevaluación y evaluación final. Recogida de notas e incorporación a su expediente en el programa informático.** Coordinación IES.
27ª	**Información final a las familias.**

Actividades aconsejables para 71º C.F.G.M. y C.F.G.S.

2º C.F.G.M. y C.F.G.S.	
SEMANAS	**TAREAS**
1ª	**Firma de autorizaciones. Recogida de información necesaria de los alumnos, documentación (DNIs tarjeta sanitaria…) y justificantes (alérgicos, ee.cc, intolerancias…). Acogida. Adaptación e integración alumnos nuevos. Informar solicitar BECAS y Bonificación. Información a los padres con respecto a la residencia, intercambio de pareceres y resolución de dudas.**
2ª	**Presentaciones, horarios, normas, organización realizados en cada grupo por el Jefe de Actividades y el Educador tutor.**
3ª	**Elección de delegados y subdelegados. Explicación de funciones.**
4ª	Taller mecanografía y ortografía (duración primer trimestre)
5ª	**Educar hábitos**: Orden en módulos y taquillas. Aseo e higiene personal. Cuidado y respeto de instalaciones y espacios.
6ª	**Información individualizada a padres sobre adaptación, evolución y seguimiento del alumnado.**
7ª	**Navidad. Torneos. Decoración y trabajos diferentes. Técnicas para hablar en público, presentación teatros y función. Convivencia con las familias en la Residencia.**
8ª	**Preevaluación y primera evaluación. Recogida de notas e incorporación a su expediente en el programa informático.** Coordinación IES.
9ª	**Información de expediente y evolución del alumnado a las familias. Previsiones.**
10ª	Taller derecho a la intimidad. Integración escolar, Derechos y deberes de los alumnos.
11ª	BÚSQUEDA DE EMPLEO, Burocracia administrativa. ENTREVISTAS DE TRABAJO. Currículum Vitae. Carta presentación. **Conmemoración** fechas: Mujer trabajadora.
12ª	Charla con expertos sobre nuevas tecnologías y peligros en las redes sociales. Concienciación hábitos saludables.
13ª	**Conmemoración** jornada: ejemplo SIDA, Día del consumidor**... Educar hábitos: puntualidad y vocabulario**
14ª	**Transversal**: Solidaridad. ONG's. drogodependencia. Tabaquismo. Alcohol. Botellón.
15ª	Orientación académica y profesional
16ª	**Preevaluación y segunda y última evaluación. Recogida de notas e incorporación a su expediente en el programa informático.** Coordinación IES.
17ª	**Evaluación del curso. Encuesta colegial.**
18ª	**Información final a las familias.**



9. EL PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS, DE ACUERDO CON LO QUE SE ESTABLEZCA POR ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.

9.1.- Introducción.

Los representantes legales del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas de la residencia podrán suscribir con el centro un Compromiso de Convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con los educadores y otros profesionales que atienden al alumno/a, de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el extraescolar, para superar dicha situación y de comprometer a las familias en las actuaciones a desarrollar.

Tras un episodio de conflicto, de desencuentro, de alteración de la convivencia en los que sus hijos/as se ven implicados, las familias también se ven afectadas, en ocasiones no están todo lo bien informadas que deberían, ni todo lo bien escuchadas que deberían, y muchas veces también, no se responsabilizan todo lo que deberían de la actitud de su hijo/a en el centro. En estas ocasiones es imprescindible que los esfuerzos por mejorar la situación sean compartidos.

Es conveniente no confundir estos Compromisos de Convivencia entre la familia y el centro con otros compromisos que pudieran suscribir los alumnos/as con un educador/a en particular, o con el tutor o tutora del grupo, a raíz de alguna conducta o actitud concreta.

La suscripción del Compromiso de Convivencia se hará por iniciativa de la familia del alumno/a o de su tutor/a.

El Plan de Convivencia concretará las situaciones en que podrá aplicarse esta medida y el marco general de las actuaciones, tratando siempre de potenciar el carácter preventivo y educador de esta medida y procurando que sirva para evitar situaciones de alteración de la convivencia o para prevenir el agravamiento de las mismas. Además de estos objetivos, los Compromisos de Convivencia deberían mejorar la implicación de las familias en la vida del centro y corresponsabilizarlas en la educación de sus hijos e hijas.

El Plan de Convivencia deberá recoger, además de los objetivos que se pretenden alcanzar con la suscripción de los Compromisos de Convivencia, los contenidos, metodología, actividades con las que trabajaremos, atendiendo a las necesidades e intereses del alumno/a.

Asimismo, recogerá los aspectos de organización y funcionamiento del centro que faciliten la puesta en marcha y la coordinación del planteamiento de trabajo, tanto dentro como fuera del centro. Determinará el perfil del alumnado al que va dirigido y

establecerá también los mecanismos de seguimiento y evaluación por parte de la Comisión de Convivencia.

A continuación se plantean algunas ideas para llevar a cabo un tratamiento específico, que se adecue en cada centro a las necesidades, a las posibilidades y a las dificultades particulares.

9.2.- Perfil del alumnado al que va dirigido el compromiso de convivencia.

La familia o el tutor/a pueden solicitar la suscripción de un Compromiso de Convivencia para todos aquellos alumnos/as que hayan incumplido las normas de convivencia en algún momento, aunque no tiene mucho sentido suscribirlo con quienes sólo hayan cometido una falta leve de manera puntual, ni con aquellos que, aún habiéndoles aplicado otras medidas preventivas, no han querido cambiar su actitud, se muestran reincidentes, no manifiestan intención de mejorar o no hay colaboración alguna de la familia. Así pues, la decisión de conceder la posibilidad de suscribir un Compromiso de Convivencia no es automática, se debe intuir al menos la posibilidad de cambio en la conducta, pudiéndosele pedir incluso a la familia que lo solicite después de un pequeño periodo de prueba.

La familia o el tutor/a pueden solicitar un Compromiso de Convivencia de modo preventivo sin haber existido ninguna sanción.
El perfil del alumnado al que va dirigida esta medida deberá especificarse en el Plan de Convivencia del centro. En cualquier caso a continuación se indican algunas sugerencias:
- Alumnado que no acepta las normas establecidas en el aula o en el centro.
- Alumnado con bajo grado de disciplina y/o con conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Alumnado con problemas de atención y aprendizaje que deriven en problemas de conducta.
- Alumnado con dificultades para su integración escolar.

9.3.- Contenidos del compromiso de convivencia.

Cada centro concretará en su Plan de Convivencia los contenidos de los compromisos de convivencia que podrán suscribir las familias y el centro. En cualquier caso, a continuación exponemos, a modo de sugerencia, algunos contenidos de compromiso que podría adquirir **la familia**:
- Colaboración con el centro para la modificación de la conducta del alumno/a y seguimiento de los cambios que se produzcan.
- Entrevista periódica con el tutor/a del alumno/a.
- Colaboración para mejorar la percepción por parte del alumnado del centro y del profesorado.
-Colaboración para la realización de las tareas propuestas por el profesorado, los días que no estén en la residencia y fines de semana.
- Asistencia al centro con los materiales para las clases del colegio e instituto, ropa necesaria para toda la semana, al igual que para su aseo personal.
Por otra parte, **el centro** también debe adquirir compromisos con la familia, como por

ejemplo:

- Control e información a la familia sobre la ausencia del alumnado.
- Seguimiento de los cambios que se produzcan en la actitud del alumno/a e información a la familia.
- Aplicación de las medidas preventivas para mejorar la actitud del alumnado (mediación, etc.)
- Entrevista del tutor/a con la familia con la periodicidad establecida.

9.4.- Pasos a desarrollar.

Protocolo de actuación.

El tutor/a podrá suscribir un Compromiso de Convivencia por iniciativa propia (o sugerida por el equipo educativo) o por iniciativa de la familia como ya hemos mencionado anteriormente.

El tutor/a dará traslado al director de cualquier propuesta, con carácter previo a la suscripción del Compromiso, para que éste verifique el cumplimiento de las condiciones previstas en el Plan de Convivencia del centro. Una vez verificadas las condiciones, el director autorizará al tutor/a para que lo suscriba.

En los Compromisos de Convivencia se establecerán las medidas y objetivos concretos que se acuerden para superar la situación de rechazo escolar que presenta el alumnado, las obligaciones que asume cada una de las partes y la fecha y los cauces de evaluación de esta medida. Asimismo, deberá quedar constancia de la posibilidad de modificar el Compromiso, en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

Una vez suscrito el Compromiso de Convivencia, el tutor/a dará traslado del mismo al equipo directivo y al director, quien lo comunicará a la Comisión de Convivencia.

Cada educador valorará el comportamiento, positivo o negativo, del alumno/a durante su estancia en la residencia, además podrá realizar las observaciones que considere oportunas y en los plazos establecidos en el Compromiso, el tutor/a analizará, la evolución del alumno/a conjuntamente con la familia, reforzando positivamente el cumplimiento del Compromiso, o cualquier mejora, por leve que sea, e implicando a las familias en todo el proceso.

Se mantendrán reuniones y otros contactos con la periodicidad que se acuerde con los padres del alumnado implicado, para informarles de la evolución de su hijo/a en el centro, conocer los avances realizados en los compromisos adquiridos por la familia. De esto quedará constancia escrita y el tuto/a lo comunicará al director para su traslado a la Comisión de Convivencia, que deberá realizar el seguimiento del proceso y evaluarlo.

9.5.- Mecanismos de seguimiento y evaluación.

El Plan de Convivencia recogerá la posible duración de los Compromisos de Convivencia, así como la periodicidad en el intercambio de información a las familias y a la Comisión de Convivencia.

La duración de los Compromisos se debe establecer en función de los objetivos a conseguir y del perfil y de las necesidades de cada alumno/a con cuya familia se vaya a suscribir.

El tutor/a coordinará igualmente esta medida con otras contempladas en el Plan de Convivencia. El Plan de Convivencia incluirá el procedimiento para el seguimiento y evaluación por parte de la Comisión de Convivencia, quien garantizará la efectividad de los Compromisos y propondrá la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento, entre las que se podrá contemplar la anulación del mismo. Si se incumpliera el Compromiso de Convivencia, el tutor/a debería ponerlo en conocimiento

del equipo educativo y del director para que dé traslado de los hechos a la Comisión de Convivencia, que propondrá las medidas e iniciativas a adoptar en función de lo previsto en el Plan de Convivencia a tal efecto.

10. EL PLAN DE CONVIVENCIA A DESARROLLAR PARA PREVENIR LA APARICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y FACILITAR UN ADECUADO CLIMA ESCOLAR Y DE RELACIONES A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 24.

10.1.- Introducción.

Este Plan prevé la participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa, es coherente con el Proyecto de Centro y quiere estar en coordinación con los planes, proyectos y programas del Centro y con las personas, organismos e instituciones que participan y que colaboran en nuestra vida escolar.

Con la llegada de la LOE, adquiere un relieve especial la participación de la familia, que colaborará estrechamente y deberá comprometerse con el trabajo cotidiano de sus hijos/as y con la vida de los centros docentes.

Pretende ser un documento permanentemente abierto, con un continuo seguimiento, evaluación y revisión. El diagnóstico ha sido realizado por la mayoría de las familias y de los alumnos/as, convirtiéndose en una pieza clave y esencial para la elaboración de este Plan de Convivencia.
El carácter de este documento es principalmente preventivo, aunque también

correctivo y orientativo. Nuestro Centro, como cualquier contexto educativo, para que sea eficaz tiene que tener unas reglas y normas interiorizadas por cada persona de las que en él participamos.

El horizonte es que cada miembro de la Comunidad Escolar se responsabilice de sus propios actos, creando relaciones empáticas, llenas de respeto, mirando los sentimientos de los demás, desde el principio de tratar a los demás como queremos que nos traten a nosotros mismos/as.

10.2.- Aspectos del plan de convivencia.

10.2.1.- Diagnóstico del estado de la convivencia en la residencia y, en su caso, conflictividad detectada en la misma, así como los objetivos a conseguir.

Situación geográfica del centro. Características demográficas y económicas de la zona.

Estamos situados en el norte de la provincia de Almería la Comarca de los Vélez (con su magnífico parque natural de sierra María-los Vélez), equidistantes de las capitales de Almería, Granada y Murcia.

La situación socio-cultural de los alumnos del entorno del Centro es compleja y heterogénea. La Residencia Escolar "San José" de Vélez-Rubio es un Internado público para alumnos y alumnas de Primaria, Secundaria y Postobligatoria (niveles no universitarios), dependiente de la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía, procedentes unos de familias con dificultades económicas y sociales y otros cuyos padres trabajan en horario extraescolar y no pueden hacerse cargo de ellos. A lo

anterior se ha sumado un importante proceso migratorio que se ha dado en la zona en los últimos años (sobre todo de nacionalidad ecuatoriana). Los inmigrantes llegan a la zona inicialmente para trabajar como temporeros, pero, a posteriori, la tendencia es a fijar un domicilio estable, ya que el acceso a la vivienda es más asequible, que por ejemplo en Lorca donde hay un gran número de ecuatorianos, lo cual se traduce en un importante porcentaje de alumnado inmigrante. En el actual contexto económico de crisis algunos de nuestros alumnos de E.S.O. y sus familias se plantean la posibilidad de regresar a sus países de origen en los próximos meses o años. Debido a la suma de todos estos factores, este Centro ha tenido que incrementar, de manera importante, durante los últimos años, la aplicación de medidas de atención a la diversidad como única vía para resolver la alta tasa de abandono escolar, tratando de reducir el porcentaje de alumnos que se van del Centro sin obtener el título de Graduado en Educación Secundaria.

Aunque nuestro centro "Residencia Escolar San José", no se considera un centro conflictivo, los principales conflictos que se dan, son propios de niños como:

• No escuchar ni respetar a los demás compañeros.

• Insultos, gritos, motes, palabrotas y faltas de respeto entre alumnos.

• Empujones y realización de gestos poco respetuosos.

• Poca tolerancia.

• Comportamientos nerviosos e intranquilos con falta de atención.

• Olvidos de material escolar, los cuales implican un peor rendimiento de la clase y un cierto desorden.

• Ridiculización a los/las compañeras académica y personalmente.

Creemos que las causas más frecuentes que ocasionan estos problemas de convivencia son:

- Seguimiento de modelos erróneos.

- Poca atención por parte de algunos familiares.

- Problemas sociales.

- Falta de habilidades sociales e interpersonales.

- Respuestas impulsivas.

- Los juegos descontrolados.

El diagnóstico del centro se ha realizado basándonos en la observación directa del comportamiento de nuestro alumnado, así como en la indirecta a través del análisis de trabajos y cuestionarios, lo que ha creado una reflexión, sobre todo en las sesiones de evaluación en las que se detecta que los resultados académicos de nuestro alumnado no son todo lo satisfactorios que nos gustarían, el comportamiento, las habilidades sociales y los valores, en general, son una asignatura pendiente, que hay que abordar

para conseguir una educación integral. También debemos ser justos y decir que el clima de estudio va mejorando curso tras curso, donde los alumnos aprovechan el tiempo haciendo más eficaz el desarrollo de su tarea en un ambiente de trabajo adecuado y de silencio que les permite estudiar sin distraerse. Debido a este ambiente, cada vez son más los alumnos que quieren quedarse a dicho estudio e incluso los que no son internos, ni de la residencia.

En estas reuniones detectamos muchas conductas socialmente inadecuadas.

Nuestro punto de partida se basa en las siguientes consideraciones:

a) La enseñanza de las habilidades sociales a los alumnos es una competencia y responsabilidad clara de la escuela y residencia como institución, junto a la familia y en coordinación con ella. La residencia es una importante institución de socialización proveedora de comportamientos y actitudes sociales; el aula, el colegio, la residencia es el contexto social en el que los niños pasan gran parte de su tiempo relacionándose entre sí y con los adultos, de forma que se convierte en uno de los entornos más relevantes para su desarrollo social y, por tanto, para potenciar y enseñar habilidades sociales al alumnado.

b) Las habilidades sociales se han de enseñar directa y sistemáticamente, lo que implica, delimitar un tiempo en el horario y diseñar actividades a realizar para la consecución de los objetivos propuestos.

Considerando esto, hemos pensado en la posibilidad de enseñar de forma sistemática un conjunto de habilidades sociales que ayuden a los alumnos en sus relaciones interpersonales. Trataremos de llevar a cabo sesiones de aprendizaje, en periodos determinados de tiempo del horario de estudio, dedicados a la enseñanza directa y la práctica de las habilidades de interacción social.

Debe tratarse en varios contextos:

- la familia, tratando de estimular y potenciar la participación activa de los padres y madres en la educación de sus hijos.

- la escuela y la residencia, adaptando los programas para proporcionar una respuesta ajustada a las necesidades que planteen nuestros alumnos.

- los organismos locales, favoreciendo el ocio alternativo y facilitando a los niños actividades “distintas” a las que son habituales.

- los medios de comunicación, apoyando en la difusión de las alternativas de ocio y la puesta en marcha y evolución del proyecto.

- las asociaciones locales, aportando recursos, instalaciones, etc.

Los objetivos de nuestro plan de convivencia se resumen en:

1. Conseguir la integración de todos los niños/as en los grupos de cada tutoría y en la Residencia en general, sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, ideología o cultura.

2. Propiciar, a través de las actividades del Centro, el intercambio de opiniones y experiencias.

3. Fomentar actitudes de respeto, cooperación y responsabilidad entre el alumnado.

4. Fomentar un clima de colaboración, confianza y entendimiento entre el profesorado, el alumnado y las familias, basado en el diálogo igualitario y la búsqueda de acuerdos.

5. Potenciar la participación del alumnado y las familias en la vida del Centro, a través del Consejo Escolar, Asambleas de toda la comunidad, Comisiones mixtas, Asambleas de delegados/as, Asambleas de aula, grupos interactivos, tertulias, etc.

6. Prevenir los conflictos mediante una acción tutorial permanente y las medidas organizativas necesarias.

7. Concienciar a los padres / madres de la importancia de su participación y colaboración con los educadores y el PAEC en la educación de sus hijos/as.

8. Consensuar, utilizando la negociación, a través de los contratos de aprendizaje (compromisos educativos y de aprendizaje), las mismas pautas para el cumplimiento de las normas desde la familia y desde la residencia.

9. Mostrar a toda la Comunidad los beneficios que, tanto a nivel personal como general, aporta la pluralidad de culturas. Aplicar el plan de acogida al alumnado de nueva incorporación.

10. Participar democráticamente a través de los delegados/as de alumnos/as de clase y los delegados /as de familia.

11. Iniciar la mediación en los horarios disponibles, pues no contamos con personal con dedicación exclusiva para este tema.

12. Establecer la ayuda entre iguales y la tutorización.

13. Gestionar participativamente el estudio, utilizando además la acción tutorial para la resolución de conflictos.

14. Desarrollar un marco normativo democrático.

10.2.2.- *Normas de convivencia, que favorezcan las relaciones de los distintos sectores de la comunidad educativa y un sistema que detecte el incumplimiento de las normas y las correcciones que, en su caso, se aplicarían, de conformidad con lo establecido en el Capítulo III de este Título.*

ATENCIÓN: Se aplicará el protocolo establecido al efecto en su ficha correspondiente (expuesta en el ROF)

En cuanto a las faltas de los alumnos, sin perjuicio de lo establecido en el Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las correspondientes normas de convivencia en los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios, se tipifican en las siguientes:

Leves

- Retraso en el cumplimiento del horario cuando no suponga falta grave.

- Olvido o retraso en apuntarse al Libro Registro, cuando no suponga falta grave.

- La incorrección con compañeros, profesores y adultos, siempre y cuando no sea de forma intencionada.

- Ligero desaprovechamiento de las horas de estudio.

- Ligero descuido en su aseo y vestimenta

- En general, el incumplimiento de sus deberes y servicios, siempre que no comporten consecuencias para calificarles de graves o muy graves.

Graves

- Falta de obediencia y respeto a los Educadores y Cuidadores del Centro.

- La grave desconsideración con compañeros, profesores y adultos.

-Causar daños graves en las instalaciones, materiales y locales del Centro intencionadamente.

- Desaprovechamiento de forma reiterada y continua de las horas de estudio.
- Incumplimiento injustificado y reiterado de los servicios asignados.

- La grave perturbación de la convivencia del Centro.

- Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de su deberes y obligaciones.

- La acción reiterada de faltas leves.

Muy Graves

- Abandono de la Residencia o del Centro Educativo sin ponerlo en conocimiento de algún educador.

- Causar daños muy graves y de forma intencionada a las instalaciones, equipos, personas y compañeros.

- Haber sido sancionado por tres faltas graves en el período de un año.

- La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio a la Residencia o pongan en peligro la convivencia y cumplimiento de este Reglamento.

- La agresión física al profesorado, compañeros y demás personal.

- Las faltas de asistencia a clase en sus Centros Educativos

- Grabar con móviles u otros medios escenas o personas de la residencia escolar.

- Subir a internet alguna de estas grabaciones.

- Cuantas otras acciones, de carácter muy grave, no previstas en este Reglamento, y, que la Comisión de Convivencia, en mayoría absoluta, así lo acordase.

-Todas las relacionadas con el incumplimiento de las medidas anticovid ya conocidas por todo el alumnado, que sean voluntarias y reiteradas (quitarse la mascarilla, transitar por una zona en contra de lo que indiquen las señales de movilidad instaladas, mezclarse con otros grupos de convivencia, no guardar la distancia de seguridad, desatender las indicaciones del personal educativo…) ya que se puede poner en riesgo la salud y la integridad de los compañeros y el personal de la residencia.

Sanciones:

Se actuará según lo previsto en el Decreto 19/2007, de 23 de enero.

En todo caso:

- Las faltas Leves serán corregidas educativamente por el Educador-Tutor o el Personal de Atención Educativa Complementaria de turno.

- La Comisión de Convivencia, formada por el Director que será su Presidente, 1 Educador de ocio, 1 PAEC, 1 padre o madre, 2 alumnos/as mayores de 12 años, se encargará de resolver y/o sancionar las faltas graves y muy graves.

- Cuando la acción sancionadora comporte la privación temporal del derecho de asistencia a la Residencia y éste tiempo no fuera superior a tres días, el Director del centro será competente para ello. Si dicho período fuese superior a tres días, será competente para ello la Comisión de Convivencia.

A continuación se inserta el **Protocolo de actuación**, en caso de una conducta contraria a las normas de convivencia, que deberá seguir todo el personal docente, como el PAEC:
- **Extracto y pautas de las faltas**

- **PARTE DE INCIDENCIAS** correspondiente (Lo tenemos en formato “Formulario” PDF, para facilitar su cumplimentación.

JUNTA DE ANDALUCIA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Residencia Escolar "San José"
Vélez-Rubio (Almería)

INFORMACIÓN - PARTE/S DE INCIDENCIAS
NOTAS ACLARATORIAS

CONSIDERACIONES GENERALES

1.- Las correcciones y **las medidas disciplinarias que se adopten**, han de tener un **carácter educativo y recuperador**
2.-No podrán imponerse correcciones ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado
3.- Para la imposición de dichas correcciones y/o medidas, deberán tenerse en cuenta las circunstancias personales, familiares y sociales del alumno.

ATENUANTES	AGRAVANTES
A) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido	A) La premeditación. B) Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un educador o educadora, cuidador o cuidadora o monitor o monitora. C) Los daños, injurias u ofensas causados al resto del personal, a los compañeros y compañeras de menor edad y al alumnado residente recién incorporado al centro
B) La falta de intencionalidad	D) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social. E) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
C) La petición de excusas	F) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados a la residencia o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa. G) La difusión, a través de Internet, o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.

NOTA.- las circunstancias que agravan la responsabilidad no serán de aplicación cuando las mismas se encuentren recogidas como conductas contrarias a las normas de convivencia o como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

A)

PROCEDIMIENTO GENERAL			
CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	**ACCIONES**	**COMPETENCIA**	**OBSERVACIONES**
1.- Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades del grupo	Amonestación oral **Suspensión del derecho a asistencia a esa actividad.** Apercibimiento por escrito	**El Educador/a, o Monitor/a que atienda las actividades** **El Tutor/a**	**1.- Deberá prever la atención educ. del alumno e informar al Tutor/a y Jef. de Activ.**
2.- La falta de colaboración sistemática del alumnado residente en la realización de las actividades orientadas al apoyo escolar, así como en el seguimiento de las orientaciones del personal educador o monitor respecto a su aprendizaje.	Amonestación oral Apercibimiento por escrito	**El Educador/a, o Monitor/a que atienda las actividades** **El Tutor/a**	* Las conductas contrarias a las normas de convivencia prescriben en el plazo de 30 días naturales a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales
3.- Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras	Amonestación oral Apercibimiento por escrito	**El Educador/a, o Monitor/a** **El Tutor/a**	
4.- Las faltas injustificadas de puntualidad, así como las faltas injustificadas de asistencia a las actividades de la residencia.	Amonestación oral Apercibimiento por escrito	**El Tutor/a**	
5.- La incorrección y desconsideración hacia los miembros de la comunidad educativa.	Amonestación oral Apercibimiento por escrito	**El Educador/a, o Monitor/a** **El Tutor/a**	
6.- Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos de la residencia, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.	Amonestación oral Realización de tareas para mejorar las activid. o para reparar el daño causado en las instalaciones. Apercibimiento por escrito	**El Educador/a, o Monitor/a que atienda las actividades** **El Jefe de Activ.** **El Tutor/a**	
Cuando cualquiera de las conductas anteriores lo requiera	Suspensión del derecho de asistencia a determinadas actividades por un plazo máximo de tres días lectivos	El Jefe Activ. o Director	El alumno/a deberá realizar las actividades formativas que se determinen
CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA			
1.-Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa o agresión física, así como las vejaciones y humillaciones con componente sexual, racial, religioso, xenófobo u homófobo,		El Director La decisión podrá ser revisada por el Consejo de Residencia a instancia de sus padres, madres o Repres. legales y tendría que convocar al Consejo de resid en un plazo de 2 días desde la reclamación	* El alumno/a o su padre, madre o repre. legales, podrán reclamar en el plazo de dos días lectivos, contados a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria. En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente del alumno/a
2.-El acoso escolar, el maltrato psicológico, verbal o físico hacia otros alumnos/as de forma reiterada			
3.-Las actuaciones o incitaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa			
4.-Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, así como La suplantación de la personalidad y la falsificación o sustracción de documentos oficiales			
5.-Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos y en las pertenencias o sustracción de los demás compañeros 6.- La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia, así como el incumplimiento de las correcciones impuestas. 7.-Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades de la residencia.			* Las conductas gravem. perjudic. para las normas de conviv. prescriben a los 60 días naturales a partir de la fecha de su comisión, excluyendo per. vacac.

m

JUNTA DE ANDALUCIA
CONSEJERIA DE EDUCACIÓN

Residencia Escolar "San José"
Vélez-Rubio (Almería)

PARTE DE INCIDENCIAS (Para Jefe de Actividades/Director)

Fecha Emisión del Parte de Incidencias_____

Emitido por el/la Monitor/a, Educador/a:_____

1.- DATOS DEL ALUMNO/A, ALUMNOS/AS:

Nombre y Apellidos	Curso	Tutor/a del Alumno/a

2.- INCIDENCIA

Fecha, hora y lugar : _____
Testigos: _____
_____

☐ Conducta contraria a las normas de convivencia ☐ Gravemente perjudicial a las normas de convivencia

Descripción de los hechos:

Atenuantes: _____
_____
Agravantes: _____

3.- MEDIDAS EDUCATIVAS Y/O RECUPERADORAS TOMADAS

Por la persona que emite este Parte: _____

_____

_____

Por su Tutor/a : _____

_____

_____

Por el/la Jefe/a de Actividades (en su caso) : _____

_____

Fecha y hora comunicación a su Padre/Madre/Tutor : _____

☐ Por escrito y queda copia ☐ Personalmente ☐ Por Teléfono

Valoración del seguimiento de las medidas adoptadas:

4.- No obstante, considero se debieran tomar OTRAS MEDIDAS :

Explicar los motivos por los cuáles se cree oportuno la adopción de otras medidas : _____

_____

_____

Sugerir qué tipo de medidas cree más adecuadas (incluida la expulsión temporal) : _____

_____

_____

5.- Propuesta del JEFE DE ACTIVIDADES y RESOLUCIÓN DEFINITIVA del DIRECTOR (en caso de expulsión) :

Resolución del Jefe de Actividades (en su caso) : _____

_____

Fecha y hora comunicación a su Padre/Madre/Tutor : _____

☐ Por escrito y queda copia ☐ Personalmente ☐ Por Teléfono

Resolución del Director (en su caso) : _____

_____ (si es expulsión debe coincidir con la Resolución de expulsión –modelo IV-)

Fecha comunicación a su Padre/Madre/Tutor : _____

☐ Por escrito y queda copia firmada por Padre/Madre o Tutor

NOTA 1.- *Si se negasen a firmar dicha Resolución, la firmará el/la Tutor/a haciendo constar dicha negativa, en su presencia.*
NOTA 2.- *Recordar, que en caso de expulsión, el/la Tutor/a debe enviar al alumno/a los trabajos a realizar que su centro educativo recomiende, así como debe quedar archivada la resolución de expulsión de la dirección, así como este Parte de Incidencias debidamente diligenciado.*

SR. DIRECTOR Y/O JEFE DE ACTIVIDADES DE LA RESIDENCIA ESCOLAR S. JOSÉ DE VÉLEZ-RUBIO (Almería)

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Residencia Escolar S. José

S A L I D A	JUNTA DE ANDALUCÍA Consejería de Educación
	00--00-2016
	REGISTRO GENERAL RESIDENCIA ESCOLAR "SAN JOSÉ" VÉLEZ RUBIO (ALMERÍA)

Padre/Madre/Tutor:
Domicilio:
ALUMNO/A:

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

TRÁMITE DE AUDIENCIA AL ALUMNO O A SUSREPRESENTANTES LEGALES
PLIEGO DE CARGOS

De conformidad con la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común referido al artículo 35 del Título IV en su Capítulo I se le requiere para su comparecencia para llevar a efecto el trámite de Audiencia en relación con los siguientes hechos que se le imputan al alumno/a recogidos en el Reglamento Orgánico de las Residencias Escolares de la Comunidad Autónoma de Andalucía establecido en el Decreto 54/2012 de 6 de Marzo, artículo 40, por el que se le cita el:

Día: hora:

HECHOS:

Dicha conducta podría conllevar la CORRECCIÓN de la suspensión del derecho de asistencia al centro y la puesta en comunicación de los hechos a los organismos competentes en estos casos.

Asimismo se le comunica que en relación con los hechos imputados puede efectuar las alegaciones que en su defensa interesen, en el plazo d 2 diás.

En Vélez-Rubio a de de 20
El director de la residencia escolar/ o El Jefe de Actividades:

Fdo.:

RECIBÍ: (fecha:_____)
D.N.I.: _____

Fdo.: El padre/madre o tutor legal

Se informa a los Padres/Tutores del alumno/a que la no comparecencia a este requerimiento puede ser entendido como abandono escolar por parte de la **Fiscalía de Menores**.

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Residencia Escolar S. José

S A L I D A	JUNTA DE ANDALUCÍA Consejería de Educación
	00--00-2016
	REGISTRO GENERAL RESIDENCIA ESCOLAR "SAN JOSÉ" VÉLEZ RUBIO (ALMERÍA)

Padre/Madre/Tutor:
Domicilio:
ALUMNO/A:

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

COMUNICACIÓN DE LA CORRECCIÓN A LOS REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNO/A.-

A la vista de los hechos imputados al/la alumno/a :
de: (*curso*), como presunta responsable de los mismos, acaecidos durante : " ", (*fecha y hora*) y considerando que dichos hechos pueden catalogarse como *conductas (contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia)*, tipificadas en el art. 37 del Decreto 52/2012. de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Residencias Escolares de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Y de acuerdo a los art. 38, 39, 40 y 41 del citado Decreto, así como a lo recogido en el R.O.F. de nuestro Plan de Centro, esta Dirección/Jefatura de Actividades, previa reunión de la Comisión de Convivencia (en su caso) y previo trámite de audiencia a los representantes legales del alumno/a,

RESUELVE: (1) La suspensión del derecho de asistencia a esta Residencia Escolar al alumno citado, por un período de días lectivos, desde el día de al de de (Puede volver el día de de ( )

Hechos imputados:*(Ha de concretarse la conducta de que se trate, de acuerdo con los tipos descritos en el decreto 327/2010, de 13 de julio)*

Agravantes:(en su caso)
Atenuantes:(en su caso)

NOTA.- Su Tutor/a en la Residencia, una vez contacte con el Tutor/a del IES, le entregará los trabajos escolares a efectuar durante este tiempo, en caso de que no pudiera asistir.

Contra esta resolución, puede Vd. interponer reclamación, en el plazo de dos días, ante este Consejo de Residencia.

Lo que comunico a Vd. Para su conocimiento y efectos.-

En Vélez-Rubio a de de 20
El director/Jefe de Actividades de la residencia escolar:

Fdo.:

RECIBÍ: (Fecha:_____)
D.N.I.: _____
Fdo.: El padre/madre/tutor

(1)
El jefe de Actividadespodrá imponer las siguientes sanciones:

*a) **Realización de tareas** fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora ydesarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en lasinstalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.*
*b) **Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares** delcentro por un período máximo de un mes.*
*c) **Cambio de Grupo**.*
*d) **Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de 3 días** durante un. Durante el tiempo quedure la suspensión el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativasque se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.*

El Director podrá imponerla siguiente sanción:
*e) **Suspensión del derecho de asistencia al centro** durante un período superior atres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión elalumno deberá realizar las actividades de formación que se determinen para evitar lainterrupción de su proceso formativo. El Director podrá levantar la suspensión antesdel agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se haproducido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.*

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Residencia Escolar S. José

S A L I D A	JUNTA DE ANDALUCÍA Consejería de Educación
	00--00-2016
	REGISTRO GENERAL RESIDENCIA ESCOLAR "SAN JOSÉ" VÉLEZ RUBIO (ALMERÍA)

Padre/Madre/Tutor:
Domicilio:
ALUMNO/A:

RESPUESTA A LAS RECLAMACIONES DE LOS PADRES, MADRES OREPRESENTANTES LEGALES.-

D/Dª en su calidad de *(Director/Jefe de Actividades.)*ante la reclamación presentada por la corrección o medida disciplinaria impuesta a su hijo/a
delgrupo , consistente en , una vez analizadas las alegaciones incorporadas al mismo, yconsiderando que las mismas no desvirtúan las conductas por las que ha sido corregido *(o por lasque se a aplicado la medida disciplinaria antes indicada)*, he resuelto mantener la decisión adoptada.
(1). *(Si se cree oportuno insistir en algún extremo puede hacerlo).*

En Vélez-Rubio a , de de 2.0

El Director/Jefe de Actividades

Fdo.....

(1) Si de las alegaciones se considera que se debe anular la corrección se indicará así y seconcluirá anulándolas y añadiendo "por lo que no constará en su expediente personal".

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Residencia Escolar S. José

S A L I D A	JUNTA DE ANDALUCÍA Consejería de Educación
	00--00-2016
	REGISTRO GENERAL RESIDENCIA ESCOLAR "SAN JOSÉ" VÉLEZ RUBIO (ALMERÍA)

Padre/Madre/Tutor:
Domicilio:
ALUMNO/A:

ACUERDO DEL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO POR EL QUE SE RESUE LVE LA PE-TICIÓNDE REVISIÓN DE LA MEDIDA DISCIPLINARIA ADOPTADA POR EL DIRECTOR DEL CENTROANTE LAS CONDUCTA DEL ALUMNO DEL GRUPO

El Consejo Escolar del centro docente se ha reunido previa convocatoria de su Presidenteen sesión extraordinaria el día dede 20 a lashoras , con la asistencia de los miembros que se indicana continuación:
Presidente
- - -
- - -
- - -
- - -
- - -
Secretario
El único punto del orden del día es analizar la medida disciplinaria impuesta por el Director del centro al alumno o alumna....., del grupo.....
El Director o Directora ha informado al órgano colegiado de los hechos ocurridos el día a Las , y consistentes en
.....
.....
.....
....

Pone de manifiesto que se han cumplido los trámites previstos en el decreto de aplicación,decreto 327/2010, de 13 de julio, y en función de ello pone de manifiesto el acta levantada de la
audiencia concedida.Posteriormente el secretario lee la petición de revisión de la medida disciplinaria adoptada porel director presentada por el padre, madre o representante legal ante este Consejo Escolar.Se abre un turno de intervenciones en el que distintos miembros manifiestan su parecer y,una vez cerrado el turno de intervenciones el Presidente somete a votación si se ratifica o modificala medida a revisar, exponiendo que en caso de que una vez efetuada la votación la mayoríaestuviese por la modificación, habría que concretar posteriormente la medida adoptada.
El resultado de la votación es el siguiente:
Votos emitidos.....
Votos válidos.....
A favor de la ratificación.....
A favor de la modificación...
En consecuencia queda ratificada la medida disciplinaria adoptada por el Director (o seprocedió a debatir la medida más oportuna, concluyéndose por mayoría (o unanimidad) proponer alDirector la imposición de la siguiente medida disciplinaria:
.....
....
Notifíquese de forma fehaciente al reclamante y al Director/a, e insértese la presenteresolución en el libro de Actas del Consejo Escolar.

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Residencia Escolar S. José

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer en elplazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su notificación, recurso Contencioso - Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo competente, conforme a loestablecido en los artículos 8.3, 14 y 46. 1 de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la JurisdicciónContencioso Administrativa.

En Vélez-Rubio a de de 200

El Secretario del Consejo Escolar

El Presidente del Consejo Escolar
Fdo
Fdo.

10.2.3.- Composición, plan de reuniones y plan de actuación de la comisión de convivencia.

Composicióndelacomisióndeconvivencia:

La composición de la comisión de convivencia de nuestro centro ha sido constituida en El Consejo de Residencia quedando de la siguiente manera. Según la tipología de nuestro centro contamos con los siguientes miembros: El director, que ejercerá la presidencia y tiene el poder de convocar a la comisión una vez agotadas todas las vías para resolver problemas muy graves de convivencia. El jefe de actividades. Un educador/a de actividades formativas y de ocio. Un padre/madre o representante legal del alumnado. Un alumno/a residente elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo de Residencia.

Si en el Consejo de Residencia hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado residente con mayor número de personas asociadas, éste será el representante de las madres y padres en la comisión de convivencia.

Las reuniones se realizarán cuando se estime conveniente y así se solicite por parte de la dirección, educadores y PAEC o la familia del alumno/a.

Funciones delacomisióndeconvivencia:

a) 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.

b) 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.

c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado residente, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.

d) Mediar en los conflictos planteados.

e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.

f) Proponer al Consejo de Residencia las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en la residencia.

g) 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.

h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en la residencia.

i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo de Residencia, relativas a las normas de convivencia en la residencia escolar.

10.2.4.- Normas específicas para el funcionamiento del aula de convivencia de la residencia, a que se refiere el artículo 25.

Las residencias escolares podrán crear aulas de convivencia para el tratamiento individualizado del alumnado que, como consecuencia de la imposición de una corrección o medida disciplinaria por alguna de las conductas tipificadas en los artículos 33 y 36, se vea privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades de la misma.

En nuestro centro no crearemos un aula de convivencia de forma física, consideramos algunos espacios disponibles del centro adecuados para ello (sala de profesorado, biblioteca, aula diferente a la de su grupo...), además creemos más importante la integración de todo el alumnado en el grupo clase con su educador tutor, que apartarlo de sus compañeros a un aula diferente…

Si por algún motivo consideramos que es beneficioso para el alumno, y para el resto de compañeros, que se integre en otra aula diferente a la de su grupo será atendido por el profesorado disponible en ese tiempo. Será la Jefatura de estudios quien determine el personal que ha de atender a este alumnado en cada momento.

En el tiempo que dure la sanción, se favorecerá un proceso de reflexión por parte de cada alumno/a acerca de las circunstancias que han motivado su presencia en ellas, se garantizará la realización de las actividades formativas que determine el tutor/a que le atiende además de las tareas formativas propias de su nivel.

10.2.5.- Funciones de los delegados y de las delegadas del alumnado en la mediación para la resolución pacífica de los conflictos que pudieran presentarse entre el alumnado, promoviendo su colaboración con el tutor o la tutora del grupo.

La Junta de delegados/as del alumnado ejercerá las funciones que se le asignen en el reglamento de organización y funcionamiento.

11. EL PLAN DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE DE LA RESIDENCIA.

La formación del profesorado es un elemento imprescindible para garantizar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje y la consecución de las finalidades establecidas en nuestro proyecto educativo de centro.

Para que sea adecuado es necesario elaborar un plan de actuaciones en el que participe el claustro de educadores y reflexionemos sobre las acciones para atender las necesidades detectadas en nuestro centro.

Se debe realizar un proceso de reflexión y evaluación de la práctica docente y así abordar los cambios necesarios para alcanzar los objetivos establecidos de forma eficiente.

Este plan de formación pretende:

- Contribuir a la mejora de la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.

- Adecuar los conocimientos de los educadores a las necesidades reales del centro y su contexto.

- Facilitar el diseño de estrategias metodológicas que mejoran la práctica docente en el estudio.

- Motivar a la participación activa de todos los educadores en el proceso de formación y perfeccionamiento.

Para llevar a cabo una gestión adecuada del Plan de Formación del Profesorado, éste debe estar finalizado en mayo, analizando las necesidades de formación a final del curso escolar. Para ello, cada equipo de ciclo (Primaria, Secundaria y Postobligatorias) analizará sus necesidades de formación y elaborará una propuesta para el curso siguiente.

Una vez estudiadas las propuestas por el Equipo Directivo, se elaborará en Claustro la propuesta final, priorizando las actuaciones formativas más necesarias, que se elevará al Centro de Profesorado para que sea tenida en cuenta en su planificación anual.

La mayoría de los cursos de formación del profesorado se realizan en Almería ciudad o en el Centro de Profesores de Cuevas, lo cual es un inconveniente para los educadores de nuestro centro, ya que ambas localidades se encuentran alejadas de Vélez Rubio, al igual que el horario de tarde ya que la mayoría de los cursos y asistencia al CEP es por la tarde.

Las dos formas más viables de llevar a cabo la formación del profesorado son:

- A través de grupos de trabajo de educadores del centro.

- Cursos de formación dirigidos a todos los educadores del Centro y que pudieran impartirse en la misma Residencia.

- Cursos a distancia o semipresenciales.

11.1.- Consideraciones previas.

Proyecto agrícola forestal Haitiano: Nos comenta el antropólogo social Marvin Harris, como Haití en la década de los ochenta se enfrentó a un grave problema de deforestación provocado por la tala masiva de árboles que conllevaba el aumento de terreno de cultivo. Los árboles y el cultivo son dos de los recursos básicos de los haitianos, la madera y carbón como energía y los productos agrícolas para la alimentación. La desertización estaba llegando a unos índices alarmantes y se buscaron soluciones para solventar la situación.

Inicialmente se apostó por la puesta en marcha de un proyecto diseñado por expertos externos que consistía en "vender" el discurso ecologista entre los nativos para buscar su implicación en el proyecto de reforestación del país plantando las semillas que proporcionaba el gobierno en sus campos. El proyecto fracasó, los campesinos dieron las semillas de alimento a sus hambrientas cabras. El error estuvo en no tener en cuenta la cultura y mentalidad de los campesinos haitianos, éstos son mercantilistas, es decir -producen cosechas para venderlas-, y en el proyecto se le daban semillas para que con su trabajo y en su terreno plantaran árboles que no podían talar y vender (hasta pasados 30 o 40 años). Los haitianos veían en la plantación de árboles lo opuesto de sus cosechas que plantaban voluntariamente para venderlas.

Estaba claro que tenían que darse dos condiciones mínimas para que un proyecto de reforestación tuviera éxito: una, garantizar la implicación de los campesinos y para ello es imprescindible considerar su modo de vida y su cultura; y dos, dejar claro al haitiano lo que iba a ganar con su implicación en el proyecto. Cuando ambas premisas fueron tenidas en cuenta en un proyecto, éste triunfó. Así cuando el objetivo fue plantar tres millones de árboles en cuatro años, se llegaron a sembrar 20 millones de árboles.

Los pilares de este proyecto fueron: plantar árboles de crecimiento rápido en hilera de manera que pudieran entre ellas cultivar su cosecha, al tiempo que los campesinos adquirían la propiedad de los árboles de manera que pudieran ser talados y vendidos por éstos con la única condición de que el número de árboles talados nunca fuera superior a los que sembraban.

La **moraleja** que se puede extraer de este acontecimiento histórico tiene un enorme paralelismo con la vida de los centros educativos y con la forma de resolver los problemas cotidianos que en éstos se presentan. Cómo atajarlos y buscar soluciones a los mismos debe ser una tarea para acometer desde el ámbito de la **formación permanente del profesorado**, y dentro de éste existen distintas perspectivas o modelos a la hora de abordarlos, que van, desde aquellos modelos con una marcada orientación tecnológica que consideran la formación y desarrollo profesional como una labor dirigida externamente a la vida de los centros por "expertos infalibles" encargados de ofrecer la solución a los problemas y necesidades del profesorado mientras que éste

último sólo tiene que aplicarla en el contexto de su aula, a aquellos modelos de orientación practico-crítica que entienden la formación como la búsqueda compartida entre el profesorado de un centro, en una relación de horizontalidad, de soluciones a los problemas y necesidades que emanan de la práctica cotidiana en las aulas.

Esta última perspectiva se nos antoja mucho más interesante y potente que la anterior, aunque, sin embargo, tiene una menor implantación en los centros educativos.

11.2.- Para comenzar: no se pueden utilizar soluciones viejas para problemas nuevos.

La primera cuestión que queremos plantear es la de cuáles son los problemas a los que el profesorado tiene que dar solución hoy en día y para los que necesita una formación acorde a los mismos.

Parece evidente que los problemas actuales que tiene planteada la institución educativa son bastante diferentes, en algunos casos, a los que se enfrentaba hace algún tiempo, en consecuencia es sensato pensar que no pueden ser válidas las soluciones antiguas para afrontar los nuevos retos.

La diversidad y las consecuencias que de ella se derivan es uno de los grandes retos a los que tienen que dar una adecuada respuesta los centros educativos. Ello exige replantear distintos espacios curriculares y organizativos que durante mucho tiempo han permanecido invariantes.

11.3.- El plan de formación del profesorado del centro debe trabajar con lo cotidiano.

Debe recoger los contenidos de formación que se ajusten perfectamente a las preocupaciones y necesidades de los centros y giran, por tanto, en torno a los problemas cotidianos que encuentran en su práctica docente. Así, por ejemplo, hemos podido recoger durante nuestra experiencia necesidades tales como convivencia escolar, atención a la diversidad, la integración de la TICs en las prácticas educativas, diseño de la planificación de aula de estudio, la evaluación orientada a la mejora, etc. Como puede comprobarse fácilmente, son demandas que deben aglutinar a todo el profesorado del centro, pues tienen mucha vinculación con la oferta educativa que éste presenta a su comunidad; por tanto no son necesidades puntuales y disciplinares que sólo afecten a profesores concretos por la etapa en la que son tutores..

La formación recogida en el plan facilita en el profesorado la reflexión compartida encaminada a su desarrollo profesional y la búsqueda de alternativas válidas para su contexto de trabajo que solventen los problemas con los que tiene que lidiar en el día a día de su residencia, y no lo hace en la soledad de su aula, sino que cuenta con la complicidad del resto de compañeros/as que experimentan problemas similares a los suyos. Se supera la sensación de la insoportable levedad del docente educador para hacerse fuerte gracias a que la mejora y la innovación de la enseñanza se asienta en el análisis, crítica y valoración colaborativa de la práctica cotidiana.

11.4.- Considerar la singularidad de cada centro.

El Plan de Formación del Profesorado del Centro pretende facilitar un espacio para la reflexión crítica y compartida de la práctica educativa en el propio centro donde ésta tiene lugar. Por tanto, la proximidad y la contextualización de los problemas y las necesidades favorecen que, una vez halladas las alternativas a los mismos, tengan una inmediata utilización.

Cuando la demanda de formación surge de una necesidad sentida y expresada por todo o gran parte del profesorado de un centro y no es aislada, sino que se inserta en el seno de un proyecto de mejora global del centro, resulta que tanto los profesores como los alumnos salen beneficiados. Los primeros porque encuentran significativa la tarea, puesto que consiguen unir la búsqueda de alternativas de solución de los problemas, necesidades y aspiraciones que emergen de sus prácticas cotidianas en el contexto de su trabajo con su desarrollo profesional, y los segundos, porque mejoran en sus procesos de aprendizaje y formación. Por todo ello, el plan de formación del profesorado del centro *"es el espacio más adecuado de construcción conjunta en la que se posibilita avanzar en la consecución de unos objetivos bien delimitados, que responden a una necesidad del centro y que tienen en cuenta su punto de partida*" (Solé Gallart, 1996).

11.5.- Marco y ubicación del documento de planificación de la formación del profesorado del centro.

Debe responder a las líneas prioritarias de la Consejería de Educación y a las necesidades sentidas y expresadas por el profesorado del centro. En relación a las líneas prioritarias de la Consejería, se ven articuladas o responden a los siguientes objetivos:

- Mejorar las prácticas educativas orientadas a la mayor calidad del aprendizaje del alumnado. Necesidad de diagnóstico.

Lo que se requiere:

• Inventiva, creatividad, pensamiento crítico

• Conocimiento actualizado

• Necesidad de ser "aprendices" de por vida

• Poder trabajar en equipo

• Saber usar las nuevas tecnologías

•Saber encontrar la información necesaria en el "enjambre" de información (correcta y falsa) existente:

- Producir mayor conocimiento educativo favoreciendo y valorando la diversidad

- Promover la conciencia profesional docente y el desarrollo autónomo del alumnado.

- Evaluación (supera la cultura de la evaluación como calificación)

• Construir comunidad de aprendizaje y educación.

11.6.- Plan de formación del profesorado del centro.

• **Ubicación en los documentos de planificación del centro.** Dentro del Plan del Centro junto con el Plan de Evaluación y el Plan de Orientación y Acción Tutorial.

• **Aspectos a contemplar:**
· Identificación de necesidades.

· Prever cauces para la elaboración/presentación de propuestas.

· Análisis y priorización de necesidades.

· Diseño y elaboración del Plan.

· Puesta en marcha y desarrollo del Plan.

· Evaluación del Plan.

• **Apartados que debe contener:**

· Determinación de la demanda formativa de acuerdo con el Plan Anual de Centro y tras el análisis de la Memoria y de la Evaluación Externa del centro.

· Fijación de Objetivos.

· Especificación de las actividades.

· Coordinación con el CEP correspondiente.

· Desarrollo, seguimiento y evaluación del Plan de Formación.

11.6.1.- Detección de necesidades de formación del profesorado

El siguiente cuestionario, cuya finalidad es facilitar el proceso de identificación de necesidades de formación del profesorado, plantea distintos espacios de necesidades generales que se concretan en diversos aspectos o apartados orientativos dentro de cada uno de ellos, dejando un apartado para que se incluyan tantas consideraciones como se estimen oportunas.

Como instrumento de recogida de información en los distintos ámbitos de mejora elegimos un cuestionario estructurado y abierto. Este instrumento permite recoger información de forma rápida llegando con facilidad a todo el profesorado del centro. El diseño del cuestionario es el que a continuación se presenta:

· Ejemplo de Cuestionario para la detección de las necesidades de formación que se incluirán en el plan de formación del profesorado del centro.

NECESIDAD	SI	NO
Mejora del clima de convivencia en el estudio y residencia.		
Presencia de conductas disruptivas en las diferentes estancias de la residencia.		
Dificultad en la gestión de la dinámica de estudio.		
Conductas violentas entre iguales		
Incumplimiento de normas		
Dificultad de situar la gestión de la convivencia y resolución pacífica de conflictos fuera del modelo punitivo y sancionador.	X	
Integración y trabajo de los valores educativos en las prácticas educativas cotidianas de aula de estudio.		
Otras situaciones		
Dificultad en la gestión y respuesta a la diversidad en el alumnado		
Dificultad de planificar una respuesta a la diversidad.		
Problemas para encontrar estrategias metodológicas sensibles con la diversidad.		
Imposibilidad de poner en marcha estrategias que enganchen a aquellos alumnos con dificultad de seguir el ritmo del grupo.		
Dificultad de planificar e implementar una oferta de actividades amplia que asegure el éxito de todos los alumnos.		
Plan de Formación del Profesorado del Centro Residencia Escolar San José.		
Otras dificultades.		
Necesidad de situar la evaluación en su dimensión formativa y orientada hacia la mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje.		
Dificultad en el desarrollo de la evaluación global.		
Dificultad de consensuar criterios de evaluación por grupos.		
Evaluación impresionista y poco rigurosa		
Ausencia de instrumentos de evaluación que aseguren la justicia en la evaluación (Triangulación)		
No planificar momentos ni espacios para evaluar		
Superar la concepción del “aprobar” para instalarse en el “aprender” (Cambio de cultura)		
Otras dificultades		
Necesidad de integrar las TICs en la oferta educativa y en su desarrollo.		

Dificultad de encontrar la información necesaria en el "enjambre" de información (correcta y falsa) existente en Internet como recurso educativo.		
Dificultad en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y los programas educativos como recurso mediador en los procesos de enseñanza/aprendizaje.		
Iniciación en procedimientos básicos de informática.	X	
Iniciación en las plataformas digitales educativas, que utilizan nuestros centros docentes.	X	
Otras dificultades		
Otras		
Primeros auxilios en el ámbito educativo.	X	

Ficha modelo de demanda de actividades formativas para el curso.

RESIDENCIA ESCOLAR
SAN JOSÉ
(VÉLEZ RUBIO)

DEMANDA DE ACTIVIDADES FORMATIVAS PARA EL CURSO 20__/20__

TÍTULOS DE LAS DEMANDAS FORMATIVAS RELACIONADAS CON EL ÁMBITO DE MEJORA E INNOVACIÓN:

- Primeros auxilios en el ámbito educativo.
- Iniciación en procedimientos básicos de informática.
- Resolución de conflictos.
-Iniciación en la Plataforma Moodle

JUSTIFICACIÓN DE LAS DEMANDAS:

De la lista propuesta por el Centro de Profesorado, las razones que originan la demanda de dichos títulos son:

- ✓ Demanda propuesta en el Plan de Formación del centro.
- ✓ Actualización de competencias profesionales en el campo profesional correspondiente a su especialidad

NÚMERO DE PERSONAS INTERESADAS:

- ✓ Antonio Gallardo Jara.
- ✓ Mª Carmen Tena García.
- ✓ Carmen Mª Navarro Guirao.
- ✓ José Luís Cruz Serrano.
- ✓ Emilio Cortes Prieto.
- ✓ Clara Reche Navarro.
- ✓ Carmen Pérez González.
- ✓ Noemí Prieto Requena.
- ✓ Ana Merlos Martínez.
- ✓ Manuel Fernández Ruíz.
- ✓ Miguel Ángel Reche García.
- ✓ Antonia Virtudes Jabalera Castro.
- ✓ Encarnación Macías Fernández.
- ✓ Carmen Reche Martínez.

MODALIDAD SUGERIDA:

Semipresencial y Cursos presenciales.

11.6.2.- Informe: análisis de los datos obtenidos:

Como quiera que el instrumento de recogida de información utilizado para recabar información en el centro sobre las necesidades y demandas de formación ha sido el cuestionario, y siendo conscientes de las limitaciones de dicha herramienta en el sentido que permite recoger mucha información pero con poca profundidad. Es por lo que el análisis de los datos se sitúa en un espacio más cuantitativo y descriptivo que cualitativo e interpretativo.

11.6.3.- Diseño del plan de formación del profesorado del centro

Una vez detectadas las necesidades de nuestro centro es necesario establecer una priorización de las mismas. Es bien sabido que el Plan de Formación del Profesorado del Centro es un documento de planificación a medio y largo plazo que atiende las necesidades formativas derivadas del diseño, por ello es necesario establecer un calendario para la atención de las necesidades detectadas, que se irá concretando en las actividades de formación que se recogerán en el Plan de Centro en los sucesivos cursos escolares necesarios para dar respuesta a las necesidades de formación que se han identificado.

En este sentido y en espera que la Jefatura de Actividades del centro se pronuncien estableciendo la priorización que considere oportuna, pensamos que el espacio de formación, de los recogidos en la detección de necesidades, más urgente es el de la Iniciación en procedimientos básicos de informática, Iniciación en las Plataformas Digitales Educativas, Primeros auxilios en el ámbito educativo y Resolución de conflictos.

11.6.- Plan de formación del profesorado del centro.

Dentro de nuestro Plan de Digitalización de Centro podemos encontrar varios objetivos destinados a involucrar y concienciar a los docentes de nuestro centro en lo que respecta a la digitalización del mismo y en los cambios educativos que se avecinan para los cuales debemos estar preparados y formados para llevarlos a cabo.

- Impulsar la innovación educativa que introduce cambios en los procesos de enseñanza-aprendizaje, encaminados a la integración y uso eficaz e inclusivo de las tecnologías de aprendizaje digital.
- Promover el uso de recursos educativos abiertos y entornos digitales de aprendizaje.
- Desarrollar la competencia digital de profesorado y alumnado.

Desde el Plan de Digitalización se proponen las siguientes líneas de actuación para la formación tanto formal como informal del profesorado en lo que respecta a la competencia digital:

- El equipo de Coordinación del programa de transformación digital será el encargado de impartir una formación básica y no reglada al personal docente, esta formación se basará principalmente en la utilización de las plataformas educativas que utilizan los centros de referencias de nuestros alumnos/as, utilización de todos los recursos y medios digitales de que dispone la Residencia Escolar y utilización de la Plataforma digital de uso interno.

Realización de cursos impartidos por nuestro CEP de referencia. Realizado todo el personal docente de la Residencia Escolar el “Curso de iniciación a la Plataforma Moodle”.

11.7.- Intervención del plan de digitalización del centro en el plan de formación del personal docente.

Dentro de nuestro Plan de Digitalización de Centro podemos encontrar varios objetivos destinados a involucrar y concienciar a los docentes de nuestro centro en lo que respecta a la digitalización del mismo y en los cambios educativos que se avecinan para los cuales debemos estar preparados y formados para llevarlos a cabo.

- Impulsar la innovación educativa que introduce cambios en los procesos de enseñanza-aprendizaje, encaminados a la integración y uso eficaz e inclusivo de las tecnologías de aprendizaje digital.

- Promover el uso de recursos educativos abiertos y entornos digitales de aprendizaje.

- Desarrollar la competencia digital de profesorado y alumnado.

Desde el Plan de Digitalización se proponen las siguientes líneas de actuación para la formación tanto formal como informal del profesorado en lo que respecta a la competencia digital:

- El equipo de Coordinación del programa de transformación digital será el encargado de impartir una formación básica y no reglada al personal docente, esta formación se basará principalmente en la utilización de las plataformas educativas que utilizan los centros de referencias de nuestros alumnos/as, utilización de todos los recursos y medios digitales de que dispone la Residencia Escolar y utilización de la Plataforma digital de uso interno.

Realización de cursos impartidos por nuestro CEP de referencia, relacionados con las plataformas digitales que utilizan los centros docentes con nuestro alumnado.

12. LOS CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO EN LA RESIDENCIA, DONDE SE CONJUGUEN EL TIEMPO DEDICADO A ACTIVIDADES FORMATIVAS, DE ESTUDIO Y DE OCIO, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR.

12.1.- Criterios para organizar y distribuir el tiempo en la residencia

La Jefatura de Actividades, en el marco de sus competencias, realizará los horarios del centro, del alumnado y del profesorado, atendiendo a la normativa vigente. En el horario individual del profesorado se partirá del reparto de horas, grupos y ámbitos que se realice en el primer claustro de septiembre, siguiendo las indicaciones de la Jefatura de Estudios.

a) Para la elaboración de los horarios se tendrá en cuenta, en primer lugar, la normativa vigente y los criterios recogidos en este Proyecto Educativo, considerando las necesidades generales del alumnado y del centro y, siempre que sea posible, las preferencias expresadas por los educadores y personal de atención educativa complementaria en cuanto a entradas y salidas de la residencia.

b) El horario de los educadores comprende 30 semanales, 25 de las cuales son regulares o atención directa (semanales y de obligada permanencia en el centro), las otras 5 son de horario no regular o atención no directa y se relacionan con la asistencia a reuniones de órganos colegiados, tutorías y actividades complementarias y formativas. El horario lectivo se establece según la normativa vigente.

d) Todos los horarios regulares de permanencia tendrán el mismo número de horas, sin que se establezcan discriminaciones por este concepto entre educadores.

e) En los horarios regulares de los tutores deberán constar la hora de atención a las familias que se fijará de forma que posibilite la asistencia de las mismas y, en todo caso se podrá hacer en horario de tarde cuando se haya concertado la cita previamente.

f) En los horarios regulares de todo el profesorado constarán igualmente las horas dedicadas a reuniones de coordinación, que serán simultáneas en los horarios de los educadores que pertenezcan al mismo equipo de coordinación.

g) El profesorado que cuente con cincuenta y cinco o más años tendrá una reducción de dos horas semanales de su horario de docencia directa con el alumnado, sin que dicha reducción implique una merma de su horario semanal de obligada permanencia en el centro.

h) Para confeccionar el horario lectivo de los grupos se tendrán en cuenta, siempre que sea posible, los siguientes criterios:

- Equilibrio entre el tiempo dedicado a actividades formativas, de estudio y de ocio,

- Asignaturas pendientes del alumnado en la evaluación anterior (más horas de estudio obligatorio)

- Concesión de monitores (por empresa externa) para actividades extraescolares de deportes por la tarde y actividades de noche.

- Etapa y curso en el que se encuentre el alumnado.

12.2.- Horario general.

Consultar Apartado 16.2.

12.3.- Objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.

Como se indicaba anteriormente, uno de los principios generales que orientan la actividad de nuestra residencia es prolongar, en lo posible, nuestra labor educativa más allá del estudio a través de las actividades complementarias y extraescolares (formativas y de ocio), sean estas organizadas por nuestro propio centro o por otras organizaciones públicas o privadas, como por ejemplo actividades deportivas desarrolladas por la tarde de 16 h. – 18 h. y actividades de juegos e informática por la noche de 20:30 h. – 22:30 h.
, etc.

El objetivo principal que deben cumplir estas actividades es tener una finalidad educativa o cultural, que sirva como complemento a lo trabajado en el estudio.

Un segundo objetivo, no menos importante que el primero, es que deben servir para facilitar y mejorar la comunicación y la convivencia entre los diferentes sectores de la comunidad educativa.

Conscientes de la dificultad y el esfuerzo que para los educadores supone la organización y puesta en práctica de este tipo de actividades, tendrán un tratamiento especial en el plan de convivencia. Aquellas que impliquen pernoctación (como los viajes educativos a Italia, Norte de España, Canarias… o los Encuentros Deportivos de Residencias Escolares) se regirán por unas normas específicas además de las generales para el resto de actividades en el centro.

La programación de actividades complementarias y extraescolares se canalizará a través de la Jefatura de Actividades, que a principios de cada curso recogerá las propuestas que cada educador o miembro del Consejo de Residencia haga, para su incorporación, si procede, en la Programación Anual. Cualquier actividad que no aparezca recogida en dicha programación deberá contar con la aprobación expresa del Consejo de Residencia.

En la planificación de actividades complementarias y extraescolares se velará para que éstas no se realicen en fechas cercanas a períodos de exámenes, así como durante los meses de mayo y junio. Las actividades extraescolares programadas para los meses de mayo y junio necesitarán contar con una aprobación expresa del Consejo de Residencia, previo informe favorable de la Jefatura de Actividades, independientemente de su inclusión o no en la Programación Anual. Sin esta aprobación expresa no se podrán realizar actividades extraescolares en los meses de mayo y junio.

Las actividades complementarias y extraescolares persiguen conseguir el desarrollo de las competencias básicas pero en un medio distinto al de clase y en momentos distintos.

Con la programación de las actividades complementarias y extraescolares se pretende alcanzar los siguientes **objetivos**:

1. Promover la participación activa del alumnado y alumna en las actividades extraescolares (organización y desarrollo) que impliquen una mayor autonomía y responsabilidad en la organización de su tiempo libre y ocio.

2. Facilitar aquellas actividades que completen el desarrollo integral y que desarrollen la autoestima de los alumnos y alumnas.

3. Desarrollar la capacidad de participación en las actividades relacionadas con el

entorno natural, social y cultural que se lleven a cabo por organismos distintos al centro donde se cursan los estudios.

4. Estimular el deseo de investigar y saber.

5. Favorecer la sensibilidad, la curiosidad y la creatividad del alumno.

6. Promover en el alumno un sentimiento positivo de pertenencia a la residencia y al grupo.

7. Mejorar las relaciones entre los alumnos/as fuera del ámbito académico y ayudarles a adquirir habilidades sociales y de comunicación.

8. Posibilitar el acceso a las actividades culturales y deportivas a todos los alumnos/as ampliando su horizonte cultural.

9. Reforzar los objetivos académicos a través de la participación de los alumnos al ponerse en contacto con el medio natural y sociocultural.

10. Despertar el sentido de la responsabilidad en las actividades en las que se integren y realicen. En definitiva, conseguir alumnos activos que sean capaces de impulsar su propia formación: "aprender observando y realizando".

11. Favorecer y practicar la dimensión lúdica de la enseñanza.

12. Ejercer un efecto compensador de las desigualdades sociales que provocan el que muchos jóvenes no tengan posibilidad de disfrutar correctamente de su tiempo libre por falta de medios económicos, problemas familiares y carencias en su entorno inmediato.

12.4.- Control de asistencia y ausencias.

a) Sustitución del Director de la Residencia. En ausencia del Director, éste será sustituido por el Jefe de Actividades y en ausencia de este por la Secretaria, y en ausencia de esta por el educador propuesto por el Director previamente.

b) Los educadores y PAEC firmarán todos los días en el registro diario de asistencia situado en la Sala de Profesorado. Ese soporte será actualizado mensualmente por la Dirección del centro, quien lo custodiará y visará en colaboración con la Jefatura de Estudios.

c) Junto a la carpeta contenedora de este registro, se hallará todos los días el Parte de anotación de incidencias que se produzcan en cuanto a ausencias de profesorado, con el fin de organizarse para la sustitución en los grupos correspondientes.

c) La Jefatura de Estudios grabará en el sistema Séneca dichas ausencias, realizando los mecanismos pertinentes de cara a la solicitud de un profesor o profesora sustitutos cuando sea preciso; de igual modo procederá con las ausencias de PAEC, cuyos integrantes también deben firmar la asistencia diaria en un registro situado en la secretaría del centro.

d) Tanto los integrantes del profesorado como del PAEC procederán de la misma manera cuando se vaya a producir o se haya producido una ausencia. A la comunicación telefónica de la misma a un miembro del equipo directivo, seguirá el mecanismo de justificación correspondiente mediante la cumplimentación de un

documento interno creado a tal efecto (que se hallará en soporte digital en un ordenador de la secretaría) al que se adjuntará el justificante correspondiente. La Secretaria procederá al registro y archivo de dicha documentación así como a la entrega de una copia a la Jefatura de Estudios.

e) Los educadores incorporarán a diario en el Libro de Actas las faltas y asistencias del alumnado interno, las cuales serán informadas a sus padres y al centro educativo de procedencia cuando no haya justificado o comunicado a la residencia.

13. LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA Y LOS INDICADORES DE CALIDAD PROPIOS DE LA RESIDENCIA.

13.1.- Normativa referencial:

-Art. 29 del Decreto 54/2012 de 6 de marzo.
-Art. 6 de la Orden de 11 de enero de 2013.

13.2.- Introducción:

La Evaluación es el mecanismo idóneo que pone en marcha procesos que contribuyen a mejorar la organización y el funcionamiento de los Centros, orienta la toma de decisiones en los diferentes niveles de gestión, gobierno y coordinación de los mismos y, en definitiva, permite una mayor eficacia de los procesos educativos que llevan a cabo.

En el presente Plan vamos a concretar las finalidades, el contenido y las características de la evaluación de nuestro Centro.

13.3.- Finalidades:

Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, las residencias realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de convivencia de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas al apoyo, al refuerzo educativo y a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores que faciliten a las residencias escolares la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca la propia residencia en su proyecto educativo, de acuerdo con lo recogido en el artículo 23.3 k).

Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos establecidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado de cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global de la residencia, de sus órganos de gobierno, de las tutorías y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en la residencia. La medición se realizará de las 4 áreas: enseñanza-aprendizaje, atención a la diversidad, clima y convivencia, y organización y funcionamiento.

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una **memoria de autoevaluación o final** que aprobará el Consejo de Residencia, contando para ello con las aportaciones que realice la Junta de Coordinación de Actividades, y que incluirá:

a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.

b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

Para la realización de la memoria de autoevaluación, se creará un **equipo de evaluación** que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa, elegidos por el Consejo de Residencia de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento.

Los cuestionarios, la valoración de logros y dificultades, escalas,... se llevarán a cabo al final de cada curso. El equipo directivo coordinará la recogida de datos. El equipo de evaluación elaborará un borrador para la realización de la memoria en donde aparezcan los mismos y las **propuestas de mejora** que se derivan de estos.

La memoria de autoevaluación comprenderá los indicadores de calidad propios de la residencia y los indicadores homologados de la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa. Así que por un lado la evaluación la realizará la Junta de Coordinación de Actividades y por otro las Familias y Alumnado:

* Profesorado (Educadores/as de actividades formativas y de ocio.). La autoevaluación interna será competencia de la Junta de Coordinación de Actividades.
Se realizará dicha medición con cuestionarios que se elaborarán dentro de la Junta de coordinación de Actividades. Estos cuestionarios podrán ser de manera presencial o aprovechando que estamos en época de transformación digital de la educación de manera online con los formularios de Google doc, de la herramienta Google Drive.

* Alumnado y familias. Mediante la evaluación que realiza **La Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa** estableciendo indicadores **que faciliten** a las residencias escolares la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma. A principios del mes de abril la Agencia de Evaluación Educativa **selecciona** a **unas familias y alumnos**, de nuestra residencia, de manera aleatoria y estratificada por tipo de enseñanza y sexo. Garantizamos tanto el anonimato como la confidencialidad de las valoraciones con el uso de sobres. Estos datos son grabados en el sistema informático Séneca (antes del 15 de mayo de cada curso escolar). Y una vez finalizado todo el proceso son publicados los resultados, con la finalidad de mejorar los servicios prestados por la residencia no suponiendo un ranking de resultados o clasificación de residencias. Haciendo la Junta de Coordinación de Actividades una medición y evaluación de dichos resultados junto a la evaluación interna.

Por todo ello las finalidades de la evaluación de nuestro Centro serán las siguientes:

-Proporcionar un esquema de trabajo que facilite la mejora de la organización y el funcionamiento del Centro.

-Favorecer un clima de de reflexión y análisis en el centro, que posibilite un mejor conocimiento de la realidad y oriente la toma de decisiones.

-Estimular la implicación, participación y el trabajo en equipo de forma responsable de todos los sectores de la comunidad educativa en la vida de la Residencia.

-Animar e impulsar la innovación educativa y la formación de los educadores y personal de atención educativa complementaria.

13.4.-Objetivos.

La Evaluación tendrá un carácter formativo, estimulando la reflexión y el análisis crítico sobre los procesos y los resultados que se dan en la residencia, con el fin de aportar información que oriente la mejora de los mismos y proporcionen datos objetivos.

Asimismo, la evaluación tendrá un carácter continuo, basado en el seguimiento periódico del grado de desarrollo de las actuaciones programadas al inicio del curso, de la consecución de los objetivos propuestos, de la detección de las causas que faciliten y dificulten dicha consecución, proponer las medidas correctoras que se estimen oportunas para alcanzarlos.

La evaluación tendrá un carácter participativo implicando a los diferentes sectores de la comunidad educativa, dentro de sus competencias y responsabilidades en el análisis de la realidad y en la toma de decisiones necesarias para mejorarla.

Los objetivos de la evaluación del Centro serán:

Orientación y asesoramiento a los distintos sectores de la Comunidad Educativa sobre las posibilidades de cumplimiento de los principios sobre los que se asienta la organización y funcionamiento del Centro.

Corrección y reorientación de las estrategias y actividades que se llevan a cabo para la consecución de los objetivos propuestos.

Control de la Comunidad Educativa, que tienen la obligación de realizar los órganos de gobierno y que se materializa en la comprobación del cumplimiento de las normas establecidas en el Plan de Centro.

Evaluación continua y objetiva de la Comunidad Educativa, dado que se realiza con respecto a principios y criterios establecidos en la fase de programación y organización del Centro.

En base a lo anterior, los **objetivos generales** que debemos marcarnos en el **Plan de Evaluación Interna** del Centro son:

1. Proporcionar al Centro y a la Comunidad Educativa elementos que les permitan profundizar en el conocimiento y reflexión sobre la propia acción, para poder abordar de forma coherente todas aquellas decisiones de mejora dirigidas a dar una respuesta de calidad y poder introducir los reajustes necesarios de cara a mejorar la calidad del sistema educativo.

2. Poner a disposición de la Administración Educativa una información suficiente, objetiva y relevante sobre los procesos y resultados relacionados con la acción educativa llevada a cabo en el Centro Docente.

La normativa establece pues un órgano básico a la hora de llevar a cabo la evaluación interna de los centros: El Equipo de Evaluación.

13.5.- Funciones del equipo de evaluación en lo que se refiere a la evaluación.

1. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.

2. Elevar a la Junta de Coordinación de Actividades el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

3. Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de aquellas actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en la residencia.

4. Proponer, al equipo directivo y a la Junta de Coordinación de Actividades, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en la residencia.

5. Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.

6. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

Por otra parte, existen **OTROS ÓRGANOS con competencias en la evaluación interna** de las residencias:

La **Junta de Coordinación de Actividades** tendrá las siguientes competencias:

- Analizar y valorar el funcionamiento general de la residencia, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe la residencia escolar.

- Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28 del Decreto.

El **Consejo de Residencia** tendrá las siguientes competencias:

- Analizar y valorar el funcionamiento general de la residencia, la evolución del rendimiento escolar 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.

Asimismo, los resultados de la evaluación interna han de ser públicos:

· Art. 97, apartados 1 y 2, del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Evaluación y publicación de las conclusiones de interés general.

1. La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa elaborará y desarrollará planes de evaluación de las residencias. A estos efectos, los centros colaborarán con la misma en todos los procesos de evaluación que se lleven a cabo, de conformidad con lo que se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

2. La evaluación de las residencias deberá tener en cuenta las conclusiones obtenidas en las anteriores evaluaciones y los resultados de la autoevaluación, así como las situaciones socioeconómicas y culturales de las familias y el alumnado que acogen, el

entorno del propio centro y los recursos de que disponen. La evaluación se efectuará sobre los procesos educativos y sobre los resultados obtenidos, tanto en lo relativo a la organización, gestión y funcionamiento, como al conjunto de las actividades de enseñanza y aprendizaje.

13. 6.- Técnicas e instrumentos de evaluación.

Las técnicas más usuales para la evaluación suelen ser la observación, la entrevista y la encuesta a través de la triangulación.

La triangulación consiste en la utilización de diferentes métodos, sujetos y fuentes de datos para evaluar un mismo fenómeno. Los tipos de triangulación más utilizados son:

-*de las fuentes:* se recoge información de diversa procedencia (por ejemplo, padres, profesores, alumnado, etc.).

-*de métodos y técnicas:* en el mismo estudio se obtiene información mediante estrategias metodológicas distintas (cuestionarios, test, escalas, etc.).

-*de evaluadores:* los datos son obtenidos y/o analizados por diversos sujetos.

Los instrumentos más comunes para la recogida de datos son los cuestionarios, las listas de control, las escalas de valoración, los test. Sobre todo se realizaran cuestionarios elaborados desde Google Drive para seguir realizando la transformación digital educativa también desde la propia evaluación del Centro.

13.7.- Indicadores de calidad propios de la residencia.

Incrementar la calidad escolar es una meta ambiciosa que sólo puede plantearse desde el análisis de los **distintos factores** que intervienen en él. El proceso de reflexión y de diseño, señala tres ámbitos como fundamentales para avanzar en este objetivo, éstos son:

Una labor educativa consensuada, planteada desde la reflexión, diseñando y llevando al estudio actividades y tareas que persigan reforzar las competencias lingüística, de aprender a aprender, y social y ciudadana, por considerar que su adquisición o al menos su desarrollo son las que más pueden incidir en aumentar el éxito y adaptación escolar de nuestro alumnado, además de ayudar en lo posible en la realización de las actividades mandadas de su centro mediante un estudio dirigido.

Una convivencia y clima que propicien un ambiente de trabajo agradable para alumnado y educadores/PAEC, que permitan asumir la existencia de conflictos como consustancial a las relaciones con otras personas y aprender a tratarlos de forma pacífica, respetuosa hacia las diferencias y puntos de vista, buscando soluciones y acuerdos.

La participación activa y democrática de toda la comunidad educativa, especialmente de las familias por entender que la educación no se logra plenamente si no compartimos las mismas metas, siendo necesario que tanto las familias como el alumnado sientan el centro como un ámbito en el que sus expectativas y aportaciones son escuchadas y respondidas.

13.8.- Planificación

Del 1 al 15 de septiembre	**Reunión** Junta Coordinación Actividades: **revisión** memoria final del curso anterior, indicadores homologados de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, indicadores de calidad propios y las propuestas de mejora para el curso actual.
Antes del 15 de noviembre	**Subir** a **Séneca** el Plan de Mejora.
Entre el 15 de enero y el 15 de febrero	**Reunión** Junta Coordinación de Actividades: **Revisión** de logros y dificultades de las propuestas y actuaciones de acuerdo a los indicadores establecidos por parte de la Junta de Coordinación de Actividades (incluyendo instrumentos como cuestionarios o encuestas, la observación y entrevista para obtener la valoración por parte de distintos sectores de la comunidad educativa).
Del 15 al 31 de mayo	**Reunión** Junta de Coordinación de Actividades: **estudio** del grado de consecución de las propuestas de mejora del curso actual, modificaciones generales de la Memoria Final. **Recoger** información cuestionario de satisfacción familiar. **Recoger** Información de los cuestionarios de satisfacción del alumnado de la residencia. **Recoger** Información de los cuestionarios Online de satisfacción de los educadores de la residencia. **Recoger** Información de los cuestionarios Online de satisfacción de los monitores de la residencia.
Del 1 de junio al 10 de junio	**Reunión** Junta Coordinación Actividades: análisis de los logros y dificultades que hemos tenido a lo largo del curso, de las propuestas del curso actual y

	elaborar y establecer las propuestas de mejora e indicadores para cada una de las 4 áreas de medición: enseñanza-aprendizaje, atención a la diversidad, clima y convivencia, organización y funcionamiento, para el siguiente curso, teniendo en cuenta los resultados de los Indicadores Homologados y los Propios, y de la Memoria Final con los Logros y dificultades.
Del 10 al 25 de junio (25 junio, plazo máximo para confeccionar la Memoria final)	**Reunión** Equipo de Evaluación en el Consejo de Residencia: aprobar la Memoria Final y las propuestas de mejora para el curso siguiente.
Antes del 15 de julio	**Subida a Seneca** de la Memoria Final o **Envío** a la inspectora de referencia.

14. LOS CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS, DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA DE LA RESIDENCIA Y ORIENTADOS A FAVORECER EL ÉXITO ESCOLAR DEL ALUMNADO.

Serán establecidos por el Jefe de Actividades de la Residencia Escolar, y aprobados por la Dirección, y si ello es posible, consensuados en la Junta de Coordinación de Actividades. Como criterios generales, seguiremos los siguientes:

1.-Desterrar la "antigüedad" como criterio para la asignación de las mismas.

2.-Procurar asignar las Tutorías de ESO y Post-Obligatoria a aquellos/as Educadores/as con una mejor formación y titulación académica, así como con cualidades personales de autoridad y diálogo.

3.-Tratar de equilibrar el número y los intereses de los alumnos, adecuándonos en lo posible a las **etapas educativas** y a los **espacios disponibles** de la residencia escolar.

Estos grupos estarán reforzados por la persona que a su vez realice las funciones de Jefe de Actividades (supervisará, coordinará y hará los apoyos necesarios cuando se estime oportuno).

Los agrupamientos de alumnos en los distintos grupos de cada nivel y la asignación de las tutorías se realizarán al comienzo del curso por parte de la Dirección del Centro, a propuesta de la Jefatura de Actividades, habiendo recogido las opiniones de los educadores interesados y atendiendo a las siguientes consideraciones:

14.1.- Asignación de las tutorías.

Además de los establecidos en la normativa vigente, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Disponibilidad de educadores establecida por el cupo asignado por la Consejería de Educación a principios de curso.

- Disponibilidad de espacios.

- Conocer las características generales de los grupos así como recabar la mayor información posible respecto a todos aquellos aspectos educativos, de rendimiento, comportamiento... que puedan resultar de interés. Se tendrán en cuenta las particularidades colectivas e individuales del mismo alumnado.

- Idoneidad. Será tenida en cuenta la formación del educador (licenciados, diplomados, especialidad en infantil, primaria, inglés…,conocimientos en materias instrumentales, recursos informáticos e idiomas).

- Eficacia organizativa. Se procurará que los miembros del Equipo Directivo no sean tutores.

- Tiempo de experiencia docente en el centro. Se tendrá en cuanta la trayectoria profesional y el rendimiento del educador, atendiendo a su experiencia, preparación, competencia y perfil docente.

Estos criterios estarán presentes, en la propuesta que la Jefatura de Estudios realice en la primera semana del mes de septiembre de cada curso académico. Corresponde al Director realizar la designación de tutores-as de los distintos grupos.

Los tutores serán nombrados por el Director del Centro, a propuesta de la jefatura de actividades.

Desde la jefatura de actividades se pondrá especial interés en que todo el trabajo de estos grupos se realice de una manera especialmente coordinada.

El nombramiento del educador que ejerza la tutoría de un grupo, se efectuará para un año académico, se considera que la falta de estabilidad continuada afecta a sus resultados académicos y al clima de convivencia.

14.2.- Agrupamientos de alumnos en los distintos grupos de cada nivel.

- Se harán grupos puros por tutoría, salvo necesidad por número insuficiente o masificado de alumnos por grupo, distribuyendo a dichos alumnos en las tutorías correlativas (o en el curso anterior o posterior para que no haya una gran diferencia de edad entre ellos).

- Se respetará que los grupos, en la medida de lo posible, se formen con los alumnos procedentes del mismo centro adscrito y curso académico, de forma que puedan continuar con sus mismos compañeros.

- Al igual que el alumnado que no promocione de curso o incorporados de centros no adscritos, permanecerán en el grupo que corresponda su etapa educativa.

- Se procurará que en los grupos exista el mayor equilibrio posible entre el número de alumnos y el de alumnas, en el caso de no tener grupos puros.

- Los grupos no se entenderán como cerrados y se podrán realizar cambios entre los grupos si de forma razonada y atendiendo a intereses de los alumnos así se estimase previa consulta al equipo directivo.

- El alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo se atenderán en función de lo que establezcan los respectivos tutores, previa consulta al Jefe de actividades.

- Todo el alumnado estará repartido de forma equilibrada y heterogénea en los distintos grupos, para que no haya unas tutorías más cargadas que otras, por lo que podrán realizarse cambios a lo largo del curso escolar como ya hemos dicho anteriormente.

Una vez aplicados estos criterios, el resto del personal quedará a disposición del Equipo Directivo según organización del Centro.

15. DERECHOS Y PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE.

15.1.- Derechos del personal docente (Artículo 11).

1. El personal docente de las residencias escolares, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad profesional tienen, además, los siguientes derechos individuales:
a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
b) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión de la residencia a través de los cauces establecidos para ello.
c) A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
d) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
e) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad.
f) Al respeto del alumnado y a que estos asuman sus responsabilidades 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.
g) A elegir a sus representantes en el Consejo de Residencia y a postularse como representante.
h) A participar en el Consejo de Residencia en calidad de representantes de los educadores y educadoras de actividades formativas y de ocio, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
i) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
j) A ejercer los cargos y las funciones directivas o de coordinación docente en las residencias para los que fuesen designados, en los términos establecidos legalmente, y a postularse para estos nombramientos.
k) 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; y la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado de la residencia.

15.2.- Protección de los derechos del personal docente (Artículo 12).

1. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el personal docente realiza su trabajo en las residencias y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
2. La Administración educativa otorgará al personal docente de las residencias escolares presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.
3. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo de Residencia, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.

4. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el personal docente de las residencias escolares, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
5. La Consejería competente en materia de educación **proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en las residencias escolares**, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:

a) La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
b) La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

17. CUALESQUIERA OTROS QUE LE SEAN ATRIBUIDOS POR ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.

17.1.- Encuentros deportivos de RR.EE. de Andalucía. (EDREAs)

VIII ENCUENTRO DEPORTIVO DE RESIDENCIAS ESCOLARES DE ANDALUCÍA

Las instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa "Escuelas Deportivas" para el curso 2010/2011, señalan en la instrucción 14ª "Las Residencias escolares Andaluzas dependientes de la Consejería de Educación continuarán desarrollando su programa "ENCUENTROS DEPORTIVO DE RESIDENCIAS ESCOLARES DE ANDALUCÍA", en el contexto del programa Escuelas Deportivas, integrándose en su organización y estructura. Igualmente podrán organizar encuentros y actividades para todo el alumnado, de acuerdo con lo que se establezca para el curso 2010/2011.

(Revisar y adaptar cuando se publiquen nuevas instrucciones)

ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN.

2. OBJETIVOS.

3. ORGANIZACIÓN.

4. RESIDENCIAS PARTICIPANTES.

5. FORMULARIOS DE INSCRIPCIÓN.

1. Introducción.

Los Encuentros Deportivos de Residencias Escolares Andaluces, Encuentros para la Multiculturalidad, son una oportunidad única para los alumnos y alumnas que se encuentran en las residencias escolares de Andalucía para relacionarse y convivir con amigos y amigas de todas las residencias de Andalucía a través del deporte. Una vez más nos encontramos con esta herramienta, el deporte, para unir al alumnado bajo una misma ilusión, la participación en encuentros deportivos. Una participación centrada en el desarrollo de los valores de tolerancia, amistad, respeto, superación, etc.

Es una oportunidad única y muy esperada por nuestros alumnos y alumnas de residencia escolares, que tras 7 años consecutivos esperan impacientes poder participar activamente en el IX EDREA para reencontrarse con sus amistades y volver a vivir una experiencia inolvidable.
Al final de este proceso, habrán participado en el VIII encuentro más de 4000 alumnos y alumnas andaluzas de enseñanza obligatoria y postobligatoria, y de todas las categorías deportivas de la edad escolar, desarrollando una actividad deportiva orientada hacia objetivos pedagógicos y educativos, lo que se refuerza con el premio "Andalucía juega limpio", a los equipos y deportistas de trayectoria más deportiva del encuentro.

2. Objetivos

- Practicar el deporte como recreación, divertimento y complemento fundamental de la formación integral de los alumnos y alumnas.
- Fomentar en el alumnado de la adquisición de hábitos permanentes de actividad física y deportiva.
- Hacer de la práctica deportiva un instrumento para la adquisición de valores tales como la solidaridad, la colaboración, el diálogo, la tolerancia, la no discriminación, la igualdad entre sexos, la deportividad y el juego limpio.

3. Organización.

3.1. Fases.

Los EDREAs se organizan en tres fases, partiendo de una fase provincial, en la que se celebran ocho encuentros deportivos, uno por provincia, posteriormente una fase sector, oriental y occidental, y por último, un gran encuentro final.

3.2. Deportes.

· Modalidades: Baloncesto, fútbol sala, voleibol, tenis de mesa, ajedrez y atletismo.
· Categorías: Infantil, cadete y única (juvenil, junior y senior)
· Género: - Infantil: Mixto
- Cadete: Masculino y femenino (salvo ajedrez)
- Única: Masculino y femenino. (salvo ajedrez)

3.3. Bases de participación.

Bases de la competición de atletismo.

1º - De acuerdo con las normas de las Federaciones correspondientes, se establecen las siguientes categorías para participar en la competición:
Infantiles: alumnos y alumnas nacidos entre 1996 y 1997.
Cadetes alumnos y alumnas nacidos en entre 1994 y 1995
Absoluto (Juvenil, junior y senior): alumnos y alumnas nacidos anteriormente 1993.

2º - Las pruebas de atletismo consistirán en una carrera de velocidad sobre una distancia de 60 metros lisos para los infantiles, 80 metros para cadetes y 100 metros para absoluta (juveniles, junior y senior). Otra de medio fondo en las que los infantiles participantes correrán una distancia de 800 metros y cadetes en adelante, 1500 metros. Existirá la prueba de salto de longitud en todas las categorías.

3º- FASE SECTOR: En cada una de las pruebas y categorías podrán participaran los dos primeros clasificados de la fase provincial.

4º - FASE FINAL: Los cuatro primeros clasificados en cada una de las pruebas de sector serán seleccionados para participar en esta fase final. El número de alumnos y alumnas seleccionados podrá modificarse por motivos de infraestructura, en caso de que la pista de atletismo sólo disponga de seis calles serán los tres primeros clasificados.

5º - Las pruebas serán regidas por las normas de la Federación Andaluza de Atletismo.

6º- Para cualquier reclamación, los delegados de equipos cuentan con un tiempo máximo de diez minutos, desde la finalización de la prueba, para hacer por escrito la correspondiente alegación.

7º- Los tres primeros clasificados recibirán una medalla que les acreditarán como 1º, 2 y

3º clasificados en esta competición y categoría.

8º- Todos los atletas participantes, menores de edad, lo harán con autorización.

Bases de la competición de fútbol sala.

1º- Se establecen las siguientes categorías para participar en la competición:
Infantiles: alumnos y alumnas nacidos en los años 1997 y posteriores.
Cadetes: los nacidos en 1995 y 1996
Categoría única (Juveniles, senior): para los nacidos antes de 1994.
Los equipos de la categoría infantil, serán de estructura mixta al 60%-40%, tanto en su configuración como en la pista de juego, con un máximo de 10 componentes, más entrenador o entrenadora y delegado o delegada.

2º Todos los jugadores y jugadoras han de ser alumnos de las residencias escolares que representen.

3º- Para cualquier reclamación, los delegados de equipos cuentan con un tiempo máximo de diez minutos, desde la finalización de la prueba, para hacer por escrito la correspondiente alegación.

5º- Los equipos serán los campeones provinciales de cada categoría: 1 infantil mixto, 1 cadete masculino, 1 cadete femenino, 1 absoluto masculino y 1 absoluto femenino.

6º- Todos los alumnos y alumnas participantes, menores de edad, lo harán con autorización.

Bases de la competición de baloncesto y voleibol.
La normativa general será la misma que en las otras modalidades, con la salvedad de que los equipos de balonmano tendrán un total de 12 componentes, más entrenador o entrenadora y delegado o delegada.

Bases para tenis mesa y ajedrez.

Se establecen las mismas categorías, siendo la participación de dos alumno/a por categoría en ajedrez: campeón y subcampeón provincial en infantil, cadete y absoluta.
En tenis de mesa se clasificará el campeón y la campeona provincial de cada categoría: Total 6.
Se clasificarán para la final 2 jugadores por categoría en ajedrez y en tenis de mesa los campeones masculino y femenino de cada categoría: Total 6

Las normas de juego serán las fijadas por la Federaciones de Ajedrez y Tenis de Mesa.

3.4. Participantes.

Los equipos participantes están formados por alumnos y alumnas escolarizados en las Residencias Escolares, de las que forma parte un número elevado del alumnado inmigrante.

3.5. Temporalización.

Los distintos encuentros de la fase provincial se celebrarán antes del 15 de febrero de 2010.La fase sector se celebrará en marzo 2010 mientras que la fase final se celebrará

a finales del mes de abril.

FASE PROVINCIAL

PROVINCIA	RESIDENCIA ANFITRIONA	LOCALIDAD	FECHA
ALMERÍA			
CÁDIZ			
CÓRDOBA			
GRANADA			
HUELVA			
JAÉN			
MÁLAGA			
SEVILLA			

FASE SECTOR

PROVINCIA	RESIDENCIA ANFITRIONA	LOCALIDAD	FECHA
ANDALUCIA ORIENTAL			
ANDALUCIA OCCIDENTAL			

FASE FINAL

PROVINCIA	RESIDENCIA ANFITRIONA	LOCALIDAD	FECHA

4. Residencias participantes.

Se ha elaborado un listado de las residencias escolares, así como los distintos medios para ponerse en contacto con la misma.

5. Formularios de inscripción.

Este año los formularios de inscripción se organizarán desde la Consejería de Educación.

17.2.- Horarios.

HORARIO GENERAL DE LA RESIDENCIA

Este Horario está confeccionado en función de los siguientes parámetros:

- El Calendario Escolar oficialmente establecido.

- Los horarios de los Centros educativos asociados

- La adecuada tutorización de alumnos, según sus necesidades.

- Para hacer viable la programación de otras actividades.

-Posibilitar una correcta atención al alumnado en cuanto a alojamiento y manutención.

Ya expuestos y desarrollados (*más información en el R.O.F.*)

ALGUNAS CONSIDERACIONES SOBRE HORARIOS

Sobre Aseo Personal. Duchas. Arreglo dormitorios, camas y taquillas:

** Será responsable de su cumplimiento, en cada Planta, el Personal de Atención Educativa Complementaria (PAEC) de Servicio, controlando y ayudando, especialmente a aquellos alumnos/as más pequeños, tanto en su aseo personal, como a vestirse, enseñarles a hacer la cama, peinarse...etc.*

** Los Lunes y días de apertura de la Residencia, se abrirá a las 8 h. de la mañana, controlando las entradas los Educadores y/o el PAEC encargados para ello.*

**** Las ausencias a clases serán consideradas faltas muy graves y podrá dar lugar a la expulsión de la Residencia.***

** El Personal de Atención Educativa Complementaria, tendrán dos turnos, en los que acompañarán a los alumnos de E.S.O. al I.E.S. Velad al Hamar a las 8,25 h, y a los alumnos de Primaria C.E.P. Doctor Severo Ochoa a las 8,55 h.*

**Los Domingos dos miembros del PAEC (los que hacen servicio de noche la semana que comienza) abrirán la Residencia a las 20,00 h. para recibir al alumnado que vive fuera del pueblo y así lo necesitara para dormir esa noche en la residencia.*

** El Autoservicio se cerrará a las 15,30 (atendiendo a los que en ese momento se encuentren en la cola)*

** Cada Tutor desarrollará con su grupo actividades de ocio, juegos, etc así como de aseo e higiene antes de la entrada al Comedor. Controlará, coordinadamente con los otros tutores de su nivel, el uso del autoservicio, así como la vigilancia y organización de los niños en patio, TV, etc.*

** Los Educadores y PAEC que quieran comer lo harán siempre antes del inicio de su horario de trabajo (horario regular).*

** Durante el desarrollo de la Comida y tiempos de patio, tanto los Educadores de Residencia como los del Comedor Escolar, pondrán especial cuidado y celo en el control de todos los niños, en evitar las escapadas del recinto escolar, así como en darle un sentido lo más educativo posible, a ese tiempo de ocio, programando su desarrollo)*

** Los Viernes, los educadores responsables (los dos que realizan la apertura de la semana) anotarán en el Libro Registro de Salidas a qué hora y con quién marcha cada alumno a su casa, siendo responsable de ello y, no pudiendo acabar su servicio hasta que se asegure que han sido retirados por sus familias o por otras personas debidamente autorizadas para ello. Si algunos alumnos marchan solos para ir a casa o en medios de transporte, se proveerán de la pertinente autorización paterna.-*

* Los educadores responsables, permanecerán en la residencia de 14 h. hasta que marchen sus niños/as (generalmente a 16h.) dejando reflejado en el libro de actas con quien se van.

** El aula de Informática y la Sala de Juegos funcionará en ese horario, según sus normas de funcionamiento*

** Los alumnos/as de 3º- 4º E.S.O. y Bachiller y Ciclos podrán salir de la residencia en esas horas apuntándose en recepción*

** A partir de las 20,30 h. cada alumno/a subirá a su respectiva planta*

** Cada Educador entrará a sus alumnos velando por el orden y buen funcionamiento, sabiendo que el número de alumnos totales de su Grupo coincidirá con los anotados en el Libro Registro, especificando por alumnos y alumnas, así como los que pernoctan, así como los que marchan a casa consignando qué familiares los retiran, asumiendo cada Educador la responsabilidad de que todo ello se lleve a cabo de forma correcta, y de que existen las autorizaciones pertinentes.-*

** Los alumnos mayores de 18 años podrán salir de la Residencia después de cenar, informando previamente de ello a su educador/a y apuntándose en el libro de registro de dichas salidas. Podrá regresar a la residencia a las 23h. , 01h. o no regresar.*

SALIDAS ALUMNOS/AS MAYORES 18 AÑOS **NOVIEMBRE** **CURSO__-**

LUNES 4 NOVIEMBRE	**SALIDA (FIRMA)**	**REGRESA 24:00**		**REGRESA 02:00**		**NO REGRESA**	
ANDUJAR GIL, ALICIA							
ARÁN CORTÉS, AMALIA							
ESTEBAN MAGDALENO,FRANCISCO M.							
GARCÍA LATORRE, ANTONIO JOSÉ							
GARCÍA MARTÍNEZ, JENNIFER							
MONTORO LÓPEZ, SEBASTIÁN							
MOYA RAMOS, DANIEL							
TORRES MAYORAL, JOSÉ							
MARTES 5 NOVIEMBRE	**SALIDA (FIRMA)**	**REGRESA 24:00**		**REGRESA 02:00**		**NO REGRESA**	
ANDUJAR GIL, ALICIA							
ARÁN CORTÉS, AMALIA							
ESTEBAN MAGDALENO,FRANCISCO M.							
GARCÍA LATORRE, ANTONIO JOSÉ							
GARCÍA MARTÍNEZ, JENNIFER							
MONTORO LÓPEZ, SEBASTIÁN							
MOYA RAMOS, DANIEL							
TORRES MAYORAL, JOSÉ							
MIÉRCOLES 6 NOVIEMBRE	**SALIDA (FIRMA)**	**REGRESA 24:00**		**REGRESA 02:00**		**NO REGRESA**	
ANDUJAR GIL, ALICIA							
ARÁN CORTÉS, AMALIA							
ESTEBAN MAGDALENO,FRANCISCO M.							
GARCÍA LATORRE, ANTONIO JOSÉ							
GARCÍA MARTÍNEZ, JENNIFER							
MONTORO LÓPEZ, SEBASTIÁN							
MOYA RAMOS, DANIEL							
TORRES MAYORAL, JOSÉ							
JUEVES 7 NOVIEMBRE	**SALIDA (FIRMA)**	**REGRESA 24:00**		**REGRESA 02:00**		**NO REGRESA**	
ANDUJAR GIL, ALICIA							
ARÁN CORTÉS, AMALIA							
ESTEBAN MAGDALENO,FRANCISCO M.							
GARCÍA LATORRE, ANTONIO JOSÉ							
GARCÍA MARTÍNEZ, JENNIFER							
MONTORO LÓPEZ, SEBASTIÁN							
MOYA RAMOS, DANIEL							
TORRES MAYORAL, JOSÉ							

*Firma el alumno la salida (20h – 21,15h) y marca con una X en la casilla de regreso. Cuando vuelva a la residencia firma en la casilla marcada con anterioridad. Tendrán los alumnos 5 minutos de margen para regresar.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES de ocio (el presente curso 2013 – 14), funcionarán:

- Ajedrez (Primaria y ESO)

- Tenis de Mesa (ESO)

- Informática-Internet (ESO)

- Gimnasio (3º-4º ESO)

Estas actividades correrán a cargo del plan de actividades extraescolares, por empresa externa. Los alumnos de bachiller y Ciclos Formativos de F.P. podrán bajar también, de forma simultánea a usar de estas actividades, bajo la responsabilidad del PAEC de noche.

** Para poder quedarse a estudiar después de esta hora será necesario contar con el permiso de su Tutor/a o el visto bueno del PAEC.*

EL SERVICIO DE NOCHE se realiza por parte de los Monitores de Servicio (Uno en cada Planta) *que velarán y custodiarán el sueño de los residentes, estando atentos a las posibles incidencias que pudieran producirse (especialmente con los más pequeños y/o enfermos, **no pudiendo acostarse en sus horas de servicio**. A las 22h. se realiza el cambio de servicio de monitores de tarde a monitores de noche, haciendo un recuento cada monitor de noche con los alumnos que se va a responsabilizar antes de que marchen los monitores de tarde.*

* Por necesidad del servicio, los/as educadores/as de actividades formativas y de ocio podrán realizar funciones de atención y custodia del alumnado en horario nocturno, de conformidad con lo establecido en el artículo10.1.a) del Reglamento aprobado por el Decreto 54/2012, de 6 de marzo.

NOTA.- *Los horarios de todo el personal de la Residencia Escolar San José de Vélez-Rubio (Almería), a modo orientativo, están recogidos en el R.O.F., y se confeccionan para curso escolar, de acuerdo a la normativa vigente, y se envían en las correspondientes hojas de horarios personalizadas de la Memoria Informativa.*

La elaboración de los horarios correspondientes al PERSONAL DOCENTE corresponde al Jefe de Actividades.

La elaboración de los horarios correspondientes al PERSONAL LABORAL (PAS y PAEC) corresponde al Secretario/a.

La aprobación de los mismos corresponde a la Dirección del Centro, respetando siempre las condiciones y parámetros que para cada colectivo, establezca la normativa vigente que sea de aplicación para cada caso.

HORARIOS EDUCADORES TUTORES

CURSO 20__ – 20__

PRIMARIA (37'5 horas semanales)

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Apertura: 2h (8h – 10h) Rotatorio(1 vez al mes) Tutoría directa: 6'15h(14h-20'15h)	Tutoría directa: 6'15h(14h-20'15h)	Tutoría directa: 6'15h(14h-20'15h)	Tutoría directa: 6'15h(14h-20'15h)	Cierre: 2'30h(14h-16'30h) Rotatorio (1 vez al mes)

Permanencia en la Residencia, horario regular (25h).
Permanencia en la Residencia, horario irregular(5h).

·Tutorías en centros docentes.
·Reuniones órganos colegiados de gobierno.
·Atención directa al alumnado en actividades extraordinarias.
·Asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento.
·Atención a padres.

Distribuidas (3'15h): · Lunes____13'40h-14h y 20'15h-20'30
· Martes____13'40h-14h y 20'15h-20'30

· Miércoles__12'45h-14h (Reuniones órganos colegiados de gobierno)y 20'15h-20'30
· Jueves____13'40h-14h y 20'15h-20'30

*__Cada 8 semanas__ un educador realiza el turno de mañana del viernes de 9h a 14h (5h).
*__Cada 4 semanas__ dos educadores abren y cierran la residencia (4'30h)
Horario de **no** permanencia obligatoria en el Centro (7'5 h)
*Preparación de estudio o actividades de la Residencia.

HORARIOS EDUCADORES TUTORES

CURSO 20__ – 20__

E.S.O. Y POSTOBLIGATORIAS (37'5 horas semanales)

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Apertura: 2h (8h – 10h) Rotatorio(1 vez al mes) Tutoría directa: 6'15h(14'30h-20'45h)	Tutoría directa: 6'15h(14'30h20'45h)	Tutoría directa: 6'15h(14'30h-20'45h)	Tutoría directa: 6'15h(14'30h-20'45h)	Cierre: 2'30h(14h-16'30h) Rotatorio (1 vez al mes)

Permanencia en la Residencia, horario regular (25h).

Permanencia en la Residencia, horario irregular(5h).

·Tutorías en centros docentes.
·Reuniones órganos colegiados de gobierno.
·Atención directa al alumnado en actividades extraordinarias.
·Asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento.
·Atención a padres.

Distribuidas (3'15h): · Lunes_____ 20'45h-21h
· Martes____ 20'45h-21h
· Miércoles__12'15h-14'30h (Reuniones órganos colegiados de gobierno) y de 20'45h -21h
· Jueves____ 20'45h-21h

***Cada 8 semanas** un educador realiza el turno de mañana del viernes de 9h a 14h (5h).

***Cada 4 semanas** dos educadores abren y cierran la residencia (4'30h)

Horario de **no** permanencia obligatoria en el Centro (7'5 h)

*Preparación de estudio o actividades de la Residencia.

HORARIOS EDUCADORES

CURSO 20__ – 20__

JEFE DE ACTIVIDADES (37'5 horas semanales)

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Apertura: 2h (8h – 10h) Rotatorio(1 vez al mes) Tutoría directa: 6'15h(09h-15'15h) *Día de apertura (10h-17'00h)	Tutoría directa: 6'15h(09h-15'15h)	Tutoría directa: 6'15h(09h-15'15h)	Tutoría directa: 6'15h(09h-15'15h)	Cierre: 2'30h(14h-16'30h) Rotatorio (1 vez al mes)

Permanencia en la Residencia, horario regular (25h).
Permanencia en la Residencia, horario irregular(5h).
·Tutorías en centros docentes.
·Reuniones órganos colegiados de gobierno.
·Atención directa al alumnado en actividades extraordinarias.
·Asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento.
·Atención a padres.
Distribuidas (3'15h): · Lunes_____ 15´15h-16'00h (días de apertura de 16'00-17'00)
· Martes____ 15´15h-16´00h
· Miércoles__15´15h-16´15h
· Jueves____ 15´15h-16´00h
*__Cada 8 semanas__ un educador realiza el turno de mañana del viernes de 9h a 14h (5h).
*__Cada 4 semanas__ dos educadores abren y cierran la residencia (4'30h)

Horario de **no** permanencia obligatoria en el Centro (7'5 h)
*Preparación de estudio o actividades de la Residencia.

HORARIOS PERSONAL DOCENTE

CURSO 20__ – 20__

SECRETARIA (37'5 horas semanales)

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Horario regular: 5h(09h-14h) 1h(14h-15h)	Horario regular: 5h(09h-14h) 1h(14h-15h)	Horario regular: 5h(09h-14h) 1h(14h-15h)	Horario regular: 5h(09h-14h) 1h(14h-15h)	Horario regular: 5h(09h-14h) 1h(14h-15h)

Permanencia en la Residencia, horario regular (25h).

Permanencia en la Residencia o fuera de ella en tareas y gestiones de dirección., horario irregular(5h.
·Según necesidades, podrá realizarse aumento o disminución del horario de mañana a tarde o viceversa.
~~·Situación real disponibilidad las 24h.~~
*Los viernes sin horario (según calendario) las 5h. correspondientes se realizarán la misma semana de 15h – 16:30h.

Horario de **no** permanencia obligatoria en el Centro (7'5 h)

HORARIO PERSONAL DOCENTE

CURSO 20__ – 20__

DIRECTOR (37'5 horas semanales)

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Horario regular: 5h(09:30h-14:30h) 1h(19h-20h)	Horario regular: 5h(09:30h-14:30h) 1h(19h-20h)	Horario regular: 5h(09:30h-14:30h) 1h(19h-20h)	Horario regular: 5h(09:30h-14:30h) 1h(19h-20h)	Horario regular: 5h(09:00h-14:00h) 1h(14h-15h)

Permanencia en la Residencia, horario regular (25h).

Permanencia en la Residencia o fuera de ella en tareas y gestiones de dirección, horario irregular(5h
·Según necesidades, podrá realizarse aumento o disminución del horario de mañana a tarde o viceversa.
·Situación real disponibilidad las 24h.
*Los viernes que no tiene horario (según calendario) las 5h. correspondientes se realizarán la misma semana de 17:30h – 19h.

Horario de **no** permanencia obligatoria en el Centro (7'5 h)

17.3.- Incardinación del Personal de Atención Educativa Complementaria (PAEC) de residencia en el proyecto de residencia

A.- ÁMBITO EDUCATIVO.-

**** Nutricionales:***

- Horario adecuado de comidas.

- Hábitos de convivencia y comportamiento durante las comidas.

- Servicio de Comedor ordenado, incidiendo en el correcto montaje de las mesas y posterior servicio de la comida donde los niños que son encargados del reparto, se hagan responsables de todo lo relacionado con este cometido. Se controlará la recogida y posterior limpieza de la misma.

****Aseo y Limpieza:***

- Higiene personal: Se tiene especial cuidado en este cometido ya que según las características del alumnado residente que procede de entornos rurales muy diseminados donde la mayoría carecen de servicio de agua corriente, baño, etc., para que se cree en ellos un hábito elemental de higiene personal.

Se controlará que todos los niños al levantarse vayan correctamente vestidos y aseados a la hora de incorporarse a sus correspondientes Centros Educativos.

El PAEC ayudara a los Educadores al servicio de duchas, dentro de nuestro horario y según instrucciones de la dirección. El Monitor de Apoyo duchará de 18:10h. – 18:40 a los alumnos, y de 18:40h. – 19:10h. a los alumnos de Primaria y 1º y 2º E.S.O. El resto de alumnado se duchará libremente de 20:30h – 23h.

Al acostarse todos los niños se lavarán obligatoriamente la boca.

- Cuidado del material y del Recinto Escolar: insistir en la importancia del respeto y cuidado de las instalaciones y mobiliario, con el lema: esta es tu casa, cuídala.

- Limpieza y respeto del medio ambiente.

B.- DESARROLLO DE HÁBITOS.-

**** Convivencia:***

Se desarrollarán una serie de hábitos de relación con sus compañeros debido a que la residencia al fin y al cabo es una gran casa para una gran familia donde es absolutamente necesaria una buena convivencia a la hora de desarrollar sus trabajos en equipo en sus correspondientes estudios, el respeto en los dormitorios, zonas comunes, etc.

C.- AUTONOMÍA PERSONAL.-

La forma por la cual se pretende conseguir una mayor autonomía personal, siempre vendrá adaptada progresivamente según la edad, ya que debido a la heterogeneidad del alumnado de esta Residencia se permitirán unas competencias y responsabilidades a los alumnos más pequeños distintas a las de los alumnos mayores, buscando la Coordinación y el apoyo necesario para el desarrollo individual dentro del colectivo, aumentando así la capacidad de criterio en el niño.

Los medios con los cuales se pretende dicha autonomía personal., se basarán en la responsabilización del alumno en sus tareas diarias y desarrollo de las actividades que potencien su personalidad.

D.- EDUCACIÓN DEL OCIO Y TIEMPO LIBRE.-

En este apartado, el PAEC de Residencia tiene un horario muy limitado, ya que sería solamente de las 21 a las 22 horas con los alumnos más pequeños y hasta las 23 con los alumnos mayores, siendo la mayor parte de este tiempo para dedicarlo a potenciar hábitos de aseo personal y orden en los espacios propios de pernocta (dormitorios, aseos, etc.) No obstante, es nuestra intención programar una serie de actividades que se relacionan a continuación:

- Música:

    . Audiciones

    . Murgas

    . Trovos

    . Instrumentos para ensayar las fiestas de Navidad, Carnaval, fin de curso...

- Dramatización:

    . Preparación escenarios y ayuda ensayos y decorados

- Vídeo-Karaoke:

    . Combinado con vídeo y circuito cerrado de TV (Al ser en horario nocturno: una noche para los pequeños y otra para los mayores; si este reparto no fuese funcional ni aconsejable, una noche sería para las niñas y otra para los niños).-

E.- OTROS SERVICIOS.-

El PAEC, prestará su colaboración en aquellas actividades programadas por los Educadores.

**** Enfermería:-***

Este servicio por la responsabilidad extrema que conlleva, ya que diariamente hay una medicación para los niños que padecen enfermedades crónicas, eventuales, etc., se registrará en un archivo o libreta de enfermería

todo lo relacionado con los niños enfermos, para que en cualquier momento esté disponible para todo el personal del centro.

Por la mañana, el PAEC de servicio llevará al ambulatorio médico a aquellos niños con sospecha de enfermedad: En cada momento, se hará lo propio cuando mismo se produzca dicha sospecha.

Se pondrá gran atención, en el cambio de servicio, al tratamiento y atenciones necesarias a los posibles enfermos.

**** Biblioteca:***

Es un servicio desarrollado en su integridad por el PAEC de Residencia (con turno de día).

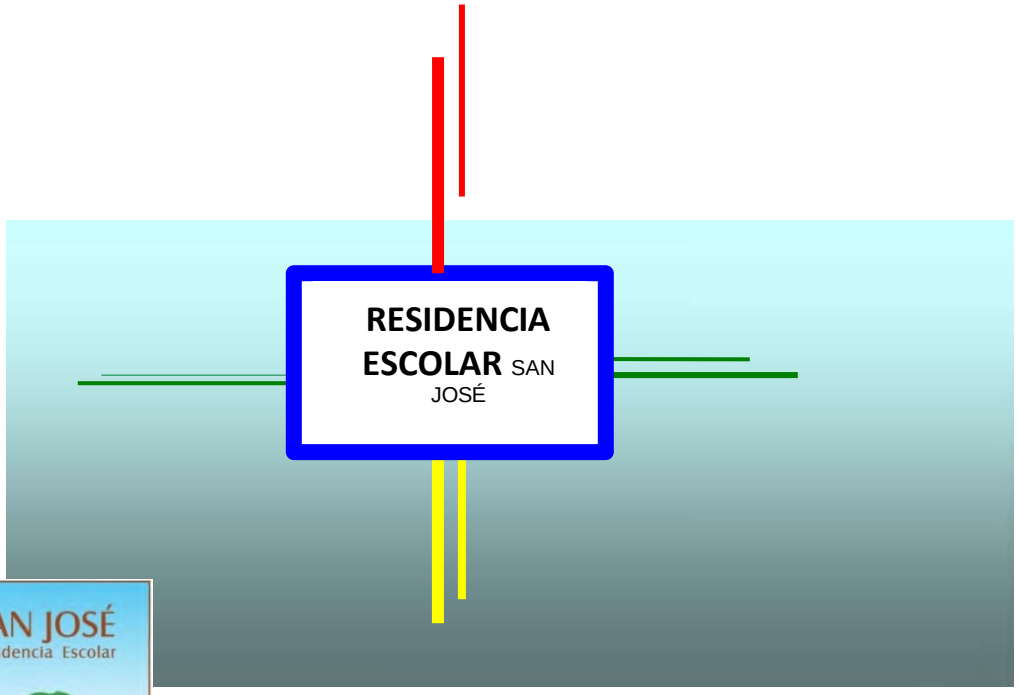
A principio de curso se suelen comprar todos los libros aconsejados en la memoria del curso anterior. de igual manera, cada Educador proporcionará la lista de aquella bibliografía más aconsejable para su Grupo y que no tengamos.

Actualmente, se encuentra informatizada y con un razonable número de volúmenes, adaptados a las necesidades y demanda más usual del alumnado.

El PAEC, a lo largo del curso, desarrollaremos actividades prácticas de utilización de la Biblioteca para todos nuestros alumnos/as.

Plan de Centro

Reglamento de Organización y Funcionamiento



SAN JOSÉ
Residencia Escolar
Vélez-Rubio Almería

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

JUSTIFICACIÓN

A. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

A.1. Participación de la comunidad educativa
A.2. Participación del profesorado
A.3. Participación de las familias
A.4. Participación del alumnado
A.5. Participación del personal de administración y servicios y de la administración educativa y local.
A.6. Participación en la elaboración del reglamento de organización y funcionamiento.

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

B.1. En los órganos de gobierno
B.2. En los órganos de coordinación docente
B.3. Procedimientos de información

C. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES.

C.1. Distribución y uso de los espacios
C.2. Aulas
C.3. Espacios comunes
C.4. Patio y pistas deportivas
C.5. Sala de usos múltiples/biblioteca
C.6. Recursos materiales

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

D.1. Por la Mañana
D.2. Por la Tarde
D.3 Por la Noche
D.4. Horario Personal docente
D.5. Horario Personal laboral
D.6. Plantillas organización y vigilancia Secundaria y Postobligatorias

E. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

F. NORMAS DE INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO A LA RESIDENCIA.

F.1. Alumnado destinatario
F.2. Admisión del alumnado
F.3. Criterios de admisión y orden de prioridad para la concesión de plazas en las residencias.
F.4. Plantilla apertura curso

G. USO DE MÓVILES APARATOS ELECTRÓNICOS Y ACCESO SEGURO A INTERNET.

H. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

H.1. Competencias
H.2. Funciones
H.3. Actuaciones encaminadas a paliar los posibles daños

I. RELACIÓN DE LA RESIDENCIA CON INSTITUCIONES, ORGANISMOS Y EMPRESAS. J.

ACTUACIONES EN CASO DE ENFERMEDAD, ALERGIA, ACCIDENTES Y PEDICULOSIS.

J.1.Enfermedad
J.2. Alergia
J.3. Accidente
J.4. Pediculosis

K SALIDAS ESCOLARES Y VIAJES DE ESTUDIOS

K.1. Viajes y visitas escolares
K.2. Normas para las salidas

L. POSIBILIDAD DE ESTABLECER UNA EQUIPACIÓN DEPORTIVA PARA EL ALUMNADO.

M. NORMAS DE ORGANIZACIÓN, HÁBITOS Y ACTUACIONES A TENER EN CUENTA POR EDUCADORES Y PERSONAL DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA.

M.1. Comida del Mediodía Primaria
M.2. Comida Secundaria
M.3. Desde almuerzo hasta merienda
M.4. Duchas
M.5. Merienda
M.6. Estudios
M.7. Informática

M.8. Biblioteca
M.9. Sala de Juegos
M.10. Cena
M.11. Alumnos enfermos
M.12. Sala de visitas
M.13. Servicio de noche
M.14. Apertura y Cierre de la residencia.
M.15. Inicio del curso
M.16. Final de curso

N. NORMAS GENERALES PARA LOS ALUMNOS.

N.1. En Estudio
N.2. En el Comedor
N.3. En la Sala de Ordenadores
N.4. En la Sala de Juegos
N.5. En los Pasillos
N.6. En el Gimnasio
N.7. En los Módulos
N.8. Normas de suma importancia

Ñ. FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO.

Ñ.1. Director
Ñ.2. Jefatura de Actividades
Ñ.3. Secretaría

O. FUNCIONES DE LOS EDUCADORES.

P. FALTAS DE LOS ALUMNOS Y PARTE DE INCIDENCIAS.

Q. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

Q.1. Autoevaluación
Q.2. Miembros del equipo de evaluación
Q.3. Funciones del equipo de evaluación
Q.4. Designación de los miembros del equipo de evaluación

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento ha sido concebido con la idea de servir de instrumento de organización de la Residencia Escolar San José.

Sus planteamientos se han basado en la fidelidad a la legislación vigente en materia educativa, e íntimamente ligado al desarrollo del Proyecto Educativo del Centro, por lo que una vez aprobado, será aceptado y acatado por todos. En este Reglamento se han regulado todos aquellos aspectos propios de la vida de un Centro como es nuestra Residencia y dado que éste es una realidad social, sometida a los cambios que la sociedad va sufriendo, tendrá un carácter abierto y flexible, pudiendo ser modificado en los términos y circunstancias que el mismo Reglamento contempla.

Las referencias normativas a las cuales nos hemos acogido son las siguientes:

El artículo 120.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, establece que las residencias escolares existentes son centros públicos que acogen en régimen de familia sustitutoria a aquellos alum nos y alumnas que cursan estudios post-obligatorios fuera de su lugar de origen o a aquellos otros de enseñanzas obligatorias cuyas situaciones personales o familiares así lo aconsejen.

El artículo 120.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, que reglamentariamente se establecerán las normas de acceso, organización y funcionamiento de las residencias escolares, garantizando la participación de la comunidad educativa en las mismas, así como la contribución de las familias a la financiación de este servicio, en el caso del alumnado de enseñanzas post-obligatorias.

Decreto 54/2012, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Residencias Escolares de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

ORDEN de 28 de marzo de 2012, por la que se desarrollan determinados aspectos del procedimiento para la admisión del alumnado residente en las residencias escolares y en las escuelas-hogar y se efectúa la convocatoria de plazas para el curso escolar 2012/13.

JUSTIFICACIÓN

La Residencia Escolar "San José" de Vélez-Rubio (Almería) funcionará en régimen de internado, para alumnos de niveles no universitarios, residentes en zonas de población ultradiseminada o sin posibilidades de escolarización en su medio y, con dificultades para su transporte. Así mismo, para aquellos alumnos con un determinado grado de minusvalía que les permita ser autónomos y, que hace necesario su internado para asistir a los centros de Integración, así como aquellos otros que, excepcionalmente, posean un ambiente familiar hostil y que no garantice su igualdad ante el sistema educativo. Igualmente, para alumnos/as de Post-obligatoria que no tengan en su localidad los estudios a cursar o con circunstancias socio-familiares que así lo aconsejen.

Tiene, pues, un triple carácter y cometido: educativo, residencial y compensador.

Es una Residencia ordinaria sostenida con fondos públicos y de titularidad pública, dependiente de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

Su finalidad educativa nace de su propia naturaleza:

- **Educativa:** Aunque, tangencialmente, de manera coadyuvante a los Centros Asociados receptores del alumnado, también se propone educar a sus alumnos y alumnas de manera que el objetivo final sea la formación de personas responsables, solidarias y capaces de vivir y desenvolverse con conductas democráticas, críticas y participativas en su entorno y en la sociedad, sobre todo en su aspecto social, familiar y en su entorno personal de hábitos.

-**Residencial**: Se trata de adquirir hábitos y actitudes deseables en la convivencia residencial diaria, tanto de limpieza e higiene personal, como de respeto y ayuda al compañero y a las instalaciones y mobiliario en general.
La residencia debe proporcionar siempre a sus alumnos/as la mejor y equilibrada dieta posible y el mejor alojamiento, dentro de las disponibilidades económicas, así como propiciar ambientes y conductas educadoras adecuadas para que, en la medida de lo posible, la residencia se convierta en un auténtico hogar del niño/a en donde pueda encontrar la felicidad y el cariño que a estas edades es tan esencial.

-**Compensador:** La Residencia procura tutelar a sus alumnos/as de tal manera que posibles limitaciones familiares, sociales, económicas, personales, no existencia de estudios en su localidad, etc. no sean obstáculo para que estén situados frente al sistema educativo en igualdad con el resto de niños/as de su entorno y Centro, adoptando para ello cuantas medidas de "discriminación positiva" sean necesarias.

A. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

A.1. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El Consejo de Residencia y la Junta de Coordinación de Actividades son los *órganos colegiados de gobierno* de las residencias escolares.

El **CONSEJO DE RESIDENCIA** es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno en la residencia escolar.

Composición:
La composición del Consejo Escolar del Centro se atendrá estará compuesta por:

- Director del Centro, que ostentará la presidencia.
- Jefe de Actividades.
- Dos Educadores/as.
- Un Representante del personal de atención educativa complementaria.
- Dos padres o madres o tutores legales del alumnado residente, de los que uno será designado por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas, en caso que hubiera AMPA legalmente constituida.
- Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio.
- Una persona representante del personal de administración y servicios.
- El/La Secretario/a de la Residencia Escolar que ejercerá la secretaría del Consejo con voz y sin voto.

Competencias:
a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias de la Junta de coordinación de actividades que se establecen en el artículo 67 b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.

b) Aprobar el proyecto de presupuesto de la Residencia y la justificación de la cuenta de gestión.

c) Ser informado del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.

d Participar en el procedimiento de admisión del alumnado residente, en los términos establecidos en el presente Reglamento y en las disposiciones que lo desarrollen.

e) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en la residencia para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

f) 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 quienes ejerzan la tutela del alumnado residente, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en la residencia, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

h) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal de la residencia. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia a la persona interesada.

i) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipamiento de la residencia y aprobar la obtención de recursos complementarios.

j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

k) 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 la residencia.

l) 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.

m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

Régimen de funcionamiento:

1. Las reuniones del Consejo de Residencia deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde sin que interfiera el horario lectivo del centro.

2. El Consejo de Residencia será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo de Residencia, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. 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.

4. El Consejo de Residencia adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

5. El régimen de reuniones del Consejo se atendrán al siguiente calendario:

-Un mínimo de una vez al trimestre, intentando coincidir con el proceso de análisis de evaluación continua.

-Antes de la finalización del mes de octubre, a fin de proceder a la aprobación de balance contable del curso anterior.

-Al final de curso como medida de aprobación de la Memoria de Autoevaluación.

-Cualquier otra que por circunstancias sea necesaria.

Elección, renovación:

1. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo de Residencia se realizará por dos años.

2. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo de Residencia se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.

3. Si esta Residencia por cualquier circunstancia no tuviera constituido su Consejo de Residencia en un año impar, celebraría elecciones extraordinarias durante el primer trimestre del curso académico. Los representantes elegidos desempeñarían sus funciones durante un año, hasta el siguiente procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo de Residencia.

4. Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.

5. Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo de Residencia:

1. La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo de Residencia, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo 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.

2. El procedimiento recogido en el apartado 1 se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo de Residencia.

LA JUNTA ELECTORAL

Composición:

1. Para la organización del procedimiento de elección, se constituirá en cada residencia una Junta Electoral, compuesta por los siguientes miembros:

a) El Director o Directora de la residencia escolar, que actuará como presidente.
b) Un educador o educadora de actividades formativas y de ocio, que actuará como secretario y levantará acta de las sesiones.
c) Un representante del personal de atención educativa complementaria de la residencia.
d) Un padre, madre o representante legal del alumnado de la residencia.
e) Un alumno o alumna residente.
f) Una persona representante del personal de administración y servicios.

2. En las votaciones que se realicen en el seno de la Junta electoral, en caso de empate decidirá el voto de calidad de la presidencia.

3. Los miembros de la Junta electoral a los que se refieren las letras b), c), d), e) y f) del apartado 1, así como sus respectivos suplentes, serán designados por sorteo público según lo que determine la Consejería competente en materia de educación.

Competencias:

Serán competencias de la Junta Electoral las siguientes:

a) Aprobar y publicar los censos electorales, así como atender y resolver las reclamaciones al mismo. El censo comprenderá nombre y apellidos de las personas electoras, en su caso documento nacional de identidad de las mismas, así como su condición de educador o educadora de actividades formativas y de ocio, de personal de administración y servicios, de personal de atención educativa complementaria, de padre, madre o representante legal del alumnado o de alumnado residente.

b) Concretar el calendario electoral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52.

c) Organizar el proceso electoral.

d) Admitir y proclamar las personas candidatas, así como concretar el número máximo de éstas que pueden ser votadas por cada persona electora.

e) Determinar el modo en que quedarán identificadas, en las papeletas de voto, las candidaturas presentadas por las asociaciones de padres y madres del alumnado legalmente constituidas.

f) Promover la constitución de las distintas Mesas electorales.

g) Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las Mesas electorales.

h) Proclamar los candidatos y candidatas elegidos y remitir las correspondientes actas a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

Procedimiento para cubrir los puestos de designación:

1. La Junta electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicada la residencia y a la asociación de madres y padres del alumnado más representativa, legalmente constituida.

2. En el caso de que exista más de una asociación de madres y padres del alumnado en la residencia, dichas asociaciones acreditarán previamente ante la Junta electoral, mediante certificación expedida por el secretario o secretaria de dichas asociaciones, el número de personas asociadas.

3. Las actuaciones a que se refieren los apartados anteriores se realizarán en la primera constitución del Consejo de Residencia y siempre que proceda o se produzca una vacante en los puestos de designación.

Elección de los representantes de los educadores y educadoras:

1. Las personas representantes de los educadores y educadoras de actividades formativas y de ocio en el Consejo de Residencia serán elegidos por la Junta de Coordinación de Actividades de entre sus miembros.

2. Serán electores todos los miembros de la Junta de Coordinación de Actividades. Serán elegibles los educadores y educadoras que hayan presentado su candidatura.

3. El Director o Directora acordará la convocatoria de una Junta de Coordinación de Actividades, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de los educadores y educadoras electos.

4. En la sesión extraordinaria de la Junta de Coordinación de Actividades se constituirá una Mesa electoral. Dicha Mesa estará integrada por el Director o Directora de la residencia, que ostentará la presidencia, el educador o educadora de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el centro que ostentará la secretaría de la Mesa.
Cuando coincidan varios educadores o educadoras de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.

5. El cuorum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes de la Junta de Coordinación de Actividades. Si no existiera cuorum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el cuorum señalado.

6. Cada educador o educadora podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidaturas como puestos a cubrir. Serán elegidos los educadores y educadoras con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de educadores y educadoras que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 64.2.

7. No podrán ser representantes de los educadores y educadoras en el Consejo de Residencia quienes desempeñen la dirección, la jefatura de actividades, en su caso, y la secretaría.

Elección del representante del personal de atención educativa complementaria:

1. La persona representante del personal de atención educativa complementaria será elegida por el personal que realice en la residencia funciones de esta naturaleza. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y esta haya sido admitida por la Junta electoral.

2. Para la elección de la persona representante del personal de atención educativa complementaria se constituirá una Mesa electoral, integrada por el director o directora, que ostentará la presidencia, el secretario o secretaria de la residencia, que ostentará la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en la residencia. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral de los educadores y educadoras en urna separada.

Elección de los representantes de los padres y de las madres:

1. La representación de los padres y madres del alumnado en el Consejo de Residencia corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre y a la madre o, en su caso, a los representantes legales del alumnado.

2. Serán electores todos los padres, madres y representantes legales del alumnado residente y que, por tanto, deberán figurar en el censo. Serán elegibles los padres, madres y representantes legales del alumnado que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta Electoral.

3. La elección de los representantes de los padres y madres del alumnado estará precedida por la constitución de la Mesa electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.

4. La Mesa electoral estará integrada por el director o directora de la residencia, que ostentará la presidencia, y dos padres, madres o representantes legales del alumnado designados por sorteo, ejerciendo la secretaría el de menor edad entre éstos. La Junta Electoral deberá prever el nombramiento de dos suplentes, designados también por sorteo.

5. Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales del alumnado residente propuestos por una asociación de madres y padres del alumnado o avalados por la firma de, al menos, diez electores.

6. Cada elector sólo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, el representante designado por la asociación de madres y padres del alumnado más representativa de la residencia.

7. Los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán participar en la votación enviando su voto a la Mesa electoral de la residencia antes de la realización del escrutinio por correo certificado o entregándolo al director o directora, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta Electoral. En la Orden por la que se regulen los procesos electorales, se determinarán los requisitos exigibles para el ejercicio del voto por este procedimiento, los extremos que garanticen el secreto del mismo, la identidad de la persona votante y la ausencia de duplicidades de voto, así como la antelación con la que podrá ejercerse el mismo.

8. La Junta Electoral, con el fin de facilitar la asistencia de las personas votantes, fijará el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto, que no podrá ser inferior a cinco horas consecutivas, y que deberá finalizar, en todo caso, no antes de las veinte horas. Asimismo, por la Junta electoral se establecerán los mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

Elección de los representantes del alumnado residente:

1. La representación del alumnado residente en el Consejo de Residencia será elegida por aquellos que estén ocupando una plaza en la residencia escolar. Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones del alumnado residente legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2. La elección estará precedida por la constitución de la Mesa electoral que estará integrada por el director o directora de la residencia, que ostentará la presidencia, y dos alumnos o alumnas residentes designados por sorteo, de entre los electores, ejerciendo la secretaria de la Mesa el de mayor edad entre ellos.

3. Cada alumno o alumna residente sólo hará constar en su papeleta tantos nombres de personas candidatas como puestos a cubrir. La votación se efectuará de acuerdo con las instrucciones que dicte la Junta Electoral.

4. Podrán actuar de supervisores de la votación los alumnos y alumnas que sean propuestos por una asociación del alumnado residente o avalados por la firma de, al menos, diez electores.

5. El alumnado participará en el proceso de elección y representación en el Consejo de Residencia a partir de la educación secundaria obligatoria.

Elección de representantes del personal de administración y servicios:

1. La persona representante del personal de administración y servicios será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza y esté vinculado al mismo como personal funcionario o laboral. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta Electoral.

2. Para la elección de la persona representante del personal de administración y servicios, se constituirá una Mesa electoral, integrada por el Director o Directora, que ostentará la presidencia, el secretario o secretaria de la residencia, que ostentará la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en la residencia. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral de los educadores y educadoras en urna separada.

Escrutinio de votos y elaboración de actas:

1. En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá por la Mesa electoral correspondiente al escrutinio de los votos. Efectuado el recuento de los mismos, que será público, se extenderá un acta, firmada por todos los componentes de la Mesa, en la que se hará constar el nombre de las personas elegidas como representantes, y el nombre y el número de votos obtenidos por cada una de las candidaturas presentadas. El acta será enviada a la Junta electoral de la residencia a efectos de la proclamación de los distintos candidatos y candidatas elegidos.

2. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo, debiendo quedar este hecho y el resultado del mismo reflejados en el acta.

3. Contra las decisiones de las Mesas electorales se podrá presentar reclamación dentro de los tres días siguientes a su adopción ante la correspondiente Junta electoral que resolverá en el plazo de cinco días. Dicha reclamación pondrá fin a la vía administrativa.

Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones:

1. El acto de proclamación de las candidaturas electas se realizará por la Junta Electoral de la residencia escolar, tras el escrutinio realizado por las Mesas electorales y la recepción de las correspondientes actas.

2. Contra las decisiones de la Junta Electoral sobre aprobación de los censos electorales, admisión y proclamación de candidaturas y proclamación de miembros electos se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Constitución del Consejo de Residencia:
1. En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el director o directora acordará convocar la sesión de constitución del nuevo Consejo de Residencia.

2. Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designara a sus representantes en el Consejo de Residencia por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.

Comisiones del Consejo de Residencia:
1. En el seno del Consejo de Residencia se constituirá una comisión permanente integrada por la dirección, la jefatura de actividades, en su caso, un educador o educadora de actividades formativas y de ocio, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna residente, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

2. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo de Residencia e informará al mismo del trabajo desarrollado.

3. Asimismo, el Consejo de Residencia constituirá una comisión de convivencia integrada por el Director o Directora, que ejercerá la presidencia, la jefatura de actividades, en su caso, un educador o educadora de actividades formativas y de ocio, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna residente elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo de Residencia. Si en el Consejo de Residencia hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado residente con mayor número de personas asociadas, éste será el representante de las madres y padres en la comisión de convivencia.

4. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

a) 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.

b) 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.

c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado residente, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.

d) Mediar en los conflictos planteados.

e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.

f) Proponer al Consejo de Residencia las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en la residencia.

g) 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.

h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en la residencia.

i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo de Residencia, relativas a las normas de convivencia en la residencia escolar.

NOTA: El consejo de Residencia podrá decidir que el pleno del Consejo de Residencia asuma todas las competencias de todas las comisiones de su seno, si ello redundase en un mejor funcionamiento y operatividad de las mismas, no teniendo en ese caso, que constituir dichas comisiones.

A.2. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

JUNTA DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES es el órgano propio de participación de los educadores y educadoras de actividades formativas y de ocio en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

Composición:
La Junta de Coordinación de Actividades será presidida por el director de la residencia y estará integrada por la totalidad de los educadores y educadores de actividades formativas y de ocio que preste servicios en la misma.
Ejercerá la secretaría de la Junta de Coordinación de Actividades el secretario o secretaria de la residencia.

Competencias:
a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo de Residencia propuestas para la elaboración del Plan de Centro.

b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.

c) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado residente.

d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del personal docente de la residencia.

e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del Director/a.

f) Analizar y valorar el funcionamiento general de la residencia, la evolución personal y académica del alumnado y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

g) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

h) Informar la memoria de autoevaluación.

i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.

l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en la residencia.

m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Régimen de funcionamiento:
1. Las reuniones de la Junta de Coordinación de Actividades deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria de la Junta de Coordinación de Actividades, por orden del Director, 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.

2. La Junta de Coordinación de Actividades será convocada por acuerdo del Director, 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.

NOTA: Cuando la dirección de la residencia escolar considere que la naturaleza de los asuntos a tratar en la Junta de Coordinación de Actividades, aconsejen la presencia del personal educativo complementario (PAEC), podrá convocarles, y en ese caso, tendrán voz pero no voto.

A.3. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

Las familias participarán en la vida de la residencia a través de:

1. El ejercicio de sus derechos.
2. La colaboración con los centros docentes en los términos que establece la normativa.
3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado.
4. Los/as delegados/as de padres/madres del alumnado

Derechos de la familia:

a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.

b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza, aprendizaje y convivencia de estos en la residencia.

c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución de sus hijos e hijas.

d) Ser oídas en las decisiones tomadas que afecten a la evolución de sus hijos e hijas a la residencia.

e) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas a la residencia.

f) Conocer el Plan de Centro.

g) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en la residencia.

h) Recibir notificación puntualde las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.

i) Suscribir con la residencia un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el personal de la residencia que atiende al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar de la residencia, como fuera de él, para superar esta situación.

j) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.

k) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

l) Utilizar las instalaciones de la residencia en los términos que establezca el Consejo de Residencia.

Colaboración de las familias:

1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con los educadores y educadoras.

2. Esta colaboración de las familias se concreta en:

a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares y e n la adopción de pautas de comportamiento, de convivencia y de valores que consoliden su integración en la vida compartida de la residencia.

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

c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina de la residencia.

d) Cumplir con las obligaciones contraídas con la residencia escolar, en relación con las diferentes

situaciones que se pudieran producir en la convivencia diaria de sus hijos e hijas residentes.

Asociaciones de madres y padres del alumnado:

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado de la residencia escolar podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.

b) Colaborar en las actividades educativas de la residencia escolar.

c) Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión de la residencia.

3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento de la residencia, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por la misma.

4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

5. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de las residencias, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el personal de las mismas.

NOTA: Independientemente de la norma, en esta residencia escolar, se tratará siempre de evitar enfrentamientos con los padres y/o tutores e los alumnos, usando la comunicación constante y el diálogo como el mejor método para la resolución de conflictos.

A.4. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Cauces de participación:

Constituyen un deber y un derecho del alumnado de educación Primaria, de Secundaria y de Postobligatoria en la participación en:

- -El funcionamiento y en la vida de la residencia.
- -El Consejo de Residencia.
- -La Junta de Delegados/as del alumno residente.

Junta de delegados y delegadas del alumno residente:

1. El alumnado de cada etapa de Primaria, Secundaria y Postobligatorias elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del mismo, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

2. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento del grupo y, en su caso, trasladarán al educador las sugerencias y reclamaciones del grupo al que

representan.

3. El reglamento de organización y funcionamiento del centro podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de clase

4. La Junta de delegados/as estará integrada por todos los delegados /as de grupo, así como por los representantes del alumnado en el Consejo de Residencia.

5. La Junta de delegados/as del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado/a que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento de la residencia escolar.

6. La dirección facilitará a la Junta de delegados /as del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento así como también un tablón donde puedan expresar sus ideas, necesidades, acuerdos, iniciativas, propuestas de mejora, etc.

7. La Junta de delegados/as del alumnado ejercerá las funciones que se le asignen en el reglamento de organización y funcionamiento y se reunirán como mínimo 3 horas durante el curso.

Asociaciones del alumnado:

1. El alumno residente podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

2. Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

a) Expresar la opinión del alumnado residente en todo aquello que afecte a su situación en la residencia.
b) Colaborar en la labor educativa de la residencia y en el desarrollo del plan de actividades de la misma.
c) Promover la participación del alumnado en los órganos de gobierno.
d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

3. Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento de la residencia escolar, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por la misma.

4. Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

5. El alumnado dispondrá de un tablón de anuncios donde se podrán publicar las votaciones, toma de decisiones que afecten a los alumnos, quejas y/o sugerencias y en general para depositar toda la información relevante que sea de interés para el alumnado de la Residencia. Sus exposiciones no podrán ser ofensivas y guardarán el debido respeto y decoro a personas e instituciones.

A.5. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA Y LOCAL.

1. El personal funcionario no docente y laboral de las residencia escolares tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo de Residencia en calidad de representante del referido personal, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

3. La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia, en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

A. 6. PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Podrán realizar sugerencias y aportaciones para la elaboración del reglamento de organización y funcionamiento, el profesorado, el personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria y las asociaciones de padres y madres del alumnado.

La Junta de Coordinación de Actividades:

- Formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del Plan de Centro,
- Fijará criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado,
- Informará el reglamento de organización y funcionamiento.

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

B.1. EN LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

CONSEJO DE RESIDENCIA

Presidencia:

El presidente/a tendrá como función principal la de asegurar el cumplimiento de las leyes y garantizar la regularidad de las deliberaciones, que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.

Seguimiento del orden del día:

1. Los puntos a tratar en cada sesión serán todos los fijados en el orden del día.
2. Sólo en las reuniones de carácter ordinario se podrán incluir otros puntos, a propuesta de cualquier miembro del Consejo y con el voto favorable de la totalidad de los miembros.
3. Cuando algún punto del día requiera documentación, ésta se hará llegar a los miembros del Consejo de Residencia con la suficiente antelación, para su estudio. Si esta documentación partiera de algún miembro distinto al equipo directivo, será imprescindible, para garantizar que llega a todos los miembros, se presente en la secretaría del Centro previa a la convocatoria del consejo en el que se vaya a tratar.

Votaciones y acuerdos:

1. La votación será por asentimiento, a mano alzada o secreta según se crea conveniente.
2. La mayoría simple bastará para adoptar o no los acuerdos, salvo para los acuerdos en los que para su adopción sea exigible determinada mayoría, que se actuará conforme a la normativa vigente.
3. En los casos de empate, el Presidente/a podrá decidir haciendo uso del voto de calidad.
4. Cualquier miembro del Consejo de Residencia que haya votado en contra de un determinado acuerdo que se haya aprobado podrá, si lo desea, hacer constar en el acta su voto en contra y los motivos que lo justifican, quedando, de esta manera, exento de la responsabilidad que, en su caso, pudiere derivarse del acuerdo adoptado.

Ruegos y preguntas:

Sólo podrán ser objeto de ruego y/o pregunta temas o cuestiones que sean competencia del Consejo de Residencia. Aquellas cuestiones que requieran estudio y toma de decisión o votación del Consejo de Residencia no podrán ser presentadas en este apartado, pudiéndose incluir como punto en el Orden del día, si así lo aprueban todos miembros, al principio de la sesión.

Actas:

1. De todas las reuniones del Consejo de Residencia, la Secretaria confeccionará el acta de la sesión celebrada, que especificará necesariamente los asistentes, el Orden del Día, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
2. Del contenido del acta dará fe el Secretario/ a con el Vº Bº del Presidente/a.
3. En sesión ordinaria el acta se leerá y, si procede, se aprobará en la siguiente reunión ordinaria.
4. En sesión extraordinaria el acta se confeccionará al final de la reunión, se leerá y aprobará, si se puede, en la misma reunión.

5. Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al Secretario/a del Consejo Escolar para que les sea expedida certificación del acuerdo tomado.

NOTA: Sin establecerlo como preceptivo, siempre que se pueda, el acta quedará firmada, también, por todos los miembros asistentes.

Entrada en vigor de los acuerdos adoptados:

1. Los acuerdos adoptados por el Consejo de residencia entrarán en vigor el día siguiente al de su aprobación, salvo que precisen de aprobación por instancias superiores, estén impugnados o sean nulos.

1.1. Los acuerdosnulosdepleno derecho pueden ser de tres tipos:

Por incompetencia del Órgano Colegiado.

Por ser constitutivos de delito.

Por vulnerar la constitución, las leyes u otras disposiciones administrativas de rango superior.

1.2. Son acuerdos anulables aquellos en que los Órganos Colegiados se extralimitan en sus funciones.

2. El Presidente/a tomará las medidas oportunas para que se notifique a los interesados los acuerdos del Consejo de Residencia que afecten a sus derechos e intereses en un plazo no superior a diez días.

JUNTA DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES

Presidencia:

El presidente/a tendrá como función principal la de asegurar el cumplimiento de las leyes y garantizar la regularidad de las deliberaciones, que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.

Seguimiento del orden del día:

1. Los puntos a tratar en cada sesión serán todos los fijados en el orden del día.
2. En las reuniones de carácter ordinario se podrán incluir otros puntos, a propuesta de la Dirección o de, al menos, un tercio de los asistentes, y con el voto favorable de la totalidad del Claustro.
3. Los Educadores podrán solicitar la inclusión de algún punto en el orden del día a través del Secretario/a del Centro.
4. La duración de cada Junta de Actividades vendrá determinada por el orden del día. Se respetará la disposición de los puntos del orden del día, evitando las alteraciones de éste, salvo que así se acuerde por mayoría.

Votaciones y acuerdos:

1. La votación será a mano alzada o secreta, según se estime en cada caso. El personal de atención educativa complementaria tendrá voz pero no voto en las reuniones de la Junta, cuando se les convoque.

2. En los casos de empate, el Director/a podrá decidir haciendo uso del voto de calidad.

3. Cualquier miembro de la Junta de Coordinación que haya votado en contra de un determinado acuerdo que se haya aprobado podrá, si lo desea, hacer constar en el acta su voto en contra y los motivos que lo justifican, quedando, de esta manera, exento de la responsabilidad que, en su caso, pudiere derivarse del acuerdo adoptado.

Sugerencias y preguntas:

Sólo podrán ser objeto de ruegos y preguntas temas o cuestiones que sean competencia de la Junta de Coordinación. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure como punto en el Orden del Día o sea incluido en él como se especifica anteriormente.

Actas:

De todas las reuniones de la Junta de Coordinación de Actividades, el Secretario/a confeccionará el acta de la sesión celebrada, que especificará necesariamente los ausentes, el Orden del Día, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

1. Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la trascripción íntegra de su propuesta o intervención, siempre que aporte en el acto o en el plazo de veinticuatro horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
2. Del contenido del acta dará fe el Secretario/a con el Vº Bº del Director/a.
3. El acta se aprobará en la próxima sesión ordinaria de Claustro, si procede.
4. En sesión extraordinaria el acta se confeccionará al final de la reunión, se leerá y aprobará, si es posible, en la misma reunión.
5. Cualquier miembro de la Junta de Coordinación podrá dirigirse al Secretario/a para que les sea expedida certificación del acuerdo tomado.

Entrada en vigor de los acuerdos adoptados:

1. Los acuerdos adoptados en la Junta de Coordinación entrarán en vigor el día siguiente al de su aprobación, salvo que precisen de aprobación por instancias superiores, estén impugnados o sean nulos.
   - Los acuerdosnulosdepleno derecho pueden ser de tres tipos:

Por incompetencia del Órgano Colegiado.

Por ser constitutivos de delito.

Por vulnerar la Constitución, las leyes u otras disposiciones administrativas de rango superior.

   - Son acuerdosanulables aquellos en que los Órganos Colegiados se extralimitan en sus funciones.

2. Los asuntos que se traten en el claustro de profesores y sean aprobados serán de obligado cumplimiento por todos sus miembros, velando por ello el equipo directivo.

NOTA: Sin establecerlo como preceptivo, siempre que se pueda, el acta quedará firmada, también, por todos los miembros asistentes.

B.2. EN LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Documentos de recogida de la toma de decisiones:

De cada reunión celebrada por cualquiera de los órganos de coordinación docente se elaborará un acta en la que se especificará necesariamente los ausentes, el orden del día, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

El coordinador/a de cada etapa o grupos que se determinen será el/la encargado/a de redactarlas en el libro de actas destinado a tal fin.

B.3. PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN

Información de carácter general y de interés para la comunidad educativa:

En el Centro existirán varios tablones de anuncios en lugar visible para todos los miembros de la Comunidad Educativa en el que se plasmen aquellas informaciones de interés que se reciban.

La información de dicho tablón será revisada periódicamente de manera que siempre esté actualizado.

Desde la dirección del centro se remitirá la oportuna información a través del e-mail particular de cada uno de los miembros del Consejo de Residencia y de la Junta de Coordinación de Actividades.

La WEB del centro contendrá toda la información relativa al mismo y disponible para toda la Comunidad Educativa.

La Residencia tiene una **estrecha relación con los demás centros educativos** donde cursan sus estudios el alumnado. **La Jefatura de Actividades, al inicio de cada curso escolar, al momento de confeccionar el horario, establecerá un calendario, consensuado con los tutores de los centros educativos receptores de nuestro alumnado, sobre reuniones de coordinación con los mismos**, modificable, según circunstancias. Igualmente se se mantendrán constantes contactos con circulares o por vía telefónica o incluso a través de la agenda escolar del alumno (ésta servirá de enlace puntual directo entre el profesorado, educadores y las familias).

Se comunicará a las familias cualquier información de interés general a través de circulares o notas entregadas a sus hijos/as.

NOTA: El Instituto de Enseñanza Secundaria ya facilita una agenda escolar gratuita a cada alumno/a con el fin de que estos lleven un seguimiento de sus tareas escolares a realizar por la tarde, así como cualquier circular escrita en la agenda del alumno para los educadores, padres, etc.

Información de interés para el profesorado:

El profesorado dispondrá en la sala de profesores del centro de un tablón y de una bandeja la cual se destinará a ofrecer toda la información puntual que pudiera llegar.

Información relativa al proceso de admisión y matriculación del alumnado:

La normativa, calendario, listados y cualquier información relativa al proceso de admisión y matriculación del alumnado quedará expuesta en un tablón en la entrada del centro exclusivamente dedicado a ello.

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

C.1. DISTRIBUCIÓN Y USO DE LOS ESPACIOS

La Residencia dispone de los siguientes espacios por plantas que estarán destinados a los usos diversos según criterios de necesidad:

Planta baja:

- Entrada-Recepción con megafonía.
- Despacho Administración
- Sala electricidad.
- Aseo de profesores.
- Secretaría - Sala de profesores.
- Despacho de Dirección.
- Bajos escaleras: reserva de material escolar, deportivo, etc.
- Salita de televisión.
- Aseo de profesoras.
- Capilla.
- Sala visitas para tutorías, alumnos enfermos, etc.
- Biblioteca.
- Habitación con productos de limpieza.
- Dos cuartos de baño para alumnos y alumnas.
- Dos aseos con lavabos para alumnos y alumnas.
- Acceso al sótano donde hay resto de mobiliario y la caldera de la calefacción.
- Sala de ordenadores.
- Sala de juegos.
- Gimnasio.
- Lavandería.
- Sala de planchado.
- Taller.
- Patio
- Pistas deportivas.
- Comedor.
- Almacén de productos de limpieza.
- Cocina.
- Habitación con menaje de cocina.
- Despensa de alimentos.
- Aseo personal laboral.
- Vestuario.

Planta primera:

- Salón de Actos – Sala polivalente.
- 3 estudios de la Etapa de Primaria.
- Sala de profesores.
- Cuarto de baño de personal de atención educativa complementaria.
- Despensa de medicinas.
- Módulos de alumnos (6 dormitorios).
- 2 estudios integrados en 2 dormitorios.
- Aseos con ducha y lavabos.
- Aseos con wáter y lavabos.
- Salita de televisión.

Planta segunda:

- 6 estudios de la Etapa de Secundaria y Postobligatorias.
- Módulos de alumnas (6 dormitorios).
- 2 estudios integrados en 2 dormitorios.
- Sala de televisión.
- Aseos con ducha y lavabos.
- Aseos con wáter y lavabos.

C.2. AULAS

A principio de curso las aulas se distribuirán teniendo en cuenta las características de los agrupamientos y de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Las plantas más bajas albergan a niños/as de menor edad, eliminando con ello parte del riesgo que suponen los tramos de escalera. Además, esta distribución facilita y asegura una rápida evacuación en los ensayos colectivos de nuestro plan de autoprotección.
b) El alumnado de un grupo permanecerá, preferentemente y siempre que la organización de los espacios lo permita, como mínimo, de un curso escolar en la misma aula.
c) Los usuarios de cada aula deberán cuidar las instalaciones y recursos de la misma y contribuir a mantener el orden, limpieza y cuidado estético de las mismas.
d) Ningún alumno/a permanecerá dentro del aula cuando el grupo al que pertenece no esté realizando actuaciones docentes dentro de la misma bajo la dirección de un educador/a, salvo autorización expresa del tutor/a.
e) Al salir del aula se comprobará si se ha dejado adecuadamente: luces apagadas, limpieza, orden en el mobiliario y buen uso de los recursos de aula (enciclopedias, diccionarios, etc.).

C.3. ESPACIOS COMUNES

Está prohibida la entrada a la Residencia durante el periodo lectivo a toda persona ajena al personal del centro y alumnado, salvo que sea autorizada para ello por algún miembro del equipo directivo o educadores.

A partir de la apertura de la Residencia el lunes por la mañana, el alumnado, se debe registrar en el Libro Blanco para contabilizar y conocer exactamente todos los alumnos/as que se han apuntado a la Residencia. Posteriormente, cada educador llevará un seguimiento exhaustivo de cada alumno/a suyo/a que deberá quedar reflejado en el correspondiente Libro de Actas, con fecha y firma diaria.

El horario de gestión y visitas en la Dirección, Secretaría y Jefatura de Estudios, será fijado en el tablón de anuncios.

La circulación del alumnado en el horario de Residencia se regirá por las siguientes normas:

- Se permanecerá en los pasillos el menor tiempo posible excepto en la entrada al comedor para el almuerzo, merienda y cena.
- Ningún alumno/a permanecerá fuera del aula sin permiso del educador/a con el que deba estar en ese momento.
- Ningún alumno/a permanecerá fuera del aula más tiempo del necesario para efectuar la acción para la que fue autorizado previamente.
- Se bajarán las escaleras con atención de no caer ni provocar la caída de otros compañeros/as.
- Los alumnos/as se abstendrán de efectuar letreros o pintadas en los espacios de circulación, servicios o lugares comunes.
- Al salir de un espacio se comprobará si se ha dejado adecuadamente: grifos cerrados, luces apagadas, limpieza…
- Al finalizar la jornada de estudio, vigilancia de salas de juegos, informática, etc., los educadores

que ocupen dichos espacios se encargarán de apagar las luces, ordenadores, aparatos eléctricos, etc.

C.4. PATIO Y PISTAS DEPORTIVAS

- El patio se utilizará para el tiempo de descanso, para desarrollar las actividades deportivas programadas, y para el desarrollo de actividades docentes y complementarias que requieran de su uso.
- Ningún alumno/a de Primaria permanecerá en el patio de recreo sin la previa autorización o bien supervisión.
- Los usuarios mantendrán la limpieza del mismo utilizando las papeleras.
- Se deberán cuidar los elementos existentes en ellos y las plantas de los jardines.
- Se procurará que todos los alumnos de Primaria y 1º-2º de la E.S.O., utilicen siempre el patio posterior de recreo y no las pistas de los centros.

C.5. BIBLIOTECA/ SALA DE USOS MÚLTIPLES

1. Actividades puntuales programadas por el profesorado para los distintos grupos y complementarias.
2. Reuniones de Consejo Escolar y Junta de Coordinación de Actividades.
3. Cualquier otro tipo de agrupamiento.
4. Consulta de información de enciclopedias.
5. Trabajos en grupo.
6. Uso de Internet para la realización de trabajos.
7. Préstamo de libros.

Persona responsable:

a) La dirección del centro designará a un monitor o monitores de atención educativa complementaria como responsable/s de la biblioteca escolar, preferentemente con experiencia.

b) La jefatura de actividades le asignará la asignación horaria que estime oportuna, en coordinación con la Secretaría del centro al afectar al horario personal.

c) Las funciones de la persona responsable del funcionamiento de la biblioteca escolar serán las siguientes:

- Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y de acuerdo con sus directrices, el plan de uso de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- Informar a la Junta de Coordinación de Actividades las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición, atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de los otros sectores de la comunidad educativa.
- Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y de los tiempos.
- Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
- Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función.
- Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información.
- Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.

Normas de uso:

1. La biblioteca escolar podrá permanecer abierta por la tarde de 18:00 a 20:00.
2. Se utilizará para la lectura individual o grupal, préstamo de libros y material audiovisual y actividades de los distintos grupos de alumnado.
3. Los usuarios de la biblioteca deberán estar en silencio y mantener el orden y limpieza de la misma. Para solicitar el préstamo de algún volumen deberán dirigirse a la persona responsable de la biblioteca.

C.6. RECURSOS MATERIALES

El material de uso común será inventariado, ubicado y controlado por el Secretario/a del Centro.

Se nombrará cada curso una persona responsable de los recursos materiales del centro que:

- Organizará y ordenará el material en el lugar destinado a ello.
- Efectuará un control de uso.
- Informará en secretaría de las necesidades de material.

El material podrá ser utilizado adecuadamente en el lugar donde esté destinado. Cualquier cambio de ubicación debe de ser autorizado por el profesor/a o persona responsable de su custodia y comunicado al Secretario/a del Centro.

En la sala de profesores habrá dos ordenadores con acceso a internet para uso del profesorado y una fotocopiadora.

En el despacho de dirección habrá teléfono, fax, escáner para uso administrativo, organizativo y casos de uso personal urgente. Los ordenadores ubicados en el mismo son para uso exclusivo del equipo directivo y personal administrativo.

D. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LAS DEPENDECIAS DE LA RESIDENCIA

El instrumento de control de las Entradas-Salidas del alumnado, en esta residencia escolar será el programa informático creado a la medida, y experemintado durante 3 cvursos escolares. Igualmente se llevará a través de este programa la gestión y el registro tutorial (datos personales, académicos, comportamiento, sanciones, permisos, etc), siendo responsable cada Educador/a –Tutor/a, de mantener actualizados los datos del alumnado de su Grupo. Se accede al programa a través de un equipo informático de esa red, con contraseña individualizada. Cada Educador/a y Monitor/a, dispone de una tableta personal para su acceso. Igualmente, se utilizará para los cambios de servicio, con los datos en él contenidos, generando los informes y listados necesarios. El Jefe de Actividades instruirá sobre su uso.

D.1. POR LA MAÑANA

HORARIO GENERAL:

7,15 h. : LEVANTARSE ALUMNOS/AS DEL JOSÉ MARÍN (Bachiller y Ciclos)
7,30 h. : LEVANTARSE ALUMNOS/AS DEL VELAD AL HAMAR (E.S.O.)
8,10 h. : LEVANTARSE ALUMNOS/AS DEL SEVERO OCHOA (Primaria)

Aseo Personal. Duchas. Arreglo dormitorios, camas y taquillas
Será responsable de su cumplimiento y vigilancia en cada Planta, el Personal de atención educativa complementaria de turno, controlando y ayudando, especialmente a aquellos alumnos/as más pequeños, tanto en su aseo personal, como a vestirse, enseñarles a hacer la cama, peinarse...etc.

7,45 h. : DESAYUNO ALUMNOS/AS DEL JOSÉ MARIN (Bachillerato y Ciclos)
8,10 h. : DESAYUNO ALUMNOS/AS DEL VELAD AL HAMAR (E.S.O.)
8,40 h. : DESAYUNO ALUMNOS/AS DEL SEVERO OCHOA (Primaria)

Salida hacia los Centros Educativos los alumnos de Primaria y de E.S.O. acompañados por un monitor de personal de atención educativa complementaria (excepto los lunes) al finalizar el desayuno, para asistir a las distintas clases.
Los Lunes y días de apertura de la Residencia, se abrirá a las 8 h. de la mañana, controlando las entradas los Profesores y/o Monitores encargados para ello. Cada alumno o padre, deberá registrar al alumnado que ingrese ese lunes en el Libro Blanco, o bien llamando por teléfono durante el horario de apertura de 8:00 a 10:00.

8,15 h.- 14,45 h. : CLASES ALUMNOS/AS DEL JOSÉ MARÍN (Bachiller y Ciclos)
8,30 h.- 15 h. : CLASES ALUMNOS/AS DEL VELAD AL HAMAR (E.S.O.)
9,00 h.- 14,00 h. : CLASES ALUMNOS/AS DEL SEVERO OCHOA (Primaria)

9 h. - 14 h./14,45h./15h.: CLASES en los Centros Educativos.

El Personal de Atención Educativa Complementaria acompañará en dos turnos a los alumnos residentes a sus respectivos centros educativos con el fin de asegurar que llegan puntualmente y correctamente a sus clases.
Atención a eventualidades (niños enfermos, etc) por parte del Monitor de Personal de atención educativa complementaria con servicio de día (desde las 9 h. hasta las 14h . Limpieza de la Residencia. Preparación comidas, tareas burocráticas, administrativas, organizativas, seguimiento, control, etc.

14,00h.-15,30 h. : COMIDA según horarios de entradas asignados para cada nivel.
A partir de las 15,30 no se podrá poner nadie a la cola del Autoservicio.
A partir de esta hora, los educadores serán los responsables de los alumnos en la residencia, estableciendo una serie de horarios y turnos rotativos para el control y vigilancia de cada dependencia.

14 h. - 15,30 h.: COMIDA AUTOSERVICIO

- 14,00: Alumnos de Infantil “El Castellón”.
- 14,03: Alumnos/as de Transporte, Comedor Escolar.
- 14,05: Alumnos/as de Primaria
- 15,00: Alumnos/as de Postobligatorias

- 15,02: Alumnos/as de 1º y 2º ESO
- 15,04: Alumnos/as de 3º ESO
- 15,06: Alumnos/as de 4º ESO

El Autoservicio se cerrará a las 15,30 (atendiendo a los que en ese momento se encuentren en la cola).
Cada Educador controlará, coordinadamente con los otros educadores su epata, el buen uso del autoservicio, así como la vigilancia y organización en el comedor, marcha de los alumnos, etc.

Los Educadores y el Personal de atención educativa complementaria que quieran comer lo harán siempre antes del inicio de su horario de trabajo.

Durante el desarrollo de la Comida y tiempos de patio, tanto los Educadores de Residencia como los del Comedor Escolar, pondrán especial cuidado y celo en el control de todos los niños, comprobando que no dejan comida en las bandeja, limpian la mesa, comen correctamente, no sacan comida fuera del comedor, así como en darle un sentido lo más educativo posible, a ese tiempo de ocio, programando su desarrollo).

Los/as educadores/as preguntarán, el día anterior al cierre de la residencia (en la hora de la comida) si el día de cierre, comen o no, y en caso de venir con quién se marcharían, dejándolo reflejado en el Libro Blanco.

Los días de cierre de la Residencia, los dos Educadores responsables, anotarán en los libros de registro ("Libro Blanco", "Sábana" y "Libros de Actas") la asistencia y marcha de todos los alumnos qué vengan a comer a la Residencia, siendo responsable de ello y, no pudiendo acabar su servicio hasta que se asegure que han sido retirados por sus familias o por otras personas debidamente autorizadas para ello. Si algunos alumnos marchan solos para ir a casa o en medios de transporte, se proveerán de la pertinente autorización paterna.
La Residencia permanecerá cerrada a partir del Viernes hasta el Lunes siguiente o bien día lectivo, activando la alarma ante posibles incidencias.

La Residencia también cuenta con vigilancia de cámaras con circuito cerrado en todos aquellos espacios comunes como por ejemplo: puerta de entrada por fuera, entrada a Recepción, pasillos, autoservicio del Comedor, escaleras, y pasillos de los Módulos, sin perjuicio de vulnerar los derechos de los alumnos de esta Residencia.

D.2. POR LA TARDE

15:30h.-18,00 h.: ACTIVIDADES formativas, recreativas, deportivas, culturales y de aseo según Tutoría de cada Grupo.
El aula de Informática y la Sala de Juegos funcionará en ese horario, según sus normas de funcionamiento.
Los alumnos/as de 3º, 4º E.S.O., Bachiller y Ciclos podrán salir de la residencia en esas horas apuntándose en Recepción en el Libro de Salidas.
17,05.- MERIENDA .Preparación para juegos, deportes, talleres y/o otras actividades.
18,00h.-19,40 h.: ESTUDIO DIRIGIDO ALUMNOS/AS PRIMARIA
18,00h.-19,55 h.: ESTUDIO DIRIGIDO ALUMNOS/AS 1º- 2º E.S.O.
18,00h.-19,57 h.: ESTUDIO DIRIGIDO ALUMNOS/AS 3º E.S.O.
18,00h.-19,57 h.: ESTUDIO DIRIGIDO ALUMNOS/AS 4º E.S.O.
18,00h.-20,00 h.: ESTUDIO DIRIGIDO ALUMNOS/AS BACHILLER Y CICLOS FORMATIVOS
De forma simultánea en ese horario funciona el servicio de BIBLIOTECA para el préstamo o devolución de libros, consultas de enciclopedias, trabajos, etc.

19,43h.-20,30 h.: CENA según horarios de entradas asignados para cada nivel.

- 19,43: Alumnos/as PRIMARIA
- 20,00: Alumnos/as 1º-2º ESO
- 20,02: Alumnos/as 3º ESO
- 20,04: Alumnos/as 4º ESO
- 20,06: Alumnos/as POSTOBLIGATORIAS

Por necesidad del servicio, los/as educadores/as de actividades formativas y de ocio podrán realizar funciones de atención y custodia del alumnado en horario nocturno, de conformidad con lo establecido en el artículo10.1.a) del Reglamento aprobado por el Decreto 54/2012, de 6 de marzo.

Al comienzo de la tercera evaluación podrán salir, los alumnos internos, al patio infantil y pistas, hasta las 22 h, con la vigilancia de un monitor de PAEC con turno de noche.

Cada Educador entrará a sus alumnos velando por el orden y buen funcionamiento, sabiendo que el número de alumnos totales de su Grupo coincidirá con los anotados en el Libro Registro, especificando por alumnos y alumnas, así como los que pernoctan, así como los que marchan a casa consignando qué familiares los retiran, asumiendo cada Educador la responsabilidad de que todo ello se lleve a cabo de forma correcta, y de que existen las autorizaciones pertinentes.

D.3. POR LA NOCHE

20,30 h.- CAMBIO DE SERVICIO: de Educadores de E.S.O. y Postobligatorias a Personal de Atención Educativa Complementaria (TURNO DE TARDE). *De estos últimos el monitor de apoyo comprobará la veracidad de todas las incidencias anotadas en el Libro registro y no firmarán el cambio hasta que todo esté de forma correcta. Siendo responsables, a partir de la firma, de todas aquellas incidencias y variaciones que se produjesen hasta el* ***nuevo cambio de servicio*** *de monitores de turno de tarde a monitores de turno de noche a las 22h. haciendo el recuento para dicho cambio, haciéndose responsable el monitor de noche de sus correspondientes alumnos residentes (niños o niñas).* A partir de las 20,30 h. cada alumno/a subirá a su respectiva planta, con su monitor.

20,30h.-22,00h. : ACTIVIDADES de ocio, TV, video, estudio optativo.
20,30h.-21,45h. : ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES de ocio (el presente curso 2013-14), funcionarán:
- Ajedrez (Primaria, y ESO)
- Tenis de Mesa (ESO)
- Informática-Internet (5º y 6º Primaria y ESO).
- Gimnasio (3º-4º ESO)

Estas actividades correrán a cargo del plan de actividades extraescolares, por empresa externa. Los alumnos de Bachiller y Ciclos Formativos de F.P. podrán bajar también, de forma simultánea a hacer uso de estas actividades, bajo la responsabilidad del Monitor.
22,00 h. : CAMBIO DE SERVICIO de Personal de Atención Educativa Complementaria (TURNO DE TARDE) a Personal de Atención Educativa Complementaria (TURNO DE NOCHE).
22,30 h. : ACOSTARSE ALUMNOS/AS PRIMARIA.
23,00 h. : ACOSTARSE TODOS.

Hasta las 7,30 de la mañana siguiente. (Horas nocturnas entre las 10 de la noche y las 8 de la mañana siguiente). El servicio de noche se prolonga desde las 22 h. de la noche anterior hasta la entrada en el Colegio de los alumnos de Primaria (9 de la mañana).

***EL SERVICIO DE NOCHE** se realiza por parte del Personal de atención residentes, estando atentos a las posibles incidencias que pudieran producirse (especialmente con los más pequeños y/o enfermos, **no pudiendo acostarse en sus horas de servicio**.

Los Viernes, o día de cierre, tras la comida los alumnos residentes marcharán a sus respectivos domicilios bien solos, con padres o en el autobús aquellos que viven fuera del municipio bajo la supervisión de los Educadores responsables.

Cada Educador deberá conocer todos los permisos y con quién marcha cada uno de sus alumnos tras comprobar su ficha y ver las autorizaciones pertinentes.

La Residencia se cerrará el Viernes por la tarde una vez que todos los alumnos se hayan marchado.

D.4.HORARIOS PERSONAL DOCENTE

- DIRECTOR: D. Manuel Fernández Ruiz.
De Lunes a Viernes: De 9,30 h. a 14,30 h. de horario regular.
De 19 h. a 20 h. de horario irregular.
*Los viernes sin horario (según calendario) las 6h. correspondientes se realizarán la misma semana de 17:30h – 19h.

TOTAL: 30 HORAS SEMANALES.

*** Horario a título indicativo**, pues variará en función de las necesidades e incidencias imprevistas (seguimiento y control de todo el personal durante las 24 horas así como de toda la organización y funcionamiento en general)

*** Disponibilidad: las 24 horas** (incluso en vacaciones) es la situación real.

- SECRETARIA: Dª Ana Merlos Martínez.
De Lunes a Viernes: De 9 h. a 14 h. de horario regular.
De 14 h. a 15 h. de horario irregular.
*Los viernes sin horario (según calendario) las 5h. correspondientes se realizarán la misma semana de 15h – 16:30h.
TOTAL: 30 HORAS SEMANALES.
*** Disponibilidad: para emergencias**

- JEFE DE ACTIVIDADES y Tutor de Postobligatorias: D. José Luis Cruz Serrano.
De Lunes a Jueves: De 9 h. a 15,15 h. de horario regular.
De 15,15h. a 16,00 h. los Lunes, Martes y Jueves, y de 15,15h. a 16,15h. los Miércoles. Cuando tenga día de apertura el horario irregular del Lunes será de 15,15h a 17,00h.
***Cada 8 semanas** realiza el turno de mañana del viernes de 9h a 14h (5h).

***Cada 4 semanas** realiza junto con otro educador la apertura y cierre de la residencia (4'30h)

TOTAL: 30 HORAS SEMANALES.

- EDUCADORES-TUTORES DE PRIMARIA:

Dª. Dolores Pérez Tudela. Grupo 1º, 2º y 3º de Primaria.

Dª. Clara Reche Navarro. Grupo 3º y 4º de Primaria.

Dª. Carmen Pérez González. Grupo 5º y 6º de Primaria.

TOTAL 30 H. SEMANALES
*** Todo el curso:** (30 horas semanales)
Lunes: - de 8h. a 10h. apertura de la Residencia, recepción alumnado y atención de posibles incidencias. (*).
- de 13,40h. a 14h. y de 20,15h. a 20,30h (horario irregular) y de 14h. a 20,15h. (horario regular).

Martes: - de 13,40h. a 14h. y de 20,15h. a 20,30h (horario irregular) y de 14h. a 20,15h. (horario regular).

Miércoles: - de 12,45h. a 14h. y de 20,15h. a 20,30h (horario irregular) y de 14h. a 20,15h. (horario regular).

Jueves: - de 13,40h. a 14h. y de 20,15h. a 20,30h (horario irregular) y de 14h. a 20,15h. (horario regular).

Viernes: - de 14 h. hasta que marchen sus niños/as (generalmente a 16,30h) (*).

***Cada 8 semanas** un educador realiza el turno de mañana del viernes de 9h a 14h (5h).

***Cada 4 semanas** dos educadores abren y cierran la residencia (4'30h). Apertura de 08'00h a 10'00 y Cierre de 14'00h a 16'30h

Horario de **no** permanencia obligatoria en el Centro (7'5 h)

*Preparación de estudio o actividades de la Residencia.

* Los miércoles se pondrán las reuniones de los Órganos Colegiados y/o Coordinación con los Tutores del Centro Educativo correspondiente.
Los educadores responsables del cierre se encargarán de comprobar que todo está en perfecto orden (agua y luz desconectada y alarma encendida y verja cerrada).

- EDUCADORES-TUTORES DE ESO Y POSTOBLIGATORIAS:

Dª. María del Carmen Tena García. Grupo de 1º y 2º de ESO.

D. Juan Fernández Torrecillas. Grupo de 2º y 3º de ESO.

Dª. Carmen María Navarro Guirao. Grupo de 4º de ESO.

D. Emilio Cortes Prieto. Grupo de Post-Obligatorias y PCPI.

TOTAL 30 H. SEMANALES (presencia en el Centro)
*** Todo el curso:** (30 horas semanales)
Lunes: - de 8h. a 10h. apertura de la Residencia, recepción alumnado y atención de posibles incidencias (*).
- de 20,45h a 21h(horario irregular) y de 14,30 a 20,45h(horario regular)

Martes: - de 20,45h a 21h(horario irregular) y de 14,30 a 20,45h(horario regular)

Miércoles: - de 12,15h a14,30h y de 20,45h a 21h (horario irregular) y de 14,30 a 20,45h (horario regular)

Jueves: - de 20,45h a 21h (horario irregular) y de 14,30 a 20,45h(horario regular)

Viernes: - de 14 h. hasta que marchen sus niños/as (generalmente a 16,30h) (*).

***Cada 8 semanas** un educador realiza el turno de mañana del viernes de 9h a 14h (5h).

***Cada 4 semanas** dos educadores abren y cierran la residencia (4'30h). Apertura de 08'00h a 10'00 y Cierre de 14'00h a 16'30h.

Horario de **no** permanencia obligatoria en el Centro (7'5 h)

*Preparación de estudio o actividades de la Residencia.

* Los miércoles se pondrán las reuniones de los Órganos Colegiados y/o Coordinación con los Tutores del Centro Educativo correspondiente.
Los educadores responsables del cierre se encargarán de comprobar que todo está en perfecto orden (agua y luz desconectada y alarma encendida y verja cerrada).

Consideraciones a la hora de cubrir ausencias:

Cuando falte algún educador, los alumnos de éste serán distribuidos atendiendo al nivel del curso y al número de alumnos que tenga cada educador para que los grupos sean los más equiparados en número entre todos los estudios.

D.5. HORARIO PERSONAL LABORAL

HORARIO DE MONITORES DE RESIDENCIA CURSO 2013/2014

Personal fijo (32 horas semanales):

Monitora A: M. Carmen Reche Martínez
Monitor B: M. Angel Reche García
Monitora C: A. Virtudes Jabalera Castro

Noche: 22h-09h = 44h semanales
Día : 17,00h-22h = 20h semanales

TURNO 1.- 22h-09h NIÑOS
TURNO 2.- 17,00h-22h CON BIBLIOTECA
TURNO 3.- 22h-09h NIÑAS
TURNO 4.- 17,00h-22h CON APOYO

Tendrán un horario semanal distribuido de la siguiente forma:

- 33 horas semanales de dedicación directa al puesto de trabajo en el centro, de las que 32 serán de presencia directa cada semana y 3,5 acumulables en función de las necesidades, realización de actividades especiales y participación en órganos del Centro o Equipo.

- 2,5 horas para preparación y organización de actividades, coordinación y preparación profesional del personal.

Personal no fijo (28,40 horas semanales):

Monitora D: F. Encarnación Macías Fernández

Noche: 22h-09h = 44h semanales
Día : 18,40h-22h = 16h semanales

TURNO 1.- 22h-09h NIÑOS
TURNO 2.- 18,40h-22h CON BIBLIOTECA
TURNO 3.- 22h-09h NIÑAS
TURNO 4.- 18,40h-22h CON APOYO

Tendrán un horario semanal distribuido de la siguiente forma:

- 33 horas semanales de dedicación directa al puesto de trabajo en el centro, de las que 28,40 h. serán de presencia directa cada semana y 3,30 h. acumulables en función de las necesidades, realización de actividades especiales y participación en órganos del Centro o Equipo.

- 2,30 horas para preparación y organización de actividades, coordinación y preparación profesional del personal.

Orden de Turnos: 1-2-3-4, cambiando semanalmente de forma rotatoria, en ese orden.

Es decir cada semana hay 2 Monitores de Noche y 2 de Día. A la semana siguiente, los 2 Monitores que han hecho Turno de Noche pasan a Día, y los que han hecho Turno de Día pasan a realizar Turno de Noche.

Dentro del Turno de Día, se establecen 2 funciones:

- *Biblioteca*
- *Apoyo Educadores (Según instrucciones de Jefe de Actividades)*

Dentro del Servicio de Noche, se establecen 2 funciones:

- *Planta de Niños*
- *Planta de Niñas*

Por lo que, ***dentro de cada turno semanal, se realizará, de forma rotatoria, cada una de las funciones.***

El orden rotatorio entre los 4 Monitores, queda establecido así:

ORDEN 4 TURNOS	1ª Semana	2ª Semana	3ª Semana	4ª Semana
Monitora A	Turno 1	Turno 2	Turno 3	Turno 4
Monitor B	Turno 3	Turno 4	Turno 1	Turno 2
Monitora C	Turno 2	Turno 3	Turno 4	Turno 1
Monitora D	Turno 4	Turno 1	Turno 2	Turno 3

Ningún Monitor permanece más de 2 semanas seguidas en el turno de Noche (De hecho está una solo una semana).

La Media aritmética, cada 2 semanas, de horas trabajadas por cada Monitor/a, en cada turno, es de 30 horas semanales, quedando las 5,30 horas restantes semanales acumuladas, para imprevistos que surjan (como llevar niños enfermos, prolongaciones en los cambios de servicio, reuniones, apoyos puntuales, etc)

*En el momento que se produzca la ausencia prolongada de un Monitor/a, , automáticamente, los turnos quedan establecidos en 3, de forma rotatoria, y de la siguiente forma:

ORDEN 3 TURNOS	1ª Semana	2ª Semana	3ª Semana
Monitor/a 1	20,30h-9h Niños	20,30h-9h Niñas	18h-20h. Bibli
Monitor/a 2	20,30h-9h Niñas	18h-20h. Bibli	20,30h-9h Niños
Monitor/a 3	18h-20h. Bibli	20,30h-9h Niños	20,30h-9h Niñas

De esta forma, estarán en el turno de Noche dos semanas seguidas y la tercera de Día.

Dicha situación perdurará hasta que se cubra la Baja del ausente, o tenga el Alta, en cuyo caso, se realizará el cuadrante de 4 Monitores.

En el tránsito de ambas situaciones, se tratará de respetar los turnos que se estaban realizando, en la medida de lo posible.

Si la ausencia fuera de 2 Monitores, de forma simultánea, se realizaría solamente el turno de Noche de 20,30h a 9h.

Si la ausencia simultánea fuera más de 2 Monitores, apoyarían Educadores

Cada mañana, los niños que pudiera haber enfermos, serán llevados al Ambulatorio por el Monitor de Noche de su respectiva planta (ver protocolo de actuación en estos casos)

* Cuando sea una ausencia no prolongada en el tiempo (1-3 días), la manera de proceder será la siguiente, según el monitor que se ausente:

-Si es el **Monitor de Planta de Niños**, será el Monitor de Apoyo el que supla a ese monitor, viniendo a la Residencia de 20:30h-09:00h.

-Si es el **Monitor de Planta de Niñas**, será el Monitor de Biblioteca el que supla a ese monitor, viniendo a la Residencia de 20:30h-09:00.

-Si es el **Monitor de Apoyo**, será el Monitor de Niños el que supla a ese monitor, viniendo a la Residencia de 20:30h-09:00h. Quedando de 18:00h-20:30h el Monitor de Biblioteca solo, haciendo también las funciones del Monitor de Apoyo.

-Si es el **Monitor de Biblioteca**, será el Monitor de Niñas el que supla a ese monitor, viniendo a la Residencia de 20:30h-09:00h. Quedando de 18:00h-20:30h el Monitor de Apoyo solo, haciendo también las funciones del Monitor de Biblioteca.

HORARIO GENERAL, TURNOS Y FUNCIONES DE LOS MONITORES POR LAS MAÑANAS, EN DESAYUNOS Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS CENTROS EDUCATIVOS.

HORARIO ENTRADA	CENTRO EDUCATVIO
08:15	I.E.S. JOSÉ MARÍN
08:30	I.E.S. VELAD AL HAMAR
09:00	COLEGIO DR. SEVERO OCHOA

HORA	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
07:15	Levantarse José Marín	Llama Monitor/a de cada Planta
07:30	Levantarse Velad Al Hamar (ESO)	Llama Monitor/a de cada Planta
07:35 08:05	Desayuno José Marín y apertura puerta lateral del Comedor CIERRE PUERTA lateral del Comedor	Monitor/a de Planta NIÑOS, es el responsable que tiene que bajar.
08:05 **08:10** 08:20	Llamada a Desayuno para ESO. **Llamada a Primaria para Levantarse.** **Baja Monitor Planta NIÑAS y sube Monitor Planta NIÑOS**	Monitor/a de Planta NIÑOS, hará esas llamadas por MEGAFONIA, subirá unos instantes a su Planta par controlar a Primaria y que baje la ESO y vigilará e desayuno de ESO hasta las 8,25, que bajará s compañero/a Monitor/a de la Planta de NIÑAS que ser quien acompañe a los alumnos de ESO al IES Velac hasta que entren todos. Antes de bajar ha de deja arreglados a los alumnos de Primaria más pequeños. El Monitor de la Planta de NIÑOS subirá ayudar a los más pequeños y comprobar vestimenta y aseo personal, como ya ha hecho el de la Planta de NIÑAS.
08:30 **08:40**	Acompañar a alumnos ENTRADA IES Velad Al Hamar **Llamada a Desayuno a PRIMARIA**	Monitor/a de Pl. NIÑAS, acompaña a ESO al IES hasta verificar que entran todos. A su vuelta sube, llama por MEGAFONIA a PRIMARIA para el desayuno y sube a su Planta para cerciorarse que quede todo en orden.
08:40	**Desayuno PRIMARIA**	Bajan los 2 Monitores/as
09:00	**Acompañar a alumnos ENTRADA Colegio Ochoa**	Monitor/a de Planta NIÑOS, les acompaña hasta que entran todos.
09:05	Dar incidencias al Monitor entrante de Mañana y/o a la Secretaria.	Dejar Parte de Incidencias para Educadores-Tutores

HORARIO LLEGADA	CENTRO EDUCATVIO
14:55 (SALEN A LAS 14,45)	I.E.S. JOSÉ MARÍN
15:02 (SALEN A LAS 15:00)	I.E.S. VELAD AL HAMAR
14:02 (SALEN A LAS 14:00)	COLEGIO DR. SEVERO OCHOA

TURNO DE MONITORES 20 -20 NIÑOS NIÑAS BIBLIOTECA APOYO

FECHA	NIÑOS	NIÑAS	BIBLIOTECA	APOYO
Miércoles, 10 Septiembre	ENCARNI	VIRTUDES	MIGUEL ÁNGEL	CARMEN
Lunes, 15 Sept.	CARMEN	MIGUEL ÁNGEL	ENCARNI	VIRTUDES
Lunes, 22 Sept.	VIRTUDES	ENCARNI	CARMEN	MIGUEL ÁNGEL
Lunes, 29 Sept.	MIGUEL ÁNGEL	CARMEN	VIRTUDES	ENCARNI
Lunes 6 Octubre	ENCARNI	VIRTUDES	MIGUEL ÁNGEL	CARMEN
Lunes 14 Octubre	CARMEN	MIGUEL ÁNGEL	ENCARNI	VIRTUDES
Lunes 20 Octubre	VIRTUDES	ENCARNI	CARMEN	MIGUEL ÁNGEL
Lunes, 27Octubre	MIGUEL ÁNGEL	CARMEN	VIRTUDES	ENCARNI
Lunes, 3 Noviembre	ENCARNI	VIRTUDES	MIGUEL ÁNGEL	CARMEN
Lunes, 10 Noviembre	CARMEN	MIGUEL ÁNGEL	ENCARNI	VIRTUDES
Lunes, 17 Noviembre	VIRTUDES	ENCARNI	CARMEN	MIGUEL ÁNGEL
Lunes,24 Noviembre	MIGUEL ÁNGEL	CARMEN	VIRTUDES	ENCARNI
Lunes, 1 Diciembre.	ENCARNI	VIRTUDES	MIGUEL ÁNGEL	CARMEN
Martes, 9 Diciembre	CARMEN	MIGUEL ÁNGEL	ENCARNI	VIRTUDES
Lunes, 15 Diciembre	VIRTUDES	ENCARNI	CARMEN	MIGUEL ÁNGEL
Martes, 8 Enero	MIGUEL ÁNGEL	VIRTUDES	ENCARNI	CARMEN
Lunes, 12Enero	CARMEN	ENCARNI	MIGUEL ÁNGEL	VIRTUDES
Lunes, 19 Enero	VIRTUDES	MIGUEL ÁNGEL	CARMEN	ENCARNI
Lunes, 26 Enero	ENCARNI	CARMEN	VIRTUDES	MIGUEL ÁNGEL
Lunes, 2 Febrero	MIGUEL ÁNGEL	VIRTUDES	ENCARNI	CARMEN
Lunes, 9 Febrero	CARMEN	ENCARNI	MIGUEL ÁNGEL	VIRTUDES
Lunes,16 Febrero	VIRTUDES	MIGUEL ÁNGEL	CARMEN	ENCARNI
Lunes,23 Febrero	ENCARNI	CARMEN	VIRTUDES	MIGUEL ÁNGEL
Miércoles, 4 Marzo	MIGUEL ÁNGEL	VIRTUDES	ENCARNI	CARMEN
Lunes, 9 Marzo	CARMEN	ENCARNI	MIGUEL ÁNGEL	VIRTUDES
Lunes, 16 Marzo	VIRTUDES	MIGUEL ÁNGEL	CARMEN	ENCARNI
Lunes, 23 Marzo	ENCARNI	CARMEN	VIRTUDES	MIGUEL ÁNGEL
Lunes, 6 Abril	ENCARNI	MIGUEL ÁNGEL	CARMEN	VIRTUDES
Lunes, 13 Abril	VIRTUDES	CARMEN	ENCARNI	MIGUEL ÁNGEL
Lunes,20 Abril	MIGUEL ÁNGEL	ENCARNI	VIRTUDES	CARMEN
Lunes, 27 Abril	CARMEN	VIRTUDES	MIGUEL ÁNGEL	ENCARNI
Mart**es, 5 Mayo**	ENCARNI	MIGUEL ÁNGEL	CARMEN	VIRTUDES
Lunes, 11 Mayo	VIRTUDES	CARMEN	ENCARNI	MIGUEL ÁNGEL
Lunes, 18 Mayo	MIGUEL ÁNGEL	ENCARNI	VIRTUDES	CARMEN
Lunes, 25 Mayo	CARMEN	VIRTUDES	MIGUEL ÁNGEL	ENCARNI
Lunes, 1 Junio	ENCARNI	MIGUEL ÁNGEL	CARMEN	VIRTUDES
Lunes, 8 Junio	VIRTUDES	CARMEN	ENCARNI	MIGUEL ÁNGEL
Lunes, 15 Junio	MIGUEL ÁNGEL	ENCARNI	VIRTUDES	CARMEN
Lunes, 22 Junio	CARMEN	VIRTUDES	MIGUEL ÁNGEL	ENCARNI

HORARIO ESPECÍFICO, TURNOS Y FUNCIONES DE LOS MONITORES POR LAS NOCHES (MONITOR PLANTA DE NIÑOS Y DE NIÑAS). De 22,00h. a 09,00h.

MONITOR PLANTA NIÑOS.

HORAS	DE LUNES A JUEVES
22,00h.	Entrada con recuento de planta de niños.
22,30h.	Acostarse Primaria.
23,00h.	Acostarse E.S.O. y Postobligatorias. Dar una vuelta por la planta baja por si hay alguna anomalía (puertas, luces, grifos…)
07,15h.	Llamar alumnos del IES José Marín.
07,30h.	Llamar alumnos del IES Velad Al Hamar.
08,20h.	Bajar al Comedor.
08,30h.	Llevar todos los alumnos/as de la E.S.O. al I.E.S. Velad Al Hamar.
08,40h.	Llamar por megafonía a toda la Primaria para el desayuno. Supervisar y controlar aseos y estado de la planta de niños. Desviar el teléfono a secretaría
09,05h.	Dar incidencias si las hubiere.

NOTA: El monitor/a de esta planta será el responsable del orden e incidencias en el tiempo que están niños y niñas juntos por la noche. El monitor/a de esta planta será quien abra la puerta de la Residencia a alumnos que hayan salido (niños y niñas) y atenderá cualquier visita que sea después de las 22,00h.

MONITOR PLANTA DE NIÑAS.

HORAS	DE LUNES A JUEVES
22,00h.	Entrada con recuento de planta de Niñas.
22,30h.	Acostarse Niñas Primaria.
23,00h.	Acostarse Niñas E.S.O. Y Postobligatorias.
07,15h.	Llamar alumnas del IES José Marín.
07,30h.	Llamar alumnas del IES Velad Al Hamar.
07,45h.	Abrir puertas del comedor y desayuno y desayuno de alumnos del I.E.S. “José Marín”.
08,05h.	Cerrar puerta lateral del comedor. Llamar por megafonía para desayuno de alumnos/as de E.S.O. y para que se levanten los alumnos/as de Primaria. Subir y supervisar que se levanten las alumnas de Primaria y bajen las de E.S.O. bajando lo antes posible y vigilar el desayuno hasta las 08,20h.
08,20h.	Subir y controlar aseos y estado de la planta de niñas.
08,40h.	Bajar con los niños/as de Primaria.
09,00h.	Acompañamiento de todos los alumnos/as de Primaria al colegio “Dr. Severo Ochoa”.
09,05h.	Dar incidencias si las hubiera.

HORARIO, TURNOS Y FUNCIONES DE LOS MONITORES POR LAS TARDES (MONITOR DE APOYO Y DE BIBLIOTECA). De 18,00h. a 22,00h.

MONITOR DE APOYO

HORAS	LUNES Y MIERCOLES	MARTES Y JUEVES
17,00h. a 19,10h.	**Apoyo a los educadores**: -Vigilancia sala informática, para trabajos. -Vigilancia pistas con alumnos designados por sus educadores. -Apoyarán en estudio a educadores cuando falten dos de ellos. -…	Duchas niños (18,10h. – 18,40h.) Duchas niñas (18,40h. – 19,10h.) Alumnos Externos de Primaria, 1º y 2º de E.S.O.
19,10h. a 19,30h.	RECEPCIÓN, sustituyendo a la recepcionista.	
19,30h. a 19,45h.	CONTROL LIBRO BLANCO, pasando por todos los estudios.	
19,45h. a 20,00h.	Cena monitor.	
20,00h. a 20,25h.	Apoyo a comedor alumnos de Primaria.	
20,30h. a 22,00h.	-Pasar lista en comedor a alumnos que duermen y subida a **Planta de Niños**. -Es responsable de abrir la puerta principal. -Ducha de alumnos internos. -Vigila planta baja. -Enciende salas de TV. -Atiende también a las niñas que estén en esa planta hasta que se suban. -Es responsable de cumplimentar el estadillo final del día en el libro blanco.	

MONITOR BIBLIOTECA

HORAS	DE LUNES A JUEVES
17,00h. a 18,00h.	**Apoyo a los educadores**: -Vigilancia sala informática, para trabajos. -Vigilancia pistas con alumnos designados por sus educadores. -…
18,00h. a 20,00h.	SERVICIO BIBLIOTECA
20,00h. a 20,15h.	Cena monitor.
20,15h. a 20,30h.	Apoyo a comedor, cena monitores.
20,30h. a 22,00h.	**Plantas Niñas**.

NOTA:

El monitor/a de esta planta será el responsable de llevar a cabo las labores o funciones que realiza la ordenanza cuando ella no esté por baja o permiso de ausencia; cerrar todas las persianas planta de abajo, cerrar puertas, apagar aire acondicionado del comedor, los televisores planta de abajo, la fotocopiadora, ordenadores, monitores videocámaras, luces.

El monitor de biblioteca se responsabilizará de que el penúltimo día de la semana queden todos los libros perfectamente ordenados en sus respectivas estanterías, queden reflejados los libros prestados y devueltos en el programa Abies sacando un informe y haciendo una copia de seguridad, para que así el siguiente turno de monitor de biblioteca no tenga que hacerse cargo del trabajo no realizado por su antecesor, solamente elaborará éste una lista con dicho informe para entregársela a cada educador con los alumnos con libros no devueltos (se prestarán con un plazo máximo de 15 días).

NOTA.- EL CUMPLIMIENTO DE LOS HORARIOS SE REALIZARÁ DE FORMA RIGUROSA.-

**** Cualquier cambio en el orden de la realización de estos servicios, o el cambio de turno entre el PAEC deberá contar con la aprobación de la dirección de la residencia.***

2 COCINEROS: (sometidos a TURNICIDAD) **(40 horas semanales personal fijo, 36 horas personal no fijo)**

Personal No Fijo. (36 horas semanales)
- Martínez Martínez, Casimiro o sustituto/a (personal no fijo)
- Jiménez Rueda, Mª Belén o sustituto/a (personal no fijo)

Cada mes, 1 Cocinero realiza el turno de mañana, y el otro Cocinero realiza el turno de Tarde (de no ser así siempre le tocaría a uno la comida y el desayuno y al otro la cena, no estando entonces el trabajo equilibradamente repartido)

* **Turno de MAÑANA**: **(36 horas semanales)**
Lunes: De 10,00 h. a 15,30 h.
Martes a Jueves: De 07,30 h. a 15,30 h.
Viernes: 07,30 h. a 14 h.

*** Turno de TARDE**: **(36 horas semanales)**
Lunes a Jueves: De 14 h. a 21,30 h.
Viernes: De 10,00 h. a 16,00 h.

Personal Fijo (40 horas semanales)
-No tenemos en la Residencia.
Cada mes, 1 Cocinero realiza el turno de mañana, y el otro Cocinero realiza el turno de Tarde (de no ser así siempre le tocaría a uno la comida y el desayuno y al otro la cena, no estando entonces el trabajo equilibradamente repartido)

* **Turno de MAÑANA**: **(40 h. semanales)**
Lunes a Viernes: De 07,30 h. a 15,30 h.

*** Turno de TARDE**: **(40 h. semanales)**
Lunes - Jueves: De 14 h. a 22 h.
Viernes: De 8 h. a 16 h.

2 AYUDANTE DE COCINA: (Sometido a TURNICIDAD) **(40 horas semanales personal fijo, 36 horas personal no fijo)**

Personal no fijo (36 horas semanales)
- López Molina, Antonio, (personal no fijo).

Cada mes realizan, rotativamente, el turno de MAÑANA o el de TARDE con uno de los Cocineros.
*** Mismos Turnos y Horarios que Cocineros.**

Personal fijo (40 h. semanales)
- Moreno Artero, Isabel (personal fijo). **Jubilación Parcial al 50 %** o su relevista Mancebo Cañadas, Mª Dolores.

* Llegando a un acuerdo interno entre ambas trabajadoras eligen la jornada y el periodo de trabajo para el año 2014 de la siguiente manera:
- Isabel Moreno Artero desde el 15 de Febrero hasta el 30 de Junio de 2014.
- Mª Dolores Mancebo desde el 1 de Septiembre hasta el 31 de Diciembre de 2014.
Cada mes realizan, rotativamente, el turno de MAÑANA o el de TARDE con uno de los Cocineros.
*** Mismos Turnos y Horarios que Cocineros.**

4 ó 3 LIMPIADORAS (TURNO DE MAÑANA): **(40 horas semanales personal fijo, 36 horas personal no fijo)**

Personal no fijo

- Cayuela Moreno, Ana.
- García Cotes, Catalina.
- García Mateos, Cayetana.
- García Ramírez, Catalina.
- Rubio Fernández, Maria Isabel.

De Lunes a Jueves: De 9 h. a 16 h.
Viernes: De 8 h. a 16 h.

Personal fijo

-No tenemos en la Residencia.

De Lunes a Jueves:De 9h. a 16 h.

2 LIMPIADORAS (TURNO DE TARDE): **(40 Horas semanales personal fijo, 36 Horas personal no fijo)**

Personal no fijo

- Cayuela Moreno, Ana.
- García Cotes, Catalina.
- García Mateos, Cayetana.
- García Ramírez, Catalina.
- Rubio Fernández, María Isabel.

DeLunesaJueves: De 14,30 h. a 21,30 h.
Viernes: De 8 h. a 16 h.

Personal fijo
De Lunes a Jueves: de 14 h. a 22 h.
Viernes: de 8 h. a 16 h.

1 LIMPIADORAS (TURNO DE APOYO COCINA): **(40 Horas semanales personal fijo, 36 Horas personal no fijo)**

Personal no fijo
Durante esa semana, realiza el siguiente horario:
* **Turno de MAÑANA**: **(36 Horas semanales)**
Lunes: De 10,00 h. a 15,30 h.
Martes a Jueves: De 07,30 h. a 15,30 h.
Viernes: 07,30 h. a 14 h.

*** Turno de TARDE**: **(36 Horas semanales personal no fijo)**
Lunes a Jueves: De 14 h. a 21,30 h.
Viernes: De 10,00 h. a 16,00 h.
* **Cada semana**, de forma rotativa, pasa 1 Limpiadora del Turno A al B , del B al C y del C al A. (Orden: Mañana, Tarde, Cocina, mañana, tarde, cocina..)
A = Turno de Mañana
B = Turno de Tarde
C = Turno Apoyo Cocina

Personal fijo

-No tenemos en la Residencia.
Durante esa semana, realiza el siguiente horario:
De Lunes a Viernes: De 8 h. a 16 h.

* **Cada semana**, de forma rotativa, pasa 1 Limpiadora del Turno A al B , del B al C y del C al A. (Orden: Mañana, Tarde, Cocina, mañana, tarde, cocina..)
A = Turno de Mañana
B = Turno de Tarde
C = Turno Apoyo Cocina

1 PEÓN MANTENIMIENTO: (40 Horas semanales personal fijo)
- Valera Torrecillas, Manuel (**Jubilación Parcial al 50 %)** o su relevista López Molina, Antonio.

* Horario sometido a continuos cambios según averías, necesidades, etc.
* Llegando a un acuerdo interno entre ambos trabajadores eligen la jornada y el periodo de trabajo para el año 2014 de la siguiente manera:
- De Lunes a Viernes: De 8 h. a 16 h.
- Manuel Valera Torrecillas desde el 29 de Septiembre hasta el 31 de Diciembre de 2014.
- Antonio López Molina desde el 1 de Mayo hasta el 28 de Septiembre de 2014.

1 ORDENANZA: (36 Horas personal no fijo)
- Morales Sánchez, Victoria
De Lunes a Jueves: de 13,30h. a 21,30h.
Viernes: de 12,00 h. a 16,00 h.

*****Fuera de Calendario: Del 24 al 30 de Junio y del 01 al 09 de Septiembre, 30 horas semanales, de 8h. a 14 h. para el personal fijo, y 27 horas semanales, de lunes a jueves de 8 h. a 14 h. y los viernes de 8 h. a 11 h.

Consideraciones a la hora de cubrir ausencias:

1.- Si falta el Cocinero/a pasa a ocupar su puesto el Ayudante de Cocina de su turno, con el apoyo si es necesario de la Limpiadora de Apoyo en Cocina u otra Limpiadora hasta tanto se cubra la Baja.
2.- Si falta el Ayudante de Cocina pasa a ocupar su puesto la Limpiadora que corresponda siguiendo el criterio establecido arriba.
3.- Habrá 4 limpiadoras en la mañana ,2 en la tarde y 1 en Apoyo en Cocina. Si faltase 1 en cualquier turno se realizarán los cambios oportunos

NOTA IMPORTANTE:

NOTA 1.- Por razones de necesidad del Servicio (Urgencias imprevistas, sustituciones no realizadas o no hechas a tiempo, etc. esta dirección podrá cambiar el horario por el tiempo indispensable para garantizar el funcionamiento de la Residencia y, hasta que se restablezca la situación normal, para cualquier trabajador del Centro).

NOTA 2.- Los horarios expresados son entendidos con 1 mes de vacaciones; como quiera que el personal laboral de esta Residencia viene tomando las mismas vacaciones que el funcionariado (períodos vacacionales de los alumnos), esta dirección se reserva el derecho de:

- Aumentar, si así fuese necesario para el buen funcionamiento de la residencia, el horario semanal de 35 horas en cómputo anual (37 horas y media) hasta 9 horas diarias - sin sobrepasar las 1582 horas del convenio disfrutando, así, de todos los periodos vacacionales (Navidad..etc.).

- O bien, si se necesitase, porque en la Residencia tuviesen lugar actividades de la propia residencia, o de otras entidades públicas (Ayuntamiento..etc) o privadas tales como Jornadas, Escuelas o Cursos de

verano, Colonias, etc., o bien porque el servicio de alguno de estos colectivos fuese necesario en esos períodos (ejemplo: mes de Julio para admisión matrículas, información, envío de listados de admitidos y excluidos, limpieza por obras, mantenimiento mínimo, etc.)., esta dirección podrá requerir a esos trabajadores el cumplimiento del horario en esos meses. para el uso de esta última opción siempre será necesario que: dicho/s trabajador/es no sobrepase/n nunca las 1582 horas fijadas en el Convenio en cómputo anual, y respetando siempre su mes de vacaciones, preferentemente en Agosto.

- Igualmente, cuando haya actividades veraniegas, y haya que trabajar durante el mes de Julio para realizar las actividades que hubiere en la Residencia, como los actuales cursos de verano "TAIBENA" (que se vienen desarrollando durante los últimos años) disfrutarán de esos períodos vacacionales en Navidad, Semana Santa, puentes, etc . con un horario semanal de 35 horas semanales, o las que marque la normativa vigente, y sin sobrepasar nunca las horas máximas establecidas en Convenio (actualmente 1.582 horas), y siendo Agosto su mes de vacaciones.

- El personal que atienda de forma excepcional alguna actividad en festivo (como los actuales Torneos de Fútbol Base que organiza el Ayuntamiento de Vélez-Rubio, o los Cursos de TAIBENA en verano) tendrá derecho a una reducción horaria en cómputo anual, equivalente al doble de horas que haya trabajado en festivo, en la atención de esa actividad.

D.6. PLANTILLAS ORGANIZACIÓN Y VIGILANCIA
APERTURA Y CIERRE DE LA RESIDENCIA 20 -20

FECHA	EDUCADORES APERTURA(8H-10H) CIERRE(14H-16H)	EQUIPO DIRECTIVO Turno Mañana Día de Cierre	EDUCADORES Turno Mañana Día de Cierre (9H-14H)	VECES
Miércoles, 10 Septiembre	EDUCADORES PRIMARIA	----------	----------	
Lunes, 15 Sept.	EDUCADORES SECUNDARIA	Jefe Actividades	José Luis	
Lunes, 22 Sept.	Carmen y Carmen María	Jefe Actividades	Carmen	1
Lunes, 29 Sept.	Mari Carmen y Emilio	Secretaria	Mari Carmen	1
Lunes 6 Octubre	María Dolores y Clara	Director	María Dolores	1
Martes 14 Octubre	José Luis y Juan	Jefe Actividades	Juan	1
Lunes 20 Octubre	Carmen y Carmen María	Secretaria	Carmen Mª	2
Lunes 27 Octubre	Mari Carmen y Emilio	Director	Emilio	2
Lunes, 3 Noviembre	María Dolores y Clara	Secretaria	Clar	2
Lunes, 10 Noviembre	José Luis y Juan	Jefe Actividades	José Luis	2
Lunes, 17 Noviembre	Carmen y Carmen María	Director	Carmen	3
Lunes, 24 Noviembre	Mari Carmen y Emilio	Secretaria	Mari Carmen	3
Lunes, 1 Diciembre.	María Dolores y Clara	Director	María Dolores	3
Martes, 9 Diciembre	José Luis y Juan	Jefe Actividades	Juan	3
Lunes, 15 Diciembre	Carmen y Carmen María	Secretaria	Carmen Mª	4
Jueves, 8 Enero	Mari Carmen y Emilio	Director	Emilio	4
Lunes, 12 Enero	María Dolores y Clara	Secretaria	Clar	4
Lunes, 19 Enero	José Luis y Juan	Jefe Actividades	José Luis	4
Lunes, 26 Enero	Carmen y Carmen María	Director	Carmen	5
Lunes, 2 Febrero	Mari Carmen y Emilio	Secretaria	Mari Carmen	5
Lunes, 9 Febrero	María Dolores y Clara	Director	María Dolores	5
Lunes,16 Febrero	José Luis y Juan	Jefe Actividades	Juan	5
Lunes,23 Febrero	Carmen y Carmen María	Secretaria	Carmen Mª	6
Miércoles, 4 Marzo	Mari Carmen y Emilio	Director	Emilio	6
Lunes, 9 Marzo	María Dolores y Clara	Secretaria	Clar	6
Lunes, 16 Marzo	José Luis y Juan	Jefe Actividades	José Luis	6
Viernes, 20 Marzo	Carmen y Carmen María	Director	Carmen	7
Lunes, 23 Marzo	Mari Carmen y Emilio	Secretaria	Mari Carmen	7
Lunes, 6 Abril	María Dolores y Clara	Director	María Dolores	7
Lunes, 13 Abril	José Luis y Juan	Jefe Actividades	Juan	7
Lunes,20 Abril	Carmen y Carmen María	Secretaria	Carmen Mª	8
Lunes,27 Abril	Mari Carmen y Emilio	Director	Emilio	8
Martes, 5 Mayo	María Dolores y Clara	Secretaria	Clar	8
Lunes, 11 Mayo	José Luis y Juan	Jefe Actividades	José Luis	8
Lunes, 18 Mayo	Carmen y Carmen María	Director	Carmen	9
Lunes, 25 Mayo	Mari Carmen y Emilio	Secretaria	Mari Carmen	9
Lunes, 1 Junio	María Dolores y Clara	Director	María Dolores	9
Lunes, 8 Junio	José Luis y Juan	Secretaria	Juan	9
Lunes, 15 Junio	Carmen y Carmen María	Jefe Actividades	Carmen Mª	10
Lunes, 22 Junio	Mari Carmen y Emilio	Director	Emilio	10

La Residencia se abrirá todos los lunes y/o primeros días de la semana lectivos de 8:00 de la mañana a 10:00 por dos educadores, y estos mismos cerrarán el viernes o el último día de la semana, permaneciendo en ella hasta que el último niño se haya marchado. La plantilla docente irá rotando, cada semana abrirá y cerrará una pareja de educadores (según cuadrante de aperturas y cierre de la residencia).

*Cada 8 semanas un educador realizará el turno de mañana del viernes (9h a 14h), de las 6h acumuladas durante dichas semanas.

DÍA DE APERTURA

- Los encargados de abrir esa mañana, tienen que saber de la importancia que tiene la puntualidad. Deben venir unos minutos antes de las 8 de la mañana para que esté todo dispuesto a las 8 h (hora de apertura). No olvidar que teóricamente y a efectos de horario cuenta como que están todos los educadores.
- Hay que quitar en primer lugar la alarma. Conectar el cuadro de luces. Abrir las puertas de los dormitorios. Abrir la llave general de paso del agua.
- Anotar en el Libro Blanco todos los alumnos que se incorporan, junto con cualquier incidencia (medicación o cualquier anomalía).
- Controlar que ningún alumno se quede en la Residencia y no admitir a alumnos que vengan enfermos para quedarse en las dependencias. Si fuera así, habría que llamar a los familiares para que vuelvan a recogerlo, después de haber comprobado, previamente, el estado real del alumno.
- Comprobar, al máximo posible, que todos los alumnos marchan a sus centros.
- Al terminar la recepción, a las 10 h. los educadores harán el resumen de las incorporaciones en el libro blanco.
- Los alumnos que se incorporen deberán dejar sus pertenencias en los módulos correspondientes y en sus taquillas.
- El viernes deberán dejar todo el perfecto orden y llevarse la ropa y la maleta que han tenido durante la semana.

DÍA DE CIERRE

- Uno de los educadores encargados de cerrar (según cuadrante), tendrá que estar en la Residencia de 09,00h. a 14,00h. para atender llamadas telefónicas, padres, alumnado y otros.
- Los dos educadores encargados de cerrar la residencia estarán dispuestos para atender al alumnado a partir de las 14,00h.
- Uno de los educadores recogerá al alumnado de Primaria en el colegio, mientras el otro esperará en la encrucijada de la planta de abajo para que vayan colocando de forma ordenada las mochilas en el pasillo al comedor.
- Uno pasará lista en la entrada del comedor con el libro blanco, y el otro la sabana en carrillos, prestando atención para que vayan colocándose en las mesas sin dejar huecos.
- Los dos educadores velarán y controlarán el comedor, dejando que marchen los alumnos que terminen y tengan permiso para salir solos, y al resto cuando llamen en recepción cuando venga un responsable de ellos.
- A las 15,00h. se recibirá y atenderá al alumnado de E.S.O. y Postobligatorias del mismo modo que el alumnado de Primaria.
- Se compararán las dos listas (libro blanco y sabana) que coincidan a la perfección.
- Se llamará telefónicamente a los padres de aquel alumnado que estuviera apuntado a comer y no viniera.
- Se rellenarán los libros de actas atendiendo al libro Blanco, firmando en todos ellos los dos educadores.
- Cuando marche todo el alumnado se podrá cerrar la residencia (cerrar la llave general de paso del agua, desconectar el cuadro de luces, poner la alarma, cerrar la puerta principal y la verja). Generalmente a las 16,00h.
- La recepcionista revisará toda la residencia para que esté todo en perfectas condiciones para poder cerrar la residencia (puertas, ventanas, persianas, luces, ropas y mochilas en los pasillos…)

COMEDOR EDUCADORES E.S.O. Y POSTOBLIGATORIAS CURSO 20 -20

BACHILLER FP PCPI ESO 15:00-15:35	**16SEPTIEM. 14OCTUBRE 11 NOVIEM. 10 DICIEM. 20ENERO 17FEBRERO 17MARZO 22ABRIL 19MAYO 16JUNIO**	**23SEPTIEM. 21OCTUBRE 18 NOVIEM. 16DICIEM. 27ENERO 24FEBRER 24 MARZO 28ABRIL 26MAYO**	**30SEPTIEM. 28OCTUBRE 25 NOVIEM. 7 ENERO 3FEBRERO 5 MARZO 31 MARZO 5 MAYO 2 JUNIO**	**7OCTUBRE 4 NOVIEM. 2DICIEM. 13 ENERO 10FEBRERO 10MARZO 7ABRIL 12MAYO 9JUNIO**
PASILLO	JUAN	CARMEN MARÍA	EMILIO	MARI CARMEN
LIBRO BLANCO Y BANDEJAS	CARMEN MARÍA	EMILIO	MARI CARMEN	JUAN
SÁBANA	EMILIO	MARI CARMEN	JUAN	CARMEN MARÍA
CARRILLO	MARI CARMEN	JUAN	CARMEN MARÍA	EMILIO

CONTROL MÓDULOS Y ASEOS EDUCADORES E.S.O. Y POSTOBLIGATORIAS 20 -20

15:15-15:45	**16SEPTIEM. 14OCTUBRE 11 NOVIEM. 10 DICIEM. 20ENERO 17FEBRERO 17MARZO 22ABRIL 19MAYO 16JUNIO**	**23SEPTIEM. 21OCTUBRE 18 NOVIEM. 16DICIEM. 27ENERO 24FEBRER 24 MARZO 28ABRIL 26MAYO**	**30SEPTIEM. 28OCTUBRE 25 NOVIEM. 7 ENERO 3FEBRERO 5 MARZO 31 MARZO 5 MAYO 2 JUNIO**	**7OCTUBRE 4 NOVIEM. 2DICIEM. 13 ENERO 10FEBRERO 10MARZO 7ABRIL 12MAYO 9JUNIO**
MÓDULO 	CARMEN Mª	CARMEN Mª	Mª CARMEN	Mº CARMEN
PLANTA BAJA	EMILIO	MªCARMEN	JUAN	CARMEN Mª
MÓDULO 	JUAN	EMILIO	EMILIO	JUAN

HORARIO TARDE (16:00-17:00, 17:15-17:55) EDUCADORES E.S.O. Y POSTOBLIGATORIAS CURSO 20 /20

16:00-17:00 **17:15-17:55**	**16SEPTIEM.** **14OCTUBRE** **11 NOVIEM.** **10 DICIEM.** **20ENERO** **17FEBRERO** **17MARZO** **22ABRIL** **19MAYO** **16JUNIO**	**23SEPTIEM.** **21OCTUBRE** **18 NOVIEM.** **16DICIEM.** **27ENERO** **24FEBRER** **24 MARZO** **28ABRIL** **26MAYO**	**30SEPTIEM.** **28OCTUBRE** **25 NOVIEM.** **7 ENERO** **3FEBRERO** **5 MARZO** **31 MARZO** **5 MAYO** **2 JUNIO**	**7OCTUBRE** **4 NOVIEM.** **2DICIEM.** **13 ENERO** **10FEBRERO** **10MARZO** **7ABRIL** **12MAYO** **9JUNIO**
ORDENADORES	JUAN	EMILIO	Mª CARMEN	CARMEN Mª
JUEGOS	EMILIO	Mº CARMEN	CARMEN Mª	JUAN
PASILLOS Y PISTAS	Mª CARMEN	CARMEN Mª	JUAN	EMILIO
ESTUDIO	CARMEN Mª	JUAN	EMILIO	Mª CARMEN

El horario siguiente de 18:00 a 20:00 h se dedica al estudio. El educador sube con su grupo a la clase para aprovechar el estudio dirigido, facilitarle material necesario para la realización de sus actividades y para ayudarle en la medida de lo posible en las dudas. Paralelamente en este tramo horario permanecerá abierta la Biblioteca para préstamo/devolución de libros, consulta de enciclopedias o Internet.

COMEDOR EDUCADORES PRIMARIA CURSO 20 -20

PRIMARIA 14H-14'30	10SEPTIEM. 21 OCTUBRE 2 DICIEM. 27 ENERO 10MARZO 28ABRIL 9 JUNIO	16SEPTIEM. 28 OCTUBRE 10 DICIEM. 3 FEBRERO 17 MARZO 5 MAYO 16JUNIO	23SEPTIEM. 4 NOVIEM. 16 DICIEM. 10 FEBRERO 24 MARZO 12 MAYO	30SEPTIEM. 11 NOVIEM. 8 ENERO 17 FEBRERO 31 MARZO 19 MAYO	7OCTUBRE 18 NOVIEM. 13 ENERO 24 FEBRERO 7 ABRIL 26 MAYO	14 OCTUBRE 25 NOVIEM. 20 ENERO 5 MARZO 22 ABRIL 2 JUNIO
PASILLO Y COLEGIO	CARMEN	CLARA	MªDOLORES	CARMEN	CLARA	MªDOLORES
BANDEJAS	CLARA	MªDOLORES	CARMEN	CLARA	MªDOLORES	CARMEN
POSTRES	Mª DOLORES	CARMEN	CLARA	MªDOLORES	CARMEN	CLARA
PASILLO	CARMEN	CLARA	MªDOLORES	CARMEN	CLARA	MªDOLORES
PATIO	CLARA	MªDOLORES	CARMEN	CLARA	MªDOLORES	CARMEN
COMEDOR	MªDOLORES	CARMEN	CLARA	MªDOLORES	CARMEN	CLARA

HORARIO TARDE EDUCADORES PRIMARIA CURSO 20 -20

PRIMARIA 14'30H-16'55H 17'15H-17'55H	10SEPTIEM. 21 OCTUBRE 2 DICIEM. 27 ENERO 10MARZO 28ABRIL 9 JUNIO	16SEPTIEM. 28 OCTUBRE 10 DICIEM. 3 FEBRERO 17 MARZO 5 MAYO 16JUNIO	23SEPTIEM. 4 NOVIEM. 16 DICIEM. 10 FEBRERO 24 MARZO 12 MAYO	30SEPTIEM. 11 NOVIEM. 8 ENERO 17 FEBRERO 31 MARZO 19 MAYO	7OCTUBRE 18 NOVIEM. 13 ENERO 24 FEBRERO 7 ABRIL 26 MAYO	14 OCTUBRE 25 NOVIEM. 20 ENERO 5 MARZO 22 ABRIL 2 JUNIO
PISTAS	CARMEN	CLARA	MªDOLORES	CARMEN	CLARA	MªDOLORES
PATIO	CLARA	MªDOLORES	CARMEN	CLARA	MªDOLORES	CARMEN
ESTUDIO	Mª DOLORES	CARMEN	CLARA	MªDOLORES	CARMEN	CLARA

NOTA: Estos cuadros se confeccionarán por la Jefatura de Actividades al comienzo de cada curso escolar y puestos en el tablón de anuncios de Educadores.

E. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

DEFINICIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

El Plan de Autoprotección de la Residencia Escolar San José engloba una serie de acciones y medidas adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencias y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de Protección Civil. Por tanto debe ser entendido como el conjunto de medidas organizativas que el centro diseña y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas.

El presente Plan de Autoprotección está integrado en la aplicación SÉNECA de la Consejería de Educación, sin perjuicio de que se integre en el futuro registro de los Planes de Autoprotección dependiente de la Consejería con competencias en materia de Política Interior, siendo éste un extracto del mismo.

Aportaciones del centro (o servicios):

El Plan de Autoprotección evalúa la realidad de los centros, su personal, sus usuarios, sus riesgos, sus medios de autoprotección y toda su casuística con el objetivo de diseñar las medidas de seguridad para la prevención y control de personas y bienes, equipos de emergencia, así como evaluación de riesgos, medios de protección y autoprotección, señalización, medios humanos…

Por lo tanto podemos decir que la finalidad del presente Plan de Autoprotección es:

- Identificar y conocer el funcionamiento y las peculiaridades del centro, los riesgos que en él pueden presentarse y los medios tanto materiales como humanos de autoprotección de los que se disponen.

- Establecer medidas que disminuyan el riesgo y mejoren el sistema de actuación ante emergencias (evacuación, confinamiento, colaboración con los medios de protección exteriores…)

- Establecer protocolos de actuación ante las diferentes emergencias que puedan darse y los diferentes grados de las mismas.

- Establecer funciones concretas a realizar por parte de los ocupantes del Centro.

- Establecer fechas para la implantación de las medidas de mejora y la formación e información de las personas usuarias del centro.

-…

DIRECTORIO

Donde constará el número de teléfono de organismos e instituciones y servicios precisos a utilizar en casos de emergencia y que deberá estar colocado en los Tablones de anuncios de la Residencia y junto a los teléfonos del Centro.

Ayuntamiento..... 950- 614015
Guardia Civil..... 950- 412494
Policía Municipal..... 609 693339
Ambulatorio Médico..... 950- 410838
Ambulancias..... 950- 415003
Bomberos Albox..... 950- 120128
Bomberos Baza..... 958-700079

Bomberos Lorca..... 968- 466080
Protección Civil V.Rubio: 677539657-661207124

**** Este Directorio se actualizará cada curso escolar o cuando haya modificaciones.***

PERSONAS RESPONSABLES ANTE UNA EMERGENCIA O ALARMA Responsable:

Fernández Ruiz, Manuel (teléfono 650957350). Director del Centro. Suplente 1: Emilio Cortés Prieto (teléfono 600261336). Coordinador del presente Plan. Suplente 2: Merlos Martínez, Ana (teléfono 609934570). Secretaria del Centro.

RESUMEN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DE LA RESIDENCIA ESCOLAR SAN JOSÉ EN VÉLEZ-RUBIO (ALMERÍA).



SINDA
St:r.URIOAD C IHCOII
DE ANDALUCÍA

ÍNDICE

1.- FINALIDAD DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.
2.- EQUIPOS DE EMERGENCIA.
2.1.- Jefe de Emergencia.
2.2.- Comisión de Salud y PRL.
2.3.- Equipo Operativo.
2.4.- Equipo de Primera Intervención.
2.5.- Equipo de Primeros Auxilios.
2.6.- Equipo de Alarma y Evacuación.
2.7.- Equipo de Ayuda a Personas Discapacitadas.
3.- INSTRUCCIONES DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA.
3.1.- Clasificación de las emergencias según su gravedad.
3.2.- Protocolo de actuación general ante una emergencia.
3.3.- Códigos de emergencia (evacuación y confinamiento).
3.4.- Qué hacer una vez activado el protocolo de evacuación.
3.5.- Designación de las personas de apoyo.
3.6.- Orden de evacuación.
4.- ORGANIGRAMA DE RESPONSABILIDADES.
4.1.- En horario de mañana.
4.2.- En horario de tarde.
4.3.- En horario de noche.
5.- PLANIMETRIA.
5.1.- Puntos de reunión interno y externo.
5.2.- Rutas de Evacuación del Edificio.
5.3.- Puntos de Confinamiento.
ANEXOS
INDICACIONES BÁSICAS PARA EL PROFESORADO.
11 INDICACIONES BÁSICAS PARA EL ALUMNDO.
111 INDICACIONES BÁSICAS PARA MONITORES.
IV PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID -19

1.- FINALIDAD DEL PLAN DE AUTOPROTECCION.

En algunos casos, incluso a pesar de que se haya podido identificar los riesgos que pueden producir situaciones potencialmente peligrosas y hayamos tomado las medidas preventivas para evitarlas, lamentablemente sobreviene la incidencia y se produce una situación de emergencia.

En estos casos debemos de actuar con prontitud, según lo acordado en el Plan de Autoprotección y con los medios técnicos y humanos disponibles a nuestro alcance. Por b tanto podemos decir que la finalidad del Plan de Autoprotección es:

- Identificar y conocer el funcionamiento y las peculiaridades del centro, los riesgos que en él pueden presentarse y los medios de autoprotección de los que dispone.
- Establecer medidas que disminuyan el riesgo y mejoren el sistema de actuación ante emergencias (evacuación, confinamiento, colaboración con los medios de protección exteriores, etc.)
- Establecer protocolos de actuación ante las diferentes emergencias que puedan darse y los diferentes grados de las mismas.
- Establecer funciones concretas a realizar por parte de los ocupantes del centro.
- Establecer fechas para la implantación de las medidas de mejora y la formación e información de las personas usuarias del centro.

2.- EQUIPOS DE EMERGENCIA.

La implantación de un sistema de organización eficaz, que logre coordinar y articular los medios disponibles, consigue:

- Una disminución sustancial de accidentes e incidentes, al tener previstas las medidas preventivas necesarias para evitar la aparición de las posibles situaciones de emergencia.
- Una mejor respuesta ante la situación de emergencia, si ésta finalmente llega a producirse. debido a:
  - La preparación y entrenamiento de sus medios humanos, que sepan cómo actuar ante situaciones de emergencia.
  - La disponibilidad de medios técnicos adecuados.

Los equipos se denominan en función de las acciones que deban desarrollar sus miembros y sus responsabilidades, así tenemos:

SOOUIUOAO r IN
Ct:Nic.a.L\
ot,. AHDAI UCJA

2.1.- Jefe de Emergencia.

Es la máxima autoridad en el centro durante las emergencias. Sus funciones deben ser realizadas por la **Directora** del Centro.

- Es la máxima autoridad. Decidirá las actuaciones a realizar_
- Actuará como interlocutor con las ayudas externas: bomberos, policla, etc.
- Dispondrá de un listado del personal y será informado/a de todas las incidencias.
- Debe estar permanentemente localizable.

2.2.- Comisión de Salud y PRL.

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es el órgano colegiado que en el seno del Consejo Escolar impulsará, desarrollará y planificará toda la acción preventiva del centro.

- Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo y seguimiento del 1 Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
  Participar en el proceso de elaboración del Plan de Autoprotección. supervisar el desarrollo del mismo y su implantación, proponiendo la realización de actividades formativas ajustadas a las necesidades detectadas.
- Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios. promoción de la salud en íugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades y solicitar, al Centro de Profesorado que le corresponda, la formación necesaria.
- Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones especificas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facìtada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucla.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipos, y de los medios de protección. Impulsar la obtención de los recursos necesarios.
  Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección y canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa.

SINDA
SEGURIDAD E INGENIERÍA
Pt. UOAltK.iA

Cuantas acciones se deriven de la implantación del 1 Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Personal Docente de los Centros Públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

Este equipo estará formado por la **Director, Coordinador, Secretaria** y un **Educador.** un **P.A.S.** y un **padre o madre** que pertenezcan al consejo escolar como queda definido en el PAE del Centro.

2.3.- Equipo Operativo.

El equipo operativo es el que se encarga de realizar aquellas tareas necesarias para preparar el centro en el caso de que se establezca el estado de emergencia. Estas tareas quedan definidas en el PAE. las siguientes son un resumen de estos cometidos

- Jefe de Emergencia**Director.**
- Jefe de Intervención**Coordinador.**
- Responsable del control de las comunicaciones**Secretaria.**
- Responsable de desconectas instalaciones. Dependiendo del horario (ver apartado n°4 de este documento) serán los siguientes:
  - Cuadro eléctrico general**Jefe de Estudios/ Personal de mantenimiento/ Monitor/a**
  - Gas/butano**Personal de cocina.**
- Responsable de abrir y cerrar las puertas **Jefe de estudios/Personal de cocina/Monltores.**

Todos los anteriores cargos tienen sus suplentes definidos en el PAE. La/s técnico/s designados para la comisión de Salud y PRL también intervendrán como suplente/s en algunos de estos cometidos.

2.4.- Equipo de Primera Intervención (EPI).

El cometido principal de este equipo será el de combatir los conatos de incendio con extintores portátiles (medios de primera intervención) en su zona de actuación (clase, planta sector, etc.) siempre que no pongan en riesgo su propia seguridad (se recomienda que trabajen en parejas). Ver responsable en apartado n°4 de este documento.

Deberá notificarse también al Jefe de Emergencia **(Director)** o Jefe de Intervención **(Coordinador)** bien en persona o mediante cualquier otro medio de telecomunicación como teléfonos móviles, interfonos, etc. para que, en el caso de que no se puede controlar la emergencia. ellos activen la señal de emergencia (utilizando los diferentes códigos según el tipo de emergencia que se esté dando).

Todos los trabajadores deben poder actuar como miembros del EPI, debiendo poseer formación teórica y práctica en técnicas de extinción, principalmente en utilización de extintores portátiles y sistemas fijos de extinción. Ver responsables en el apartado 4 de este documento.

2.5.- Equipo de Primeros Auxilios.

Estará formado por dos personas del Centro cuya función es la de prestar los primeros auxlios a las personas heridas o lesionadas así como la toma de decisión sobre los traslados, o la recepción, de los servicios públicos sanitarios.

Una de las personas que conforman este equipo será desempeñada por la **Director**, quien contactará, recibirá y pondrá al corriente a los medios públicos sanitarios de aquellos heridos de los que deben hacerse cargo e informará a los padres de la situación. El otro integrante del equipo debe ser un **trabajador/a** de Centro que cuente **con conocimientos en primeros auxilios**, con el fin de poder atender a los heridos mientras que llegan los servicios públicos sanitarios. Ver responsables en el apartado 4 de este documento.

2.6.- Equipo de Alarma y Evacuación.

Estará formado, al menos, por un **trabajador/a** por planta, y se encargará de preparar y dirigir la evacuación completa de todo el personal de forma ordenada y controlada. Comprobará que no queda nadie en aulas y servicios, cerrando las puertas de todas las dependencias de la planta. En aquellos centros en los que existan talleres o laboratorios que por sus especiales caracterfsticas de ruido o alejamiento puedan percibir las señales de emergencia, se designara una persona que se encargará de comprobar el conocimiento de la alarma por los ocupantes de estas instalaciones.

Por las características del Centro, este equipo será necesario que se configure como tal siendo **sus funciones cubiertas** por el personal designado en el apartado n°4. En la planta baja se diferenciarán la zona de comedor y la zona de residencia.

SINDA
Sir.URIOAO I. INGt.Nit:aL\
01, ANOAIUCIA

2.7.- Equipo de Ayuda a Personas Discapacitadas.

Esta responsabilidad recaerá en los trabajadores/as que se encuentren en el mo mento de la emergencia a cargo de las personas discapacitadas y que no tienen por qué ser las personas que en ese momento se encuentren con ellos. El encargado de ayudar a las personas discapacitadas debe saber en todo momento dónde se encuentra ésta para encargarse de su evacuación.

En el caso particular del centro **no existen alumnos con discapacidades**. En el caso que existan alumnos con N.E.E. durante una evacuación los Tutores/Profesores a cargo de los alumnos con discapacidad deberá ser ayudados por el personal del Centro libre de alumnos a su cargo en ese momento como Tutores/Profesores de guardia, equipo directivo, PAS (cocineros, administrativos, conserjes...) o PAEC, para que el profesor a cargo del grupo pueda ejercer sus labores de orientación y gura del grupo a su cargo.

Nota: Sí *por cualquier motivo, no puede encargarse de estos alumnos con N.E.E. un responsable perteneciente a* 7os *trabajadores del Centro, puede designarse a uno* o *vanos compañeros para que asistan a* su *compañero durante la evacuación (siempre bajo la tutela y orientación del Tutor/Profesor que esté a cargo de* esos *alumnos)*

3.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA.

3.1.- Clasificación de las emergencias según su gravedad.

El modo de actuación concreto dependerá del tipo de emergencia que nos afecte pero, de forma general, lo podemos resumir en los siguientes tipos:

1. **Conato de emergencia:** es una situación que puede ser controlada y solucionada de forma rápida y sencilla por el personal del Centro, el EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN (EPI) con los medios de los que dispone el mismo.
   Siempre que no se ponga en peligro la propia integridad física.
   Con las particularidades que cada tipo de emergencia requiera.
2. **Emergencia parcial;** es toda situación, que no puede ser neutralizada de inmediato como un conato, y que para ser controlada y dominada precisa de la actuación de equipos especiales de emergencia. Sus efectos se limitan únicamente a un sector. Se actuará llamando a los servicios públicos de emergencia (112) protección civil, bomberos, policia local, salvamento, etc. y desalojando la zona afectada.
3. **Emergencia General:** es una situación en la que para su control se precisan de todos los equipos y medios de protección propios y la ayuda de medios de socorro y salvamento externos. Dependiendo de la naturaleza de la emergencia se procederá:
   Evacuando eledificio (evacuación).
   Confinando a las personas en un punto seguro y que sea accesible a los medios de salvamento (confinamiento).
   Llamando a los equipos médicos cualificados y, mientras llegan, realizar los primeros auxilios a los posibles heridos.

SINDA
SEGIIUU)JI.D C INCCNII:IUA
or IMfOALIC:::Io\

3.2.- Protocolo de actuación general ante una emergencia.

1. ALERTA: Cuando se produce una emergencia de cualquier tipo. cualquier persona del centro que lo detecta deberá alertar a los trabajadores que estén con él/ella y se avisará al Jefe/a de Emergencias de la situación en la que se encuentran.

SE SOLVENTA

NQSE SOLVENTA

2. INTERVENCIÓN: El Equípo de Primera Intervención (la persona que lo haya detectado y los que se encuentren con él/ella) Intentarán solventar la emergencia con los medios propios del centro y sin ponerse en riesgo ellos mismos.

SE SOLVENTA

[CONATO

NQSE SOLVENTA

11. ALARMA: Si el Jefe/a de Emergencias estima que no se puede controlar la situación, éste dará lugar a una emergencia parcial o general, por lo que deberá dar la voz de alarma y avisar a los usuarios del centro de que proceda a la evacuación (parcial o total) o confinamiento y que se pongan en funcionamiento los Equipos de Emergencia.

3. APOYO: El/la encargado/a de las comunicaciones con el exterior (Directora) avisará a la ayuda externa (protocolo de emergencia 112) y el Jefe/a de Emergencias (Directora) pondrá en marcha la evacuación hacia el punto externo si así lo considera oportuno

S. FIN DE LA EMERGENCIA: La persona que debe dar por finalizada la emergencia es el/la Jefe/a de Emergencia. Comunicará de dicha situación a todos los usuarios y restablecerá la actividad normal del Centro. Con posterioridad deberá elaborar los correspondientes informes y notificaciones. Entre otros contenidos incluirá, el orden cronológico de lo sucedido, actuaciones llevadas a cabo, equipos que han intervenido, daños materiales y personales, investigación del accidente, posibles causas y medidas correctoras, análisis del plan de emergencia con propuesta de mejora, etc.

SE SOLVENTA

SINDA
SD:;URIOAD 1 tNGrNIIRIA
DL AHOA I UCIA

3.3.- Códigos de emergencia (evacuación y confinamiento).

Como sistema de alarma se utilizará la megafonfa o megáfono portátil debido a los diferentes tipos de evacuación que se han diseñado, ya que éste permitirá emitir diferentes senales de alarma. Cada tipo de evacuación o confinamiento dispone de un código diferente atendiendo al origen de la emergencia. Los códigos asociados a las diferentes emergencias se explican a continuación. Si este método no estuviese disponible u operativo, la voz de alarma será dada por la Jefe de emergencia y resto del equipo de emergencia mediante comunicación verbal.

1 Para evacuación principal: La duración del sonido será de tres segundos, separados por una pausa de un segundo (3-1). En este caso el riesgo puede provenir de cualquier zona del edificio principal y la prioridad es desalojarlo lo antes posible. (Ver apartado 5. 2).

2. Para confinamiento: El código será una sucesión continua de 5 segundos de sonido y 5 segundos de silencio (5-5). El equipo de emergencia deberá tomar esta decisión cuando el peligro proviene del exterior. Los ocupantes del centro se confinaran en las aulas asignadas (Ver apartado 5.3).

3.4.- Qué hacer una vez activado el protocolo de evacuación.

Una vez que se ha dado la señal de alarma para una evacuación (cuando el Equipo de Primera Intervención no puede resolver la emergencia con los medios de que dispone el Centro) se actuará de la siguiente manera:

Una vez que se ha dado la señal de alarma para una evacuación (cuando el Equipo de Primera Intervención no puede resolver la emergencia con los medios de que dispone el Centro) se actuará de la siguiente manera:

1°) EN PRIMERA INSTANCIA.

1.1) Todas las personas (que habitualmente no tienen alumnos a su cargo directamente) que posean una función especifica como desconectar gas, electricidad, abrir puertas, apoyo a aulas con alumnos con N.E.E., etc. Se dirigirán a realizar su cometido.

Una vez terminado éstas, irán en busca del Jefe de Emergencias (Director) para que le comunique si necesita realizar alguna labor de sustitución o cualquier otra que el Jefe de emergencia estime en ese momento.

Nota: Si alguna persona tiene dos o mtJs tareas especificas (porque la dotación personal del Centro no sea suficiente), primero cumplirá la de més urgencia, como cortar suministro o abrir puertas y luego irán al aula con alumnos con N.E.E.

1.2) El director/a llamará a al 112 para avisar del tipo de emergencia, proporcionar la información que necesiten y transmitir todas las instrucciones dadas por los medios externos.

1.3) Los docentes una vez que escuchen la voz de alarma procederán a la evacuación de sus aulas, haciéndose cargo de los alumnos con los que se encuentren en ese momento. Contarán a los alumnos una vez salgan del aula, cerrando las mismas dejando una señal para indicar que no queda nadie en el interior, y se drrigrran a punto de concentración interno establecido.

1.4) Los alumnos encargados de cerrar ventanas procederán a tal tarea y se incorporaran a la fila creada por el docente.

2°) UNA VEZ INICIADA LA EVACUACIÓN.

2.1) El equipo de emergencias del centro (director/a, coordinador/a y profesores/as de apoyo, monitores/as, etc) se asegurarán que el edificio está siendo correctamente evacuado y que todo el mundo se dirige hacia los puntos de reunión previamente establecidos. Dicho equipo será el encargado en este momento de dirigir correctamente a los ocupantes hacia el lugar correcto dependiendo de dónde se encuentre el riesgo, para lo cual se colocarán en sitios estratégicos.

2.2) Los alumnos saldrán de manera ordenada pegados a la pared, sin portar ningún objeto. Si en el momento de la emergencia algún alumno ha salido al aseo o está fuera de su aula por otros motivos, debe saber que tiene que unirse inmediatamente a su fila. Si esto no le fuera posible debe incorporarse a otra fila, volviendo a la suya una vez esté en el punto de reunión interno y en la mayor brevedad posible deberá comunicándoselo a el tutor de su aula.

Nota: En el caso de que hubiera dos puntos de reunión internos, el coordinador deberá dirigirse a uno y la directora o profesor/a de apoyo a otro, estando en comunicación un punto con otro a través del móvil, walkie-talkie o cualquier otro medio.

3°) COMPROBACIÓN DE LA EVACUACIÓN EXITOSA Y COMNICACIÓN A MEDIOS EXTERNOS.

3.1) Una vez que el director/a compruebe que la evacuación se está realizando correctamente se dirigirá a la puerta de acceso principal del centro para recibir a los medios externos y guiarles hacia la emergencia.

3.2) El coordinador y profesores/as de apoyo se dirigirá hacia los puntos de reunión internos, donde será informada por cada docente de recuento de los alumnos y las posibles incidencias. Una vez finalizada esta comprobación le comunicara los resultados al Jefe de Emergencia (Director/a) para que asi se lo traslade a los medios de emergencia externos.

Nota: En determinadas circunstancias, si el alumno no es capaz de incorporarse a su ma en el punto de reunión interno, el tutor del aula a la que se ha unido el alumno puede dejar su fila al cargo del tutor de la fila contigua, para que el propio docente acompañe al alumno hasta su fila, comunicándoselo a su tutor.

SINDA

StxUIUOAO r. INCDIIrRIA
01 A..OAI_UCI.\

4º) EVACUACIÓN A UN PUNTO MÁS SEGURO (Solo si el Jefe de Emergencia así lo estima oportuno).

4.1) El Jefe de Emergencia decidirá si la evacuación del Centro se realiza hacia el punto de reunión externo por la gravedad de la emergencia, en este caso, una vez que cada docente informe a miembro del equipo de emergencia que su estado es correcto se le irá dando paso para que vayan evacuando el centro, hacia el punto de reunión externo.

Nota: Si se han de cruzar viales públicos en los que existe circulación de vehículos, deberán ser cortadas las calles antes de proceder a la evacuación hacia el punto exterior. Se utilizarán unos triángulos de emergencia dispuestos a tal efecto y las personas responsables de cortar las calles deberán llevar un chaleco refractante.

La recepción de los medios se realizarán en el punto indicado en el plano N°3 y 4, situado en la zona Este del Centro, en la entrada existente junto al Pabellón de actividades extraescolares y que se accede desde la calle arrabal de Santa Bárbara.

3.5.- Designación de personas de apoyo.

Con frecuencia ocurre que no siempre hay el mismo número de trabajadores/as del Centro en cada aula y en cada horario. Es por esto que, para que cada aula disponga de los recursos humanos suficientes para poder realizar la evacuación correctamente, se deben asignar a cada uno de ellas personal que no tenga a su cargo alumnos/as.

En los casos que haya alumnos en el Centro que presenten discapacidades, deberá asignársela trabajadores que no tengan alumnos a su cargo para ayudarles a evacuar, sirviendo como complemento al equipo establecido.

Nota:

En cualquier caso, si no se tiene claro cutJl es el aula asignada debe acudirse al Jefe de Emergencia para que éste le designe una.

3.6.- Orden de evacuación.

El orden de desalojo por plapta debe hacerse ordenadamente por grupos una vez escuchada la señal de alarma. Procediendo con el siguiente orden:

1. Sótano.
2. Planta baja.
3. Planta primera.
4. Planta segunda y asf sucesivamente.

Nota:

Se le dará siempre prioridad en la evacuación a los alumnos de menor edad y a los discapacitados del centro.
A principio de curso se nombrarán como mfnimo a una persona responsable de de las personas discapacitadas por planta.

Las características del Centro permiten que la evacuación pueda realizarse simultáneamente ya que los pasillos y escaleras son lo suficientemente anchos, sin necesidad de respetar estos órdenes, lo que agiliza la evacuación.

El orden de desalojo por .ilLI.l.il se deberá hacer por orden de cercanfa de éstas a su puerta de salida. Así, aquellas aulas que estén más cerca de las puertas saldrán primero. Los/as Técnicos encargados de cada aula serán los responsables de mantener dicho orden y de que no se mezclarán los diferentes grupos durante la evacuación.

Para ver el orden de evacuación de las diferentes aulas y habitáculos del centro consultar los planos del apartado 5 del presente resumen, copia de los planos pertenecientes al PAE del Centro y que están a disposición de todos aquellos que quieran consultarlos.

Nota;

Es muy importante en la emergencia respetar las salidas al exterior utilizadas por cada aula, de este modo se evitan los cruce de las filas creadas para la evacuación y el consiguiente retraso de la mismo que incrementarla el riesgo de sufrir dai'íos. (ver apartado 5.2)

En los casos en los que sea necesario realizar un confinamiento (emergencias externas como tempestades, huracanes, lluvia ácida, liberación de agentes tóxicos o cualquier otra emergencia) hay que tener en cuenta que en lugar de evacuar el centro, se debe permanecer en el interior del mismo procediéndose a realizar un CONFINAMIENTO, hasta que los medios externos acudan al rescate.

Para ello los/as técnicos deben guiar a todos los alumnos hacia el aula de la planta designada para tal fin (ver apartado 5.3), donde los colocarán lo más alejados posible de puertas y ventanas y colocarán un paiiuelo, cinta o similar en la ventana, para que los medios externos sepan donde están confinados para un rescate rápido.

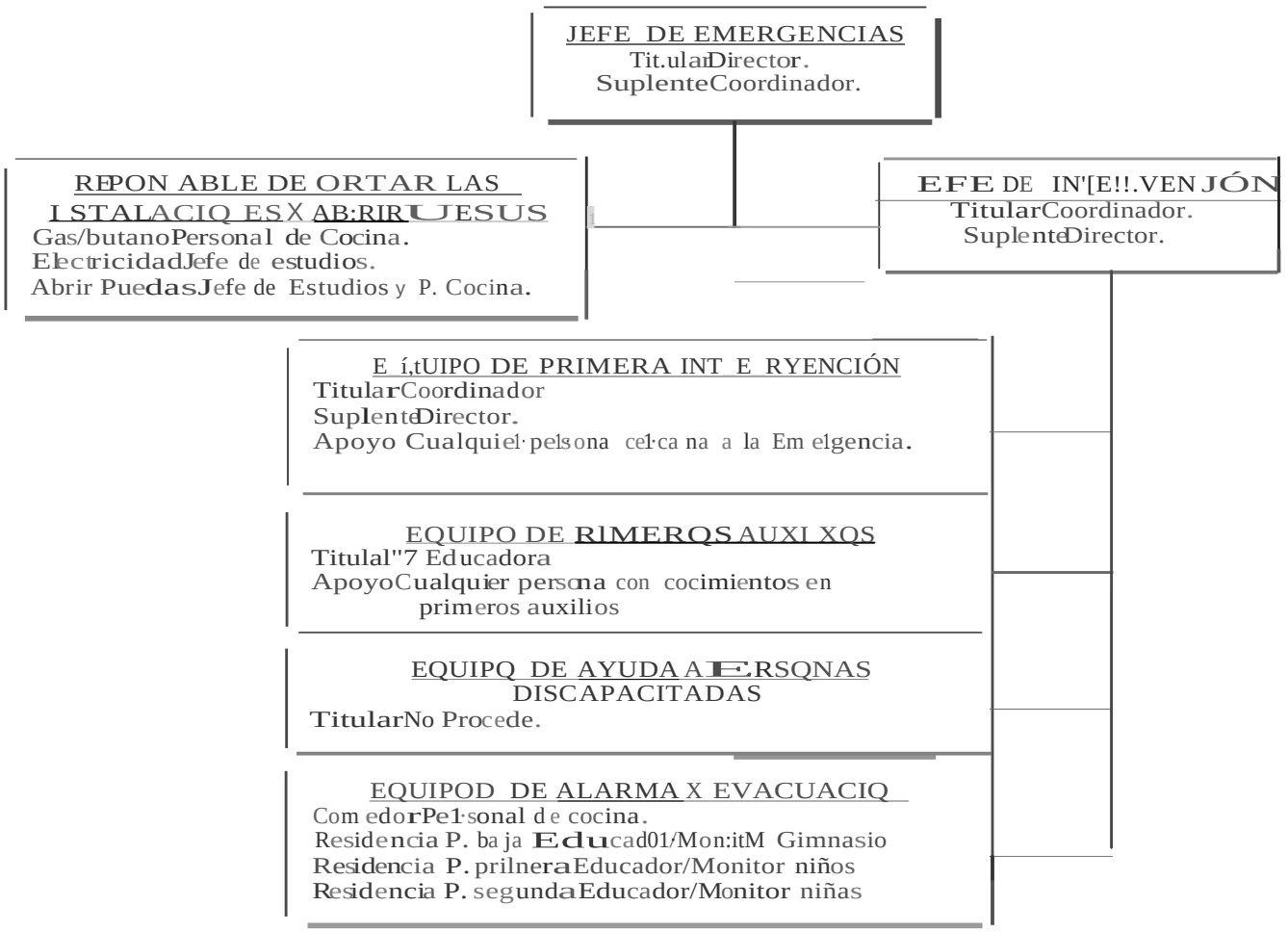
Nota: *A la hora de planificar el confinamiento es importante prever los medios que se dispondrán para mantener dicho confinamiento durante un tiempo determinado como alimentos, bebidas, botiqufn, mantas, ropa de abrigo sitios para tumbarse, etc.*

Es el/la Jefe/a de la Emergencia **(Director)** el que decide, cuando asi lo estime oportuno, si se procede a realizar el confinamiento de todas las personas y alumnos que en ese momento estén en el centro hacia las aulas designadas para tal uso.

La persona encargada de llamar al 112 debe informar a los medios externos del lugar exacto del confinamiento. En ningún momento nadie podrá salir del centro hasta que no lleguen los medios de emergencia externos y den las instrucciones oportunas

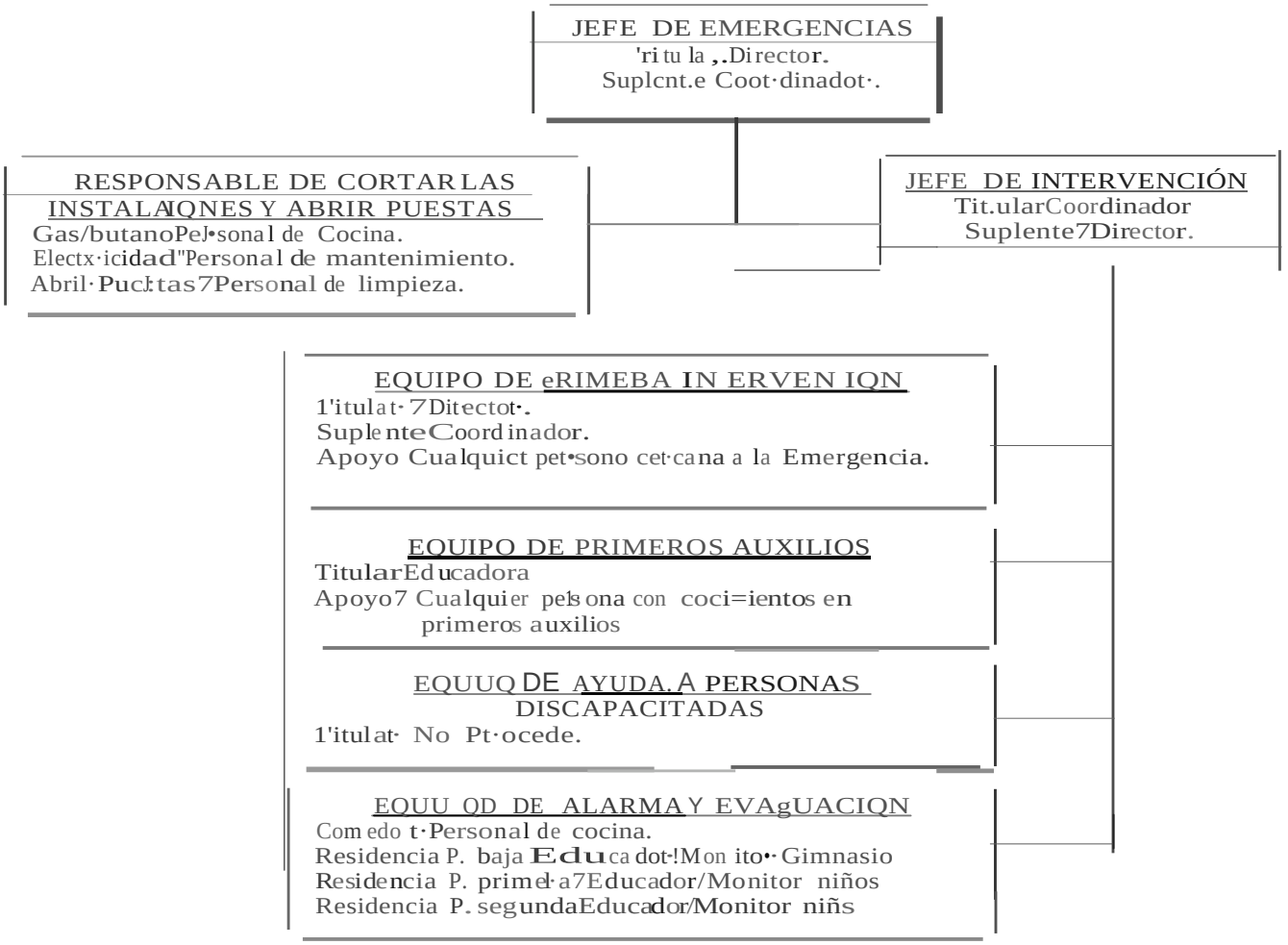
4.- ORGANIGRAMA DE RESPONSABILIDADES.

4.1.- En horario de mañana.



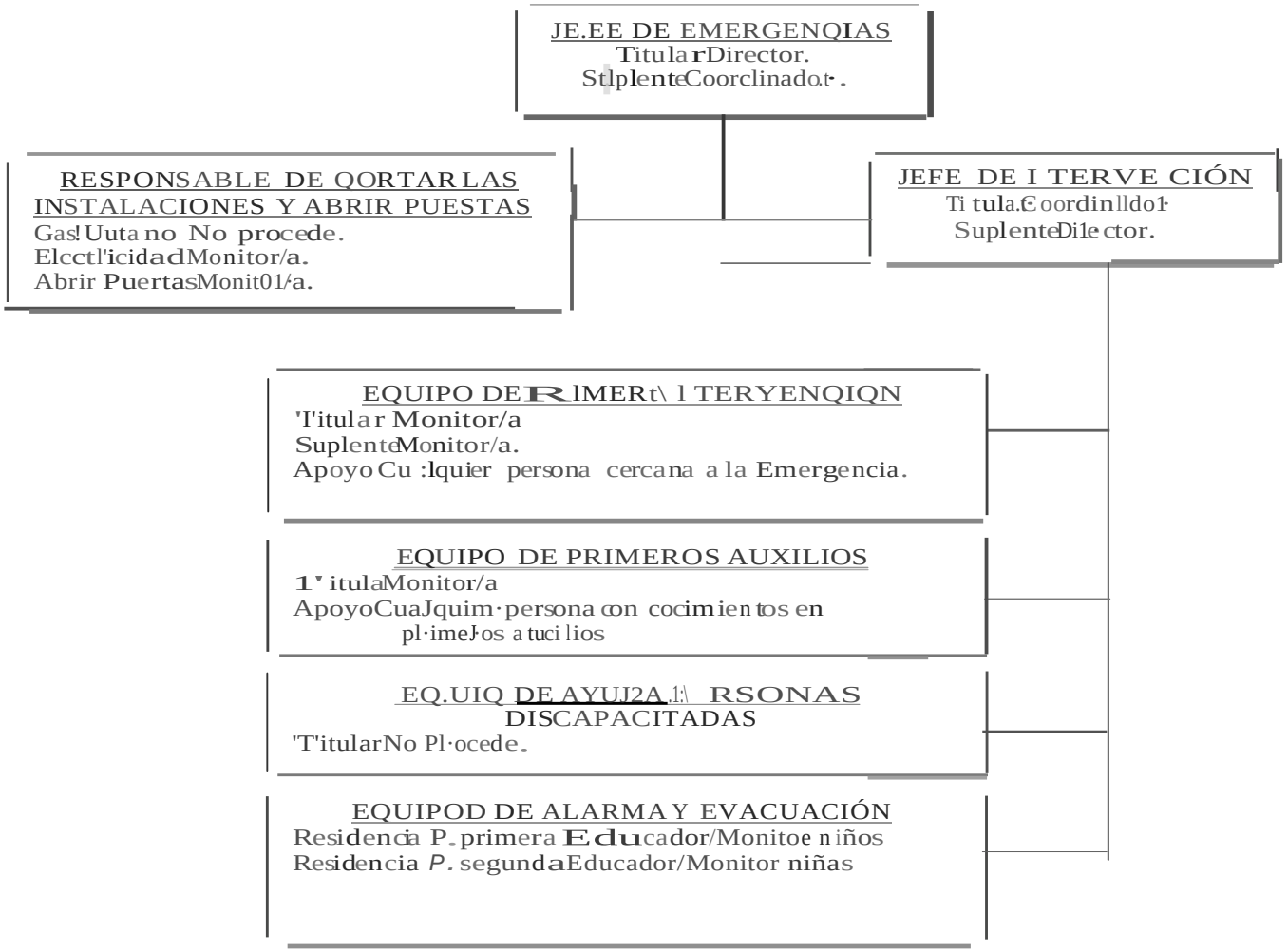
Todos los suplentes de las personas responsables de las tareas Indicadas que no aparezcan en el esquema, vienen reflejados en el documento PAE, en su capitulo n°4

4.2.- En horario de tarde.



Todos los suplentes de las personas responsables de las tareas indicadas que no aparezcan en el esquema, vienen reflejados en el documento PAE, en su capitulo n°4

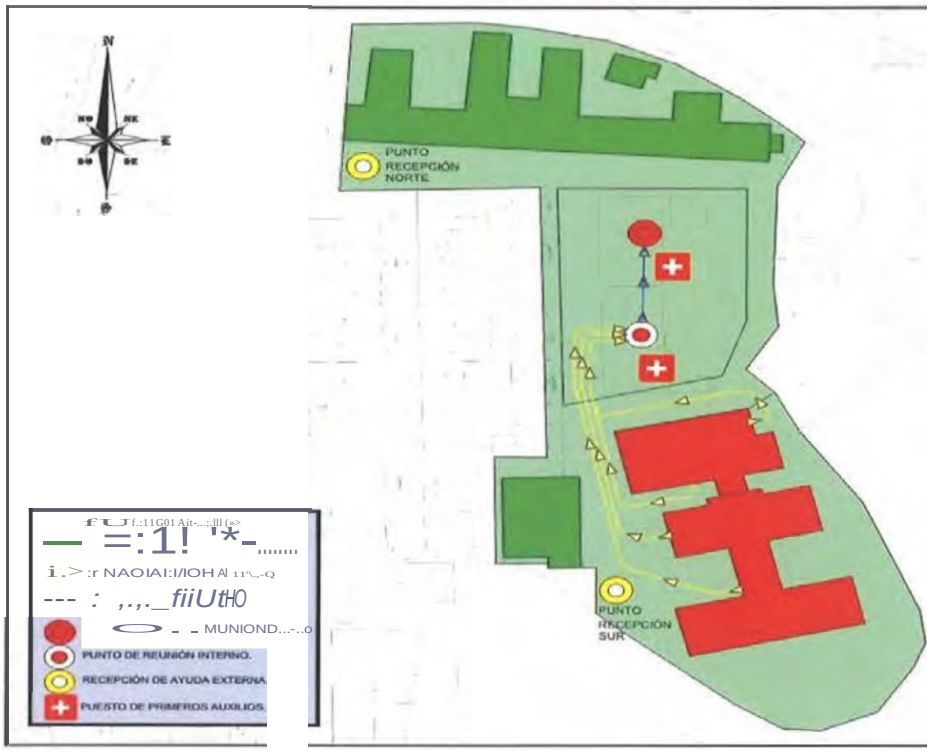
4.3.- En horario de noche.

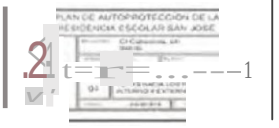


Todos los suplentes de las personas responsables de las tareas indicadas que no aparezcan en el esquema. vienen reflejados en el documento PAE, en su capitulo n°4

5.- PLANIMETRÍA.

5.1.- Puntos de reunión interno y externo.

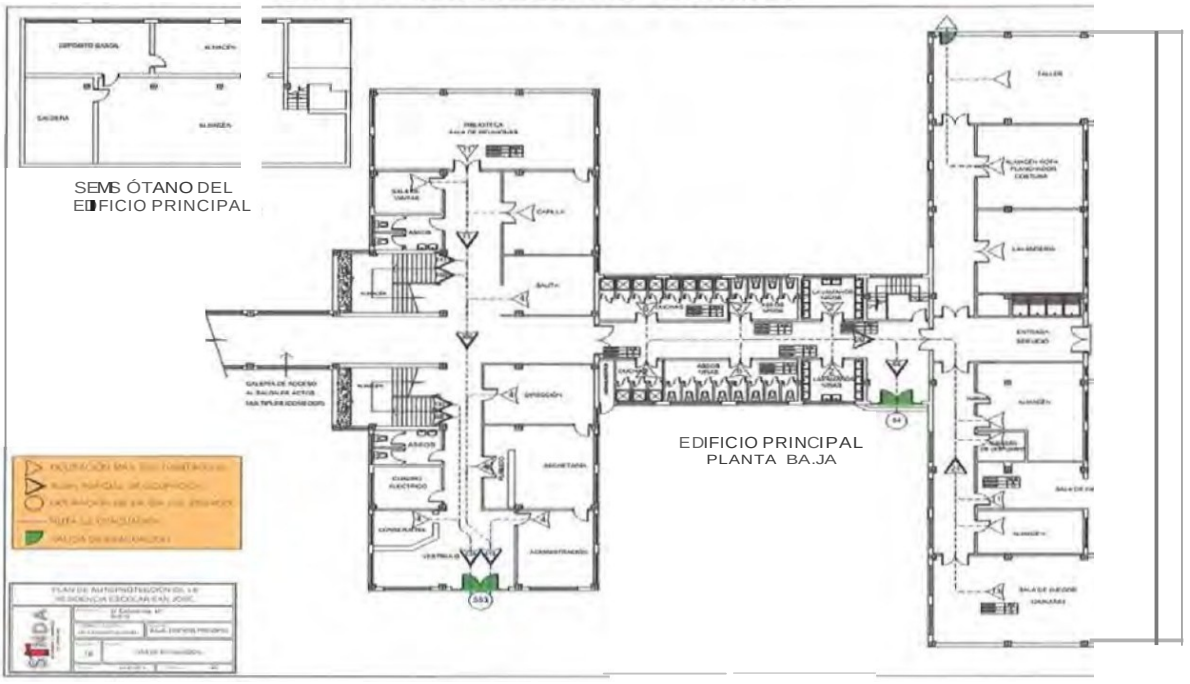


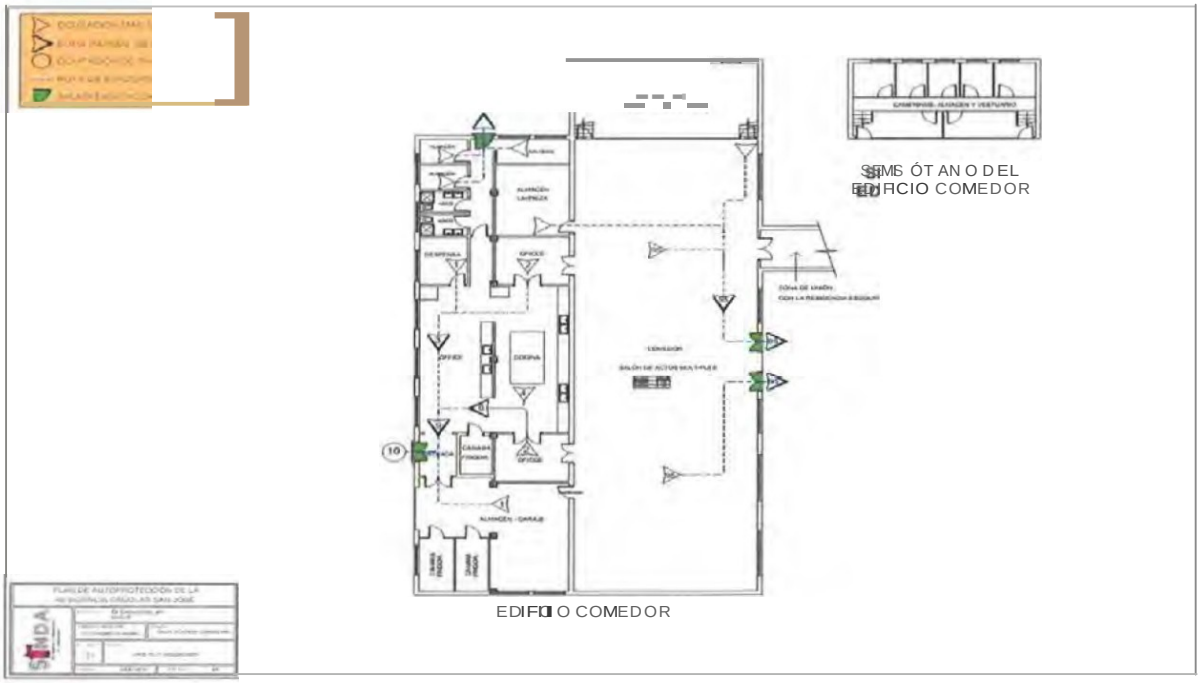


SINDA

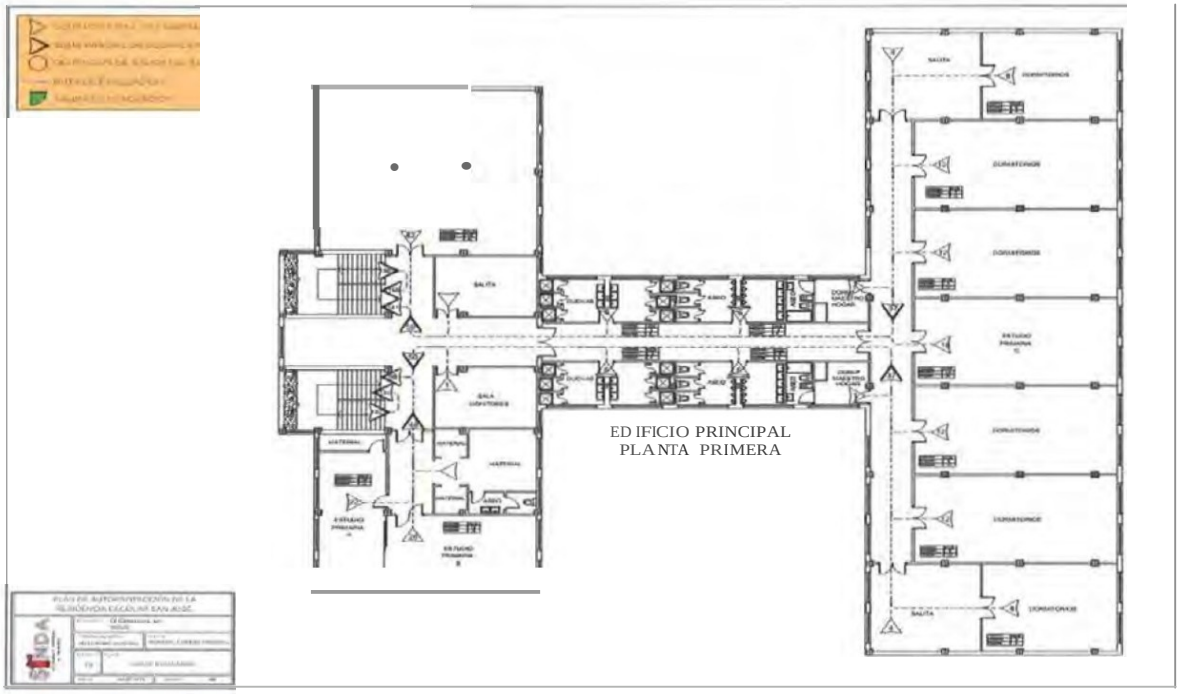
SLCUtLIOAO f: l,..CtH■ Od.A
(U A,.OAIIJCJA

5.2.- **Rutas de Evacuación del Edificio.**

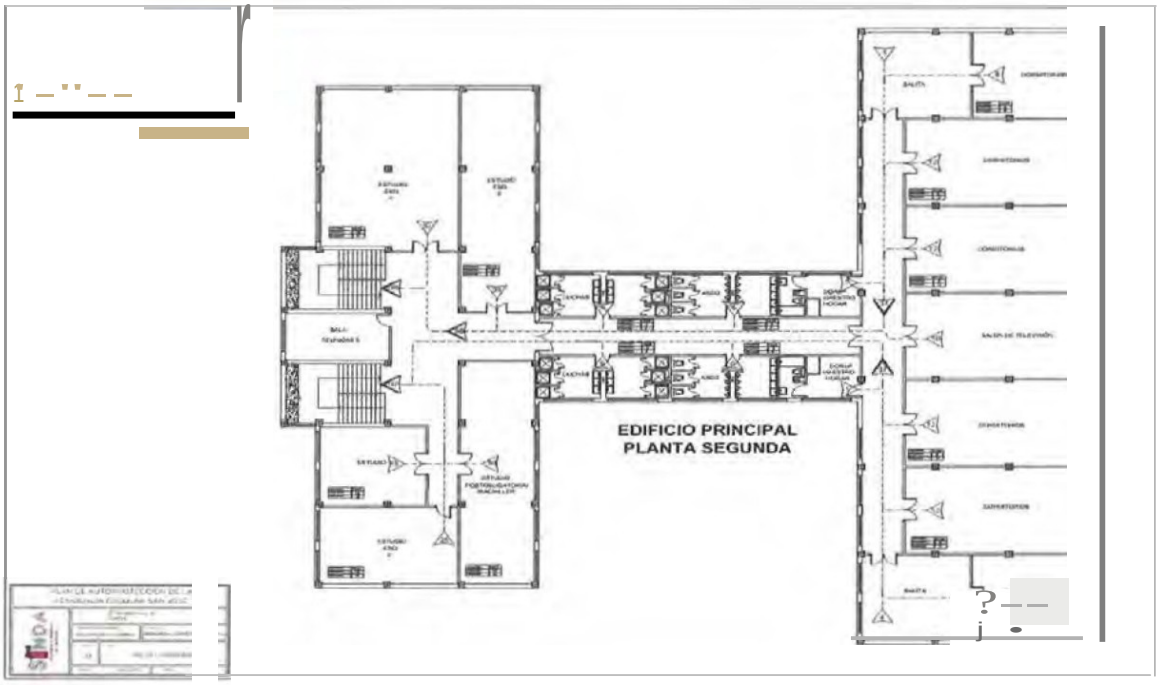




SINDA
SEGURIDAD E INGENIERÍA
DE ANDALUCÍA



ED IFICIO PRINCIPAL
PLANTA PRIMERA

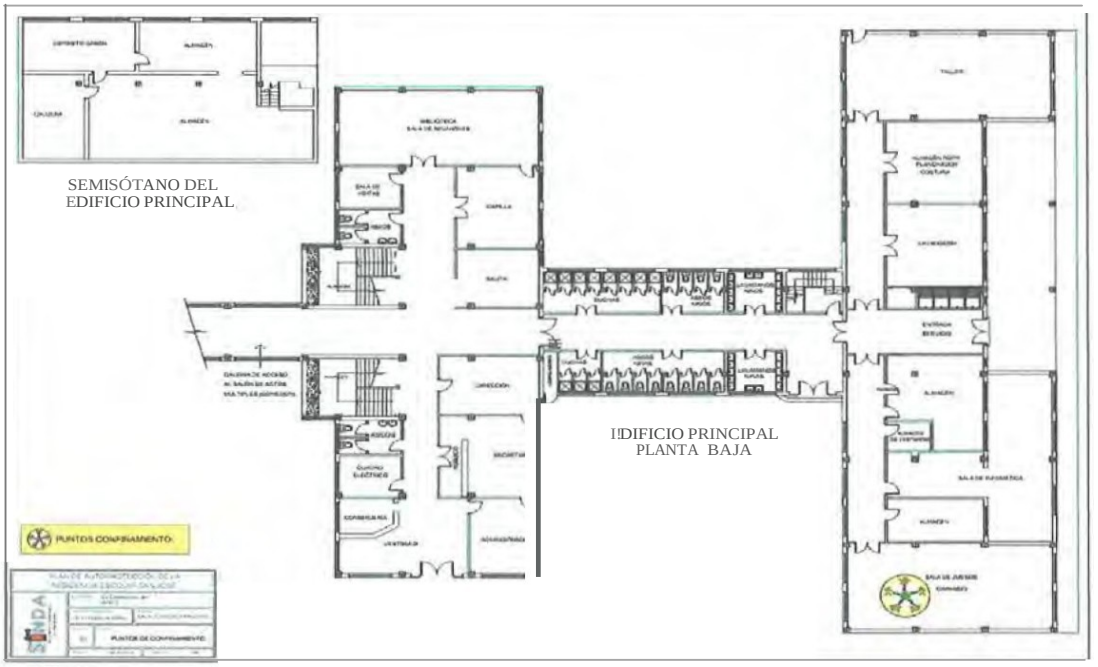


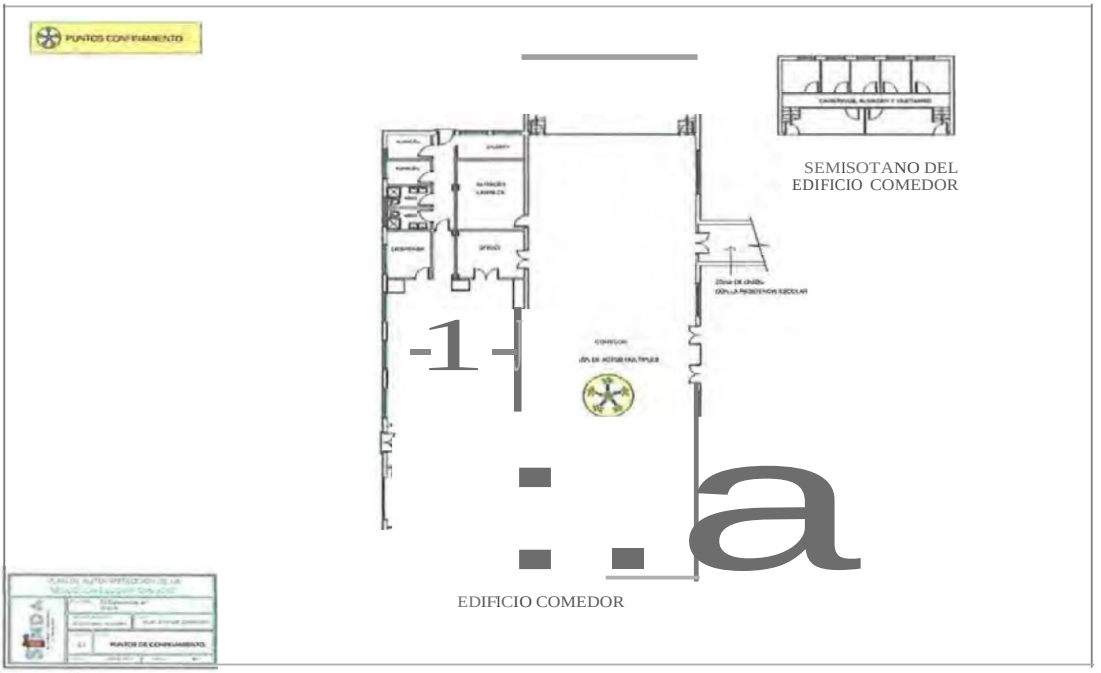
EDIFICIO PRINCIPAL
PLANTA SEGUNDA

SINDA

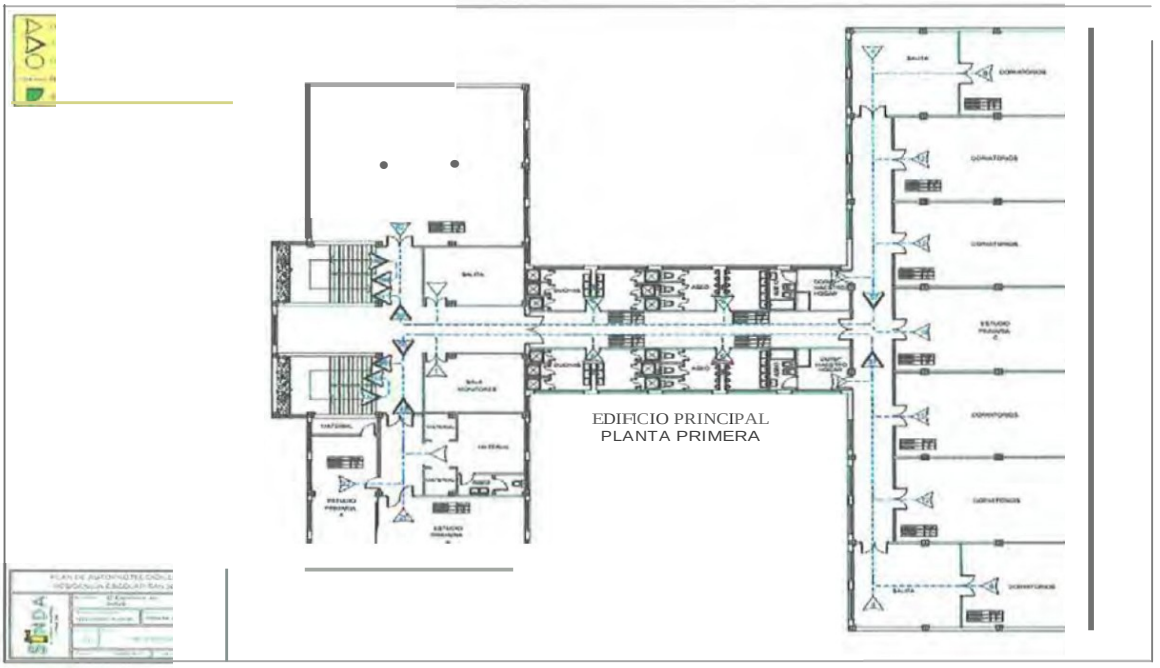
StGUiliDAO E IHCDifft:aiA
ot: .vroA.L.UC'lA

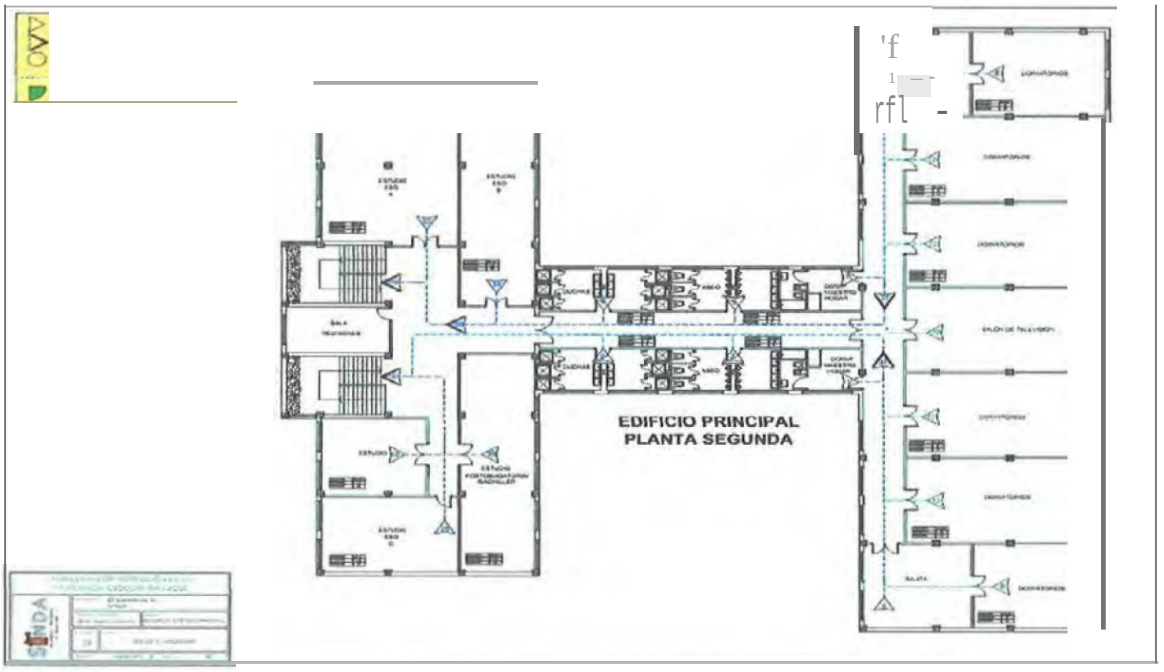
5.3.- Pul)tos de (ol)fil)al"')iel)to.





SINDA
SfCUIUOA.O r. IHGUtTRIA
ot: AHD.u.uclA





SINDA
.SI.GIiIUOA.O E &HCOfICIUA
DE ANDALUCÍA

ANEXOS

1 INDICACIONES BÁSICAS PARA EL PROFESORADO.

1. Si algún trabajador percibe algún indicio de emergencia lo notificará de inmediato al equipo de emergencia.
2. La sel'\al de emergencia será diferente para cada caso (Ver apartado 3.3)
3. Harán salir ordenadamente a los alumnos/as de sus aulas siguiendo las siguientes pautas:
   - Contar a los alumnos/as mientras van saliendo y colocándose en fila en la pared.
   - Cerrar puerta detrás del último alumno. Si fuera posible cerrar también las ventanas o bien dar las instrucciones a algún alumno/a para que vayan haciéndolo a la vez que se evacua la clase.
   - Atender las indicaciones del equipo de emergencias.
   - Mantener el orden y el silencio.
   - Realizar la bajada de las escaleras siempre pegados a la pared, en fila y sin que se empujen los alumnos/as.
   - Acompañarlos en todo el itinerario y durante su permanencia en los puntos de concentración, sino hay otras indicaciones.
11. El edificio se evacuará comenzando por la planta más baja y las aulas más cercanas a las salidas. Todo ello con celeridad, procurando un silencio y orden que evite situaciones de falsa alarma, atropello o de jarana.
5. Cuando se llegue a los puntos de reunión internos se contará nuevamente a los alumnos/as, y se comunicará las incidencias al miembro del equipo de emergencia situado en el punto, o bien que el grupo ha llegado sin novedad.
6. Si el equipo de emergencia decide evacuar el centro al punto de concentración externo, situado en los Espacios Verdes situados enfrente del Edificio. Cada aula se dirigirá de manera ordenada hacia éste (Ver apartado 5.1) siguiendo el mismo proceder, realizando un nuevo conteo y comunicando si existiera alguna incidencia.

Nota: *ES MUY IMPORTANTE an la emergencia respetar las salidas al exterior utilizadas por cada aula y su ruta de evacuación incluido el lado de las escaleras designado, da asta modo se evitan los cruce de las filas creadas para la evacuación y el consiguiente retraso da la mismo que incremenlarfa el riesgo de sufrir daños. (Ver apartado 5.2)*

11 INDICACIONES BÁSICAS PARA EL ALUMNDO.

1. Si algún alumno percibe algún indicio de emergencia lo notificará de inmediato a los cargos directivos, profesores o al personal subalterno.
2. La señal de emergencia será diferente para cada caso (Ver apartado 3.3)
3. En todo momento estará a las órdenes del profesor/a, tutor/a o monitor/a.
11-. Se mantendrá en silencio y en orden, prestándose a ayudar si fuese necesario.
S. Cerrar, antes de bajar, las ventanas y las puertas de la clase.
6. La salida de la clase será rápida, aunque sin correr, atropellarse o empujar, colocándose en fila pegados a la pared.
7. Saldrán sin llevar objetos personales (carteras, libros, cuadernos,...)
B. Nunca detenerse en las salidas ni dispersarse, manteniéndose siempre en grupo, pegados a la pared y en orden.
9. La bajada de las escaleras debe realizarse siempre pegado a la pared designado, en fila y sin empujarse.
70. NUNCA JAMÁS, detenerse y, aún menos, volverse para recoger objetos personales.
11. Una vez evacuado el edificio se retirarán lo más posible del mismo, hacia un punto de reunión interno asignado, situado en la fachada cercano a la puerta de evacuación del centro, donde deberán seguir las instrucciones del profesorado.
12. Si el equipo de emergencia decide evacuar el centro al punto de concentración externo, situado en los Espacios Verdes situados enfrente del Edificio. Cada aula se dirigirá de manera ordenada hacia éste (Ver apartado 51) siguiendo el mismo proceder, realizando un nuevo conteo y comunicando si existiera alguna incidencia.

Nota: *ES MUY IMPORTANTE en la emergencia respetar las salidas al exterior utilizadas por cada aula y su ruta de evacuación Incluido el lado de las escaleras designado,* de este *modo* se *evitan los cruce de las filas creadas para la evacuación y el consiguiente retraso de la mismo que incrementaría el riesgo de sufrir daf1os. (Ver apartado 5.2)*

SINDA
SEGURIDAD E INGENIERÍA DE ANDALUCÍA

111 INDICACIONES BASICAS PARA MONITORES.

Es muy importante conocer los pasos a seguir ante una emergencia, ya que podremos evitar daños tanto humanos como materiales, para lo cual cada monitor debe saber a la perfección cómo se debe actuar para coordinar el proceso de evacuación de manera ordenada.

1. En un primer momento debemos intentar controlar el riesgo por nuestros propios medios, por ejemplo en caso de incendio usar un extintor.
2. Si no hemos podido controlar la emergencia, el siguiente paso es dar la voz de alarma, para lo cual se utilizará o bien el timbre o bienuna bocina accionada manualmente, que se encontrará en un sitio visible.
3. Llamar al 112 para informarles de la situación y seguir todos los pasos que nos indiquen. Avisar al Jefe de Emergencia si es posible para que este continúe con las labores de contacto con los medios externos y acuda al Centro.

1.1. Desconectar instalaciones del centro en el siguiente orden: electricidad y abrir las puertas del centro_

5. Comprobar que todo el edificio ha escuchado la voz de alarma y que la evacuación se esta realizando correctamente
6. Se evacuará siguiendo las vfas de evacuación marcadas en los planos de "usted está aquí" hacia los puntos de reunión internos que se indican. Antes de cerrar la puerta de la dependencia evacuada contaremos a los alumnos/as para comprobar que han salido todos.
7. Una vez evacuado el edificio en función de donde se encuentre el riesgo, nos dirigiremos hacia un punto de reunión interno dondevolveremos a recontar a los alumnos/as para comprobar que no falta ninguno.
8. Si por la gravedad de la emergencia dicho punto no es completamente seguro, después de comprobar que esta evacuado todo el edificio nos dirigiremos hacia un punto de reunión externo (ver apartado 5.1)

Nota: *ES MUY IMPORTANTE en fa emergencia respetar las salidas al exterior utilizadas por cada aula y su ruta de evacuación Incluido el lado de las escaleras designado, de este modo se evitan los cruce de las filas creadas para la evacuación y el consiguiente retraso de fa mismo que incrementarfa el riesgo de sufrir daflos. (Ver apartado 5.2)*

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19

Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

SAN JOSÉ Residencia Escolar
Vélez-Rubio Almería

CENTRO	**R.E. SAN JOSÉ**
CÓDIGO	**04004346**
LOCALIDAD	**VÉLEZ RUBIO**

Curso: 2020/2021

MEDIDAS PREVENTIVAS EXTRAORDINARIAS

RETORNO A LA ACTIVIDAD EN LA R.E. SAN JOSÉ (VÉLEZ RUBIO)

Cabecico, s/n
Teléfs.: 950 410 239 / 950 419576 (Corporativo 797 576)
Correo-e-mail: resijose@losvelez.com

04820 VÉLEZ-RUBIO (Almería)
Fax: 950 411 000
Web: www.losvelez.com/resijose

El presente Protocolo se elabora en virtud de lo establecido en las Instrucciones XX de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES		
N.º REVISIÓN	**FECHA**	**Descripción**
-	06-07-2020	Versión Inicial y Valoración Equipo Directivo
-01	08-07-2020	Primeras modificaciones y presentación al Equipo Educativo
-02		Actualización del Plan

TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS	
Inspección de referencia, Adolfina Ruiz Morales	
Teléfono	950004584 / 697957307
Correo	Adolfina.ruiz.edu@juntadeandalucia.es
Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial	
Persona de contacto	Ana Martínez Castillo 647559760 / corporativo 669760 Beatriz Ruiz Crespo 647559808 / corporativo 669808 Eva Arranz Sanz 647559761 / corporativo 669761 Sandra Milán Berenguel 950004675 / corporativo 704675 José Miguel Salmerón Blanes 950004680 / corporativo 704680 Administrativo 950004686 / corporativo 704686
Correo	gssld.al.ced@juntadeandalucia.es
Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud	
Persona de contacto	
Teléfono	950013658
Correo	epidemeologia.al.csalud@juntadeandalucia.es
Dirección	
Centro de Salud	
Persona de contacto	Ana Valera
Teléfono	950419529 / 660502174
Correo	Amaria.valera.sspa@juntadeandalucia.es
Dirección	C/ Lago del Mesón, 2, 04820, Vélez Rubio, Almería

ÍNDICE

-01. INTRODUCCIÓN

-02. COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

-03. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DE LA RESIDENCIA.

-04. ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN PARA LA SALUD

-05. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

-06. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS DEL CENTRO

-07. DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO Y HORARIOS EN LOS ESTUDIOS Y ESPACIOS COMUNES

- Protocolo de actuación por zonas.

-Los horarios de los diferentes turnos

Monitores y Alumnos del comedor

Educadores y Alumnos de Primaria

Educadores y Alumnos de ESO y Post-obligatorias

Organización apertura y cierre de la residencia.

Organización de los monitores de la residencia

Organización de la recepción de la residencia

-08. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS. ESTABLECIMIENTO EN SU CASO DE GRUPOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

-09. DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA LECTIVA

-10. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

-11. ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA

-12. MEDIDAS PARA EL ALUMNADO Y PERSONAL DE LA RESIDENCIA ESPACIALMENTE VULNERABLE.

-13. MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA VENTILACIÓN Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES, Y DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL.

-14. ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO.

-15. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS
Información a las familias de la Residencia

Comunicado familias comedor

Información a los alumnos de la Residencia

-16. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

-17. RESUMEN MEDIDAS GENERALES

-18. MEDIDAS SENCILLAS Y FACILES DE CUMPLIR. DEPENDE DA CADA UNO DE NOSOTROS

-01. INTRODUCCIÓN

(Este Plan se realiza acorde a las características propias del centro y de las enseñanzas que en él se imparten – grupos de alumnos y alumnas, características y disposiciones espaciales, personal, aulas, las distintas actividades docentes, etc.- y contemplará de forma concreta las medidas que se van a adoptar en los diferentes escenarios (docencia presencial, semipresencial o telemática)., previendo la disponibilidad de los recursos humanos y materiales necesarios para abordar cada escenario con las garantías necesarias, además de supervisar su correcta ejecución para tomar las medidas correctivas necesarias)

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID-19, regulada por las Instrucciones XX de julio de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19, de la Residencia Escolar San José, en base al modelo homologado facilitado por la Consejería de Educación y Deporte.

Este documento incluye recomendaciones y directrices en relación a las medidas contempladas de prevención e higiene frente a la Covid-19 para las actividades e instalaciones de la Residencia Escolar San José, durante el curso 2020-21, las cuales podrán ser actualizadas cuando los cambios de la situación epidemiológica así lo requiera.

La adopción y seguimiento de las medidas contempladas tiene como objetivo contribuir a que docentes y personal del centro, alumnado y familias afronten esta apertura de los centros en el curso actual de forma segura y contribuya a reducir el riesgo de contagios, resultando fundamental la asunción individual y colectiva de responsabilidades.

Estas actualizaciones se irán recogiendo en las diferentes versiones del Plan y serán registradas en el apartado de <<seguimiento y evaluación del Protocolo>>.

La Educación, al igual que todos los demás sectores de la sociedad, se ha visto enfrentada a una situación inesperada y jamás imaginada. Esta crisis por la actual pandemia que atravesamos ha puesto "al descubierto" que tenemos mucho por trabajar. Autoridades, profesorado o educadores y familias debemos reflexionar para que en un futuro inmediato, en cuanto algún fenómeno natural o catástrofe ocurra, podamos reforzar el actual sistema educativo presencial con estrategias innovadoras como las que intentamos presentar en este documento.

Con la llegada del coronavirus, el cierre de los centros educativos, incluidas las residencias escolares, y la sustitución de las clases presenciales por la formación on line y a distancia no ha tenido alternativa posible. En la situación que nos encontramos de crisis sanitaria no hay otra salida posible que la de cerrar los centros educativos y sustituir las clases presenciales por la formación on line.

Pero, poco a poco, iremos dejando atrás el confinamiento e intentando restablecer estrategias educativas que permitan la educación presencial.

Es en este contexto donde queremos situar el futuro y esperanzador modelo organizativo de nuestras residencias escolares andaluzas.

El artículo 120.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, establece que las residencias escolares son centros educativos públicos que acogen en régimen de familia sustitutoria a

aquellos alumnos y alumnas que cursan estudios post-obligatorios fuera de su lugar de origen o a aquellos otros de enseñanza obligatorias cuyas situaciones personales o familiares así lo aconsejen.

Los tremendos cambios sociales y del sistema educativo que ya estamos sufriendo y que se van a acrecentar en los próximos meses demandan la necesidad de que las residencias escolares MODIFIQUEN su organización, funcionamiento y gestión. Las residencias han pasado etapas donde desempeñaban una función exclusivamente compensadora e integradora, facilitando el acceso a estudios obligatorios y post-obligatorios al alumnado que, por cuestiones socioeconómicas, por pertenecer a núcleos de población rural diseminados, o por otras circunstancias familiares, tenían dificultades para continuar con sus estudios. En los tiempos que corren, no cabe duda que la principal función de nuestras residencias escolares va a consistir en FAVORECER LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES y la EQUIDAD EN LA EDUCACION, posibilitando la atención de aquel alumnado que tenga dificultades para acceder a los distintos niveles educativos por las carencias socioeconómicas de su ambiente familiar. Desgraciadamente, habrá un porcentaje altísimo de familias en riesgo de exclusión social y ahí las residencias escolares andaluzas jugarán un papel primordial en la reducción o minimización de estos agravios de las familias más vulnerables.

En el contexto residencial contamos con excelentes profesionales para ayudar a los alumnos/as en sus tareas educativas, en sus espacios de ocio, en incentivarlos en el deporte como práctica saludable, en garantizar todas las comidas diarias, en favorecer el descanso nocturno de los alumnos y, todo ello, de lunes a viernes facilitando la conciliación familiar en momentos tan complicados para quien tiene que buscar empleo.

Se hace extremadamente importante la necesidad de asegurar "el derecho básico a la alimentación" de los menores afectados por estas circunstancias sobrevenidas y las residencias, con su personal altamente cualificado, pueden y deben diseñar planes de actuación y prestar especial atención a estos hogares.

Nuestro contexto educativo favorece el control del absentismo y, especialmente, su erradicación pues garantiza el seguimiento del alumnado de lunes a viernes.

Por otro lado, las dificultades de conciliación para familias monoparentales o familias donde todos sus miembros han perdido el empleo y deben salir a buscarlo, precisan de una intervención socioeducativa como la que pueden dar las residencias andaluzas.

El objetivo es que minimicemos los efectos de la “posguerra” y no se incrementen "la marginalidad" de algunos sectores de población ni "las desigualdades" entre niños y niñas. En este sentido, desde el sistema educativo y como responsables de la labor que venimos desarrollando en las residencias escolares entendemos básico la priorización de nuestra atención a las necesidades de familias vulnerables.

En España, una de cada cuatro personas está en riesgo de pobreza y exclusión. Muchas familias con las que nosotros trabajamos no disponen de conexión a internet, otras no dominan el idioma porque son inmigrantes y tienen más dificultades para apoyar a sus hijos. Por eso, consideramos que la continuidad lectiva es una buena opción, pero basándonos en "soluciones adaptadas a las familias".

-02. COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

En los centros docentes de titularidad de la Junta de Andalucía, el Protocolo de actuación COVID-19 para el curso 2020/21 será elaborado por la Comisión Permanente del Consejo de Residencia, que actuará como Comisión Específica COVID-19, y que a estos efectos incorporará al Coordinador del Plan de Autoprotección y la Prevención de los Riesgos Laborales en el Centro.

Composición

(Según instrucción sexta de las Instrucciones de XX de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19)

	Apellidos, Nombre	Cargo / Responsabilidad	Sector comunidad educativa
Presidencia	Manuel Fernández Ruiz	Director	Equipo directivo
Secretaría	Ana Merlos Martínez	Secretaria	Equipo directivo
Miembro	José Luis Cruz Serrano	Jefe de Actividades	Equipo directivo
Miembro	Carmen Pérez González	Educadora	Represent. de Educador/a
Miembro	Gallardo Jara, Antonio	Coord. Plan Covid-19	Educador
Miembro	Emilio Cortés Prieto	Coord. Plan de Autoprotección	Educador
Miembro	MªConcepción Pérez Morales	Representante del Ayuntamiento	Representante del Ayuntamiento
Miembro	María Martínez Reche.	Madre	Represent. Padres/Madres
Miembro	Joana Justicia Hernández.	Alumna	Representante de Alumno/a

Periodicidad de reuniones

N.º reunión	Orden del día	Fecha

Las reuniones se realizarán periódicamente y en cualquier momento que se vea conveniente y necesario en función de la evolución de la situación sanitaria.

-03. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DE LA RESIDENCIA.

En los meses previos a la apertura de la residencia escolar, se tomarán unas medidas concretas:

Se realiza el presente Plan de Protocolo de Actuación y Organización.

Colocación de mamparas de metacrilato en todos los lugares susceptibles de algún tipo de contacto (recepción, secretaría, despachos, oficina, sala de ordenadores, mesas de comedor, estudios).

Colocación de geles hidroalcohólicos, distribuidos de manera estratégica por toda la residencia.

Señalización recordando la distancia de seguridad y dirección. Se señalizan y direccionan pasillos y escaleras. Se establecen y señalizan los distintos flujos de circulación del alumnado en el centro, evitando la coincidencia espacial y temporal de los distintos grupos (sobre todo alumnos del comedor, alumnos de primaria y alumnos de ESO y post-obligatorias).

Cartelería con consignas básicas de prevención recomendadas por las autoridades sanitarias y las específicas del centro.

Cartelería en todos los aseos y comedor con consignas para el correcto lavado de las manos y desinfección.

Se dispone y se dispondrá de todo el material y recursos que se consideren necesarios.

Adquisición de termómetros digitales infrarrojos para tomar las temperaturas de manera inmediata y sin contacto.

Adquisición de mascarillas FFP2, guantes, recambios para los diferentes dosificadores de gel hidroalcohólico para todo el personal de la residencia, se fabrica en la impresora 3D de la residencia pantallas faciales.

Se instalan toalleros de papel en todos los aseos y papeleras de pedal en todos los lugares necesarios.

Se limitan espacios con barreras de cinta retráctil, donde se considera necesario.

Se retira de pasillos y espacios comunes todos los objetos decorativos, cortinas… para facilitar la limpieza y desinfección.

Se retiran los sofás de tela de todos los espacios comunes y se suplen por sillones individuales de poli piel, con lo que aseguramos la distancia social y una mejor desinfección de los sillones.

En la cabina de teléfonos, que utiliza el alumnado, habrá un desinfectante para realizar su desinfección, por el que lo vaya a utilizar, antes y después.

Previo al arranque del centro se procederá a una limpieza y desinfección general haciendo especial hincapié en las zonas comunes (recepción, secretaría, despachos, pasillos, comedor, estudios, dormitorios, aseos…).Del mismo modo se procederá por las mañanas una limpieza, ventilación y desinfección general.

-04. ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN PARA LA SALUD

Cada grupo tutor diseñará y elaborará una serie de actividades y talleres acordes con las edades, necesidades, inquietudes… del alumnado que tiene asignado. Entre los talleres que se realizarán este curso se priorizará todo lo relacionado con Hábitos de Vida Saludable, evitar el contagio, realización de mascarillas y pantallas faciales con la impresora 3D de la residencia, charlas para transmitir y concienciar “la nueva situación”. Realizando una labor pedagógica con el alumnado para que adquieran esos nuevos hábitos sociales, de distanciamiento y de higiene, tomando todas las medidas de seguridad posibles.

Se diseñarán e implementarán actividades transdisciplinares de educación y promoción para la salud en el centro que incluyan medidas de:

-Prevención: los síntomas de la enfermedad, cómo actuar ante la aparición de síntomas, medidas de distancia física y limitación de contactos, uso adecuado de la mascarilla, conciencia de la interdependencia entre los seres humanos y el entorno y fomento de la corresponsabilidad en la salud propia y en la salud de los otros, prevención del estigma.

-Higiene: la higiene de manos, la higiene postural y la higiene del sueño.

-Bienestar emocional: la empatía, la confianza, la regulación del estrés, y la ansiedad, la conciencia emocional, la autonomía personal y emocional, y en definitiva, la competencia para la vida y el bienestar definida como la capacidad de afrontar con éxito los desafíos a los que nos enfrentamos diariamente, como el Covid-19.

-Otras actuaciones de promoción de la salud: uso positivo y responsable de las tecnologías, educación vial, relaciones igualitarias, impacto ambiental en la salud humana…

Estas actividades tendrá en cuenta el mínimo de contacto posible entre ellos, siempre y cuando sea posible.

Se reducirán al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnos por el centro facilitando en lo posible que sean los educadores o monitores quienes acudan al estudio de referencia.

Se prioriza en la medida de lo posible, el uso de los espacios al aire libre.

Cuándo se realicen actividades deportivas, lúdicas o de ocio, Sí llevará a cabo en espacios abiertos y mediante actividades que no favorezcan el contacto directo entre el alumnado y se procurara el uso de elementos individuales o que no requiera manipulación compartida con las manos (excepto grupos de convivencia escolar). En aquellos casos excepcionales donde no sea posible realizarlas en espacios abiertos, se evitarán las actividades que requiera o conlleven actividad física.

Se recomienda descartarlas actividades grupales tales cómo asambleas, eventos deportivos o celebraciones en el interior de los centros educativos.

Para el recreo se optimizará los espacios abiertos existentes en el centro. Se organiza de forma escalonada y sectorizando el espacio existente, limitando el contacto entre los diferentes grupos-clase o grupos de convivencia escolar.

Se recomienda descartar las actividades grupales tales como asambleas, eventos deportivos o celebraciones (Fiesta de Navidad, Cena de Navidad) en el interior de la residencia.

-05. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

En recepción siempre habrá una persona (educador o monitor) responsable (según cuadrante), para mantener la puerta cerrada, controlar las entradas y salidas del alumnado, supervisar que todo el personal o alumnado se desinfecte las manos, tomar temperaturas, llevar el registro de personas externas que entran en la residencia mediante Excel, gestionar las personas que entran para que no coincidan varias personas en secretaria o recepción… Dicha persona estará debidamente protegida con una mampara de metacrilato, utilizará mascarilla y si considerara necesario también una pantalla facial.

***Seguimos solicitando, un curso más, el puesto de ordenanza a Delegación de Educación,** ya que es un puesto crucial para una residencia, en el que está abierto las 24h cinco días de la semana. Y las entradas y salidas de personal, familias y alumnos son constantes, sobre todo en horario de tarde. Este puesto lo están cubriendo educadores y monitores dejando a sus alumnos con otros educadores y monitores, no siendo lo más apropiado, pero no se puede hacer de otra forma.*

Se dispondrá de geles hidroalcohólicos a la entrada del centro para todo el personal y alumnado que entre en la residencia, y se asegurará, el que esté de responsable en ese momento (según cuadrante) de la recepción, que los usen cada vez que entren en la misma. Se

debe tener en cuenta que, cuando las manos tienen suciedad visible, el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón.

Las familias o tutores sólo podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del equipo directivo o educadores, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene. Será obligatoria la utilización de mascarillas, se pondrán unos guantes que se le facilitará en recepción, y deberá guardar en todo momento la distancia de seguridad, se desinfectará todo objeto que toquen (bolígrafos, lápiz electrónico para firmas de autorizaciones…) o sillas o sillones si son utilizados.

Se tomará la temperatura de todo el personal que entre en la residencia. Todo aquel que tenga 37'3 Cº o más no podrá entrar en la residencia.

La entrada tendrá unos espacios restringidos, y otros espacios direccionados de entrada a la residencia y salida de la misma.

En recepción no podrá esperar ningún familiar, ni personal ajeno a la residencia. No podrán sentarse en los sofás, incluso si es posible se retirarán.

Las entradas y salidas del alumnado estarán organizadas por turnos (según apartado "Distribución del espacio y horarios en los estudios y espacios comunes").

-06. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS DEL CENTRO

Como ya hemos dicho anteriormente las familias o tutores de los alumnos sólo podrán entrar a la residencia escolar en caso de necesidad o indicación del equipo directivo o educadores, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene. Será obligatoria la utilización de mascarillas, se pondrán unos guantes que se le facilitará en recepción, y deberá guardar en todo momento la distancia de seguridad, se desinfectará todo objeto que toquen (bolígrafos, lápiz electrónico para firmas de autorizaciones…) o sillas o sillones si son utilizados.

No podrán agruparse o aglomerarse las familias en el interior, ni tampoco a la entrada del edificio. Se atenderá a un miembro de la familia, cuando en el interior del despacho o secretaría no haya ningún otro miembro de otra familia o ajeno a la residencia.

Las medidas de acceso de particulares y empresas externas que presten servicios o sean proveedoras del centro se realizará de la siguiente forma: la secretaria se pondrá en contacto vía telefónica con ellos y las mercancías que dejen en la realizarán por la puerta de cocina, atendiéndolos el personal de cocina con las medidas de seguridad pertinentes (mascarilla, guantes, distanciamiento y desinfección de las mercancías siempre que sea posible).

Las familias y otras personas ajenas al centro no podrán hacer uso de los servicios, a excepción de una urgencia. Teniendo que desinfectar el personal de limpieza el aseo con posterioridad.

-07. DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO Y HORARIOS EN LOS ESTUDIOS Y ESPACIOS COMUNES.

En la residencia escolar se deberá respetar las medidas de prevención conforme a los diferentes espacios y actividades que se desarrollen, tanto en zonas privadas, como en zonas comunes (estudios, sala de juegos, comedor, aseos…). No obstante, los residentes que compartan dormitorios o formen parte de un grupo de convivencia escolar, podrán ser consideradas "convivientes" a efectos de las medidas preventivas.

Con carácter general se constituirán tres grupos de convivencia escolar en los que incluirán, respectivamente, al alumnado de de educación primaria, de educación secundaria obligatoria y post-obligatorias. Asimismo, este alumnado tendrá también como referencia, en su caso, el grupo de convivencia escolar del centro docente en el que se encuentre escolarizado. Se procurará en todo lo posible que los alumnos se relacionen y convivan el máximo de tiempo posible con los de su grupo establecido en la residencia con el educador tutor responsable.

Protocolo de actuación por zonas.

Entrada

Se dispondrá de geles hidroalcohólicos a la entrada del centro para todo el personal y alumnado que entre en la residencia, y se asegurará, el que esté de responsable en ese momento (según cuadrante) de la recepción, que los usen cada vez que entren en la misma. Se debe tener en cuenta que, cuando las manos tienen suciedad visible, el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón.

Las familias o tutores sólo podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del equipo directivo o educadores, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene.

Se tomará la temperatura de todo el personal que entre en la residencia, llevando un registro Excel de datos y teléfono. Todo aquel que tenga 37 Cº o más no podrá entrar en la residencia.

En el comedor.

A la entrada al comedor se retiran las banquetas para ganar espacio.

Se ventila el comedor antes y después de su uso.

Se entrara en fila y por turnos, bien definidos y limitados por el espacio que disponemos (los residentes cuatro alumnos por mesa separados por un metacrilato en forma de H, y los de comedor dos alumnos por mesa separados por un metacrilato).

Antes de entrar en el comedor los alumnos se habrán lavado las manos y desinfectado con hidrogel. Entraran en la dirección indicada en el suelo.

Al entrar al comedor un educador hará el control con el programa informático del alumnado que entra.

Las mesas estarán divididas con metacrilatos (en forma de H para los alumnos de la residencia) pudiendo ocupar la mesa 4 alumnos máximo, y los alumnos de infantil del comedor dos por mesa dividida la mesa en dos por un metacrilato. Tendrán una distancia de seguridad de un metro y medio entre una mesa y otra.

Los alumnos guardarán el metro y medio de distancia señalizado en el suelo con pegatinas diseñadas para dicho uso.

El alumnado recogerán las bandejas (estarán dispuestas boca abajo), los cocineros les servirán la comida, y el ayudante de cocina les servirá el pan, aceite, vinagre, sal y agua al pasar por el auto-servicio y le servirá la fruta. Además se le dará los cubiertos envueltos en una servilleta.

Los niños/as podrán traer de sus casas (incluso sería conveniente) sus botellines reutilizables de agua, si así lo desean. Durante la comida las jarras de agua sólo podrán ser usadas por el personal Educador o Monitores/as, que se la servirán cuando levanten la mano.

Es obligatorio el uso de la mascarilla (de 1º Primaria en adelante), hasta que el alumno se siente a comer. En ese momento se guardará la mascarilla en un "estuche" o sobre, bolsa de tela o papel transpirable identificada con su nombre para guardarlas de modo seguro y eficaz. Nadie podrá levantarse de su silla hasta que termine y pida permiso, para evitar aglomeraciones en la entrega de bandejas.

Los asientos están identificados con el nombre de los alumnos que se sientan en cada turno. Siempre se tendrán que sentar en el mismo asiento, pudiendo cambiar si los educadores lo consideran adecuado.

Se desinfectará, por el personal de limpieza, las mesas y sillas después de cada turno, cuando se levante el alumno que haya terminado.

A la salida del comedor marcharan por la dirección de salida, recogerán sus mochilas y marcharán a sus casas los que solo hagan uso de comedor sin demorarse dentro de la residencia. Se desinfectarán las manos antes de hacer uso del panel de control con sus tarjetas.

Los alumnos que se quedan en la residencia marcharán a los espacios que indiquen sus educadores-tutores. Los que duermen a los módulos para asearse y los que no duermen a los espacios habilitados para que no se aglomeren muchos alumnos (pistas deportivas, estudios, salón planta baja…) Siempre que se pueda por la climatología tendrá preferencia los espacios abiertos. También los alumnos que por edad o permiso justificado, después de comer podrán marchar de paseo, siempre que cumpla con los requisitos de asignaturas aprobadas en la 1ª y 2ª evaluación.

Zonas comunes (pasillos, salitas…)

Al no poder sentarse los alumnos en los sofás que tenemos en la sala comunitaria que hay

ubicada en la Planta Baja y en el rellano de la Planta Primera (sofás de tela) porque no se puede garantizar la perfecta desinfección al levantarse un alumno y sentarse otro) se procede a retirarlos y colocar en esos espacios sillones modulares individuales y de plástico o poli piel que son más fáciles de desinfectar con un espray y pañuelos desechables que deberá utilizar el propio alumno antes y después de sentarse.

Se evitarán las aglomeraciones de alumnos en estos espacios, habrá un educador permanente en la planta baja y pasillos (según cuadrante), supervisando que se lleve a cabo el distanciamiento social, dirección de pasillos y escaleras, desinfección de sillones…

Estudios.

-Se garantizará el metro y medio de seguridad, entre una mesa y otra.

-Los educadores tendrán mamparas en sus mesas para las consultas del alumnado, o utilizarán las pantallas faciales que se hacen con nuestra impresora 3D.

-Los alumnos tendrán un uso exclusivo de sus sillas y mesas. Uno por mesa. Permanecerá todo el curso en la misma silla o hasta que lo indique su educador.

-Las mesas y sillas se limpiarán y desinfectarán a diario.

-No se puede compartir material con otros compañeros (lápices, gomas, bolígrafos…). El material escolar es de uso personal.

-Durante todo el tiempo que permanezcan en el estudio mantendrán puestas sus mascarillas sin quitárselas.

-Se dispondrá de geles hidroalcohólicos a la entrada de las aulas para el alumnado y se asegurarán los educadores que los usen cada vez que entren o salgan de las mismas.

-Se ventilan los estudios antes y después de su uso. Y cuando la climatología lo permita permanecerán las ventanas abiertas. Las puertas de los estudios se dejarán abiertas cuando no se puedan abrir las ventanas.

Sala de informática.

Es obligatorio (como en todos los espacios de la residencia) la utilización de mascarilla.

Estará siempre supervisado por un educador o monitor.

Cada ordenador está separado por una pantalla de metacrilato.

El alumno que esté utilizando un ordenador, no se podrá levantar y utilizar otro.

No se podrá sentar otro sin haberlo desinfectado previamente.

Se utilizará un hidrogel al entrar y salir de la sala de informática.

Se dará prioridad al alumnado que tenga que realizar trabajos para su centro docente. Si se necesita se realizarán turnos por grupos de convivencia o grupos de tutoría. Se realizará según

demanda de alumnado.

Sala de juegos y gimnasio.

En un principio estos espacios permanecerán cerrados. Más adelante y viendo la evolución de la pandemia…la sala de juegos podrá abrirse para grupos reducidos de alumnos y realizando desinfecciones continúas de manos y material antes y después de su uso, utilizando además guantes. Por lo tanto tendremos geles hidroalcohólicos. Siempre que se abra (al igual que cualquier dependencia) estará supervisado por un educador o monitor (según cuadrante).

El gimnasio por el momento permanecerá cerrado, por las altas posibilidades que tienen estos espacios de poder contagiar. Cuando se realicen actividades deportivas, lúdicas o de ocio, se llevarán a cabo en espacios abiertos y mediante actividades que no favorezcan el contacto directo entre el alumnado y se procurará el uso de elementos individuales o que no requieran manipulación compartida con las manos. En aquellos casos excepcionales donde no sea posible realizarlas en espacios abiertos, se evitarán las actividades que requieran o conlleven actividad física.

Se ventila la sala de juegos antes y después de su uso, y las mascarillas es de uso obligatorio.

Dormitorios

Se intentará reducir el número de alumnos por dormitorio. Aconsejando que no se queden a dormir los alumnos que sean de Vélez Rubio.

El alumnado tendrá asignada su cama, mesita y taquilla exclusiva e intransferible.

Los albornoces no podrán mezclarse, teniendo cada uno su perchero individual.

Cada alumno solo podrá permanecer en su módulo, no podrá entrar en un módulo que no sea el suyo.

No se puede utilizar ni tocar los pomos de las puertas, manivelas de las ventanas, interruptores de las luces…

Estando en el dormitorio llevarán la mascarilla, pudiéndosela quitar para dormir.

El cambio de sábanas se realizará semanalmente. No podrá traerse el alumnado sábanas, colchas, mantas… de su casa.

Patio y pistas deportivas

No se podrán hacer juegos en el que se comparta materiales.

No se harán grupos de juego, se jugara de forma individual. Se realizarán actividades que no favorezcan el contacto directo entre el alumnado y se procurará el uso de elementos individuales o que no requieran manipulación compartida con las manos.

La ocupación del patio se realizará por grupos de convivencia, por un lado en el patio de tierra estarán los alumnos de primaria. Además este patio está dividido en tres partes, en un lado

estará un grupo (1º,2º,3º y 4º) y en el otro extremo 5º y 6º. Y en la pista deportiva estarán los alumnos de ESO y Post-obligatorias (no coincidiendo estos dos grupos de convivencia a la vez en las pistas), si su uso es realizado de manera mayoritaria se establecerán turnos por grupos de tutoría, aunque previamente no se cree necesario porque después de comer marcha la mayoría del alumnado a su casa o de paseo, y estarán abiertas otras dependencias como por ejemplo la sala de informática, estudios y módulos.

Las fuentes de agua se eliminarán su uso y se recomendará al alumnado que utilicen las botellas individuales e identificadas que utilizan en sus centros docentes.

Las pistas de pádel permanecerán cerradas hasta que la situación sanitaria mejore.

Aseos y duchas

No podrán compartir toallas, albornoz o neceser entre alumnado.

Solo podrán permanecer en el aseo los alumnos que estén utilizándolos.

Los aseos es de uso interno, solo podrá hacer uso de ellos el personal que trabaja en la residencia y el alumnado.

Los aseos serán de uso exclusivo para el personal que trabaja en la residencia y el alumnado.

Los aseos tendrán ventilación frecuente. Cuando sea posible, se mantenga sus ventanas abiertas o semiabiertas.

Habrá aseos asignados para el uso exclusivo de los trabajadores del centro, otros para uso exclusivo de los alumnos de Primaria, y otros para los alumnos de ESO (Todos ellos Ubicados en la planta baja de la residencia). Los servicios que hay en los módulos unos serán utilizados tan solo por las niñas (que se podrán asignar tanto los aseos como duchas a grupos de alumnos para que siempre se duchen y aseen en los mismos) y los otros por los niños y del mismo modo). Los aseos y duchas de los módulos estarán diferenciados los de ESO por un lado y los de Post-obligatorias por otro lado.

Todos los aseos dispondrán de “cartelera”, recordando el uso adecuado, regular y constante de una higiene correcta de agua y jabón y desinfección posterior.

Se recordará a todo el personal que trabaja en la residencia al igual que al alumnado que la ocupación máxima será del cincuenta por ciento del número de cabinas y urinarios que tenga la estancia, debiendo mantenerse durante su uso una distancia de seguridad.

En todos los aseos del centro habrá dispensadores de jabón y papel disponible para el secado de manos y gel hidroalcohólico, debiendo los alumnos lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo. Se debe asegurar la existencia continúa de jabón y toallas de papel de un solo uso en los aseos, al igual que papeleras de pedal para desecharlas.

Se recomienda que el uso de la cisterna se realice con la tapadera del inodoro cerrada.

Los aseos se limpiarán y desinfectarán, con habitualidad y, al menos, dos veces al día.

Los horarios de los diferentes turnos

Monitores y Alumnos del comedor

A Las 13:55 h recogerán los monitores del comedor al alumnado de Infantil, Primaria y a las 14:40 h a los alumnos de ESO. Entraran por la puerta del comedor, dejarán sus pertenencias en los percheros, (y al venir de sus centros docentes con las manos lavadas) se desinfectaran las manos con el hidrogel que tenemos instalado en el comedor. Para los niños que se metan las manos con frecuencia en la boca, no se recomienda el uso de geles hidroalcohólicos, sino el lavado de manos (con agua y jabón).

El uso obligatorio de mascarilla será de 1º de Primaria en adelante.

Se sentarán en sus sillas asignadas, en mesas para dos separadas con un material aislante (similar al metacrilato), conformando puestos individualizados de comensal, sin contacto directo con el compañero/a más cercano. En Infantil 2 por mesa, separados par la mitad y en Primaria y ESO, que son mesas más grandes, han quedado 4 puestos por mesa, separados y sin contacto directo.

Igualmente se ha separado con metacrilato la zona de autoservicio, para que no haya contacto directo entre el alumnado que pasa y el personal de cocina que sirve.

Se tratará que se sienten siempre en el mismo sitio asignado desde principio de curso.

La comida se las servirá en las bandejas sus monitores/as.

Si tienen que ir al servicio les acompañara un monitor.

Se intentará que no se levanten durante la comida.

Este curso se aconsejará a los padres que es conveniente que vengan a recoger a sus hijos lo antes posible, cuando hayan terminado de comer. Ya que es muy difícil garantizar en todo momento la distancia de seguridad, sobre todo con los alumnos más pequeños.

Los niños/as podrán traer de sus casas (incluso sería conveniente) sus botellines reutilizables de agua, si así lo desean. Durante la comida las jarras de agua sólo podrán ser usadas por el personal Educador o Monitores/as, que se la servirán cuando levanten la mano.

Los/as Monitores/as, llevaran durante su servicio, bata y guantes (que renovarán ante cada acto que consideren de “riesgo” o “contaminante”).

Los padres recogerán a sus hijos por la puerta del comedor, no pudiendo entrar a la residencia (la entrada y salida se realizará preferentemente por la puerta lateral externa del comedor, directa a la calle, evitando así cruzarnos con el alumnado de la residencia que usará la interior del pasillo.

Los alumnos que no hayan venido sus padres a por ellos se procederá a llevarlos a la ludoteca y

espacios amplios de la primera planta (rellano y salón de actos), a las 14:40h como muy tarde.

En caso de buen tiempo los alumnos esperarán en el exterior dentro del recinto escolar, al aire libre, a que vengan sus padres a recogerlos. Bajo la supervisión siempre de un monitor.

Los alumnos que se vayan en el transporte (14:45h) los acompañará un monitor del comedor al autobús.

Como muy tarde los padres tienen que recoger a sus hijos a las 16h.

Se ventilará el comedor antes y después de su uso.

HORARIO	FUNCIÓN	
13:55h	**Recogen los monitores a los alumnos de los colegios de Infantil y Primaria.**	
14:40h	**Recogen los monitores a los alumnos del I.E.S.**	
14:40h	**Todos los alumnos de comedor de Infantil y Primaria, marchan del comedor.**	
14:45h	**Un monitor acompañará al autobús a los alumnos del transporte**	
16:00h	**Cierre servicio de comedor**	

Educadores y Alumnos de Primaria

El día de apertura los educadores abrirán la residencia **a las 08h** (dos educadores por turnos semanales establecidos en un **cuadrante**), pero no podrán venir a la residencia hasta las **08:25h** para que no coincida con los alumnos mayores de ESO y Post-obligatorias. Se tomará la temperatura a todo el alumnado, y todo aquél que tenga 37'3 Cº o más no podrá permanecer en la residencia, ya que es un síntoma de que nuestro cuerpo ha activado su sistema inmune para defendernos de virus o bacterias que lo están atacando, y por lo tanto puede tratarse que esté contagiado por el Covid-19. Los padres se tendrán que llevar al alumno de vuelta a su casa y que lo examinen los especialistas o médicos. Los padres no podrán entrar dentro de la residencia.

APERTURA Y CIERRE DE LA RESIDENCIA 2020-2021

FECHA Semana del:	EDUCADORES APERTURA(8H-10H) CIERRE(14H-16H)	EQUIPO DIRECTIVO Turno Mañana Día de Cierre	EDUCADORES Turno Mañana Día de Cierre (9H-14H)
Jueves, 10 Septiembre **Lunes, 14 Septiembre**	EDUCADORES PRIMARIA Jefe Actividades y Monitores dia	Jefe Actividades	----------
Martes, 15 Sept.	EDUCADORES SECUNDARIA Jefe Actividades y 4 Monitores	Jefe Actividades	----------
Lunes, 21 Sept.	Mari Carmen y Emilio	Director	Mari Carmen
Lunes, 28 Sept.	Antonio y Noemí	Secretaria	Antonio
Lunes 05 Octubre	Carmen y Clara	Director	Clara
Miércoles 14 Octubre	José Luis y Carmen Mª	Jefe Actividades	Carmen Mª
Lunes 19 Octubre	Mari Carmen y Emilio	Secretaria	Emilio
Lunes 26 Octubre	Antonio y Noemí	Director	Noemí
Miércoles, 04 Noviembre	Carmen y Clara	Secretaria	Carmen
Lunes, 09 Noviembre	José Luis y Carmen Mª	Jefe Actividades	José Luis
Lunes, 16 Noviembre	Mari Carmen y Emilio	Director	Mari Carmen
Lunes, 23 Noviembre	Antonio y Noemí	Secretaria	Antonio
Lunes, 30 Noviembre	Carmen y Clara	Director	Clara
Miércoles, 09 Diciembre	José Luis y Carmen Mª	Jefe Actividades	Carmen Mª
Lunes, 14 Diciembre	Mari Carmen y Emilio	Secretaria	Emilio
Lunes, 21 Diciembre	Antonio y Noemí	Director	Noemí
Jueves, 07 Enero	José Luis y Carmen Mª	Jefe Actividades	José Luis
Lunes, 11 Enero	Carmen y Clara	Secretaria	Carmen
Lunes, 18 Enero	Mari Carmen y Emilio	Director	Mari Carmen
Lunes, 25 Enero	Antonio y Noemí	Secretaria	Antonio
Lunes, 01 Febrero	José Luis y Carmen Mª	Jefe Actividades	Carmen Mª
Lunes, 08 Febrero	Carmen y Clara	Director	Clara
Lunes, 15 Febrero	Mari Carmen y Emilio	Secretaria	Emilio
Lunes, 22 Febrero	Antonio y Noemí	Director	Noemí
Miércoles, 03 Marzo	José Luis y Carmen Mª	Jefe Actividades	José Luis
Lunes, 08 Marzo	Carmen y Clara	Secretaria	Carmen
Lunes, 15 Marzo	Mari Carmen y Emilio	Director	Mari Carmen
Lunes, 22 Marzo	Antonio y Noemí	Secretaria	Antonio
Lunes, 05 Abril	José Luis y Carmen Mª	Jefe Actividades	Carmen Mª
Lunes, 12 Abril	Carmen y Clara	Director	Clara
Lunes, 19 Abril	Mari Carmen y Emilio	Secretaria	Emilio
Lunes, 26 Abril	Carmen y Clara	Director	Carmen
Lunes, 03 Mayo	José Luis y Carmen Mª	Jefe Actividades	José Luis
Lunes, 10 Mayo	Antonio y Noemí	Secretaria	Noemí
Lunes, 17 Mayo	Mari Carmen y Emilio	Director	Mari Carmen
Lunes, 24 Mayo	Carmen y Clara	Secretaria	Clara
Lunes, 31 Mayo	José Luis y Carmen Mª	Jefe Actividades	Carmen Mª
Lunes, 07 Junio	Antonio y Noemí	Director	Antonio
Lunes,14 Junio	Mari Carmen y Emilio	Secretaria	Emilio
Lunes,21 Junio	Carmen y Clara	Director	Carmen

La Residencia se abrirá todos los lunes y/o primeros días de la semana lectivos de 8:00 de la mañana a 10:00 por dos educadores, y estos mismos cerrarán el viernes o el último día de la semana, permaneciendo en ella hasta que el último niño se haya marchado. La plantilla docente irá rotando, cada semana abrirá y cerrará una pareja de educadores (según cuadrante de aperturas y cierre de la residencia).

*Cada 8 semanas un educador realizará el turno de mañana del viernes, o último día de la semana (9h a 14h), de las 6h acumuladas durante dichas semanas.

*Los cierres de la residencia los realizarán los dos educadores de la apertura y el monitor del turno de día.

Los padres, familiares o tutores sólo podrán entrar en el edificio escolar en caso de necesidad o indicación del equipo directivo o educadores, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene.

Un educador se quedará en la recepción tomando la temperatura del alumnado y llevando el registro, en el Programa Informático de Control, del uso que van a hacer de la residencia durante la semana. El otro educador permanecerá en el interior de la residencia supervisando que mantengan la distancia de seguridad entre alumnos.

Los alumnos de Primaria que se quedan a dormir (porque no son del pueblo) subirán con su maleta a su dormitorio, lo dejarán y bajaran al Salón Común de la Planta Baja.

Los alumnos que son del pueblo, se aconsejará, que no se queden en la residencia a dormir, salvo aquellos alumnos y alumnas cuyas situaciones personales o familiares así lo aconsejen, o tengan una urgencia puntual. Ya que pudiendo dormir en casa es más aconsejable que lo hagan así, puesto que cuanto más alumnado durante la noche mayor riesgo para todos, y se trata de minimizar los riesgos.

Los alumnos que los padres los dejan en la residencia (a partir de las 08:25h) para simplemente llevarlos al colegio esperaran en el Salón Común de la Planta Baja, respetando la distancia de seguridad, bajo la supervisión de un educador.

A las 8:55 h acompañará el educador al alumnado al C.P. “Dr. Severo Ochoa”.

Hasta las 10h permanecerán los dos educadores en la residencia, atendiendo el teléfono y apuntando el uso que realizará el alumnado durante la semana en el Programa Informático de Control del Alumnado.

A las 13:55h los educadores de Primaria recogerán al alumnado de la residencia al C.P. “Dr. Severo Ochoa”. En el trayecto, el alumnado respetará la distancia de seguridad.

Para la entrada a la residencia es obligatorio el uso de la mascarilla. El que no la lleve no podrá entrar, comunicándolo a la familia y esperando en la entrada a que vengan a por él o traigan dicha mascarilla.

El primer día se tomará la temperatura a todo el alumnado que entre en la residencia. Para poder hacer uso de la residencia su temperatura corporal tendrá que estar por debajo de 37’3Cº. Si tiene esa temperatura o más se realizará el protocolo que tenemos establecido.
El resto de días solo a los que muestren algún síntoma febril.

Se desinfectarán las manos con el Hidrogel que hay en la entrada para evitar contagiar cualquier objeto que pudiera tocar. Pasando todos por la alfombrilla desinfectante.

Dejaran sus pertenencias en las taquillas y en el rellano de los estudios de primaria, subiendo por la escalera que se ha habilitado para subir, y bajarán por la que está habilitada para ese fin.

Se lavarán las manos en los servicios asignados para primaria, no pudiendo entrar más de los que estén haciendo uso de ellos. Desinfectándose posteriormente.

Se pondrán en fila guardando la distancia de seguridad y en la dirección de entrada a comedor.

Pasara por el control del programa informático que tenemos en la entrada al comedor.

Recogerá su bandeja que está a la entrada del autoservicio boca abajo. Le servirán la comida los cocineros, que también llevarán las mascarillas puestas.

El ayudante de cocina les servirá el pan, aceite, vinagre, sal y agua al pasar por el auto-servicio y le servirá la fruta. Además se le dará los cubiertos envueltos en una servilleta.

Los niños/as podrán traer de sus casas (incluso sería conveniente) sus botellines reutilizables de agua, si así lo desean. Durante la comida las jarras de agua sólo podrán ser usadas por el personal Educador o Monitores/as, que se la servirán cuando levanten la mano.

Se sentarán en su asiento asignado, en las mesas para cuatro separados con un metacrilato con forma de H. En este momento se podrá quitar la mascarilla y guardarla en un "estuche" o sobre, bolsa de tela o papel transpirable identificada con su nombre para guardarlas de modo seguro y eficaz.

Ningún alumno podrá levantarse hasta terminar de comer, pidiendo permiso a los educadores para levantarse y entregar su bandeja. Se tendrá que poner la mascarilla antes de entregar la bandeja.

Los alumnos que pueden marchar solos porque lo tienen autorizado marcharán, por la dirección de salida de la residencia hasta recepción, donde la persona que se encuentre en ese momento en recepción grabará en el programa informático su salida. Respetando las direcciones de los pasillos y escaleras.

Los que tienen que espera a sus padres o persona autorizada esperarán en el comedor en su asiento hasta que vengan a por ellos. La persona que se encuentre en ese momento en recepción grabará en el programa informático su salida y con la persona autorizada con la que marcha.

Los que se quedan en la residencia marcharán con su educador a los patios (guardando la distancia de seguridad, y sin compartir material deportivo). Cada grupo tendrá asignado un espacio del patio. La mascarilla es obligatoria, en todo momento. Tendrán que salir del comedor antes de las 14:35h para que no coincidan con el alumnado de ESO.

A las 14:35h harán uso solamente del patio de tierra. No pudiendo entrar en la residencia para nada, sobre todo a la hora que entran los alumnos de ESO. Para marchar de la residencia o ir al servicio será acompañado por una educadora.

Si viene algún padre a por un alumno estando en el patio lo acompañará su educador a la salida de la residencia, sobre todo al principio del curso.

A las 16:40h merendarán los alumnos de Primaria en el comedor, atendidos por sus educadores. En caso de buen tiempo las meriendas se realizarán en los patios.

Cuando terminen de merendar, se retiraran los deshechos, se limpiará y desinfectará para el turno de los de ESO y Post-obligatorias **a las 17:10h**. Marcharán de nuevo al patio o en caso de mal tiempo a sus estudios o salón de actos. Cuando se pueda realizar la merienda en los patios así se hará, cada grupo en su patio, utilizando unos carrillos para transportarla.

A las 17:40h subirán a sus estudios con sus educadores tutores. Previamente se habrán lavado las manos y desinfectado. Por supuesto con las mascarillas puestas.

En el estudio cada alumno tiene su silla y mesa asignada. Una mesa por alumno.

El educador tendrá un metacrilato en su mesa para las consultas de los alumnos. Y un dosificador de hidrogel.

No se puede compartir el material con los compañeros. El material de cada uno es personal e intransferible.

Los alumnos permanecerán sentados en sus asientos siempre que haya un compañero levantado.

A las 19:40h terminaran el estudio, se ventilaran los estudios. Bajaran por las escaleras dispuestas para tal fin con sus educadores. Se pondrán en fila y entraran en el comedor en fila y guardando las distancias. El mismo procedimiento que para la comida.

Los padres vendrán a por el alumnado que se marcha después de la cena como muy tarde **a las 20:10h**. Esperarán fuera de la residencia.

El alumnado que se queda en la residencia se lo llevará su educadora al patio o al estudio para que no coincida con el alumnado de ESO en el comedor.

A las 20:30h marchará con los monitores de noche a su modulo, haciendo previamente el recuento del alumnado que se queda a dormir. Este curso estamos aconsejando que los alumnos de Vélez Rubio no se queden a dormir en la Residencia, por los motivos más que justificados de seguridad sanitaria.

Los alumnos subirán cada uno a su módulo con el monitor correspondiente, y con las mascarillas puestas.

Las duchas comenzarán **a las 20:35h** por turnos establecidos para que no coincidan los alumnos dentro de las duchas. Los primeros serán los alumnos de primaria (en el caso de que no se hayan duchado durante la tarde y tengamos algún alumno de primaria durmiendo debidamente justificado). No compartirán neceser, toalla, albornoz… Cuando terminen de ducharse el albornoz lo podrán en su perchero individual. La mascarilla se la quitará para ducharse y se la volverá a colocar cuando se haya duchado.

Se evitará lo máximo posible tocar pomos e interruptores de la luz, al igual que cualquier objeto que pueda ser utilizado por los demás.

El alumnado deberá permanecer en sus módulos y en sus camas. Sin hacer uso de camas ni objetos que no sean suyos.

Queda totalmente prohibido meterse en un módulo que no sea el suyo.

A las 22h se apagaran las luces de su módulo para dormir.

El alumnado se quitará la mascarilla para dormir.

A las 08:10h se llamará al alumnado para que se levante, asee, se ponga la ropa, haga la cama y ordene… Y **a las 08:40h** desayune. Mismo procedimiento que se realiza para comer y cenar.

A las 08:25h podrán entrar el alumnado de Primaria al comedor para desayunar, siempre y cuando se hayan apuntado como muy tarde el día anterior. Queda la entrada de los padres totalmente prohibida.

A las 08:55h acompaña un monitor a los alumnos al C.P. "Dr. Severo Ochoa". Intentando que guarden en todo momento la distancia de seguridad entre ellos. *Se tomará la temperatura a todo el alumnado antes de que marche al colegio. Si tuviera algún alumno 37'3 Cº o más se procederá a realizar el protocolo establecido.

*En caso de mal tiempo por las tardes los alumnos estarán en sus estudios con su educador tutor, realizando las actividades que el educador proponga en cada momento.

ESQUEMA TURNOS ALUMNADO PRIMARIA		
HORARIO	**FUNCIÓN**	
13:55h	**Los educadores de Primaria recogen al alumnado de la residencia al C.P. "Dr. Severo Ochoa". Entran al comedor en fila y con distancia de seguridad en orden de 1º a 6º de primaria, a indicación del educador que está en control.**	
14:35h	**Todos los alumnos de Primaria, marchan del comedor al patio de tierra. En caso de mal tiempo a sus estudios-sala de estar.**	
16:40h	**Merienda de los alumnos servidas por sus educadores.**	
17:05h	**Marcharán de nuevo al patio. En caso de mal tiempo a sus estudios-sala de estar.**	
17:40h	**Subirán a sus estudios.**	
19:40h	**Cenar**	
20:10h	**El alumnado que no se quede a dormir marchará a su casa. Y el que se queda a dormir o que sus padres aún no lo han recogido permanecerá en su asiento. Lo acompañará su educador fuera del comedor hasta su estudio para que espere.**	
20:30h	**Marchará el alumnado con los monitores de la noche a sus módulos. Y serán los primeros en ducharse.**	
22:00h	**Se apagarán las luces de sus módulos para dormir.**	
08:10h	**Se despierta al alumnado**	
08:40h	**Desayuno y toma de temperatura.**	
08:55h	**Se acompaña al alumnado al colegio "Dr. Severo Ochoa".**	

*Se procurará que en los espacios comunes (a excepción del comedor y pistas deportivas) no haya más de 20 alumnos.

JUNTA DE ANDALUCIA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

EDUCADORES PRIMARIA CURSO 2020-2021

	TIEM.	21 SEPTIEM.	28SEPTIEM.	05 OCTUBRE
PR MARIA COMEDOR 14H-14" 40H	140CTUBRE 09NOVIEM. 09 DICIEM. 11ENERO OSFEBRERO OSMARZO 12ABRIL 10MAYO 07JUNIO	190CTUBRE 16NOVIEM. 14DICIEM. 18ENERO 15 FEBRERO 15MARZO 19ABRIL 17MAYO 14JUN O	260CTUBRE 23NOVI EM. 21DICIEM. 25ENERO 22FEBRERO 22MARZO 26ABRIL 24MAYO 21JUNIO	04 NOVIEM. 30 NOVIEM. 07 ENERO 01FEBRERO 03MARZO OSABRIL 03MAYO 31MAYO
COLEG O.CONTROL-PASILLO	CARMEN	CLARA	CARMEN	CLARA
COLEGIO-MESAS<ARRI UO	CLARA	CARMEN	CLARA	CARMEN
PRIMARIA **14'40H-16'45H** **17'05H-17'40H**				
PA1.1O Y PASILLO Pasillos durante merienda	CARMEN	CLARA	CARMEN	CLARA
PATIO SERVICIOS SERVIR MER ENDA (16 40H- 7: 0SH) ESTUD OOPTATIVO	CARA	CARMEN	CLARA	CARMEN

*En caso de inclemencias meteorológicas, el alumnado que se queda en la residencia después de *comer* subirán al estudio-sala de *estar* específico de cada grupo.

Cabecico. s/n
Telefs 950 410 239/950 419576 (Ccrp:JratiiKl 797 576)
Ccrr -mail: resijooe@losvelez.com

04820 VELEZ-RUBIO (Aimere)
Fax 950 411 000
Web www.bsvelez.comfresij:lse

Educadores y Alumnos de ESO.

El día de apertura los educadores abrirán la residencia **a las 08h** (dos educadores por turnos semanales establecidos en un **cuadrante**). Se tomará la temperatura a todo el alumnado, y todo aquél que tenga 37'3 Cº o más no podrá permanecer en la residencia, ya que es un síntoma de que nuestro cuerpo ha activado su sistema inmune para defendernos de virus o bacterias que lo están atacando, y por lo tanto puede tratarse que esté contagiado por el Covid-19. Los padres se tendrán que llevar al alumno de vuelta a su casa y que lo examinen los especialistas o médicos.

Los padres, familiares o tutores sólo podrán entrar en el edificio escolar en caso de necesidad o indicación del equipo directivo o educadores, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene.

APERTURA Y CIERRE DE LA RESIDENCIA 2020-2021

FECHA Semana del:	EDUCADORES APERTURA(8H-10H) CIERRE(14H-16H)	EQUIPO DIRECTIVO Turno Mañana Día de Cierre	EDUCADORES Turno Mañana Día de Cierre (9H-14H)
Jueves, 10 Septiembre	EDUCADORES PRIMARIA	Jefe Actividades	----------
Lunes, 14 Septiembre	Jefe Actividades y Monitores dia		
Martes, 15 Sept.	EDUCADORES SECUNDARIA Jefe Actividades y 4 Monitores	Jefe Actividades	----------
Lunes, 21 Sept.	Mari Carmen y Emilio	Director	Mari Carmen
Lunes, 28 Sept.	Antonio y Noemí	Secretaria	Antonio
Lunes 05 Octubre	Carmen y Clara	Director	Clara
Miércoles 14 Octubre	José Luis y Carmen Mª	Jefe Actividades	Carmen Mª
Lunes 19 Octubre	Mari Carmen y Emilio	Secretaria	Emilio
Lunes 26 Octubre	Antonio y Noemí	Director	Noemí
Miércoles, 04 Noviembre	Carmen y Clara	Secretaria	Carmen
Lunes, 09 Noviembre	José Luis y Carmen Mª	Jefe Actividades	José Luis
Lunes, 16 Noviembre	Mari Carmen y Emilio	Director	Mari Carmen
Lunes, 23 Noviembre	Antonio y Noemí	Secretaria	Antonio
Lunes, 30 Noviembre	Carmen y Clara	Director	Clara
Miércoles, 09 Diciembre	José Luis y Carmen Mª	Jefe Actividades	Carmen Mª
Lunes, 14 Diciembre	Mari Carmen y Emilio	Secretaria	Emilio
Lunes, 21 Diciembre	Antonio y Noemí	Director	Noemí
Jueves, 07 Enero	José Luis y Carmen Mª	Jefe Actividades	José Luis
Lunes, 11 Enero	Carmen y Clara	Secretaria	Carmen
Lunes, 18 Enero	Mari Carmen y Emilio	Director	Mari Carmen
Lunes, 25 Enero	Antonio y Noemí	Secretaria	Antonio
Lunes, 01 Febrero	José Luis y Carmen Mª	Jefe Actividades	Carmen Mª
Lunes, 08 Febrero	Carmen y Clara	Director	Clara
Lunes, 15 Febrero	Mari Carmen y Emilio	Secretaria	Emilio
Lunes, 22 Febrero	Antonio y Noemí	Director	Noemí
Miércoles, 03 Marzo	José Luis y Carmen Mª	Jefe Actividades	José Luis
Lunes, 08 Marzo	Carmen y Clara	Secretaria	Carmen
Lunes, 15 Marzo	Mari Carmen y Emilio	Director	Mari Carmen
Lunes, 22 Marzo	Antonio y Noemí	Secretaria	Antonio
Lunes, 05 Abril	José Luis y Carmen Mª	Jefe Actividades	Carmen Mª
Lunes, 12 Abril	Carmen y Clara	Director	Clara
Lunes, 19 Abril	Mari Carmen y Emilio	Secretaria	Emilio
Lunes, 26 Abril	Carmen y Clara	Director	Carmen
Lunes, 03 Mayo	José Luis y Carmen Mª	Jefe Actividades	José Luis
Lunes, 10 Mayo	Antonio y Noemí	Secretaria	Noemí
Lunes, 17 Mayo	Mari Carmen y Emilio	Director	Mari Carmen
Lunes, 24 Mayo	Carmen y Clara	Secretaria	Clara
Lunes, 31 Mayo	José Luis y Carmen Mª	Jefe Actividades	Carmen Mª
Lunes, 07 Junio	Antonio y Noemí	Director	Antonio
Lunes,14 Junio	Mari Carmen y Emilio	Secretaria	Emilio
Lunes,21 Junio	Carmen y Clara	Director	Carmen

La Residencia se abrirá todos los lunes y/o primeros días de la semana lectivos de 8:00 de la mañana a 10:00 por dos educadores, y estos mismos cerrarán el viernes o el último día de la semana, permaneciendo en ella hasta que el último niño se haya marchado. La plantilla docente irá rotando, cada semana abrirá y cerrará una pareja de educadores (según cuadrante de aperturas y cierre de la residencia).

*Cada 8 semanas un educador realizará el turno de mañana del viernes, o último día de la semana (9h a 14h), de las 6h acumuladas durante dichas semanas.

*Los cierres de la residencia los realizarán los dos educadores de la apertura y el monitor del turno de día.

Un educador se quedará en la recepción tomando la temperatura del alumnado y llevando el registro, en el Programa Informático de Control, del uso que van a hacer de la residencia durante la semana. El otro educador permanecerá en el interior de la residencia supervisando que mantengan la distancia de seguridad entre alumnos.

Los alumnos de ESO que se quedan a dormir (porque no son del pueblo) subirán con su maleta a su dormitorio, lo dejarán y bajaran al Salón Común de la Planta Baja.

Los alumnos que son del pueblo, se aconsejará, que no se queden en la residencia a dormir, salvo aquellos alumnos y alumnas cuyas situaciones personales o familiares así lo aconsejen, o tengan una urgencia puntual. Ya que pudiendo dormir en casa es más aconsejable que lo hagan así, puesto que cuanto más alumnado durante la noche mayor riesgo para todos, y se trata de minimizar los riesgos.

Los alumnos que los padres los dejan en la residencia para simplemente llevarlos al colegio esperaran en el Salón Común de la Planta Baja, respetando la distancia de seguridad, bajo la supervisión de un educador.

A las 8:13 h acompañará el educador al alumnado al I.E.S. "Velad Al Hamar". Guardando en todo momento la distancia de seguridad.

Hasta las 10h permanecerán los dos educadores en la residencia, atendiendo el teléfono y apuntando el uso que realizará el alumnado durante la semana en el Programa Informático de Control del Alumnado.

A las 14:40h los educadores de ESO recogerán al alumnado de la residencia al I.E.S. "Velad Al Hamar". En el trayecto, el alumnado respetará la distancia de seguridad.

Este alumnado entrará por la puerta lateral (de las taquillas), abrirá la puerta la educadora de 1º ESO y la cerrará la educadora de 4º ESO cuando terminen de pasar el alumnado, en perfecto orden y guardando la distancia.

Para la entrada a la residencia es obligatorio el uso de la mascarilla. El que no la lleve no podrá entrar, comunicándolo a la familia y esperando en la entrada a que vengan a por él o traigan dicha mascarilla.

El primer día de la semana se tomará la temperatura a todo el alumnado que entre en la residencia. Para poder hacer uso de la residencia su temperatura corporal tendrá que estar por debajo de 37'3Cº. Si tiene esa temperatura o más se realizará el protocolo que tenemos establecido. El resto de días solo a los que muestren algún síntoma febril.

Se desinfectarán las manos con el Hidrogel que hay en la entrada para evitar contagiar cualquier objeto que pudieran tocar, pasando todos también por la alfombrilla desinfectante.

Dejaran sus pertenencias en las taquillas de la planta baja.

Se lavarán las manos en los servicios asignados para ESO, no pudiendo entrar más de los que estén haciendo uso de ellos. Desinfectándose posteriormente.

Se pondrán en fila guardando la distancia de seguridad y en la dirección de entrada a comedor.

Entraran en orden desde 1º ESO en adelante hasta ocupar la totalidad del comedor (cada alumno tiene su asiento asignado) si faltara sitio en la cola esperarían fuera, en las pistas deportivas (donde no habrá ningún alumno de primaria porque este patio es de uso exclusivo de secundaria) o estudios (si hiciera mal tiempo), bajo la supervisión de un educador para garantizar el distanciamiento. Las colas al comedor se podrán establecer desde el pasillo de los servicios de la planta baja. Antes de entrar en el comedor tendrán que esperar que termine todo el alumnado de Primaria, se marche y además se limpie y desinfecte las mesas y sillas del comedor. Mientras el clima lo permita se mantendrán las ventanas abiertas durante todo el uso, antes y después. Y cuando el clima no lo permita se ventilará antes y después el máximo tiempo que se pueda.

Pasará por el control del programa informático que tenemos en la entrada al comedor.

Recogerá su bandeja que está a la entrada del autoservicio boca abajo. Le servirán la comida los cocineros, que también llevarán la mascarilla puesta.

El ayudante de cocina les servirá el pan, aceite, vinagre, sal y agua al pasar por el auto-servicio y le servirá la fruta. Además se le dará los cubiertos envueltos en una servilleta.

Los niños/as podrán traer de sus casas (incluso sería conveniente) sus botellines reutilizables de agua, si así lo desean. Durante la comida las jarras de agua sólo podrán ser usadas por el personal Educador o Monitores/as, que se la servirán cuando levanten la mano.

Se sentarán en su asiento asignado, en las mesas para cuatro separados con un metacrilato con forma de H. En este momento se podrá quitar En este momento se podrá quitar la mascarilla y guardarla en un “estuche” o sobre, bolsa de tela o papel transpirable identificada con su nombre para guardarlas de modo seguro y eficaz.

En todo momento habrá como mínimo un educador en el comedor.

Ningún alumno podrá levantarse hasta terminar de comer, pidiendo permiso a los educadores para levantarse y entregar su bandeja. Se tendrá que poner la mascarilla antes de entregar la bandeja.

Los alumnos que pueden marchar solos porque lo tienen autorizado marcharan, por la dirección de salida de la residencia hasta recepción, se desinfectará las manos con un hidrogel antes de utilizar el panel de control con su tarjeta personal e intransferible grabando su salida, en ese lugar siempre habrá un educador, responsable de la recepción, que supervisará las salidas.

Los que tienen que espera a sus padres o persona autorizada esperarán en el comedor en su asiento hasta que vengan a por ellos. Cuando marche se desinfectará antes de utilizar el panel de control con su tarjeta personal e intransferible grabando su salida, en ese lugar siempre habrá un educador, responsable de las salidas, que supervisará las salidas y con la persona autorizada con la que marcha.

Los que se quedan en la residencia pero **no** son “internos” (que no se quedan a dormir) marcharán con un educador responsable (según cuadrante) a la pista deportiva (guardando la

distancia de seguridad, y sin compartir material deportivo), o estudios (si hace mal tiempo). La mascarilla es obligatoria, en todo momento.

Los alumnos que se quedan en la residencia y son "internos" se abrirán los módulos (desde las **15:30h hasta las 16h**), para que puedan asearse.

Los alumnos de 3º ESO en adelante, después de la comida podrán marchar fuera de la residencia de paseo (con autorización de sus padres los menores de edad). Los alumnos de 2º ESO hacia atrás ("internos") no podrán salir de la residencia, salvo autorización previa y justificada de sus padres.

A las 16h se abrirá la sala de informática. Dependiendo del alumnado que dispongamos por las tardes se establecerán turnos para no aglomerar grupos grandes (menos de 20 alumnos) en cada uno de los espacios. La pista deportiva estará abierta en todo momento de la tarde (14:45h – 18h). La sala de informática está dividida cada ordenador por paneles de metacrilato. Cada espacio estará supervisado por un educador (según cuadrante).

*En caso de mal tiempo por las tardes, si no se puede garantizar que el alumnado no se agrupe en espacios, los alumnos estarán en sus estudios con su educador tutor, realizando las actividades que el educador proponga en cada momento.

A la 17:10h entrará el alumnado de ESO a merendar al comedor, atendidos por sus educadores. Ya habrán terminado los alumnos de primaria, se habrá limpiado y desinfectado los lugares que se han utilizado. Cuando la climatología lo permita se realizará la merienda en los patios, cada grupo en su patio, con ayuda de los carrillos.

Después de la merienda (17:30h) seguirán abiertos los espacios que teníamos antes de la merienda.

A las 18:00h subirán a sus estudios con sus educadores tutores. Previamente se habrán lavado las manos y desinfectado. Por supuesto con las mascarillas puestas.

En el estudio cada alumno tiene su silla y mesa asignada. Una mesa por alumno.

El educador tendrá un metacrilato en su mesa para las consultas de los alumnos. Y un dosificador de Hidrogel.

No se puede compartir el material con los compañeros. El material de cada uno es personal e intransferible.

Los alumnos permanecerán sentados en sus asientos siempre que haya un compañero levantado, para realizar alguna consulta. Pero preferentemente estarán sentados.

A las 20:10h terminaran el estudio, se ventilaran los estudios. Bajaran por las escaleras dispuestas para tal fin con sus educadores. Se pondrán en fila y entraran en el comedor en fila y guardando las distancias. El mismo procedimiento que para la comida.

Los padres vendrán a por el alumnado que se marcha después de la cena, como muy tarde a las **20:30h**. Esperarán fuera de la residencia.

El alumnado que se queda en la residencia permanecerá en su asiento hasta que en el cambio de turno marche con los monitores a su módulo.

A las 20:30h marchará con los monitores de noche a su modulo, haciendo el recuento previamente el monitor en el comedor.

Los alumnos subirán cada uno a su módulo con el monitor correspondiente, y con las mascarillas puestas.

Podrán salir los alumnos que tengan actividades programadas fuera de la residencia (clases particulares, entrenamientos) y debidamente justificadas.

Las duchas comenzarán **a las 20:35h** por turnos establecidos para que no coincidan los alumnos dentro de las duchas. Los primeros serán los alumnos de primaria, y así en adelante. No compartirán neceser, toalla, albornoz… Cuando terminen de ducharse el albornoz lo colocará en su perchero individual. La mascarilla se la quitará para ducharse y se la volverá a colocar cuando se haya duchado.

Se evitará lo máximo posible tocar pomos e interruptores de la luz, al igual que cualquier objeto que pueda ser utilizado por los demás.

El alumnado deberá permanecer en sus módulos y en sus camas. Sin hacer uso de camas ni objetos que no sean suyos.

Queda totalmente prohibido meterse en un módulo que no sea el suyo.

Las alumnas permanecerán en su planta y los alumnos en la suya

Desde las 20:30 hasta las 22h habrá actividades nocturnas (sala de informática) bajo la supervisión de una monitora de actividades. Estas actividades la podrán realizar solo el alumnado de ESO, que se haya apuntado previamente.

A las 22h se apagaran las luces de los módulos para dormir.

El alumnado se quitará la mascarilla para dormir.

El alumnado que tenga que estudiar por la noche se le facilitará un estudio.

A las 07:15h se llamará al alumnado para que se levante, asee, se ponga la ropa, haga la cama y ordene… **Y a las 07:50h** desayune. Mismo procedimiento que se realiza para comer y cenar.

Los alumnos de Post-obligatorias desayuna antes que el alumnado de ESO, y si que marche al IES, entrará el alumnado de ESO.

A las 08:00h comienzan a marchar desde la puerta del comedor todo el alumnado de Post-obligatorias al I.E.S. “José Marín”. **A las 08:13h** acompaña un monitor a los alumnos al I.E.S. “Velad Al Hamar”. Intentando que guarden en todo momento la distancia de seguridad entre ellos. *Se tomará la temperatura a todo el alumnado antes de que marche al colegio. Si tuviera algún alumno 37’3 Cº o más se procederá a realizar el protocolo establecido.

ESQUEMA TURNOS ALUMNADO ESO		
HORARIO	**FUNCIÓN**	
14:40h	**Los educadores de ESO recogen al alumnado de la residencia al I.E.S "Velad Al Hamar".**	
14:50h	**Entran los alumnos al comedor en fila y con distancia de seguridad en orden de 1º a 4º de ESO, a indicación del educador que está en control.**	
15:00h	**El alumnado de post-obligatorias llegará a la residencia. Son los últimos alumnos en entrar al comedor.**	
15:30h	**Todos los alumnos de ESO, marchan del comedor a las pistas deportivas. En caso de mal tiempo a sus estudios-sala de estar. Se abre módulos (hasta las 16h)**	
16:00h	**Abrirán sala informática, sala de juegos y estudio. Al igual que las pistas deportivas se mantendrán abiertas y su uso será preferente siempre que la climatología lo permita.**	
17:10h	**Merienda de los alumnos servidas por sus educadores.**	
17:30h	**Marcharán de nuevo a las diferentes espacios abiertos. En caso de mal tiempo a sus estudios-sala de estar.**	
18:00h	**Subirán a sus estudios.**	
20:10h	**Cenar**	
20:30h	**El alumnado que no se quede a dormir marchará a su casa. Y el que se queda a dormir permanecerá en su asiento.**	
20:30h	**Marchará el alumnado con los monitores de la noche a sus módulos. Se podrán duchar cuando terminen los alumnos de primaria. Hasta las 22h estarán abiertas las actividades nocturnas (sala de informática).**	
22:00h	**Se apagarán las luces de sus módulos para dormir.**	
07:15h	**Se despierta al alumnado**	
07:45h	**Desayuno**	
08:00h	**Se marchan los alumnos de Post-obligatorias al IES "José Marín"**	
08:10h	**Se acompaña al alumnado al IES "Velad Al Hamar"**	

*Se procurará que en los espacios comunes (a excepción del comedor y pistas deportivas que son lugares más amplios) no haya más de 20 alumnos.

*Se intentará ajustar los horarios de la comida y cena, para que el alumnado de Post-obligatorias no coma ni cene tan tarde.

Cabecico, s/n
Teléfs.: 950 410 239 / 950 419576 (Corporativo 797 576)
Correo-e-mail: resijose@losvelez.com

04820 VÉLEZ-RUBIO (Almería)
Fax: 950 411 000
Web: www.losvelez.com/resijose

COMEDOR EDUCADORES E.S.O.Y POSTOBLIGATORIAS

CURSO 2020-2021

CONTROL MÓDULOS Y ASEOS EDUCADORES E.S.O.Y POSTOBLIGATORIAS

1445 - 1600 *Todos los educadores recogen al alumnado	140CTUBRE 09NOVIEM. 09DICIEM. 11ENERO 08FEBRERO 08MARZO 12ABRIL 10MAYO	190CTUBRE 16NOVIEM. 14DICIEM. 18ENERO 15FEBRERO 15MARZO 19ABRIL 17MAYO	260CTUBRE 23NOVIEM. 21DICIEM. 25ENERO 22FEBRERO 22MARZO 26ABRIL 24MAYO	04 NOVIEM. 30NOVIEM. 07ENERO 01FEBRERO 03MARZO 05ABRIL 03MAYO 31MAYO
COMEDOR MESAS MÓDULO NIÑAS 15:30-16:00	CARMEN M'	NOEMÍ	CARMEN M"	NOEMÍ
CONTROL COMEDOR	EMILIO	ANTONIO	NOEMÍ	CARMEN M"
ESTUDIOS, APOYO MÓDULO NIÑOS	ANTONIO	EMILIO	ANTONIO	EMILIO
PLANTA BAJA, PISTAS	NOEMÍ	CARMEN M"	EMILIO	ANTONIO

* Hora relativa según las circunstancias del día

HORARIO TARDE (16:00-17:00,17:15-17:55) EDUCADORES E.S.O.Y POSTOBLIGATORIAS

16:00.17:10 17:30.18:00	15SEPTIEM. 140CTUBRE 09NOVIEM. 09 DICIEM. 11ENERO 08FEBRERO OSMARZO 12ABRIL 10MAYO 07JUNIO	21SEPTIEM. 190CTUBRE 16NOVIEM. 14DICIEM. 18ENERO 16FEBRERO 16MARZO 19ABRIL 17MAYO 14JUNIO	28SEPTIEM. 260CTUBRE 23NOVIEM. 21DICIEM. 25ENERO 22FEBRERO 22MARZO 26ABRIL 24MAYO 21JUNIO	050CTUBRE 04NOVIEM. 30NOVIEM. 07ENERO 01FEBRERO 03MARZO 05ABRIL 03MAYO 31MAYO
ORDENADORES y JUEGOS	CARMEN M"	EMILIO	ANTONIO	NOEMÍ
PASILLOS (tamb.durante merienda)	EMILIO	ANTONIO	NOEMÍ	CARMEN M'
ESTUDIO (o apoyo si no hay alumnado en el estudio)	ANTONIO	NOEMÍ	CARMEN M'	EMILIO
PISTAS	NOEMÍ	CARMEN M'	EMILIO	ANTONIO

Cabecico.s/n
Telefs 950 410 239/950 419576 (Corp:JraliiKl797 576)
Ccrr -mail: resijooe@losvelez.com

04820 VELEZ-RUBIO (Aimere)
Fax 950 411000
Web www.bsvelez.comfresij:lse

*Ante la ausencia de un educador se cierra ordenadores y juego o pistas, o al no tener nadie en estudio voluntario el estudio. Se da preferencia a un espacio u otro según las necesidades del momento

- Primer trimestre, tal y como están los cuadrantes de Lunes a Jueves.
- Segundo y Tercer trimestre, solo el Miércoles como están los cuadrantes. El Lunes, Martes y Jueves, en el tramo horario de 16,00 h. a 17,00 h. dos educadores (excepto el responsable de pasillos y el de informática y juegos) suben a los estudios más espaciosos (según el alumnado que haya para el estudio) para atender a todo el alumnado que tengan dos o tres asignaturas suspensas en el trimestre anterior, por lo que tienen estudio obligatorio, y todo aquel alumnado que de manera voluntaria quiera estudiar.
- El Educador que tenga pasillos se quedara en dicho lugar durante la merienda y cuando finalice el estudio hasta que los alumnos marchen.

Educadores y Alumnos de Post-obligatorias.

El día de apertura los educadores abrirán la residencia **a las 08h** (dos educadores por turnos semanales establecidos en un **cuadrante**). Se tomará la temperatura a todo el alumnado, y todo aquél que tenga 37'3 Cº o más no podrá permanecer en la residencia, ya que es un síntoma de que nuestro cuerpo ha activado su sistema inmune para defendernos de virus o bacterias que lo están atacando, y por lo tanto puede tratarse que esté contagiado por el Covid-19. Los padres se tendrán que llevar al alumno de vuelta a su casa y que lo examinen los especialistas o médicos.

Los padres, familiares o tutores sólo podrán entrar en el edificio escolar en caso de necesidad o indicación del equipo directivo o educadores, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene.

Cabecico, s/n
Teléfs.: 950 410 239 / 950 419576 (Corporativo 797 576)
Correo-e-mail: resijose@losvelez.com

04820 VÉLEZ-RUBIO (Almería)
Fax: 950 411 000
Web: www.losvelez.com/resijose

APERTURA Y CIERRE DE LA RESIDENCIA 2020-2021

FECHA Semana del:	EDUCADORES APERTURA(8H-10H) CIERRE(14H-16H)	EQUIPO DIRECTIVO Turno Mañana Día de Cierre	EDUCADORES Turno Mañana Día de Cierre (9H-14H)
Jueves, 10 Septiembre **Lunes, 14 Septiembre**	EDUCADORES PRIMARIA Jefe Actividades y Monitores día	Jefe Actividades	----------
Martes, 15 Sept.	EDUCADORES SECUNDARIA Jefe Actividades y 4 Monitores	Jefe Actividades	----------
Lunes, 21 Sept.	Mari Carmen y Emilio	Director	Mari Carmen
Lunes, 28 Sept.	Antonio y Noemí	Secretaria	Antonio
Lunes 05 Octubre	Carmen y Clara	Director	Clara
Miércoles 14 Octubre	José Luis y Carmen Mª	Jefe Actividades	Carmen Mª
Lunes 19 Octubre	Mari Carmen y Emilio	Secretaria	Emilio
Lunes 26 Octubre	Antonio y Noemí	Director	Noemí
Miércoles, 04 Noviembre	Carmen y Clara	Secretaria	Carmen
Lunes, 09 Noviembre	José Luis y Carmen Mª	Jefe Actividades	José Luis
Lunes, 16 Noviembre	Mari Carmen y Emilio	Director	Mari Carmen
Lunes, 23 Noviembre	Antonio y Noemí	Secretaria	Antonio
Lunes, 30 Noviembre	Carmen y Clara	Director	Clara
Miércoles, 09 Diciembre	José Luis y Carmen Mª	Jefe Actividades	Carmen Mª
Lunes, 14 Diciembre	Mari Carmen y Emilio	Secretaria	Emilio
Lunes, 21 Diciembre	Antonio y Noemí	Director	Noemí
Jueves, 07 Enero	José Luis y Carmen Mª	Jefe Actividades	José Luis
Lunes, 11 Enero	Carmen y Clara	Secretaria	Carmen
Lunes, 18 Enero	Mari Carmen y Emilio	Director	Mari Carmen
Lunes, 25 Enero	Antonio y Noemí	Secretaria	Antonio
Lunes, 01 Febrero	José Luis y Carmen Mª	Jefe Actividades	Carmen Mª
Lunes, 08 Febrero	Carmen y Clara	Director	Clara
Lunes, 15 Febrero	Mari Carmen y Emilio	Secretaria	Emilio
Lunes, 22 Febrero	Antonio y Noemí	Director	Noemí
Miércoles, 03 Marzo	José Luis y Carmen Mª	Jefe Actividades	José Luis
Lunes, 08 Marzo	Carmen y Clara	Secretaria	Carmen
Lunes, 15 Marzo	Mari Carmen y Emilio	Director	Mari Carmen
Lunes, 22 Marzo	Antonio y Noemí	Secretaria	Antonio
Lunes, 05 Abril	José Luis y Carmen Mª	Jefe Actividades	Carmen Mª
Lunes, 12 Abril	Carmen y Clara	Director	Clara
Lunes, 19 Abril	Mari Carmen y Emilio	Secretaria	Emilio
Lunes, 26 Abril	Carmen y Clara	Director	Carmen
Lunes, 03 Mayo	José Luis y Carmen Mª	Jefe Actividades	José Luis
Lunes, 10 Mayo	Antonio y Noemí	Secretaria	Noemí
Lunes, 17 Mayo	Mari Carmen y Emilio	Director	Mari Carmen
Lunes, 24 Mayo	Carmen y Clara	Secretaria	Clara
Lunes, 31 Mayo	José Luis y Carmen Mª	Jefe Actividades	Carmen Mª
Lunes, 07 Junio	Antonio y Noemí	Director	Antonio
Lunes,14 Junio	Mari Carmen y Emilio	Secretaria	Emilio
Lunes,21 Junio	Carmen y Clara	Director	Carmen

La Residencia se abrirá todos los lunes y/o primeros días de la semana lectivos de 8:00 de la mañana a 10:00 por dos educadores, y estos mismos cerrarán el viernes o el último día de la semana, permaneciendo en ella hasta que el último niño se haya marchado. La plantilla docente irá rotando, cada semana abrirá y cerrará una pareja de educadores (según cuadrante de aperturas y cierre de la residencia).

*Cada 8 semanas un educador realizará el turno de mañana del viernes, o último día de la semana (9h a 14h), de las 6h acumuladas durante dichas semanas.

*Los cierres de la residencia los realizarán los dos educadores de la apertura y el monitor del turno de día.

Un educador se quedará en la recepción tomando la temperatura del alumnado y llevando el registro, en el Programa Informático de Control, del uso que van a hacer de la residencia durante la semana. El otro educador permanecerá en el interior de la residencia supervisando que mantengan la distancia de seguridad entre alumnos.

Los alumnos de Post-obligatorias que vienen a la residencia, pasan el mismo control, dejan su maleta en el dormitorio (los que se quedan a dormir) y marchan solos seguidamente al IES "José Marín".

Hasta las 10h permanecerán los dos educadores en la residencia, atendiendo el teléfono y apuntando el uso que realizará el alumnado durante la semana en el Programa Informático de Control del Alumnado.

A las 15h el alumnado de post-obligatorias llegará a la residencia. Entrarán por la

Para la entrada a la residencia es obligatorio el uso de la mascarilla. El que no la lleve no podrá entrar, comunicándolo a la familia y esperando en la entrada a que vengan a por él o traigan dicha mascarilla.

El primer día de la semana se tomará la temperatura a todo el alumnado que entre en la residencia. Para poder hacer uso de la residencia su temperatura corporal tendrá que estar por debajo de 37'3Cº. Si tiene esa temperatura o más se realizará el protocolo que tenemos establecido. El resto de días solo a los que muestren algún síntoma febril.

Se desinfectarán las manos con el Hidrogel que hay en la entrada para evitar contagiar cualquier objeto que pudieran tocar.

Dejaran sus pertenencias en las taquillas de la planta baja.

Se lavarán las manos en los servicios asignados para Post-obligatorias (plantas de niños y niñas), no pudiendo entrar más de los que estén haciendo uso de ellos. Desinfectándose posteriormente.

Esperarán fuera de la residencia, dentro del recinto escolar, si hace buen tiempo. Y en sus estudios si hace mal tiempo a que sea su hora de comer. Ya que tienen que esperar a que terminen de comer los alumnos de ESO, salgan todos del comedor, se limpie y desinfecte.

Cabecico, s/n
Teléfs.: 950 410 239 / 950 419576 (Corporativo 797 576)
Correo-e-mail: resijose@losvelez.com
04820 VÉLEZ-RUBIO (Almería)
Fax: 950 411 000
Web: www.losvelez.com/resijose

Se pondrán en fila guardando la distancia de seguridad y en la dirección de entrada a comedor.

Entraran en orden desde 1º ESO en adelante hasta ocupar la totalidad del comedor, si faltara sitio esperarían fuera, en las pistas deportivas (donde ya no habrá ningún alumno de primaria) o estudios (si hiciera mal tiempo), bajo la supervisión de un educador para garantizar el distanciamiento. Las colas al comedor se podrán establecer desde el pasillo de los servicios de la planta baja. No podrá sentarse un alumno hasta que se limpie y desinfecte la silla y mesa.

Los alumnos de Post-obligatorias llegarán a la residencia a las 15h, realizando el mismo procedimiento que los de ESO. Pasarán al comedor en último lugar. Este alumnado no tendrá contacto con el grupo de convivencia de ESO, ni el de Primaria.

Pasará por el control del programa informático que tenemos en la entrada al comedor.

Recogerá su bandeja que está a la entrada del autoservicio boca abajo. Le servirán la comida los cocineros, que también llevarán la mascarilla puesta.

El ayudante de cocina les servirá el pan, aceite, vinagre, sal y agua al pasar por el auto-servicio y le servirá la fruta. Además se le dará los cubiertos envueltos en una servilleta.

Los niños/as podrán traer de sus casas (incluso sería conveniente) sus botellines reutilizables de agua, si así lo desean. Durante la comida las jarras de agua sólo podrán ser usadas por el personal Educador o Monitores/as, que se la servirán cuando levanten la mano.

Se sentarán en su asiento asignado, en las mesas para cuatro separados con un metacrilato con forma de H. En este momento se podrá quitar En este momento se podrá quitar la mascarilla y guardarla en un “estuche” o sobre, bolsa de tela o papel transpirable identificada con su nombre para guardarlas de modo seguro y eficaz.

En todo momento habrá como mínimo un educador en el comedor.

Ningún alumno podrá levantarse hasta terminar de comer, pidiendo permiso a los educadores para levantarse y entregar su bandeja. Se tendrá que poner la mascarilla antes de entregar la bandeja.

Los alumnos que pueden marchar solos porque lo tienen autorizado marcharan, por la dirección de salida de la residencia hasta recepción, se desinfectará las manos con un hidrogel antes de utilizar el panel de control con su tarjeta personal e intransferible grabando su salida, en ese lugar siempre habrá un educador, responsable de la recepción, que supervisará las salidas.

Los que tienen que espera a sus padres o persona autorizada esperarán en el comedor en su asiento hasta que vengan a por ellos. Cuando marche se desinfectará antes de utilizar el panel

de control con su tarjeta personal e intransferible grabando su salida, en ese lugar siempre habrá un educador, responsable de las salidas, que supervisará las salidas y con la persona autorizada con la que marcha.

Los que se quedan en la residencia pero **no** son “internos” (que no se quedan a dormir) marcharán con un educador responsable (según cuadrante) a la pista deportiva (guardando la

distancia de seguridad, y sin compartir material deportivo), o estudios (si hace mal tiempo). La mascarilla es obligatoria, en todo momento.

Los alumnos que se quedan en la residencia y son "internos" se abrirán los módulos (desde las **15:30h hasta las 16h**), para que puedan asearse.

Los alumnos de 3º ESO en adelante, después de la comida podrán marchar fuera de la residencia de paseo (con autorización de sus padres los menores de edad). Los alumnos de 2º ESO hacia atrás ("internos") no podrán salir de la residencia, salvo autorización previa y justificada de sus padres.

A las 16h se abrirá la sala de informática. Dependiendo del alumnado que dispongamos por las tardes se establecerán turnos para no aglomerar grupos grandes (menos de 20 alumnos) en cada uno de los espacios. La pista deportiva estará abierta en todo momento de la tarde (14:45h – 18h). La sala de informática está dividida cada ordenador por paneles de metacrilato. Cada espacio estará supervisado por un educador (según cuadrante).

*En caso de mal tiempo por las tardes, si no se puede garantizar que el alumnado no se agrupe en espacios, los alumnos estarán en sus estudios con su educador tutor, realizando las actividades que el educador proponga en cada momento.

A la 17:10h entrará el alumnado de ESO a merendar al comedor, atendidos por sus educadores. Ya habrán terminado los alumnos de primaria, se habrá limpiado y desinfectado los lugares que se han utilizado.

Después de la merienda (17:30h) seguirán abiertos los espacios que teníamos antes de la merienda.

A las 18:00h subirán a sus estudios con sus educadores tutores. Previamente se habrán lavado las manos y desinfectado. Por supuesto con las mascarillas puestas.

En el estudio cada alumno tiene su silla y mesa asignada. Una mesa por alumno.

El educador tendrá un metacrilato en su mesa para las consultas de los alumnos. Y un dosificador de Hidrogel.

No se puede compartir el material con los compañeros. El material de cada uno es personal e intransferible.

Los alumnos permanecerán sentados en sus asientos siempre que haya un compañero levantado.

A las 20:10h terminaran el estudio, se ventilaran los estudios. Bajaran por las escaleras dispuestas para tal fin con sus educadores. Se pondrán en fila y entraran en el comedor en fila y guardando las distancias. El mismo procedimiento que para la comida.

Los padres vendrán a por el alumnado que se marcha después de la cena, como muy tarde a las **20:30h**. Esperarán fuera de la residencia.

El alumnado que se queda en la residencia permanecerá en su asiento hasta que en el cambio de turno marche con los monitores a su módulo.

A las 20:30h marchará con los monitores de noche a su modulo, habiendo hecho el recuento previamente el monitor en el comedor.

Los alumnos subirán cada uno a su módulo con el monitor correspondiente, y con las mascarillas puestas.

Podrán salir los alumnos mayores de edad y regresando a las 23:30h, y aquellos alumnos que tengan actividades programadas fuera de la residencia (clases particulares, entrenamientos) y debidamente justificadas.

Las duchas comenzarán **a las 20:35h** por turnos establecidos para que no coincidan los alumnos dentro de las duchas. Los primeros serán los alumnos de primaria, y así en adelante. No compartirán neceser, toalla, albornoz… Cuando terminen de ducharse el albornoz lo colocará en su perchero individual. La mascarilla se la quitará para ducharse y se la volverá a colocar cuando se haya duchado.

Se evitará lo máximo posible tocar pomos e interruptores de la luz, al igual que cualquier objeto que pueda ser utilizado por los demás.

El alumnado deberá permanecer en sus módulos y en sus camas. Sin hacer uso de camas ni objetos que no sean suyos.

Queda totalmente prohibido meterse en un módulo que no sea el suyo.

Las alumnas permanecerán en su planta y los alumnos en la suya

Desde las 20:30 hasta las 22h habrá actividades nocturnas (sala de informática, gimnasio y juegos) bajo la supervisión de una monitora de actividades.

A las 22h se apagaran las luces de los módulos para dormir.

El alumnado se quitará la mascarilla para dormir.

El alumnado que tenga que estudiar por la noche se le facilitará un estudio.

A las 07:15h se llamará al alumnado para que se levante, asee, se ponga la ropa, haga la cama y ordene… **Y a las 07:50h** desayune. Mismo procedimiento que se realiza para comer y cenar.

A las 08:00h comienzan a marchar desde la puerta del comedor todo el alumnado de Post-obligatorias al I.E.S. “José Marín”. **A las 08:13h** acompaña un monitor a los alumnos al I.E.S. “Velad Al Hamar”. Intentando que guarden en todo momento la distancia de seguridad entre ellos. *Se tomará la temperatura a todo el alumnado antes de que marche al colegio. Si tuviera algún alumno 37’3 Cº o más se procederá a realizar el protocolo establecido.

ESQUEMA TURNOS ALUMNADO POST-OBLIGATORIAS		
HORARIO	**FUNCIÓN**	
14:40h	**Los educadores de ESO recogen al alumnado de la residencia al I.E.S "Velad Al Hamar".**	
14:50h	**Entran los alumnos al comedor en fila y con distancia de seguridad en orden de 1º a 4º de ESO, a indicación del educador que está en control.**	
15:00h	**El alumnado de post-obligatorias llegará a la residencia. Son los últimos alumnos en entrar al comedor.**	
15:30h	**Todos los alumnos de ESO, marchan del comedor a las pistas deportivas. En caso de mal tiempo a sus estudios-sala de estar. Se abre módulos (hasta las 16h)**	
16:00h	**Abrirán sala informática, sala de juegos y estudio. Al igual que las pistas deportivas se mantendrán abiertas y su uso será preferente siempre que la climatología lo permita.**	
17:10h	**Merienda de los alumnos servidas por sus educadores.**	
17:30h	**Marcharán de nuevo a las diferentes espacios abiertos. En caso de mal tiempo a sus estudios-sala de estar.**	
18:00h	**Subirán a sus estudios.**	
20:10h	**Cenar**	
20:30h	**El alumnado que no se quede a dormir marchará a su casa. Y el que se queda a dormir permanecerá en su asiento.**	
20:30h	**Marchará el alumnado con los monitores de la noche a sus módulos. Se podrán duchar cuando terminen los alumnos de primaria. Hasta las 22h estarán abiertas las actividades nocturnas (sala de informática).**	
22:00h	**Se apagarán las luces de sus módulos para dormir.**	
07:15h	**Se despierta al alumnado**	
07:45h	**Desayuno**	
08:00h	**Se marchan los alumnos de Post-obligatorias al IES "José Marín"**	
08:10h	**Se acompaña al alumnado al IES "Velad Al Hamar"**	

*Se procurará que en los espacios comunes (a excepción del comedor y pistas deportivas que son lugares más amplios) no haya más de 20 alumnos.

Organización de la apertura y cierres de la residencia.

Día de Apertura (lunes o primer día de la semana)

El día de apertura los educadores abrirán la residencia **a las 08h** (dos educadores por turnos semanales establecidos en un **cuadrante**). Se tomará la temperatura a todo el alumnado, y todo aquél que tenga 37 Cº o más no podrá permanecer en la residencia, ya que es un síntoma de que nuestro cuerpo ha activado su sistema inmune para defendernos de virus o bacterias que lo están atacando, y por lo tanto puede tratarse que esté contagiado por el Covid-19. Los padres se tendrán que llevar al alumno de vuelta a su casa y que lo examinen los especialistas o médicos.

Los padres, familiares o tutores sólo podrán entrar en el edificio escolar en caso de necesidad o indicación del equipo directivo o educadores, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene.

Un educador se quedará en la recepción tomando la temperatura del alumnado y llevando el registro (del alumnado que tuviera fiebre), en el Programa Informático de Control, del uso que van a hacer de la residencia durante la semana. El otro educador permanecerá en el interior de la residencia supervisando que mantengan la distancia de seguridad entre alumnos.

Los alumnos de ESO que se quedan a dormir (porque no son del pueblo) subirán con su maleta a su dormitorio, lo dejarán y bajaran al Salón Común de la Planta Baja, guardando la distancia de seguridad de 1,5 m.)

Los alumnos que son del pueblo, se aconsejará, que no se queden en la residencia a dormir, salvo aquellos alumnos y alumnas cuyas situaciones personales o familiares así lo aconsejen, o tengan una urgencia puntual. Ya que pudiendo dormir en casa es más aconsejable que lo hagan así, puesto que cuanto más alumnado durante la noche mayor riesgo para todos, y se trata de minimizar los riesgos.

Los alumnos que los padres los dejan en la residencia para simplemente llevarlos al colegio esperaran en el Salón Común de la Planta Baja, respetando la distancia de seguridad, bajo la supervisión de un educador.

A las 8:13 h acompañará el educador al alumnado al I.E.S. "Velad Al Hamar". Guardando en todo momento la distancia de seguridad.

Los alumnos de Post-obligatorias que vienen a la residencia, pasan el mismo control, dejan su maleta en el dormitorio y marchan solos seguidamente al IES "José Marín".

Los alumnos de primaria no podrán venir a la residencia hasta las **08:20h** para que no coincida con los alumnos mayores de ESO y Post-obligatorias. Se tomará la temperatura a todo el alumnado, y todo aquél que tenga 37'3 Cº o más no podrá permanecer en la residencia, como ya hemos indicado anteriormente.

Los alumnos de Primaria que se quedan a dormir (porque no son del pueblo) subirán con su maleta a su dormitorio, lo dejarán y bajaran al Salón Común de la Planta Baja.

Los alumnos que los padres los dejan en la residencia para simplemente llevarlos al colegio esperaran en el Salón Común de la Planta Baja, respetando la distancia de seguridad, bajo la supervisión de un educador.

A las 8:55 h acompañará el educador al alumnado al C.P. "Dr. Severo Ochoa".

Hasta las 10h permanecerán los dos educadores en la residencia, atendiendo el teléfono y apuntando el uso que realizará el alumnado durante la semana en el Programa Informático de Control del Alumnado.

Día de Cierre (viernes o último día de la semana)

- En esta jornada habrá dos educadores (según cuadrante), el monitor de mañana (que realizará las funciones del puesto de ordenanza), el miembro del equipo directivo que por turno le toque, y un tercer educador de apoyo que se incorporará a esta jornada si se considera necesario (el educador de la semana siguiente, que le toque turno de "mañana larga" el viernes).

- Uno de los Educadores encargados de cerrar (según cuadrante), tendrá que estar en la Residencia de 09,00h. a 14,00h. para atender llamadas telefónicas, padres, alumnado y otros.

- Los dos Educadores encargados de cerrar la residencia estarán dispuestos para atender al alumnado a partir de las 14,00h. Junto a un monitor (según cuadrante) que permanecerá en recepción. *En el caso que se vea conveniente se contará con otro educador de apoyo.

- Uno de los educadores recogerá al alumnado de Primaria en el colegio, mientras el otro esperará en el cruce de pasillos de la planta baja para que vayan colocando de forma ordenada las mochilas en el pasillo al comedor.

- Uno pasará lista en la entrada del comedor con el programa informático, y el otro en carrillos, prestando atención para que vayan colocándose en las mesas de forma ordenada y siguiendo los protocolos establecidos en el comedor.

- Los dos Educadores velarán y controlarán el comedor, dejando que marchen los alumnos que terminen y tengan permiso para salir solos, y al resto cuando llamen en recepción cuando venga una persona autorizada a por ellos.

- A las 15,00h. se recibirá y atenderá al alumnado de E.S.O. y cuando terminen estos alumnos los de Post-obligatorias del mismo modo que al alumnado de Primaria.

- Se llamará telefónicamente a los padres de aquel alumnado que estuviera apuntado a comer y no viniera.

- Cuando marche todo el alumnado se podrá cerrar la residencia (cerrar la llave general de paso del agua, desconectar el cuadro de luces, cambiar el modo de la centralita del teléfono a fin de semana, poner la alarma, cerrar la puerta principal y la verja). Generalmente a las 16,30h.

- Se revisará toda la residencia para que esté todo en perfectas condiciones para poder cerrar la residencia (puertas, ventanas, persianas, luces, ropas y mochilas en los pasillos…)

- Cuando se actualice el programa informático con los cambios que se hayan producido y hayan marchado todos los alumnos, haremos una copia del control de la semana (presionando la tecla "VACIAR"). Se apaga el monitor de modificación del estado que utiliza el alumnado con sus tarjetas.

- No marcharemos de la residencia hasta que no se vaya todo el alumnado.

- Los horarios, turnos y organización son los mismos que durante la semana, pero solamente se realiza servicio de comedor.

Organización de los monitores de la residencia

Personal fijo. 30 horas semanales de media al terminar los 4 turnos.

MONITOR	TURNO	SERVICIO	HORARIO Y MEDIA SEMANAL	FUNCIONES
Monitor A	Turno 1	NOCHE PLANTA NIÑOS	Lunes-Jueves 22h-09h = 44h semanales	Vigilará y velará por el orden en la planta de niños. También se hace cargo de la planta baja.
Monitor B	Turno 2	MAÑANA	Martes-Viernes 07,30h-09h = 6h Viernes 14,00h-16h = 2h TOTAL = 8h semanales	Atenderá los desayunos de los/as alumnos/as en el comedor. Acompañará a los alumnos de E.S.O. y Primaria a sus respectivos Centros docentes. Acompañará a los alumnos enfermos al ambulatorio. Los viernes atenderá la recepción.
Monitor C	Turno 3	NOCHE PLANTA NIÑAS	Lunes-Jueves 20,30h-09h = 50 h semanales	Vigilará y velará por el orden en la planta de niñas.
Monitor D	Turno 4	TARDE	Lunes – Jueves 17,30h-22h TOTAL = 18h semanales	Realizará las duchas con el alumnado de Primaria, 1º y 2º E.S.O. Atenderá la biblioteca. Apoyo a los educadores en lo que necesiten. Atenderá de 20,30h a 22h la planta de niños.

Cabecico, s/n
Teléfs.: 950 410 239 / 950 419576 (Corporativo 797 576)
Correo-e-mail: resijose@losvelez.com

04820 VÉLEZ-RUBIO (Almería)
Fax: 950 411 000
Web: www.losvelez.com/resijose

Orden de Turnos: 1-2-3-4, cambiando semanalmente de forma rotatoria, en ese orden.

Es decir cada semana hay 2 Monitores de Noche, 1 de Mañana y otro de Tarde. A la semana siguiente, los 2 Monitores que han hecho Turno de Noche pasan a Mañana y Tarde, y los que han hecho Turno de Mañana y Tarde pasan a realizar Turno de Noche.

Dentro del Turno de Mañana, se establecen 4 funciones:

- *Desayunos en el comedor y acompañamiento de alumnos al Centro docente.*
- *Apoyo Educadores*
- *Acompañar al Ambulatorio a niños/as enfermos/as.*
- *Apoyo los viernes en la puerta de la residencia haciendo funciones de recepcionista.*

Dentro del Servicio de Noche, se establecen 2 funciones:

- *Planta de Niños*
- *Planta de Niñas*

Dentro del Servicio de Tarde, se establecen 4 funciones:

- Duchas.
- Biblioteca.
- Apoyo Educadores (Entre otras el abrir y vigilar la sala de informática los Lunes y Miércoles de 17:30h-18h).
- A partir de las 20,30h se hace cargo de los niños y la planta de niños.

Por lo que, ***dentro de cada turno semanal, se realizará, de forma rotatoria, cada una de los turnos.***

Turno 1: es el Monitor de Noche en planta de Niños (22h-09h = 44h semanales)
Turno 2: es el Monitor de Mañana (07,30h-09h = 6h + 2h viernes. 8h semanales)
Turno 3: es el Monitor de Noche en planta de Niñas (20,30h-09h = 50h semanales)
Turno 4: es el Monitor de Tarde (17:30h-22h = 20h semanales), A partir de las 20,30h se encarga de Niños.

El orden rotatorio entre los 4 Monitores, queda establecido así:

ORDEN 4 TURNOS	1ª Semana	2ª Semana	3ª Semana	4ª Semana
Monitora A	Turno 1	Turno 2	Turno 3	Turno 4
Monitor B	Turno 2	Turno 3	Turno 4	Turno 1
Monitora C	Turno 3	Turno 4	Turno 1	Turno 2
Monitora D	Turno 4	Turno 1	Turno 2	Turno 3

Ningún Monitor permanece más de 2 semanas seguidas en el turno de Noche (De hecho está solo una semana).

La Media aritmética, cada 2 semanas, de horas trabajadas por cada Monitor/a, en cada turno, es de 30 horas semanales, quedando las 5,30 horas restantes semanales acumuladas, para imprevistos que surjan (como llevar niños enfermos, prolongaciones en los cambios de servicio, reuniones, apoyos puntuales, etc.).

En el momento que se produzca la ausencia prolongada de un Monitor/a , automáticamente, los turnos quedan **establecidos en 3**, de forma rotatoria, y de la siguiente forma:

ORDEN 3 TURNOS	1ª Semana	2ª Semana	3ª Semana
Monitor/a 1	20,30h-9h Niños	22,00h-9h Niñas	17,30h-22,00h Tarde 14h-16h Viernes
Monitor/a 2	22,00h-9h Niñas	17,30h-22,00h Tarde 14h-16h Viernes	20,30h-9h Niños
Monitor/a 3	17,30h-22,00h Tarde 14h-16h Viernes	20,30h-9h Niños	22,00h-9h Niñas

De esta forma, estarán en el turno de Noche dos semanas seguidas y la tercera de Tarde.

Dicha situación perdurará hasta que se cubra la Baja del ausente, o tenga el Alta, en cuyo caso, se realizará el cuadrante de 4 Monitores, en el orden que viene establecido en el "Cuadrante de Turnos de Monitores".

En el tránsito de ambas situaciones, se tratará de respetar los turnos que se estaban realizando, en la medida de lo posible.

Se cubrirá la baja o permiso de la siguiente forma:

A) Si el/la Monitor/a solicitante tiene **Servicio de Noche** en cualquiera de las dos plantas, pasa a realizar ese servicio el/la Monitor/a que realiza *Servicio de Tarde*, y el Monitor/a que realiza el *Servicio de Mañana* (desayuno y acompañamiento a los centros educativos), realizará el Servicio de Tarde es decir (de 17:30h a 22,00h y añadiendo los viernes de 14h a 16h).

Los servicios de noche siguen igual con las mismas funciones, a excepción de las mañanas ya que se suprime el servicio de mañana, quedando organizado de la siguiente forma: El monitor de noche NIÑOS quedará a cargo de las dos plantas a partir de las 07:30h. El monitor de noche NIÑAS abre el comedor a las 07:30h, recibiendo a los alumnos "exteriores" para el desayuno, atenderá el desayuno y los acompañará a los Centros Docentes del recinto (C.P. Dr. Severo Ochoa e I.E.S. Velad Al Hamar).

B) Si el/la Monitor/a solicitante tiene **Servicio de Mañana** (desayuno y acompañamiento a los centros educativos), ese servicio se suprime siguiendo los demás servicios igual que estaban. Las mañanas quedan organizadas de la siguiente forma: El monitor de noche NIÑOS quedará a cargo de las dos plantas a partir de las 07:30h. El monitor de noche NIÑAS abre el comedor a las 07:30h, recibiendo a los alumnos "exteriores" para el desayuno, atenderá el desayuno y los acompañará a los Centros Docentes del recinto (C.P. Dr. Severo Ochoa e I.E.S. Velad Al Hamar).

El monitor que realiza el Servicio de Tarde queda de la siguiente forma (de 17:30h a 22,00h y añadiendo los viernes de 14h a 16h).

C) Si el/la Monitor/a solicitante tiene **Servicio de Tarde**, el Monitor/a que realiza el *Servicio de Mañana* (desayuno y acompañamiento a los centros educativos), realizará el Servicio de Tarde, es decir (de 17:30h a 22,00h y añadiendo los viernes de 14h a 16h).

Los servicios de noche siguen igual con las mismas funciones, a excepción de las mañanas ya que se suprime el servicio de mañana, quedando organizado de la siguiente forma: El monitor de noche NIÑOS quedará a cargo de las dos plantas a partir de las 07:30h. El monitor de noche NIÑAS abre el comedor a las 07:30h, recibiendo a los alumnos "exteriores" para el desayuno, atenderá el desayuno y los acompañará a los Centros Docentes del recinto (C.P. Dr. Severo Ochoa e I.E.S. Velad Al Hamar). Este monitor realizará el turno de los viernes por la mañana de 14:00 h – 16:00h.

Si la **ausencia fuera de 2 Monitores**, de forma simultánea, se realizaría solamente el turno de Noche de 20,30h a 9h. Haciendo el viernes el que esté en planta de Niñas.

Si la **ausencia simultánea fuera más de 2 Monitores**, apoyarían Educadores (el educador que tiene esa semana turno de mañana en el cuadrante de aperturas y cierres.

Cada mañana, los niños que pudieran estar enfermos, serán llevados al ambulatorio por el Monitor de Mañana.

TURNO DE MONITORES 20 -20 NINOS NIÑAS MAÑANA TARDE

FECHA Semana del:	Turno 1	NIAAS Tumo 3	MAÑANA, CIERRE Turno 2	TARDE y ni ftos Tumo 4
Jueves, 10 Septembre	VIRTUDES	ENCARNI	MIGUEL ANGEL	CARMEN
Martes, 15 Sept.	CARMEN	MIGUEL ANGEL	VIRTUDES	ENCARNI
Lunes 21 Sept.	ENCARNI	VIRTUDES	CARMEN	MIGUEL ANGEL
Lunes, 28 Sept	MIGUEL ANGEL	CARMEN	ENCARNI	VIRTUDES
Lunes 05 Octubre	VIRTUDES	ENCARNI	MIGUEL ANGEL	CARMEN
Miércoles 14 Octubre	CARMEN	MIGUEL ANGEL	VIRTUDES	ENCARNI
Lunes 19 Octubre	ENCARNI	VIRTUDES	CARMEN	MIGUEL ANGEL
Lunes 26 Octubre	MIGUEL ANGEL	CARMEN	ENCARNI	VIRTUDES
Miércoles, 04 Noviembre	VIRTUDES	ENCARNI	MIGUEL ANGEL	CARMEN
Lunes, 09 Noviembre	CARMEN	MIGUEL ANGEL	VRTUDES	ENCARNI
Lunes, 16 Noviembre	ENCARNI	VIRTUDES	CARMEN	MIGUEL ANGEL
Lunes, 23 Novie mbre	MIGUEL ANGEL	CARMEN	ENCARNI	VIRTUDES
Lunes, 30 Noviembre	VIRTUDES	ENCARNI	MIGUEL ANGEL	CARMEN
Miércoles, 09 Di ci embre	CARMEN	MIGUEL ANGEL	VIRTUDES	ENCARNI
Lunes, 14 Diciembre	ENCARNI	VIRTUDES	CARMEN	MIGUEL ANGEL
Luoes..2:l_Djcierobje.	MIGUEL ANGEL	CARMEN	ENCARNI	VIRTUDES
Jueves, 07 Enero	VIRTUDES	MIGUEL ANGEL	ENCARNI	CARMEN
Lunes, 11 Enero	CARMEN	ENCARNI	VRTUDES	MIGUEL ANGEL
Lunes, 18 Enero	MIGUEL ANGEL	VIRTUDES	CARMEN	ENCARNI
Lunes, 25 Enero	ENCARNI	CARMEN	MIGUEL ANGEL	VIRTUDES
Lunes, 01 Febrero	VIRTUDES	MIGUEL ANGEL	ENCARNI	CARMEN
Lunes, 08 Febrero	CARMEN	ENCARNI	VIRTUDES	MIGUEL ANGEL
Lunes, 15 Febrero	MIGUEL ANGEL	VIRTUDES	CARMEN	ENCARNI
Lunes, 22 Febrero	ENCARNI	CARMEN	MIGUEL ANGEL	VIRTUDES
Miércoles, 03 Marzo	VIRTUDES	MIGUEL ANGEL	ENCARNI	CARMEN
Lunes 08 Marzo	CARMEN	ENCARNI	VIRTUDES	MIGUEL ANGEL
Lunes, 15 Marzo	MIGUEL ANGEL	VIRTUDES	CARMEN	ENCARNI
1 un ?? M;u7o	FNC:ARNI	C:ARMFN	MIGIJFI ANGFI	VRTI JnFS
Lunes, 05 Ab ri	MIGUEL ANGEL	ENCARNI	CARMEN	VIRTUDES
Lunes, 12 Abril	VIRTUDES	CARMEN	MIGUEL ANGEL	ENCARNI
Lunes, 19 Abril	ENCARNI	MIGUEL ANGEL	VIRTUDES	CARMEN
Lunes, 26 Abril	CARMEN	VIRTUDES	ENCARNI	MIGUEL ANGEL
Lunes, 03 Mayo	MIGUEL ANGEL	ENCARNI	CARMEN	VRTUDES
Lunes, 10 Mayo	VIRTUDES	CARMEN	MIGUEL ANGEL	ENCARNI
Lunes, 17 Mayo	ENCARNI	MIGUEL ANGEL	VRTUDES	CARMEN
Lunes, 24 Mayo	CARMEN	VIRTUDES	ENCARNI	MIGUEL ANGEL
Lunes, 31 Mayo	MIGUEL ANGEL	ENCARNI	CARMEN	VIRTUDES
Lunes, 07 Junio	VIRTUDES	CARMEN	MIGUEL ANGEL	ENCARNI
Lunes, 14 Junio	ENCARNI	MIGUEL ANGEL	VIRTUDES	CARMEN
Lunes, 21 Junio	CARMEN	VIRTUDES	ENCARNI	MIGUEL ANGEL

Cabecico, s/n
Telefs 950 410 239/950 419576 (Ccrp:JratiiKl 797 576)
Ccrr -mail: resijooe@losvelez.com

04820 VELEZ-RUBIO (Aimere)
Fax 950 411000
Web www.bsvelez.comfresij:lse

MONITOR/A TURNO TARDE.

17:30 H -Servicio en aula de informática.

19:10 H- Apoyo en recepción.

19;30 H- Cena monitor.

19:50 H-Control y recuento del alumnado que duerme; por motivos de la aplicación de protocolo Covid se cena por turno, el recuento será primaria, secundaria y Post obligatorias.

20:30H - Subir a planta de niños con el ultimo grupo del comedor. Haciéndose cargo de esta hasta el cambio de turno, debe bajar a atender aquellos alumnos/as que se encuentre fuera de la residencia por actividades extraescolares, escuela de idiomas o motivos familiares.

20:35h Recuento en el programa informático de los bocadillos del alumnado para el día siguiente y listado de los alumnos/as que vienen a desayunar y no duermen.

20:40h- Duchas primaria

21:00 h- Duchas del las alumnado de Post-obligatorias. Deberán utilizar los baños de la izquierda asignados por el protocolo Covid (aseos y duchas)

22:00 h -Cambio de turno con el monitor/a de noche. Recuento y comprobación del alumnado que duerme se encuentre en la residencia.

NOTAS A TENER EN CUENTA: todos los alumnos /as utilizaran las escaleras asignadas por el protocolo covid, para subir y bajar, se sale en orden de comedor guardando la distancia de seguridad y subiendo todos los alumnos/as a planta.

Se ocupa el día de cambio de sabanas, de entregar al alumnado el juego de sabanas limpio .Se deben cambiar cada semana según marca el protocolo Covid.

Calendario de cambio de sabanas:

Septiembre días 21 y 28

Octubre días 5,19,26

Noviembre días 9,16,23,30.

Diciembre día 14.

Enero días 11,18,25.

Febrero días 1,8,15,22.

Marzo días 8,15,22.

Abril días 5,12,19,26.

Mayo días 3,10,17,24,31.

Junio días 7,14.

MONITOR/A TURNO MAÑANA

7:30H- Se incorporada la residencia, abre secretaria, atiende y organiza el comedor para el desayuno

7:40h -Llamar al alumnado de Post-obligatorias al desayuno .Deben bajar por la escalera asignada por el protocolo de medidas de seguridad covid, ocupando su mesa y asiento .Atiende el desayuno y reparte los bocadillos para el recreo

7:50h -Se abre la puerta lateral del comedor para que salgan el alumnado del I.E.S José Marín .se le toma la temperatura antes de marchar

7:55h- Se cierra la puerta lateral y se llama al alumnado de secundaria (ESO) al desayuno. Se atiende el desayuno y se reparte los bocadillos para el recreo.

8:13h -Tomar temperatura y acompañar al IES velad al Hamar al alumnado respectando la distancia de seguridad

8:20h -Llamar a los alumnos/as de primaria .Abrir puerta lateral para aquellos alumnos/as de primaria que vienen al desayuno y no duermen.

8;30h- Atender al alumnado para que desayune ,reparte bocadillos para el recreo.

8:55h -Tomar la temperatura a los alumnos /as. Acompañar al alumnado al colegio guardando la distancia de seguridad.

NOTA INFORMATIVA: Siempre llevaran la mascarilla puesta y ocuparan el mismo sitio en el comedor asignado para todo el curso. Se debe mantener la distancia de seguridad entre ellos y deben bajar a su hora para garantizar el buen funcionamiento del desayuno .Utilizaran las escaleras asignadas por el protocolo Covid

Cabecico, s/n
Teléfs.: 950 410 239 / 950 419576 (Corporativo 797 576)
Correo-e-mail: resijose@losvelez.com

04820 VÉLEZ-RUBIO (Almería)
Fax: 950 411 000
Web: www.losvelez.com/resijose

MONITORES DE NOCHE (planta NIÑAS)

TURNO DE NOCHE NIÑAS .

20:30H- Se incorpora a la residencia y recoge de los estudios a los alumnos/as que se quedan a dormir. Se hace cargo de las dos plantas hasta que el monitor/a de tarde suba con el alumnado de Post-obligatoria del comedor.

20:35H- Se hace cargo de la planta de niñas .Solo podrán bajar las alumnas de secundaria que estén en clase de informática.

NOTA INFORMATIVA : Solo se podrá permanecer dentro de los módulos y en su caso en la sala asignada para la televisión, Post-obligatorias modulo de sala de estudio entre las escaleras .las alumnas de secundaria (eso) modulo grande el que se encuentra dentro de los dormitorios.

20:40H- Duchas y aseo de las alumnas de primaria. Utilizando el baño de la derecha asignado a las alumnas de eso y primaria (aseos y duchas)

21:00H- Duchas y aseo de las alumnas de Post-obligatorias. Deberán utilizar los baños de la izquierda asignados por el protocolo Covid (aseos y duchas)

22:00h-Suben las alumnas (eso) de las actividades extraescolares, duchas y aseo personal

NOTA INFORMATIVA: no pueden permanecer más de tres alumnas en las duchas y en los aseos dos, respectando las duchas habilitadas por las medidas de seguridad del protocolo Covid.

22:15H - Acompañar a las alumnas de primaria para ponerse el pijama, baño.

22:30 H- Acostar a las alumnas de primaria y velar por el silencio en planta, se apagan luces modulo primaria

23:00H- Acostarse secundaria y Post-obligatorias se apagan todas las luces de planta

23:30H Recuento de las alumnas en sus dormitorios

00:00H- Velar por el descanso de las alumnas durante la noche .teniendo de referencia para cualquier emergencia la habitación del educador. Realizando controles

7:00H- Se enciende luces de pasillos y se abren persianas

7:05 H- Se llama a las alumnas de Post-obligatorias (deberán dejar cama hecha y todo recogido)

7:15 H- Se llama a las alumnas de secundaria

7:40H - Se abre la puerta de planta para que bajen al desayuno alumnas Post-obligatorias

7:55H- Bajan alumnas de secundaria (eso) al desayuno

8:00H- Se llama a las alumnas de primaria

8:20H - Bajar a las alumnas de primaria al desayuno

8:30H- Subir de nuevo a planta para supervisar y controlar el estado de aseos y dormitorios, en general de la planta

8:50 H- reflejar por escrito las diferentes anomalías ocurridas en el turno, para que el tutor sea conocedor de las mismas

NOTA INFORMATIVA : se debe tener puesta la mascarilla siempre en las dependencias de la residencia.se utilizara las escaleras asignadas por el protocolo Covid, se debe guardar la distancia de seguridad y respectar los turnos de aseo y duchas.

MONITORES: TURNO DE NOCHE (planta de NIÑOS)

PLANTA NIÑOS .

22:00h- Entrada y recuento de los alumnos . Cambio de turno con monitor/a de tarde informando de alguna anomalía o incidencia que haya ocurrido (alumnos que se encuentran fuera, ensayos, clases particulares, enfermos….)

22:15h- Llevar a los alumnos de primaria al baño para aseo personal (lavado de dientes, vayan al servicio)y de allí al modulo para ponerse el pijama

22:30h- Apagar luces del modulo de primaria y velar por el silencio en planta

NOTA INFORMATIVA: las duchas de los alumnos de secundaria (eso) se realizaran en el horario de 21:45h hasta 23:00 h en las duchas asignadas para ellos dentro del protocolo Covid (duchas y aseos de la derecha.

Los alumnos de Post-obligatorias tendrán el horario de 21:00h a 23:00h para ducharse utilizando los baños y aseos de la ¡izquierda asignados por protocolo Covid.

23:00h- Acostar al alumnado de secundaria y Post-obligatorias, apagar luces quedando todos los alumnos dentro de sus módulos. Hará una revisión de planta, apagando tv, cerrando puertas, procurando que todo quede en perfecto orden

23:30h - Se encarga de abrir la puerta a los alumnos que se encuentra fuera (horario de regreso a la residencia 22:30 h y 23:30 h).atender el teléfono y todo lo que surja a partir de esa hora.

00:00h- Velar por el descanso .teniendo de referencia para cualquier emergencia la habitación del educador, realizando controles durante el turno.

NOTA INFORMATIVA : los alumnos que quieran quedarse a estudiar deberán utilizar los estudios 7 y 4 de planta de niños ,alumnos eso y alumnos Post-obligatorias estudios internos 1 y 7 dentro de modulo de dormitorio

7:00h- Se enciende luces del pasillo y se abren persianas

7:05h- Se llama a los alumnos de Post obligatorias (deberán dejar cama hecha y todo recogido)

7:15 h- Se llama a los alumnos de secundaria

7:40h- Se abre la puerta de planta para que bajen al desayuno los alumnos de Post-obligatorias

7:55h- Bajan los alumnos de secundaria al desayuno

8:00h- Llamar a los alumnos de primaria .Acompañar y ayudar al aseo y orden de la habitación

8:20h- Bajar a los alumnos de primaria al desayuno

8:30 h - Subir de nuevo a planta para supervisar y controlar el estado de aseos y dormitorios, en general de la planta, se abren ventanas.

8:50h - Reflejar por escrito en el programa informático de la residencia las diferentes anomalías ocurridas en el turno, para que el tutor sea conocedor de las mismas.

NOTA INFORMATIVA: siempre llevaran la mascarilla puesta y ocuparan el mismo sitio en el comedor asignado para todo el curso. Se debe mantener la distancia de seguridad entre ellos y deben bajar a su hora para garantizar el buen funcionamiento del desayuno. Utilizarán las escaleras asignadas por el protocolo Covid.

Organización de la recepción de la residencia

***Seguimos solicitando, un curso más, el puesto de ordenanza a Delegación de Educación,** ya que es un puesto crucial para una residencia, en el que está abierto las 24h cinco días de la semana. Y las entradas y salidas de personal, familias y alumnos son constantes, sobre todo en horario de tarde. Este puesto lo están cubriendo educadores y monitores dejando a sus alumnos con otros educadores y monitores, no siendo lo más apropiado, pero no se puede hacer de otra forma.

El puesto será cubierto de la siguiente forma:

-14:00h – 17:50h el educador de ESO y Post-obligatorias que tiene que tenga “ESTUDIO”, y para el segundo y tercer trimestre el que tenga “PASILLO”.

-17:50h – 20:00h el monitor de tarde.

-20:00h -20:30h el educador de ESO, que tenga “ORDENADORES Y JUEGOS”.

-20:30h – 21:00hr el educador de ESO y Post-obligatorias que tenga “ESTUDIO”, y para el segundo y tercer trimestre el que tenga “PASILLO”.

-A partir de las 21:00h el monitor que está encargado de la planta de NIÑOS se ocupará también de toda la planta Baja.

*En caso de que falten dos monitores, la recepción se realizará de la siguiente forma: El educador de EDUCADOR ESO O POSTOBLIGAT. (1er Trimestre “ESTUDIO”, 2º y 3º “PASILLO”)

realizará desde las 14h – 20:30h y el EDUCADOR ESO O POSTOBLIGAT “ORDENADORES Y JUEGOS” desde las de 20:30h - 21h.

*En caso de que la ausencia del ordenanza se produjera un día de cierre de la residencia, el MONITOR DE MAÑANA se ocupara de la recepción desde las 14h hasta las 16h o cierre de la residencia. Uno de los educadores (MAÑANA LARGA) se ocupa de pasillos, y el otro del comedor. El de PASILLOS traerá a los alumnos del colegio e IES.

*El puesto en la recepción es crucial. Velará en todo momento las entradas y salidas a la residencia, toma de temperaturas, dispensar el hidrogel, llevar el control de entradas y salidas del alumnado en el programa informático, recepción de llamadas telefónicas, encendido de luces, apertura de puertas de estudio , pistas deportivas y patio, utilización de la megafonía e interfonía. Todas las funciones están detalladas en el apartado de “Funciones de ordenanza” en el Cronograma.

*Para más información de “la entrada” ir al apartado “Distribución del espacio y horarios en los estudios y espacios comunes” y “Entrada y salida del centro”.

CUADRANTE AUSENCIA DE ORDENANZA

HORARIO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
14:00-17:50	EDUCADOR ESO O POSTOBLIGAT. (1er Trimestre "ESTUDIO", 2º y 3º "PASILLO")	
17:50-20:00	MONITOR TARDE	
20:00-20:30	EDUCADOR ESO O POSTOBLIGAT "ORDENADORES Y JUEGOS"	
20:30-21:00	EDUCADOR ESO O POSTOBLIGAT. (1er Trimestre "ESTUDIO", 2º y 3º "PASILLO")	
21:00-……..	MONITOR PLANTA NIÑOS	

-08. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS. ESTABLECIMIENTO EN SU CASO DE GRUPOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

En la residencia escolar se deberá respetar las medidas de prevención conforme a los diferentes espacios y actividades que se desarrollen, tanto en zonas privadas, como en zonas comunes (estudios, sala de juegos, comedor, aseos…). No obstante, los residentes que compartan dormitorios o formen parte de un grupo de convivencia escolar, podrán ser consideradas "convivientes" a efectos de las medidas preventivas.

Con carácter general se constituirán **tres grupos de convivencia escolar** en los que incluirán, respectivamente, al alumnado educación primaria, alumnado de educación secundaria obligatoria y alumnado de post-obligatorias. Asimismo, este alumnado tendrá también como referencia, en su caso, el grupo de convivencia escolar del centro docente en el que se encuentre escolarizado. Se procurará en todo lo posible que los alumnos se relacionen y convivan el máximo de tiempo posible con los de su grupo establecido en la residencia con el educador tutor responsable.

GRUPOS CONVIVENCIA ESCOLAR, ALUMNOS, EDUCADORES, ESTUDIOS. 2020-21
(Total 157 ALUMNOS)

EDUCADOR	NOMBRE	CURSO	ALUMNO	ESTUDIO
A	Dª. CLARA	1º 2º 3º 4ºPRIM.	27	MÓDULO NIÑOS
B	Dª. CARMEN	5º, 6º PRIM.	26	7 y 8
C	Dª. NOEMI	1º, 2º ESO.	29	3
D	D. ANTONIO	2º, 3º ESO	30	1
E	D. CARMEN MARÍA	4ºESO	22	2
F	D. EMILIO	POSTOBLIGATORIAS	25	4, 5 y 6

SUSTITUCIONES

AUSENCIA DE UN EDUCADOR

***Ausencia A:** - Educador B responsable de los alumnos A (en el módulo de niños)

- Educador C responsable de los alumnos B (uniendo ambos estudios)

-Educador D responsable de los alumnos de 1º, 2º y 3º ESO. (estudio 1).

-Educador E responsable de los alumnos de 3º y 4º ESO. (estudio 2).

-Educador F responsable de los alumnos de F.P. y Bachiller (estudio 4, 5 y 6).

***Ausencia B:** - Educador A responsable de su grupo C (en el módulo de niños)

- Educador C responsable de los alumnos B (uniendo ambos estudios)

-Educador D responsable de los alumnos de 1º, 2º y 3º ESO. (estudio 1).

-Educador E responsable de los alumnos de 3º y 4º ESO. (estudio 2).

-Educador F responsable de los alumnos de F.P. y Bachiller (estudio 4, 5 y 6).

***Ausencia C:** -Educador D responsable de los alumnos de 1º y 2º ESO. (estudio 1).

-Educador E responsable de los alumnos de 3º y 4º ESO. (estudio 2).

-Educador F responsable de los alumnos de F.P. y Bachiller (estudio 4, 5 y 6).

***Ausencia D:** -Educador C responsable de los alumnos de 1º y 2º ESO. (estudio 1).

-Educador E responsable de los alumnos de 3º y 4º ESO. (estudio 2).

-Educador F responsable de los alumnos de F.P. y Bachiller (estudio 4, 5 y 6).

***Ausencia E:** -Educador C responsable de los alumnos de 1º y 2º ESO. (estudio 1).

-Educador D responsable de los alumnos de 3º y 4º ESO. (estudio 2).

-Educador F responsable de los alumnos de F.P. y Bachiller (estudio 4, 5 y 6).

***Ausencia F**: -Educador C responsable de los alumnos de 1º y 2º ESO. (estudio 1).

-Educador D responsable de los alumnos de 3º y 4º ESO. (estudio 2).

-Educador E responsable de los alumnos de F.P. y Bachiller (estudio 4, 5 y 6).

AUSENCIA DE DOS EDUCADORES

Ausencia **dos** educadores de Primaria:

El educador C se hace cargo de los alumnos de 1º, 2º, 3º Y 4º Primaria en el módulo 4.

Y el educador D se encarga de 5º y 6º en los estudios 7 y 8)

El educador E se encarga de los alumnos de 1º, 2º y 3º ESO, dejando a los alumnos en sus estudios respectivos y el educador supervisando los diferentes estudios

El educador F se encargará de los alumnos de 4º ESO y Post-obligatorias incluidos los F.P. Básicos.

En el caso que también haya dos ausencia de un educador de E.S.O. y Post-obligatorias, el educador de ESO más cercano o próximo a los alumnos de Primaria se encargará de ellos y el otro educador de toda la ESO y Post-obligatorias. El monitor de tarde a partir de las 17:30h, estará de apoyo donde más se necesite en ese momento.

Ausencia **dos** educadores E.S.O. y Post obligatorias:

Los grupos quedan establecidos de la siguiente manera: 1º, 2º y 3º ESO con el educador más próximo a Primaria en su grupo de edad (Estudio 2), y por otro 4º ESO y Post-obligatorias (Estudio 1).

AUSENCIA DE TRES EDUCADORES

Ausencia **tres** educadores de E.S.O. y Post-obligatorias

Se hace cargo el educador que queda de secundaria de ESO y Post-obligatorias + FP, y el Educador de Primaria B estará de apoyo donde más se necesite, al igual que el monitor de tarde a partir de las 17:30h.

En el caso que también haya una ausencia de un educador de Primaria, el educador de ESO o Post-obligatorias se hará cargo de toda la ESO y Post-obligatorias. El educador de Primaria se hace cargo de toda Primaria (en el estudio 1), El monitor de tarde a partir de las 17:30h., estará de apoyo donde más se necesite en ese momento.

*En caso de ausencia de un educador para realizar la apertura o/y el cierre, esta sustitución la asumirá el educador de la semana siguiente que **no** tiene turno de mañana. Y en ausencia de los dos educadores lo realizará la pareja siguiente (haciendo esta semana y la que le corresponde). Otra opción es cambiar turno con una pareja de educadores o un educador.

*Ante la ausencia de un educador, por breve tiempo, se hace cargo el educador según cuadrante.

*Los espacios se priorizan según las necesidades del momento o del día.

*Dependiendo de la evolución de la situación sanitaria, se considera más adecuado mantener a cada grupo de alumnos en sus estudios, y que sea el educador el que supervise ambos estudios. Todo dependerá del contexto o situación del momento y del número de alumnos de cada estudio.

-09. DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA LECTIVA

Se reducirán al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnos por la residencia, facilitando en lo posible que los educadores acudan a los estudios- salas de estar de referencia de cada grupo.

Se procurará que en los espacios comunes (a excepción del comedor, pistas deportivas y patio que son espacios más amplios) no haya más de 20 alumnos. Y por supuesto esos alumnos deberán mantener la distancia de seguridad.

*Los desplazamientos del alumnado y educadores, que se realizarán a lo largo de la jornada, están definidos y desarrollados en el apartado: “Distribución del espacio y horarios en los estudios y espacios comunes”.

-10. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

Acorde a las características propias del centro y de las funciones que se realizan – grupos de alumnos/as, características y disposiciones espaciales, personal, estudios, las distintas actividades que se realizan…- se contempla de forma concreta todas las medidas que deben ser tomadas en los diferentes escenarios, previendo la disponibilidad de los recursos humanos y materiales necesarios para abordar cada escenario con las garantías necesarias, además se supervisará su correcta ejecución para poder tomar las medidas correctivas necesarias

Se contará de recursos materiales y aplicaciones en el caso que se tenga que trabajar de forma telemática, con portátiles, tabletas, y accesorios móviles para todos los educadores, monitores y equipo directivo de la residencia, para que permanezcan en contacto con los alumnos, familias, maestros y profesores de los centros docentes, y entre todo el personal de la residencia. Como ya se realizo de forma extraordinaria durante el confinamiento del curso pasado.

No se escatimará en recursos necesarios para que se pueda llevar a cabo la actividad presencial, con todas las garantías de seguridad (dentro de nuestro alcance) de recursos materiales: prevención personal, limitación de contactos, medidas de higiene y desinfección de todos los espacios.

Se ha realizado una adquisición de:

-Mamparas de metacrilato, que se colocarán en todos los lugares susceptibles de algún tipo de contacto (recepción, secretaría, despachos, oficina, sala de ordenadores entre portátiles, mesas de comedor, mesa control comedor, estudios).

-Colocación de geles hidroalcohólicos, distribuidos de manera estratégica por toda la residencia.

-Señalización recordando la distancia de seguridad y dirección. Se señalizan y direccionan pasillos y escaleras. Se establecen y señalizan los distintos flujos de circulación del alumnado en el centro, evitando la coincidencia espacial y temporal de los distintos grupos (sobre todo alumnos del comedor, alumnos de primaria y alumnos de ESO y post-obligatorias).

-Cartelería con consignas básicas de prevención recomendadas por las autoridades sanitarias y las específicas del centro.

-Cartelería en todos los aseos y comedor con consignas para el correcto lavado de las manos y desinfección.

-Adquisición de termómetros digitales infrarrojos para tomar las temperaturas de manera inmediata y sin contacto.

-Adquisición de mascarillas FFP2, guantes, recambios para los diferentes dosificadores de gel hidroalcohólico para todo el personal de la residencia, se fabrica en la impresora 3D de la residencia pantallas faciales. Las mascarillas estarán disponibles para todo el personal de la residencia(a razón de una diaria) y para facilitarlas a los alumnos en caso de olvido, pérdida o deterioro, aunque será obligación de los estudiantes llevar su propia mascarilla y no hacerlo tendrá sus consecuencias en la misma medida en que la tiene incumplir otra norma interna del centro, con la sanción que se determine dentro del plan de convivencia.

-Se instalan toalleros de papel en todos los aseos y papeleras de pedal en todos los lugares necesarios.

-Se adquiere una impresora 3D, durante el confinamiento, que ha servido para distribuir (pantallas faciales, salva orejas…) y darles un servicio a los lugares con más riesgo de contagio de la comarca y fuera de ella (ambulatorios, centro de salud, farmacias, comercios…) realizando una labor solidaria que han agradecido las instituciones, afectados y demás. Dicha impresora servirá también, para el actual curso, para enseñarles a nuestros alumnos como se realizan pantallas faciales y realizar talleres.

-Se limitan espacios con barreras de cinta retráctil, donde se considera necesario.

*Se dispone y se dispondrá de todo el material y recursos que se consideren necesarios.

Cabecico, s/n
Teléfs.: 950 410 239 / 950 419576 (Corporativo 797 576)
Correo-e-mail: resijose@losvelez.com

04820 VÉLEZ-RUBIO (Almería)
Fax: 950 411 000
Web: www.losvelez.com/resijose

-11. ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA

Se procederá de la misma forma que en el periodo que tuvimos durante el confinamiento del curso pasado, realizando un "Programa de Organización de Teletrabajo" que fue un acierto. Ya disponemos de los recursos materiales y aplicaciones para poder hacer frente a esta situación excepcional telemática.

ÍNDICE

1. **Título: Teletrabajo R.E. SAN JOSÉ CRISIS COVID-19**

2. **Resumen**

Este documento pretende organizar el proceso de teletrabajo en la R.E. SAN JOSÉ durante el periodo de vigencia de la crisis sanitaria provocada por el COVID-19 en nuestra sociedad.

Partiremos del análisis de los ámbitos de trabajo susceptibles de teletrabajo y a partir de aquí comenzaremos con un estudio y análisis pormenorizado para detectar necesidades y espacios para la mejora con nuevas intervenciones.

El seguimiento de las necesidades de nuestro alumnado, el análisis de nuestras actuaciones y propuestas de mejora, la modificación de espacios, de organización de tiempos, de actividades de ocio y educativas, entre otras serán el centro de nuestras actuaciones en este tiempo.

3. Justificación del programa

Fundamentación, antecedentes, oportunidad e importancia para el centro.

Nuestro principal objetivo es seguir en contacto con el alumnado de nuestra residencia con las finalidades de conocer sus situaciones personales y familiares, las necesidades que puedan tener o surgirles en este tiempo y tratar de solventarlas, seguir incentivando y motivándolos a seguir creciendo personal y profesionalmente.

Intentaremos seguir conectando a nuestro alumnado con su Residencia Escolar a través de los planes y programas para la innovación y sus actividades asociadas, como por ejemplo la adecuación de espacios de su residencia escolar y el trabajo telemático relacionado con la impresión 3d e inicia strexo entre otras.

Para cumplir con este ambicioso objetivo hemos estructurado una secuencia de actuaciones y hoja de ruta que incluye:

- Creación canal Whatsapp con alumnado de POST.
- Utilizar Whatsapp también para realizar las Videoconferencias (ya que es el medio más sencillo y más utilizado por los educadores y el alumnado de POST.)
- Creación y difusión de plan de actividades/retos.
- Banco de recursos on-line necesarios.
- Creación de documento guía de actuaciones de empleados RR.EE. San José.
- Análisis y actualización de nuestras prácticas educativas y organizativas.

La metodología planteada es la de trabajo en equipos cooperativos, implementación de talleres específicos con el alumnado y profesorado interesado en cada ámbito de los planes y programas para la innovación que llevamos a cabo.

El profesorado adquiere un rol de orientador con la labor de guiar a los alumnos desde la creación de los grupos de trabajo, como la de orientar a los alumnos según sus intereses, selección de grupo y tareas dentro de la organización.

Otro aspecto a trabajar durante este tiempo a nivel exclusivamente de JCA será el análisis de nuestras actuaciones hasta el día de hoy en nuestra Residencia Escolar.

Partiremos del análisis de los resultados académicos de la segunda evaluación de nuestro alumnado, de los datos de participación en las actividades obligatorias y no obligatorias en nuestra residencia, del análisis de la conducta y otros, para comenzar un detallado análisis de estas y realizar propuesta de mejora que se vean plasmadas en cambios para la mejora de nuestras actuaciones en nuestra Residencia Escolar.

Consideramos básico registrar evidencias de los avances esperados, así como de los procesos desarrollados, que nos pongan en situación de reflexión ante datos objetivos, y la evaluación se convierta, de verdad, en una herramienta para mejorar y no para medir.

Todo esto se concretará, dependiendo del ámbito de trabajo, de JCA o de alumnado en:

- Concreción de cambios para la mejora en nuestro Plan de Centro.
- Concreción de cambios para la mejora en nuestros planes y programas.
- Creación de estructura de trabajo on line en equipo de miembros de la JCA.

- Creación de estructura de trabajo on line en equipo del alumnado de la Residencia Escolar.
- Difusión en RR.SS del proceso de trabajo y los objetivos alcanzados.

4. Objetivos específicos

4.1. Seguir la situación del alumnado residente y en la medida de sus necesidades y nuestras posibilidades solucionar los problemas en aspectos básicos que les surjan.

4.2. Estudiar las actuaciones llevadas a cabo en la Residencia Escolar hasta el momento, analizar los datos y modificar las estructuras de organización, funcionamiento, formación del profesorado etc para aumentar la participación del alumnado en actividades NO OBLIGATORIAS de la Residencia Escolar.

4.3. Conocer, aprender a utilizar y establecer canales y espacios de teletrabajo que queden integradas en nuestro metodología de trabajo habitual, con alumnado y entre miembros de la JCA.

4.4. Organizar tareas, actividades o retos con el alumnado de la Residencia Escolar para seguir incentivando y motivándolos a seguir creciendo personal y profesionalmente y que sean socialmente motivadoras o de ayuda durante la crisis COVID-19.

4.5. Difundir en RRSS los éxitos logrados por nuestra JCA y alumnado en el tiempo que dure la situación de aislamiento.

5. Actuaciones a realizar y calendario previsto de aplicación (cronología).

Se irá detallando con fechas todas las actuaciones que se vaya realizando durante este periodo.

**La comunicación con todo el personal educativo, Junta de Coordinación de Actividades y Consejo de Residencia es permanente y regular (vía whatsapp, whatsapp web, Google Duo, Zoom, Google Drive, telefónico y correo electrónico).*

**Todo el personal educativo (equipo directivo, educadores y monitores), podemos tele-trabajar con los portátiles y tabletas que presta la residencia escolar.*

6. Seguimiento semanal de familias y alumnado por parte de los educadores. Vía telefónica, Whatsapp o correo electrónico.

Durante todo el periodo de confinamiento, los educadores de la residencia tienen localizado a su alumnado de tutoría, se les llama por teléfono con regularidad y están en contacto permanente con ellos, controlando que sigan las clases telemáticas de sus respectivos centros docentes, y viendo sus necesidades personales y familiares, informándoles y animándolos, orientándolos y

aconsejando, e incluso proponiéndoles actividades y retos. Han realizado grupos Whatsapp con sus alumnos y les han facilitado sus números privados que están a su disposición las 24 h del día. Se realizará en horario de tarde ya que los alumnos por la mañana estarán con las clases telemáticas en los colegios e IES.

7. **El protocolo de actuación realizado en la Residencia Escolar por razones de la pandemia del Covid-19, antes del Estado de Alarma.**

   Se plasmarán todas las actuaciones que se hayan realizado antes que se tenga que trabajar de manera telemática.

8. **Preparando la vuelta a la "nueva normalidad".**

   Todas las actuaciones que se adoptan y adoptaran cuando volvamos a trabajar de manera presencial. Y todas las propuestas que se habrán consensuado.

9. Criterios e indicadores para evaluar y previsiones de consolidación

MEDICIÓN DEL PROCESO TUTORIAL			
CRITERIOS	MEJORABLE	ACEPTABLE	BUENO
A.) Seguimiento periódico, realizado por el personal educativo, de familias y alumnado.			
B.) Medidas adoptadas tras el estudio de las necesidades detectadas.			
C.) Resolución de los problemas académicos o administrativos que plantea el alumnado.			
D.) Seguimiento, por parte del alumnado, de las tareas establecidas por el profesorado de sus respectivos centros docentes.			
E.) Participación del alumnado en las actividades planteadas por los educadores.			
MEDICIÓN DE INFLUENCIA DE ACTUACIONES EN PLANES Y PROGRAMAS			
CRITERIOS	MEJORABLE	ACEPTABLE	BUENO
A.) Participación en los programas.			
B.) Actividades planificadas y realizadas.			
C.) Difusión de actividades y proyectos.			
MEDICIÓN FORMACION DURANTE CONFINAMIENTO			
CRITERIOS	MEJORABLE	ACEPTABLE	BUENO
A.) Oferta de cursos de formación a distancia.			

B.) Participación en los cursos de formación.			

VUELTA A LA "NUEVA NORMALIDAD" Mayo-Junio 2020

CRITERIOS	MEJORABLE	ACEPTABLE	BUENO
A.) Organización de la vuelta a la actividad presencial en la residencia.			
B.) Información y participación de las familias en la presentación de solicitudes de admisión en la residencia.			
C.) Información y abono, mediante modelo 046, a las familias del alumnado de post-obligatorias por los servicios que le ha prestado la residencia.			
D.) Entrega de llaves de las taquillas del alumnado.			
E.) Los tutores legales firman las autorizaciones del curso 2020-21. Evitando así aglomeraciones al principio de curso.			

ANÁLISIS Y ESTUDIO PREPARACIÓN VUELTA A LA "NUEVA NORMALIDAD" Curso 2020-21

CRITERIOS	MEJORABLE	ACEPTABLE	BUENO
A.) Regular los espacios y tiempos en la residencia.			
B.) Diseñar y establecer nuevas medidas de hábitos sociales e higiene.			
C.) Organización general.			

ANÁLISIS Y ESTUDIO GENERAL, ANTES DEL ESTADO DE ALARMA

CRITERIOS	MEJORABLE	ACEPTABLE	BUENO
A.) Atención y cuidados que reciben los alumnos en la residencia.			

B.) Comunicación de la residencia con las familias.			
C.) Actividades y talleres dirigidos al alumnado.			
D.) Aprovechamiento del tiempo de estudio, por parte del alumnado.			
E.) Ambiente general de convivencia.			
F.) Estado en que se encuentran las instalaciones y los equipamientos de la residencia.			
G.) Limpieza general de los distintos espacios de la residen y medidas de higiene.			
H.) Calidad y variedad de los menús.			
I.) Organización y funcionamiento de la residencia.			

*El desarrollo de los indicadores será labor de la JCA y se añadirán a este programa en el momento de su concreción establecido en el cronograma. Deben medirse los indicadores por parte de la Junta de Coordinación de Actividades antes del 25 de Junio.

10. Anexos. Documentos varios.

-12. MEDIDAS PARA EL ALUMNADO Y PERSONAL DE LA RESIDENCIA ESPECIALMENTE VULNERABLE.

Tras la situación de crisis sanitaria y social vivida, es necesario cuidar de la cogida del alumnado y del personal de la residencia atendiendo en especial a las situaciones de mayor vulnerabilidad emocional y social.

La residencia escolar ha de seguir siendo un entorno solidario, respetuoso e inclusivo. En ese sentido, es imprescindible que al adoptar las medidas de prevención e higiene necesarias en las residencias se minimice, en todo caso, cualquier alteración que esto pueda ocasionar evitando la discriminación. Es importante prevenir la estigmatización de los alumnos y de todo el personal de la residencia que hayan podido estar expuestos al virus o pueden infectarse en un futuro.

Se tendrá especial atención a la vigilancia del absentismo por parte de los tutores, haciendo un seguimiento de los motivos del mismo, con el fin de conocer si el alumno ha faltado por motivos de salud u otro motivo justificado.

Asimismo, las residencias escolares servirán para reducir la brecha digital de las familias y alumnado, garantizando el acceso y la continuidad en el proceso educativo de los colectivos más vulnerables, ya que se dispone de ordenadores, portátiles, acceso a internet… Pudiendo a su vez servir de apoyo para que los padres o tutores legales puedan conciliar la vida personal, familiar y laboral.

-13. MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA VENTILACIÓN Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES, Y DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL.

Limpieza y desinfección (L+D)

Previo al arranque del centro se procederá a una limpieza y desinfección general haciendo especial hincapié en las zonas comunes (recepción, secretaría, despachos, pasillos, comedor, estudios, dormitorios, aseos…).Del mismo modo se procederá por las mañanas una limpieza, ventilación y desinfección general.

Se realiza una limpieza y desinfección de los espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles antes de la apertura, así como se ventila adecuadamente los locales. Se Incluye los filtros de ventilación y de los equipos de aire acondicionados.

Se elabora un Plan o listado reforzado de limpieza y desinfección, complementando el que ya existía en el centro para estos locales, aulas, despachos o espacios comunes etc. adecuadas a las características e intensidad de uso , que deberán ser limpiados y desinfectados al menos una vez al día:

- La limpieza elimina gérmenes, suciedad e impurezas mientras que la desinfección (productos desinfectantes) mata los gérmenes en esas superficies y objetos. Por ello, es muy importante que haya una buena limpieza antes de proceder a la desinfección.

El Plan de L+D (limpieza y desinfección) reforzado deberá contemplar:

Listado de todas los locales, equipos y superficies a limpiar y desinfectar.

* Frecuencia de la L+D de los mismos.

* Los útiles empleados para realizar la limpieza y desinfección.

* Los productos químicos: limpiadores, detergentes y desinfectantes virucidas.
Dosificación, modo de uso y plazos de seguridad, en su caso. Se utilizan productos virucidas permitidos para uso ambiental.

Se Informa al personal que va a realizar estas operaciones (personal de limpieza de la residencia para el día a día, y a la empresa SEDESA para la desinfección general del principio de curso y cuando se crea necesario, como ya hicieron cuando se abrió en el pasado curso para atender las solicitudes de plaza de residencia) cómo deben ser realizadas, para ello es importante que lea las instrucciones del fabricante de los productos usados. Muchos requieren un tiempo mínimo de contacto, unas concentraciones mínimas y un tiempo de ventilación.

Se presta especial atención a las áreas comunes y a las superficies u objetos que se manipulan frecuentemente como manivelas de puertas y ventanas, botones, pasamanos, teléfonos, interruptores, etc., que deberán ser desinfectados con mayor frecuencia.

Las medidas de limpieza se extenderán también, en su caso, a zonas privadas de los trabajadores, tales como despachos, salas comunes, aseos, cocina y dormitorios.

Si se utiliza lejía se podrá desinfectar de forma eficaz con hipoclorito sódico al 0,1%, cuya disolución se prepara a partir de lejía común (mínimo de 35g/l): 30 ml de lejía común por litro de agua, dejando actuar, al menos, 1 minuto. Importante preparar el mismo día que se pretenda utilizar o mejor un poco antes de su uso.

Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.

Se procurará que los equipos o herramientas empleados sean personales e intransferibles, o que las partes en contacto directo con el cuerpo de la persona dispongan de elementos sustituibles.

En el caso de aquellos equipos que deban ser manipulados por diferente personal, se procurará la disponibilidad de materiales de protección o el uso de forma recurrente de geles hidroalcohólicos o desinfectantes con carácter previo y posterior a su uso.

Atención especial debe merecer la limpieza y desinfección de los elementos que necesariamente deban ser compartidos por el alumnado, tales como útiles y/o material de talleres, material deportivo, que deberán ser desinfectados antes y después de cada uso.

Ventilación

Tan importante como la L+D es la adecuada ventilación de los locales –como las aulas o espacios comunes– que deberá realizarse de forma natural varias veces al día, con anterioridad y al finalizar el uso de los mismos.

Los estudios y dormitorios deberán ser ventilados por espacio de al menos 5 minutos antes de su uso y en cualquier caso se establecerá, cuando no se puedan mantener ventanas abiertas, una pauta de ventilación periódica.

Cuando sea necesario utilizar equipos tipo Split, habrá que evitar que produzcan corrientes de aire. Dichos equipos serán limpiados y desinfectados periódicamente. Se recomienda una limpieza y desinfección diaria de las superficies externas de los equipos. Se limpiara y desinfectará dependiendo del uso que se haga de ellos.

Residuos

El sistema de recogida y eliminación de residuos del centro no será diferente al seguido habitualmente.

Se dispondrá de papeleras –con bolsa interior– en los diferentes espacios del centro, que deberán ser limpiadas y desinfectadas, al menos, una vez al día.

No obstante, las bolsas interiores de las papeleras situadas en las aulas y/o aseos deberán ser cerradas antes de su extracción, y posteriormente destinadas al contenedor de la fracción “restos” (contenedor gris).

Únicamente y en aquellos casos excepcionales en los que algún alumno o alumna con síntomas compatibles a COVID-19 deba permanecer en la sala de visita, en espera de que acuda la familia o tutores, los residuos del cubo o papelera de ésta habitación, por precaución, deben ser tratados de la siguiente manera:

- El cubo o papelera dispondrá de bolsa interior (BOLSA 1), dispuesto en la habitación, preferiblemente de tapa y con pedal de apertura, sin realizar ninguna separación para el reciclaje

-La bolsa de plástico (BOLSA 1) debe cerrarse adecuadamente antes de su extracción e introducirla en una segunda bolsa de basura (BOLSA 2), que estará situada al lado de la salida de la habitación, donde además se depositarán los guantes y mascarilla utilizada por el educador o monitor y se cerrará adecuadamente antes de salir de la misma y se eliminará con el resto de residuos en el contenedor de fracción resto.

Inmediatamente después se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos durante 40-60 segundos. Y se procederá a la limpieza, desinfección y ventilación de la habitación por parte del personal de limpieza, con un adecuado equipo de protección individualizado y tomando la mayor de las precauciones.

Aseos

Los aseos serán de uso exclusivo para el personal que trabaja en la residencia y el alumnado.

Los aseos tendrán ventilación frecuente. Cuando sea posible, se mantenga sus ventanas abiertas o semiabiertas.

Habrá aseos asignados para el uso exclusivo de los trabajadores del centro, otros para uso exclusivo de los alumnos de Primaria, y otros para los alumnos de ESO y Post-obligatorias. (Todos ellos Ubicados en la planta baja de la residencia). Los servicios que hay en los módulos unos serán utilizados tan solo por las niñas (Que se podrán asignar tanto los aseos como duchas a grupos de alumnos para que siempre se duchen y aseen en los mismos) y los otros por los niños y del mismo modo)

Todos los aseos dispondrán de "cartelera", recordando el uso adecuado y regular de una higiene correcta de agua y jabón y desinfección posterior.

Se recordará a todo el personal que trabaja en la residencia al igual que al alumnado que la ocupación máxima será del cincuenta por ciento del número de cabinas y urinarios que tenga la estancia, debiendo mantenerse durante su uso una distancia de seguridad.

En todos los aseos del centro habrá dispensadores de jabón y papel disponible para el secado de manos y gel hidroalcohólico, debiendo los alumnos lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo. Se debe asegurar la existencia continúa de jabón y toallas de papel de un solo uso en los aseos, al igual que papeleras de pedal para desecharlas.

Se recomienda que el uso de la cisterna se realice con la tapadera del inodoro cerrada.

Los aseos se limpiarán y desinfectarán, con habitualidad y, al menos, dos veces al día.

-14. ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO

Se considera caso sospechoso de infección por SARS-CoV-2 a cualquier persona con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con fiebre, tos o sensación de falta de aire. Otros síntomas atípicos como la odinofagia, anosmia, ageusia, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARS-CoV-2 según criterio clínico.

Es importante conocer el concepto de contacto estrecho de un CASO CONFIRMADO:

- Cualquier persona que haya proporcionado cuidados a un caso: personal sanitario o sociosanitario que no han utilizado las medidas de protección adecuadas, miembros familiares o personas que tengan otro tipo de contacto físico similar.

- Cualquier persona que haya estado en el mismo lugar que un caso, a una distancia menor de 2 metros (ej. convivientes, visitas) y durante más de 15 minutos.

- Se considera contacto estrecho por ejemplo en un avión, a los pasajeros situados en un radio de dos asientos alrededor de un caso y a la tripulación que haya tenido contacto con dicho caso.

En el momento que se detecte un caso CONFIRMADO se iniciarán las actividades de identificación de contactos estrechos. El período a considerar será desde 2 días antes del inicio de síntomas del caso confirmado hasta el momento en el que el caso es aislado.

Antes de salir de casa

Los progenitores y/o tutores deben conocer la importancia de no llevar a los niños con síntomas al centro educativo, de informar al centro de la aparición de cualquier caso de COVID-19 en el entorno familiar del niño y de informar al centro de cualquier incidencia relacionada con el alumno.

Se indicará a las familias que no pueden acudir al centro los niños/as con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas diagnosticado de Covid-19. Para ello, las familias vigilarán el estado de salud y en su caso, realizarán toma de temperatura antes de salir de casa para ir al centro educativo. Si el alumno/a tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro hasta su valoración médica, debiendo llamar a su centro de salud o a la Sección de Epidemiología de la Delegación de Almería de Salud: correo electrónico epidemiologia.al.csalud@juntadeandalucia.es o teléfono 950013658.

En el caso de que el alumno/a fuera confirmado como caso COVID-19, sin demora se contactará e informará de ello a la residencia y centro docente.

El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 (por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase tratamiento activo, inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.

Se recomienda que el centro contacte con aquel alumnado que no acuda a las clases o a la residencia, para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID-19.

En la Residencia

Ante un caso Sospechoso

Cuando un alumno/a inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la estancia en la residencia escolar, se llevarán a "la Sala de Visitas" (espacio habilitado o adaptado para tal fin, quitando los elementos decorativos, cortinas, sustitución de sofás de tela por sillones individuales de poli piel para poder realizar a posteriori una mejor limpieza y desinfección del espacio). Se le facilitará una mascarilla quirúrgica para el alumno/a y otra para la persona adulta que cuide de él/ella hasta que lleguen sus familiares o tutores. Será una sala para uso individual, elegida previamente, que cuenta con ventilación adecuada y con una papelera de pedal con bolsa. Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de Salud o a la Sección de Epidemiología de la Delegación de Almería de Salud: correo electrónico epidemiologia.al.csalud@juntadeandalucia.es teléfono 950013658, para evaluar el caso.

Por previsión se considera conveniente que si tiene algún hermano más en la residencia el caso sospechoso, no asista a ella hasta que por lo menos se confirme que **NO ES POSITIVO** su hermano.

Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a "la Sala de Visitas" llevando en todo momento mascarilla. Contactarán de inmediato con su centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello 950013658, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales (expuestos todos los números de teléfono en la pag. 2), debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su valoración médica.

En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.

Ante un caso Confirmado

En aquellos casos que el centro tenga conocimiento de la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal (docente o no docente), actuará de la siguiente forma:

1.- La Dirección del centro contactará con la Sección de Epidemiología de la Delegación de Almería de Salud, para lo cual atenderá a los teléfonos y correo electrónicos (epidemiologia.al.csalud@juntadeandalucia.es teléfono 950013658), procediéndose a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia.

2.- Se dispondrá de un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los educadores y monitores que hayan tenido contacto con los alumnos de esa grupo de tutoría, así como la forma de ese contacto (estudio, actividad al aire libre, comedor, dormitorio, etc.).

3.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro, procederá a contactar con las familias de los alumnos del mismo grupo de tutoría, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los alumnos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico). Informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos. También se procederá a comunicarlo con el centro docente.

4.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro fuera del horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos del mismo grupo de tutoría, para que no acudan al centro e informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos. También se comunicará al centro docente.

5.- Respecto de los educadores y monitores que han tenido contacto con el grupo de tutoría donde se haya confirmado un caso de un alumno/a, será igualmente Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia quien realizará una evaluación –caso por caso– debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

6.- Caso de ser un miembro del personal educativo el caso confirmado –deberá permanecer en su domicilio sin acudir a la residencia – por parte de Epidemiología del Distrito APS/ Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

Actuaciones posteriores

Respecto al estudio donde se haya confirmado un caso, así como en su caso, los locales donde haya podido permanecer este caso –incluido personal educativo o no educativo– se procederá a realizar una L+D de acuerdo a lo establecido en el Plan reforzado de L+D, incluyendo filtros de aires acondicionados así como, una ventilación adecuada y reforzada en el tiempo de los mismos.

Esta operación se realizará así mismo con los otros espacios cerrados en los que el caso confirmado haya permanecido o realizado actividades, prestando especial atención a todas aquellas superficies susceptibles de contacto.

Se recomienda que en estos casos exista una comunicación adecuada con las familias y el resto de la comunidad educativa, para evitar informaciones erróneas o estigmatizantes.

Resumen en el caso de sospecha de un supuesto caso de Coronavirus se procederá de la siguiente manera:

Al tomar la temperatura detectamos que un alumno tiene 37'3 Cº o

más. Posibles supuestos:

*Es día de apertura y el alumno es de fuera, los padres o tutores legales se lo tendrán que llevar de vuelta. Y llevarlo a su centro de salud para que le hagan su evaluación médica.

*Es alumno del pueblo, lo aislamos en la sala de visitas y llamamos a sus padres o tutores legales, para que vengan a por él y lo lleven al Centro de Salud. Facilitándoles los teléfonos y correo electrónicos de la Sección de Epidemiología de la Delegación de Almería de Salud (epidemiologia.al.csalud@juntadeandalucia.es , teléfono 950013658).

*El alumno es de fuera del pueblo, lo aislamos en la sala de visitas, se avisará a la familia que debe contactar con su centro de Salud o a la Sección de Epidemiología de la Delegación de Almería de Salud: correo electrónico epidemiologia.al.csalud@juntadeandalucia.es teléfono 950013658, para evaluar el caso.

*En caso de que se detecte o se sospeche en el centro de referencia educativo, nos informarán a la residencia y familiares. Notificaremos al enlace del centro de salud para que nos indiquen el modo de proceder, ya que si lo recogemos y lo llevamos a nuestra "sala de aislamiento" se contaminan dos espacios, añadiendo además la exposición al contagio de más personas.

En ningún caso o supuesto, se llevará en los coches particulares al Centro de Salud, ya que se pondría en altísimo riesgo de contagio al educador o monitor que lo llevara.

La residencia contactará con este alumnado para llevar un seguimiento y con aquel alumnado que no acuda a las clases o a la residencia, para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID-19.

La sala de visitas después de salir el posible contagiado se procederá a su limpieza, ventilación y desinfección.

En dicha sala de visitas, habrá solo lo imprescindible, quitando cortinas, faldillas, fundas de sofá, mando de TV. Habrá una papelera para depositar los desechos del posible contagiado.

Se dispondrá de dos espacios más (Sala de Juegos y Biblioteca) preparados con sofá de poli piel (fácil de desinfectar) y una papelera para desechar los pañuelos, en el caso que coincidan hasta tres sospechas.

Si desde el Centro de Salud se detecta que está contagiado por el Covid-19, se pondrá en conocimiento de la inspección de referencia que nos corresponde.

INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS DE LA RESIDENCIA

-INFORMACION A LOS PADRES (El día que vienen a la residencia a firmar las autorizaciones de sus hijos). Los que lo tengan ya firmado, se les llamara por teléfono por parte de sus educadores.

Además de subir el resumen del Protocolo de actuación Covid-19 a nuestra Web de la Residencia, se aprovecha al inicio del curso, que los padres o tutores legales, tienen que firmar las autorizaciones de sus hijos para informarles de todo lo relativo a normas, horario y organización, del Centro y muy especialmente este curso todo lo relacionado con el protocolo de actuación Covid-19, entregándoles a cada uno de ellos un ejemplar del resumen. Los padres tendrán que acudir obligatoriamente al centro con mascarilla y sin aglomeraciones, solo se atenderá a una persona dentro de secretaría. A todos los padres los llamarán sus tutores por teléfono para recordarles que tienen que pasar a firmar las autorizaciones de sus hijos y para informarles, como ya hemos dicho anteriormente. Se informa además telefónicamente a todos los padres, por parte de sus tutores en la residencia. Se les entregará a todos los familiares un resumen de nuestro protocolo.

Tienen que traer tres mascarillas mínimo, y una cajita para guardarlas.

Se aconseja que traigan un gel hidroalcohólico personal.

Se recomienda que traigan un botellín de agua de uso personal.

Los progenitores o tutores deben conocer la importancia de no llevar a los niños con fiebre o síntomas al centro educativo, de informar a la residencia y al centro docente de la aparición de cualquier caso de Covid-19 en el entorno familiar del niño y de informar a la residencia y al centro docente de cualquier incidencia relacionada con el alumno. El alumno no deberá asistir a la residencia hasta su valoración médica, debiendo llamar a su centro de salud, para su valoración médica.

Se aconseja al alumnado de Vélez Rubio que no se quede a dormir en la residencia.

Se recuerda a los familiares cuando tienen que venir a la residencia a recoger a sus hijos para no juntar a todo el alumnado en entradas y salidas. Se aconseja a los padres que tengan que venir a por sus hijos después de la comida o cena que no se demoren y vengan a las horas, como muy tarde, cuando terminan dichos servicios. Si tienen hermanos permanecerán en su grupo de convivencia mientras que vienen a por ellos.

Los días de apertura el alumnado de ESO y Postobligatorias se apuntarán presencialmente de 08:00 h a 08;15h, y los de Primaria o sus padres a partir de las 08:30h hasta las 11:00h. Para no hacer coincidir a los alumnos de Primaria con los de ESO Y Postobligatorias.

Tomaremos las temperaturas de todo el alumnado que se queda a dormir en la residencia antes de que se vayan a sus centros docentes. Al igual que no dejaremos que vayan si tienen algún síntoma compatible con el Covid-19, llamando a sus padres para que vengan a

recogerlo…

Los teléfonos los tienen que tener disponibles las 24 h. para que en caso de sospecha o síntoma vengan inmediatamente a por sus hijos.

Tienen que saber que la responsabilidad es compartida. Y es muy importante la responsabilidad del alumno, sobre todo la de los más mayores. El riesgo cero no existe. Cada persona o individuo debe asumir la responsabilidad de protegerse (y proteger) del riesgo de contraer el Coronavirus. Nosotros, La Residencia Escolar San José, pondremos todo lo que tengamos a nuestra disposición de recursos y esfuerzos para que sea un **Centro Seguro**.

Estamos disponibles el equipo directivo y el personal educativo para solucionar o dar respuesta en cualquier momento, ya sea telefónicamente preferiblemente o presencial, las dudas que fueran surgiendo.

COMUNICADO FAMILIAS COMEDOR

INFORMACIÓN PARA LOS PADRES/MADRES

DE ALUMNADO USUARIO DEL COMEDOR ESCOLAR. CURSO 2020-21

Ante la inconveniencia de realizar la reunión presencial habitual, que manteníamos al principio de cada curso escolar con los padres de alumnado usuario de este COMEDOR ESCOLAR, y ante la preocupación e incertidumbre motivada por la pandemia del Covid-19, ante este comienzo del curso escolar 2020-21, esta dirección quiere trasladar a los padres/madres de alumnado usuario del mismo, las medidas organizativas y preventivas extraordinarias que se van a tomar en este Comedor Escolar para el mejor funcionamiento del mismo tratando de evitar, dentro de nuestras posibilidades, los posibles contagios. En cualquier caso, y si quiere comunicarnos algo, sobre este Protocolo o sobre cualquier otra cuestión, puede Vd. pasarse por este centro a partir del día 1 de septiembre en horario de 9 a 14 horas.

Previamente, debe saber:

1.- Que nosotros no somos profesionales de la sanidad, sino Profesores/as , Educadores/as y/o Monitores/as

2.- Debe saber que nadie puede garantizarle que su hijo/a no pueda contagiarse en cualquier lugar (aula, patio, pasillo, servicios, comedor, etc, , como podría sucederle en la calle o en la playa)

3.- La educación Infantil (3, 4 y 5 años) no es obligatoria. Por lo que los padres deciden sobre su asistencia.

4.- La educación en Primaria y Secundaria SI ES OBLIGATORIA, y la no asistencia al centro educativo, será considerada absentismo escolar, lo que conlleva unas consecuencias.

Estas medidas son una adaptación de las Medidas Preventivas Extraordinarias contempladas en el Protocolo de Actuación Covid-19, que la Residencia Escolar tiene confeccionado para el uso del Comedor, estando abiertos a cualquier sugerencia que sea positiva y realizable, para mejorar cualquier aspecto de dicho Protocolo.

Medidas ya adoptadas en el Comedor:

Se han separado las mesas con material aislante (similar al metacrilato), conformando puestos individualizados de comensal, sin contacto directo con el compañero/a más cercano. En Infantil 2 por mesa , separados por la mitad y en Primaria y ESO, que son mesas más grandes , han quedado 4 puestos por mesa, separados y sin contacto directo.

Igualmente, se han separado con metacrilato la zona de autoservicio, para que no haya contacto directo entre el alumnado que pasa y el personal de cocina que sirve.

Se han retirado todas las grandes cortinas de los ventanales.

Situación Inicial:

En el Comedor Escolar (entendiendo como tal el alumnado que proviene de los centros educativos siguientes: Escuela Infantil "El Castellón", Colegio de Educación Primaria "Doctor Severo Ochoa" y el IES "Velad Al Hamar" de Secundaria. El número total de comensales, aproximadamente, pues suele haber altas y bajas constantes, a fecha de hoy es de 88 + alumnado del Plan SYGA o PRAI. Es decir próximo a los 100 comensales. Contamos con 4 Monitores/as y 7 horas (3 Monitores a 2 horas y 1 Monitor/a a 1 hora). Aunque se han solicitado más Monitores parece que no concederán más horas para este curso escolar.

La idea es hacer los 3 siguientes grupos y que tengan entre ellos el menor contacto posible.

- Infantil
- Primaria
- Secundaria

Todas las medidas se basan en estos 4 grandes pilares :

- Distanciamiento
- Uso obligatorio de mascarilla (de 1º Primaria en adelante),
- Lavado continuado de manos y uso de geles hidro-alcohólicos
- Ventilación del comedor antes y después de su uso.

Normas Generales:

- Aunque pueden dejar a sus hijos hasta las 16:00 horas, y para minimizar los riesgos, ***se aconseja que vengan por ellos, una vez que hayan comido.***

- Si nota que su hijo/a tiene fiebre, o tos persistente, problemas digestivos, diarrea, o malestar, por favor no lo envíe al Colegio o Instituto y llévelo inmediatamente a su médico, para que pueda ser diagnosticado y tratado, y siga siempre sus indicaciones.

- Si en horario de Comedor, encontramos a algún niño con síntomas o indispuesto, inmediatamente será aislado en la habitación que tenemos al efecto, y se llamará a los padres o tutores, que deberán venir de inmediato (y dependiendo del cuadro presentado, a los servicios de urgencias sanitarios). Por ello les rogamos que **DEJEN** a los Monitores **TODOS SUS TELÉFONOS DISPONIBLES** ante una emergencia (Por defecto, cogemos el teléfono que aparece en su solicitud de comedor).

- Los niños/as podrán traer de sus casas (incluso sería conveniente) sus botellines de agua, si así lo desean. Durante la comida las jarras de agua sólo podrán ser usadas por el personal Educador o Monitores/as, que se la servirán cuando levanten la mano.

- Los/as Monitores/as, llevarán durante su servicio, bata y guantes (que renovarán ante cada acto que consideren de “riesgo” o “contaminante”).

- La puerta de uso preferente para todo el alumnado de Comedor, será la puerta lateral externa, directa a la calle, evitando así cruzarnos con el alumnado de residencia que usará la interior del pasillo.

- Como en cursos anteriores, los recibos se pasarán a mes vencido, con los días reales que cada alumno haya hecho uso del servicio, rogando nos comuniquen las posibles ausencias con la antelación suficiente (se pasará el primer recibo/s una vez que hayan salido las bonificaciones)

- El precio del menú sigue siendo de 4,38 Euros, dependiendo ya de las bonificaciones aplicadas a cada situación familiar, siendo gratuidad total la bonificación del 100%.

- No es posible cambiar a mitad de curso el número de cuenta bancaria al que pasar el recibo del comedor, tomando el dado inicialmente en la autorización bancaria de la solicitud de comedor.

- Las posibles bajas y autorizaciones de recogida de cada alumno/a, deben dejárnoslo firmado en un documento que les facilitarán los Monitores/as.

- Igualmente, **para alumnado que tenga alguna intolerancia alimentaria o alergia, nos deben dejar firmado por su médico, el protocolo de actuación correspondiente** (el documento se lo facilitarán los Monitores/as) en caso de reacción alérgica, **así como nos deberán facilitar, en su caso, el inyectable correspondiente, para casos de posible reacción anafiláctica.**

- No consideraremos ninguna intolerancia que no venga acreditada con justificante médico.

- Sólo se hará menú alternativo por razones de salud acreditadas médicamente.

Grupo Infantil:

- Los/as Monitores/as del Comedor irán al Colegio de Infantil a por los niños sobre las 13:55 horas. Al llegar al Comedor, los Monitores dejarán sus ropas o pertenencias con cuidado que no estén en contacto las unas con las otras, y procederán al lavado ordenado de manos y uso obligatorio de gel desinfectante.

- Se intentará que se sienten siempre en el mismo sitio asignado desde principio de curso.

- La comida es repartida en las bandejas por sus Monitores/as

- Trataremos de evitar que se levanten durante la comida

- La salida y el uso a los Servicios será limitado a 1 alumnos/as por servicio, y acompañados por su Monitor/a

- Se procurará que no tengan contacto con el Grupo de Primaria, excepto los que sean usuarios del transporte escolar, que serán llevados juntos al mismo.

Grupo Primaria :

- Los/as Monitores/as del Comedor irán al Colegio de Primaria, Doctor Severo Ochoa, a por los niños sobre las 13:55 horas. Al llegar al Comedor, los Monitores dejarán sus ropas o pertenencias con cuidado que no estén en contacto las unas con las otras, y procederán al lavado ordenado de manos y uso obligatorio de gel desinfectante, intentando en todo momento que no mantengan contacto alguno con la el grupo de Infantil, ni pasen a la zona del comedor asignada a Infantil.

- Vendrán con la mascarilla puesta, y harán fila distanciada para pasar a por su bandeja y comida por el autoservicio, con mascarilla puesta en todo momento.

- Se les intentará asignar el mismo sitio y la misma mesa, todo el curso escolar. Una vez sentados con su bandeja de comida, podrán quitarse su mascarilla, que deberá guardar en alguna bolsita higiénica.

- En la asignación de las mesas, se intentará que el subgrupo de transporte tengan las mismas mesas

- Ningún alumno/a podrá levantarse durante la comida. Si necesitase algo, debe levantar la mano y será atendido por su Monitor/a

- El uso del servicio deberá hacerse antes de la entrada al comedor

Grupo E.S.O. :

- Los/as Monitores/as del Comedor irán al IES Velad Al Hamar a por el alumnado usuario, sobre las 14:40 horas. Al llegar al Comedor, los Monitores dejarán sus ropas o pertenencias con cuidado que no estén en contacto las unas con las otras, y procederán al lavado ordenado de manos y uso obligatorio de gel desinfectante, intentando en todo momento que no mantengan contacto alguno con los grupos de Primaria ni Infantil, salvo si hay algún alumno/a de transporte escolar.

- Vendrán con la mascarilla puesta, y harán fila distanciada para pasar a por su bandeja y comida por el autoservicio, con mascarilla puesta en todo momento.

- Se les intentará asignar el mismo sitio y la misma mesa, todo el curso escolar. Una vez sentados con su bandeja de comida, podrán quitarse su mascarilla, que deberá guardar en alguna bolsita higiénica.

- En la asignación de las mesas, se intentará que el subgrupo de transporte tengan las mismas mesas

- Ningún alumno/a podrá levantarse durante la comida. Si necesitase algo, debe levantar la mano y será atendido por su Monitor/a

- El uso del servicio deberá hacerse antes de la entrada al comedor

- **Rogamos la máxima colaboración y contacto ante cualquier incidencia**
- **Entre todos trataremos de protegernos y de proteger a tu hijo/a, que para nosotros es lo más importante**.

En Vélez-Rubio a 1 de septiembre de 2020

El director de la Residencia Escolar y Comedor Escolar:

Fdo.: Manuel Fernández Ruiz

INFORMACIÓN A LOS ALUMNOS DE LA RESIDENCIA

Con el alumnado se realizará reuniones al inicio de curso:

-Con los alumnos de primaria serán los tutores de cada grupo los que de manera amena y pedagógica les informará en sus estudios de todos los cambios, y normas más importantes a tener muy en cuenta (lavarse las manos, distanciamiento seguridad, no compartir objetos, llevar mascarillas, evitar tocarse la cara, como ponerse y quitarse la mascarilla de modo correcto, no compartir objetos personales, taparse boca y nariz al toser y estornudar con el codo…)

-Con los alumnos de ESO y Post-obligatorias, en sus estudios respectivos en grupos reducidos (grupo de tutoría), se les informará de todo lo referido al protocolo de actuación y organización, por parte del Jefe de Actividades, su tutor y el Coordinador Covid-19.

-INFORMACION A LOS ALUMNOS:

Obligatorio el uso de la mascarilla en todo momento.

Se quitarán la mascarilla a la hora de comer, guardándolo en la caja individual e

intransferible.

Utilización de un botellín de agua para uso personal.

Lavarse las manos regularmente y a conciencia con agua y jabón.

Desinfestarse al mismo entrar en la residencia.

Hacer uso de los hidrogeles desinfectantes que tenemos distribuidos por toda la residencia.

No compartir materiales ni otros utensilios con los compañeros.

Mantener la distancia de seguridad

Obligatorio respetar todas las indicaciones y señalizaciones de dirección, distanciamiento…

Mantendrán sus sitios asignados a lo largo del curso, tanto en comedor, estudio y dormitorio, salvo indicación de su educador por alguna razón justificada.

Horario de entrada y salida del alumnado.

Todo lo relativo a organización, funcionamiento, normas, horarios… (como se viene realizando

todos los cursos escolares).

*En la reunión de llegada del alumnado de ESO y Post-obligatorias se le irá explicando paso a

paso todo el horario que tienen establecido. Reflejado a continuación:

RESIDENCIA ESCOLAR SAN JOSÉ VÉLEZ RUBIO (ALMERÍA)

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SECUNDARIA Y POST OBLIGATORIAS

1º.- RECOGIDA DE ALUMNOS/AS DEL CENTRO VELAD AL HAMAR

Los tres Educadores de Secundaria cubren el recorrido de este Centro Educativo hasta la Residencia, situándose Dña. Carmen María en la puerta de salida del I. E. S., D. Antonio en la mitad de la calle y Dña. Noemí en el principio de la calle (más cerca de la Residencia).

Los alumnos y alumnas irán saliendo de su Centro de uno en uno y por orden de cursos (en primer lugar 1º ESO, después 2º,…), seguirán caminando sin juntarse y se dirigirán hacia la puerta lateral de la Residencia acompañados por su Educadora Dña. Noemí. Cuando lleguen los alumnos del grupo de D. Antonio este los acompañará hasta la misma puerta lateral. A continuación Dña. Carmen María irá a la cabeza de su grupo en dirección a la misma puerta de la Residencia.

2º.- ACCESO A LA RESIDENCIA Y AL COMEDOR.

(Contamos con que a las 14:45 no hay ningún niño/a de Primaria en el comedor ni en los pasillos. Absolutamente todos en el patio de Primaria)

Dña. Noemí pasa con sus alumnos, que dejan sus mochilas en las taquillas y se lavan las manos sin entretenerse ya que retrasan toda la organización. Los alumnos se van colocando en la puerta del comedor por orden de lista usando las marcas adhesivas de huellas que hay en el suelo. Esa cola se dobla hacia la biblioteca y puerta de las pistas de Secundaria. D. Emilio pasará el control informatizado de los alumnos y alumnas que acceden al comedor de todos los grupos.

Pasa el grupo de D. Antonio repitiendo el mismo procedimiento que ha hecho el grupo anterior. A continuación pasa el grupo de Dña. Carmen María.

Estos dos últimos grupos esperan, sin juntarse, fuera de la Residencia el momento oportuno para entrar si la climatología lo permite.

Los alumnos del grupo de Post Obligatorias vienen del I. E. S. José Marín y no vendrán ni acompañados de un Educador ni en “fila india”, pero pasarán a la Residencia igualmente por la puerta lateral y de uno en uno, dejando la mochila en su taquilla y lavándose las manos de forma responsable hasta formar la cola para entrar al comedor.

Si está lloviendo o el frío es extremo hay un plan alternativo:

Dña. Noemí no altera su forma de entrar. D. Antonio y Dña. Carmen María entrarán por la puerta principal de la Residencia, sin juntarse, y subirán directamente a sus estudios con las mochilas, que dejarán allí hasta la hora de Estudio. Cuando el grupo de Dña. Noemí esté ya entrando al comedor se avisará por megafonía para que baje el grupo de D. Antonio y posteriormente el grupo de Dña. Carmen María. Los alumnos que comen y se marchan a casa bajarán con sus mochilas y las dejarán en las taquillas.

El grupo de Post Obligatorias entrará por la puerta principal y subirá directamente a su estudio.

Se necesita:

Un dispensador de gel hidro-alcohólico en la entrada lateral de la Residencia.

Una alfombra de desinfección.

Una copia de la llave de esa puerta para Dña. Noemí (que abre) y otra para Dña. Carmen María (que cierra)

3º.- DENTRO DEL COMEDOR.

Los alumnos y alumnas recogen su bandeja y son servidos por el personal de cocina. Al llegar al expositor de frutas y lácteos un Educador/a le dará una pieza de fruta y/o un yogurt. A continuación se le entregará un vaso vacio, un cubierto con una servilleta y una pieza de pan.

Los alumnos se sentarán en un sitio fijo durante todo el curso escolar, siendo responsables de dejar limpia su parte de la mesa, echando a la bandeja cualquier resto de comida y las mollas de pan; después entregarán la bandeja como en años anteriores. (A pesar de esta limpieza se desinfectará por personal de limpieza.) *

El criterio general para asignar los sitios en el comedor será el orden de lista, salvo que el Educador o Educadora considere que determinados alumnos no deban estar en la misma mesa.

Los alumnos no pueden levantarse de la mesa hasta terminar. Si necesitan agua o pan levantarán la mano y un Educador le servirá.

Los alumnos que sólo comen saldrán del comedor inmediatamente de terminar de comer. Pasarán su tarjeta en Recepción y se marcharán a casa, no pudiendo permanecer en la Residencia más que el tiempo necesario de recoger su mochila.

El resto de alumnos permanecerá sentado hasta que su Educadora o Educador le indique que se puede salir. Directamente a los módulos o al patio. En los sofás sólo las plazas permitidas y sentadas.

4º.- ASEO DESPUÉS DE COMER.

Los módulos se abrirán a las 15:45 hasta las 16:00. (Este horario se ajustará si con la experiencia diaria se considera conveniente)

(Si algún alumno o alumna tiene prisa por salir, debido a clases particulares u otro motivo, puede tener una bolsa de aseo en su taquilla de abajo y realizar el aseo en los aseos de abajo.)*

En los módulos se usarán los aseos de la derecha para Secundaria y los de la izquierda para Post Obligatorias (o al revés, a criterio de los monitores) por el tiempo imprescindible.

5º.- SALIDAS DE LA RESIDENCIA.

Pueden salir de paseo los alumnos y alumnas de 3º de E. S. O. en adelante, pasando la tarjeta en Recepción. Regreso a las 17:55, pasando de nuevo la tarjeta, para estar sentados en los Estudios a las 18:00. En ningún momento se agolparán los alumnos para pasar la tarjeta.

Para recoger las mochilas de las taquillas y subir a los estudios se guardará la distancia de seguridad, utilizando las escaleras de subida y las de bajada de forma correcta.

6º.- ACTIVIDADES HASTA LA MERIENDA.

Se anula la sala de juegos.

Habrá curso de mecanografía a cargo de D. Emilio para los alumnos/as interesados, tanto de Primaria como de Secundaria, pero se dedicarán dos días (lunes y miércoles) para Ed. Primaria y otros dos días (martes y jueves) para Ed. Secundaria.

D. Antonio propone proyectar películas o series en el salón de actos con la separación adecuada y, por tanto, aforo limitado. Después de la merienda se pretende realizar un cine-forum o debate sobre la temática proyectada.

Se mantiene la actividad en el patio de Secundaria, pero sin balones ni material alguno.

7º.- LA MERIENDA (este apartado no lo tenemos consensuado)

La merienda de Primaria…

La merienda de Secundaria y Post Obligatorias se realizará de forma similar a cursos anteriores, observando la distancia de seguridad para entrar, usando las huellas adhesivas en el suelo. Cada uno recogerá su merienda y se sentará en su sitio, dejándolo limpio al terminar. Es el momento de que los Educadores rellenen las botellas de agua de los alumnos que lo necesiten.

8º.- EN LOS ESTUDIOS.

Los alumnos tendrán un pupitre único para todo el curso y no podrán levantarse para consultar con otros compañeros.

No hay permisos para llenar agua.

No hay permisos para ir al aseo.

No hay permisos para ir a buscar material que se olvidó en la taquilla o en el módulo.

*También se les manda a todos los alumnos de ESO y Post-obligatorias por correo electrónico o Whatsapp una comunicación con todas las indicaciones de interés:

JUNTA DE ANDALUCIA

Consejería de Educación Residencia Escolar San José de Vélez Rubio

INICIO DE CURSO 2020 / 2021 GRUPO POST-OBLIGATORIAS

1º.- Solicitar BECA MEC. (No obligatorio para F. P. Básica)

Si no se solicita esta Beca estará obligado a pagar la Residencia a razón de 150 euros por 10 meses: 1500 euros. El plazo termina a final de septiembre.

Pag. Web para solicitar BECA MEC: https://www.becasalestudio.com/guia-becas-mec-solicitud-tramitacion

2º.- Solicitar BONIFICACIÓN a la Junta de Andalucía.

(No obligatorio para F. P. Básica)

Si después de solicitar Beca no se le concede, la Junta de Andalucía podría bonificar el pago de la Residencia en un porcentaje que varía en función de la renta de la unidad familiar. Si finalmente no se le concede la bonificación está obligado/a a pagar los 1500 euros.

3º.- Firma de la FICHA de la Residencia.

En esta ficha del alumno/a constan sus datos y los de la familia, así como una serie de autorizaciones para la realización de determinadas actividades o entradas y salidas.

4º.- Entrega de DOCUMENTACIÓN (para nuevos alumnos/as)

- Fotocopia de los D. N. I. de la unidad familiar.
- Fotocopia de la Tarjeta Sanitaria.
- En caso de alergias o enfermedad crónica, aportar justificante médico (en modelo de la Residencia)

5º.- FIANZA

Se depositará una fianza de 50 euros en la Residencia que será devuelta íntegramente al término de su estancia aquí si no se han producido desperfectos intencionados o pérdida de llaves, por ejemplo.

6º.- Recomendación de traer un ordenador portátil. La Residencia proporcionará wifi para acceso a internet.

7º.- Algunas medidas COVID (se entregará un resumen del Protocolo anti Covid de la Residencia. Está a su disposición en la web de la R. E. San José)

- Cada alumno/a debe traer un mínimo de 3 mascarillas para pasar la semana.
- Una botella pequeña de agua (plástico, aluminio, …) No se podrá entrar al comedor a beber agua como habitualmente se hacía.
- Un envase pequeño de gel hidro – alcohólico.
- Venir a la Residencia cada día de apertura con la temperatura tomada. Con 37'3 no podrá entrar.
- No interactuar con otros grupos de la Residencia (Primaria o Secundaria) y mantener la distancia de seguridad en todo momento y lugar.
- Debido a la excepcional situación que estamos viviendo SE ANULA cualquier relajación o flexibilidad en el cumplimiento de las normas de organización interna según nuestro Protocolo anti Covid. Cualquier incumplimiento o desobediencia al personal educativo de la Residencia pone en peligro la salud de todos, por lo que tendrá la consideración de FALTA GRAVE y, en consecuencia, se tomarán las medidas oportunas (expulsión).
- En caso de enfermedad o expulsión los padres deben recoger a su hijo/a de forma URGENTE.
- No debe traer ropa de cama (ni sábanas, ni fundas de almohada…)

El teléfono móvil está prohibido en toda la Residencia.

INICIO DE CURSO en los Centros Docentes

El I. E. S. ha establecido una entrada escalonada donde cada grupo tiene un día asignado, pero no se empieza de forma regular hasta el próximo lunes día 21 de septiembre. (Se acude el día señalado y se regresa a casa. Se debe aprovechar ese día para acudir a la Residencia y formalizar la ficha o entregar documentos.)

IES JOSÉ MARÍN

MARTES 15 ---------- 1º Y 2º ESO y FP Básica

MIÉRCOLES 16 ---------- 3º ESO y 1º C. Formativos.

JUEVES 17 ---------- 4º ESO y 1º BACHILLER.

VIERNES 18 ---------- 2º BACHILLER y 2º C. Format.

LUNES 21 ---------- TODOS

C. P. SEVERO OCHOA

JUEVES 10

-9:00 h. ---------- 6º de Primaria

-9:10 h.---------- 5º de Primaria

-9:20 h.---------- 4º de Primaria

-9:30 h.---------- 3º de Primaria

-9:45 h. ---------- 2º de Primaria

-10:00 h. ---------- 1º de Primaria

IES VELAD AL HAMAR

MARTES 15 ---------- 1º ESO

MIÉRCOLES 16 ---------- 2º ESO

JUEVES 17 ---------- 3º ESO

VIERNES 18 ---------- 4º ESO

LUNES 21 ---------- TODOS

-16. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

Seguimiento

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES

Evaluación

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES

-17. RESUMEN MEDIDAS GENERALES.

Todo el personal de la residencia y el alumnado del centro deberán conocer las medidas generales establecidas para la COVID-19.
Se recordará e informará, no obstante, sobre las mismas:
*La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección.
*Higiene respiratoria:
-Cubrirse la nariz o la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desechando a una papelera con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
-Evitar tocarse la nariz, los ojos o la boca, con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.
-Mantener distanciamiento físico de 1,5 metros, y cuando no se pueda garantizar se utilizarán medidas de protección adecuadas (uso de mascarillas).

La forma óptima de prevenir la transmisión es usar una **combinación de todas las medidas preventivas**, no solo Equipos de Protección Individual (EPI). La aplicación de una combinación de medidas de control puede proporcionar un grado adicional de protección.



Se mantiene el seguimiento de la evolución de los acontecimientos relacionados con el COVID-19 tras el inicio de la actividad a través tanto de la Asociación de Residencias Escolares de Andalucía, como en cada uno de los centros que la componen. En ellos se estudian y deciden las medidas a adoptar de manera coordinada, contando con la participación de los equipos directivos, adoptando las medidas pertinentes de manera consensuada con los mismos, al igual que las particularidades de cada Residencia.

Actualizar la comunicación de las principales consignas o carteles e informaciones y velar por la correcta aplicación y difusión al personal. Mantener actualizada por todo el centro (recepción, entrada al comedor…) las consignas básicas de prevención recomendadas por la Autoridad Sanitaria y las específicas del Centro.

Asegurar la colocación de carteles en todos los aseos y comedor con consignas para el correcto lavado de las manos. Reposición en los casos en los que dichos carteles se encuentren deteriorados.

Previo al arranque del centro se procederá a una limpieza y desinfección general haciendo especial hincapié en las zonas comunes (recepción, secretaría, despachos, pasillos, comedor, estudios, dormitorios, aseos…).Del mismo modo se procederá por las mañanas una limpieza, ventilación y desinfección general.

-**Obligatoria la utilización de mascarillas en todos los espacios de la residencia**. Tienen que traer todas las semanas dos pares mínimo y un "estuche" o sobre, bolsa de tela o papel transpirable identificadas con su nombre para guardarlas de modo seguro y eficaz, cuando vayan a comer, ducharse o dormir.

-Vendrán en condiciones óptimas sin fiebre ni ningún síntoma sospechoso que pueda haber contraído el Covid-19. Responsabilidad de los padres o tutores legales.

-Las puertas de estudios, módulos… permanecerán abiertas en todo momento para no tener contacto con los pomos.

-Está prohibido tocar interruptores, manivelas de puertas y ventanas, barandillas y demás superficies u objetos que se manipulan frecuentemente.

-Dosificador desinfectante a la entrada de la residencia, de obligado uso.

-Se tomará la temperatura en cualquier momento en que el alumno tenga síntomas de fiebre. Con 37´3 Cº o más se procederá al protocolo que tenemos establecido.

-Se quitarán maceteros, objetos decorativos… para una mejor limpieza y desinfección, ampliando espacios. También se quitaran los sofás y sillas, ya que no se podría garantizar que se desinfecte cada vez que se levanta un alumno y se sienta otro diferente.

Los días de apertura se tomaran las temperaturas a todo el alumnado de fuera, antes que se marchen sus padres. Si tienen 37 Cº o más se lo tendrán que llevar de vuelta los padres.

Todo el personal de la residencia se tomará la temperatura a diario cuando firmen su entrada, en caso de 37 Cº, no podrá permanecer en el Centro y acudir al Centro Médico.

Todas las personas que entren en la residencia se tomarán su temperatura, llevando un registro y control en un Excel por Google Drive. El encargado será la persona que ocupe la recepción en ese momento.

Los padres y familiares permanecerán en la puerta, ninguno pasará a su interior a no ser que esté justificado. Manteniendo la distancia de seguridad también en el exterior.

En el interior de la residencia se mantendrá en todo momento la distancia de seguridad y las mascarillas puestas.

No se puede compartir ningún material con otras personas o compañeros..

Dentro de los aseos y cuartos de baño solo podrán estar los que estén haciendo uso de ellos.

Se respetará en todo momento las direcciones de los pasillos.

Se subirán a las plantas por las escaleras de la izquierda y se bajarán por los de la derecha (señalizadas perfectamente).

La Sala de Visitas será de uso exclusivo para alumnos que se sospeche que pueda tener síntomas de estar contagiado por el Covid-19. Se procederá llamando a su familia y al Centro de Salud para que indique el procedimiento. La Residencia no llevará en los coches particulares de educadores o monitores al Centro de Salud, porque se pondría en altísimo riesgo de contagio al que lo llevara. Cuando marche el supuesto contagiado se limpiará, ventilará, desinfectará y se retirará cualquier residuo de la papelera de la Sala de Visitas.

Los alumnos que son del pueblo se aconsejará que no se queden en la residencia a dormir, salvo aquellos alumnos y alumnas cuyas situaciones personales o familiares así lo aconsejen, o tengan una urgencia puntual. Ya que pudiendo dormir en casa es más aconsejable que lo hagan así, puesto que cuanto más alumnado durante la noche mayor riesgo para todos, y se trata de minimizar los riesgos.

Como norma general se puede establecer que los principios básicos en los que vamos a trabajar cuando comience el curso son:

- **Distancia de seguridad**. La máxima posible en función de la situación real que exista en las aulas.

- **Limitar los contactos de cada grupo dentro de la residencia escolar**. Sólo se realizarán los desplazamientos estrictamente necesarios.

- **Uso *eficaz* de la mascarilla**. Preferentemente las de tipo FFP2 (sin válvula) que son las únicas que actúan como equipo de protección individual(EPI).

- **Extremar la ventilación de espacios** (siendo la aconsejada la ventilación natural).

- **Extremar la higiene de manos** (prioritariamente mediante el lavado con agua y jabón). Fundamental tanto en alumnado como en educadores, monitores y demás personal de residencia.

- **Extremar la higiene de superficies y dependencias**.

- **Adecuada gestión de los posibles casos**. Al primer síntoma hay que quedarse en casa.

- **No tocarse la cara (boca, nariz, ojos), ni la mascarilla**.

- **" Cambio de chip ".** En la situación sanitaria actual en la que nos encontramos la seguridad y la higiene deben ser lo prioritario.

- **Máxima implicación de los servicios sociales de cada localidad** para realizar eficazmente el seguimiento de los alumnos durante los periodos de vacaciones/fines de semana, y en caso de confinamiento.

- Trabajar de manera conjunta un protocolo que contemple, por un lado, la **educación presencial y, por otro, contar con la posibilidad de seguir el desarrollo integral del alumno/a de manera on line o telefónica si las circunstancias lo exigieran nuevamente. Se adoptarán nuevas medidas o diferentes según las necesidades y evolución de la pandemia.**

-18. MEDIDAS SENCILLAS Y FÁCILES DE CUMPLIR. DEPENDE DE CADA UNO DE NOSOTROS



Cabecico. s/n
Telefs 950 410 239/950 419576 (Ccrp:¡ratiiKl 797 576)
Ccrr -mail: resijooe@losvelez.com

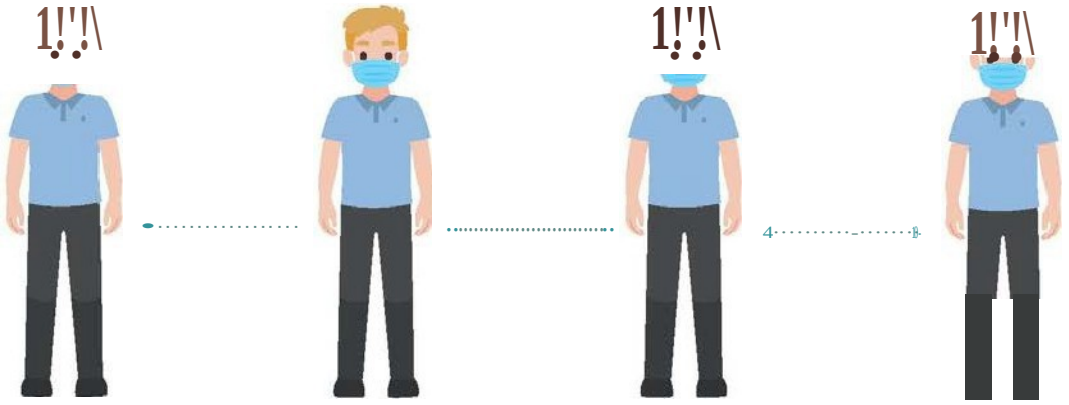
04820 VELEZ-RUBIO (Aimere)
Fax 950 411 000
Web www.bsvelez.comfresij:lse

Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Residencia Escolar S. José

FOMENTO

COVID FREE



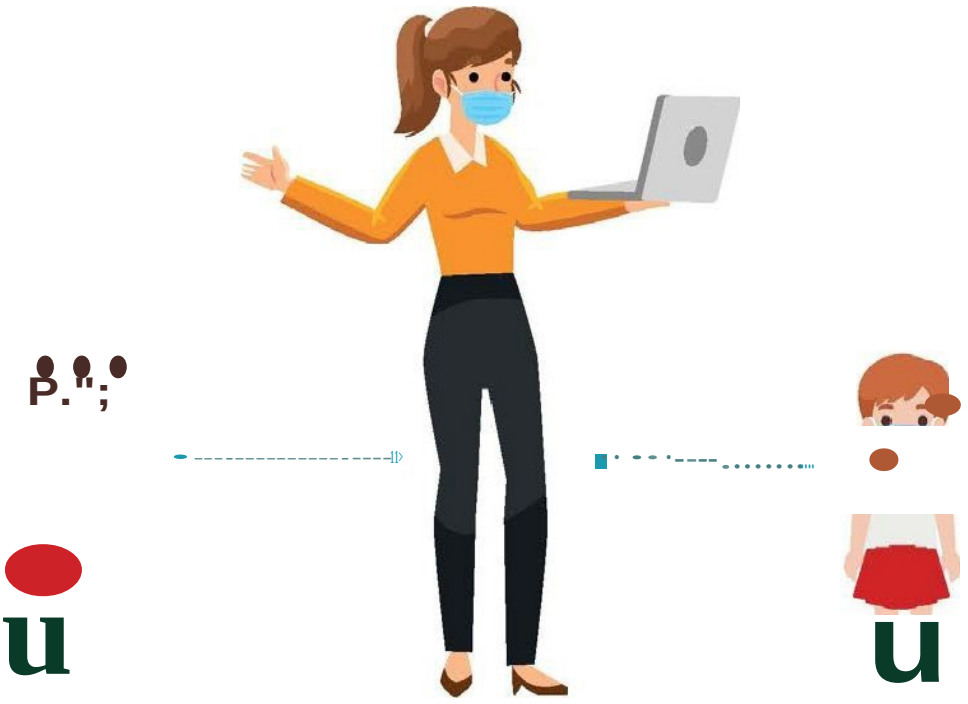
DISTANCIA DE SEGURIDAD EN LOS RECREOS

Cabecico. s/n
Telefs 950 410 239/950 419576 (Ccrp:¡ratiiKl 797 576)
Ccrr -mail: resijooe@losvelez.com

04820 VELEZ-RUBIO (Aimere)
Fax 950 411 000
Web www.bsvelez.comfresij:lse

FOMEN"TO

COVID-
FREE



DISTANCIA DE SEGURIDAD EN TODO EL COLEGIO

Cabecico. s/n
Telefs 950 410 239/950 419576 (Ccrp:¡ratiiKl 797 576)
Ccrr -mail: resijooe@losvelez.com

04820 VELEZ-RUBIO (Aimere)
Fax 950 411 000
Web www.bsvelez.comfresij:lse

FOMENTO

COVID:
FREE



DISTANCIA DE SEGURIDAD EN ENTRADAS Y SALIDAS

Cabecico. s/n
Telefs 950 410 239/950 419576 (Ccrp:JratiiKl 797 576)
Ccrr -mail: resijooe@losvelez.com

04820 VELEZ-RUBIO (Aimere)
Fax 950 411 000
Web www.bsvelez.comfresij:lse





TOMA DE TEMPERATURA ANTES DE IR AL COLEGIO

Cabecico. s/n
Telefs 950 410 239/950 419576 (Ccrp:¡ratiiKl 797 576)
Ccrr -mail: resijooe@losvelez.com

04820 VELEZ-RUBIO (Aimere)
Fax 950 411 000
Web www.bsvelez.comfresij:lse



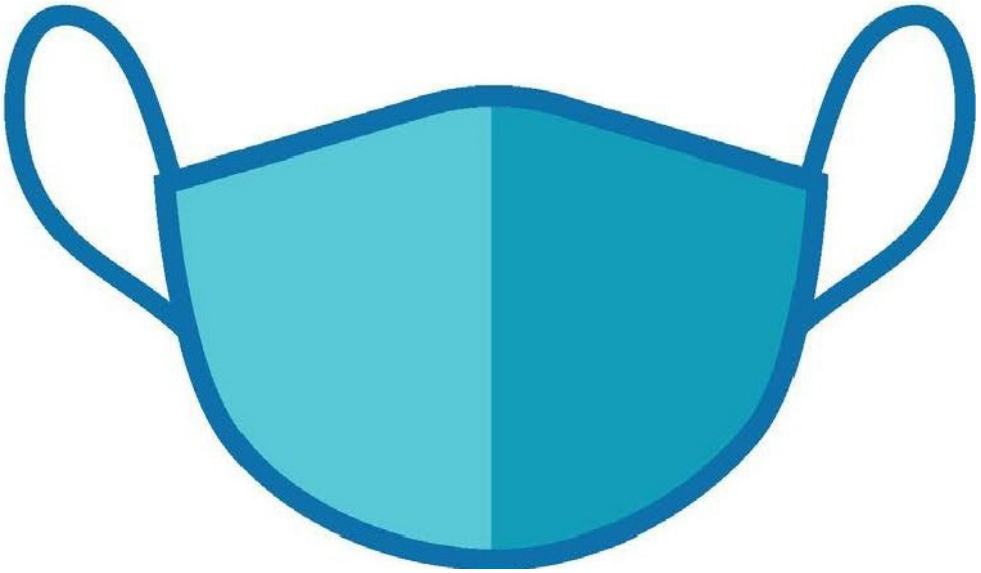




GEL HIDROALCOHÓLICO EN ZONAS COMUNES, AULAS Y ASEOS

Cabecico. s/n
Telefs 950 410 239/950 419576 (Ccrp:¡ratiiKl 797 576)
Ccrr -mail: resijooe@losvelez.com

04820 VELEZ-RUBIO (Aimere)
Fax 950 411 000
Web www.bsvelez.comfresij:lse



USO DE MASCARILLA EN TODO EL COLEGIO

Cabecico. s/n
Telefs 950 410 239/950 419576 (Ccrp:¡ratiiKl 797 576)
Ccrr -mail: resijooe@losvelez.com

04820 VELEZ-RUBIO (Aimere)
Fax 950 411 000
Web www.bsvelez.comfresij:lse

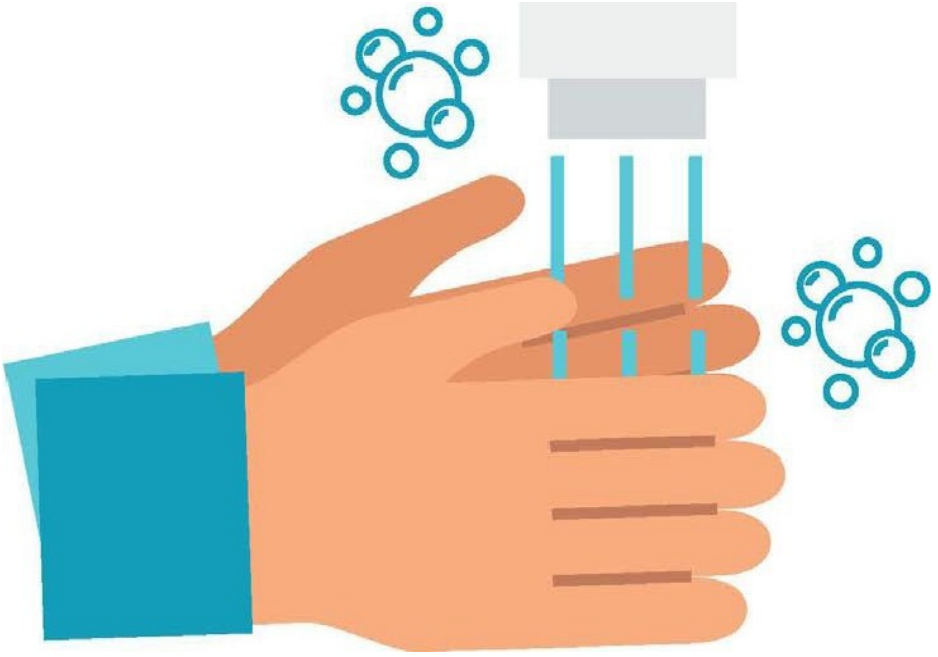


VENTILACIÓN DIARIA DE LAS INSTALACIONES Y DESPUÉS DE CADA CLASE

Cabecico. s/n
Telefs 950 410 239/950 419576 (Ccrp:¡ratiiKl 797 576)
Ccrr -mail: resijooe@losvelez.com

04820 VELEZ-RUBIO (Aimere)
Fax 950 411 000
Web www.bsvelez.comfresij:lse

FOMENTO
COVID FREE

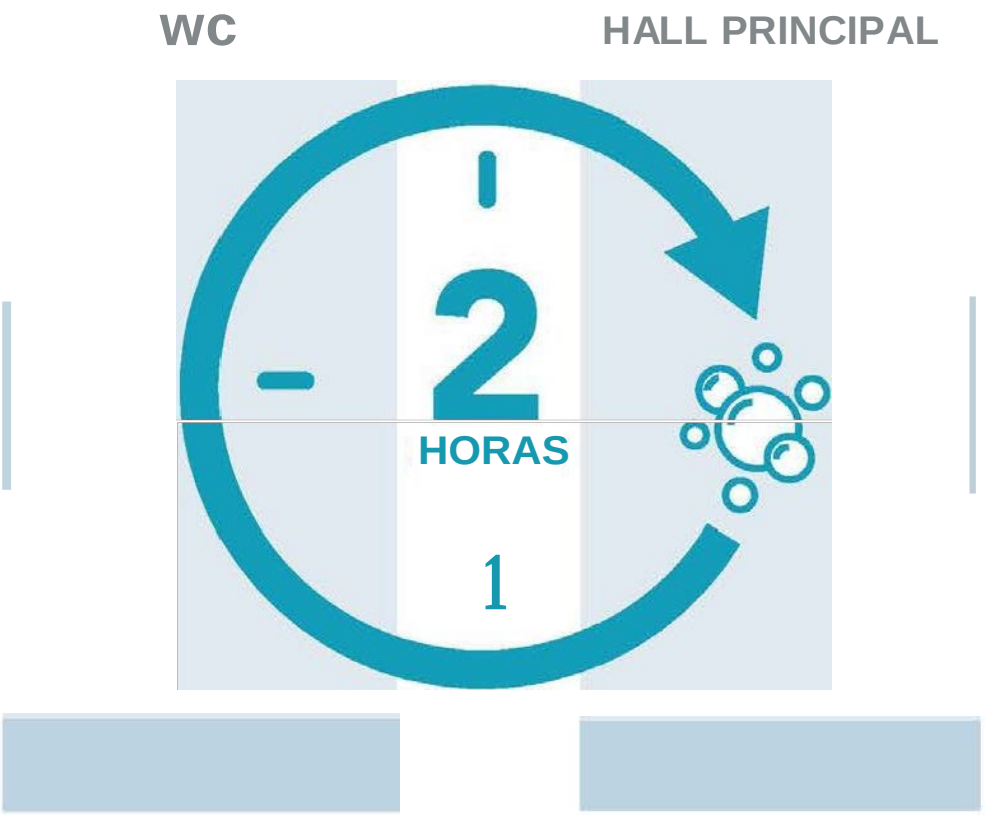


LAVADO DE MANOS FRECUENTE

Cabecico. s/n
Telefs 950 410 239/950 419576 (Ccrp:¡ratiiKl 797 576)
Ccrr -mail: resijooe@losvelez.com

04820 VELEZ-RUBIO (Aimere)
Fax 950 411 000
Web www.bsvelez.comfresij:lse





LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN FRECUENTE DE ASEOS Y ZONAS COMUNES

Cabecico. s/n
Telefs 950 410 239/950 419576 (Ccrp:¡ratiiKl 797 576)
Ccrr -mail: resijooe@losvelez.com

04820 VELEZ-RUBIO (Aimere)
Fax 950 411 000
Web www.bsvelez.comfresij:lse





LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DIARIA DE INSTALACIONES Y MATERIALES DE AULA

Cabecico. s/n
Telefs 950 410 239/950 419576 (Ccrp:¡ratiiKl 797 576)
Ccrr -mail: resijooe@losvelez.com

04820 VELEZ-RUBIO (Aimere)
Fax 950 411 000
Web www.bsvelez.comfresij:lse

FOMENTO

COVID FREE





MATERIAL ESCOLAR DE USO PERSONAL

Cabecico. s/n
Telefs 950 410 239/950 419576 (Ccrp:¡ratiiKl 797 576)
Ccrr -mail: resijooe@losvelez.com

04820 VELEZ-RUBIO (Aimere)
Fax 950 411 000
Web www.bsvelez.comfresij:lse

La Residencia Escolar podrá adaptar estas medidas, e implementar otras nuevas, siguiendo escrupulosamente las directrices y recomendaciones decretadas por las Autoridades Sanitarias y Educativas.

Se recuerda que, ante la presencia de síntomas asociados al COVID-19, la Autoridad Sanitaria tiene a disposición de la ciudadanía el **teléfono** de atención específico en Andalucía **900400061.** Y el de la sección de Epidemiología de la Delegación de Almería de Salud: correo electrónico epidemiologia.al.csalud@juntadeandalucia.es y el teléfono 950013658.

En definitiva, son muy importantes las "fortalezas de las residencias escolares andaluzas" y vienen a reforzar el importante papel que va a desempeñar la Consejería de Educación para llegar a la "normalidad deseada".

Cualquier cuarentena deja una huella psicológica y tenemos que aceptarlo si queremos retomar nuestras vidas de la manera menos traumática posible pero no hay que olvidar que la poscuarentena tampoco será fácil. Entendemos que desde las residencias, contando con la alta cualificación y sensibilización de sus profesionales, podemos ayudar a que la población escolar se reincorpore a su vida cotidiana sin secuelas entendiendo que la adaptación no será inmediata y que tendremos que evolucionar y mejorar en nuestras actuaciones para que juntos luchemos en la prevención y erradicación de nuevos brotes.

F. INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO A LA RESIDENCIA

F.1. ALUMNADO DESTINATARIO

1. Podrá obtener plaza en una residencia escolar aquel alumnado que, residiendo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, vaya a cursar las enseñanzas básicas o estudios posteriores a las mismas de Bachillerato, de formación profesional inicial o de artes plásticas y diseño en un centro docente público o privado concertado.

2. Para ocupar una plaza en una residencia escolar el alumnado deberá encontrarse en alguna de las siguientes circunstancias:

a) Que no pueda asistir diariamente a un centro público o privado concertado que imparta las enseñanzas que desea cursar, por la lejanía de su domicilio y la imposibilidad de prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar.

b) Que pertenezca a familias que, por motivos de trabajo o en razón de su profesión, pasen largas temporadas fuera de su lugar de residencia.

c) Que pertenezca a familias que se encuentren en una situación de dificultad social extrema o en riesgo de exclusión social, que repercuta gravemente en su escolarización.

d) Que sean hijos e hijas de mujeres atendidas en centros de acogida para mujeres víctimas de violencia de género.

e) Que necesite ser residente para compatibilizar los estudios de educación Secundaria obligatoria con las enseñanzas profesionales de música o danza.

f) Que para su progresión deportiva necesite este servicio complementario para hacer compatible su escolarización con la seleccionado por un club o entidad deportiva de superior categoría que participe en competiciones oficiales.

3. Además de lo recogido en los apartados anteriores, para ocupar plaza en un residencia escolar el alumnado deberá cumplir los siguientes requisitos de edad en función de las enseñanzas que vaya a cursar:

a) Tener entre seis y dieciocho años, en el caso de que se cursen enseñanzas básicas.

b) Tener entre dieciséis y diecinueve años, en el caso de que se cursen enseñanzas de bachillerato o ciclos formativos de grado medio de formación profesional inicial o de artes plásticas y diseño.

c) Tener entre dieciocho y veintiún años, en el caso de que se cursen ciclos formativos de grado superior de formación profesional inicial o de artes plásticas y diseño.

4. Las edades a que se refiere el apartado anterior podrán modificarse para el alumnado con altas capacidades intelectuales, cuando se hayan adoptado medidas de flexibilización de la duración de alguna etapa educativa de acuerdo con la normativa vigente.

Planificación de las plazas de residencia
La Consejería competente en materia de educación programará cada año la oferta de plazas de cada residencia escolar.

F.2.ADMISIÓN DEL ALUMNADO.

1. En aquellas residencias donde hubiera suficientes plazas disponibles para atender todas las solicitudes serán admitidos todos los alumnos y alumnas que reúnan alguno de los requisitos establecidos en el artículo 80.

2. En la admisión del alumnado que solicite una plaza de nueva adjudicación tendrá prioridad el alumnado de enseñanzas obligatorias sobre el de enseñanzas postobligatorias.

3. Siempre que se mantengan las circunstancias que dieron lugar a la concesión de plaza en una residencia escolar, se garantiza una plaza en la misma al alumnado que vaya a continuar sus estudios en enseñanzas obligatorias en el mismo centro docente o en un centro adscrito a éste.
En el caso de las enseñanzas posobligatorias se garantizará la plaza al alumnado que esté en las condiciones a que se refiere el párrafo anterior y promocione de curso.

4. La admisión del alumnado en las residencias escolares, cuando no existan plazas suficientes, se regirá por los criterios que se recogen en el artículo 83.

5. El día de incorporación a la Residencia se hará de forma gradual, que permita una atención individualizada y una primera entrevista general por parte de su Educador/a Tutor/a correspondiente, así como la recopilación de datos familiares, personales y académicos más significativos. Para ello, de forma obligatoria, en ese momento quedará rellenada de forma completa la **FICHA DEL ALUMNO**, con foto, debidamente diligenciada en todos sus datos (teléfonos para urgencias etc) y con las autorizaciones pertinentes debidamente firmadas.

6. Además **tendrán que aportar para su fichero personal:**

a) **Cartilla desplazamiento Seguridad Social** u otro documento similar (ASISA, etc) que permita ser atendido en urgencias médicas

b) **Fianza** de 50 Euros (revisable por el Consejo de Residencia) , a devolver cuando deje de forma definitiva la Residencia Escolar. De ella, se descontarán los posibles desperfectos menores o pérdidas de llaves de taquillas (20 euros por pérdida taquilla dormitorios y 10 euros por pérdida llaves taquilla pasillos planta baja).

c) **Fotocopias DNI todos los miembros mayores 16 años de la unidad familia**r, o en su defecto, fotocopia Libro Familia.

d) En caso de menores de edad de familias separadas, divorciadas, acogimiento, tutela, etc, se deberá aportar fotocopia de la **sentencia judicial o diligencias previas en las que el Juez asigna la patria potestad** del menor, así como el régimen de visitas asignado.

e) En caso de **alumnos/as de postobligatoria,** deberán aportar **justificante de haber solicitado la Beca MEC** (Convocatoria general de becas y ayudas al estudio), **en caso contrario, el alumno/a deberá abonar la cuantía total de beca de residencia, sin bonificación** alguna. El resto, abonarán la cantidad que el programa SËNECA asigne para cada alumno, una vez se crucen los datos con hacienda y se practique la bonificación correspondiente.

7. Todos los documentos y/o requisitos señalados en los puntos 5 y 6 anteriores son de obligatorio cumplimiento para pode ingresar en la Residencia Escolar, así como la aceptación de este Plan de Residencia y demás normas de funcionamiento.

8. **Coste del servicio**: A continuación transcribimos de forma literal, lo recogido en la ORDEN de 28 de marzo de 2012, por la que se desarrollan determinados aspectos del procedimiento para la admisión del alumnado residente en las residencias escolares y en las escuelas-hogar y se efectúa la convocatoria de plazas para el curso escolar 2012/13., en lo relativo a los **precios públicos**

Coste del servicio

*" Artículo 11**. Precios públicos**.*
1. De conformidad con lo establecido en el artículo 99.1 del Reglamento aprobado por el Decreto 54/2012, de 6 de marzo, el alumnado de enseñanzas posobligatorias contribuirá a la financiación de las plazas de residencia escolar mediante el abono de los precios que se determinen para cada etapa educativa, que tendrán la consideración de precios públicos a efectos de lo dispuesto en la Ley 4/1988, de 5 de julio, de tasas y precios públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
2. La cuantía, anual y mensual, del precio público a que se refiere el apartado 1 será fijada por Orden de la Consejería competente en materia de educación y coincidirá con el importe de las becas de residencia escolar para las diferentes enseñanzas que se recoja en la convocatoria general de becas y ayudas al estudio.
3. El alumnado al que le haya sido concedida una beca de residencia escolar en la convocatoria general de becas y ayudas al estudio abonará el precio público anual en el plazo máximo de quince días hábiles, contados desde el día en que le haya sido abonado el importe de dicha beca.
4. Sin perjuicio de las bonificaciones a que se refiere el artículo 99.4 del Reglamento aprobado por el Decreto 54/2012, de 6 de marzo, el alumnado residente abonará el precio público en diez mensualidades, desde septiembre hasta junio, en los cinco primeros días de cada mes de prestación del servicio. No obstante, el alumnado residente solicitante de beca de residencia escolar al que le haya sido denegada la misma comenzará a abonar el precio público en el plazo máximo de quince días hábiles desde que reciba la notificación de denegación. En el primer pago abonará la cuantía que corresponda a las mensualidades pendientes desde el mes de septiembre.
5. El alumnado que no haya solicitado una beca de residencia escolar en la convocatoria general de becas y ayudas al estudio abonará íntegramente el precio público correspondiente a la enseñanza que vaya a cursar. Asimismo, el alumnado al que haya sido adjudicada una plaza libre de residencia escolar, de conformidad con lo establecido en el artículo 98 del Reglamento aprobado por el Decreto 54/2012, de 6 de marzo, abonará íntegramente el precio público correspondiente a la enseñanza que vaya a cursar o, en el caso de que no curse enseñanzas de bachillerato, formación profesional inicial o artes plásticas y diseño, el establecido para los ciclos formativos de grado superior de formación profesional inicial.
6. La materialización de los pagos se realizará mediante la utilización del modelo 046, de autoliquidación de tasas y precios públicos, presentando justificación documental en la residencia escolar donde haya sido admitido para su comprobación y control.

Artículo 12. Pérdida de la plaza concedida.
1. El alumnado admitido en una residencia escolar, que se haya incorporado a la misma de conformidad con lo establecido en el artículo 97.1 del Reglamento aprobado por el Decreto 54/2012, de 6 de marzo, perderá la plaza concedida si no está al corriente del pago de todas las mensualidades de los cursos anteriores con las residencias escolares donde obtuvo plaza, o cuando, se produzca el impago de dos mensualidades consecutivas del precio público.
2. El Consejo de Residencia informará a la Dirección General competente en materia de residencias escolares sobre el alumnado admitido que se encuentre en alguna de las situaciones expresadas en el apartado 1, para que la misma resuelva de conformidad con lo establecido en dicho apartado. "

NOTA: El alumnado que quiera solicitara una plaza libre, en caso de plazas vacantes, de acuerdo a la normativa vigente y a este Plan de Centro, , deberá hacerlo a través de una solicitud dirigida al Director de la Residencia Escolar, el cual dará traslado de la misma al Consejo de Residencia para su estudio y posible admisión. Las solicitudes de este tipo que el Consejo de Residencia admita, serán las que se comuniquen a la Delegación Provincial de Educación, para su aprobación definitiva. Los alumnos/as admitidos, de esta forma se comprometen a pagar íntegramente, sin bonificación alguna, el precio público establecido para curso escolar por la Consejería de Educación (actualmente el equivalente a la cuantía de la Beca de Residencia de la Convocatoria General de Becas para estudios de Postobligatorias no universitarios, dividido en 10 partes para su pago mensual). El procedimiento de pago, es el mismo que para el resto de alumnado con bonificación; igualmente se comprometen a respetar y acatar las normas de funcionamiento de la residencia escolar y este Plan de Centro (actualmente modelo 046 de pago de Tasas).

FICHA ALUMNO/A: Será de obligada cumplimentación y firmada por sus padres/madres o tutores legales, en caso que sean menores de edad. Una ficha para cada curso escolar. La tenemos en formato "Formulario" PDF .

RESIDENCIA ESCOLAR "SAN JOSÉ"
VÉLEZ-RUBIO (Almería)

FOTO

JUNTA DE ANDALUCIA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

CURSO ESCOLAR 20___/___

DATOS DEL ALUMNO/A:

APELLIDOS _____ NOMBRE _____

FECHA DE NAC. _____DNI _____ Tf. _____

CURSO _____CENTRO _____E-mail _____Nº Hnos. ____

DOMICILIO C/ _____LOCALIDAD _____

DATOS FAMILIARES:

Apellidos y nombre del Padre _____

DNI _____Teléfonos _____

Apellidos y nombre de la Madre _____

DNI _____Teléfonos _____

OTROS: (Alergias, etc...)

_____
_____
____

A S I G N A T U R A S	EVALUACIONES			C. GLOBAL	
	1ª	2ª	3ª	J	S

AUTORIZACIONES/SOLICITUDES, que realiza el padre/madre/tutor, para su hijo/a, sobre programas, imágenes y datos, así como su uso y publicación, salidas, actuación en caso de urgencias y asunción de responsabilidades, a favor de la **RESIDENCIA ESCOLAR SAN JOSÉ**

D./D_____, con D.N.I./N.I.E.: _____como padre/madre/tutor del alumno/a :_____, por la presente, realiza las siguientes **SOLICITUDES:**

Solicita Programa de **Actividades Extraescolares**: Solicita programa **Escuelas Deportivas**:

Y otorga las siguientes **AUTORIZACIONES:**

1.- Según es reconocido en el art. 18 de la Constitución y regulado por la Ley 1/1982, de 5 de mayo, sobre el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar, y a la propia imagen y la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, sobre la Protección de Datos de Carácter Personal, por la presente,

AUTORIZO, a la Residencia Escolar S. José a la **grabación de fotos e imágenes en actividades educativas, complementarias y extraescolares (escolares, deportivas, ocio, etc), individualmente o en grupo, así como a su uso y publicaciones de las imágenes realizadas a mi hijo/a, con fines educativos**, para:

- Página Web de la residencia escolar, o de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía
- Filmaciones destinadas a difusión educativa, no comercial
- Fotografías para revistas o publicaciones de ámbito educativo
-

Igualmente AUTORIZO, a la Residencia Escolar S. José, a la obtención**, uso y/o publicación de los datos académicos de mi hijo/a, con fines educativos.**

2.- Igualmente **AUTORIZO**, a la Residencia Escolar S. José a que tome las **medidas** que estime necesarias, en caso de **accidente o enfermedad** de mi hijo/a, incluso al internamiento o intervención quirúrgica en clínica u hospital.

3.- De igual manera, **AUTORIZO** para que mi hijo/a pueda realizar todo tipo de **SALIDAS** programadas u organizadas por la residencia, **obligándome a asumir toda la responsabilidad** que sobreviniera, o pudiera reclamarse a la residencia, con motivo de las mismas.

4.- AUTORIZACIONES PARA **DÍAS CIERRE DE LA RESIDENCIA:**

_____

_____

_____

5.- AUTORIZACIONES PARA **SALIDAS DESPUÉS DEL ALMUERZO/MERIENDA/CENA:**

_____

_____

_____

6.- OTRAS AUTORIZACIONES O SOLICITUDES:

_____

_____

_____

7.- Observaciones:

En Vélez-Rubio a ____de _____de _____ Firma:

F.3. CRITERIOS DE ADMISIÓN Y ORDEN DE PRIORIDAD PARA LA CONCESIÓN DE PLAZA EN LAS RESIDENCIAS ESCOLARES.

1. Si el número de solicitudes de plaza en una residencia escolar que cumplan alguno de los requisitos establecidos en el artículo 80 excediera de la capacidad fijada para la misma, el orden de prioridad para la concesión de plaza será el siguiente:

a) Alumnado de enseñanzas básicas solicitante de plaza de renovación.
b) Alumnado de enseñanzas posobligatorias solicitante de plaza de renovación que promocione de curso.
c) Alumnado de enseñanzas básicas solicitante de plaza de nueva adjudicación.
d) Alumnado de enseñanzas posobligatorias solicitante de plaza de nueva adjudicación que promocione de curso.
e) Alumnado de enseñanzas posobligatorias solicitante de plaza de renovación que no promocione de curso.
f) Alumnado de enseñanzas posobligatorias solicitante de plaza de nueva adjudicación que no promocione de curso.

2. Dentro de cada uno de los párrafos a que se refiere el apartado 1, las plazas se adjudicarán mediante la selección de aquellos alumnos y alumnas que hayan acreditado, aplicando uno a uno y con carácter excluyente, los criterios recogidos en el artículo 80.2.

3. Si dos o más personas solicitantes se encontraran en la misma posición para ocupar una plaza, se atenderá a la mayor puntuación obtenida por la aplicación de un baremo que será establecido por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, en el que se considerarán, al menos, las siguientes circunstancias:

a) La renta anual de la unidad familiar.
b) La concurrencia de discapacidad en el alumno o alumna, en sus padres o representantes legales o en alguno de sus hermanos o hermanas.
c) La pertenencia a una familia con la condición de monoparental o de numerosa.
d) La pertenencia a una familia en la que alguno de sus representantes legales, o ambos, se encuentre internado en un centro penitenciario.

4. En el caso de las enseñanzas posobligatorias se considerará, además:

a) El expediente académico del alumno o alumna.
b) La distancia entre el domicilio familiar y el centro docente sostenido con fondos públicos más próximo donde se impartan las enseñanzas que se desea cursar.

5. En caso de empate tendrá preferencia la persona solicitante que pertenezca a una unidad familiar con menor renta anual.

G. USO DE MÓVILES, APARATOS ELECTRÓNICOS Y ACCESO SEGURO A INTERNET

Según el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) el uso de estos será regulado en la Residencia con las siguientes normas:

Móviles y Aparatos Electrónicos

USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES Y OTROS APARATOS (MODIFICACIÓN APROBADA EN SESIÓN DEL CONSEJO DE RESIDENCIA EL 23-11-2016)

1.- Se prohíbe para todo el Alumnado de la Residencia Escolar San José, el uso y/o tenencia de móviles , así como de cualquier aparato informático o electrónico capaz de tomar y/o grabar fotografías, imágenes o sonidos, con conexión a internet o sin conexión. Su incumplimiento será considerado como Falta Grave o Muy Grave.

Cuando un alumno/a incumpla esta normativa, y sea cogido en posesión o uso de dichos dispositivos, el Educador/a, Monitor/a le pedirá que lo apague y se lo entregue de forma voluntaria, que de inmediato llamará a sus padres o tutores para comunicarles dicho incidente, y custodiará dicho dispositivo hasta el viernes siguiente inmediato, que antes de marchar el alumno a casa, se lo devolverá. A partir de la segunda vez y sucesivas, el dispositivo solo podrá ser retirado por su padre/madre o tutor legal. Esta infracción podrá ser considerada como falta grave o muy grave y ser sancionada como tal. La no entrega voluntaria del dispositivo móvil, por parte del alumno/a, será considerada como Agravante, y la entrega como Atenuante.

Cuando cualquier alumno/a, con motivo de urgencia o asunto importante, necesitase comunicar de forma telefónica con su familia o domicilio, lo comunicará a su Educador/a o al Monitor/a de servicio, que le facilitará dicha comunicación a través de los teléfonos del Centro.

ACCESO WIFI-INTERNET (MODIF. APROBADA EN SESIÓN DEL CONSEJO DE RESIDENCIA EL 23-11-2016)

1.- El acceso al uso de la WIFI de la Residencia Escolar, será exclusivamente para el personal educativo, estando totalmente prohibido para el resto del alumnado y personal, excepto para aquellos/as alumnos/as de Bachillerato y Ciclos Formativos, que necesiten el uso de su PC personal y conexión a Internet para la realización de determinados trabajos y/o tareas escolares. Para hacer uso de la Wifi, se necesita ser dado/a de alta en el sistema, y el Responsable para dar esas Altas es el Jefe de Actividades. El Tutor/a de dichos Grupos de Alumnos, justificará ante el Jefe de Actividades, aquellos casos en que exista tal necesidad. Y le propondrá a aquellos/as alumnos/as que tienen dicha necesidad, para que sean dados de Alta en el sistema. Una vez dados/as de Alta, el Tutor/a, será el responsable del seguimiento y el control del uso de dicha conexión, proponiendo la retirada de aquellas conexiones que no hiciesen un uso adecuado. Cualquier otro acceso a la WIFI que se considere necesario, deberá ser aprobado por el Equipo Directivo.

2.- El acceso a Internet (excepto en los casos anteriores, considerados como excepción) se realizará desde el Aula de Informática, con la conexión Corporativa (que ya dispone de filtro ante páginas no "convenientes") y siempre en horario regularizado y con vigilancia de personal Educativo (Educador/a, Monitor/a, etc), o en Actividades Extraescolares de Noche (de 20:30 horas a 21:45 horas), controlada y vigilada por el Monitor/a o Personal pertinente..

Esta normativa entrará en vigor al lunes siguiente, o primer día de apertura de la residencia, al día de su aprobación por el Consejo de Residencia.

Igualmente, se comunicará a todos los padres, con una circular y por vía telefónica (por su inmediatez, y para asegurarnos que lo conozcan), sobre dicha prohibición, y para que procuren que sus hijos/as no traigan a esta Residencia Escolar, de lunes a viernes, ni móviles ni dispositivos grabadores de video, imágenes o sonido, haciéndoles responsables de la no observancia de la norma.

H. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

H.1. COMPETENCIAS

Dentro del Consejo Escolar las competencias en materia de salud y prevención de riesgos laborales recaerá sobre los miembros de la Comisión Permanente del Consejo Escolar.

¿Quiénes la constituyen?
Director/a Coordinador/a plan Secretario
Educador/a miembro del Consejo de Residencia
Personal de administración y servicios miembro del consejo escolar Madre/Padre miembro del consejo escolar. La Coordinación del Plan de Salud y Prevención recaerá sobre el secretario/a del centro.
El responsable del control de comunicaciones será el secretario/a del centro. El régimen de sustituciones de los distintos responsables recaerá sobre el resto de los miembros del Equipo Directivo.

H.2. FUNCIONES

Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo y seguimiento del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

a) Participar en el proceso de elaboración del Plan de Autoprotección, supervisar el desarrollo del mismo y su implantación, proponiendo la realización de actividades formativas ajustadas a las necesidades detectadas.
b) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades y solicitar, al Centro de Profesorado que le corresponda, la formación necesaria.
c) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
d) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipos, y de los medios de protección. Impulsar la obtención de los recursos necesarios.
e) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección y canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa.
f) Cuantas acciones se deriven de la implantación del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Personal Docente de los Centros Públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

H..3. ACTUACIONES ENCAMINADAS A PALIAR LOS POSIBLES DAÑOS

MANTENIMIENTO PREVENTIVO:

1. Todos los centros docentes revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.), así como el resto de instalaciones

existentes (agua, electricidad, calefacción, comunicaciones, ascensores, etc.) Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.

2. Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD:

1. Se deberá señalizar las áreas de trabajo y locales que por su propias características son potencialmente peligrosas (almacenes, talleres, laboratorios, salas de calderas, etc.), las vías de evacuación y las zonas de tránsito, los peligros derivados de las actividades realizadas en el centro o de la propia instalación, los medios de protección, emergencia, socorro y salvamento.

2. La señalización se empleará cuando se ponga de manifiesto la necesidad de:
a. Llamar la atención sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.
b. Alertar de la existencia de determinadas situaciones de emergencia que requieran medidas urgentes de protección o evacuación.
c. Facilitar la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios.
d. Orientar o guiar a la hora de realizar determinadas maniobras peligrosas.

3. La señalización debe cumplir las directrices del R.D. 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo. Estas señales se pueden obtener a través del CD titulado “Autoprotección de Centros” incluido en la carpeta del mismo nombre, editada y distribuida por la Consejería de Educación; o descargarlas de la página web de Seguridad y Salud Laboral Docentes de la Consejería de Educación a través de la siguiente dirección:
http://www.juntadeandalucia.es/educacion/salud

4. Se procederá al diseño de un programa de mantenimiento y revisiones periódicas para controlar el correcto estado y aplicación de la señalización y que garantice que se proceda regularmente a su limpieza, reparación o sustitución.

5. Se procederá a la formación e información del profesorado, alumnado y personal de servicio con el fin de que sean conocedores del significado de las señales implantadas.

<u>SUELOS:</u>
1. Los suelos de los locales deberán ser fijos, estables y no resbaladizos, sin irregularidades ni pendientes peligrosas. Se vigilará la aparición de grietas y desperfectos que puedan poner en peligro el tránsito de las personas y se procederá a su inmediata reparación.
2. Las aberturas o desniveles que supongan un riesgo de caída de personas se protegerán mediante barandillas u otros sistemas de protección de seguridad equivalente.

3. Las barandillas serán de materiales rígidos, tendrán una altura mínima de 90 centímetros y dispondrán de una protección que impida el paso o deslizamiento por debajo de las mismas o la caída de objetos sobre personas.

<u>PUERTAS:</u>
1. Las puertas transparentes deberán tener una señalización a la altura de la vista. Las superficies transparentes o translúcidas de las puertas y portones que no sean de material de seguridad deberán protegerse contra la rotura.
2. Las puertas y portones de vaivén deberán ser transparentes o tener partes transparentes que

permitan la visibilidad de la zona a la que se accede.
3. Las puertas correderas deberán ir provistas de un sistema que les impida salirse de los carriles y caer, las que abran hacia arriba estarán dotadas de un
sistema de seguridad que impida su caída y las que funcionen con medios mecánicos deberán hacerlo sin riesgo para el personal.
4. Las puertas de emergencia deberán abrirse hacia el exterior y no deberán estar cerradas, de forma que cualquier persona que necesite utilizarlas en caso de urgencia pueda abrirlas fácil e inmediatamente. Estas puertas no pueden ser correderas o giratorias ni pueden cerrarse con llave.

VÍASYSALIDASDEEVACUACIÓN:
1. Las vías y salidas de evacuación, así como las vías de circulación que den acceso a ellas, no deberán estar obstruidas por ningún objeto de manera que puedan utilizarse sin trabas en cualquier momento. Se eliminarán con rapidez los desperdicios, las manchas de grasa, los residuos de sustancias peligrosas y demás productos residuales que puedan originar accidentes o contaminar el ambiente de trabajo.
2. En caso de avería de la iluminación, las vías y salidas de evacuación que requieran iluminación deberán estar equipadas con iluminación de seguridad de suficiente intensidad.

PROTECCIÓNCONTRAINCENDIOS:
El centro deberá ajustarse a lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación sobre condiciones de protección contra incendios. Los dispositivos no automáticos
de lucha contra incendios deberán ser de fácil acceso y manipulación y estarán convenientemente señalizados. Además, deberán estar sometidos a un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.

INSTALACIÓNELÉCTRICA:
1. La instalación eléctrica deberá ajustarse a lo dispuesto en su normativa específica y no deberá entrañar riesgos de incendios o explosión.
2. La instalación eléctrica debe contar con elementos de protección contra contactos directos e indirectos. Se establecerá un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente que procurará el buen estado de la instalación.

EQUIPOSDETRABAJO:
Aquellos centros docentes que por su propuesta educativa tengan que utilizar equipos de trabajo tendrán que adaptar éstos a las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de los equipos de trabajo recogidas en el R.D. 1215/1997, de 18 de julio; modificado por el R.D. 2177/2004, de 12 de noviembre. En particular se prestará atención especial a los siguientes puntos:
1. Los equipos de trabajo deberán ser adecuados al trabajo que deba realizarse y convenientemente adaptados al mismo, de forma que se garantice la seguridad y la salud del profesorado y del alumnado al utilizar dichos equipos de trabajo.
2. Los equipos de trabajo estarán sometidos a pruebas de carácter periódico con objeto de asegurar el cumplimiento de las disposiciones de seguridad y salud y remediar a tiempo los deterioros que se produzcan. Las comprobaciones las llevará a cabo una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.
3. Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los equipos de trabajo.

PRODUCTOSQUÍMICOS:
Aquellos centros docentes que por su propuesta educativa tengan que trabajar con productos químicos deberán contemplar en la elaboración del Reglamento de Organización y Funcionamiento las directrices de la normativa específica, en particular el R.D. 374/2001, de 6 de abril, sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo y el Real decreto R.D. 379/2001, de 6 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de almacenamiento de productos químicos y sus instrucciones técnicas complementarias. En particular se prestará atención especial a los siguientes puntos:
1. Se establecerán procedimientos adecuados para el uso y mantenimiento de los equipos utilizados para trabajar con agentes químicos peligrosos, así como para
la realización de cualquier actividad con agentes químicos peligrosos, o con residuos que los

contengan, incluidos el almacenamiento, la manipulación y el traslado de los mismos en el lugar de trabajo.
2. Se adoptarán las medidas higiénicas adecuadas, tanto personales como de orden y limpieza.
3. El uso de agentes químicos peligrosos se realizará con las adecuadas condiciones de ventilación u otras medidas de protección colectiva. Cuando la exposición o el contacto a los agentes químicos peligrosos no pueda evitarse por otros medios, se utilizarán equipos de protección individual homologados al uso destinado.
4. Se impedirá la presencia de sustancias inflamables o químicamente inestables o incompatibles.
5. Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los agentes químicos utilizados y de la forma de protegerse.
6. No se admitirá ningún producto que no venga acompañado con su ficha técnica. La información recogida en dicha ficha deber ser clara y no dar lugar a confusión. Se facilitará esta información tanto al profesorado como al alumnado para su conocimiento.

I. RELACIÓN DE LA RESIDENCIA CON INSTITUCIONES, ORGANISMOS Y EMPRESAS.

La Residencia busca fijar las directrices para la colaboración de ésta con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

La relación entre nuestra Residencia Escolar con los diferentes organismos, instituciones y empresas que existen en nuestro municipio debe caracterizarse por ser estrecha, continuada y permanente, pues la Residencia como centro educativo se abre hacia fuera y hacia dentro para incluir a las poblaciones diversas en todos los aspectos de la vida comunitaria, y a los grupos más diversos en la vida del centro. Para la comunidad educativa esto promueve el sentido de responsabilidad cívica del alumnado. Además, la interacción entre unos y otros facilita la colaboración entre entidades de nuestro pueblo y un mayor conocimiento de los servicios que nos ofertan.

También resulta importante que nuestros alumnos desarrollen el sentido de comunidad y que adquieran actitudes y habilidades para participar en ella.

Para lograrlo, hay que coordinar recursos y servicios para las familias, los estudiantes y la escuela con los grupos de la comunidad (entre las que se incluyen empresas, agencias, organizaciones y asociaciones culturales, universidades, etc.). Todos deben ser capacitados para que puedan contribuir al desarrollo de la comunidad.

En su relación con los organismos municipales, la Residencia tiene que desarrollar un trabajo interdisciplinar y permanente con las diferentes instituciones: servicios sociales, servicios sanitarios, policía, servicios de ocio y tiempo libre, etc. Una de sus funciones es crear líneas de coordinación entre centro educativo y las instituciones públicas y entidades privadas. El objetivo es el trabajo conjunto entre todos estos agentes con el fin de facilitar la integración de los alumnos en los diferentes aspectos que conforman la vida de un municipio.

El objetivo último de la apertura de la Residencia al entorno es llegar a ser un referente educativo local para todas las personas que lo integran.

J. ACTUACIONES EN CASO DE ACCIDENTES, ALERGIAS, ENFERMEDAD Y PEDICULOSIS

J.1. ENFERMEDAD

Los padres tendrán que autorizar por escrito, al comienzo de curso, los medicamentos que autorizan que se den a sus hijos, por parte del personal educativo de la residencia escolar, al momento que lo necesiten (dolor de cabeza, malestar, fiebre, etc.) y, deberán aportar, además, certificado médico si es un tratamiento más largo, aportando esos medicamentos.

Avisos por enfermedad del alumnado: El **alumnado residente interno, y en horario de Residencia** que se sienta mal, enfermo, (fiebre muy alta, dolor muy agudo, vómitos, cólico, malestar general grave), etc. será llevado por su Educador al centro de salud centro inmediatamente. Tras la revisión médica se llamará a los padres para que tengan conocimiento de la situación de su hijo/a y para tomar las medidas necesarias y en su caso llevarlo a casa. **ES UNA OBLIGACIÓN DE LOS PADRES TENER LOS TELÉFONOS OPERATIVOS EN CUALQUIER MOMENTO ANTE CUALQUIER EMERGENCIA DE SUS HIJOS.** Si algún padre/madre no responde al aviso telefónico, se le comunicará a la jefatura de actividades para ver qué medidas tomar. Dicho aviso se realizará por el Educador/a, o por cualquier otro miembro de la comunidad escolar que se encuentre en ese horario con el alumno.

En cuanto al alumnado residente no interno, **y siempre que no implique gravedad ni urgencia, y los padres estén disponibles**, se les llamará a los estos para que sean ellos los que lleven a su hijo al médico.

NOTA IMPORTANTE: Los alumnos de la Residencia (internos y no internos) que se encuentren mal en horario lectivo de mañana (es decir, en horario de instituto) deberán ser los profesores del instituto los que se hagan cargo de él/ella llevándolos al médico porque están en su horario y contactar con sus padres. En cualquier caso a los alumnos de la residencia escolar se les aplicará en su centro educativo el mismo protocolo de actuación que al resto del alumnado.
Se exceptúan aquellas situaciones en último término en las que por gravedad del alumno o por no localizar a sus padres, el profesor del instituto podrá traer al alumno a la Residencia, **PERO EN NINGÚN CASO, DELEGAR RESPONSABILIDADES A LA RESIDENCIA PUESTO QUE ESTÁN EN HORARIO LECTIVO DE MAÑANA.**

J.2. ALERGIAS.

-**IDENTIFICACIÓN**. Rellenar ficha en el que se pregunta a los padres o tutores legales (al alumno si es mayor de edad) si tiene enfermedad crónica o alergia su hijo. **Identificación** del alumnado con alergia a alimentos … o Enfermedad Crónica.

-**JUSTIFICACIÓN.** Se entrega a los padres la autorización del protocolo con el informe médico que tiene que rellenar el médico acreditando que tiene esa alergia o enfermedad crónica, y la autorización de los padres para llegado el caso poder administrarle los medicamentos según indica el médico. Y estas autorizaciones deberán entregarlas en la residencia, firmadas por el médico y el padre/madre o tutor legal. Es decir el **protocolo de actuación** ante una reacción alérgica…, avalado por informe médico incluyendo el tratamiento pautado y teléfonos de contacto y **emergencia (112).**

-Se dejara una copia a sus tutores y monitores, y otra copia en la carpeta/archivo personal del alumno. También una copia del listado con todos los alumnos con Enfermedades Crónicas y Alergias con los teléfonos de los padres…

-En el programa informático se reflejará es su ficha personal, y en el apartado de alergias del

programa, para que salte la alarma o indicador en su foto para conocimiento de todo el personal educativo de la residencia que es un alumno que hay que tener una especial atención debido a ese motivo.

MEDIDAS PREVENTIVAS

Se elegirán las medidas preventivas a adoptar en función de las características de la alergia de cada alumno y sus vías de reacción a cada alérgeno concreto (ingestión, contacto o inhalación).

Tener preparado un menú básico alternativo para cuando en el menú principal o previsto pueda haber algún tipo de alimento alérgeno.

Si a pesar de haber intentado evitar el contacto con los alérgenos:

-Dependiendo del alumno y de la situación se procederá de la siguiente forma:

*Si la reacción alérgica es leve se llamará a los padres para informar y proceder según la evolución.

*Si la reacción alérgica es grave o anafilaxia es una situación de **urgencia vital** por lo que la administración de la medicación de rescate se considera una medida de primeros auxilios (en el caso de disponer, y no un acto sanitario. Es decir, no se trata de que el profesorado tenga o no obligación de medicar, sino del deber de socorrer de cualquier ciudadano, además del deber de cuidado por tener a su cargo a los alumnos (menores de edad) durante la jornada escolar.

Por este motivo, aunque no existe normativa específica para los centros educativos en este sentido, el personal educativo ha de regirse por lo dispuesto en el artículo 195 del Código Penal que establece la obligación de todas las personas de "socorrer a una persona que se halle desamparada y en peligro manifiesto y grave, cuando pudiere hacerlo sin riesgo propio ni de terceros". Igualmente, el artículo 20 del Código Penal indica que **"están exentos de responsabilidad criminal los que obren en cumplimiento de un deber".**

En este sentido, debe indicarse que **no existirá responsabilidad** de cualquier género si en el uso del deber de socorrer se produce una aplicación incorrecta del medicamento de rescate (adrenalina intramuscular) con el fin de salvar la vida del alumno con alergia.

Se llamará al 112 y se procederá siguiendo sus instrucciones. Nunca se dejará solo a un menor que está sufriendo una anafilaxia. Un adulto debe vigilarle continuamente y avisar a emergencias, pues debe recibir tratamiento médico sin demora, aún después de haberle administrado la adrenalina.

ALUMNADO RESIDENCIA ESCOLAR CON E.C. ,INTOLERANCIAS Y ALERGIAS Curso 20 - .				
NOMBRE	CURSO	INTOLERANCIA-ALERGIA	TELEFONOS PADRES	ACTUACIONES PERTINENTES
	1º PRIMARIA	ALERGICO AL CENIZO Y AL OLIVO.		LLAMAR A LA FAMILIA
	4º PRIMARIA	NO TOLERA LAS LENTEJAS		LLAMAR A LA FAMILIA
	6º PRIMARIA	TRASTORNO POR DEFICIT DE ATENCIÓN E HIPERACTIVIDAD		METILFENIDATO 54 MG 1C 24HORAS
	1º ESO	HUEVO, POLEN, OLIVOS, POLVO, HIERBA TIMOTEA, CASPA PERROS Y GATOS.		LLAMAR A LA FAMILIA
	1º ESO	ALERGIA AL POLEN		VENTOLÍN EVENTUAL –BUDESONIDA EVENTUAL
	2º ESO	DEFICIT DE ATENCIÓN (TOMARSE LA MEDICACIÓN, UNA PASTILLA DESPUÉS DEL DESAYUNO).		CONCERTA, 54 MG, 1 VEZ POR LA MAÑANA DESPUÉS DEL DESAYUNO
	2º ESO	TIENE ASMA Y USA VENTOLÍN, QUE TRAE ELLA. USA AUDÍFONO.(HIPOACUSIA)		VENTOLÍN 2DOSIS C/12 HORAS
	3º ESO	ALERGIA AL POLEN		LLAMAR A LA FAMILIA
	4º ESO	ALERGIA AL IBUPROFENO		NO ADMINISTRAR IBUPROFENO, AMBULATORIO.
	4º ESO	ALERGIA AL POLVO Y OLIVO		LLAMAR A LA FAMILIA
	1º FPGM	DIABETES TIPO 1		LLAMAR AL 112
	1º FPCM	ALERGIA PESCADO Y MARISCO		LLEVARLO AL AMBULATORIO

EN CASO DE GRAVEDAD LLAMAR AL 112

Cabecico, s/n
Teléfs.: 950 410 239 / 950 411 000

04820 VÉLEZ-RUBIO (Almería)
Fax: 950 410 418

J.3. ACCIDENTE

- Accidentes Leves: El alumnado será curado por cualquier Educador/a del centro con el que estuviera realizando la actividad o bien aquel que se encuentre disponible. Al final de la jornada se notificará, si fuera el caso, a la familia del alumnado.

- Accidentes Graves: Para el caso de ocurrir un accidente grave, dicha circunstancia se notificará inmediatamente al Jefe de Actividades. Se avisará a la familia de forma inmediata y, si fuera el caso, se llevará al alumnado al servicio de salud más cercano o se avisará a Protección Civil (112).

En el caso de que dicho accidente se produjera en horario lectivo (en horario de Instituto), el Centro Educativo estaría obligado a informar al Director de la Residencia sobre lo ocurrido al **alumno interno residente** y las acciones tomadas por su Tutor o Profesor de Guardia en dicho horario de Instituto.

Comunicación a la Delegación Provincial:
En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave, y en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo II. B y C, de la Orden de 16 de abril de 2008. Está notificación será canalizada a través de la Delegación Provincial de Educación y ésta la derivará a la

Delegación Provincial de Empleo.

J.4. PEDICULOSIS

1. Comunicación por parte del Educador/a a la Jefatura de Actividades y/o a la Dirección del Centro para la toma de decisiones para evitar desde el primer momento la infección a otros residentes.

2. Inmediatamente el educador llamará a los padres, madres o representantes legales de los alumnos para que se los lleven a casa para poder desparasitarlos correctamente con los productos adecuados y poder traerlos de nuevo si así lo considerasen a la Residencia.

3. Si se siguiera repitiendo esta misma situación de infección, el Educador/a lo comunicará nuevamente a los tutores legales y a la Jefatura de Actividades.

4. La jefatura iniciará entonces un proceso de comunicaciones a los padres, madres o representantes legales que consistirá en lo siguiente:

. Citación individual a los padres, madres o representantes legales según carta que figura en el ANEXO (carta 1)
. Comunicación a los padres, madres o representantes legales de los alumnos o alumnas de la conveniencia de la no asistencia a la Residencia de su hijo/a hasta que traigan un certificado de los servicios médicos del Centro de Salud en el cual conste que su hijo o hija se encuentra desparasitado.

K. SALIDAS ESCOLARES Y VIAJES DE ESTUDIOS

K.1. VIAJES Y VISITAS ESCOLARES

1.- Solicitud y autorización de viajes y visitas escolares, encuentros deportivos.

-Solicitud redactada por la dirección del centro, del cual se conservará copia en la Secretaría del centro y tendrá entrada en la Delegación Provincial con una antelación mínima de 15 días a la fecha del comienzo del viaje para poder ser correctamente informado por el Servicio de Inspección y contestado en tiempo y forma y para que tengan constancia en el centro donde los alumnos cursan los estudios. Autorización firmada por los padres. Ningún viaje podrá emprenderse sin la autorización oportuna.

-Las visitas escolares, excursiones y/o encuentros deportivos de un día de duración no requieren más aprobación que la relativa a su inclusión en el Plan de Centro. No obstante, la Dirección comunicará a la Inspección los datos que no fueron especificados en el Plan de Centro.

-Los viajes escolares tipo viajes de estudios, viajes de convivencia, encuentros deportivos, o de otro tipo requieren su aprobación por el Consejo Escolar del Centro y comunicación a la Delegación Provincial de Educación. Los Centros Educativos donde asisten los alumnos también deberán ser informados del calendario del viaje para cambiar fecha de posibles exámenes, etc.

2.- Fechas y duración.

- Visitas escolares y viajes de convivencia …….. 1 día lectivo como máximo.
- Viajes de estudio …….. 5 días lectivos como máximo .
- Viajes turístico-recreativos …….. ningún día lectivo.
- Viajes de intercambio…….. según normativa que les afecte.

3.- Profesorado y acompañantes

Ningún viaje escolar se realizará con un solo Educador. La ratio aproximada será de un educador por cada 20 alumnos. Podrán asistir si así lo considera conveniente el director, cualquier miembro de la Comunidad Educativa de la Residencia como otros Educadores, Personal de atención educativa complementaria y miembros del Equipo Directivo.

4.- Autorización de los padres o tutores legales

Para cada viaje/visita, para alumnado menor de edad debe existir una autorización expresa de los tutores legales. En caso de salida al extranjero con el Vº Bº de la Policía Nacional o de la Guardia Civil.

El alumnado que no realice el viaje por decisión familiar, deberá tener garantizada su escolarización durante los días lectivos que comprenda el viaje.

5.- Servicios

La realización del viaje supone contratar sus servicios a una agencia de viajes o directamente a través de una empresa de transportes y un hotel.

En el primer supuesto es la agencia de viajes la que responde de todas las prestaciones que tanto el medio de transporte como la entidad hotelera suministre y es muy importante concretar previo a la firma del contrato, las condiciones en que se va a realizar el viaje entre las que señalamos:

- Medio de transporte:
- Tipo de autobús. Número de plazas.
- Recorrido en Kms. Itinerario. Posible flexibilidad en el cambio de rutas.
- Alojamiento.
- Tipo de habitación. Prestaciones (ducha, baño, desayuno,...).
- Localización del hotel.
- En general.
- Teléfono donde llamar ante la necesidad de reclamar a la oficina alguna deficiencia en el servicio durante el viaje.

-Posibilidad de gestionar un aplazamiento del pago en garantía de deficiencias durante el viaje.

Si el centro contrata directamente tendrá presente exigir al transportista, según recoge el artículo 10 del R.D. 2296/1983 sobre tráfico y circulación de vehículos, la exhibición de:

. La tarjeta ITV vigente y diligenciada.

. Justificante de haber suscrito el contrato de seguro previsto en la normativa vigente.

8.- Otras consideraciones

En línea de conseguir que queden amparados los riesgos derivados de accidentes, enfermedades u otros sucesos que puedan ser materia de reclamación legal entendemos que:

Todo viaje escolar de debe estar aprobado en el Plan de Centro y autorizado por la Delegación Provincial.

El profesorado que acompañe al alumnado en el viaje, estarán debidamente autorizados para realizarlo por la Delegada provincial.

Se contratará un seguro de accidentes, enfermedad y responsabilidad civil del alumnado profesorado y acompañantes que cubra todo el recorrido, tanto en España como en el extranjero.

El profesorado llevará todos los gastos de desplazamiento y manutención cubiertos mediante bolsas de viaje dotadas con cargo a la cuenta de gastos de funcionamiento del centro.

NOTA: Aquellos alumnos que tengan programada una excursión con su centro, tendrán que informar con la mayor brevedad posible a su educador para que con tiempo se lo notifique a la Secretaria con el fin de que se le prepare la bolsa de picnic correspondiente.

K.2. NORMAS PARA LAS SALIDAS

a) En toda actividad realizada fuera del centro se deberá de contar con la autorización escrita de los tutores legales del alumnado. Los docentes tendrán la capacidad de decidir sobre qué alumnado puede o no participar en la actividad.

b) En toda salida se debe disponer de un teléfono móvil que permita la rápida comunicación con la familia, servicios de urgencia o con el propio centro. Los teléfonos de emergencia y del centro estarán grabados en el teléfono móvil. Los del alumnado en la lista que el educador.

c) En toda salida fuera de un centro urbano se deberá disponer de un botiquín convenientemente surtido.

d) Se desaconseja la utilización de vehículos particulares para el traslado del alumnado a no ser en caso urgencia y de cumplir con el deber de socorro siempre que no sea posible disponer de una ambulancia, informando a las familias y al centro en la mayor brevedad posible. En los casos de lesiones no urgentes, se decidirá in situ si el desplazamiento hasta el centro sanitario más próximo se hará en transporte público, ambulancia o a propio pié, o de forma voluntaria en vehículo del Educador/a o Monitor/a

e) Si se utiliza el transporte público, los docentes explicarán al alumnado antes de subir, cómo deben colocarse y bajarse del mismo. El docente que cierra la marcha será la última persona del grupo en bajar, comprobando que no queda nadie a bordo.

f) En toda salida que se utilice autobús el alumnado deberá ir correctamente sentado y utilizando las medidas correctoras en los casos que están establecidos en la ley (cinturones de seguridad).

g) Los educadores que organicen la actividad deben conocer el terreno (peligros, riesgos, centros médicos, etc.) y si es preciso, deberán estudiar el terreno previo a la salida. En caso de que el

educador que conoce el terreno no pudiera participar en salida, habría que replanteársela y si es necesario suspenderla.

h) La ropa que se lleve será la adecuada a la salida y a las condiciones meteorológicas.

i) En lugares de aglomeración o donde el alumnado escapa al control de los educadores (Ferias, teatros, etc.) se tomarán las medidas necesarias para tener controlado al grupo, en especial en aquellas que se realicen en espacios abiertos, los educadores estarán distribuidos por todo el lugar, prestando mayor atención a los lugares más conflictivos.

j) En caso de salidas de más de un día es obligatorio entregar al docente la cartilla sanitaria, informar de alergias, posología o tratamiento de medicación, etc.

k) En los casos en los que el alumnado no vaya a participar en la salida, el centro informará a su centro educativo, y por la tarde lo atenderá con alguna actividad formativa, por ejemplo, estudio dirigido, aclaraciones de alguna materia, trabajo en biblioteca, etc.

L. POSIBILIDAD DE ESTABLECER UNA EQUIPACIÓN DEPORTIVA PARA EL ALUMNADO.

No se exigirá al alumnado y educadores ningún tipo especial de prendas de vestir, sólo que vistan dentro de las elementales reglas de la higiene y el decoro. Se contempla como medida de

higiene en el Comedor el uso de bata por parte de los/as Educadores/as de Primaria, en el horario de comida y cena debido a la manipulación de las Educadoras con alimentos del Autoservicio y con las bandejas de sus alumnos.

Los educadores o monitores que participen en las actividades deportivas promovidas en la Residencia se les permitirá el uso de ropa adecuada a tales actividades físicas (chándal, zapatillas deportivas, etc).

El alumnado que asista a las actividades deportivas ofertadas por la Residencia, a los EDREA, competiciones, etc., deberá asistir con la equipación deportiva facilitada por la Residencia para la realización de dichas actividades (mochila, calcetines, equipación según la modalidad deportiva, chándal y/o sudadera).

M. NORMAS DE ORGANIZACIÓN, HÁBITOS Y ACTUACIONES A TENER EN CUENTA POR EDUCADORES Y PERSONAL DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA

La finalidad de esta relación de normas de conducta descritas a continuación tiene como fundamento la unificación y puesta en común del Equipo Directivo, Educadores y PAEC de Residencia, independientemente de que todas estas normas estén recogidas de forma oficial en el Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.) de esta Residencia.

La idea básica es que con la elaboración de esta relación, cualquier educador o personal de atención educativa complementaria actúe en una situación con el mismo criterio y así evitar confusión en los propios alumnos y a veces roces entre los propios educadores y PAEC.

Entre todos vamos a completar esta relación de normas desde que el alumno se incorpora el día de apertura hasta que marcha al día de cierre.

M.1. COMIDA DEL MEDIODÍA PRIMARIA (Llegada de los alumnos):

Es recomendable que los educadores que reciben a los primeros alumnos a las 14 horas, se tomen el tiempo necesario para comer de manera que al llegar estos, los educadores estén en los puestos regulados en las plantillas o cuadrantes (Uno en pasillos y los otros dos en el comedor).

-Un educador (según cuadrante) recogerá al alumnado de Primaria en el colegio, para así evitar posibles incidencias durante el trayecto.

-El educador o educadora que recibe a los alumnos colocará todas las carteras y chaquetas en las perchas y estanterías que hay en la entrada de los estudios 7 y 8 de primaria **y no dejarlos en la planta baja bajo el rellano de las escaleras.**
-Deben entrar primero los más pequeños.
-Mientras quede un niño en los pasillos sin entrar, un educador debe estar en los pasillos.
-Hay que intentar no hacer labor tutorial con padres, ni trabajos preparatorios, especialmente en las horas de comedor y estudio.
-Deben de comerse todo lo que pongan en las bandejas y procurar que este hecho no origine problemas.
-Completar las mesas del comedor.
-Vigilar lo que se echan y comen cada uno de los niños, para tener la información por si padres o madres preguntan en algún momento.
-Cada tutor vigilará a su grupo durante la comida, sin olvidar que si en algún momento tiene que llamar la atención de alguno que no sea de su tutoría debe hacerlo.
-Los educadores tienen que vigilar que las mesas queden limpias al igual que el comedor.
-Cuando comiencen a salir los primeros niños hacia los patios, un educador de Primaria estará siempre al cuidado de todos estos por los pasillos y patios.
-Cuando queden pocos niños en el comedor, solo quedará un educador con ellos, y el otro se va también a los patios.
-Los dos puntos anteriores quedan regulados por un cuadrante elaborado por los propios educadores.
-Los alumnos de Primaria no deben estar en los pasillos de la Residencia, sino en el patio o en los estudios con sus educadoras.

M.2. COMEDOR SECUNDARIA

Básicamente se regula como la Primaria, pero hay que añadir situaciones específicas de los alumnos de Secundaria y Postobligatorias.

-Si los alumnos, incluido Primaria, figuran en el libro blanco como que van a comer, la asistencia es OBLIGATORIA. Por tanto, cada educador es responsable de que todos los alumnos que estén anotados, de su tutoría, pasen por el control. De no ser así, tendrá que controlar, bien por megafonía, o telefónicamente a la familia dónde está ese alumno.
-Bien por cuadrante, o como lo regulen los propios educadores, cuando los alumnos lleguen a la Residencia, procurarán el orden en los pasillos, carteras en las taquillas. Dos educadores estarán dentro del comedor, uno en el control de alumnos, otro vigila el self-service. El tercero controla y regula la puerta de entrada al comedor y el cuarto vigila los pasillos.
-El educador que regula la entrada de alumnos al comedor, procurará que no pare la fila de alumnos, con el fin de agilizar la total entrada de éstos lo antes posible para que se haga la mayor parte del trabajo en cocina antes del cambio de turno.
-No deben de repetir postres sin el permiso de su educador
-Deben de procurar con el mismo criterio, todos los educadores, que no se desperdicie la comida, insistiendo a los alumnos que se echen lo que se van a comer.
-Cualquier alumno puede repetir, si es posible, siempre que se haya comido lo que anteriormente se ha servido.
-El alumno debe estar en el comedor, razonablemente vestido, no tirantas) no permitiendo que alumnos lleven pantalón corto, cabeza cubierta, auriculares…etc.
-No se puede sacar comida del comedor, ni salir comiendo.
-Hay que comer en un tiempo razonable, de manera que no se cause atraso en el personal de cocina a la hora de la limpieza, tanto en mediodía como en cena.
-Al igual que en Primaria, al menos un educador debe de estar en los pasillos cuando comiencen a salir los alumnos del comedor.
-El último educador que sale del comedor vigilará que esta dependencia quede en orden.
-Cualquier educador, a lo largo del día, tiene la obligación de llamar la atención de cualquier alumno que no se comporte debidamente en cualquier momento.

M.3. DESDE EL ALMUERZO HASTA LA MERIENDA

Los educadores tienen plena autonomía para decidir cualquier cambio en el horario general, si

considera que la realización de una actividad, necesidad de estudio, visita-excursión, etc.

Mientras no ocurra lo señalado en el párrafo anterior, los educadores tienen regulado dónde deben estar, siendo responsables cada uno de lo ocurrido en el lugar y hora. Es muy importante que a estas horas los educadores controlen todas las dependencias de la Residencia, haciéndolo básicamente de la manera que señalan los cuadrantes situados en el tablón de secretaría.

En PRIMARIA, las educadoras contralarán que todos los alumnos estén en el patio trasero de la residencia, sin dejar de dar vueltas periódicamente por pasillos, aseos y pistas.

En SECUNDARIA, los educadores estarán como se refleja en el cuadrante. Es muy importante que dos educadores a partir de las 15,15 horas sean los que abran los dormitorios. Conforme salgan los alumnos del comedor (uno por planta) hasta que se cierre aproximadamente a las 15,45 h. Un educador vigilará que quede el comedor adecuadamente y al terminar se sumará al cuarto educador que estará vigilando en pasillos y periódicamente con los posibles alumnos que tienen en las pistas.

- Los dormitorios se utilizarán para aseo, arreglo de taquillas recoger el material para estudio o cualquier otra necesidad que tenga el alumno.

-Los educadores que cierren los dormitorios revisarán éstos, de manera que no queden alumnos, no permitiendo la utilización de las camas en esas horas.

- Cualquier educador puede abrir los dormitorios a petición de un alumno, siempre que lo acompañe.

- Los alumnos de 1º y 2º de ESO, no pueden salir del recinto en las horas de paseo.

Los alumnos internos residentes no pueden comer fuera sin la previa autorización de sus padres y ni de sus educadores. Se les dará permiso según criterio de cada educador y de forma excepcional.

*El menú en esta Residencia Escolar y en el Comedor Escolar, será el mismo para todos los comensales. Sólo se ofrecerán menús alternativos para el alumnado que tenga problemas de salud o intolerancia a algunos alimentos, debidamente justificados.

M.4. DUCHAS

Los alumnos de Primaria y 1º y 2º de E.S.O. tendrán obligatoriamente duchas los martes y jueves a partir de las 18 horas. Lo hará el monitor de apoyo según está regulado.

Se aconseja a los educadores que durante el horario de duchas, no entre nadie a los dormitorios salvo necesidad importante.

El resto de alumnado puede ducharse por la noche hasta las 22: 45. y/o por las mañanas.

M.5. MERIENDA

No es obligatorio por parte del alumnado acudir a merendar. En cualquier caso, se llama a las 17 horas, hay que tomar la merienda dentro del comedor, y los educadores procurarán que todo quede limpio y que ningún alumno saque comida fuera del comedor.

M.6. ESTUDIOS

Independientemente de que esta franja horaria debe ser aprovechada para realizar todas las tareas relacionadas con las asignaturas, preparación de exámenes, etc., todos los educadores tienen que tener muy en cuenta que el fin principal del estudio ha de ser la realización de todas las tareas y deberes que los alumnos traen de sus centros. A nivel interno tenemos que tener en cuenta el viejo bulo que muchas veces se ha dicho en algunos centros: “Es que los alumnos de la Residencia

Escolar no traen nunca los deberes hechos".

Los educadores deben tener la mayor previsión de las cosas que necesiten esa tarde para el estudio, evitando así el que constantemente bajen alumnos a pedir cosas al poco tiempo de comenzar éste.

Durante el estudio tiene gran importancia:

-Mantener el orden y el silencio para favorecer el estudio de los alumnos.
-No molestar el orden de los estudios que se encuentran al lado.
-Controlar la asistencia de los alumnos que esa tarde están en el estudio.
-Procurar que utilicen lo menos posible las salidas a aseos u otras dependencias
-No permitir móviles ni otros aparatos electrónicos.
-En esta hora de estudio, el uso del ordenador personal queda regulado exclusivamente por el criterio del educador.

NOTA IMPORTANTE:

CUANDO UN EDUCADOR FALTE, TANTO A LAS HORAS DE ESTUDIO, COMO A CUALQUIER OTRA HORA, **EL JEFE DE ACTIVIDADES ESTABLECERÁ AL PRINCIPIO DE CADA CURSO ESCOLAR, EL MECANISMO DE SUSTITUCIÓN CORRESPONDIENTE, POR EL TIEMPO NECESARIO,** DE ACUERDO AL NÚMERO DE EDUCADORES, CONSTITUCIÓN DE LOS GRUPOS, Y OTRAS POSIBLES VARIABLES.

M.7. INFORMÁTICA

-Siempre tiene que estar vigilada por un educador según orden establecido.
-Tendrá en cuenta cualquier anomalía en el funcionamiento de los ordenadores, comunicándolo a la dirección al terminar el servicio.
-Es el momento en que los alumnos copiarán sus informaciones para después imprimirlas si su educador lo considera conveniente. Es importante que el educador responsable de ese momento establezca las preferencias a la hora de utilizar los ordenadores, siendo la función principal el estudio y la información por encima del juego o entretenimiento.
-El educador puede, bajo su criterio, utilizar el aula de informática en otros momentos pero debe ser bajo su supervisión y responsabilidad.

M.8. BIBLIOTECA

La utilización de la biblioteca por parte del alumno, no debe ser nunca motivo de evitar el estudio. Se debe de utilizar para préstamo de libros y para buscar la información necesaria relacionada con cualquier tarea. No se debe de permitir que un alumno se venga a estudiar a la biblioteca.

M.9. SALA DE JUEGOS

-Las tardes que los alumnos usan esta sala tienen que estar siempre supervisados por un educador según el orden establecido en cuadrante.
-Los alumnos que pueden utilizar la sala son solo a partir de 1º de ESO.
-Si el tutor de 6º primaria a otras horas quiere utilizarla, acompañará a sus alumnos.
-El educador debe comunicar a mantenimiento o a la dirección si hay algún desperfecto.

M.10. CENA

La entrada a la cena está regulada de igual manera que se refleja en la comida del mediodía.

-No se puede salir del comedor sin notificarlo al educador o al monitor entrante, ya que es el

momento en que se hace el cambio de servicio y recuento del alumnado.
-Los alumnos que marchan a casa después de cenar se quedan en el comedor hasta que son llamados por megafonía.
-Los educadores cenan a partir de las 20,30 h. momento en que se ha hecho el recuento de los alumnos.
-Especialmente en la cena, los alumnos no deben demorarse en la sobremesa, para así agilizar el final del trabajo en la cocina.

M.11. ALUMNOS ENFERMOS

Merece un apartado especial el tema de alumnos enfermos en horario de residencia para que tengamos muy claro todos como actuar ante las diferentes situaciones que se nos presenten. Por humanidad primero y por profesionalidad todos debemos de asistir a cualquier alumno enfermo, pero si hay que matizar algunas situaciones que e l no hacerlas de una manera determinada pueden ocasionar problemas a las personas implicadas en ese momento.

-Los educadores son los responsables de las actuaciones que se hacen con cualquier alumno enfermo de su tutoría y en su horario de tarde. Cuando no estén en horario de trabajo, también llevarán el seguimiento del enfermo.
-El educador o monitor responsable del momento, es quien tomará la decisión de que se debe hacer con el alumno, aunque es aconsejable tener unos criterios comunes ante situaciones determinadas.
-Pueden ser estos criterios de manera orientativa: (sin olvidar que la mejor manera de eximirse de responsabilidad es la visita al médico)
. Llevar al médico si:
+ Fuertes dolores de cualquier índole
+ Fiebre superior a 38,5 ºC
+ Fuertes golpes en brazos y piernas a consecuencia de práctica deportiva.
+ Vómitos, diarreas, y fiebre conjuntas
+ Otras situaciones que el educador o monitor considere oportuno.
+ No olvidar pedir al médico las prescripciones oportunas (radiológicas, analíticas u otras, para que el monitor de la mañana las tenga al llevar el enfermo).
+Es conveniente llevar, salvo urgencia, al médico en horas de guardia, debido a la falta de adjudicación provisional de médicos, ya que esta situación de adjudicación ha ocasionado problemas burocráticos a las familias.

-Los criterios anteriormente expuestos son muy subjetivos y por lo tanto orientativos. En cualquier caso, el criterio personal de cada uno es el que prevalece, insistiendo en que la responsabilidad no es la misma si se hace la visita al médico.
-No es buena práctica el dejar que pase el tiempo y no se actúe en el momento para que lo solucione el siguiente que entre, ya que esto conlleva a malestar entre compañeros.
-Es conveniente que el educador, si detecta malestar en algún alumno, lo deje solucionado antes de terminar la jornada, ya que por la noche los medios son más limitados tanto en medios materiales como humanos.
-El personal de atención educativa complementaria de servicio, si hubiera algún problema desde las 20,30 h. hasta las 9 h. tendrá que llevar al alumno a urgencias.
-Tanto educadores como personal de atención educativa complementaria si no disponen de su coche o no desean utilizarlo, solicitarán un taxi (si se considera necesario) o lo llevarán andando.
-Educador o personal están obligados a dejar reflejado en los libros cualquier incidencia sobre enfermería.
-Cuando un alumno es del pueblo o está cercano, salvo urgencia, el educador llamará a su familia para que se haga cargo de su hijo. Si no localiza a los familiares, tendrá que ser el educador o el personal de atención complementaria quien lo lleve.
-**El educador o personal correspondiente no debe de hacerse cargo de llevar a ningún alumno a visitas médicas programadas por las familias (dentistas, fisioterapeutas, analistas, psicólogos o cualquier especialista).**
-**Los alumnos internos residentes que tengan que ser atendidos de urgencia en horario lectivo (en sus respectivos centros educativos por la mañana) deberán ser atendidos y llevados inmediatamente a urgencias por sus profesores. Ellos deberán responsabilizarse de la atención de ese alumno y llamar a la Residencia para informar de la situación para que el PAEC de día se haga cargo llamando a sus padres y movilizándose al centro de salud para hacerse cargo del alumno mientras que vienen sus padres, tutores legales o persona responsable.**

A partir de las 14:00 (Primaria), 14:30 (Secundaria-Postobligatorias) se hará cargo su educador hasta que vengan sus padres, tutores legales o persona responsable.

- **En caso de que se trate de un simple malestar o enfermedad leve, el profesor deberá acompañarlo hasta la residencia y el PAEC de día bajo su criterio (ver criterios orientativos reflejados anteriormente) lo llevará al médico o se quedará en la Sala de Visitas, informando a su respectivo educador cuando llegue.**

-En resumen, los educadores y monitores deben de cubrir con, con la mayor diligencia, solo las urgencias, entregando lo antes posible la responsabilidad a sus familias.

NOTA IMPORTANTE: Con los alumnos internos residentes debemos tener especial atención en su seguimiento académico, de comportamiento, pero sobre todo, debemos tener una estrecha relación e informar a su respectivo centro educativo cuando sepamos que van a faltar para que tengan conocimiento de la situación, y en su defecto, prepararles las tareas correspondientes, tener justificadas las ausencias, etc.

M.12. SALA DE VISITAS

El uso de la sala de visitas debe estar muy bien consensuado. Por las mañanas se utiliza para los alumnos enfermos y para los que no tienen clase (previamente numerados en el libro blanco). A partir de mediodía el uso sigue siendo para alumnos enfermos o para cualquier visita de familiares a alumnos. Procurar que no se utilice para trabajos o tareas con otros alumnos de la residencia o de la calle.

M.13. SERVICIO DE NOCHE

A partir de las 20,30 h., aunque se consideren horas las nocturnas las producidas entre las 10 de la noche y las 8 de la mañana siguiente, comienza el servicio de noche. Por tanto es un momento importante ya que hay un cambio de servicio de educadores a personal de complementaria y un traspaso absoluto de responsabilidades. Es por esto que:

-Según lo acordado en claustro, el **personal de atención educativa complementaria entrante debe de estar cinco minutos antes, al igual que los educadores saldrán cinco minutos después,** siendo este el tiempo suficiente para realizar el cambio de servicio.
-Debe de hacerse, por parte del personal de atención educativa complementaria encargado según figure en cuadrante elaborado por el propio personal de atención educativa complementaria, el recuento nominal de los alumnos que van a pernoctar.
-El PAEC se responsabilizan a partir de las 20,30 h. de toda la atención al alumnado que figura en los libros. Esta responsabilidad debe quedar reflejada con la firma personal de cada monitor en todos los libros de tutorías.
-La responsabilidad de cada planta queda delimitada por el orden establecido de turnos del PAEC.
-El educador tiene obligación rigurosa de reflejar en el libro de tutoría, cualquier incidencia sobre sus alumnos (si falta alguno y llega tarde, con quien se ha ido, etc.)
-El PAEC de servicio es responsable absoluto de cualquier incidencia que ocurra. En caso de que la circunstancia lo requiera, como por ejemplo, un PAEC tenga que salir, será el otro PAEC el que se hace cargo de las dos plantas, y en caso de emergencia de falta de los dos, se buscaría la colaboración de alumnos mayores y de responsabilidad, avisando al director.
-Se permitirá el estudio a todos los alumnos que previamente tengan autorización de su educador. El monitor tendrá el criterio tanto para permitir el estudio a otros alumnos o negarlo a los autorizados, si no cumplen con las normas generales.
-En casos excepcionales el PAEC valorará si le piden estudio conjunto niños y niñas.
-PAEC al igual que los educadores están obligados a favorecer el estudio de todos los alumnos por encima de cualquier otra actividad. Si son pocos los alumnos que a altas horas estudian, deben de hacerlo en las salitas extremas con el fin de que no estén abiertas las puertas de los dormitorios.
-Los alumnos no pueden estar en la sala de TV en pijama.
-No se deben de dejar, como norma general, que se utilicen las duchas después de las 23 horas.
-Los únicos alimentos que los alumnos pueden tener en las taquillas son cartones de zumo y repostería.
-Si fuera necesario atención médica ordinaria, el PAEC responsable, pediría número a las 8 de la mañana para consulta; si es de urgencia y antes de las 9 de la mañana deberá llevarlo por urgencias y avisar al PAEC de mañana para hacer el relevo con el monitor saliente donde se encuentre el alumno.
-Con respecto, al servicio del PAEC de apoyo de mañana, hacemos referencia a las indicaciones que

recientemente hay sobre este horario.

M.14. APERTURA Y CIERRE DE LA RESIDENCIA.

APERTURA:

Los dos Educadores encargados de la apertura se responsabilizarán de:

-Abrir la verja de fuera del recinto escolar.

-Abrir la Residencia.

-Apagar la alarma.

-Subir los conmutadores del cuadro de luz (planta baja, planta niños y planta niñas).

-Abrir la llave de paso general del agua (que está ubicada en el servicio de maestros).

-Pasar el teléfono del modo fin de semana (luz verde permanente) al modo oficina (verde parpadeante).

-Encender monitores videocámaras.

-Abrir los módulos de Niños y Niñas.

-Apuntar a todo el alumnado para toda la semana, tanto el que se acerque presencialmente o por llamada telefónica. Se pueden apuntar ellos mismos, sus familiares o amigos.

CIERRE:

Los dos Educadores encargados del cierre se responsabilizarán de:

-Recoger al alumnado de Primaria de su centro docente “Dr. Severo Ochoa”, para que no se produzcan incidentes.

-Que los macutos queden perfectamente colocados en el pasillo al comedor y debajo de la escalera derecha.

-Pasar lista del alumnado de forma ordenada (libro blanco y sabana). Tanto de Primaria como Secundaria y Postobligatorias.

-Vigilar el comedor y pasillos.

-Cerciorarse con quien se va cada alumno.

-Llamar por teléfono a los padres del alumnado que estando apuntado para venir a comer no han pasado por el comedor.

-Dejar el estadillo del día de cierre (última hoja libro blanco) completado.

-Pasar la información del libro blanco a los correspondientes libros de actas.

-Apagar los monitores de las videocámaras.

-Cerrar la llave de paso general del agua.

-Bajar los conmutadores cuadro de luz (planta baja, planta niños y planta niñas).

-Pasar el teléfono del modo oficina (verde parpadeante) al modo fin de semana (luz verde permanente).

-Poner la alarma.

-Cerrar la residencia.

-Cerrar la verja de fuera del recinto escolar.

M.15. INICIO DE CURSO

JEFE DE ESTUDIOS:

-Asignar las tutorías, alumnos y estudios a educadores.

-Entregar las llaves de la residencia a cada educador.

-Hacer entrega de cuadrantes de funcionamiento, de aperturas y cierres.

-Preparar Solicitud de Plaza Libre.

-Recordar a todo el alumnado de Postobligatorias que deben echar la Beca General, pidiendo Residencia Escolar.

-Preparar llaves taquilla de planta baja.

-Preparar y actualizar el Libro Blanco y Sabana Comedor.

-Preparar libro de firmas personal laboral y educadores.

-Reunión por grupos con su educador para dar la Bienvenida y explicar las normas, obligaciones y horarios de la Residencia, así como resolver dudas.

EDUCADORES:

-Organizar cada educador su estudio (insistir en las mesas y sillas que necesita cada uno de ellos para que no se demore).

-Llevar el material que necesitan a sus estudios, aprovechando el del curso pasado.

-Coger los diccionarios y atlas necesarios para sus correspondientes estudios de la biblioteca, dejándolo reflejado para que los monitores tengan constancia de su uso por parte de los educadores.

-Visitar los Institutos y Colegios para recabar información: de alumnos repetidores, alumnos que cursen P.C.P.I, horarios de entrada para el primer día de Instituto…

-Preparar cada educador su **Cuaderno de Seguimiento del Alumnado.**

-Llamar cada educador a su alumnado (padres), para que formalicen la matrícula firmándola los padres o el alumno si es mayor de edad, y entregar la documentación que les falte (fotocopia DNIs, fotocopia tarjeta Seguridad Social, verificar los datos de la ficha, entregar una foto carnet y una fianza de 50 €).

-Cumplimentar el libro de actas con su alumnado.

MONITORES:

-Repartir cuadrantes de turnos (tarde y noche).

-Preparar llaves taquillas de dormitorios.

-Asignar dormitorio y cama al alumnado que duerme.

-Revisar dormitorios para que esté todo en perfecto orden.

-Hacer un recuento de libros en la biblioteca.

-Dejar preparado el ordenador de la biblioteca con la aplicación informática destinada a la gestión de bibliotecas escolares **Abies**.

-Preparar álbum fotográfico del alumnado por cursos.

M.16. FINAL DE CURSO

EDUCADORES:

- Retirar de los estudios todo el material fungible y técnico.

- Guardar cualquier aparato que haya (estufas, radio-cd)

- Dejar limpias las estanterías de los estudios.

- El material de oficina de la mesa de maestro, quitarlo y guardarlo en una caja para el inicio del curso que viene. Marcar en la caja el nº de estudio.

- Bajar cualquier libro y diccionarios del estudio a Monitor Biblioteca.

- Etiquetar con claridad cada una de las llaves de vuestro manojo y entregarlas.

- Entregar los mandos a distancia con el nombre puesto.

- Dejar las fichas de los alumnos cumplimentadas con las notas del 3º trimestre.

- Dejar las taquillas de secretaría totalmente vacías.

- Buscar los propietarios de cualquier prenda de vestir u objeto perdido para evitar que después vengan buscándolo.

- Si os hacen entrega de alguna llave, decirlo al responsable.

- IMPORTANTE. Decir a los alumnos que cualquiera que no devuelva los libros o llaves de las taquillas de arriba y de abajo se les descontará de la fianza.

- Si se tiene algún archivo personal en los ordenadores de sala de maestros, secretaría u otros, se debe pasar a los ordenadores personales.

PERSONAL DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA:

- Revisar las taquillas para que no quede nada personal del alumno/a.

- Recoger las llaves de los alumnos que se van marchando. Dejarlas en las bandejas de la sala de maestros y notificarlo a M. Ángel.

- Revisar las mesitas de noche para que no quede nada.

- Desalojar todos los objetos personales de las habitaciones de monitores.

- Quitar de la sala de maestros todo lo que sea de nuestro funcionamiento normal (libros, llaves, linternas, ropas personales, cerrar medicamentos, cerrar armarios blancos.

- Entregar llaves personales, incluidos mandos a distancia, marcando todo con su nombre.

- Revisar todos los cajones de la sala de maestros y guardar cualquier objeto que sea de nuestro uso exclusivo.

- Localizar el dueño de cualquier prenda de vestir que se encuentre en los dormitorios (especialmente pijamas, toallas y albornoces).

- Quitar del ordenador de sala de maestros cualquier archivo personal.

NOTA: Actualmente esta Residencia Escolar, tiene aprobado el Programa de Actividades Extraescolares, así como Escuelas Deportivas y Comedor Escolar de los centros educativos asociados a la residencia escolar. El personal para el desarrollo de dichos programas es gestionado a través de una empresa externa (Actualmente Global Gestión Torralbsur S.L. de Granada). La programación de dichas actividades ya está recogida en los correspondientes contratos obrantes en el programa SENECA, para cada curso escolar, sin perjuicio de su adaptación a las peculiaridades propias de una residencia escolar.

N. NORMAS GENERALES PARA LOS ALUMNOS

N.1. EN ESTUDIO

-**EL MÓVIL, AURICULARES, MP3, IPOD, ETC, DEBEN ESTAR TOTALMENTE APAGADOS** durante las horas de estudio (pudiendo ser requisados por el profesorado durante el tiempo que se estime oportuno en el caso que estuvieran conectados).

-**NINGÚN ALUMNO PUEDE LEVANTARSE DE SU SILLA**, excepto si debe consultar el diccionario, atlas, o coger material.

-En el estudio se mantendrá el **MÁS ABSOLUTO SILENCIO.**

-Cada alumno tiene su lugar fijo durante todo el curso (el cambio se hará según criterio del educador).

- Se revisará y firmará semanalmente la agenda de cada alumno por parte del educador para llevar un seguimiento de las actividades que debe realizar el alumno por la tarde y de los exámenes a preparar.

- Los alumnos deberán apuntar en el calendario de clase todos los exámenes que tengan durante el trimestre para que el educador tenga conocimiento con antelación de las fechas de dichas pruebas.

-El uso de ordenadores en el estudio será exclusivamente para realizar trabajos (o buscar información necesaria, pero no para navegar ni chatear) y siempre bajo permiso y supervisión del educador.

-Se debe ser puntual a la hora de estudio. Se debe estar con la mochila en la puerta de la clase 5 minutos antes de la hora esperando al profesor.

-Está prohibido ir al baño en las horas de estudio.

-Está totalmente prohibido comer, ni masticar chicle.

-Debemos cuidar el material de clase y mantener el orden y la limpieza.

-Al finalizar el estudio dejamos la clase igual que la encontramos (persianas bajadas, mesas en orden, etc.).

- Los Educadores serán los únicos encargados en imprimir los trabajos de sus alumnos, preferiblemente antes de subir a estudio. A partir de las 20 horas no se imprimirá ningún trabajo.

-Aquellos alumnos que quieran estudiar de noche **DEBEN HABER APROVECHADO EL ESTUDIO DE TARDE** y decírselo a su educador para que quede reflejado en el Libro Blanco.

-Lo más importante: **MANTENER UN BUEN AMBIENTE DE ESTUDIO Y APROVECHAR AL MÁXIMO EL TIEMPO.**

N.2. EN EL COMEDOR

-Entrar de forma ordenada, **EN SILENCIO** y por cursos.

-NO SE PUEDE ENTRAR AL COMEDOR NI A NINGUNA DEPENDENCIA DE LA RESIDENCIA CON:

*** GORRAS, PRENDAS QUE TAPEN, CUBRAN LA CABEZA PARCIAL O TOTALMENTE O IMPOSIBILITEN EL RECONOCIMIENTO DE LOS ALUMNOS;**

***PANTALONES POR ENCIMA DE LA RODILLA MUY CORTOS, PANTALONES CAÍDOS QUE DEJEN VER LA ROPA INTERIOR/ MINIFALDAS MUY CORTAS;**

*** MÓVIL, AURICULARES, MP3, IPOD, BALONES, ETC;**

***Y EN GENERAL, AQUELLAS PRENDAS O COMPLEMENTOS CONTRARIOS AL DECORO Y A LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA RESIDENCIA.**

-Evitar gritos, y arrastrar las sillas.

-Está totalmente prohibido sacar comida del comedor.

-Cada alumno debe colocar su silla metida en la mesa antes de dejar su bandeja en el carrillo.

-El último alumno que termine de comer, debe limpiar su mesa y comprobar que esté todo en perfecto orden (mesa limpia, sillas metidas, vinagreras completas, servilletas en el suelo, etc.).

-Hay que dirigirse siempre al personal laboral y educadores con respeto y educación.

-CADA ALUMNO DEBE SENTARSE EN EL COMEDOR CON SU CURSO.

-HAY QUE PONERSE ESTRICTAMENTE LA COMIDA QUE EL ALUMNO VAYA A COMER.

- El alumno podrá repetir todas las veces que se estime oportuno por parte del Cocinero /o de su Educador.

-NO SE PUEDE LEVANTAR NADIE UNA VEZ FINALIZADA LA CENA, HASTA QUE NO SE HAYA REALIZADO EL RECUENTO POR PARTE DE LAS MONITORAS.

N.3. EN LA SALA DE ORDENADORES

-Los ordenadores tiene uso prioritario para la realización de trabajos o para consultasde información.

-Se debe entrar en orden.

-Es imprescindible traer un pendrive para guardar los trabajos.

-El alumno que tenga que imprimir un trabajo, se lo debe dar a su educador con tiempo de antelación para que éste lo revise e imprima (las monitoras no imprimirán ningún trabajo).

-El alumno de Primaria debe ir acompañado siempre por su educador en la sala de ordenadores.

-Al acabar, se debe meter la silla y **APAGAR EL ORDENADOR CORRECTAMENTE.**

-DEBEMOS CUIDAR LOS ORDENADORES.

-A aquellas personas que no hagan buen uso de los ordenadores o que tengan un comportamiento contrario a las normas de convivencia, se le puede invitar a que deje de asistir temporalmente a la Sala de Ordenadores como medida correctora.

N.4. EN LA SALA DE JUEGOS

-Se debe entrar en orden.

-DEBEMOS CUIDAR LOS JUEGOS.

- Al acabar, dejaremos los juegos, ficha, bolas, palos, etc correctamente para la persona que venga después.

-Si hay varios alumnos que quieren jugar a un mismo juego, se debe decidir entre todos cómo se van a organizar, si bien por orden de llegada, duración de la partida, por parejas, por eliminación (Una persona no puede acaparar el futbolín o billar toda la hora el juego).

-A aquellas personas que no hagan buen uso de los juegos o que tengan un comportamiento contrario a las normas de convivencia, se le puede invitar a que deje de asistir temporalmente a la Sala de Juegos como medida correctora.

N.5. EN LOS PASILLOS

-No se debe correr ni gritar en los pasillos, escaleras, etc.

- Las pipas, chucherías, refrescos están prohibidos en la Residencia.

-El pasillo es un lugar de paso, por lo que se debe estar el menor tiempo posible ocupándolo y debemos cuidar siempre el orden y el decoro en él.

-Mantener y cuidar todo el mobiliario (sofás, plantas, televisión, etc.).

-ESTÁ TOTALMENTE PROHIBIDO DEJAR LA MOCHILA EN EL PASILLO.

-Se debe meter en su taquilla o en el estudio antes de comer (quien no ponga la mochila dentro, se le puede retirar la llave de la taquilla). Aquellos alumnos que no dispongan de taquilla, podrán dejar su mochila en el bajo de la escalera derecha o bien pedirle a un compañero que pueda meter su mochila en la de éste.

-Una vez que se baje a la cena, **NO PODRÁ HABER NADIE EN RECEPCIÓN**, (sí en los pasillos o en la sala de TV).

- En horario de 15:15 a 20:00 únicamente podrán estar en la 1º planta los alumnos internos residentes, y en la 2ª planta las alumnas internas residentes.

N.6. EN EL GIMNASIO

-Para usar el gimnasio es necesario llevar una vestimenta y calzado adecuado, así como una toalla para evitar dejar las máquinas en mal estado.

-Se deben leer las normas de utilización que hay a la entrada del gimnasio para un correcto uso y un mejor aprovechamiento de las máquinas.

-El uso de las máquinas irá en función del tiempo o bien como se hayan organizado previamente, pero un alumno no puede estar toda la hora en el mismo aparato.

-Una vez finalizado el uso de cada máquina, el alumno comprobará que la deja en perfectas condiciones para la siguiente persona.

N.7. EN LOS MÓDULOS

-Permanecerán abiertos de 15:15 a 15:45 y no se volverán a abrir hasta las 20:30.

-**ES IMPRESCINDIBLE QUE LOS OBJETOS DE VALOR ESTÉN GUARDADOS BAJO LLAVE EN LA TAQUILLA.** La Residencia no se hará responsable de los objetos perdidos por no haber sido guardados correctamente ya que las taquillas están para tal fin.

-El uso de los módulos es para el aseo personal y coger el material para el estudio.

-No se pueden acostar en las camas tras la comida.

-Se debe velar por el buen uso de los dormitorios y baños.

- Cuando el alumno haya finalizado en el aseo, deberá recoger todos sus enseres (toalla, gel, esponja, etc.) y comprobar que deja el baño en perfecto estado para la próxima persona que necesite hacer uso de éste (tirar de la cadena, echar los papeles a la papelera, limpiar el lavabo de posibles restos, etc.).

- Si el Educador lo estima conveniente, a aquellas personas que no sean puntuales a la hora de salir del módulo o que no hagan un buen uso de éste, se les puede invitar a no hacer uso del módulo o baños el tiempo que considere oportuno, como medida correctora.

-Hay que dejar las camas bien hechas y el módulo ordenado antes de abandonarlo.

-Se harán revisiones semanales de las taquillas.

-Quien rompa intencionadamente algún material se le descontará automáticamente el coste del arreglo de su fianza.

- LAS MALETAS DEBEN COLOCARSE ENCIMA DE LAS TAQUILLAS para no obstaculizar al personal de limpieza en su trabajo, y nunca debajo de la cama.

- No se puede traer comida de fuera de la Residencia, excepto zumos, batidos, galletas, y alimentos de ese tipo, que en este caso se guardarán dentro de la taquilla.

- Las chucherías, gusanitos, refrescos, embutidos, están prohibidos en la Residencia.

-Las personas que no sean residentes (internos, no pueden entrar a los módulos excepto bajo el permiso de su educador).

N.8. NORMAS DE SUMA IMPORTANCIA:

***Las novatadas están totalmente prohibidas en este Centro.**

***Las muestras efusivas y desmesuradas en las relaciones personales están prohibidas en el Centro, tales como "morreos" "lotes", etc**

***La no asistencia a clase en vuestros respectivos centros será una falta muy grave para esta Residencia.**

***La puntualidad es un requisito imprescindible para el buen funcionamiento del comedor, estudio, etc.**

***Según la Ley 42/2010, de 30 de Diciembre, está prohibido fumar en la Residencia Escolar (tanto dentro como en todo el recinto); quien incumpla esta Ley está expuesto a posibles sanciones.**

***No se puede traer a la Residencia alcohol, drogas, armas blancas (navajas, cuchillos, etc.), ni comida, a excepción de zumos, batidos, galletas y bollería, con la supervisión de su tutor/a.**

***Las autorizaciones para excursiones deben ser firmadas por vuestros padres/madres (o el tutor legal correspondiente) con la suficiente antelación.**

***La Residencia no se hace responsable de la pérdida de los objetos (puesto que se deben meter nuestras pertenencias en las dos taquillas asignadas a cada alumno/a), ni de dinero (cada educador dispone de una caja de seguridad para guardar el dinero que desee).**

***No está permitido traer a la Residencia chucherías, chicles, pipas, comida ni refrescos.**

*** El trato hacia el Equipo Directivo, Educadores, Monitores y Personal Laboral será siempre de Usted y nunca se deberá contestar de mala manera a ninguno de ellos ni faltarles al respeto.**

***El educador siempre podrá corregir la actitud inadecuada de cualquier alumno, hablando, llamándole la atención y/o en su defecto, levantando el volumen de voz según la gravedad de su acción, pues es la única arma de la que se dispone para corregir el comportamiento, actitud o acción negativa del alumnado.**

*** En caso de padres separados, cada tutor/a, al inicio de curso, al momento de rellenar la FICHA personal del alumno/a, pedirá a los padres/madres o tutor legal la documentación necesaria para saber quién tiene la patria potestad y quién puede o no retirar a sus hijos de la residencia y/o saber a quién dirigirse en el caso necesario.**

*** No se permitirán acciones que supongan una agresión a los derechos fundamentales de la persona, como es al honor, a la intimidad, a la propia imagen, al secreto de las comunicaciones y a la protección de datos, estableciendo las sanciones oportunas (incluida la expulsión). Pero evitando la prohibición de los dispositivos electrónicos.**

LA TOLERANCIA, EL RESPETO A LOS DEMÁS CON SUS PECULIARIDADES PROPIAS, LA SOLIDARIDAD Y EL COMPAÑERISMO SON LOS VALORES QUE HAN DE REGIR LA CONVIVENCIA DIARIA EN ESTA RESIDENCIA.

IGUALMENTE, EL ESFUERZO PERSONAL, LA DEDICACIÓN Y EL ESTUDIO HA DE SER EL COMPROMISO DIARIO DE CADA ALUMNO/A.

SI NO ESTÁS DISPUESTO/A A ASUMIR ESTAS ACTITUDES ES MEJOR QUE NO VENGAS A ESTA RESIDENCIA ESCOLAR.

Ñ. FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO

EQUIPO DIRECTIVO

Composición.

El Equipo Directivo del Centro estará compuesto por el/la Director/a, el/la Jefe/a de Actividades y el/la Secretario/a.

Funciones del equipo directivo:

a) Velar por el buen funcionamiento del centro.

b) Establecer el horario que corresponde a educadores, personal de atención educativa complementaria y personal laboral.

c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo de Residencia y la Junta de Coordinación de Actividades.

d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de Autoevaluación.

e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con centro de Educación Primaria y el instituto de educación Secundaria de donde provienen la mayoría de su alumnado.

f) Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza y el deporte.

g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.

h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

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

Se integrará, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga, en nuestro caso: Plan de Apertura.

Sustitución de los miembros del equipo directivo:

a) En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.

b) En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de actividades y la secretaría serán suplidas temporalmente por el/la educador/a que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo de Residencia. (actualmente está designada Dª. Carmen Pérez González)

Ñ.1. DIRECTOR/A

Elección, nombramiento y cese:

La selección, nombramiento y cese de la dirección de las residencia escolares se realizará según lo establecido en La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollan.

Competencias:

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Junta de Coordinación de Actividades y al Consejo de Residencia.

c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre los educadores, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f) Ejercer la potestad disciplinaria.

g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo de Residencia.

h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.

i) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la

evaluación del profesorado.
j) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo de Residencia y de la Junta de Actividades y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, que se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto a determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información a la Junta de Coordinación de Actividades y al Consejo de Residencia.
ñ) 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.
o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oída la Junta de Coordinación de Actividades.
p) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de actividades.
q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado 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.
r) 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 los centros adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

Potestad disciplinaria de la dirección.

Los directores y directoras 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 centro, en los casos que se recogen a continuación:

a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
b) La falta de asistencia injustificada en un día.
c) 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 anterior podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.

Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

Ñ.2. JEFATURA DE ACTIVIDADES

Designación, nombramiento y cese:

a) La dirección del centro, previa comunicación a la Junta de Actividades y al Consejo de Residencia, formulará a la persona titular de Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la Jefatura de Actividades, de entre el profesorado que integre la plantilla docente de la Residencia.
b) La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres.

La Jefatura de Actividades cesará en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
a) 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 dirección, oído el Consejo de Residencia.
b) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
d) A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación a la junta de Actividades y al Consejo de Residencia.

Competencias:

a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico-educativo y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
c) Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los educadores de grupo.
d) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primara e institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.
e) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como los distintos horarios del alumnado y el individual de cada educador, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
f) Coordinar las actividades de los coordinadores de etapa.
g) 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.

Ñ.3. SECRETARIO/A

Designación, nombramiento y cese:

a) La Dirección del centro, 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 Secretario/a, de entre el profesorado con destino en el centro.
b) La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres.

El/La secretario/a cesará en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
a) 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 dirección, oído el Consejo de Residencia.
b) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o

directora.

c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.

d) A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación a la Junta de Coordinación de Actividades y al Consejo de Residencia.

Competencias:

a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.

b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, 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 Dirección.

c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.

d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.

e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

f) Adquirir el material y el equipamiento del centro, 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 dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección.

g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.

i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.

j) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo
25.4. del Decreto 320/2010.

k) 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.

O. FUNCIONES DE LOS EDUCADORES Y PERSONAL DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA

Tutoría y designación de educadores:

a) Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un educador/a que será nombrado por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Actividades, de entre todos los/las educadores/ras de la Residencia.

b) Se tendrá en cuenta que aquellos educadores con el curso ya asignado, acaben el curso escolar con dicho grupo, a no ser que por aumento de alumnado, mejoría, cambios en los grupos, etc. se decida por parte de la Jefatura de Actividades cambiar a otro grupo durante el curso.

c) Los grupos de cada tutoría pueden estar formados por alumnado de diversosc ursos, siempre adecuándose a la mejoría en la organización y efectividad.

Funciones del Educador/a:

Las designadas en la Orden de 13 de Mayo/88 (BOJA del 27-mayo/88) además de:

a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
c) Recopilar información de todos los educadores y personal de atención educativa complementaria sobre el grupo de alumnos en los diferentes ámbitos de la Residencia (Comedor, Sala de ordenadores, Sala de juegos, Pistas, Módulos, etc.).
d) Promover un buen clima para un óptimo ambiente de estudio (incidiendo sobre la importancia del silencio y facilitando recursos materiales).
e) Garantizar la realización de las actividades que les mandan de su centro educativo dentro del horario de estudio de la Residencia.
f) Controlar semanalmente la agenda escolar (facilitada por su centro educativo) para comprobar que copia las actividades a realizar por la tarde.
g) Llevar un seguimiento de los exámenes de los alumnos en el calendario escolar de cada aula.
h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo siendo importante que los educadores de Primaria y primeros cursos de la ESO dejen claramente reflejados los permisos de salidas de sus alumnos.
j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, de su comportamiento, tanto a sus padres, madres o representantes legales.
k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del centro educativo del alumno y también con los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la asistencia a tutorías en el centro educativo del alumno informándose el educador de los progresos, evolución escolar, dificultades, posibles faltas de asistencia, etc. a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría.
l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado a través de tutorías con los padres, vía telefónica, etc. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
m) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
n) Velar por el buen cumplimiento de las normas de la residencia para una mejor convivencia entre toda la comunidad educativa.
ñ) Estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
o) Evaluar los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje de cada alumno al término de cada trimestre.
p) Mantener el contacto habitual con los tutores de sus centros educativos, informando en todo momento a su tutor si el alumno no va a asistir a clase para que lo tengan en cuenta.

Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Funciones del Personal de Atención Educativa Complementaria:
Sin perjuicio de las señaladas en la Orden de 13-Mayo/88, y de las señaladas en el Acuerdo de 11 de Enero de 1.990 (BOJA núm. 7 de 24 de enero-90) y del Convenio Colectivo vigente, además:

- Atender y custodiar a los residentes en las horas de permanencia de éstos en la residencia, en todas las actividades programadas y en las necesidades derivadas de su estancia, dentro del horario asignado por el director.
- Velar y cuidar por el cumplimiento, por parte de los residentes, de las normas y hábitos de higiene y salud corporal (ayudar a los m s pequeños a vestirse, que lleven ropa completa y adecuada, a hacer las camas, ponerse el pijama, lavarse, ducharse, peinarse...etc.
- Velar y procurar garantizar conductas normales en la relación convivencial y humana dentro del ámbito de la residencia, prestando la máxima atención en los períodos nocturnos; no pudiendo acostarse durante las horas de servicio nocturno.

- Velar y ayudar al cumplimiento y desarrollo de las actividades de ocio programadas por los Educadores, dentro de su horario (Actividades de talleres, teatros, deportivas, culturales, recreativas, biblioteca...etc.
- Velar, atender y custodiar por el período de descanso nocturno de los residentes debiendo prestar atención especial al control de los mismos, de acuerdo al Libro Registro de Entradas-Salidas de alumnos, así como al cuidado de cerrar las puertas, revisar los grifos y servicios, luces, T.V., braseros, calefacción...etc., no permitiendo que permanezcan niños levantados a altas horas de la noche.
- Velar y atender por la infraestructura y seguridad del centro.
- Atender cualquier eventualidad que se produjera en sus horas de servicio, fundamentalmente la atención y medidas necesarias a aquellos niños que se hayan puesto enfermos, incluso de día.
- Cuidar por los hábitos y llevar la vigilancia de los niños en sus horas de estancia en el Comedor, dentro de su horario de trabajo.
- Diligenciar los Libros de Entradas-Salidas de niños en los cambios de servicios y en las entradas y salidas de los fines de semana, siendo responsable de las consecuencias que se deriven de la no diligencia o negligencia en su cumplimentación (el núm. de niños residentes, en todo momento, deber coincidir con el núm. de niños anotados en dicho Libro.
- Presentar el Parte de Incidencias al director a la finalización de su servicio

- En general, cuantas otras les sean encomendadas por el director dentro del ámbito de sus competencias y, aquellas otras que pudieran derivarse de situaciones excepcionales.

P. FALTAS DE LOS ALUMNOS Y PARTE DE INCIDENCIAS.

En cuanto a las faltas de los alumnos, sin perjuicio de lo establecido en el Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las correspondientes normas de convivencia en los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios, se tipifican en las siguientes:

Leves

- Retraso en el cumplimiento del horario cuando no suponga falta grave.

- Olvido o retraso en apuntarse al Libro Registro, cuando no suponga falta grave.

- La incorrección con compañeros, profesores y adultos, siempre y cuando no sea de forma intencionada.

- Ligero desaprovechamiento de las horas de estudio.

- Ligero descuido en su aseo y vestimenta

- En general, el incumplimiento de sus deberes y servicios, siempre que no comporten consecuencias para calificarles de graves o muy graves.

Graves

- Falta de obediencia y respeto a los Educadores y Cuidadores del Centro.

- La grave desconsideración con compañeros, profesores y adultos.

-Causar daños graves en las instalaciones, materiales y locales del Centro intencionadamente.

- Desaprovechamiento de forma reiterada y continua de las horas de estudio.

- Incumplimiento injustificado y reiterado de los servicios asignados.

- La grave perturbación de la convivencia del Centro.

- Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de su deberes y obligaciones.

- La acción reiterada de faltas leves.

Muy Graves

- Abandono de la Residencia o del Centro Educativo sin ponerlo en conocimiento de algún profesor.

- Causar daños muy graves y de forma intencionada a las instalaciones, equipos, personas y compañeros.

- Haber sido sancionado por tres faltas graves en el período de un año.

.

- La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio a la Residencia o pongan en peligro la convivencia y cumplimiento de este Reglamento.

- La agresión física al profesorado, compañeros y demás personal.

- Las faltas de asistencia a clase en sus Centros Educativos

- Grabar con móviles u otros medios escenas o personas de la residencia escolar

- Subir a internet alguna de estas grabaciones

- Cuantas otras acciones, de carácter muy grave, no previstas en este Reglamento, y, que la Comisión de Convivencia, en mayoría absoluta, así lo acordase.

-Todas las relacionadas con el incumplimiento de las medidas anticovid ya conocidas por todo el alumnado, que sean voluntarias y reiteradas (quitarse la mascarilla, transitar por una zona en contra de lo que indiquen las señales de movilidad instaladas, mezclarse con otros grupos de convivencia, no guardar la distancia de seguridad, desatender las indicaciones del personal educativo…) ya que se puede poner en riesgo la salud y la integridad de los compañeros y el personal de la residencia.

Sanciones:

Se actuará según lo previsto en el Decreto 19/2007, de 23 de enero. En todo caso:

- Las faltas Leves serán corregidas educativamente por el Educador-Tutor o el Personal de Atención Educativa Complementaria de turno.
- La Comisión de Convivencia, formada por el Director que será su Presidente, 1 Educador de ocio, 1 PAEC, 1 padre o madre, 2 alumnos/as mayores de 12 años, se encargará de resolver y/o sancionar las faltas graves y muy graves.
- Cuando la acción sancionadora comporte la privación temporal del derecho de asistencia a la Residencia y éste tiempo no fuera superior a tres días, el Director del centro será competente para ello. Si dicho período fuese superior a tres días, será competente para ello la Comisión de Convivencia.

A continuación se inserta el **Protocolo de actuación**, en caso de una conducta contraria a las normas de convivencia, que deberá seguir todo el personal docente, como el PAEC:

- **Extracto y pautas de las faltas**
- **PARTE DE INCIDENCIAS** correspondiente (Lo tenemos en formato "Formulario" PDF, para facilitar su cumplimentación.

JUNTA DE ANDALUCIA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Residencia Escolar "San José"
Vélez-Rubio (Almería)

INFORMACIÓN - PARTE/S DE INCIDENCIAS
NOTAS ACLARATORIAS

CONSIDERACIONES GENERALES

1.- Las correcciones y **las medidas disciplinarias que se adopten**, han de tener un **carácter educativo y recuperador**

2.-No podrán imponerse correcciones ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado

3.- Para la imposición de dichas correcciones y/o medidas, deberán tenerse en cuenta las circunstancias personales, familiares y sociales del alumno.

ATENUANTES	AGRAVANTES
A) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido	A) La premeditación. B) Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un educador o educadora, cuidador o cuidadora o monitor o monitora. C) Los daños, injurias u ofensas causados al resto del personal, a los compañeros y compañeras de menor edad y al alumnado residente recién incorporado al centro
B) La falta de intencionalidad	D) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social. E) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
C) La petición de excusas	F) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados a la residencia o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa. G) La difusión, a través de Internet, o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.

NOTA.- las circunstancias que agravan la responsabilidad no serán de aplicación cuando las mismas se encuentren recogidas como conductas contrarias a las normas de convivencia o como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

PROCEDIMIENTO GENERAL			
CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	**ACCIONES**	**COMPETENCIA**	**OBSERVACIONES**
1.- Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades del grupo	Amonestación oral **Suspensión del derecho a asistencia a esa actividad.** Apercibimiento por escrito	**El Educador/a, o Monitor/a que atienda las actividades** **El Tutor/a**	**1.- Deberá prever la atención educ. del alumno e informar al Tutor/a y Jef. de Activ.**
2.- La falta de colaboración sistemática del alumnado residente en la realización de las actividades orientadas al apoyo escolar, así como en el seguimiento de las orientaciones del personal educador o monitor respecto a su aprendizaje.	Amonestación oral Apercibimiento por escrito	**El Educador/a, o Monitor/a que atienda las actividades** **El Tutor/a**	* Las conductas contrarias a las normas de convivencia prescriben en el plazo de 30 días naturales a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales
3.- Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras	Amonestación oral Apercibimiento por escrito	**El Educador/a, o Monitor/a** **El Tutor/a**	
4.- Las faltas injustificadas de puntualidad, así como las faltas injustificadas de asistencia a las actividades de la residencia.	Amonestación oral Apercibimiento por escrito	**El Tutor/a**	
5.- La incorrección y desconsideración hacia los miembros de la comunidad educativa.	Amonestación oral Apercibimiento por escrito	**El Educador/a, o Monitor/a** **El Tutor/a**	
6.- Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos de la residencia, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.	Amonestación oral Realización de tareas para mejorar las activid. o para reparar el daño causado en las instalaciones. Apercibimiento por escrito	**El Educador/a, o Monitor/a que atienda las actividades** **El Jefe de Activ.** **El Tutor/a**	
Cuando cualquiera de las conductas anteriores lo requiera	Suspensión del derecho de asistencia a determinadas actividades por un plazo máximo de tres días lectivos	El Jefe Activ. o Director	El alumno/a deberá realizar las actividades formativas que se determinen
CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA			
1.-Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa o agresión física, así como las vejaciones y humillaciones con componente sexual, racial, religioso, xenófobo u homófobo,		El Director La decisión podrá ser revisada por el Consejo de Residencia a instancia de sus padres, madres o Repres. legales y tendría que convocar al Consejo de resid en un plazo de 2 días desde la reclamación	* El alumno/a o su padre, madre o repre. legales, podrán reclamar en el plazo de dos días lectivos, contados a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria. En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente del alumno/a
2.-El acoso escolar, el maltrato psicológico, verbal o físico hacia otros alumnos/as de forma reiterada			
3.-Las actuaciones o incitaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa			
4.-Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, así como La suplantación de la personalidad y la falsificación o sustracción de documentos oficiales			
5.-Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos y en las pertenencias o sustracción de los demás compañeros 6.- La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia, así como el incumplimiento de las correcciones impuestas. 7.-Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades de la residencia.			* Las conductas gravem. perjudic. para las normas de conviv. prescriben a los 60 días naturales a partir de la fecha de su comisión, excluyendo per. vacac.

Residencia Escolar "San José"
Vélez-Rubio (Almería)

PARTE DE INCIDENCIAS (Para Jefe de Actividades/Director)

Fecha Emisión del Parte de Incidencias_____

Emitido por el/la Monitor/a, Educador/a:_____

1.- DATOS DEL ALUMNO/A, ALUMNOS/AS:

Nombre y Apellidos	Curso	Tutor/a del Alumno/a

2.- INCIDENCIA

Fecha, hora y lugar : _____

Testigos: _____

_____

☐ Conducta contraria a las normas de convivencia ☐ Gravemente perjudicial a las normas de convivencia

Descripción de los hechos:

Atenuantes: _____

_____

Agravantes: _____

3.- MEDIDAS EDUCATIVAS Y/O RECUPERADORAS TOMADAS

Por la persona que emite este Parte: _____

_____

_____

Por su Tutor/a : _____

_____

_____

Por el/la Jefe/a de Actividades (en su caso) :_____

_____

Fecha y hora comunicación a su Padre/Madre/Tutor : _____

☐ Por escrito y queda copia ☐ Personalmente ☐ Por Teléfono

Valoración del seguimiento de las medidas adoptadas:

4.- No obstante, considero se debieran tomar OTRAS MEDIDAS :

Explicar los motivos por los cuáles se cree oportuno la adopción de otras medidas : _____

_____

_____

Sugerir qué tipo de medidas cree más adecuadas (incluida la expulsión temporal) :_____

_____

_____

5.- RESOLUCIÓN DEFINITIVA del JEFE DE ACTIVIDADES O DIRECTOR (en caso de expulsión) :

Resolución del Jefe de Actividades (en su caso) : _____

_____

Fecha y hora comunicación a su Padre/Madre/Tutor : _____

☐ Por escrito y queda copia ☐ Personalmente ☐ Por Teléfono

Resolución del Director (en su caso) : _____

_____(si es expulsión debe coincidir con la Resolución de expulsión –modelo IV-)

Fecha comunicación a su Padre/Madre/Tutor : _____

☐ Por escrito y queda copia firmada por Padre/Madre o Tutor

NOTA 1.- *Si se negasen a firmar dicha Resolución, la firmará el/la Tutor/a haciendo constar dicha negativa, en su presencia.*

NOTA 2.- *Recordar, que en caso de expulsión, el/la Tutor/a debe enviar al alumno/a los trabajos a realizar que su centro educativo recomiende, así como debe quedar archivada la resolución de expulsión de la dirección, así como este Parte de Incidencias debidamente diligenciado.*

SR. DIRECTOR Y/O JEFE DE ACTIVIDADES DE LA RESIDENCIA ESCOLAR S. JOSÉ DE VÉLEZ-RUBIO (Almería)

Q. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE AUTOEVALUACIÓN.

M.1. Autoevaluación

Tal y como establece el artículo 26 del Decreto 328/2010 de 13 de julio, los centros educativos realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de aprendizaje y de los resultados de su alumnado así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, y de las diversas actividades programadas a lo largo del curso que serán supervisadas por la inspección educativa.

Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro, correspondiendo al Equipo Directivo y/o al Consejo de Residencia la medición de los indicadores establecidos como medio para valorar el grado de cumplimiento de dichos objetivos, del funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente, y del grado de utilización, de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.

Posteriormente el resultado de este proceso se plasmará en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo de Residencia, contando con las aportaciones que realice la Junta de Coordinación de Actividades y que incluirá:

a. Una valoración de los logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.

b. Propuestas de mejora para la inclusión en el Plan de Centro.

M.2. Miembros del equipo de evaluación

Para la realización de dicha memoria, el consejo escolar constituirá un equipo de evaluación, como refleja el art. 26.5 del Decreto 328/2010. En este centro estará integrado por:

a. El equipo directivo del Centro (Director o Directora, Jefe o jefa de Actividades y Secretario o Secretaria)
b. Un representante de los padres y madres.
c. Un representante de los Educadores/as de Primaria y otro de ESO y Postobligatorias, preferentemente los llamados Coordinadores, si los hubiese.
d. Un representante del Ayuntamiento.

M.3. Funciones del equipo de evaluación

El equipo de evaluación tendrá las siguientes funciones:
a) Participar en la elaboración de la memoria de autoevaluación, proponiendo, en su caso, una valoración sobre los logros y dificultades encontradas a lo largo del año.
b) Elaborar propuestas de mejora para la inclusión en el plan de centro.
Para el caso de ser necesaria la aprobación de algún acuerdo, éstos serán aprobados por mayoría de votos de los asistentes.

M.4. Designación de los miembros del equipo de evaluación

El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación se llevará a cabo en el Consejo de Residencia atendiendo a los siguientes criterios:

a) Siguiendo las pautas anteriores de los miembros que lo deben formar

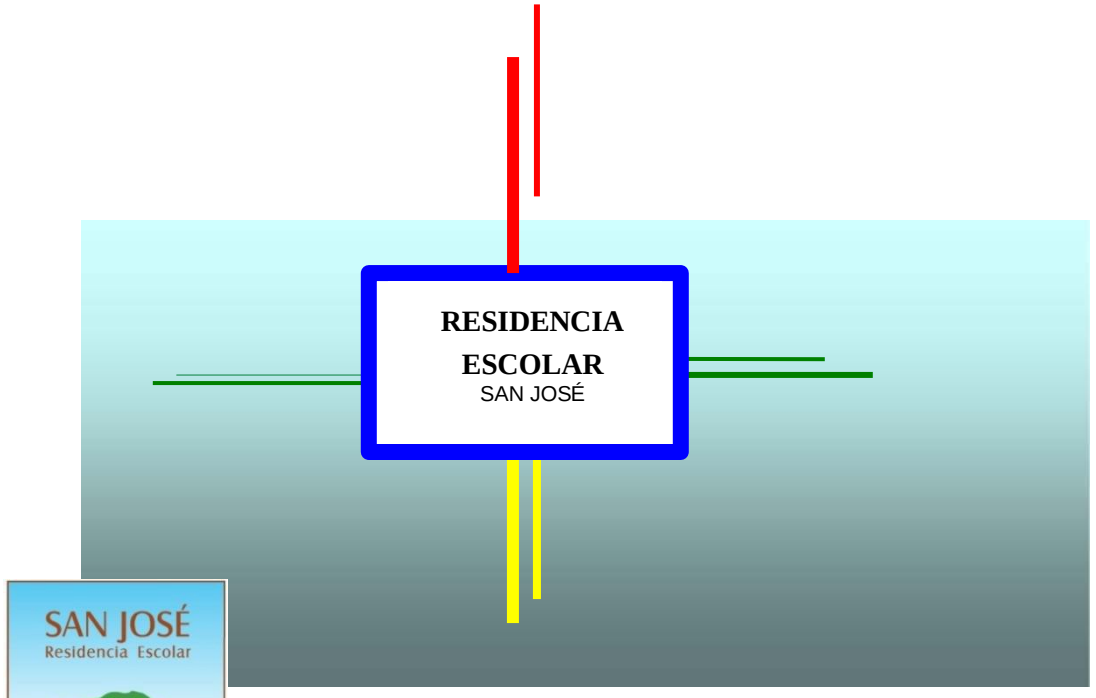
b) Ofrecimiento voluntario a cada sector del Consejo de Residencia, que no haya podido formarse según el punto anterior, por parte del presidente. Si no se presentarán voluntarios, se realizará un sorteo entre todos los miembros.

c) En el caso de que varias personas de un mismo sector se ofrecieran voluntarias y no se llegará a un consenso, se procederá a realizar una votación entre los miembros de cada uno de los sectores, se designará a la persona que obtenga más votos.

REVISIÓN MAYO 2016

Plan de Centro

Proyecto de Gestión



RESIDENCIA ESCOLAR
04004346 - SAN JOSÉ
Vélez-Rubio (Almería)

INDICE

INTRODUCCIÓN

CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.

1. PRINCIPIOS

2. PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS

2.1. PRESUPUESTO DE INGRESOS

2.2. PRESUPUESTO DE GASTOS

2.3. DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS

2.4. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS

2.5. MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO O AJUSTE PRESUPUESTARIO

3. GESTIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA

CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

1. CRITERIOS GENERALES

2. PLAN DE SUSTITUCIONES

CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PERSONAL LABORAL

MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

1. NORMAS GENERALES

2. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO

3. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

3.1. MOBILIARIO ESCOLAR POR DEPENDENCIAS

3.2. BIBLIOTECA ESCOLAR

3.3. MATERIAL INFORMÁTICO

3.4. MATERIAL DEPORTIVO y MATERIAL DIDÁCTICO

CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.

1. NORMAS GENERALES

2. CRITERIOS, CONDICIONES Y COSTE DE UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

1. NORMAS GENERALES

2. REGISTRO DE INVENTARIO

3. INVENTARIO DE BIBLIOTECA

4. INVENTARIO DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

1. PRINCIPIOS

2. NORMAS PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS DEL CENTRO

3. NORMAS PARA LA GESTIÓN DE LOS RESIDUOS DEL CENTRO

INTRODUCCIÓN

El proyecto de gestión de la Residencia Escolar San José se define como el documento marco que desarrolla las líneas para la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.
Todo ello en base a la normativa actual vigente, entre la que podemos mencionar:

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE) y la *Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía* (art.129), ambas establecen la autonomía de los centros para gestionar los recursos económicos, materiales y humanos para adecuarlos a los planes de trabajo y organización que establezcan.

El Decreto 54/2012, de 6 de Marzo por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Residencias Escolares de la Comunidad Autónoma de Andalucía, establece los elementos que deben componer el Proyecto de Gestión.

ORDEN de 10-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los cen tros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.

CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

El presupuesto es el instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Plan de Centro bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.
El Capítulo I de la *ORDEN de 10 de mayo de 2006*, regula el presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar, que estará formado por el estado de ingresos y el de gastos.

Estando estos condicionados por el actual sistema educativo y la financiación pública de la educación.

La elaboración del presupuesto corresponde a la persona que ejerza la Secretaría del Centro, que lo presentará al Consejo de Residencia, para su posterior estudio y aprobación, si procede.

1. PRINCIPIOS

El presupuesto se realizará atendiendo a los siguientes principios:

1. **Principio de Coherencia**: Relación del presupuesto con el Plan de Centro.
2. **Principio de Realismo**: Adecuado a los ingresos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores.

3. **Principio de Análisis (Universalidad)**: Es preciso añadir todos los ingresos y gastos.
4. **Principio de Publicidad**: Se garantizará la transparencia y su conocimiento por parte de toda la comunidad educativa.

5. **Principio de Previsión:** Se procurará que al final del ejercicio económico del año, quede alguna cantidad de remanente, para poder hacer frente a los primeros gastos que surjan al comienzo del nuevo ejercicio económico, así como a las facturas periódicas de electricidad, gas, telefonía, etc.
6. **Principio de Reajuste:** Se ajustará, en cualquier momento del año, debido a esos ingresos y gastos no fijos y en función de las necesidades que se produzcan, con las mismas formalidades previstas para su aprobación.

* *Dadas las peculiaridades de las residencias escolares, además de estos criterios, deberemos tener siempre en cuenta, las fechas de los libramientos y prever un remanente suficiente para hacer frente a los gastos básicos del primer cuatrimestre del curso siguiente, pues el primer libramiento por parte de la Consejería de Educación, suele llegar sobre Enero del año siguiente. Al inico del curso escolar.*

2. PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará partiendo siempre de los remanentes y de los pagos pendientes, si los hubiese, del año anterior, y tomando como referencia los ingresos y gastos del último ejercicio económico.
La única cantidad real corresponde a los Remanentes y pagos pendientes, la cantidad
correspondiente a “Ingresos” puede ser predecible, aunque, no exactas; sin embargo, las
cantidades de gastos son estimadas.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos.

Se utilizará un método contable claro y preciso. *En nuestro caso todo el proceso de contabilidad se realiza a través del Módulo de Gestión Económica incluido en la aplicación Séneca. Paralelamente se lleva al día, de forma manual y por escrito, un dossier subdividido en todos los apartados que componen la gestión económica, pues de esta forma es mucho más fácil y riguroso el control y consulta diaria de todos los ingresos y gastos. Al finalizar el ejercicio económico, a 30 de Septiembre de cada año, se cierra el ejercicio y se envían a través de Séneca, con firma digital, todos los documentos preceptivos (Anexos justificativos correspondientes)*

2.1 PRESUPUESTO DE INGRESOS

El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura como Anexo I de la *ORDEN de 10 de mayo de 2006*, separando las partidas en tres columnas:

a) La primera de ellas contendrá la previsión de ingresos por recursos propios.

b) La segunda contendrá la previsión de ingresos como recursos procedentes de la

Consejería de Educación, subdividiéndose a su vez en dos columnas, una para anotar los ingresos para gastos de funcionamiento y otra para anotar, en su caso, los ingresos para inversiones.

c) Cuando proceda, en la tercera columna se recogerán los fondos procedentes de otras personas o entidades.

La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el global total de ingresos.

Los ingresos se desglosarán a su vez según sean de remanentes del curso anterior o correspondan al ejercicio económico actual.

Las cuentas y subcuentas de ingresos vienen establecidas por el módulo de gestión económica de la aplicación Séneca hasta el nivel III y a partir del nivel IV el centro puede incorporar nuevas subcuentas.

La estructura de nuestro centro para el grupo de cuentas de ingresos es:

- Ingresos procedentes de la Consejería de Educación (Ingresos para Gastos de Funcionamiento,
-Ingresos por Alojamiento y Manutención de Enseñanzas Obligatorias, Ingresos por Alojamiento y Manutención de Enseñanzas Postobligatorias, Ingresos por Actividades Extraescolares)
- Ingresos por Devolución de Becas de Postobligatoria
- Ingresos para Gastos de Inversión
- Ingresos por Recursos Propios

2.2 PRESUPUESTO DE GASTOS

La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará conforme al modelo que figura como Anexo II de la citada Orden, sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, según la estructura que figura en el Anexo III de esta Orden, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

Las cuentas y subcuentas de gastos vienen establecidas por el módulo de gestión económica de la aplicación Séneca hasta el nivel III y a partir del nivel IV el centro puede incorporar nuevas subcuentas.

La estructura de nuestro centro para el grupo de cuentas de gastos es la siguiente:
- Comunicaciones
- Gastos Diversos
- Suministros
- Actividades Extraescolares
- Material Inventariable
- Material No Inventariable
- Trabajos de otras empresas
- Transporte

3. DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.

La distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

Criterio de Prioridad. El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general del centro, así como el mantenimiento de los Servicios que la Administración Educativa le confiriera.

Criterio de Compensación. El Equipo Directivo, tendrá en cuenta la situación de partida, para compensar las posibles desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos en el momento de la elaboración del presupuesto.

Criterio de rentabilidad y aprovechamiento de los recursos adquiridos.

Criterio de responsabilidad. Todos los gastos deben ser consultados con la persona que ejerce la Secretaría y autorizados por la Dirección.

Criterio de proyección. Se tendrán en cuenta los ingresos percibidos y los gastos ejecutados en el ejercicio anterior.

Criterio de realidad. Se analizarán, cada curso, las exigencias reales del Centro.

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

a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del Centro.

b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo de Residencia.

La persona que ostenta la Dirección tiene delegadas las competencias, que corresponden al órgano de contratación, relativas a cualquier tipo de contratos menores, de conformidad con lo dispuesto en el **Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público** Así mismo, tiene delegada la competencia para la aprobación del gasto que conlleva la citada contratación. Estos contratos se ajustarán en su tramitación y cuantía a lo dispuesto en dicho Decreto..

Se hace una propuesta para la distribución de ingresos provenientes de la Consejería de Educación para Gastos de Funcionamiento.

CONCEPTOS	PROPUESTA EN %
1.-BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
1.1.- Arrendamientos	%
1.2.- Reparación y Conservación	%
1.3.- Material no inventariable	%
1.4.- Suministros	%
1.5.- Comunicaciones	%
1.6.- Transporte	%
1.7.- Gastos Diversos	%
1.8.- Trabajos realizados por otras	%
2.- ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE	
2.1.- Adquisiciones para uso	%
2.2.- Adquisiciones para uso	%
SUGERENCIA DE REMANENTE	%
TOTAL INGRESOS	100%

3. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS

Una vez determinadas, por el Equipo Directivo, las necesidades y las prioridades a partir del Plan de Centro, la persona que ejerce la Secretaría del Centro concretará una propuesta de presupuesto que será presentada al Consejo de Residencia, al que corresponde su aprobación, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación.

La referida aprobación tendrá lugar, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

3.2 MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO O AJUSTE PRESUPUESTARIO

La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones.

Los presupuestos de ingresos y gastos vincularán al centro en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan.

No podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 del artículo 3 de la Orden de 10-5-2006.

4. GESTIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA

En el desarrollo de toda gestión económica deben seguirse unas orientaciones básicas, como las propuestas en las fases siguientes:

Establecimiento de un balance que permite conocer cuál es la situación económica real del centro.

Confección de un presupuesto que dé respuesta a todas las inquietudes y proyectos que se desarrollan en el Proyecto Educativo.

Utilización de un método contable claro y preciso. En nuestro caso todo el proceso de contabilidad se realiza a través del Módulo de Gestión Económica incluido en la aplicación Séneca llevando además, como se ha descrito anteriormente, un dossier completo por escrito.

Presentación de la liquidación del presupuesto y balance económico final ,de acuerdo con el proceso contable seguido, al Consejo de Residencia, para la aprobación de su ejecución y la ulterior rendición de cuentas a las autoridades competentes.

El Secretario o Secretaria llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de de los ingresos y de los gastos. El Director o Directora del Centro debe autorizar los gastos y los pagos.

4.1 DE LOS INGRESOS

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.

2. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de Funcionamiento del centro.

3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación.

4. Las asignaciones de la Consejería para equipamiento e inversiones.

5. Los ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por Tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Así el centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado.
- La prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas.
- La venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los Centros docentes públicos como:

- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores/as y alumnos/as en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro.
- Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones del centro para fines educativos o lúdicos.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Consejería de Educación..

El registro de ingresos se realizará a través del módulo de Gestión de Séneca, de acuerdo al modelo que figura en el Anexo IV de la Orden de 10-5-2006; haciéndose constar:

- El número de asiento, que será correlativo.
- La fecha, consignándose la de ingreso en Caja o Banco, en este último caso de acuerdo con el extracto bancario.
- La subcuenta de ingresos, según el concepto que ha dado lugar a la operación.
- El importe.
- La Justificación específica si la tuviera.

Desde el curso 2015-16, la Consejería de educación ha unificado todos los ingresos en un solo epígrafe denominado “Gastos de Funcionamiento” por un lado, que engloba las partidas antiguas de “gastos de Alojamiento y Manutención de Obligatoria” y “Gastos de Alojamiento y Manutención de Postobligatoria” por un lado, más los “Gastos de Funcionamiento”. Por tanto, actualmente, los conceptos de Ingresos son:

A.- Por parte de la **Consejería:**

- Gastos de Funcionamiento (en varios libramientos)
- Comedor Escolar (en varios libramientos)
- Vestuario Laborales (en un solo libramiento)

B.- **Recursos propios** (Recibos de Comedor, abonados por los usuarios y que se contabilizan en la cuenta del Comedor Escolar, más posibles ingresos por utilizaciones puntuales de las instalaciones).

NOTA.- Los ingresos procedentes por el pago del **precio público** establecido cada curso escolar, tanto para los alumnos/as de **PLAZA LIBRE**, como para las devoluciones de las becas de residencia, se abonan directamente a la Consejería de Hacienda y

Administración Pública de la Junta de Andalucía, en la entidad bancaria correspondiente, mediante el documento **Modelo 046**. Al rellenarlo: en DATOS GENERALES, y **para esta Residencia**, **en "Código Territorial " sepone "ED04G7", y en "Concepto de Pago " se pone "0134**", por lo que no figuran como recursos propios, al no ser ingresos directos a la cuenta del Centro.-

3.2 DE LOS GASTOS

La gestión de las compras y gastos del centro será coordinado y supervisado por la Secretaría del centro, siempre con la autorización de la persona que ejer ce la Dirección, teniendo en cuenta las siguientes normas:

La compra de material de oficina, consumible de reprografía e informático corresponde a la Dirección del centro.

En el caso de que algún miembro del profesorado necesite realizar una compra de estos materiales solicitará autorización de la Dirección.

La gestión y firma de contratos de mantenimiento o de prestación de servicios al centro será responsabilidad exclusiva de la Dirección.

El profesorado del centro tiene derecho al cobro de dietas por razón de servicio, tal y como queda regulado en el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y modificaciones sucesivas. El cual en su artículo 9 define «dieta» como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. La cantidad a percibir, actualmente viene recogida en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 3771/2005 de 2 de diciembre, diferenciando entre dieta por manutención y por pernoctar fuera del domicilio.

Todos los gastos y compras deben estar siempre debidamente justificados con los siguientes requisitos:

a) Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la Adquisición, un **albarán valorado**, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido.

b) Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento **una factura con todos los requisitos** legales oportunos, debiendo ir el IVA desglosado.

El original del albarán o factura se entregará al Secretario/a, indicando el nombre de la persona que realiza la compra.

El registro de gastos se realizará a través del módulo de Gestión de Séneca, de acuerdo al modelo que figura en el Anexo VII de la Orden de 10-5-2006; haciéndose constar:

- El número de asiento, que será correlativo.
- El concepto.
- La fecha, consignándose la de pago por Caja o Banco, en este último caso de acuerdo con el extracto bancario.
- La subcuenta de ingresos, según el concepto que ha dado lugar a la operación.
- El importe.

- La forma de pago: Caja o Banco.
- La Justificación específica si la tuviera.

3.3 DE LA CUENTA CORRIENTE

El centro cuenta con una sola cuenta, que es corriente, actualmente en Unicaja, abierta a nombre del Centro

La gestión de esta cuenta se realizará teniendo en cuenta las siguientes directrices:

En la cuenta no se podrán anotar cargos por gastos ni comisiones de ningún tipo derivados de la gestión económica de la cuenta. No se producirán descubiertos y en su caso serán de cuenta exclusiva de la entidad de crédito y ahorro.

El centro, como responsable de la cuenta corriente por él gestionada, requerirá a la entidad de crédito la subsanación de las anomalías. De no ser subsanadas éstas por la entidad de crédito, los gestores lo pondrán en conocimiento de la Delegación Provincial de la Consejería de Hacienda y Administración Pública.

La disposición de fondos de la cuenta del centro se realizará bajo la firma conjunta de las personas que ejercen la Dirección y la Secretaría.

Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán **preferentemente mediante transferencia bancaria**. En los casos en que sea imprescindible la utilización de cheque, éste será nominativo.
El registro de movimientos en cuenta corriente se realizará a través del módulo de Gestión de Séneca, de acuerdo al modelo que figura en el Anexo V de la Orden de 10-5-2006. En él se recogerán todos los ingresos y gastos que se efectúen en la cuenta.

3.5 CONTROL DE LA GESTIÓN ECONÓMICA

El control de las actuaciones derivadas de la actividad económica del centro se llevará a cabo mediante:

A. El control de la cuenta corriente y de los gastos, a través de:

- **Conciliaciones bancarias** entre los saldos reflejados en el registro de movimientos de cuenta corriente y los indicados en los extractos de la cuenta corriente a una misma fecha.
Serán preparadas por el Secretario/a, tendrán carácter semestral, estando necesariamente referidas al último día de los meses de marzo y septiembre y se realizarán a través del módulo de Gestión de Séneca, de acuerdo al modelo que figura en el Anexo XII y XII bis de la Orden de 10-5-2006.

B. Justificación de las cuentas y registros de control

Una vez finalizado el curso escolar y coincidiendo con el fin del ejercicio económico a 30 de septiembre, la justificación global de las cuentas será aprobada por el Consejo de Residencia y certificado por la persona que ejerce la Secretaría, con el visto bueno de la Dirección a través del módulo de Gestión de Séneca, de acuerdo al modelo que figura en el Anexo X de la Orden de 10-5-2006.

El estado de cuentas y los registros de control referidos al ejercicio económico finalizado deberán ser aprobados, por mayoría absoluta, por el Consejo de Residencia antes del 30 de octubre. El Secretario/a certificará dicho acuerdo del Consejo mediante la firma digital a través del modulo de Gestión de Séneca del Anexo XI de la citada orden, que tendrá el visto bueno de la persona que ejerce la Dirección, también mediante su firma digital.

Un último paso es la justificación de cuentas a la Administración Educativa.

CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

La gestión de las sustituciones en el centro tendrá como objetivos fundamentales:

- Dar continuidad al proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado.

- Velar por la atención continua del alumnado, de forma que éste no se vea perjudicado por la ausencia de ningún Educador/a.

- Respetar, en la medida de lo posible, el reparto equitativo de niños/as en caso de ausencia de su tutor/a.

Los criterios que se aplicarán como norma ante las ausencias del profesorado son los siguientes:

CRITERIOS GENERALES

1. Se requiere a todo el personal ya sea Docente o Laboral, la notificación de cualquier ausencia con la mayor antelación posible, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y/o sustitución.
2. En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar, facilitará la programación de su trabajo, al Jefe de Coordinación de Actividades para facilitar a la persona/s que se haga/n cargo de dicho puesto, su continuidad con la mayor eficacia posible.
3. En las ausencias imprevistas, la jefatura de coordinación de actividades, facilitará la información necesaria a la persona o personas que cubran la ausencia.
4. En todos los casos de ausencias el personal debe cumplimentar la solicitud de permiso o licencia, con antelación si la ausencia fuera prevista y no después de cuatro días si fuera imprevista.
5. Todas las ausencias deben ser justificadas mediante la documentación acreditativa de la causa de la misma.
6. La solicitud de permiso o licencia, junto con el justificante, serán entregadas a la Jefatura de Coordinación de Actividades, que la archivará en una carpeta abierta a tal fin, previo registro en la documentación de Entradas del centro, donde también se guardará copia.
7. Todo el personal docente, estará disponible para la cobertura temporal según lo que se establezca.
8. En el caso de que el número de ausencias del profesorado haga imposible atender a todos los grupos se repartirá el alumnado del grupo menos numeroso entre el

resto de aulas, preferentemente del mismo nivel.

9. Para garantizar el derecho constitucional de huelga, el profesorado y resto de personal que haga uso de este derecho, no podrá ser sustituido.

10. Para garantizar el derecho constitucional a la educación, el Jefe de Coordinación de Actividades, recabará toda la información posible sobre el personal que secunde la huelga hasta el día antes de la misma.

11. La información relativa al profesorado que se encuentra en huelga, siempre que se conozca, se facilitará a las familias con alumnado atendido por ese profesor o profesora, utilizando los medios necesarios para tal fin. En dicha comunicación se hará constar que la correcta atención educativa del alumnado estará sujeta a:

- Al número de maestros o maestras en huelga.
- Al número de alumnos o alumnas que asistan al centro.

12. El alumnado de grupos cuyos tutores o tutoras estén de huelga será atendido con el profesorado y medios disponibles en el centro durante la duración de la misma.

13. La Dirección del centro dispondrá del personal de Servicios Mínimos que disponga la Normativa vigente.

CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PERSONAL LABORAL

1. Se requiere a todo el personal laboral, la notificación de cualquier ausencia con la mayor antelación posible, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y/o sustitución.

2. Toda ausencia será comunicada a la Secretaria al menos con dos días de antelación. En ausencias imprevistas se comunicará con la mayor antelación posible.

3. En todos los casos de ausencias el personal debe cumplimentar la solicitud de permiso o licencia, con antelación si la ausencia fuera prevista y no después de cuatro días si fuera imprevista.

4. Todas las ausencias deben ser justificadas mediante la documentación acreditativa de la causa de la misma.

5. La solicitud de permiso o licencia, junto con el justificante, serán entregadas a la Secretaria, que la archivará en una carpeta abierta a tal fin, previo registro en la documentación de Entradas del centro, donde también se guardará copia.

6. Toda ausencia cuya duración se prevea que va a ser larga, será comunicada inmediatamente a Delegación para que procedan a cubrir la misma con la mayor antelación posible.

7. Si la ausencia es imprevista y hasta tanto Delegación no cubra la misma, en el caso del personal de Cocina se cubrirá del siguiente modo: la ausencia de un Cocinero/a será cubierta por el Ayudante de Cocina de su turno. En caso de ausencia de los dos Cocineros será el Ayudante de Cocina del otro turno quien haga las funciones de Cocinero/a en el turno que ha quedado descubierto.

8. Si la ausencia se produce en Cocina en el turno de la mañana, pasará a ayudar en las tareas de cocina la Limpiadora que ocupa el puesto número 1 en ese turno durante la semana.

9. Si la ausencia se produce en Cocina en el turno de la tarde, pasará a la misma la limpiadora que ayuda habitualmente en las tareas de cocina durante el turno de mañana. En ese caso, si fuera necesario, pasaría a ayudar en cocina en la mañana la limpiadora que ocupa el número 1 en el turno de la mañana.

11. Todo trabajador/a estará sujeto a la disponibilidad que establezca la Dirección según necesidades imprevistas que pudieran surgir a fin de cubrir adecuadamente el servicio.

MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

1. NORMAS GENERALES PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

- Se considera una norma de convivencia, el uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del Centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia, siendo tratada como disponga el Plan de Convivencia.
- Se trabajarán los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales de todo tipo, instalaciones y edificios, en toda la Residencia.
- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa, profesorado, personal laboral, alumnado, monitores de actividades extraescolares, es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar de cualquier anomalía observada.
- En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cu alquier pertenencia del personal del centro o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados según se recoja en el Plan de Convivencia.
- Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato… que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha del personal técnico adecuado competente, y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la garantía de la instalación resultante.
- El material o mobiliario que no esté en buen uso deberá quedarse , con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el Equipo Directivo, se decida su reparación, almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.
- Se procurará, en las tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

2. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO:

- El mantenimiento de la Instalaciones y edificios del Centro será realizado por la Consejería de Educación, como titular de los mismos.
- Se hará un mantenimiento preventivo de algunos elementos durante los períodos vacacionales para que las instalaciones estén en el mejor estado posible durante el curso escolar.

- Las instalaciones que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo el Equipo Directivo a la gestión de la incidencia, dando parte de forma inmediata a la Consejería para su arreglo.

3. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR:

Dentro del Equipamiento escolar incluiremos:

- Mobiliario escolar por dependencias
- Biblioteca
- Material informático: Ordenadores de sobremesa (Sala de informática, Biblioteca, Sala de Monitores, Dirección), Ordenadores portátiles.
- Material deportivo
- Material Didáctico

Para cada uno de estos apartados el Centro cuenta con un protocolo de actuación que desarrollamos a continuación:

3.1.- Mobiliario escolar por dependencias:

El Centro cuenta con un registro de inventario de mobiliario por dependencias, dicho inventario contempla unos apartados para registrar la conservación de éste, alta y baja especificando el motivo de la misma (Anexos VIII Y VIII BIS, Orden de 11/05/2006) El inventario será revisado por cada tutor/a o especialista todos los años para ver su conservación y anotar las bajas cuando sea necesario. Se seg uirá el mismo protocolo de actuación que en el primer apartado para garantizar su conservación.

3.2.-Biblioteca escolar:

- El mantenimiento, conservación, mejora y usos de la Biblioteca corresponde a todo el personal usuario de la misma.
- El/la responsable de la Biblioteca del Centro actualizará, durante los primeros meses del curso escolar, el inventario de los libros existentes en la biblioteca del Centro y dará de baja aquellos que se encuentren en mal estado.
- La pérdida o deterioro de un libro obtenido en préstamo por cualquier miembro de la comunidad educativa, será responsabilidad del mismo, debiendo reponerlo o bien abonar su coste.

- El responsable de Biblioteca, con el asesoramiento del resto del Profesorado, propondrá al Equipo Directivo la adquisición de aquellos ejemplares que considere necesarios para la mejor consecución de los objetivos expuestos en el Proyecto Educativo. También recabará de los centros educativos de Secundaria de la localidad, los libros de lectura que se exigen a los alumnos, al objeto de adquirirlos e incorporarlos a nuestra Biblioteca.
- Los nuevos ejemplares que se incorporen a la biblioteca, sea cual sea su origen, serán registrados en el programa de gestión ABIES .

3.3.- Biblioteca de Aula:

- El mantenimiento, conservación y uso de la Biblioteca de Aula será responsabilidad del tutor o tutora.
- El tutor o tutora podrá retirar de la Biblioteca, siempre bajo la supervisión del responsable de la misma, aquellos libros que considere necesarios para sus alumnos/as, llevando a cabo un control riguroso durante el curso. A final de curso hará un listado de los mismos y los devolverá a la Biblioteca.
- En caso de pérdida o deterioro de un libro de la biblioteca de aula, el tutor o tutora lo pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios, quien avisará a la familia

para solicitar su reposición o el abono de su coste.

- El equipo de Ciclo propondrá al Equipo Directivo la adquisición de aquellos ejemplares que considere necesarios para la mejor consecución de los objetivos de Ciclo.

3.4.- Material Informático y Material Audiovisual:

- Todo el material está consignado en el Registro de Inventario destinado a tal fin.
- Corresponde a todo el personal el velar por el buen uso del material y su correcta utilización.
- Todo el profesorado está obligado a conocer el manejo adecuado del material para evitar su deterioro o rotura por un uso incorrecto, manipulando siempre los mismos con criterios de aprovechamiento y seguridad.
- El mal funcionamiento o avería de cualquier dispositivo informático o audiovisual (ordenadores del aula de Informática, del profesorado, de Dirección, Biblioteca, televisiones, proyectores, etc.) será comunicado inmediatamente por la persona que lo detecte al Equipo Directivo que procederá a subsanar la misma lo antes posible.
- El profesorado dispondrá de una Guía del Usuario del material audiovisual e informático.

3.5.- Material deportivo:

- El mantenimiento, conservación y uso del material deportivo será responsabilidad de todo el profesorado.
- El profesorado realizará, al finalizar el curso, un inventario del material deportivo del centro, dando de baja aquellos elementos que considere no reúnen las condiciones necesarias para su uso.

- El profesorado propondrá al responsable del material deportivo y éste al Equipo Directivo la adquisición de aquellos materiales deportivos que consideren necesarios para el mejor desempeño la labor educativa.

3.6.- Material didáctico:

- El mantenimiento, conservación y uso de los materiales didácticos será responsabilidad de todo el profesorado.
- Los Educadores/as podrán proponer al Equipo Directivo la adquisición de aquellos materiales didácticos que consideren necesarios para la mejor consecución de la labor docente, siempre dentro del presupuesto de gasto asignado.

CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.

1. NORMAS GENERALES

- Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos. Estos ingresos se aplicarán a los gastos de funcionamiento del Centro.
- Las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del E. Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.

- Los ingresos procedentes del alumnado usuario de los servicios ofertados por el centro dentro del Plan de Apertura de Centros (Aula Matinal y Actividades extraescolares), se ingresarán por parte de las familias mediante domiciliación bancaria, o ingreso por ventanilla a la cuenta del centro, en los primeros días de cada mes, de modo que el centro pueda transferirlos a su vez al ISE antes del día 5 del mes en curso. Actualmente, estamos trabajando solamente con los alumnos/as que tengan una bonificación del 100%.

- El alumnado que se declare moroso por impago de 2 meses podrá perder la condición de usuario de los servicios ofertados por el centro, tras acuerdo del Consejo de Residencia .

- El E. Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares a cambio del uso de las instalaciones y materiales del Centro, siempre que no afecten a la normal actividad del centro ni contradigan las normas legales, asegurándose de su buen uso y la reposición de pérdidas y daños. De acuerdo a la normativa vigente (Decreto 155/1997 de 10 de junio. BOJA 15 de julio-97) y a la Orden de 26 de junio del 98 (BOJA del 18 julio-98), por la que se regula la utilización de las instalaciones de los centros docentes no universitarios por los municipios y otras entidades públicas o privadas), el permiso para la utilización de dichas instalaciones corresponde al Director del Centro.

2. CRITERIOS, CONDICIONES Y COSTE DE UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES

- Las instalaciones del centro podrán ser utilizadas por municipios y otras entidades, organismos o personas físicas o jurídicas o privadas, de acuerdo a lo establecido en la:
ORDEN de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario, y deberá autorizarse por el Consejo Escolar, de acuerdo a lo establecido en el capítulo III, punto 6. Y, los proyectos aprobados, se comunicarán a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación.

- Los proyectos aprobados, siempre se supeditarán al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro y teniendo en cuenta nuestra programación.
- La utilización de las instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.

- Tendrá preferencia en el uso del centro las actividades de tipo educativo. Y que no ocasionen graves daños ni deterioro al edificio e instalaciones.
- Los usuarios tienen la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta y adoptar las medidas necesarias de control, vigilancia y adecuada utilización de las instalaciones.
- Es competencia de los usuarios sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas del material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado. El Director de la Residencia**,** velará por el cumplimiento de las condiciones de utilización establecidas (tarifas a pagar, posibles fianzas y otras condiciones según el tipo de actividad). La fianza que se establezca, en su caso, por posibles desperfectos o deterioros, será devuelta al final de dicha actividad, si no se han ocasionado daños .-
- Las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas interesadas en la utilización de los espacios y/o instalaciones del centro deberán solicitarlo en la secretaría del centro mediante solicitud dirigida al Director de la residencia escolar. Esta solicitud deberá ir acompañada de un proyecto en el que se describirá la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias y, en su caso, las instalaciones deportivas a utilizar, así como los días y horas para ello.
- El director o directora del centro y el representante de la entidad solicitante, firmarán un contrato con las condiciones a cumplir.
- Los ingresos obtenidos, por la celebración de dicha actividad, deben cubrir como mínimo todos los gastos ocasionados por dicha actividad. Si hubiese excedentes, éstos pasarán a gastos de funcionamiento del centro generados como recursos propios, distintos del pago de tasas.

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

De conformidad con lo que establece la Orden Conjunta de la Consejería de Economía y Hacienda y Educación de 10 de mayo de 2006, el registro de inventario del material del centro se llevará a cabo de la siguiente forma:

1.- NORMAS GENERALES

- Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

- Será función del Secretario/a del centro la elaboración, control, actualización y cus todia del Inventario General del Centro.

- Al final de curso, todo el profesorado tiene la obligación de realizar el inventario de los materiales de los que es responsable, atendiendo a lo dispuesto en este Proyecto

de Gestión.

- El registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro, incluyendo tanto las altas como las bajas que se produzcan.

- Las bajas de material producidas a final de cada curso se tendrán en cuenta a la hora de confeccionar el presupuesto de gastos en material inventariable del próximo curso.

2.- REGISTRO DE INVENTARIO

- El registro de inventario recogerá los movimientos de todo el material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan independientemente de su procedencia y cuyo destino y utilización sea el centro.

- Existe un libro de Inventario en el que se registra el material recibido y su ubicación. También queda reflejado el material que por la circunstancia que sea tiene que ser dado de baja.

3. INVENTARIO DE BIBLIOTECA.

- El registro de inventario de biblioteca, recoge los libros y material de audio y vídeo que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

- El registro de Inventario de Biblioteca se lleva a cabo con el soporte informático ABIES. Anualmente se dan de alta los ejemplares nuevos y se actualizan los listados que componen el fichero general.

- El responsable de Biblioteca será la persona encargada del control, actualización, distribución y custodia de todos los libros del centro y de su correspondiente inventario. Coordinará el inventario de libros de aula y contará con la supervisión del secretario/a del centro.

4. INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

- Existe un inventario que recogerá todos los elementos de seguridad con que cuenta el centro: alarmas, cámaras de vigilancia, sensores térmicos, elementos contra incendios, extintores, etc.

- Se anotarán los botiquines que hay en el centro, su contenido general y ubicación.

- La persona responsable del Plan de Autoprotección, será la encargada de completar y revisar la hoja de seguimiento de este material.

- La custodia y supervisión de la misma correrá a cargo de la persona que ostenta la secretaría del centro.

6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

Nuestro centro seguirá los criterios de trabajo establecidos por la Comisión sobre la revisión de la estrategia comunitaria para la gestión de residuos (Bruselas 30/7/96 COM (96) 399 finales) concretado en los siguientes:

- Disminución de la magnitud del problema en origen.
- Recuperación de los materiales que los mismos contienen.
- Valoración de los residuos como materias primas.
- Regulación de la manipulación y el tratamiento.
- Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente.

1.- PRINCIPIOS

Teniendo en cuenta lo establecido por la citada Comisión, en nuestro centro se establecen los siguientes principios:

- Promover el uso responsable de todos los recursos del centro.
- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma. El personal docente como no docente será lo más diligente posible en el control del alumbrado, apagando las luces en aquellos lugares en que su uso no sea necesario.
- Asumir la compra sostenible.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.
- Fomentaremos el reciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades, artísticas…en el que se use material reciclado.
- Se priorizarán aquellas ofertas de actividades que motiven el uso responsable y ecológico de los materiales.
-

2.- NORMAS PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS DEL CENTRO

Cada vez hay que concienciar más a nuestro alumnado de que nuestra capacidad como consumidores se convierte en la herramienta principal para introducir prácticas y alternativas que minimicen la explotación de los recursos naturales.

En este sentido las normas que aplicaremos para poner en práctica un uso sostenible de nuestros recursos serán:

- El profesorado velará por el correcto uso de los libros de texto, de biblioteca, diccionarios, medios audiovisuales…por parte del alumnado de manera que puedan ser

utilizados durante el mayor número posible de cursos escolares.

- El Claustro hará un uso responsable y no derrochador de todos los recursos del Centro como papel, material fungible, impresoras, fotocopiadoras, multicopistas, etc.

- Se utilizará el papel por las dos caras, siempre que sea posible.

- Se evitarán las copias impresas de todo documento o material didáctico que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.

- Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones, al final de su uso o de la jornada escolar, poniendo especial cuidado en braseros y calefactores.

- La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.

- En los meses de uso de la calefacción se procurará que las puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y un mayor consumo de combustible.

- Los grifos del centro se irán sustituyendo por grifos con cierre automático.

- Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el Ayuntamiento.

3.- NORMAS PARA LA GESTIÓN DE LOS RESIDUOS GENERADOS

Debemos tomar conciencia de la importancia de una reducción en la generación de los residuos y del reciclaje, como reproceso de los materiales usados, que de otra manera se perderían, reutilizados de manera que se puedan emplear en productos nuevos.
En este sentido nuestra Residencia dispondrá un método para el reciclado de diferentes materiales:

- **PILAS:** Disponemos de un contenedor de pilas usadas ubicada en la secretaría. Solicitaremos del Ayuntamiento que se comprometa a su retirada o, bien, será algún miembro de la comunidad educativa el que lo llevará hasta un Punto Limpio.

- **PAPEL:** Además de la papelera, se tendrá un depósito específico para la recogida de papel (por ejemplo: una caja de cartón forrada de azul), para su posterior reciclado en el contenedor ubicado junto al edificio del centro.

- **PLÁSTICO:** Se realizará una recogida selectiva, por clases, de envases y aluminio, en todas las dependencias del Centro donde además de la papelera, se tendrá un depósito específico para la recogida de dichos residuos (por ejemplo: una caja de cartón forrada de amarillo), para su posterior reciclado en el contenedor ubicado junto al edificio del centro.

- **VIDRIO:** Se pedirá a la empresa encargada de la retirada de los residuos que además de los Contenedores que hay a la salida del Comedor (Orgánico, Papel y Plásticos), haya un contenedor para vidrio, ya que en Cocina se producen bastantes residuos de este tipo.

- **CONSUMIBLES INFORMÁTICOS:** Se utilizará, en la medida de lo posible, tóner y cartuchos de tinta reciclados y los residuos que se originen serán las empresas suministradoras las encargadas de retirarlos y de reciclarlos. En otras ocasiones se llevarán a un Punto Limpio bien por parte de la empresa u otros miembros de la comunidad educativa.

- **OTROS:** Se reciclarán todos los materiales susceptibles de ello: impresoras viejas, componentes informáticos…; bien contactando con empresas dedicadas a ello, solicitando al Ayuntamiento su retirada y depósito en un Punto Limpio o siendo trasladados a dicho Punto por algún miembro de la comunidad educativa.

- **RESIDUOS ORGÁNICOS / ACEITES:** Los aceites vegetales usados en el comedor, procedentes de operaciones de fritura, son retirados trimestralmente por la empresa Reciclados la Estrella, gestora de aceites vegetales. Esta empresa utiliza bidones homologados para tal fin retirando los bidones usados y dejando otros limpios.

Al retirar los bidones llenos de aceite usado, el encargado de la empresa deja un albarán cumplimentado con los datos pertinentes que queda archivado en Secretaría.

NOTA.-

Esta residencia dispone de un **PLAN DE AUTOCONTROL** , que en extracto, regula las siguientes cuestiones: (No lo incluimos por no engrosar desmesuradamente este Plan de Centro)

1.- Trazabilidad de los productos de alimentación que entran.

2.- Registro, conservación, mantenimiento y uso de los productos de alimentación.

3.- Registro y uso de todos los productos de limpieza.
4.- Control y limpieza de todos los puntos de agua potable de la residencia. Acciones preventivas contra la legionella.

5.- Control periódico permanente del cloro.

6.- Control temperaturas frigoríficos, congeladores, y cámaras frío.

7. Análisis de superficie, con muestras por sorpresa, periódicos permanentes, sobre alimentos preparados y ensaladas.

8.- Análisis periódicos y permanentes, del agua del centro, y del aljibe.

8.- Desinsectación y desratización de forma periódica y sistémica, en periodos donde no hay nadie en la residencia.

9.- Charlas y asesoramiento continuo.

10.- Obtención del carnet de manipulador de alimentos de alto riesgo, para todo el personal de la residencia, incluso los Educadores.

11.- Protocolos de actuación, con multitud de fichas elaboradas de forma personalizada, para su diligencia y su cumplimentación, diaria, semanal, etc, referidas a los puntos anteriores.

En la elaboración de dicho Plan de Autocontrol, contamos con la colaboración de la empresa externa autorizada **S.E.D.E.S.A.** (Con sede en Huércal-Overa), y el asesoramiento y la supervisión permanente del servicio de **Inspección de SANIDAD**, del Centro de Salud de los Vélez.

Periódicamente están establecidas Auditorías y Supervisiones, habiendo pasado la última en Marzo/2016 con calificación de CONFORMIDAD en todos los apartados que componen dicha supervisión.