



Reglamento de Organización y Funcionamiento



**RESIDENCIA ESCOLAR “ATALAYA”
Cogollos Vega (Granada)**

ÍNDICE

CAPÍTULO I.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	4
Sección 1.- Participación de los educadores.	4
Sección 2.- Participación de las familias	7
Sección 3.- Participación del alumnado.	9
Sección 4.- Participación del Personal de Administración y Servicios.	12
Sección 5.- Órganos de participación.	15
Sección 5.1.- Consejo de Residencia. Órgano Colegiado de Gobierno.	15
Sección 5.2.- Junta de Coordinación de Actividades. Órgano Colegiado de Gobierno	19
Sección 5.3.- Delegados.	21
Sección 6.- Equipo Directivo.	23
Sección 6.1.- La Dirección.	25
Sección 6.2.- La Jefatura de Actividades.	27
Sección 6.3.- La Secretaría.	28
Sección 7.- Tutoría.	28
CAPÍTULO II.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA EN LAS DECISIONES TOMADAS POR LA RESIDENCIA.	30
CAPÍTULO III.- ORGANIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LA RESIDENCIA.	32
CAPÍTULO IV.- ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LA RESIDENCIA:	37
CAPÍTULO V.- ADECUACIÓN DEL REGLAMENTO AL ALUMNADO DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR.	38
CAPÍTULO VI.- EVALUACIÓN DE LA RESIDENCIA.	38
CAPÍTULO VII.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	39

CAPÍTULO VIII.- USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN EL CENTRO.	46
CAPÍTULO IX.- LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.	47
CAPÍTULO X.- HORARIOS.	49
Sección 1.- Personal de Administración y servicios.	49
Sección 2.- Personal Docente.	51
ANEXO I	52
PLAN DE BIBLIOTECA	52

CAPÍTULO I.- Cauces de participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa.

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 alumnado, las familias y el resto de personal no docente que se rige por los principios y valores de la participación, el respeto, la responsabilidad y la autonomía con el objetivo de que el alumnado alcance el pleno desarrollo de su personalidad.

Sección 1.- Participación de los educadores.

Los educadores 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 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).

Art. 1.- Derechos de los educadores.

Los educadores de la Residencia, en su condición de personal laboral, tienen los derechos individuales y colectivos previstos en el VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Junta de Andalucía.

Así mismo, y en el desempeño de su actividad profesional tienen, además, los siguientes derechos individuales:

1. Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
2. A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que consideren más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo de la Residencia.
3. A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión de la Residencia a través de los cauces establecidos para ello.
4. A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.

5. A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
6. A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso de educativo del alumnado.
7. Al respeto del alumnado residente y a que éstos asuman su responsabilidad, de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida de la Residencia y en la vida en sociedad.
8. A elegir a sus representantes en el Consejo de Residencia y a postularse como representantes.
9. A participar en el Consejo de Residencia en calidad de representantes de los educadores de actividades formativas y de ocio, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
10. A la formación permanente para el ejercicio profesional.
11. A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
12. A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en las Residencias para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
13. A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes:
 - a. La participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; el ejercicio de la función directiva.
 - b. La acción tutorial.
 - c. La implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado de la Residencia.
14. A sancionar o proponer la sanción en su aula o fuera de ella al alumnado que no cumpla con lo establecido en las normas de convivencia.
15. Ser escuchados por los Órganos Directivos de la Residencia.
16. Presentar ideas y sugerencias sobre el desarrollo de la labor educativa.
17. Recibir contestación a sus peticiones, por el órgano correspondiente.
18. Ser informado amplia y puntualmente sobre todo aquello que pueda afectarle en el orden educativo y económico de la Residencia.

Art. 2.- Funciones y deberes de los educadores.

Las funciones y deberes de los educadores de actividades formativas y de ocio son las siguientes:

1. La atención y la custodia del alumnado residente en las horas de permanencia de éste en la Residencia en todas las actividades programadas o en las necesidades derivadas de su estancia, en cumplimiento de las obligaciones establecidas y dentro del horario aprobado por el Consejo de Residencia, incluido, en su caso, el horario nocturno.
2. La tutoría del alumnado residente, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en sus actividades en la Residencia, en colaboración con las familias.
3. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado residente.
4. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera de la Residencia, programadas por la misma.
5. La contribución a que las actividades de la Residencia se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado residente los valores de la ciudadanía democrática.
6. La información periódica a las familias sobre la evolución personal y educativa de sus hijos e hijas en la Residencia, así como la orientación para su cooperación en la misma.
7. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
8. La organización y desarrollo de las actividades de estudio y de ocio del alumnado residente.
9. La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o la propia Residencia.
10. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de relaciones y convivencia desarrollados por la Residencia.
11. El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo.
12. Asistir puntualmente al resto de actividades como son: reuniones de la Junta de Actividades, reuniones del Consejo de Residencia y otras de obligado cumplimiento.
13. Justificar documentalmente a la Jefatura de Actividades las ausencias del puesto de trabajo en los plazos establecidos y siguiendo el procedimiento establecido en la normativa vigente.
14. Mantener contactos periódicos y sistemáticos con los padres y las madres de los alumnos, dentro del horario previsto para este fin.
15. Conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento, cumplirlo y hacerlo cumplir.

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

El personal docente realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación con el resto del personal que atiende al alumnado residente.

Sección 2.- Participación de las familias

El artículo 30 de la LEA recoge las medidas para estimular la participación de las familias en la vida de la Residencias y en el Consejo de Residencia. Del Consejo hablaremos en un artículo más adelante. En este apartado nos centraremos en los cauces de participación de las familias en los distintos procesos educativos.

Art. 3.- Derechos de las familias dentro de la comunidad educativa.

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.

Art. 4.- 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.

Art. 5.- Asociación de Padres y Madres de Alumnos.

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.

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.

Las asociaciones de padres y madres pueden ejercer las siguientes atribuciones:

1. Elevar al Consejo de Residencia propuestas para la elaboración o modificación del Plan de Centro.
2. Informar al Consejo de Residencia de aquellos aspectos de la marcha de la Residencia que consideren oportunos.
3. Informar a todos/as los/as miembros de la comunidad educativa de su actividad.
4. Recibir información del Consejo de Residencia sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
5. Elaborar informes para el Consejo de Residencia a iniciativa propia o a petición de éste.
6. Colaborar en las actividades educativas de la Residencia.
7. Conocer el Plan de Centro y de sus modificaciones así como de la Memoria Final de curso.
8. Utilizar las instalaciones de la Residencia en los términos que establezca el Consejo de Residencia bajo el cumplimiento de la normativa vigente.
9. Proponer como miembro del Consejo de Residencia a un representante de dicha asociación.

Sección 3.- Participación del alumnado.

Cauces de participación del alumnado residente.

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

- a) El funcionamiento y en la vida de la Residencia.
- b) El Consejo de Residencia.
- c) La Junta de delegados y delegadas del alumnado residente.

Art. 6.- Delegados y delegadas de grupo.

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

2. 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.

3. 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:

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

4. Cese del delegado o delegada.

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

- a) Por finalización del curso.
- b) Dimisión aceptada por Jefatura de Actividades.
- c) Por la propuesta del tutor/a con la aprobación de la Jefatura de Actividades.
- d) Apertura de expediente.
- e) 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.

Art. 7.- Junta de delegados y delegadas del alumnado residente.

1. Estará constituida por todos los delegados y delegadas de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo de Residencia.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. El Jefe de Actividades designará al comienzo de cada sesión a la persona que actuará como secretario de la misma.
6. 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.

7. Funciones de la Junta de Delegados y delegadas.

Son funciones de la Junta de Delegados:

- a) 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.
- b) Informar a los representantes de los alumnos/as en el Consejo de Residencia de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Elaborar informes para el Consejo de Residencia a iniciativa propia o a petición de éste.
- d) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.
- e) Informar a los alumnos/as de las actividades de dicha Junta.
- f) Formular propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en la Residencia.
- g) Debatir 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.

Art. 8.- Asociaciones del alumnado residente.

1. El alumnado residente podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

2. Las asociaciones del alumnado residente tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- a) Expresar la opinión del alumnado residente en todo aquello que afecte a su situación en la Residencia.
- b) Colaborar en la labor educativa de la Residencia y en el desarrollo del plan de actividades de la misma.
- c) Promover la participación del alumnado residente en los órganos colegiados de la Residencia.
- d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

3. 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.

4. 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.

Sección 4.- Participación del Personal de Administración y Servicios.

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

En la Residencia Atalaya, todo el personal, excepto el director, es laboral por lo que sus obligaciones vienen reguladas de forma general en el VI Convenio del Personal Laboral de la Junta de Andalucía.

Tendrán derecho a su formación organizada por la Junta de Andalucía con planes específicos de formación, a su asistencia jurídica y a la valoración de su trabajo profesional.

Art. 9.- Funciones del personal de administración y servicios.

1. Monitores de Residencia.

Las funciones establecidas en el convenio del personal laboral, en este centro quedan concretadas de la siguiente manera:

- a) Atender las necesidades de los alumnos residentes durante los períodos de ocio y tiempo libre.
- b) 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.
- c) Colaborar con los educadores durante el tiempo de estudio, atendiendo el funcionamiento del aula de convivencia.
- d) Prevenir, mediante la vigilancia permanente, las situaciones que puedan poner en peligro el buen clima de convivencia.
- e) Corregir comportamientos inadecuados durante el tiempo de ocio y tiempo libre durante la realización de actividades.
- f) Fomentar los buenos hábitos de convivencia.
- g) Poner en conocimiento de los tutores mediante el correspondiente parte, las conductas contrarias de los alumnos/as residentes.
- h) Registrar las incidencias que se produzcan, en la correspondiente carpeta, durante su turno de trabajo.
- i) Al terminar el turno nocturno, informar al monitor/a entrante de los alumnos/as que no han bajado al instituto.
- j) Promover la adquisición de hábitos de higiene corporal.
- k) Educar en el respeto a los demás y al mobiliario.
- l) Vigilar el comedor e inculcar buenos hábitos alimenticios.
- m) Desarrollar actividades de ocio y complementarias de la Residencia.
- n) Coordinación con el personal de la Residencia en la recogida de datos sociológicos y psicopedagógicos y su seguimiento durante su permanencia en la Residencia.
- o) Organización de talleres en colaboración con los educadores a realizar en el tiempo libre o en el tiempo de estudio, dirigido a aquellos alumnos que hagan sus tareas de clase y se porten bien. Así mismo se podrán organizar talleres para todo el alumnado en el tiempo de estudio para cambiar la rutina diaria.
- p) Vigilar la higiene diaria del alumnado.

2. Personal de conserjería.

Además de los deberes establecidos en el convenio del personal laboral, en este centro el personal de conserjería tendrá las siguientes funciones:

- a) Controlar las puertas y ventanas, apertura y cierre.
- b) Entrega y recogida de llaves.
- c) Hacer las 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 videovigilancia.
- 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.

3. Personal de limpieza.

El personal de limpieza, además de los deberes establecidos en el convenio, será el responsable de mantener las dependencias del centro en un buen estado higiénico y de limpieza. Las funciones de este personal son las siguientes:

- 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.

4. Personal de servicio doméstico.

El personal de servicio doméstico, además de los deberes establecidos en el convenio, será el responsable de mantener las dependencias del centro en un buen estado higiénico y de limpieza. Las funciones de este personal son las siguientes:

- 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) Atención del servicio de comedor-oficio.

5. Personal 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.

6. Personal 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

7. Vigilante nocturno.

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

Sección 5.- Órganos de participación.

Sección 5.1.- Consejo de Residencia. Órgano Colegiado de Gobierno.

El Consejo de Residencia es el órgano de participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa en el funcionamiento del centro. Su competencia se extiende a la totalidad de las enseñanzas impartidas según se recoge en el Capítulo IV, Artículo 48 y 49 sección primera, Artículos 50, 51,52, 53 y 54 del Decreto 54/2012.

Art. 10.- Composición del Consejo De Residencia.

El Consejo De Residencia estará formado por los siguientes miembros:

- a) El Director o la Directora de la Residencia, que será su Presidente.
- b) El Jefe o la Jefa de Actividades.
- c) Dos educadores.
- d) Un monitor o monitora.
- e) Un representante del personal de administración y servicios.
- f) Dos alumnos o alumnas residentes.
- g) 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.
- h) Un concejal o representante del Ayuntamiento de Cogollos Vega.
- i) 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.

Art. 11.- Competencias del Consejo de Residencia.

1. Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias de la Junta de Coordinación de Actividades.
2. Aprobar el proyecto de presupuesto de la Residencia y la justificación de la cuenta de gestión.
3. Ser informado del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.
4. Participar en el procedimiento de admisión del alumnado residente.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
11. 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.
12. 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.
13. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación siempre y cuando sea conforme a la legalidad vigente.

Art. 12.- 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.

1.- 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.

2.- 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.

3.- 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.

4.- 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.

5.- Las reuniones extraordinarias, que se convocarán de idéntica forma, lo serán con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

6.- 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.

Art. 13.- Comisiones del Consejo de Residencia.

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

Comisión Permanente.

1.- 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.

2.- Esta Comisión llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo e informará al mismo del trabajo desarrollado.

3.- 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:

1. 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.
2. 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.
3. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
4. Mediar en los conflictos planteados.
5. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
6. Proponer al Consejo de Residencia las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
7. 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.
8. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en La Residencia.
9. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo de Residencia, relativas a las normas de convivencia.

Art. 14.- Renovación del Consejo de Residencia.

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

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

Sección 5.2.- Junta de Coordinación de Actividades. Órgano Colegiado de Gobierno

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

La Junta de Actividades está formado por todo los educadores de la Residencia, y lo preside el Director o la persona en quien éste delegue.

Ejercerá la secretaría el secretario o secretaria de la Residencia.

Art. 15.- Competencias del la Junta de Coordinación de Actividades.

1. Formular al equipo directivo y al Consejo de Residencia propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
2. Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3. del Decreto 54/2012.
3. Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado residente.
4. 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.
5. Elegir sus representantes en el Consejo de Residencia.
6. 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.
7. Informar el reglamento de organización y funcionamiento de la Residencia.
8. Informar la memoria de autoevaluación.
9. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
10. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en La Residencia.
11. 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.
12. Conocer los proyectos presentados por los aspirantes a equipos directivos.

Art. 16.- 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:

- a) Las reuniones de la Junta de Coordinación de Actividades deberán celebrarse, preferentemente, el viernes por la mañana.
- b) 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 del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- c) A la reunión de la Junta de Coordinación de Actividades podrá ser convocada cualquier otra persona cuyo informe o asesoramiento estime oportuno el Presidente.
- d) 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.
- e) Todos los miembros tendrán derecho a ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
- f) 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.
- g) Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.
- h) El Secretario levantará acta de todas las reuniones, quedando a salvo el derecho a formular y exigir en la siguiente reunión las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por el Secretario, que dará fe con el visto bueno del Presidente.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Las sesiones tendrán la duración que determine el presidente y podrá ser prorrogable por causa mayor.

- m) 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.
- n) 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.
- o) 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.
- p) 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.
- q) 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.
- r) 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.
- s) El borrador del acta será enviado por email junto con la convocatoria a cada uno de los miembros de este órgano.

Sección 5.3.- Delegados.

Sección 5.3.1.- Delegados de grupo.

Art. 17.- Sistema de elección.

Durante el primer mes de cada curso de Residencia, los alumnos 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, será también el nexo de unión entre el resto de sus compañeros/as y los educadores de la Residencia.

Art. 18.- Funciones del Delegado/a

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 docente 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 y con el Equipo Directivo en los temas que afecten al funcionamiento de su grupo.
- Colaborar con los educadores y con los órganos de gobierno de la Residencia para el buen funcionamiento de la misma.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones de la Residencia.

Art. 19.- Cese del Delegado.

Los delegados de curso 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/la 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.

Sección 5.3.2.- Junta de Delegados y Delegadas**Art. 20.- Sistema de funcionamiento**

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 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 elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso de Residencia, un delegado o delegada de la Residencia, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

Art. 21.- Funciones de la Junta de Delegados.

Son funciones de la Junta de Delegados:

- h) Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo de la Residencia, del Plan Anual de Centro y de la Memoria Final de Curso.
- i) Informar a los representantes de los/ alumnos/as en el Consejo de Residencia de los problemas de cada grupo o curso.
- j) Elaborar informes para el Consejo de Residencia a iniciativa propia o a petición de éste.
- k) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.
- l) Informar a los alumnos/as de las actividades de dicha Junta.
- m) Formular propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares.
- n) Debatir 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.

Sección 6.- Equipo Directivo.

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

Art. 22.- Este equipo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento de la Residencia.
- b) Establecer el horario que corresponde a las actividades lectivas, de ocio y tiempo libre así como el general del centro.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo de Residencia y la Junta de Coordinación de Actividades.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación.
- e) Impulsar la actuación coordinada de la Residencia con el resto de centros docentes de su zona educativa.
- f) Favorecer la participación de la Residencia en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos
- g) Colaborar con la Consejería de Educación y cumplimentar la documentación solicitada por estos órganos.
- i) 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.

Art. 23.- Nombramientos, ceses y suplencias del los miembros del Equipo Directivo:

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

1.- 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.

2.- Cese.

1) 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.

2) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.

3) Cuando deje de prestar servicios efectivos en La Residencia.

4) 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.

3.- Suplencias.

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección de la Residencia será suplida temporalmente por la Jefatura de Actividades.

2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios será suplida temporalmente por el educador que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo de Residencia.

3. 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

Sección 6.1.- La Dirección.

Art. 24.- Competencias de la Dirección.

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

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) Garantizar el cumplimiento en la Residencia escolar de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito a la Residencia.

f) 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.

g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo de la Residencia, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo de Residencia.

h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación 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.

i) Impulsar las evaluaciones internas de la Residencia y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación de los educadores.

j) Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo de Residencia y a la Junta de Coordinación de Actividades de la Residencia y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto de la Residencia y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

l) Visar las certificaciones y documentos oficiales de la Residencia.

m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes de la Residencia.

n) 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.

ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones.

o) Nombrar y cesar a los tutores de grupo, a propuesta del Jefe de Actividades.

p) 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.

q) 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.

Art. 25.- 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.

Sección 6.2.- La Jefatura de Actividades.

Art. 26.- Competencias de la Jefatura de Actividades.

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

a) 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.

b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

c) Proponer a la dirección de la Residencia el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.

d) Coordinar las actividades de carácter educativo, incluidas las derivadas de la coordinación con el instituto.

e) 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.

f) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.

g) Coordinar las actividades de ocio que se realicen en la Residencia.

h) Organizar la atención y el cuidado del alumnado residente en las actividades que se realicen en la Residencia o fuera de ella.

i) Organizar los actos académicos.

j) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo.

k) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.

l) 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.

Sección 6.3.- La Secretaría.

Art. 27.- Competencias.

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.

Sección 7.- Tutoría.

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.

Art. 28.- Funciones de la Tutoría.

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

b) 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.

c) Coordinar las actividades del alumnado residente a su cargo.

d) Coordinarse con los tutores del instituto del alumnado residente a su cargo.

d) Cumplimentar la documentación personal del alumnado residente a su cargo.

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

f) 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.

g) 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.

h) Informar puntualmente a los padres, madres o representantes legales del alumnado sobre las conductas contrarias o graves contra la convivencia de sus hijos.

h) 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.

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

i) 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.

Art. 29.- 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 alumnos 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.

CAPÍTULO II.- Criterios y procedimientos para garantizar la transparencia en las decisiones tomadas por la Residencia.

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 capítulo se recogen los siguientes procedimientos para dar a conocer la información de los acuerdos tomados en los distintos órganos de la Residencia.

Art. 30.- Información interna.

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

Esta información debe ser suministrada por los distintos órganos de Colegiados y de Gobierno de la Residencia.

Son fuentes de información interna:

- a) El Proyecto Educativo de la Residencia.
- b) Proyecto de Gestión de la Residencia.
- c) Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF).
- d) Resultados de la evaluaciones llevadas a cabo sobre el funcionamiento de la Residencia. Propuestas de mejora.
- e) Los Planes anuales de actividades.
- f) Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Ordenes, Resoluciones, Comunicaciones...)

- g) Actas de reuniones de los distintos órganos de la Residencia:
- h) Actas del Consejo de Residencia.
- i) Actas de las sesiones del Junta de Coordinación de Actividades.
- j) 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.
- k) Información tutorial.
- l) Menú semanal.
- m) Cambios en los horarios o en las actividades.

Art. 31.- Fuentes externas.

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

Son fuentes de información externa:

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

Art. 32.- Canales y medios de información.

Toda esta información se comunicará a través de:

- a) Tablones de anuncios colocados en las distintas dependencias de la Residencia. Y en concreto:
 - Tablón de anuncios de conserjería.
 - Tablón de anuncios acristalado para información general del hall principal.
 - Tablón de anuncios del pasillo de la biblioteca.

- b) Buzones individuales para depositar comunicaciones personales para todo el personal de la Residencia.
- c) Comunicación postal.
- d) Comunicación telefónica.
- e) Comunicación via SMS y correo electrónico.

CAPÍTULO III.- 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.

Art. 33.- 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 hall de entrada.
- Escaleras de acceso a la primera planta.
- Salón de actos en tercera planta.
- Jardines delanteros y traseros.
- Campo de fútbol y pistas polideportivas.

Las dependencias de uso específico tienen acceso restringido y sólo dispondrán de acceso las personas autorizadas para ello. A las de uso común tendrán acceso los alumnos y las alumnas en el horario establecido.

❖ **Segundo sótano.** Dependencias específicas:

- Archivos de Delegación.
- Sala de calderas.
- Lavandería.
- Sala de máquinas de los ascensores.

- ❖ **Primer sótano.** Dependencias específicas:
 - Almacenes y taller de reparaciones.
 - Almacenes y dependencias del servicio de limpieza.
 - Archivo de Delegación.
 - Almacén de alimentos y cámaras frigoríficas.
 - Despacho de cocina.
 - Cocina y oficio.
- ❖ **Primer sótano.** Dependencias comunes:
 - Comedor.
- ❖ **Segunda planta.** Dependencias específicas:
 - Conserjería y archivo.
 - Despacho de dirección.
 - Despacho de monitores/as.
 - Dormitorio de monitores.
 - Dormitorio de monitoras.
 - Sala de juntas.
 - Almacén de limpieza.
- ❖ **Segunda planta.** Dependencias comunes:
 - Biblioteca.
 - Sala de informática.
 - Sala de juegos y televisión.
 - Sala de padres.
 - Un aula de estudio.
- ❖ **Tercera planta.** Dependencias específicas:
 - Despacho de educadores.
 - Almacén de limpieza.
- ❖ **Cuarta planta.** Dependencias específicas:
 - Gimnasio.
 - Sala de proyecciones.
 - Dos despachos de educadores.
- ❖ **Quinta planta.** Dependencias específicas:
 - Dos salas de estudio.
 - Dos salones diáfanos utilizados como almacenes.

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.

Art. 34.- Mantenimiento y conservación.

El edificio es un componente fundamental del funcionamiento de la Residencia, ha de preocuparnos su conservación y mantenimiento, así como el correcto aprovechamiento de los espacios. Para ello tanto en las normas de convivencia como en las normas específicas de funcionamiento se establecen las medidas necesarias para conseguirlo.

El Consejo de Residencia, a través de la aprobación de los presupuestos anuales, arbitrará los medios materiales necesarios para un adecuado mantenimiento.

En el quehacer diario, la responsabilidad última del mantenimiento y conservación del edificio, recaerá en el Equipo Directivo de la Residencia.

Art. 35.- Utilización de las instalaciones de la Residencia por organizaciones ajenas a la comunidad educativa.

El centro está "abierto" a su entorno dado su carácter público. Es por ello que sus locales pueden ser utilizados por organizaciones ajenas a la comunidad educativa, siempre que no tengan ánimo de lucro, que quieran organizar determinadas actividades.

Esta cesión se regirá por las siguientes condiciones:

- ❖ La entidad organizadora deberá estar legalmente constituida.
- ❖ Los organizadores de las actividades deberán solicitar, por escrito y con suficiente antelación, la utilización de las instalaciones de la Residencia, presentando una programación y las finalidades u objetivos didácticos perseguidos con ello.
- ❖ Mediante acuerdo formal firmado por el director de la Residencia y el responsable de la entidad organizadora se fijarán las condiciones de la utilización y, en su caso, el precio establecido para cubrir los gastos fijos que genera la utilización de las instalaciones.
- ❖ La organización convocante se hará responsable de los posibles desperfectos causados a las instalaciones de la Residencia como consecuencia de la utilización de las mismas.
- ❖ La limpieza, vigilancia y control de acceso al edificio corresponde a la entidad organizadora, por lo que habrán de hacerse cargo con medios propios o asumiendo el coste cuando la actividad se desarrolle fuera del horario lectivo.
- ❖ La autorización expresa sobre la cesión de las instalaciones de la Residencia corresponde al Consejo de Residencia.

- ❖ Todo lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en la Orden de 26 de junio de 1998 (BOJA nº 80) y la orden de agosto de 2010 por la que se regula la utilización de las instalaciones y la realización de actividades complementarias en los centros docentes públicos.

Art. 36.- Equipamiento y mobiliario.

La conservación del mobiliario de la Residencia es tarea de todos los miembros de la Comunidad Educativa. Su dotación y reposición corresponderá a la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, sin menoscabo de las partidas presupuestarias que el Consejo de Residencia decida destinar para tal fin. Tanto en las normas de convivencia como en las normas específicas de funcionamiento se establecen las medidas necesarias para conseguirlo.

Art. 37.- 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.

Art. 38.- Utilización de patios y zonas exteriores.

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

Los alumnos que quieran acceder al Instituto 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.

Art. 39.- Puerta 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 un cámara de videovigilancia 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 del conserje o del monitor de servicio.

- Las puertas del edificio permanecen abiertas a partir de las 14:45 horas hasta las 21:00 en horario de invierno y hasta las 23:00 en horario de verano.
- Se permitirá el acceso a cualquier persona adulta que lo solicite siempre que se identifique y manifieste el motivo de su visita. En caso de solicitar una entrevista con el director o un tutor, el conserje lo acompañará hasta el despacho correspondiente. En el caso de querer ver a su hijo o hija, esperará en el hall de entrada o en la sala de padres su comparecencia.

Art. 40.- Cancela exterior.

- Se procurará que esté siempre cerrada.
- Se abrirá siempre después de haberse identificado la persona y haya 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 videovigilancia se controla desde conserjería la entrada y salida de vehículos y de personas.
- Durante las horas de tiempo libre, se permitirá la salida de todo el alumnado de enseñanzas posobligatorias (Bachillerato y Ciclos) y de tercero y cuarto de ESO con autorización de los padres a las inmediaciones de la cancela de entrada.

CAPÍTULO IV.- Organización de la vigilancia de la Residencia:

La Residencia escolar cuenta con dos monitoras y tres monitores cuya función es asistir y vigilar a los alumnos y alumnas residentes durante los períodos de ocio o en aquellos en que se encuentran realizando actividades. Se organizan en tres turnos siendo sus tareas las siguientes

Turno de mañana (de 9:00 a 15:00)

- Revisar las habitaciones por si algún alumno se ha quedado dormido o escondido.
- Revisar las grabaciones nocturnas de las cámaras de videovigilancia.
- Atender las llamadas telefónicas y la puerta.
- Atender a los alumnos enfermos y a los que suban con autorización del instituto.
- Vigilar el reparto de bocadillos en el recreo.
- Vigilar el acceso al comedor y el orden durante el servicio y la comida.
- Tareas que le asigne el director dentro de sus competencias.

Turno de tarde (de 15:00 a 21:00)

- Vigilar el orden en escaleras, pasillos y exteriores de 15:00 a 17:15.
- Sustituir en el estudio a los educadores en caso necesario.
- Hacerse cargo en el aula de convivencia de los alumnos que por indisciplina no puedan estar en el estudio o en otras actividades.
- Vigilar el orden en la merienda.
- Vigilar pasillos y demás dependencias de 18:45 a 19:30.

Turno de noche (de 21:00 a 07:00 ó 09:00)

- En este turno habrá dos monitores/as.
- Vigilar el reparto de la cena y el orden en el comedor.
- A las 21:00, un monitor/a se subirá con los alumnos de primer ciclo y abrirá las salas de juegos e informática y vigilará el orden en los pasillos y el acceso a las habitaciones junto con el vigilante nocturno.
- A las 21:30 el otro monitor/a se incorpora a las tareas de vigilancia. Ambos supervisarán personalmente los pasillos de las distintas plantas, mientras el vigilante supervisa el monitor de las cámaras de videovigilancia.
- A las 23:00 apagan las luces de la 2º planta y comienza el período de silencio. Supervisan todos los pasillos interviniendo en las habitaciones donde se produzca ruido.

El resto de la noche junto con el vigilante nocturno estarán atentos para que los residentes aprovechen las horas de sueño y no salgan de sus habitaciones.

A lo largo de la tarde la vigilancia se organiza de la siguiente manera:

Los educadores se encargan de coordinar y vigilar las siguientes actividades:

- Aula de informática.
- Salas de juegos.
- Deportes.
- Gimnasio.

Cada día habrá un educador de guardia que será el encargado de coordinar la vigilancia y dará instrucciones al monitor o monitora de turno de tarde.

El monitor o monitora de tarde se encargará de la vigilancia de pasillos y resto de dependencias donde tienen acceso los alumnos. Su trabajo lo realizarán presencialmente, dando vueltas por las distintas plantas de la Residencia amonestando verbalmente a los alumnos o alumnas que hagan excesivo ruido, realicen juegos peligrosos o cualquier otra actuación que vaya en contra de las normas de convivencia. De ello dará conocimiento al educador de guardia.

Art. 41.- Vigilancia de los exteriores de la Residencia.

Dadas las especiales características de los espacios exteriores de la Residencia, si las disponibilidades presupuestarias lo permiten, se contratará un vigilante para los exteriores con la finalidad de controlar el acceso al recinto de personal ajeno por zonas distintas a la cancela de entrada. Así mismo controlará la salida de alumnos en los períodos de tiempo libre.

Contamos con una cámara de videovigilancia para la cancela de acceso y otra para la puerta de acceso al edificio. De su control se encarga el conserje o el monitor de servicio.

CAPÍTULO V.- Adecuación del reglamento al alumnado del ciclo formativo de grado superior.

El alumnado perteneciente al ciclo formativo de grado superior asumirá los mismos derechos y obligaciones que el resto de alumnos y alumnas de la Residencia, si bien se les permitirá salir de la Residencia e incluso no regresar a dormir siempre que lo comuniquen por escrito a su tutor.

CAPÍTULO VI.- 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.

Art. 42.- Contenidos de la Memoria de Autoevaluación.

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

1. Funcionamiento global de la Residencia.
2. Funcionamiento de sus órganos de gobierno.
3. Funcionamiento de las tutorías y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación.
4. Resultados de evaluación del alumnado.

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

Art. 43.- 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.

CAPÍTULO VII.- 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 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.

Art. 44.- OBJETIVOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

El Plan de Autoprotección de la Residencia es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por los titulares o 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.

Art. 45.- REVISIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

Se procederá a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, durante el primer trimestre de cada curso de Residencia, 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 deberá 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.

Art. 46.- Funciones del coordinador.

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 Provincial 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.

Art. 47.- Seguimiento en el Consejo de Residencia.

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

- a) 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.
- b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- f) Proponer al Consejo de Residencia las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro

Art. 48.- Plan de evacuación de la Residencia.

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.

Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento la dirección de la Residencia debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.

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. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán 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 Provincial de la Consejería 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:

1. Ante cualquier incidencia se formará el Equipo de Coordinación (educadores, monitores, PAS y Equipo Directivo) quienes organizarán el desalojo de la Residencia.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Por cada habitación se habrá designado un alumno responsable que vigilará que no queda nadie en ella.

6. El desalojo debe de ser de forma ordenada, junto a la pared.
7. Los educadores o monitores acompañarán a los alumnos de la planta asignada o del grupo hasta el patio.
8. En el patio los educadores o monitores pasarán lista por grupos e informarán al Equipo de Coordinación de las posibles incidencias.
9. 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.

Art. 49.- 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 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.

Art. 50.- 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 Delegación Provincial de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave, y en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección de la Residencia, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo 11 de la Orden de 16 de abril de 2008. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo 11. B y C, de la Orden de 16 de abril de 2008. Esta notificación será canalizada a través de la Delegación Provincial de Educación que la derivará a la Delegación Provincial de Empleo.

Art. 51.- 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.

CAPÍTULO VIII.- Uso de las nuevas tecnologías en el Centro.

Art. 52.- Uso de la telefonía móvil.

Está autorizada la utilización de teléfono móvil en la Residencia excepto en los períodos de estudio y en aquellas actividades que no sea procedente. Así mismo los alumnos de enseñanza obligatoria no tienen autorización para usarlo a partir de las 23:30 horas

Art. 53.- Uso de aparatos de música. (MP3)

Su uso está sometido a las mismas restricciones que el teléfono móvil.

Art. 54.- Uso de aparatos de grabación.

Las grabaciones de imágenes o videos realizadas en el centro, sin autorización, serán tipificadas como faltas muy graves que serán sancionadas según lo recogido en el Plan de Convivencia de la Residencia.

Art. 55.- Uso y control de los ordenadores portátiles.

Los ordenadores portátiles podrán usarse para realizar tareas, cuando así lo prescriba el profesorado del instituto o para actividades de ocio, si bien los alumnos de enseñanza obligatoria tienen restringido su uso a partir de la 11:30 horas.

CAPÍTULO IX.- Las actividades complementarias y extraescolares.

Art. 56.- Criterios generales de organización.

- a) En la programación anual de la Residencia se reflejarán las actividades complementarias y extraescolares que vayan a realizarse a lo largo del curso, de acuerdo con los criterios definidos en el Proyecto Educativo.
- b) Si alguna actividad quedase fuera de la programación inicial, será presentada, con la suficiente antelación, al Consejo De Residencia para su aprobación.
- c) La condición para que una actividad sea llevada a cabo es que debe de contar con un mínimo de participación del 70 % del total del alumnado del grupo.
- d) 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 (en caso de realizarlas fuera de la Residencia).
- e) Los educadores 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 considere de interés.
- f) El alumnado que participe en una actividad ha de contribuir al desarrollo normal de la misma, adoptando una actitud de respeto y colaboración.
- g) 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 de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.

- j) Personal acompañante en las actividades: será de 1 por cada 20 alumnos o fracción. Dependiendo de la actividad se podrá autorizar un número mayor.
- k) Las actividades organizadas para un grupo son de asistencia obligatoria.

Art. 57.- Criterios específicos para las actividades desarrolladas fuera de la Residencia.

- a) Siempre que la actividad requiera el uso de transporte para su desarrollo, será necesaria la conformidad escrita de los padres, en los casos de minoría de edad, o compromiso personal, en los casos de mayoría de edad, según modelos anexos.
- b) Los adultos responsables de la actividad tienen la obligación de estar comunicados con la Residencia, a fin de solucionar los diversos problemas que pudieran plantearse.
- c) Cada 20 alumnos participantes en la actividad requerirá la presencia de un educador/a o persona responsable. Para el caso de actividades fuera de la localidad se mantendrá idéntica proporción.
- d) Toda actividad tendrá una repercusión máxima de tres días lectivos.
- e) 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.
- f) En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera de la Residencia, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen de la Residencia.
- g) Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriere, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios 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 los padres o tutores de los alumnos afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos menores de edad.
- h) El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.
- i) Los alumnos no podrán ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.
- j) Las visitas nocturnas a la ciudad deberán hacerse en grupos, evitando las bebidas alcohólicas y la provocación de incidentes.
- k) Los alumnos no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.

- l) Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento de los alumnos en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales
- m) De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.

Art. 58.- Financiación de las actividades complementarias y extraescolares.

- a) Para la financiación de estas actividades se emplearán los siguientes recursos económicos:
 - ❖ Las cantidades que apruebe el Consejo de Residencia procedentes de la asignación que recibe el Centro de la Consejería de Educación en concepto de gastos de funcionamiento.
 - ❖ Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma asignados con carácter específico para este tipo de actividades.
 - ❖ Las cantidades que puedan recibirse de cualquier ente público o privado.
 - ❖ Las aportaciones de la Asociación de Padres y Madres de la Residencia si existiese.
 - ❖ Las aportaciones realizadas por los alumnos.
- b) Los alumnos efectuarán el pago de cada actividad en la forma que determinen los organizadores de la misma.
- c) Una vez efectuado el pago de forma parcial o total, no habrá derecho a devolución salvo causa de fuerza mayor, plenamente justificada.

CAPÍTULO X.- Horarios.

Sección 1.- Personal de Administración y servicios.

El horario general del personal de administración y servicios es de 8 a 15 horas el turno de mañana y de 15 a 22 el de tarde, si bien existen peculiaridades debido al carácter continuo del servicio que se presta. En todo caso se respetará la jornada establecida de 35 horas semanales. Las vacaciones anuales serán las reguladas por el convenio.

- Personal de Mantenimiento:
 - De lunes a viernes en horario de mañana, de 7 a 14:30 horas.

- Personal de Cocina:
 - Turnos rotativos:
 - Mañana: Un ayudante de cocina de 7:00 a 15:00 horas.
Un ayudante de cocina de 8:00 a 15:30 horas.
Jefe de cocina de 8:00 a 13:00 horas.
 - Tarde (de lunes a jueves):
Dos ayudantes de cocina de 15:00 a 22:00 horas.
Jefe de cocina de 19:00 a 22:00 horas.
 - Viernes en horario de mañana.
 - Un ayudante de cocina de 7:00 a 12:00 horas.
Un ayudante de cocina de 8:00 a 13:00 horas.
Dos ayudantes de cocina de 10:00 a 15:00 horas
Jefe de cocina: de 8:00 a 13:00 horas.

- Personal de Limpieza y Servicio Doméstico:
 - Turnos rotativos:
 - Mañana: Una persona de 7:00 a 14:30 horas.
Cinco personas de 8:00 a 15:30 horas.
 - Tarde (de lunes a jueves):
Tres personas de 14:30 a 22:00 horas.
 - Viernes en horario de mañana.
 - Una persona de 7:00 a 14:30 horas.
Seis personas de 8:00 a 15:30 horas.
Dos personas de 8:00 a 11:45 horas.

- Vigilante Nocturno:
 - Domingos : de 21:00 a 4:00 horas.
 - Lunes: de 21:00 a 3:30 horas.
 - De martes a jueves : de 21 a 4:00 horas.

- Ordenanza:
 - De lunes a jueves en horario de tarde de 14:30 a 22:00 horas.
 - Viernes en horario de mañana de 8:00 a 15:30 horas.

- Monitores/as:
 - En turnos rotativos de domingo a las 21:00 horas a viernes a 15:30 horas, cubriendo las 24 horas.
 - Los turnos son los siguientes:
Un monitor de 9:00 a 15:00

Un monitor de 15:00 a 21:00
 Dos monitores de 21:00 a 9:00

Sección 2.- Personal Docente.

El personal docente tiene el horario establecido conforme a lo dispuesto en la Orden de la Consejería de Educación de ().

La jornada semanal de los educadores será de treinta y cinco horas. La distribución del horario individual de cada educador se realizará de lunes a jueves de 15 a 21 horas y el viernes de 9 a 15 horas.

La jornada diaria de trabajo se distribuirá de la siguiente forma:

LUNES A JUEVES	Equipo directivo	Resto de educadores
De 15:00 a 16:00 horas	Tareas directivas	Atención actividades de ocio
16:00 a 17:15	Tareas de tutoría y atención a padres	Tareas de tutoría y atención a padres
17:15 a 21:00	Atención educativa	Atención educativa
VIERNES De 9:00 a 15:00	Tareas de tutoría, atención a padres y entrevistas con profesorado del instituto.	

Los educadores cumplimentarán su horario personal entre el 1 y el 10 de septiembre.

ANEXO I

PLAN DE BIBLIOTECA

- 1. BIBLIOTECA ESCOLAR DEL CENTRO.**
 - 1.1. INTRODUCCIÓN.**
 - 1.2. OBJETIVOS GENERALES.**
 - 1.3. ACTIVIDADES.**

- 2. ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA, DE SU ESPACIO Y DE LOS RECURSOS.**
 - 2.1. RECURSOS MATERIALES.**
 - 2.2. RECURSOS HUMANOS Y FUNCIONES.**

- 3. FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA.**
 - 3.1. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.**
 - 3.2. HORARIO.**
 - 3.3. PRÉSTAMOS Y DEVOLUCIONES.**
 - 3.4. CENTRALIZACIÓN DE LA GESTION.**
 - 3.5. ELIMINACION DE INSERVIBLES Y ACTUALIZACIÓN**

1. BIBLIOTECA ESCOLAR DEL CENTRO

1.1. INTRODUCCION

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.

1.2. 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.

1.3. 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.

2. ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA, DE SU ESPACIO Y DE LOS RECURSOS

2.1. 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.

2.2. RECURSOS HUMANOS Y FUNCIONES.

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.

3. FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA

3.1. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

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.

3.2. 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 18,45 a 19,30 y de 22 a 23 horas.

3.3. 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.

Los medios audiovisuales (DVD, videos, ordenador portátil y cañón) estarán depositados en un armario de la biblioteca y será registrado su préstamo al educador correspondiente.

3.4. CENTRALIZACIÓN DE LA GESTION

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 informativos del Centro debe estar centralizada en la biblioteca, bajo la supervisión del responsable, de manera que se organice 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.

3.5. ELIMINACION DE INSERVIBLES Y ACTUALIZACIÓN

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. Dicho expurgo, se realizará una vez al año ateniéndose a los siguientes criterios:

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