



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

RESIDENCIA ESCOLAR ATALAYA

Edición 21/01/2021

Contenido

1. ORGANIZACIÓN	3
1.1. ORGANIGRAMA.	3
1.2. ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS.	4
2. SERVICIOS EDUCATIVOS. LOS EDUCADORES/AS	5
2.1. HORARIO GENERAL DE LOS EDUCADORES Y EDUCADORAS.	5
3. SERVICIOS DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA. MONITORES/AS	7
3.1. FUNCIONES.	7
3.2. TAREAS.	8
3.3. TURNOS	9
4. SERVICIO DE CONSERJERÍA	9
4.1. TAREAS.	9
4.2. HORARIO.	10
5. SERVICIO DE LIMPIEZA Y ALOJAMIENTO	10
5.1. FUNCIONES.	10
5.2. HORARIO.	11
5.3. REPARTO DE TAREAS Y ZONAS.	11
6. SERVICIO DE COCINA	14
6.1. FUNCIONES.	15
6.2. HORARIO Y TURNOS.	16
7. SERVICIO DE MANTENIMIENTO	17
7.1. FUNCIONES Y TAREAS.	17
7.2. HORARIO.	18
8. SERVICIO DE VIGILANCIA	19
8.1. FUNCIONES Y TAREAS.	19
8.2. HORARIO.	19
9. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS	19
9.1. DERECHOS DE LAS FAMILIAS.	19
9.2. DEBERES DE LAS FAMILIAS DENTRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	20
9.3. ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS/AS.	21
10. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO	21
10.1. DELEGADOS Y DELEGADAS DE GRUPO.	22
10.2. JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO RESIDENTE.	23
10.3. FUNCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS.	23
10.4. ASOCIACIONES DEL ALUMNADO RESIDENTE.	24
10.5. HORARIO GENERAL DEL ALUMNADO.	25
11. EL CONSEJO DE RESIDENCIA	26
11.1. COMPOSICIÓN DEL CONSEJO DE RESIDENCIA.	26
11.2. COMPETENCIAS DEL CONSEJO DE RESIDENCIA.	27
11.3. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO CONSEJO DE RESIDENCIA.	28
11.4. COMISIONES DEL CONSEJO DE RESIDENCIA.	29
11.5. RENOVACIÓN DEL CONSEJO DE RESIDENCIA.	30
12. JUNTA DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES	31
12.1. COMPETENCIAS DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES.	31
12.2. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES.	31

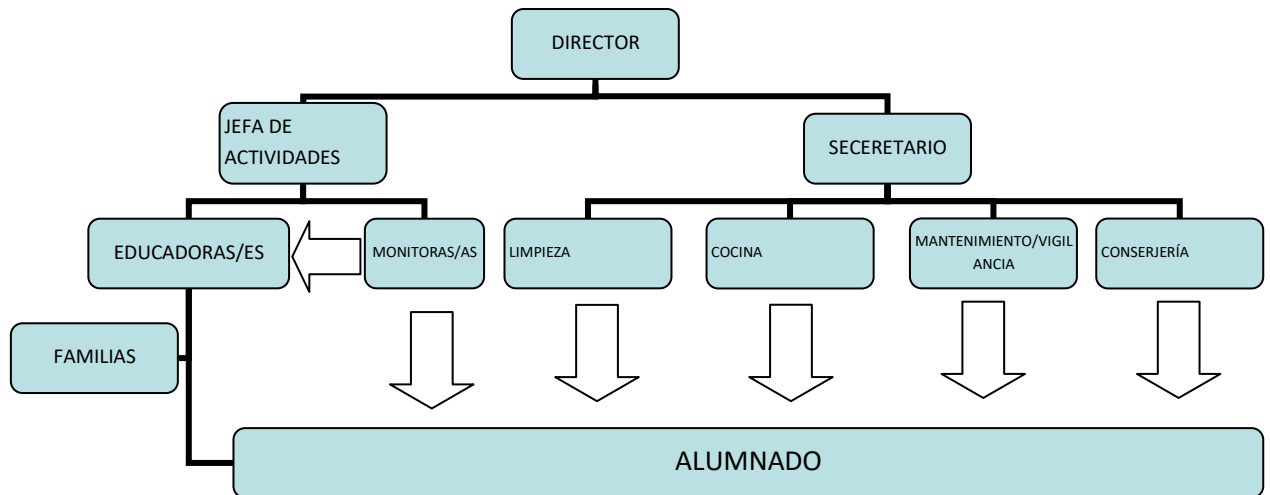
13. EQUIPO DIRECTIVO	33
13.1. ESTE EQUIPO TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:	34
13.2. NOMBRAMIENTOS, CESES Y SUPLENCIAS DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO.	34
14. LA DIRECCIÓN	35
14.1. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN.	35
14.2. SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO Y CESE DE LA DIRECCIÓN.	37
14.3. HORARIO.	37
15. LA JEFATURA DE ACTIVIDADES	37
15.1. COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ACTIVIDADES.	37
16. LA SECRETARÍA	38
16.1. COMPETENCIAS DEL SECRETARIO/A.	38
17. TUTOTÍA	39
17.1. FUNCIONES DE LA TUTORÍA.	39
17.2. HORARIO DE TUTORÍA.	40
18. TRANSPARENCIA EN LA INFORMACIÓN	41
18.1. INFORMACIÓN INTERNA.	41
18.2. FUENTES EXTERNAS.	42
18.3. CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN.	42
19. ORGANIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LA RESIDENCIA	43
19.1. DESCRIPCIÓN.	43
19.2. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.	45
19.3. LA BIBLIOTECA.	45
19.4. UTILIZACIÓN DE JARDINES Y ZONAS EXTERIORES.	46
19.5. PUERTAS DE ACCESO A LA RESIDENCIA.	46
19.6. CANCELA EXTERIOR.	47
20. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LA RESIDENCIA	47
20.1. VIGILANCIA DE EXTERIORES.	47
20.2. VIGILANCIA DEL INTERIOR.	48
21. EVALUACIÓN DE LA RESIDENCIA	49
21.1. CONTENIDOS DE LA MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN.	49
21.2. MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.	50
22. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	50
22.1. OBJETIVOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.	50
22.2. REVISIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.	52
22.3. EL COORDINADOR DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.	52
22.4. SEGUIMIENTO EN EL CONSEJO DE RESIDENCIA.	54
22.5. RESPONSABLES DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DE LA RESIDENCIA.	54
22.6. PLAN DE EVACUACIÓN	56
22.7. PROTECCIÓN DE LA RESIDENCIA.	60
22.8. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ACCIDENTES E INCIDENTES EN EL CENTRO.	61
22.9. MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	61
23. USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN EL CENTRO	61
24. LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	62
24.1. CRITERIOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN.	62
25. PLAN DE BIBLIOTECA	63

25.1.	BIBLIOTECA ESCOLAR DEL CENTRO.	63
25.2.	OBJETIVOS GENERALES.	64
25.3.	ACTIVIDADES.	64
25.4.	ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA.	65

1. ORGANIZACIÓN

La Residencia Atalaya se define como una comunidad educativa y de prestación de servicios integrada por los educadores de actividades formativas y de ocio, los monitores de residencia, el resto de personal no docente y en colaboración con las familias trabaja por un fin común bajo los principios y valores de participación, respeto, responsabilidad y autonomía con el objetivo de que el alumnado alcance el pleno desarrollo de su personalidad. Para ello, se organiza en una serie de departamentos o servicios que actúan bajo la dirección del equipo directivo y se rigen, según el tipo de personal, por las normas laborales aplicables a cada grupo.

1.1. Organigrama.



1.2. Organización de los servicios.

La Residencia Escolar de E. S. Atalaya presta un servicio público de carácter formativo y asistencial a su alumnado y a sus familias desde el lunes a las 7:00 horas hasta el viernes a las 15:30 horas, haciendo, durante ese período, de familia sustitutoria.

Para ellos la residencia se organiza en una serie de grupos cada uno con sus funciones, cuyo objetivo fundamental es colaborar en la formación del alumnado realizando servicios de alojamiento y educativos.

Los servicios educativos están encomendados a los educadores/as de actividades formativas y de ocio que contando con la colaboración de monitores y monitoras desarrollan una gran labor que queda descrita en el Proyecto Educativo.

El resto de servicios corresponden a los generales de alojamiento estando divididos en cuatro grupos: limpieza y alojamiento, cocina, mantenimiento/vigilancia y conserjería.

Horario general de la residencia.

HORAS	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
7:00	Apertura	Inicio de actividad	Inicio de actividad	Inicio de actividad	Inicio de actividad
8:15	Asistencia	Asistencia	Asistencia del	Asistencia	Asistencia

	del alumnado al IES	del alumnado al IES	alumnado al IES	del alumnado al IES	del alumnado al IES
14:40	Salida del alumnado del IES	Salida del alumnado del IES	Salida del alumnado del IES	Salida del alumnado del IES	Salida del alumnado del IES
14:50 a 15:30	Comida	Comida	Comida	Comida	Comida
15:30 a 20:50	Actividades y estudio	Actividades y estudio	Actividades y estudio	Actividades y estudio	Salida del alumnado a sus hogares (15:30 h)
20:50 a 21:30	Cena	Cena	Cena	Cena	Cierre (16:00 h)
21:30 a 23:00	Tiempo libre	Tiempo libre	Tiempo libre	Tiempo libre	
23:00 a 7:00	Descanso	Descanso	Descanso	Descanso	

2. SERVICIOS EDUCATIVOS. LOS EDUCADORES/AS

Los educadores/as de actividades formativas y de ocio de la Residencia estarán sujetos a lo establecido en el Texto Constitucional, en la Ley Orgánica Reguladora del Derecho a la Educación, en la Ley Orgánica de Educación, en la Ley de Educación de Andalucía y en el Decreto 54/2012 que aprueba el Reglamento Orgánico de las Residencias Escolares, en el VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Junta de Andalucía, así como a lo establecido en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF).

Sus derechos, deberes y funciones están recogidos en el artículo 11 del Decreto 54/2012 y en la Orden de 11 de enero de 2013, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las residencias escolares, así como el horario de las mismas, del alumnado y de las educadoras y educadores de actividades formativas y de ocio.

2.1. Horario general de los educadores y educadoras.

HORA	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	HORA	Viernes
14:30 a 15:30	Atención al alumnado en comedor (2 días por semana). Los otros dos entra a las 15:00	Recepción y control de incidencia	Atención al alumnado en comedor	Recepción y control de incidencia	10:30 a 11:30	Coordinación con IES
15:30 a 16:45	Control del alumnado, revisión de dormitorios, atención telefónica a familias. Control de patio (2 días según cuadrante)	Control del alumnado, revisión de dormitorios, Control de patio	Control del alumnado, revisión de dormitorios, Vigilancia de patio	Control del alumnado, revisión de dormitorios, Control de patio	11:30 a 12:30	Reunión equipo directivo. Reunión Junta de Actividades.
16:45 a 17:15	Función directiva / Control y dirección de actividades	Función directiva / Control y dirección de actividades	Función directiva / Control y dirección de actividades	Función directiva / Control y dirección de actividades	12:30 a 14:30	Función tutorial. Atención a familias.
17:15 a 18:30	Estudio dirigido y función tutorial	Estudio dirigido	Estudio dirigido	Estudio dirigido	14:30 a 15:30	Atención al alumnado en comedor y organización despedida.
18:30 a 19:30	Atención merienda y vigilancia de patio e interior.	Atención merienda y vigilancia de patio e interior.	Atención merienda y vigilancia de patio e interior.	Atención merienda y vigilancia de patio e interior.		
19:30 a 20:50	Estudio dirigido o talleres dirigidos.	Estudio dirigido o talleres dirigidos.	Estudio dirigido o talleres dirigidos.	Estudio dirigido o talleres dirigidos.		

20:50 a 21:00	Organizar al alumnado para la cena y transferir información a monitoras/es	Organizar al alumnado para la cena y transferir información a monitoras/es	Organizar al alumnado para la cena y transferir información a monitoras/es	Organizar al alumnado para la cena y transferir información a monitoras/es		
------------------	--	--	--	--	--	--

3. SERVICIOS DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA. MONITORES/AS

Las funciones establecidas en el VI Convenio del personal laboral al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía para las monitoras y monitores de residencia escolar, quedan concretadas para este centro de la siguiente manera:

3.1. Funciones.

- Atender las necesidades de los alumnos residentes durante los períodos de ocio y tiempo libre.
- Hacer cumplir a los alumnos residentes los horarios establecidos para las actividades que se realizan en la Residencia, en especial el horario de desayuno y entrada al instituto.
- Colaborar, cuando sea posible, con los educadores durante el tiempo de estudio, atendiendo el funcionamiento del aula de convivencia.
- Prevenir, mediante la supervisión permanente, las situaciones que puedan poner en peligro el buen clima de convivencia.
- Corregir comportamientos inadecuados durante el tiempo de ocio y tiempo libre y durante la realización de actividades.
- Fomentar los buenos hábitos de convivencia.
- Poner en conocimiento de los tutores mediante el correspondiente parte, las conductas contrarias de los alumnos/as residentes.
- Registrar las incidencias que se produzcan, en la aplicación informática de gestión del alumnado, durante su turno de trabajo.
- Al terminar el turno nocturno, informar a la persona que lo releve de los alumnos/as que permanecen en la residencia y de las incidencias acaecidas durante la noche.
- Promover la adquisición de hábitos de higiene corporal.

- Educar en el respeto a los demás y al mobiliario.
- Supervisar el comedor e Inculcar buenos hábitos alimenticios.
- Controlar el buen funcionamiento de las actividades de ocio y complementarias de la Residencia.
- Colaborar con los tutores/a en la recogida de datos sociológicos y psicopedagógicos y en su seguimiento durante su permanencia del alumnado en la Residencia.
- Participar en la organización de talleres en colaboración con los educadores a realizar en el tiempo libre o en el tiempo de estudio,
- Supervisar las condiciones de salud y seguridad del alumnado durante su tiempo de servicio y, en caso de detectar una situación de emergencia, seguir las instrucciones del Plan de Autoprotección y Emergencias.
- Conocer el Plan de Centro.

3.2. Tareas.

Tareas específicas que realizan durante el curso 2020/2021

- Control de entrada en la incorporación y toma de temperatura al alumnado.
- Registro de incorporaciones y anotación de incidencias.
- Registro y gestión de los posibles casos de COVID.
- Atención al alumnado en el desayuno y en la cena.
- Atención al alumnado en tiempo de ocio a partir de las 21:00 horas.
- Apertura y control de zonas de ocio.
- Apertura y cierre de puertas de acceso a la residencia.
- Atención al alumnado enfermo o accidentado.
- Activación del plan de autoprotección cuando sea necesario en su horario.
- Observar el cumplimiento de las normas de convivencia del alumnado.
- Velar por el correcto descanso del alumnado a partir de las 23:00 horas.

DISTRIBUCIÓN HORARIA DE TAREAS		
DÍA	HORA	ACTIVIDAD
LUNES	7:00 a 7:30	Control de entrada y toma de temperatura al alumnado
	7:30 a 8:15	Atención al alumnado en el desayuno
	8:15 a 9:00	Registro del alumnado incorporado y anotación de

		incidencias
DE LUNES A JUEVES	21:00 a 21:30	Atención al alumnado en la cena
	21:00 a 23:00	Atención al alumnado en 2ª, 3ª y 4ª planta
	23:00 a 7:00	Velar por el correcto descanso del alumnado
	7:00 a 8:30	Gestionar el inicio de actividad del alumnado: <ul style="list-style-type: none"> - Controlar que el alumnado se levanta. - Controlar orden de habitaciones. - Atención al alumnado en el desayuno. - Registro de alumnado con incidencias.

3.3. Turnos

	LUNES	MARTES	MIÉRCOL ES	JUEVES	VIERNES	TOTAL HORA S
A	7:00 a 15:00	21:00 a 8:00	21:00 a 8:00		8:00 a 15:00*	30+2
B		8:00 a 16:00	21:00 a 8:00	21:00 a 8:00		30+2
C	21:00 a 8:00		8:00 a 16:00	21:00 a 8:00		30+2
D	21:00 a 8:00	21:00 a 8:00		8:00 a 16:00		30+2

*Horario acumulable de dos horas semanales en función de las necesidades del centro. Variable en función de las horas trabajadas, fuera del horario regular, a lo largo del mes.

4. SERVICIO DE CONSERJERÍA

Además de los deberes establecidos en el VI Convenio del personal laboral al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía, en este centro el personal de conserjería tendrá las siguientes funciones:

4.1. Tareas.

- a) Controlar la apertura y cierre de puertas y ventanas.

- b) Entrega y recogida de llaves.
- c) Hacer fotocopias.
- d) Atender el teléfono. Recibir las llamadas y transferirlas a la persona destinataria contactando previamente con ella.
- e) Apagar luces, aparatos de calefacción, etc.
- f) Control general de las dependencias de la Residencia mediante la video-vigilancia.
- g) Atención al público.
- h) Control de la cancela exterior.
- i) Control de la puerta de acceso a la Residencia.
- j) Controlar que ninguna persona ajena al centro acceda a las dependencias de la Residencia.

4.2. Horario.

	LUNES	MARTES	MIÉRCOL ES	JUEVES	VIERNES
MAÑANA					8:00 a 16:00
TARDE	13:00 a 21:00	13:00 a 21:00	13:00 a 21:00	13:00 a 21:00	

5. SERVICIO DE LIMPIEZA Y ALOJAMIENTO

El personal de limpieza, además de los derechos y deberes establecidos en el VI Convenio del personal laboral al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía, será el responsable de mantener las dependencias del centro en un buen estado higiénico y de limpieza.

5.1. Funciones.

- a) Limpieza del interior del edificio que ocupa la Residencia y de las partes comunes que se comparten con el instituto que se establecieron mediante acuerdo; salón de actos y escalera de la 2ª a la 3ª planta.
- b) Limpieza del porche del edificio a primera hora de la mañana.
- c) Limpieza de los exteriores del edificio a discreción de la Dirección.
- d) Colaborar, cuando sea necesario, en el servicio de comedor.

e) Limpieza de vajilla y menaje del servicio de comedor.

En el mes de septiembre de cada curso se concretan y reparten las tareas anteriores realizando una distribución de zonas utilizando los criterios de superficie y frecuencia de limpieza. Durante el curso 2020/2021 se ha reducido a la mitad la ocupación de los dormitorios del alumnado y se ha aumentado la frecuencia e intensidad de la limpieza a causa de la situación de alarma originada por el COVID-19, por lo que ha aumentado el trabajo de este grupo.

5.2. Horario.

El horario del personal de las residencias escolares de Andalucía está regulado en VI Convenio Colectivo del Personal al Servicio de la Administración de la Junta de Andalucía y el Acuerdo de la subcomisión de vigilancia del Convenio Colectivo de 13 de enero de 2017.

El grupo se organiza en dos turnos, mañana y tarde de lunes a jueves con un horario regular de 9 horas y el viernes de 4 horas quedando como sigue:

	LUNES	MARTES	MIÉRCOL ES	JUEVES	VIERNES
MAÑANA DESAYUN OS	7:00 a 16:00	7:00 a 16:00	7:00 a 16:00	7:00 a 16:00	7:00 a 11:00
MAÑANA	7:00 a 16:00	7:00 a 16:00	7:00 a 16:00	7:00 a 16:00	8:00 a 12:00
TARDE	14:00 a 22:00	14:00 a 22:00	14:00 a 22:00	14:00 a 22:00	12:00 a 16:00

5.3. Reparto de tareas y zonas.

El reparto de las zonas de trabajo se hace utilizando el principio de equidad. Para ello se utilizan los criterios de superficie, frecuencia de limpieza y dificultad de tal manera que se crea una zona de limpieza por cada trabajadora de la cual se responsabilizan.

ZONAS COMUNES

TRABAJA DORA	1	2	3	4	5	6
ZONA						

DOR.MONI TORAS						X
DOR.MONI TORES					X	
PASILLOS, HALL Y ESCALER AS						
PASILLO.2 NIÑOS		X				
PASILLO.2 NIÑAS	X					
PASILLO.3 NIÑOS	X		X			
PASILLO.3 NIÑAS						X
PASILLO.4 NIÑOS					X	
PASILLO.4 NIÑAS				X		
PAS.CENT RAL	X					
HALL.2		X				
HALL.3		X	X			
HALL.4					X	
HALL.5				X		
ESCAL.2			X	X		
ESCAL.3						X
ESCAL.4						X
ESCAL.5	X					
ENTRADA PRINC	TURNO DE MAÑANA A LAS 8:00 HORAS					
DESPACH OS						
DESPACH ODIR				X		

DESPACHOMON	X					
DESPACHO2ª		X				
DESPACHO3ª			X		X	
DESPACHO 4ªA					X	
DESPACHO 4ªB						X
ESTUDIOS Y SALAS						
ESTUDIO 2	PERSONA QUE HACE HABITACIONES 2ª NIÑAS					
ESTUDIO 3		X				
ESTUDIO 4				X		
ESTUDIO 5 DCHA					X	
ESTUDIO 5 IZQ						X
SALA JUNTAS			X			X
SALA INFOR	X					
SALA JUEGOS						X
SALA TV Y PLAY		X				
ENFERMERIA				X		
SERVICIO 2ª				X		
BIBLIOTECA				X		
CONSERJERIA			X		X	
SALON ACT	X	X	X	X	X	X
GIMNASIO	X	X	X	X	X	X

ZONAS EXTERIORES	X	X	X	X	X
COMEDOR, ACCESOS COCINA Y ALMACENES	X	X	X	X	X

DORMITORIOS

	RESPONSABLE					
	A	B	C	D	E	F
HABITACIONES	405	302	324	218	413	200
	406	304	326	222	415	201
	408	306	334	224	416	202
	410	308	336	226	417	204
	411	318	401	228	418	206
	412	319	402	230	420	208
	220	320	403	300	422	210
	414	322	404	332	400	203
	338					

6. SERVICIO DE COCINA

El personal de cocina tiene encomendadas las tareas especificadas en el VI Convenio Colectivo del personal laboral de la Junta de Andalucía para cada una de las categorías.

Actualmente la plantilla está compuesta por un jefe de cocina y cinco ayudantes, dos de ellos haciendo funciones de cocinero.

6.1. Funciones.

Las funciones de este personal son las siguientes:

Los ayudantes de cocina trabajan bajo la supervisión del jefe/a de cocina o de los cocineros realizando las tareas básicas, en trabajos rutinarios de la cocina, tales como:

- Limpiar, pelar y cortar las verduras.
- Limpiar y cortar carnes y pescados.
- Mezclar de ingredientes.
- Mantener limpia la cocina, el almacén y los utensilios.
- Colaborar con el servicio de limpieza en la limpieza del comedor.
- Colaborar en la conservación de las materias primas y los productos de uso en la cocina.
- Elaborar platos sencillos.
- Elaborar bocadillos.
- Mantener en perfecto estado de mantenimiento y limpieza la maquinaria y los utensilios de cocina y menaje.

Los cocineros, bajo la supervisión de la jefa de cocina, tienen encomendada las siguientes funciones:

- Se responsabilizarán del buen funcionamiento de la cocina ante el jefe de cocina.
- Se comunicarán directamente con el jefe de cocina.
- Repartirán, organizarán y dirigirán el trabajo de sus ayudantes en la preparación de los platos de la partida o evento, supervisando de cerca el trabajo y aclarando e informando sobre las dudas que puedan surgir.
- Confeccionarán siempre que el jefe de cocina se lo pida el inventario
- Elaborarán y terminará los platos específicos de la partida de la que es responsable, poniendo esmero en la presentación y montaje de las piezas solicitadas.

- Participarán en el control de aprovisionamiento, conservación y almacenamiento de mercancías.
- Colaborarán en la formación del personal a su cargo.
- Realizarán la preparación, aderezo y presentación de platos utilizando las técnicas más idóneas.
- Colaborarán en los pedidos y conservación de materias primas y productos de uso en la cocina.
- Revisarán y controlarán el material de uso en la cocina, comunicando cualquier incidencia al respecto.
- Colaboran en la planificación de menús.
- Colaboran en la gestión de costes e inventarios, así como en las compras.
- Controlarán y cuidarán de la conservación y aprovechamiento de los productos puestos a su disposición.
- Sustituirán a la jefa de cocina cuando esta se ausente.

Las responsabilidades más directas del **jefe o jefa de cocina** son:

- La organización general de la **cocina**.
- Hacer los pedidos de materia prima.
- Debe canalizar la información y velar por mantener las instalaciones y el buen uso de las mismas, así como de su maquinaria.
- Controlar la asistencia del personal a su cargo.
- Formar al personal a su cargo.
- Supervisar la **cocina** a la hora del servicio.
- Supervisar la limpieza.
- Supervisar y hacer cumplir el Plan de Higiene.

6.2. Horario y turnos.

HORARIO

	LUNES	MARTES	MIÉRCOL ES	JUEVES	VIERNES
--	--------------	---------------	-----------------------	---------------	----------------

MAÑANA DESAYUNOS	7:00 a 16:00	7:00 a 16:00	7:00 a 16:00	7:00 a 16:00	7:00 a 11:00
MAÑANA	7:00 a 16:00	7:00 a 16:00	7:00 a 16:00	7:00 a 16:00	8:00 a 12:00
TARDE	14:00 a 22:00	14:00 a 22:00	14:00 a 22:00	14:00 a 22:00	12:00 a 16:00

TURNOS

PUESTO DE TRABAJO	MES 1				MES 2			
	SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4	SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4
Cocinero 1	T	M	T	M	T	M	T	M
Ayudante 1	M/D	T	M	M/D	T	M	M/D	T
Ayudante 2	M	M/D	T	M	M/D	T	M	M/D
Cocinero 2	M	T	M	T	M	T	M	T
Ayudante 3	T	M	M/D	T	M	M/D	T	M
Jefa de cocina	M	M	M	M	M	M	M	M

7. SERVICIO DE MANTENIMIENTO

El personal de mantenimiento tiene encomendadas las tareas especificadas en el VI Convenio Colectivo del personal laboral de la Junta de Andalucía para cada una de las categorías. En la Residencia Escolar Atalaya contamos con un oficial de primera de oficios, personal insuficiente, dada la antigüedad y dimensiones de las instalaciones.

7.1. Funciones y tareas.

- Realiza la reparación de las instalaciones de fontanería, calefacción, electricidad, carpintería cuando son de poca envergadura.
- Supervisa el mantenimiento de las instalaciones cuando lo realizan empresas externas.
- Ordena y supervisa la reparación de equipos.
- Estima los materiales necesarios para realizar las labores de mantenimiento y reparaciones.
- Realiza pedidos de materiales y repuestos con el visto bueno de la dirección.
- Rinde información a la dirección, del mantenimiento y las reparaciones realizadas.
- Efectúa inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.
- Planifica, coordina y controla el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y sistemas eléctricos, electrónicos y/o mecánicos.
- Controla el mantenimiento y las reparaciones realizadas por empresas exteriores.
- Detecta fallas, dificultades y/o problemas que se presenten durante la ejecución del trabajo y decide la mejor solución.
- Estima el coste de las reparaciones necesarias.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, informando de cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

7.2. Horario.

El horario de este empleado es alternativo de mañana y tarde debido a las múltiples tareas que debe realizar y para las que hay que intervenir en distintos horarios.

	LUNES	MARTES	MIÉRCOL ES	JUEVES	VIERNES
MAÑANA	7:00 a 14:30		7:00 a 14:30		7:00 a 14:30

TARDE		14:30 a 22:00		14:30 a 22:00	
--------------	--	---------------	--	---------------	--

8. SERVICIO DE VIGILANCIA

El vigilante nocturno tiene encomendadas las tareas especificadas en el VI Convenio Colectivo del personal laboral de la Junta de Andalucía.

8.1. Funciones y tareas.

Sus funciones son entre otras:

- Control de accesos en la cancela exterior.
- Vigilancia presencial de exteriores mientras el alumnado tiene autorización para permanecer en él.
- Video-vigilancia de exteriores en el período en que el alumnado permanece en el interior.
- Colaboración con los monitores/as en la supervisión y control del alumnado durante el período nocturno.
- Control y supervisión de puertas de acceso exterior.
- Evitar el acceso a las instalaciones de personas ajenas a la residencia.

8.2. Horario.

	LUNES	MARTES	MIÉRCOL ES	JUEVES	VIERNES
MAÑANA	7:00 a 8:00				
NOCHE	21:00 a 5:30	21:00 a 5:30	21:00 a 5:30	21:00 a 5:30	

9. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

Las medidas para estimular la participación de las familias en la vida de la Residencias y en el Consejo de Residencia vienen recogidas en el Título III del Decreto 54/2012. Del Consejo hablaremos más adelante. En este apartado nos centraremos en los cauces de participación de las familias en los distintos procesos educativos.

9.1. Derechos de las familias.

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

1. Recibir el respeto y la consideración de todo el personal de la Residencia.
2. Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza, aprendizaje de éstos en la Residencia.
3. Ser informadas de forma periódica sobre la evolución de sus hijos e hijas.
4. Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución de sus hijos e hijas.
5. Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas a la Residencia.
6. Conocer el Plan de Centro.
7. Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en la Residencia.
8. Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
9. Suscribir con la Residencia un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con los educadores y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas de convivencia, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el seno de la Residencia como fuera de él, para superar esta situación.
10. Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento de la Residencia, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
11. Participar en la vida de la Residencia y en el Consejo de Residencia.
12. Utilizar las instalaciones en los términos que establezca el Consejo de Residencia.

9.2. Deberes de las familias dentro de la comunidad educativa.

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

1. Colaborar con los educadores en la educación de sus hijos, atendiendo a sus indicaciones y ayudando a la corrección de actitudes de indisciplina.
2. Respetar la autoridad y orientaciones del personal de la Residencia.
3. Atender a las citaciones de la Residencia y acudir a la misma, siempre que sea posible, cuando se le requiera, tanto individual como colectivamente.

4. Facilitar a los tutores cuanta información le requieran sobre sus hijos, en aspectos relativos a su educación, personalidad y cuidados sanitarios.
5. Facilitar a sus hijos cuantos medios sean precisos para llevar a cabo las tareas y actividades que le indique el tutor y en caso de imposibilidad, comunicárselo.
6. Comunicar las ausencias por no incorporación al comienzo de la semana.
7. Acompañar a sus hijos o hijas, si son menores de edad, al incorporarse y firmar en el registro de incorporaciones.
8. Estimular a sus hijos en el respeto a las normas de convivencia de la Residencia como elemento que contribuye a su formación.
9. Respetar la autoridad y orientaciones de los educadores así como las normas de organización, convivencia y disciplina de la Residencia.
10. Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con la Residencia.

9.3. Asociación de Padres y Madres de Alumnos/as.

Los órganos de gobierno de la Residencia facilitarán y promocionarán, de acuerdo con la legislación vigente, la creación y funcionamiento de cuantas asociaciones de padres y madres de alumnos/as se constituyan, respetando en todo caso los objetivos y fines que dichas asociaciones marquen en sus estatutos y al menos los que marca el artículo 15 del Reglamento Orgánico de las Residencia Escolares.

Sólo podrán ser miembros de dichas asociaciones los padres y madres o tutores/as de los/as alumnos/as residentes.

Según viene regulada en la normativa vigente los padres y las madres de alumnos/as tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo.

10. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Los cauces de participación del alumnado en la vida de la residencia vienen regulados en el Título I, artículo 5 del Reglamento Orgánico de Residencias Escolares.

Cauces de participación del alumnado residente.

Constituyen un deber y un derecho del alumnado residente la participación en:

- El funcionamiento y en la vida de la Residencia.
- El Consejo de Residencia.

- La Junta de delegados y delegadas del alumnado residente.

10.1. Delegados y delegadas de grupo.

- **El alumnado residente** se agrupará conforme a los criterios establecidos en el proyecto educativo de la Residencia.

- **Elección de delegado o delegada.**

Durante los quince primeros días de cada curso, los alumnos y alumnas de cada grupo elegirán, en presencia del tutor/a, de forma directa y secreta, por mayoría simple, a los Delegados/as y Subdelegados/as de grupo.

El subdelegado/a sustituirá al delegado/a en caso de ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.

El Delegado/a de grupo será el portavoz del grupo de alumnos/as ante el tutor/a.

- **Funciones de los delegados o delegadas.**

Los delegados y delegadas colaborarán con el personal de la Residencia en los asuntos que afecten al funcionamiento del grupo y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

Son funciones de los delegados/as:

- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.
 - Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación de actividades las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
 - Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
 - Colaborar con el tutor/a en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos/as.
 - Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones de la Residencia.
- **Cese del delegado o delegada.**

Los delegados de grupo podrán cesar en su cargo por alguna de las siguientes causas:

- Por finalización del curso.
- Dimisión aceptada por Jefatura de Actividades.
- Por la propuesta del tutor/a con la aprobación de la Jefatura de Actividades.
- Apertura de expediente.
- Petición por mayoría absoluta del grupo, previo informe razonado dirigido al tutor/a. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días.

Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos/as en los términos de la normativa vigente.

10.2. Junta de delegados y delegadas del alumnado residente.

- Estará constituida por todos los delegados y delegadas de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo de Residencia.
- La Junta de Delegados y delegadas del alumnado residente elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.
- La Junta de Delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo de Residencia.
- El Jefe de Actividades facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
- El Jefe de Actividades designará al comienzo de cada sesión a la persona que actuará como secretario de la misma.
- La Junta de Delegados y delegadas del alumnado residente, así como el delegado o delegada del centro, ejercerán las funciones que se le asignen en el reglamento de organización y funcionamiento.

10.3. Funciones de la Junta de Delegados y delegadas.

Son funciones de la Junta de Delegados:

- Elevar al Equipo directivo propuestas para la modificación del Proyecto Educativo de la Residencia, del Plan Anual de Centro y de la Memoria Final de Curso.
- Informar a los representantes de los alumnos/as en el Consejo de Residencia de los problemas de cada grupo o curso.
- Elaborar informes para el Consejo de Residencia a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.
- Informar a los alumnos/as de las actividades de dicha Junta.
- Formular propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en la Residencia.
- Debatar los asuntos que vaya a tratar el Consejo de Residencia en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

10.4. Asociaciones del alumnado residente.

- El alumnado residente podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
- Las asociaciones del alumnado residente tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - Expresar la opinión del alumnado residente en todo aquello que afecte a su situación en la Residencia.
 - Colaborar en la labor educativa de la Residencia y en el desarrollo del plan de actividades de la misma.
 - Promover la participación del alumnado residente en los órganos colegiados de la Residencia.
 - Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.
- Las asociaciones del alumnado residente 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.

- Las asociaciones del alumnado residente 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.

10.5. Horario general del alumnado.

Hora:	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
7:00 a 8:15	Incorporación del alumnado. Registro, toma de temperatura y desayuno.	Inicio de actividad. Aseo y ordenación de la habitación. Desayuno y entrada al IES.	Inicio de actividad. Aseo y ordenación de la habitación. Desayuno y entrada al IES.	Inicio de actividad. Aseo y ordenación de la habitación. Desayuno y entrada al IES.	Inicio de actividad. Aseo y ordenación de la habitación. Desayuno y entrada al IES.
8:15 a 11:15	Clases en el IES	Clases en el IES	Clases en el IES	Clases en el IES	Clases en el IES
11:15 a 11:45	Merienda y recreo	Merienda y recreo	Merienda y recreo	Merienda y recreo	Merienda y recreo
11:45 a 14:40	Clases en el IES	Clases en el IES	Clases en el IES	Clases en el IES	Clases en el IES
14:40 a 14:50	Subida a las habitaciones para dejar mochilas e higiene de manos.	Subida a las habitaciones para dejar mochilas e higiene de manos.	Subida a las habitaciones para dejar mochilas e higiene de manos.	Subida a las habitaciones para dejar mochilas e higiene de manos.	Subida a las habitaciones para dejar mochilas e higiene de manos.
14:50 a 15:30	Servicio de comida	Servicio de comida	Servicio de comida	Servicio de comida	Servicio de comida
15:30 a 16:00	Tiempo libre	Tiempo libre	Tiempo libre	Tiempo libre	
16:00 a 17:15	Actividades deportivas y de ocio	Actividades deportivas y de ocio	Actividades deportivas y de ocio	Actividades deportivas y de ocio	
17:15 a 18:30	Estudio dirigido	Estudio dirigido	Estudio dirigido	Estudio dirigido	
18:30 a	Merienda y	Merienda y	Merienda y	Merienda y	

19:30	descanso	descanso	descanso	descanso	
19:30 a 20:50	Estudio dirigido o talleres dirigidos	Estudio dirigido o talleres dirigidos	Estudio dirigido o talleres dirigidos	Estudio dirigido o talleres dirigidos	
20:50 a 21:00	Higiene de manos	Higiene de manos	Higiene de manos	Higiene de manos	
21:00 a 21:30	Servicio de cena	Servicio de cena	Servicio de cena	Servicio de cena	
21:30 a 11:00	Período para la higiene personal, orden de habitación y ocio	Período para la higiene personal, orden de habitación y ocio	Período para la higiene personal, orden de habitación y ocio	Período para la higiene personal, orden de habitación y ocio	
11:00 a 7:00	Descanso nocturno	Descanso nocturno	Descanso nocturno	Descanso nocturno	
11:00 a 1:00	El alumnado de post-obligatoria que necesita estudiar, pide autorización.	El alumnado de post-obligatoria que necesita estudiar, pide autorización.	El alumnado de post-obligatoria que necesita estudiar, pide autorización.	El alumnado de post-obligatoria que necesita estudiar, pide autorización.	

11. EL CONSEJO DE RESIDENCIA

El Consejo de Residencia es el órgano de participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa en el funcionamiento del centro. Sus competencias, composición, régimen de funcionamiento y procedimiento de elección están reguladas en el Capítulo IV, Artículos 48 a 66 del Reglamento Orgánico de Residencias Escolares.

11.1. Composición del Consejo De Residencia.

El Consejo De Residencia estará formado por los siguientes miembros:

- El Director o la Directora de la Residencia, que será su Presidente.
- El Jefe o la Jefa de Actividades.
- Dos educadores.
- Un monitor o monitora.
- Un representante del personal de administración y servicios.

- Dos alumnos o alumnas residentes.
- Dos padres o madres del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la Asociación de Madres y Padres de Alumnos más representativa de la Residencia.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento de Cogollos Vega.
- El Secretario o la Secretaria de la Residencia, que actuará como Secretario del Consejo de Residencia, con voz pero sin voto.

El Consejo de Residencia designará a una persona como coordinadora del plan de igualdad entre hombre y mujeres. Esta podrá ser o no miembro de este Consejo.

11.2. Competencias del Consejo de Residencia.

- Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias de la Junta de Coordinación de Actividades.
- Aprobar el proyecto de presupuesto de la Residencia y la justificación de la cuenta de gestión.
- Ser informado del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.
- Participar en el procedimiento de admisión del alumnado residente cuando se oferten plazas libres.
- Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en la Residencia, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia de la Residencia, el Consejo de Residencia, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en La Residencia, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

- Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipamiento de la Residencia y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el proyecto de gestión.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general de la Residencia, la evolución personal y académica del alumnado residente y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Conocer la memoria de autoevaluación y elaborar propuestas de mejora.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento de la Residencia y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación siempre y cuando sea conforme a la legalidad vigente.

11.3. Régimen de funcionamiento Consejo De Residencia.

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

- El Consejo de Residencia se reunirá, preferentemente, en el día y en el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde procurando no interferir el horario lectivo de la Residencia.
- El Consejo de Residencia será convocado por acuerdo del Presidente o Presidenta del mismo, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- El Consejo de Residencia se reunirá, con carácter ordinario y como mínimo, al principio y al final del curso y una vez al trimestre. Con carácter extraordinario se reunirá cuando así sea convocado por el Presidente o Presidenta por la naturaleza de los temas a tratar.

- Las reuniones ordinarias serán convocadas por el Secretario o Secretaria del Consejo de Residencia, por orden del Presidente o Presidenta, con una antelación mínima de una semana y con el correspondiente orden del día y, en su caso, la adición de la información necesaria de los temas que se van a tratar.
- Las reuniones extraordinarias, que se convocarán de idéntica forma, lo serán con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.
- El Consejo de Residencia adoptará sus acuerdos por mayoría simple, salvo en los casos de mayorías cualificadas cuando la normativa aplicable en cada caso así lo determine.

11.4. Comisiones del Consejo de Residencia.

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

Comisión Permanente.

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

Comisión de Convivencia.

La Comisión de Convivencia estará compuesta por el Director o la Directora, el Jefe o la Jefa de Actividades, un educador, un representante de los padres o madres de alumnos y un representante del alumnado, elegidos estos últimos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo De Residencia, si bien uno de los representantes de los padres tendrá que ser quien haya propuesto por la A.M.P.A. de la Residencia.

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

Las funciones de esta comisión serán:

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia de la Residencia.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- Mediar en los conflictos planteados.
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- Proponer al Consejo de Residencia las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- Dar cuenta al pleno del Consejo de Residencia, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en La Residencia.
- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo de Residencia, relativas a las normas de convivencia.

11.5. Renovación del Consejo de Residencia.

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

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

12. JUNTA DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES

El Capítulo IV, sección 3ª, artículos 67 a 69 del Decreto 54/2012 regula las competencias y régimen de funcionamiento de La Junta de Coordinación de Actividades. En ella participan las educadoras y educadores de actividades formativas y de ocio según expresa el artículo 67 y las monitoras y monitores de la Residencia con voz pero sin voto por decisión del Consejo de Residencia que aprueba este Reglamento.

Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir y, en su caso, informar sobre todos los aspectos docentes de la misma.

La Junta de Actividades estará presidida por el Director o la persona en quien éste delegue y ejercerá la secretaría el secretario o secretaria de la Residencia.

12.1. Competencias de la Junta de Coordinación de Actividades.

- Formular al equipo directivo y al Consejo de Residencia propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3. del Decreto 54/2012.
- Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado residente.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación de los educadores de la Residencia.
- Elegir sus representantes en el Consejo de Residencia.
- Analizar y valorar el funcionamiento general de la Residencia, la evolución general y académica del alumnado residente y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Informar el reglamento de organización y funcionamiento de la Residencia.
- Informar la memoria de autoevaluación.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en La Residencia.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por este reglamento o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación siempre y cuando sea conforme a la legalidad vigente.
- Conocer los proyectos presentados por los aspirantes a equipos directivos.

12.2. Régimen de funcionamiento de la Junta de Coordinación de Actividades.

La Junta de Coordinación de Actividades será convocada por el Director o Directora, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

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

- Las reuniones de la Junta de Coordinación de Actividades deberán celebrarse, preferentemente, el viernes por la mañana.
- En las reuniones ordinarias, el Secretario o Secretaria la Junta de Coordinación de Actividades, por orden del Director o Directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros de la misma, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- A la reunión de la Junta de Coordinación de Actividades podrá ser convocada cualquier otra persona cuyo informe o asesoramiento estime oportuno el Presidente.
- Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los asistentes a la reunión. En caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.
- Todos los miembros tendrán derecho a ejercer su derecho al voto y a formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
- Las votaciones serán de obligado cumplimiento por parte de todos los educadores y serán secretas si se refieren a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.
- Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.
- El Secretario/a levantará acta de todas las reuniones, quedando a salvo el derecho a formular y exigir en la siguiente reunión las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por el Secretario, que dará fe con el visto bueno del Presidente.
- Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre, y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, la celebración de una sesión de la Junta de Coordinación de Actividades al principio del curso y otra al final.

- La asistencia a las sesiones de la Junta de Coordinación de Actividades será obligatoria para todos sus componentes. Las ausencias deberán ser justificadas por el procedimiento legalmente establecido.
- Además de lo establecido es este ROF, el funcionamiento de la Junta de Coordinación de Actividades respetará siempre lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Las sesiones tendrán la duración que determine el presidente y podrá ser prorrogable por causa mayor.
- Se abrirán turnos de palabra por cada punto del orden del día y al final se someterán a aprobación las propuestas formuladas si las hubiere.
- El Secretario recogerá en el acta las propuestas y acuerdos relacionados con los puntos del orden del día y los ruegos y preguntas que se formulen de la manera más fiel posible.
- Si algún miembro quiere que se recoja literalmente su intervención, la presentará por escrito una vez leída en el mismo momento o en plazo de 48 h a través del registro de la Residencia, aunque en este caso, si no se ajustase literalmente a lo dicho en la reunión, el Secretario someterá a la consideración de la Junta de Coordinación de Actividades en la reunión siguiente su inclusión o no en el acta correspondiente.
- En caso de no estar de acuerdo con el contenido del acta, se manifestará presentando las correcciones que se estimen oportunas y sometiéndolas a la aprobación de la Junta de Coordinación de Actividades.
- Todas las intervenciones estarán debidamente autorizadas por el presidente o moderador en quien él delegue, estas intervenciones siempre relacionadas con el tratamiento de los puntos del orden del día. Las intervenciones tendrán una duración consensuada.
- Cuando se produzcan intervenciones, se guardará el debido silencio y no podrán ser interrumpidas salvo en el caso en que el Presidente llame al orden y retire la palabra al interviniente en el caso de que éste no respete las normas de educación y respeto, así como las de funcionamiento de la Junta de Coordinación de Actividades.
- El borrador del acta será enviado por email junto con la convocatoria a cada uno de los miembros de este órgano.

13. EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno estando formado por el Director o Directora, el Jefe o Jefa de Actividades y el Secretario o secretaria. Sus funciones están recogidas en el Capítulo V, Artículo 70 del Decreto 54/2012.

13.1. Este equipo tendrá las siguientes funciones:

- Velar por el buen funcionamiento de la Residencia.
- Establecer el horario que corresponde a las actividades lectivas, de ocio y tiempo libre así como el general del centro.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo de Residencia y la Junta de Coordinación de Actividades.
- Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación.
- Impulsar la actuación coordinada de la Residencia con el resto de centros docentes de su zona educativa.
- Favorecer la participación de la Residencia en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos.
- Colaborar con la Consejería de Educación y cumplimentar la documentación solicitada por estos órganos.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación siempre y cuando sea conforme a la legalidad vigente.

13.2. Nombramientos, ceses y suplencias de los miembros del Equipo Directivo.

Recogidos en los artículos 77, 78 y 79 del Capítulo V del Decreto 54/2012:

- **Nombramiento.**

La dirección, previa comunicación a la Junta de Actividades y al Consejo de Residencia, formulará a la persona titular de la Delegación la propuesta de nombramiento de entre los educadores con destino en el centro. La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en el equipo directivo.

- **Cese.**

- 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 La Residencia.
- 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.

- **Suplencias.**

- a) En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección de la Residencia será suplida temporalmente por la Jefatura de Actividades.
- b) En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de actividades será suplida temporalmente por el educador que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo de Residencia.
- c) Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la secretaría será suplida temporalmente por el educador que designe la dirección que, asimismo, informará al Consejo de Residencia.

14. LA DIRECCIÓN

14.1. Competencias de la Dirección.

Las competencias de este órgano unipersonal están recogidas en el Artículo 72 del Capítulo V del Decreto 54/2012:

- Ostentar la representación de la Residencia, representar a la Administración educativa en la misma y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades de la Residencia, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Junta de Coordinación de Actividades y al Consejo de Residencia.
- Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todos los educadores, designar los educadores responsables de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e

impulsar y realizar el seguimiento de los planes incluidos en el Proyecto Educativo.

- Garantizar el cumplimiento en la Residencia escolar de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito a la Residencia.
- Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73 del Decreto 54/2012 en los casos siguientes:
 - Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
 - La falta de asistencia injustificada en un día.
 - El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el Decreto 54/2012, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
 - 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 de la Residencia, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo de Residencia.
 - Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación de la Residencia con el entorno y fomentar un clima de convivencia que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
 - Impulsar las evaluaciones internas de la Residencia y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación de los educadores.
 - Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo de Residencia y de la Junta de Coordinación de Actividades Residencia y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
 - Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto de la Residencia y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
 - Visar las certificaciones y documentos oficiales de la Residencia.
 - Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes de la Residencia.
 - Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo de entre los educadores con destino en el

centro, previa información a la Junta de Coordinación de Actividades y al Consejo de Residencia.

- Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones.
- Nombrar y cesar a los tutores de grupo, a propuesta del Jefe de Actividades.
- Decidir en lo que se refiere a las sustituciones de los educadores que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, respetando, en todo caso, los criterios establecidos en el proyecto de gestión.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, siempre y cuando sea conforme a la legalidad vigente.

14.2. Selección, nombramiento y cese de la Dirección.

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

14.3. Horario.

De 8:30 a 14:30 de lunes a viernes.

15. LA JEFATURA DE ACTIVIDADES

15.1. Competencias de la Jefatura de Actividades.

Las competencias de este órgano unipersonal, se recogen en el Artículo 76 Capítulo V del Decreto 54/2012:

- Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo a las actividades educativas y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- Proponer a la dirección de la Residencia el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- Coordinar las actividades de carácter educativo, incluidas las derivadas de la coordinación con el instituto.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general de la Residencia, así como el horario de las actividades del

alumnado residente y el individual de los educadores, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.

- Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- Coordinar las actividades de ocio que se realicen en la Residencia.
- Organizar la atención y el cuidado del alumnado residente en las actividades que se realicen en la Residencia o fuera de ella.
- Organizar los actos académicos.
- Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo.
- Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Dirección del Centro de su ámbito de competencias o por orden de la Delegación siempre y cuando sea conforme a la legalidad vigente.

16. LA SECRETARÍA

16.1. Competencias del secretario/a.

Las competencias recogidas en el Artículo 76 Capítulo V del Decreto 54/2012 son:

- a) Ordenar el régimen administrativo de la Residencia, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno de la Residencia, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos de la Residencia.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general de la Residencia y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento de la Residencia, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la 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 a la Residencia 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 de la Residencia.
- j) Ordenar el régimen económico de la Residencia, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Dirección del Centro de su ámbito de competencias o por orden de la Delegación siempre y cuando sea conforme a la legalidad vigente.

17. TUTOTÍA

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado anualmente por la dirección de la Residencia, a propuesta de la jefatura de actividades, de entre los educadores que impartan docencia en la misma.

Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje y el apoyo en el proceso educativo del alumnado en colaboración con las familias.

17.1. Funciones de la Tutoría.

- Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorías.
- Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- Coordinar las actividades del alumnado residente a su cargo.
- Coordinarse con los tutores del instituto del alumnado residente a su cargo.

- Cumplimentar la documentación personal del alumnado residente a su cargo.
- Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de convivencia y de desarrollo de las actividades programadas por la Residencia.
- Informar al alumnado residente de su 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 quien ejerza la tutela.
- Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el personal de la Residencia y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica 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 y a su estancia en la Residencia.
- Informar puntualmente a los padres, madres o representantes legales del alumnado sobre las conductas contrarias o graves contra la convivencia de sus hijos.
- Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos de las familias de estar informados.
- Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades de la Residencia.
- Cualesquiera otras recogidas en el plan de orientación y acción tutorial de la Residencia o por orden de la persona titular de la Consejería competente en la materia de Educación siempre y cuando sea conforme a la legalidad vigente.

17.2. Horario de tutoría.

Dadas las características del trabajo en la Residencia Escolar, el plan de acción tutorial se desarrollará a lo largo de las sesiones de estudio dirigido que comprenden tres horas diarias.

Así mismo los tutores dedicarán una hora diaria a la atención personalizada del alumnado.

La atención a padres será posible a cualquier hora de la tarde de lunes a jueves excepto en el horario de estudio con el alumnado y el viernes durante toda la mañana.

En el horario de cada tutor/a se incluirán 4 horas a la semana destinadas a las siguientes actividades:

- Atención a padres, madres o representantes legales. 2 horas.

- Tutoría administrativa. 1 hora.
- Tutoría individualizada. 3 horas.

18. TRANSPARENCIA EN LA INFORMACIÓN

Corresponde al Director/a garantizar la información sobre la vida de la Residencia a los distintos sectores de la comunidad educativa y a sus organizaciones más representativas. Uno de los principios fundamentales del actual modelo educativo es la participación, y para que ésta sea real es imprescindible que exista una transparencia de información fluida entre los distintos sectores, por ello en este apartado se recogen los siguientes procedimientos para dar a conocer la información de los acuerdos tomados en los distintos órganos de la Residencia.

18.1. Información interna.

Se considera como tal aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente y de servicios en la Residencia.

Esta información debe ser suministrada por los distintos órganos colegiados y de gobierno de la residencia.

Son fuentes de información interna:

- El Plan de Centro.
- Resultados de la evaluaciones llevadas a cabo sobre el funcionamiento de la Residencia. Propuestas de mejora.
- Los Planes anuales de actividades.
- Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Ordenes, Resoluciones, Comunicaciones...)
- Actas de reuniones de los distintos órganos de la Residencia:
 - Actas del Consejo de Residencia.
 - Actas de las sesiones de la Junta de Coordinación de Actividades.
 - Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de las actividades y provenientes de cada uno de sus

órganos unipersonales: Dirección, Jefatura de Actividades y Secretaría.

- Información tutorial.
- Planificación de los servicios que se prestan al alumnado.
- Cambios en los horarios o en las actividades.

18.2. Fuentes externas.

Son aquellas que no afectan directamente a la organización, planificación o gestión de la Residencia.

Son fuentes de información externa:

- Información sindical.
- Normativas y convocatorias para el perfeccionamiento del personal de la Residencia: convocatorias de los CEP, cursos, becas, programas...
- Información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal: Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, organizaciones deportivas, empresas.
- Información procedente de otros centros educativos: Colegios, Institutos, Universidad.
- Informaciones de Prensa.
- Información bibliográfica y editorial.

18.3. Canales y medios de información.

Toda esta información se comunicará a través de:

- Tablones de anuncios colocados en las distintas dependencias de la Residencia. Y en concreto:
 - Tablón de anuncios de conserjería. Comunicaciones internas y externas que afecten al personal.
 - Tablón de anuncios acristalado para información general del hall principal. Información oficial de interés para alumnado y familias.

- Tablón de anuncios del pasillo de la biblioteca. Información interna para el alumnado.

- Buzones individuales para depositar comunicaciones personales para todo el personal de la Residencia.
- Comunicación postal.
- Comunicación telefónica.
- Comunicación vía SMS y correo electrónico.
- Página web.

19. ORGANIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LA RESIDENCIA

Este bloque de recursos comprende el edificio, las instalaciones y materiales didácticos que en él se ubican así como las instalaciones al aire libre.

19.1. Descripción.

El edificio está formado por una serie de dependencias e instalaciones algunas de ellas compartidas con el instituto. Las podemos clasificar en compartidas, específicas, comunes y dormitorios.

El mantenimiento de las dependencias compartidas está regulado y repartido por acuerdo entre el Instituto y la Residencia.

- Dependencias compartidas:
 - Escaleras de acceso al edificio y vestíbulo de entrada.
 - Escaleras de acceso a la primera planta.
 - Salón de actos en tercera planta.
 - Jardines y zonas exteriores.
 - Campo de fútbol y pistas polideportivas.
- Las dependencias de uso específico. Tienen acceso restringido a las personas autorizadas para ello. A las de uso común tendrán acceso los alumnos y las alumnas en el horario establecido.

PLANTA	TIPO DE DEPENDENCIA	DEPENDENCIA
Segundo sótano	Específicas	Archivos de Delegación. Sala de calderas. Lavandería. Sala de máquinas de los ascensores.
Primer sótano	Específicas	Almacenes y taller de reparaciones. Almacenes y dependencias del servicio de limpieza. Almacén de alimentos y cámaras frigoríficas. Despacho de cocina. Cocina y oficio.
	Común	Comedor.
Segunda planta	Específicas	Conserjería y archivo. Despacho de dirección. Despacho educadores/as. Despacho de monitores/as. Dormitorios de monitores/as. Sala de juntas. Almacén de material deportivo. Almacén de limpieza.
	Común	Biblioteca. Sala de informática. Sala de juegos y televisión. Sala de padres. Un aula de estudio. Dormitorios.
Tercera planta	Específicas	Despacho de educadores/as. Almacén de limpieza.
	Común	Dos aulas de estudio. Dormitorios.
Cuarta planta	Específicas	Sala de proyecciones. Dos despachos de educadores/as.
	Común	Gimnasio. Un aula de estudio. Dormitorios.
Quinta planta	Específicas	Dos salones diáfanos utilizados como almacenes.

	Común	Dos salas de estudio.
--	-------	-----------------------

Los dormitorios están distribuidos en dos alas en la segunda, tercera y cuarta planta, utilizando el ala izquierda para las chicas y la derecha para los chicos.

19.2. Organización de los espacios.

Las dependencias específicas tienen asignada una función y un uso específico y discrecional por parte de sus responsables que queda reflejado en este reglamento. En cuanto a las dependencias de uso común hace referencia a las usadas por el alumnado. Aunque disponemos de espacio suficiente, este tipo de dependencias tienen un uso controlado en horario, bien por parte de educadores/as y monitores/as o por parte del sistema de llave electrónica.

Debido a la suficiencia de espacios, no hay que hacer turnos de utilización de ninguno de los destinados a actividades académicas. En cuanto a los destinados a actividades lúdicas y de servicios tampoco es necesario.

19.3. La biblioteca.

La biblioteca no es un almacén de libros sino un centro de recursos de apoyo al aprendizaje y un instrumento para las tareas docentes y el desarrollo de los hábitos lectores. Es un espacio compensador de desigualdades que contempla el apoyo al alumnado con desventajas sociales, culturales y con dificultades de aprendizaje, que favorece el acceso a la información y al conocimiento en igualdad de oportunidades y que puede ofertar al alumno sus servicios en horario extraescolar.

Para que la biblioteca de la Residencia deje de ser un recurso marginal, la Junta de Actividades debe abordar, desde el compromiso, la necesaria tarea de transformar la biblioteca en un recurso imprescindible para la actividad escolar.

El modelo de biblioteca que se plantea se puede definir como un nuevo lugar de aprendizaje, que alberga y centraliza los materiales informativos que necesita la Residencia para desarrollar su tarea educativa y de apoyo al aprendizaje y cuyas actividades se recogen en el Proyecto Educativo del Centro.

Su funcionamiento viene regulado en el Plan de Biblioteca que se adjunta como ANEXO I.

19.4. Utilización de jardines y zonas exteriores.

Todos los jardines y zonas exteriores podrán ser utilizados por los alumnos en el horario de tiempo libre y para la realización de determinadas actividades, no permitiéndose juegos de pelota fuera de las pistas polideportivas.

Los alumnos que quieran acceder a las instalaciones con vehículo privado deberán pedir autorización a la Dirección que se la concederá en las siguientes condiciones:

- El alumnado deberá observar en todo momento las normas de circulación y seguridad vial establecidas por la normativa vigente. En el caso de motocicletas y ciclomotores deberá venir provisto de casco protector de no cumplirlo no se les permitirá el acceso al centro.
- El alumnado aparcará su vehículo en la zona asignada para ellos, estando prohibido su aparcamiento en la parte delantera de centro y en las zonas marcadas en amarillo.

19.5. Puertas de acceso a la Residencia.

Cuenta con dos puertas de acceso, una en la planta baja que da acceso al edificio y otra en la segunda que da acceso a las dependencias de la Residencia. La primera se controla con una cámara de video-vigilancia y un interruptor de apertura que se encuentra en conserjería. La segunda está frente a la conserjería teniendo perfecta visibilidad. El control de ambas es responsabilidad exclusiva de la persona que se encuentre como responsable en conserjería.

- Las puertas del edificio permanecen abiertas a partir de las 14:45 horas hasta las 21:30 en horario de invierno y hasta las 22:30 en horario de verano.
- El acceso de personas ajenas a la residencia está restringido. Cualquier persona que quiera acceder a las instalaciones, deberá identificarse, dar a conocer el motivo de su visita y, si procede, se le dará autorización. En caso de solicitar una entrevista con alguien del equipo directivo o cualquier otro miembro del personal, la ordenanza lo acompañará hasta el despacho o la dependencia correspondiente.
- Las familias son miembros de la organización, por lo que no son consideradas como personas ajenas. En cualquier caso precisan identificarse y tener cita concertada con el tutor/a o miembro del equipo directivo. En caso de querer ver a su hijo o hija, esperará en el hall de entrada o en la sala de padres su comparecencia. En ningún caso podrá acceder a la zona de dormitorios.

19.6. Cancela exterior.

- Estará siempre cerrada.
- Se abrirá para dar acceso a personas o vehículos siempre después de haberse identificado y hayan manifestado el motivo de su visita.
- Se comprobará en todo caso y en especial en las horas de tiempo libre que está cerrada para poder controlar al alumnado.
- Mediante una cámara de video-vigilancia se controla desde conserjería la entrada y salida de vehículos y de personas.

20. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LA RESIDENCIA

Dadas las dimensiones de las instalaciones precisamos distinguir entre zonas exteriores e interiores.

Las zonas exteriores, compuestas por jardines, patios e instalaciones deportivas, son compartidas con el IES Emilio Muñoz. Su control y vigilancia corresponde a la residencia en horario no escolar. A partir del curso 2020/2021 queda concretado de la siguiente forma:

Lunes: de 7:00 a 8:00 y de 14:45 a 24:00

Martes a jueves: de 0:00 a 8:00 y de 14:45 a 24:00

Viernes: 0:00 a 8:00 y de 14:45 a 16:00

A partir del viernes a las 16:00 las instalaciones permanecen cerradas.

20.1. Vigilancia de exteriores.

Un sistema de video-vigilancia autograbable con cámaras en puntos estratégicos sirve de elemento disuasorio y de control de las zonas exteriores. Las cámaras están ubicadas en los accesos al edificio, permitiendo ver a las personas que, en cada momento, están utilizando las instalaciones. En caso de incidente, se pueden recuperar las imágenes de las últimas 48 horas. Este sistema es imprescindible para vigilar las instalaciones exteriores en los períodos horarios en que el alumnado está dentro del edificio y las puertas, que le dan acceso, están cerradas.

En los períodos horarios en que el alumnado puede salir a las zonas exteriores, la vigilancia se organiza de la siguiente manera:

Horas	Organización	Responsables
15:30 a 17:15	Turnos de vigilancia de patios	Educadoras/es
18:30 a 19:30	Turnos de vigilancia de patios	Educadoras/es
21:30 a 22:30	Vigilancia perimetral Control alumnado	Vigilante nocturno Monitor/a

20.2. Vigilancia del interior.

La vigilancia de interiores en los períodos en que el alumnado disfruta de tiempo libre se hace básicamente a través del sistema de videovigilancia y de la presencia de educadoras y/o monitoras. En las zonas comunes, el sistema de videovigilancia interior tiene funciones más disuasorias que de control directo ya que se pueden recuperar las imágenes grabadas durante 48 horas. Los dormitorios como zonas “privadas” del alumnado no están vigilados, si bien las educadoras y las monitoras llevan un control para que el alumnado no entre en habitaciones que no son las propias para, de esta manera, evitar aglomeraciones y posibles incidentes.

Durante los períodos de tiempo libre, la vigilancia y supervisión del alumnado se organiza de la siguiente manera:

Horas	Organización	Responsables
14:30 a 17:15	Cada educador/a se ocupa de la zona que tiene asignada su alumnado.	Educadoras/es
18:30 a 19:30	Cada educador/a se ocupa de la zona que tiene asignada su alumnado.	Educadoras/es
21:00 a 22:30	Un monitor/a desde conserjería controla la planta 2ª y el resto a través de los monitores de videovigilancia, otro se encarga de controlar moviéndose por las distintas plantas y dependencias. El vigilante se encuentra en la calle controlando los exteriores.	Monitoras/es Vigilante
22:30 a 8:00	Cada uno de los monitores/as de servicio de hace cargo del control de	

	una planta. El vigilante nocturno controla los monitores de videovigilancia tanto exteriores como interiores.	Monitores/as Vigilante
8:00 a 8:30	Un monitor/a se encarga de que ningún alumno/a permanezca en la residencia. En caso de incidencias, se las transmitirá al director.	Monitores/as
8:30 a 14:30	El director se encarga de controlar y atender al alumnado que, por motivo justificado, permanece en las dependencias.	Director

21. EVALUACIÓN DE LA RESIDENCIA

Según lo recogido en el artículo 29 del Decreto 54/2010, el Centro realizará una autoevaluación siguiendo los indicadores que nos facilite la Agencia Andaluza de Evaluación.

Corresponderá al departamento de formación, evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores establecidos, el resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso, en la memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo de Residencia, contando para ello con las aportaciones que realice la Junta de Actividades.

Este proceso de evaluación se llevará a cabo antes del 25 de junio.

21.1. Contenidos de la Memoria de Autoevaluación.

Los contenidos a recoger en la memoria partirán de una valoración del:

- Funcionamiento global de la Residencia.
- Funcionamiento de sus órganos de gobierno.
- Funcionamiento de las tutorías y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación.

- Resultados de evaluación del alumnado.

Una vez realizado este análisis, se realizarán unas propuestas de mejora que serán incluidas en el Plan de Centro.

21.2. Miembros del Equipo de Evaluación.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, 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.

22. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El plan de autoprotección de la Residencia se basa en la Orden del 16 de abril de 2008 y su redacción queda recogida en el documento: Plan de Autoprotección de la Residencia de Educación Secundaria “Atalaya”. La Dirección de la Residencia hará las gestiones necesarias para adecuar las instalaciones a dicho plan y eliminar las deficiencias y nombrará al inicio de cada curso a un coordinador del mismo quien será el responsable de impulsarlo y procurar su cumplimiento.

La conservación y el mantenimiento del material de autoprotección será encargado a una empresa y la supervisión del mismo correrá a cargo tanto de la persona coordinadora del plan como del personal responsable del mantenimiento de la Residencia.

El personal de la Residencia tendrá el derecho a la asistencia para una revisión periódica de salud por parte del departamento de la Consejería de Salud y Riesgos laborales.

Se depositará una copia del citado Plan de Autoprotección a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida, asimismo, se enviará una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento.

22.1. Objetivos del Plan de Autoprotección.

El Plan de Autoprotección de la Residencia es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por los responsables de las actividades educativas 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 emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:

- Proteger a las personas y los usuarios de la Residencia, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- Facilitar, a la estructura organizativa de la Residencia, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas formadas, informadas, adiestradas y organizadas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

22.2. Revisión del Plan de Autoprotección.

Se procederá a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, durante el primer trimestre de cada curso, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberán aprobarlas el Consejo de Residencia, por mayoría absoluta de sus miembros, incluirse en el Plan de Centro y grabarse en la aplicación informática Séneca.

En dicha revisión se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias de la Residencia, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.

22.3. El coordinador del Plan de Autoprotección.

El coordinador o coordinadora del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de la Residencia será designado por la Dirección antes del 30 de septiembre y grabado en Séneca, éste deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería y, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección. Esta persona tendrá las siguientes funciones:

- Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones de la Residencia. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- Facilitar a la Administración la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.

- Comunicar a la Administración la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales de la Residencia, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Territorial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el personal de atención educativa para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.
- Programar los simulacros de emergencia de la Residencia, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud de los educadores, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso de Residencia.
- Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.
- Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.

22.4. Seguimiento en el Consejo de Residencia.

La comisión permanente del Consejo de Residencia será la encargada de:

- Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- 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.
- Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- Proponer al Consejo de Residencia las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro.

22.5. Responsables del Plan de Autoprotección de la Residencia.**Medios humanos del establecimiento**

PUESTO EN EMERGENCIAS		PERSONA
JEFE DE EMERGENCIA (J.E.)		Director Jefa de Actividades (en ausencia o incapacidad del director)
JEFE DE INTERVENCIÓN (J.I)	MAÑANA	Director Jefe de mantenimiento
	TARDE	Jefa de Actividades
	NOCHE	Un monitor/a de guardia (según turno)
		Director Monitor/a de servicio (en su caso)

COMPONENTES DEL EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN (E.A.E.)	MAÑANA	Jefe de mantenimiento Jefa de Cocina.
	TARDE	Jefa de Actividades Educadoras y educadores de servicio
	NOCHE	Dos/tres monitores/as de servicio y vigilante
COMPONENTES DEL EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN (E.I.)	MAÑANA	Coincide con los componentes del equipo de alarma y evacuación.
	TARDE	Coincide con los componentes del equipo de alarma y evacuación.
	NOCHE	Coincide con los componentes del equipo de alarma y evacuación.
COMPONENTES DEL EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS	MAÑANA	Coincide con los componentes del equipo de alarma y evacuación.
	TARDE	Coincide con los componentes del equipo de alarma y evacuación.
	NOCHE	Coincide con los componentes del equipo de alarma y evacuación.
CENTRO DE CONTROL	MAÑANA	Director Monitor de servicio (en su caso)
	TARDE	Ordenanza
	NOCHE	Vigilante (hasta las 5:30:00 horas) Monitor de servicio (según turno)

Al menos una vez en cada curso deberá realizarse un simulacro de evacuación o de confinamiento. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.

En la semana previa a la realización del simulacro de evacuación, la dirección de la Residencia informará a la comunidad educativa acerca del, mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos. Con posterioridad a la realización del simulacro, los educadores y todo el personal de la Residencia, deberá volver a la normalidad de sus actividades y tareas. El coordinador o coordinadora de Plan de Autoprotección, elaborará un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección de la Residencia deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Territorial de Educación.

El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento se cumplimentará según el modelo del Anexo 1 de la Orden de 16 de abril de 2008 y se anotará en la aplicación Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final de la Residencia.

El procedimiento para el desalojo de la Residencia será el siguiente:

22.6. Plan de evacuación

TIPOS DE EVACUACIÓN:

- **Evacuación parcial (Nivel 2):** Cuando la emergencia sólo afecta a una zona y sólo es necesario el desalojo de la misma para facilitar el trabajo al Equipo de Intervención. Es, por tanto, un desplazamiento fuera de la zona afectada.
- **Evacuación general (Nivel 3):** Cuando se declara la situación de “emergencia general” a través del sistema de alarma general que obliga inexorablemente a desalojar el Centro.

La orden de evacuar, salvo que se indique lo contrario, afecta únicamente al personal no implicado en atajar la emergencia. Las actuaciones de los Equipos de Primera y Segunda Intervención y las ayudas exteriores encaminadas a controlar la situación de emergencia deben seguir su curso normal.

DIRECCIÓN EN LA QUE SE DEBE REALIZAR LA EVACUACIÓN

EVACUACIÓN ADECUADA A LAS INSTALACIONES ACTUALES		
PLANTA	Sala de calderas,	Por salida de emergencia
SÓTANO	almacén	SE1 (escalera metálica)

	Lavandería, archivo, pasillo	Escaleras E5, (escalera junto ascensores)
--	------------------------------	---

EVACUACIÓN ADECUADA A LAS INSTALACIONES ACTUALES

PLANTA SEMISÓTANO	Comedor, comedor 2	Salida habitual SH2 (puerta de víveres) y escalera E2, salida habitual SH1 (puerta principal instituto a calle)
	Almacén 4, cocina, office, auxiliar cocina, comedor3, pasillo cocina, almacén alimentos, almacén menaje	Escalera E2, salida habitual SH1 (puerta principal instituto a calle)
	Taller de mantenimiento, archivo, almacenes 1,2 y 3, lavaderos, aseso y vestuarios	Salida habitual SH2 (puerta de víveres).

EVACUACIÓN ADECUADA A LAS INSTALACIONES ACTUALES

PLANTA BAJA	Vestíbulo común	Salida habitual SH1 (puerta principal instituto a calle).
--------------------	-----------------	---

EVACUACIÓN ADECUADA A LAS INSTALACIONES ACTUALES

PLANTA SEGUNDA	Sala de videojuegos, sala de juegos, sala de TV, informática, almacén informática, sala de padres, almacén.	Escalera E1 (escalera principal), salida habitual SH1 (salida instituto a calle)
	Enfermería, aseo, dormitorio monitores, dormitorio monitoras, biblioteca, sala monitores, conserjería, fotocopiadora, dirección, distribuidor, almacén ascensores, despacho monitores.	Escalera E1, salida habitual SH1
	Dormitorios 200, 201, 202, 203, 204, 206, 207, 208, 209,210,211,212,213,214,215,216,218, pasillo ala derecha, pasillo batientes derecho, sala de estudio.	Escalera E1, salida habitual SH1

	Dormitorios 217,219,220,222,224,225,226,227,228,229,230, 231,232,233,234,236,238 pasillo ala izquierda, pasillo batientes izquierdo, sala de juntas.	Escalera E1, salida habitual SH1
--	---	--

EVACUACIÓN ADECUADA A LAS INSTALACIONES ACTUALES

PLANTA TERCERA	Almacén Salón de actos, salón de actos, almacén ascensores, distribuidor, sala de educador	Escalera E1, salida habitual SH1
	Dormitorios 300, 301,302,303,304,306,308, 309, 310,311,312, 313,314 ,315,316,318. Pasillo ala derecha, pasillo batientes derecho, sala de estudio, almacén	Escalera E1, salida habitual SH1
	Dormitorios 317,319,320,322,324,325,326,327,328,329,330 , 331,332,333,334,336,238 pasillo ala izquierda, pasillo batientes izquierdo, sala de estudio	Escalera E1, salida habitual SH1

EVACUACIÓN ADECUADA A LAS INSTALACIONES ACTUALES

PLANTA CUARTA	Sala de estudio, despacho educador, sala de educador, almacén ascensores, distribuidor	Escalera E1, salida habitual SH1
	Dormitorios 400,401,402,403,404,405,406,408,410 pasillo ala derecha, gimnasio, almacén	Escalera E1, salida habitual SH1
	Dormitorios 407,409,411,412,413,414,416,418, 420,422, pasillo ala izquierda, sala de audiovisuales	Escalera E1, salida habitual SH1

EVACUACIÓN ADECUADA A LAS INSTALACIONES ACTUALES

PLANTA QUINTA	Taller, almacén, sala de estudio1, sala de estudio 2, aseos, distribuidor, almacén ascensor	Escalera E1, salida habitual SH1
--------------------------	---	--

ORDEN DE EVACUACIÓN

A la señal de evacuación se procederá a desalojar los edificios según el siguiente orden

de evacuación:

- Planta baja
- Planta Segunda
- Planta tercera
- Planta cuarta
- Planta Quinta
- Planta semisótano
- Planta sótano

El desalojo en cada planta se realizará por grupos, saliendo en primer lugar las dependencias más próximas a la escalera, en secuencia ordenada.

En el caso de estar anulada alguna de las salidas, escaleras, pasillos o puertas, la evacuación se hará por las salidas libres alternativas, comenzando siempre por los grupos más próximos.

Se entiende que el desalojo del Instituto de Enseñanza Secundaria en sus plantas baja y primera, ya se habrá realizado en el momento en el que llegue a planta baja la evacuación procedente de la Residencia.

SEÑAL DE EVACUACIÓN: cinco toques breves de unos tres segundos y cada uno, separados por un silencio de unos dos segundos; terminará con **un toque más prolongado** de unos quince segundos. En caso necesario, se repetiría toda la secuencia pasados unos segundos.

El Jefe de Emergencia (o suplente) dará la señal de alarma y permanecerá en su despacho para recibir información.

El Jefe de Intervención (o suplente) valorará la emergencia, controlarán la evacuación y asumirá la coordinación y dirección de los equipos de intervención. Se ubicará en el punto de emergencia, dirigirá las operaciones pertinentes para la eliminación de la emergencia, y asumirá la dirección de los Equipos de Intervención, informando al Jefe de Emergencia y ejecutando las directrices que reciba del mismo.

Conserje: darán inmediatamente **la señal de alarma,**

Cortarán la energía eléctrica

Abrirá las puertas interiores y exteriores.

- Ante cualquier incidencia se formará el Equipo de Coordinación (educadores, monitores, PAS y Equipo Directivo) quienes organizarán el desalojo de la Residencia.

- Al sonido repetido del timbre, los educadores ordenarán a los alumnos que dejen su material en el aula, cierren las ventanas y la desalojen en fila de uno, de forma ordenada. Se cerciorará de que el aula quede vacía y cerrada.
- Si se produce en horario de tiempo libre, serán los monitores los que desalojen las distintas dependencias, conduciéndose ordenadamente los alumnos hasta los vestíbulos de la planta en que se encuentren para abandonar el edificio por la escalera central.
- Los educadores o monitores de servicio y el vigilante, según la hora de la evacuación, se distribuirán en los distintos vestíbulos de entrada a los pasillos de la Residencia.
- Por cada habitación se habrá designado un alumno responsable que vigilará que no queda nadie en ella.
- El desalojo debe de ser de forma ordenada, junto a la pared.
- Los educadores o monitores acompañarán a los alumnos de la planta asignada o del grupo hasta el patio.
- En el patio los educadores o monitores pasarán lista por grupos e informarán al Equipo de Coordinación de las posibles incidencias.
- Será el Equipo de Coordinación el que decida cuando se ha resuelto la incidencia y la vuelta a la Residencia de forma ordenada tras el toque de timbre.

22.7. Protección de la Residencia.

Cuando el alumnado sufra en la Residencia o en el exterior un accidente o enfermedad repentina que se consideren graves, el protocolo de actuación será el siguiente:

- Si nos encontramos en la Residencia, la incidencia se pondrá en conocimiento del tutor/a o del directivo de guardia quien lo pondrá en conocimiento de la familia para que se haga cargo.
- Si la familia no pudiese hacerse cargo o el tiempo para ello fuese excesivo, el directivo de guardia dará instrucciones al tutor o al monitor de servicio o se hará cargo personalmente del traslado del alumno/a al servicio médico más próximo.
- Si el accidente o enfermedad fuese o pareciese muy grave, procederá llamar a “Emergencias. 112” y seguir las instrucciones.

22.8. Seguimiento y control de los accidentes e incidentes en el centro.

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado o al personal de la Residencia, se procederá a comunicarlo a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial, vía ventanilla electrónica, 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.

En caso de accidente laboral se cumplimentará, por parte de la dirección de la Residencia, los anexos correspondientes del PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN, INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO E INCIDENTES (P-NI 01) de la Consejería de Educación y Deporte. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca.

22.9. Medidas para la prevención de riesgos laborales.

Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, 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 las empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.

Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos que comporten riesgos significativos para la seguridad, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección de la Residencia lo comunicará a la Delegación Provincial y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

23. USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN EL CENTRO

Los centros educativos deben propiciar el uso adecuado de las nuevas tecnologías más en las circunstancias actuales en que se impone la enseñanza virtual. En nuestro centro apostamos por ellas si bien dándoles un uso responsable.

La Residencia Escolar Atalaya ha hecho un gran esfuerzo en los últimos años para llevar internet a todos sus residentes y personal, para ello instaló en su momento una red wifi para la conexión de datos, si bien dadas las necesidades actuales de los equipos siempre es insuficiente. Por ello se da prioridad a la conexión con ordenador portátil frente a los teléfonos móviles, en horario de estudio porque entendemos que la prioridad

es el trabajo. Así mismo cortamos la señal en las horas que consideramos que no debe estar nuestro alumnado conectado, facilitando la conexión con cable a quien lo demande.

También somos conscientes de que la mayoría de nuestro alumnado dispone de conexión a datos en sus móviles y, por tanto, no podemos evitar que se conecten a cualquier hora durante los períodos en que están descansando.

Creemos que lo fundamental es educarlos en el uso responsable y por ello tratamos este tema en el Proyecto Educativo.

24. LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Entendemos por actividades extraescolares aquella que se realizan fuera de las instalaciones de la residencia escolar y de sus inmediaciones precisen o no traslado en autobús del alumnado.

24.1. Criterios generales de organización.

- En la programación anual de la Residencia se reflejarán las actividades extraescolares que vayan a realizarse a lo largo del curso, de acuerdo con los criterios definidos en el Proyecto Educativo.
- Estas actividades serán financiadas por la Residencia.
- Si alguna actividad quedase fuera de la programación inicial, será presentada, con la suficiente antelación, al Consejo De Residencia para su aprobación.
- En la programación de una actividad se deben especificar los siguientes datos:
 - Denominación de la actividad.
 - Contenidos y objetivos que se pretenden alcanzar.
 - Grupos que van a participar.
 - Listado de alumnos implicados.
 - Espacios donde se va a desarrollar.
 - Lugar y fecha de realización.
 - Responsables.
 - Lugar y hora de salida y de llegada.

- Los educadores/as responsables de la actividad deben velar por el cumplimiento de lo programado y, al término de la misma, comunicar a la Dirección de la Residencia, de manera escrita, las incidencias que consideren de interés.
- El alumnado que participe en una actividad ha de contribuir al desarrollo normal de la misma, adoptando una actitud de respeto y colaboración.
- Por tratarse de actividades de Centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en el Plan de Convivencia sobre derechos y deberes del alumnado y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.
- Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriere, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Actividades de la Residencia, la cual podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a las familias de los alumnos/as afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de menores de edad.
- Personal acompañante en las actividades: será de 1 por cada 20 alumnos o fracción. Dependiendo de la actividad se podrá autorizar un número mayor.
 - Las actividades organizadas para un grupo son de asistencia obligatoria.
 - A principio de curso las familias autorizan a sus hijos, de forma genérica, a participar en todas las actividades que organice la Residencia a lo largo del curso. Por tanto si alguna de las familias no está de acuerdo con la actividad a desarrollar o no quiere que su hijo/a participe, tendrá que comunicarlo por escrito.
 - Toda actividad tendrá una repercusión máxima de tres días lectivos.
 - Previo al desarrollo de una actividad extraescolar, sus responsables informarán con antelación suficiente a los padres y alumnado participante sobre el lugar y horario de salida y llegada, las actividades a realizar, los objetivos que se pretenden, etc.
-

25. PLAN DE BIBLIOTECA

25.1. Biblioteca escolar del Centro.

La biblioteca no es un almacén de libros sino un centro de recursos de apoyo al aprendizaje y un instrumento para las tareas docentes y el desarrollo de los hábitos lectores. Es un espacio compensador de desigualdades que contempla el apoyo al

alumnado con desventajas sociales, culturales y con dificultades de aprendizaje, que favorece el acceso a la información y al conocimiento en igualdad de oportunidades y que puede ofertar al alumnado sus servicios en horario extraescolar.

Para que la biblioteca de la Residencia deje de ser un recurso marginal, la Junta de Actividades debe abordar, desde el compromiso, la necesaria tarea de transformar la biblioteca en un recurso imprescindible para la actividad escolar.

El modelo de biblioteca que se plantea se puede definir como un nuevo lugar de aprendizaje, que alberga y centraliza los materiales informativos que necesita la Residencia para desarrollar su tarea educativa y de apoyo al aprendizaje y cuyas actividades se recogen en el Proyecto Educativo del Centro.

25.2. Objetivos generales.

- Proporcionar un continuo apoyo al programa de aprendizaje.
- Favorecer el desarrollo de las competencias básicas.
- Contribuir a que el alumnado adquiera las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.
 - Acercar los recursos de la biblioteca a todos los miembros de la comunidad educativa.
 - Estimular la afición por la lectura.
 - Habituarse al alumno a la utilización de la biblioteca con fines culturales, informativos y de aprendizaje permanente.
 - Promover actitudes de respeto y cuidado de los libros como patrimonio de todos.

25.3. Actividades.

- Ofrecer a los educadores-tutores los recursos que faciliten su labor.
- Impulsar actividades que fomenten la lectura y la promoción cultural como medio de uso del tiempo libre.
 - Dar respuesta a las demandas del alumnado con necesidades educativas especiales mediante el acceso y uso de la documentación correspondiente.
 - Registrar, catalogar y prestar libros.
 - Dotar a las bibliotecas de las aulas de estudio de material bibliográfico.
 - Programar actividades de animación a la lectura.
 - Realización de certámenes poéticos y literarios trimestralmente.

- Establecer una comunicación y colaboración continuada con el responsable de la biblioteca del IES y con el jefe del departamento de lengua y literatura.

25.4. Organización de la biblioteca.

Recursos materiales.

La biblioteca se encuentra ubicada en el pasillo de entrada a la Residencia. Es de dimensiones reducidas y su espacio está dedicado a:

- Zona de lectura y trabajo; con cuatro mesas y seis puestos por mesa.
- Zona de información, con un ordenador para la consulta, catalogado de libros y control de préstamos.

La colección bibliográfica está repartida en un total de ocho armarios con cuatro estantes cada uno, numerados en sentido de las agujas del reloj.

En primer lugar, en el primer y segundo armario de la derecha, tenemos colocadas todas las enciclopedias y colecciones de consulta (historia, música, arte...). A continuación, los recursos audiovisuales. El resto de los armarios, contienen libros de lecturas juveniles y de literatura, que hemos ido adquiriendo a lo largo de los años en coordinación con los responsables del Departamento de Lengua y Literatura del IES.

Algunos de los fondos de la biblioteca se han situado en las aulas de estudio, encargándose el educador responsable de su préstamo y control. Previamente, dichos títulos han sido registrados en el libro de control de préstamos de la biblioteca.

La clasificación de los fondos de la biblioteca se realiza mediante un programa informático. La catalogación mediante la aplicación informática, asigna tres códigos a cada libro (número de armario, número de estante y número de libro). Cada fondo de biblioteca lleva una etiqueta en el lomo indicando estos tres códigos.

Recursos humanos.

Son funciones del responsable de la biblioteca:

- Elaborar el plan de trabajo anual atendiendo a los proyectos educativos del centro.
- Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición atendiendo a las propuestas y peticiones de los sectores de la Comunidad Educativa

- Informar a los miembros de la Junta de Actividades de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- Recibir y difundir la información pedagógica y cultural.
- Coordinar los recursos humanos.
- Definir la política de préstamos y los tiempos de la biblioteca.
- Atender todos los servicios ofertados por la biblioteca junto con el resto del equipo de educadores y monitores.
- Atender al alumno en las horas previstas.
- Registrar, catalogar y prestar libros.
- Potenciar la biblioteca como lugar de estudio y consulta
- Programar actividades de animación a la lectura
- Realización de certámenes literarios y poéticos a lo largo del curso

Será responsable de la biblioteca uno de los educadores.

Funcionamiento de la biblioteca.

Para asegurar un buen funcionamiento de la biblioteca y mejorar el uso compartido de la misma, es necesario tener en cuenta las siguientes normas:

- Se debe velar por el silencio, limpieza y orden (está prohibido beber y comer en la biblioteca)
- Si al realizar una actividad, se cambia la distribución de mesas y sillas, cuando se termine se deben devolver a su posición inicial.
- El educador o monitor que lleva a un grupo de alumnos a la biblioteca, debe velar por el cumplimiento de las normas.
- El ordenador de la biblioteca solo será usado para la gestión de ésta y nunca podrá ser usado por el alumnado.

Horario.

La biblioteca estará abierta de lunes a jueves entre las 15,30 y las 17,15 horas, coincidiendo con el horario de tiempo libre de los alumnos y con las actividades extraescolares programadas. Durante este horario el educador asignado a biblioteca será el responsable.

El monitor de guardia podrá realizar préstamos de libros a los alumnos que lo soliciten en el recreo, de 18,30 a 19,30 y de 22 a 23 horas.

Préstamos y devoluciones.

La biblioteca de la Residencia ofrece el préstamo de su fondo documental a todos los miembros de la Comunidad Educativa que lo soliciten. Dichos préstamos se llevarán a cabo, en el horario establecido para ello, por el responsable de la biblioteca y/o el monitor de guardia.

El número de libros que se pueden retirar mediante préstamos será de dos ejemplares, que serán devueltos, o renovado su préstamo, en el plazo de un mes.

Los libros de consulta no se podrán sacar de la biblioteca, y solo se pueden consultar en la sala.

Centralización de la gestión.

Los fondos educativos del Centro deben estar catalogados en la biblioteca, sin embargo no tienen porqué estar ubicados en la misma, pueden estarlo en las aulas de estudio.

El préstamo y devolución de dichos fondos deben anotarse en la biblioteca, lo que permite el control de todo el material catalogado.

La gestión de los materiales audiovisuales del Centro debe estar centralizada en la biblioteca, bajo la supervisión del responsable, de manera que se centralice la organización y disponibilidad de los mismos. Esta gestión, permite saber en todo momento de qué documentos disponemos y dónde se encuentran, así como el poder hacer una mejor selección para la compra de nuevos documentos, evitando que se dupliquen innecesariamente. Lo que permitirá crear una colección equilibrada que responda a las necesidades reales y que aproveche al máximo el presupuesto disponible.

Eliminación de inservibles y actualización de fondos.

Es necesario eliminar y seleccionar los fondos periódicamente, pues una biblioteca en donde el material actualizado comparta espacio con los libros desfasados o deteriorados es difícil de consultar y mantener. Dicha selección, se realizará una vez al año ateniéndose a los siguientes criterios:

- Estado de deterioro de los documentos
- Existencia de ejemplares de publicaciones de escaso interés para el alumnado.