REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF) 2020

ÍNDICE

A – ROF (Reglamento de Organización y Funcionamiento)_____2

0. INTRODUCCIÓN_____2
1. Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad residencial en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro_____4
2. Criterios y procedimientos para la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno._____12
3. Organización de los tiempos, espacios e instalaciones._____14
4. La organización de la vigilancia del alumnado y las dependencias de la Residencia, del horario de trabajo y distribución de los tiempos y espacios._____26
5. Criterios de admisión de alumnado repetidor._____28
6. Las normas de incorporación del alumnado a la Residencia, tanto a principio de curso como al comienzo de cada uno de los trimestres del curso escolar._____28
7. Uso de teléfonos móviles, otros dispositivos y acceso seguro a internet._____32
8. Competencias y Funciones relativas a Prevención de Riesgos Laborales._____33
9. Las funciones de la junta de delegados y delegadas del alumnado residente._____34
10. La concreción de las relaciones de colaboración de la Residencia con las empresas y otros organismos e instituciones._____34
11. Atención y Asistencia Médica._____35
12. Corrección de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia._____36

A.- ROF (Reglamento de Organización y Funcionamiento)

0. INTRODUCCIÓN

El reglamento de organización y funcionamiento (ROF) recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que la residencia se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa. Concreta y adapta aspectos específicos de leyes superiores sin contravenirlas.

La Residencia Escolar "Rancho Colores Jerez" nació por la necesidad de albergar al alumnado matriculado en el Centro de Educación Especial de Sordos, puesto que, al ser un recurso de ámbito provincial, daba cobertura tanto a los pueblos de Cádiz, como de algunas zonas de Sevilla impidiendo estas distancias, utilizar los transportes de cercanías.

Posteriormente, al descender significativamente la población sorda por los avances médicos, y la decisión de utilizar transportes subvencionados por la administración, la matrícula de alumnado sordo descendió tanto en la Residencia que se estudió la posibilidad de optimizar este recurso ampliando la cobertura a todo tipo de alumnado que cumpliera los requisitos para obtener plaza en Residencias Escolares y, por tanto, convirtiéndose en un centro de integración de alumnado sordo.

En la actualidad, las Residencias Escolares han pasado a desempeñar exclusivamente una función compensadora e integradora, puesto que han facilitado el acceso a estudios obligatorios y post-obligatorios al alumnado que, por cuestiones socioeconómicas, por pertenecer a núcleos de población rural diseminados, o por cualquier otra circunstancia familiar, tenía difícil la continuidad en dichos estudios. También realizan funciones que favorecen la igualdad de oportunidades y la equidad en la educación, al posibilitar la atención de aquel alumnado que tiene dificultades para acceder a los distintos niveles educativos, por carecer de esa oferta educativa en su lugar de origen. Esta nueva perspectiva lugar al Decreto 54/2012, de 6 de marzo (B.O.J.A. núm. 59, de 26 de marzo de 2012), por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Residencias Escolares de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Este marco legal constituye el referente normativo para elaborar el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.), regulando, concretando y definiendo pormenorizadamente de acuerdo con toda la Comunidad Escolar, en especial el Consejo de Residencia que es quién lo aprueba. El R.O.F., se centrará especialmente en los siguientes aspectos:

1. Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.
2. Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno.
3. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.
4. La organización de la vigilancia de las dependencias de la Residencia.
5. Las normas de incorporación del alumnado a la Residencia, tanto a principio de curso como al comienzo de cada uno de los trimestres del curso escolar.
6. Las normas sobre la utilización en la Residencia de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado residente, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.
7. Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.
8. Las funciones de la junta de delegados y delegadas del alumnado residente, así como del delegado o delegada del centro.
9. La concreción de las relaciones de colaboración de la Residencia con las empresas y otros organismos e instituciones.
10. Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.
11. Por todo ello concebimos el R.O.F. como un valioso instrumento para concretar aspectos específicos que no se mencionan en las leyes superiores y así mejorar la acción de los distintos agentes educativos y lograr los objetivos propuestos en el Plan de Centro y, en suma, para contribuir a la eficacia de la institución.

- Identificación y fines. -

La Residencia Escolar “Rancho Colores Jerez” es una entidad pública dependiente de la Dirección General de Participación y Equidad perteneciente a la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. Se crea según Orden de Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía y tiene su ubicación en Jerez de la Frontera (Cádiz) en Carretera Nacional IV, Rancho Colores s/n., con código de centro nº 11700226.

Evitamos aquí describirla de nuevo, porque ya lo hemos hecho detalladamente con anterioridad, pero sí detallaremos sus fines:

- Facilitar la escolarización en centros docentes a población que, por su lugar de procedencia o por carencias ambientales, les sería imposible de otro modo.
- La Residencia Escolar actúa como hogar del alumnado interno, sin que la estancia en ésta pueda ser considerado como una continuidad del aula, por lo que se procurará en todo momento que el planteamiento organizativo y la dinámica educativa diaria favorezcan un clima de relaciones lo más parecido posible al ámbito familiar, reconociéndose el carácter subsidiario de este Centro frente al primordial y natural de la familia, a la que el alumnado residente seguirán vinculados por su integración en ella durante los fines de semana y períodos vacacionales.
- En la Residencia se garantiza la atención educativa del alumnado, se desarrollan actividades de refuerzo y apoyo para mejorar el rendimiento académico del mismo y se atenderá su formación integral, tanto en la adquisición de hábitos personales y sociales, como higiénico-sanitarios y de utilización del ocio y tiempo libre.
- Se fomenta el contacto con las familias en orden a tenerlas informadas sobre comportamiento, rendimiento académico y estado de salud de sus hijos/as, exigiendo de los padres igual colaboración al respecto.

1. Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad residencial en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.

La Comunidad Residencial, Constitución. -

La Comunidad Residencial está formada e integrada por todas aquellas personas que conviven y trabajan en la Residencia:

- El alumnado residente.
- Personal de Administración y Servicios
- Los Monitores-Cuidadores
- Monitora Escolar
- La Junta de Coordinación de Actividades
- El Director
- El Secretario-Administrador
- El Jefe de Actividades
- Los Padres de alumnos son elementos fundamentales de corresponsabilidad en el proceso educativo y vertebran su inclusión en la vida residencial mediante la participación que el desarrollo normativo les otorga en los distintos órganos de gestión y por la creación de asociaciones que en el caso de esta Residencia y debido a la dispersión geográfica aún no se ha conseguido.

- Los equipos periféricos de la Administración Educativa se vinculan al Centro a través de sus funciones de asesoría y consulta y colaboraciones puntuales.

Las Normas Genéricas, así como deberes y derechos de la Comunidad Residencial vienen recogidas en el Decreto 54/2012, de 6 de marzo, el resto del personal laboral PAEC (Personal de Atención Educativa Complementaria) y PAS (Personal de Atención y Servicios) tendrán encomendadas las funciones que están reflejadas en VI Convenio Colectivo.

Órganos Colegiados de Gobierno. -

El **Equipo Directivo** de las Residencias Escolares es el órgano ejecutivo de gobierno y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la Dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

El **Equipo Directivo** tendrá las siguientes funciones:

- Velar por el buen funcionamiento de la Residencia.
- Establecer el horario de las actividades.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo de Residencia y la Junta de Coordinación de Actividades, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 23.2 y 3 y 29.5 del Decreto 54/2012.
- Impulsar la actuación coordinada de la Residencia con el resto de Centros Docentes de su zona educativa, especialmente con los que escolaricen al alumnado residente.
- Favorecer la participación de la Residencia en redes de Centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la calidad del servicio al alumnado residente.
- Colaborar con la Consejería de Educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería de Educación.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería Educación.

Composición del **Equipo Directivo**:

El Equipo Directivo de las Residencias Escolares estará formado por las personas que ejerzan la Dirección, la Jefatura de Actividades y la Secretaría.

Competencias de la persona titular de la Dirección:

La persona titular de la Dirección de la Residencia ejercerá las siguientes competencias:

- Ostentar la representación de la Residencia, representar a la Administración educativa en la misma y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la Comunidad Educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades de la Residencia, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Junta de Coordinación de Actividades y al Consejo de Residencia.
- Ejercer la Dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el personal, promover la innovación educativa y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo de la Residencia.
- Garantizar el cumplimiento en la Residencia escolar de las Leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito a la Residencia.
- Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en las normas de aplicación disciplinarias.
- Favorecer la convivencia en la Residencia, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado residente, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo de la Residencia, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo de Residencia.
- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación de la Residencia con el entorno y fomentar un clima que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado residente en conocimientos y valores.
- Impulsar las evaluaciones internas de la Residencia y colaborar en las evaluaciones externas y en las evaluaciones del personal docente.
- Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Residencia y de la Junta de Coordinación de Actividades, y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto de la Residencia y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería de Educación.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales de la Residencia de acuerdo con lo que establezca la Consejería de Educación.
- Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes de la Residencia, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.
- Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería de Educación el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información a la Junta de Coordinación de Actividades y al Consejo de Residencia.

- Establecer el horario de dedicación de los miembros del Equipo Directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.
- Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la persona que ejerza la jefatura de actividades.
- Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del personal docente que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- Propiciar un clima de colaboración entre todo el personal, promover la innovación educativa y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo de la Residencia.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.
- La persona que ejerza la Dirección de la Residencia adoptará los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito de la misma, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna residente vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

Competencias de la persona que ejerza la jefatura de actividades:

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

- Ejercer, por delegación de la persona titular de la Dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal educador de actividades formativas y de ocio en todo lo relativo a las actividades educativas y controlar la asistencia al trabajo de los mismos.
- Sustituir a la persona titular de la Dirección en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- Proponer al titular de la Dirección de la Residencia el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- Coordinar las actividades de carácter educativo, incluidas las derivadas de la coordinación con los Centros Docentes que escolaricen al alumnado residente.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario general de la Residencia, así como el horario de las actividades del alumnado residente y el individual del personal docente, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Coordinar las actividades que se realicen en la Residencia.
- Organizar la atención y el cuidado del alumnado residente en las actividades que se realicen en la Residencia o fuera de ella.
- Adoptar las decisiones relativas a las medidas de atención a la diversidad del alumnado residente.

- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

Competencias de la persona que ejerza la secretaría:

Son competencias de la persona que ejerza la secretaría:

- Ordenar el régimen administrativo de la Residencia, de conformidad con las directrices de la persona titular de la Dirección.
- Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno de la Residencia, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la persona titular de la Dirección.
- Custodiar los libros oficiales y archivos de la Residencia.
- Expedir, con el visto bueno de la persona titular de la Dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- Realizar el inventario general de la Residencia y mantenerlo actualizado.
- Adquirir el material y el equipamiento de la Residencia, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la persona titular de la Dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la Dirección.
- Ejercer, por delegación de la persona que ejerza la Dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal laboral y del personal funcionario no docente adscrito a la Residencia y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario del personal laboral y del personal funcionario no docente, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la Residencia.
- Ordenar el régimen económico de la Residencia escolar, de conformidad con las instrucciones de la persona titular de la Dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería de Educación.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

Consejo de Residencia.

Composición del Consejo de Residencia:

- La persona titular de la Dirección de la Residencia escolar, que ostentará la presidencia.
- La persona que ejerza la Jefatura de Actividades.
- Dos Educadores o Educadoras.

- Una persona representante del Personal Técnico en Integración Sociocultural (Monitoras).
- Dos alumnos o alumnas residentes.
- Dos madres o padres o tutores legales del alumnado residente.
- Una persona titular de Concejalía o representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se encuentre ubicada la Residencia Escolar.
- Una persona representante del Personal de Administración y Servicios.
- El Secretario o la Secretaria de la Residencia Escolar que desempeñará la Secretaría del Consejo, con voz y sin voto.

La elección de los representantes de los distintos sectores de la Comunidad Educativa en el Consejo de Residencia se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

Competencias del Consejo de Residencia;

- Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de la competencia de la Junta de Coordinación de Actividades que se establece en relación con los aspectos educativos del mismo.
- Aprobar el proyecto de presupuesto de la Residencia y la justificación de la cuenta de gestión.
- Ser informado del nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo.
- Participar en el procedimiento de admisión del alumnado residente, en los términos establecidos en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Residencias y en las disposiciones que lo desarrollen.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en la Residencia para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la Dirección correspondan a conductas que perjudiquen gravemente la convivencia de la Residencia, el Consejo de Residencia, a instancia de padres, madres o quienes ejerzan la tutela del alumnado residente, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en la Residencia, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal de la Residencia. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia a la persona interesada.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipamiento de la Residencia y aprobar la obtención de recursos complementarios.

- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros Centros, Entidades y Organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general de la Residencia, la evolución personal y académica del alumnado residente y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe la Residencia.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento de la Residencia y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería de Educación.

Régimen de funcionamiento del Consejo de Residencia:

- Las reuniones del Consejo de Residencia deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.
- El Consejo de Residencia será convocado por orden de la Presidencia, adoptada por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- Para la celebración de las reuniones ordinarias, el Secretario o Secretaria del Consejo de Residencia, por orden de la Presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de 72h, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 24h cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- El Consejo de Residencia adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
- En esta Residencia se ha acordado no establecer comisiones de convivencia, económica o de evaluación para acelerar o facilitar su funcionamiento, debido a los pocos miembros que la componen y sería del todo innecesario y repetitivo.
- Para la elección y renovación de las personas miembros del Consejo de Residencia, el procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo de Residencia, así como para la composición, procedimiento y elección de los representantes de la Junta electoral se seguirán las directrices establecidas en el Decreto 54/2012 de 6 de marzo.

Junta de Coordinación de Actividades.

Composición de la Junta de Coordinación de Actividades:

La Junta de Coordinación de Actividades será presidida por la persona titular de la Dirección de la Residencia y estará integrada por la totalidad del personal educador de actividades formativas y de ocio que preste servicios en la misma.

Ejercerá la Secretaría de la Junta de Coordinación de Actividades el Secretario o Secretaria de la Residencia.

Competencias:

- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Formular al Equipo Directivo y al Consejo de Residencia propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado residente.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del personal docente de la Residencia.
- Elegir sus representantes en el Consejo de Residencia.
- Realizar el seguimiento de los indicadores de calidad establecidos por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa y por la propia Residencia.
- 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.
- Informar el reglamento de organización y funcionamiento de la Residencia.
- Informar la memoria de autoevaluación.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de correcciones o medidas disciplinarias y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en la Residencia.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento de la Residencia o por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.
- Régimen de funcionamiento de la Junta de Coordinación de Actividades: Las reuniones de la Junta de Coordinación de Actividades deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, la persona que ostente la Secretaría de la Junta de Coordinación de Actividades, por orden de la persona titular de la Dirección, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de 72 horas y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 48 horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- La Junta de Coordinación de Actividades será convocada por la persona titular de la Dirección, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- En nuestra Residencia hemos establecido “reuniones de Equipo Educativo” quincenales. Estas reuniones son fundamentales, pues puede participar el personal de Atención Educativa Complementaria que lo desee, ya que atiende a todo el alumnado y sus aportaciones son de vital importancia. Es nuestra manera de

compartir la información que rodea a todo el proceso educativo más inmediato de nuestros residentes. Las Actas de estas reuniones serán recogidas por nuestra Jefa de Actividades, que también será la encargada de transmitir la información de dichas reuniones a las monitoras que no comparezcan debido a las colisiones horarias que se producen entre el horario de día y de noche.

2. Criterios y procedimientos para la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno.

En nuestra residencia creemos que la información debe gestionarse adecuadamente para mejorar el funcionamiento de toda la comunidad, transformando la información en acción. Una información gestionada eficazmente aumenta en el individuo el sentimiento de pertenencia a la comunidad, incrementa la posibilidad de desarrollo de la misma y hace posible la participación.

Es por ello que corresponde a la Dirección del centro garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la Comunidad Escolar y a sus organizaciones más representativas. La ausencia o deficiencia de esta información conlleva efectos negativos para el desarrollo de la tarea educativa y produce, consecuentemente, confusión, desconexión y falta de eficacia.

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

Son fuentes de información:

- El Proyecto Educativo y el Plan Anual de Residencia.
- El Proyecto de Gestión
- El Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- La Memoria de Autoevaluación.
- Los Planes Específicos (experiencias didácticas, programas especiales...
- Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Comunicaciones, etc.)
- Las disposiciones de la Dirección sobre el funcionamiento diario de la actividad de la Residencia y las provenientes de cada uno de sus órganos unipersonales.
- Información tutorial (Comunicaciones a los padres, etc.)
- Tablón de anuncios, correo electrónico, página web, correo tradicional, folletos informativos, infografías.
- Libro de incidencias, en el que todo el personal educativo, educadoras y monitoras, anotan las incidencias más relevantes, entradas y salidas de residentes, faltas contrarias o perjudiciales para la convivencia, averías

o deterioro de instalaciones que alteren la estancia de los residentes, modificaciones de organización en horarios, turnos, distribución espacios, menús,….

- Difusión WhatsApp. - Habiéndose nominado por la inspección educativa como modelo de Buenas Prácticas en cursos pasados ya que supone un refuerzo importante en las Comunicaciones de la Comunidad Educativa".

Las relaciones comunicativas del equipo educativo, padres y madres y alumnado, se encontraba en una pequeña oscuridad, debido a la inexistencia de una herramienta que supla la necesidad de comunicarse, como PASEN; el Sistema Séneca no reconoce a las Residencias como segundo centro (permitiendo sólo uno para cada alumno, y, por tanto, un sólo registro), por lo que no tenemos la posibilidad de utilizar la aplicación que se aporta para esta tarea.

Se creó un de grupo de Difusión con padres y madres y la Residencia, para transmitir informaciones importantes, y para intentar informar y concienciar a los padres en el desarrollo de sus hijos. Por ejemplo: enlaces de interés, actividades, el menú mensual y sus modificaciones, plazos, permisos, fotos del día a día del alumnado; etc.

Creación de grupo de Difusión con el alumnado y la Residencia: para poder comunicarse con ellos internamente, con normas, enlaces, comunicados, etc.

Creación de grupo de Difusión Cooperativo con los miembros de la Residencia: se ha creado un grupo interno con los miembros de la Residencia para trabajar en equipo. Por ejemplo, en la confección del Orden del día de la Junta de Coordinación o reuniones quincenales de Equipo Educativo que organiza la Residencia, en el que cada uno de los miembros de la lista introduce sugerencias y propuestas que luego facilitan su preparación y puesta en común.

- Las actas. Se rigen por lo establecido en la Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público.
- Diligencias. Para garantizar su validez, tienen que estar diligenciadas, con el Vº. Bº. del Director o Directora y firmados por el Secretario o Secretaria del órgano. La diligencia extendida en la primera página debe expresar: “Diligencia para hacer constar que con fecha: _____, se abre el presente libro de actas de _____ que se extiende desde la página 1 a la página _____”.

En los libros de actas no habrá páginas en blanco intermedias. Si alguna hoja o parte de la misma, queda en blanco, debe anularse con una línea cruzada.

Custodia. La custodia de los libros de actas del Centro corresponde a la Secretaría. La custodia de los libros de actas de las reuniones de Equipo Educativo corresponde a la Jefa de Actividades.

Disponibilidad. Los libros de actas deben estar siempre disponibles y actualizados ya que dan fe de las diferentes actuaciones y decisiones oficiales adoptadas. Independientemente de su informatización o no, las páginas deben estar numeradas correlativamente.

Contenido de las Actas. En todas las actas debe constar: lugar, fecha, hora de comienzo y finalización de la sesión, asistentes, ausentes, orden del día y firma de los responsables. En el caso de que la sesión tenga carácter extraordinario, sólo podrá incluirse en el orden del día el tema que lo genera.

Anexos a las Actas: si como consecuencia de alguna reunión, se genera un documento y se quiere anexar al acta correspondiente, deberá indicarse en el acta, en el correspondiente punto del orden del día.

Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la trascripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale la Presidenta, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma y siempre que dicho texto sea fiel reflejo de un tema tratado en ese órgano.

Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

Los miembros tienen derecho a solicitar certificación de los acuerdos contenidos en las actas, pero no copia literal de las mismas.

3. Organización de los tiempos, espacios e instalaciones.

Instalaciones. -

La Residencia cuenta con un edificio principal con tres plantas, así como el edificio de servicios dedicado a comedor.

Planta baja. - En la planta baja se encuentran las oficinas de la Residencia, despacho del director, secretaría, sala de juntas, salón verde de usos múltiples, la biblioteca, el gimnasio y salón de Actos. Así mismo, en la planta baja y separada del edificio principal, se encuentran las pistas deportivas, el edificio del CEE de Sordos y el comedor.

El salón verde de usos múltiples: Dotada de una mesa de tenis, un futbolín, una pantalla de TV y mobiliario de verano, puede ser utilizada tanto en horario de actividades como en horario de tiempo libre.

Gimnasio: Ubicado en la planta baja.

Está a disposición del alumnado en su tiempo de ocio. Está dotado con distintas máquinas. Se llevará un registro de uso y una revisión continua de sus útiles por parte de las educadoras.

Biblioteca: Se utiliza como estudio, sala de reuniones, biblioteca y talleres.

Estudio Grande: Se usa como estudio.

Planta primera. -En la primera planta se encuentran:

- 3 Módulos (Marrón, Amarillo, y Azul) para el alumnado varones, cada uno cuenta con tres dormitorios, un baño común y una salita de convivencia.
- Un estudio con cuatro habitáculos para agrupar al alumnado con distintas necesidades.

Planta segunda

Se encuentran los módulos de las alumnas: Rosa, Naranja, Lila y Verde, cuya descripción es igual que la del alumnado. Tratamos de rentabilizar al máximo todos los espacios, flexibilizando sus usos y sus horarios, cerrándolos solo cuando toca limpieza, o cuando no son usados con responsabilidad.

Pistas deportivas

De uso compartido con el CEE de Sordos. El horario de utilización por las mañanas, por ser utilizado por este centro, debe consensuarse.

Horario general de funcionamiento

La Residencia permanecerá abierta desde el lunes a las 9:00 horas hasta el viernes a las 14:00 horas.

- 6:00. - Despertar, aseo y recogida de habitaciones.
- 6:30. - Primer turno de desayuno.
- 7:00. - Salida en el autobús hacia los IES.
- 9:00. - Despertar del alumnado cuyo horario escolar sea de tarde.
- 9:30. - Segundo turno de desayuno.
- 11.00 - 12.30. - Estudio turno de mañana.
- 14:00. - Almuerzo personal y alumnado con turno escolar de tarde.
- 15:00. -Almuerzo alumnado sordo.
- 15:30. -Primer turno de comedor alumnado turno de mañana.
- 16:00. -Segundo turno de comedor y descanso del resto de alumnado.
- 16:30 / 21:00. - Apertura zonas de estudio para todo el alumnado de la Residencia.
- 18:00. - Merienda.
- 16:30 - 21:00. - Actividades Complementarias de ocio y tiempo libre
- 21:00 – Se cierran módulos
- 21:00 - 21:30. – Cena alumnado que están en residencia
- 21:30 – Se cierra comedor
- 22:00 – 22:30- Cena 2º turno para alumnos que vengan en Bus
- 22:30 - 1:00. - Estudio nocturno voluntario.
- 22:30. - Los residentes permanecerán en su módulo.
- 23:00. - Silencio y descanso.

Normas genéricas de la comunidad residencial.

Cada año es necesario revisar el Reglamento de Organización y Funcionamiento de cara a establecer la Normativa Anual. Esta revisión intenta dar respuesta a los aspectos más relevantes y aquellos otros más problemáticos en relación con la dinámica diaria de la Residencia.

Esta normativa tiende también a servir a la adaptación del alumnado de nuevo ingreso y de recordatorio a los de renovación, informando sobre aspectos esenciales en relación con el horario de funcionamiento, la organización del comedor y del alojamiento, la atención del alumnado enfermo, el régimen de salidas y permisos, etc. La Dirección y el Equipo Educativo solicitan y agradecen la colaboración

del alumnado y las familias para el cumplimiento de estas normas, en espera de que las mismas permitan la convivencia, y faciliten la estancia del alumnado en nuestra Residencia Escolar.

Es necesario recordar que el fin último del servicio de Residencias Escolares es permitir al alumnado seguir un proceso de escolarización normalizado, similar al que seguirían si estuvieran en sus casas.

Se establecen las siguientes normas, recogidas también en el Plan de Convivencia, con el objetivo de mejorar la vida de los residentes, este catálogo será completado cada curso escolar con otras normas complementarias (cuadernillo que se entrega a alumnos y padres) que el equipo educativo haya tenido que adoptar para mejorar la organización y funcionamiento del centro y serán incluidas en este ROF si no contradicen ninguna norma de orden superior y se consideran de vital importancia:

- Todos los miembros de la Comunidad Residencial tienen derecho a ser respetados en su dignidad personal y profesional y también de cumplirlas.
- Es un deber y un derecho de la Comunidad Residencial el coordinar los esfuerzos necesarios para el buen funcionamiento del centro.
- Es un derecho de todos los miembros de la Comunidad Residencial el que su estancia y el desempeño de sus funciones profesionales se desarrollen de acuerdo con las normas de seguridad e higiene legalmente establecidas, para ello tenemos diseñado un Plan de Higiene, asesorado y vigilado por una empresa autorizada, dicho plan se encuentra custodiado en la Secretaría de este centro.
- En lo que respecta a alcohol y tabaco, la Residencia se regirá por las normas dictadas por la Junta de Andalucía para centros públicos, prohibiéndose terminantemente su consumo tanto dentro como fuera del recinto. No se permitirá la estancia en este centro de ningún alumno o trabajador que presente síntomas de consumo de sustancias prohibidas.
- El acceso a las dependencias que impliquen riesgos físicos (calderas, lavandería, cuadros eléctricos...), riesgos higiénicos-sanitarios (cocina, enfermería), o sean de guarda y custodia de documentos (secretaría, despachos.) Estarán exclusivamente restringidas al personal debidamente autorizado.
- En función de sus necesidades y posibilidades presupuestarías la Residencia podrá contratar servicios de personas o entidades que completen y complementen los propios.
- La asistencia a clase es obligatoria e inexcusable, salvo caso de enfermedad que será oportunamente comunicada.
- El alumnado deberá abandonar las dependencias de la Residencia con la suficiente antelación para acudir puntualmente a clase, debiendo llevar consigo todos aquellos materiales necesarios para la jornada escolar.
- Con carácter general los módulos permanecerán cerrados, durante el periodo de clases procediéndose a la revisión de los mismos y a su limpieza.

- Sólo se permitirá tener comida no perecedera, y siempre que esto se realice en las condiciones higiénicas adecuadas.
- Diariamente se seguirá un control exhaustivo de la asistencia a clase.
- Ante cualquier eventualidad no contemplada en este reglamento que implique una intervención o decisión de urgencia, se establece el siguiente orden jerárquico de responsabilidad: Director, Jefa de Actividades, Secretaria, Educadoras, Monitores, P.A.S.... Así mismo un gran número de nuestros residentes, tendrán que adoptar algún tipo de responsabilidad, si lo requiriera la situación de urgencia, al ser mayores de edad (prestación de auxilio).

Normas de convivencia específicas de la R.E. "Rancho Colores Jerez"

- Los residentes se registrarán en el libro de entrada, cuando se incorporen cada semana al Centro. Debido a su importancia, cada tutora-educadora efectuará el seguimiento de sus alumnos que no firmen dicho registro.
- Las salidas y entradas de los alumnos de la Residencia se controlarán mediante libro de registro de firmas con la hora de entrada y salida.
- Los residentes mayores de edad que no duerman en la Residencia por motivos lúdicos no podrán incorporarse al centro a la mañana siguiente para ducharse o dormir, sólo después de clase.
- No se admitirán a los residentes que muestren signos de haber consumido alcohol u otras sustancias estupefacientes. Los mayores de edad serán expulsados. Si son menores de edad, se avisará a los padres para que vengan a recogerlos y posteriormente se les aplicará la sanción que se estime procedente.
- Es obligatoria la asistencia a los IES, no pudiendo permanecer los alumnos en horario de clase en la Residencia, si por algún motivo justificado esto ocurriera, se dispondrá el aula de estudio monitorizado en la mañana, en el mismo horario del IES.
- Los alumnos que por enfermedad no hayan asistido a sus Centros Educativos, no podrán salir de paseo por la tarde, para acelerar su mejoría.
- Aquellos alumnos mayores de edad que se pongan enfermos serán acompañados por educadoras al centro de salud sólo y exclusivamente cuando su estado les impida desplazarse. Tanto para residentes mayores como menores, se avisará a sus padres para que se personen en el Centro de Salud u hospital en el menor tiempo posible. Una vez allí se harán cargo de sus hijos y determinarán las actuaciones pertinentes (en ningún caso permanecerán en la residencia, si el médico ha indicado que estén en observación).
- A los alumnos que salgan antes del horario habitual de sus institutos, se les registrará en secretaria, hora, nombre del profesor, la asignatura correspondiente y el motivo por el que no tiene clase, para que su tutora pueda comprobar esta información y tomar medidas con aquellos que sean reincidentes. Tendrán que quedarse en la biblioteca estudiando. Igual ocurrirá con los de turno de tarde.

- Aparcamiento en el recinto Residencial: El horario de aparcamiento para el alumnado será de 21,30h a 8,30h de la mañana. Se debe dejar el aparcamiento limpio, sin obstaculizar y utilizando una sola plaza. El residente que tenga coche, deberá comunicarlo mediante un anexo donde deberá especificar modelo y matrícula.
- El horario habitual de llegada a la Residencia será a las 21,00h o a las 22,00h si viene en autobús. En casos excepcionales y previa autorización, los alumnos podrán llegar a las 23,00 h máximo.
- El alumno menor de edad saldrá acompañado por una educadora. Si los padres lo autorizan por escrito podrán salir solos.
- Será necesario solicitar permiso para el acceso a la Residencia de personas ajenas a la comunidad Residencial.
- Cuando los alumnos tengan actividades complementarias en los IES deben asistir obligatoriamente a ellos. En el caso de no asistir al IES deberán cumplir el horario de mañana establecido.
- A comienzos del curso no se asignarán dormitorios hasta que el alumnado no hayan aportado toda la documentación y los padres hayan firmado las normas de la Residencia y los horarios.
- Los documentos y comunicaciones al alumnado se anexarán a su expediente.
- El mobiliario, enseres y taquillas deberán estar ordenados, se realizarán revisiones periódicas por parte de las educadoras. No se permite el cambio de mobiliario sin autorización de la tutora del que solicite el cambio.
- Las camas y taquillas deben estar numeradas y asignadas para un mejor funcionamiento.
- Todas las visitas de personas ajenas a la residencia deberán ser autorizadas teniendo lugar en las zonas comunes, como el salón verde de usos múltiples.
- Se prohíbe la tenencia y uso de armas blancas (cuchillos de cocina, navajas,…) así como material profesional de riesgo.
- Se prohíbe la tenencia y consumo de sustancias estupefacientes en todo el recinto, procediendo a la expulsión si es mayor de edad o a la comunicación a los padres, si es menor de edad.

Normas de Comedor

- El personal educativo vigilará para que no se tire comida, es mejor que se sirvan lo que deseen comer y que repitan cuantas veces quieran, no obstante, si no se ha probado, o se ha tirado el primer plato, no se repetirá del segundo.
- No se servirá el segundo plato a ningún alumno, hasta que todos tengan el primero.
- Los horarios de comida tienen que ser respetados, serán puntuales, solo se respetarán los márgenes de tiempo de cortesía.

- Cada alumno se responsabilizará de dejar limpio su sitio de la mesa y uno se encargará de recoger la jarra de agua y la cesta de pan, el último comprobará el estado en que queda.
- En el comedor se colocará un tablón con el menú mensual, los cocineros tendrán que anotar los cambios que haya aprobado la dirección.
- El horario del servicio de comedor será de 6,00 de la mañana a 22,30, y podrá comer cualquier persona que haya sido autorizada por el equipo educativo.
- El personal de cocina puede hacerse responsable de los residentes en el comedor, en caso de que falte personal educativo según consta en el VI Convenio colectivo que regula al personal laboral de las administraciones públicas.
- No se utilizarán los frigoríficos de la cocina para uso del alumnado.
- No se permite sacar del comedor ni alimentos ni utensilios del comedor
- Se vigilará la utilización correcta de los cubiertos.
- Dada la pérdida masiva de cucharillas, éstas solo se repondrán a final de cada trimestre utilizando para el café, la cuchara sopera.
- Las educadoras y monitoras deberán comunicar al equipo directivo todas aquellas incidencias que se produzcan con dicho servicio, tanto en lo relativo a peticiones y necesidades del alumnado, como en la variación del número de comensales u otras incidencias de interés. También estudiarán y solucionarán cualquier incidencia que afecte al buen funcionamiento de este servicio en el mismo momento que se produzca.
- El horario para comunicar la no asistencia al comedor de los residentes será antes de las 10:00 para el almuerzo y antes de las 16:00, para la cena y el desayuno del día siguiente.
- Para la cena existirán dos turnos, accediendo al segundo turno todos los alumnos que por su horario lectivo no puedan hacerlo en el primero o por actividades previamente autorizadas.
- Por cuestiones de higiene, queda prohibido el paso a la cocina y dependencias anexas a todo el personal ajeno a las mismas. En caso necesario existe vestuario adecuado para acceder situado a la entrada de la cocina.
- Existirá un control diario del alumnado asistente considerándose las faltas de asistencia injustificadas como "falta leve", y su reiteración como "falta grave".
- Se exigirá puntualidad, aseo y ropa adecuada, así como la observación de las normas de educación y conductas apropiadas en un comedor escolar, evitando elevar el tono de voz.
- Cualquier necesidad de variación de los horarios en las comidas, así como la petición de servicios especiales y de picnic (excursiones, etc.), deberán comunicarse con el tiempo suficiente a cocina antes de las 12.00 h. para el almuerzo y antes de las 18.00 h. para la cena y el desayuno del día siguiente.
- El alumnado que precisen dietas permanentes deberá aportar la prescripción médica correspondiente.

- Queda terminantemente prohibido introducir y sacar alimentos del comedor. El residente que precise puntualmente algún tipo de alimento, por circunstancias especiales, deberá solicitarlo a través de la educadora de servicio.
- En caso de asistencia a comedor de familiares, deberán solicitarlo previamente a la dirección del centro o en su defecto a algún miembro del equipo educativo.
- Las educadoras llevarán un control tanto de la asistencia al comedor como de las comidas tomadas por el alumnado.
- Las educadoras serán responsables de informar puntualmente por escrito al personal de cocina, de los distintos tipos de menú y número que han de cocinar para ese día.

Normas de Estudios

- Se establece de forma general, el periodo comprendido entre las 16.00 y las 21.00 como tiempo de estudio y realización de trabajo personal para todo el alumnado de ESO, CGM, CGS y Bachilleratos.
- Se habilitará una o dos salas de estudio que permanecerán abiertas de 16:30 a 21:00, a modo de biblioteca (estudio silencioso). En dichas estancias el alumnado entrará de manera flexible y cumplimentará un cómputo diario de 1,5 horas efectivas de estudio cómo mínimo.
- La atención de este estudio recaerá en la tutora que no esté ejecutando en ese momento ningún taller o actividad complementaria.
- Para el alumnado con horario de clase de tarde, se implantará el mismo sistema en horario de 10:00 a 13:30.
- El apoyo educativo para garantizar la atención a la diversidad que se establece en nuestro Plan de Centro estará atendido por cada tutora de manera individual o en pequeño grupo, en tiempo disponible, tanto por el alumnado como por la educadora.
- Con carácter general, se establece la 1.00 como tope para el estudio nocturno personal, previa autorización del equipo de guardia. Dicho estudio no se computará como horario obligatorio ya que se considera como un complemento al estudio.
- El cómputo semanal de horas de estudio será de obligado cumplimiento. En el caso de que no se cumpliera, deberá estar debidamente justificado. De no ser así se establecerán las medidas correctoras pertinentes.
- En horario de estudio no se podrán recibir visitas ni llamadas telefónicas.
- La educadora responsable del estudio registrará los tramos horarios que acumule el residente.
- Cada tutora deberá hacer un seguimiento de la asistencia al estudio de su tutoría, tomando las medidas necesarias en caso de no cumplimiento o cualquier incidencia significativa. Según las necesidades individuales del alumnado, la tutora podrá ajustar las horas necesarias de estudio.

- El estudio nocturno tendrá que ser autorizado por la tutora-educadora.
- Las monitoras de noche, según comunicado de las educadoras, valorarán la ampliación del horario de estudio nocturno.
- Está prohibido comer en los estudios.
- Se podrá convalidar el estudio por asistencia a talleres o actividades complementarias, siempre bajo una justificación y a criterio de la tutora-educadora.

Normas de Dormitorios

- No compartirán un dormitorio más de 6 alumnos. Se procurará que la adjudicación observe criterios de afinidad personal, estudios similares, horarios lectivos, …
- Dispondrán de 15 días para adaptarse al grupo del dormitorio y establecerse permanentemente en él.
- Los niños no podrán acceder a la planta de las niñas y viceversa. El acceso a los módulos y habitaciones ajenas se hará bajo permiso de sus habitantes.
- No se deberá estudiar en las camas, para ello disponen de mesas de estudio tanto en dormitorios, como sala común del módulo.
- Los cuartos tienen que quedar bien recogidos, en perfecto orden y limpieza, las camas perfectamente hechas con sábanas limpias cada semana. Sus enseres personales dentro de sus armarios, y si se encuentran objetos sin guardar se retirarán.
- Está prohibido pintar y pegar en muebles, así como pegar posters en las paredes.
- No se podrá molestar con ruidos/voces, música, o televisión…
- Cualquier desperfecto achacable al mal uso o al maltrato será con cargo al causante o a los ocupantes de la habitación, módulo o estancia.
- En horario de descanso nocturno las monitoras comenzarán a pasar lista por módulos, exigiendo puntualidad (23:00) al alumnado teniendo que quedar desde ese momento las puertas cerradas y apagadas las luces interiores de los módulos, permitiéndose sólo alumnado en las salitas de estudio para el que así lo necesite.
- Por razones de salud no se permitirá tener alimentos perecederos (los que necesitan de frío para su conservación) en las taquillas.
- Por razones de higiene la ropa sucia deberá estar oportunamente separada de la limpia en bolsas de plásticos anudadas en las taquillas.
- No se permite modificar la distribución de las habitaciones, así como el intercambio de mobiliario entre las mismas.

- Las taquillas se han de mantener cerradas en todo momento, debiendo el alumnado mantener sus efectos personales dentro de la misma con objeto de evitar extravíos o pérdidas innecesarias. No haciéndonos responsables de estas pérdidas.
- Se deberá dejar una copia de la llave de la taquilla en la sala de educadoras.
- El uso de ordenadores, móviles o equipos electrónicos queda prohibido tras la hora de silencio.
- No se permite la presencia de alumnado en aquellas habitaciones (que no sea la asignada) cuando no se encuentre alumnado perteneciente a la misma; asimismo, queda restringido el acceso de familiares sin el acompañamiento del personal educador para garantizar la intimidad de los otros integrantes de la habitación.
- Se prohíbe la presencia de personas ajenas a la Residencia en las instalaciones salvo autorización expresa del Equipo Educativo. Existe un libro de registro de visitas donde anotar: nombre y apellidos de la persona ajena al Centro, nº DNI, fecha, motivo de la visita, hora de entrada y salida, firma, nombre de la persona que autoriza y firma.
- Si existe la sospecha de que algún alumno o alumna sea portador de sustancias psicotrópicas, armas o cualquier sustancia o material peligroso para la salud o la integridad de las personas, se solicitará la apertura de taquillas, siempre con la presencia de la persona propietaria de la misma y al menos dos personas responsables del alumnado (educadoras o monitoras). En caso de negativa, se tomarán las medidas oportunas.

Normas en Baños

- Los cuartos de baño deberán utilizarse con responsabilidad, si se inundan de agua, el alumno responsable del mal uso, se harán cargo de su limpieza durante una semana, si el problema persiste, será el equipo educativo quién decida la sanción procedente.
- A la entrada de fin de semana se dará un rollo de papel higiénico a cada residente, si lo utiliza con responsabilidad, se le repondrá cuando se le agote.
- Al comenzar el curso se repararán todos los desperfectos y se seguirá haciendo si a pesar de tener un uso adecuado se vuelven a deteriorar. No ocurrirá así si se estropean deliberadamente debiendo, además, aportar una contribución económica para su reparación.
- El agua es un recurso que hay que cuidar y más si es caliente, por lo que se establece un horario de duchas, de 18 horas a 22. Así evitaremos que los últimos residentes se duchen con agua fría, máxime cuando sabemos que nuestros consumos son importantes.
- Cada alumno utilizará el baño de su módulo, si no tiene autorización para ir a otro.
- Se deberán usar chanclas para la ducha, no arrojar papeles o toallitas al váter y recoger en lo posible los pelos vertidos en las duchas para evitar posibles atascos.

Estancia en módulos

Los módulos son las estancias donde se encuentran los dormitorios, baños y sala de estar. Cuentan con todas las comodidades para la convivencia como uno o varios sofás, mesa grande, TV, aire acondicionado…. Este lugar está reservado para ocuparlo en el tiempo de aseo y descanso, si bien, creemos que puede ocuparse en otros momentos para fomentar la convivencia y hacer mas agradable y acogedora la estancia, siempre que su uso, en relación a la convivencia y conservación de mobiliario sea el adecuado.

- La coordinación del servicio de alojamiento estará a cargo de las educadoras, quienes asumirán todas las tareas relativas a la acomodación y cambios de módulos estableciéndose un periodo de 15 días para solicitar cambios de alojamiento, que serán estudiados bajo criterios educativos (edad, estudios, localidad, etc.).
- El equipo educativo realizará aquellos cambios que considere oportunos de cara a posibilitar y mejorar la convivencia.
- Los módulos son el espacio personal de estancia, aseo, estudio y descanso de sus ocupantes, debiendo ser respetado como tal por el resto del alumnado.
- Cualquier visita a módulo ajeno deberá ser autorizada por el personal educativo de servicio.
- Es responsabilidad de los ocupantes de cada módulo el estado de orden y limpieza del mismo, así como de la conservación del material asignado. Cualquier modificación del mobiliario básico, así como de su distribución, deberá contar con la autorización expresa de la tutora.
- En los módulos se deberá observar el estado de orden y silencio necesarios para permitir el descanso y estudio de los compañeros.
- Periódicamente se efectuarán revisiones de orden y limpieza de módulos, y taquillas, por parte de las educadoras.
- El uso de teléfonos móviles no perturbará el horario de descanso nocturno.
- Al abandonar la residencia para incorporarse a clases en sus respectivos I.E.S., el alumnado deberá asegurarse de que las luces, aparatos eléctricos, grifos/duchas, etc. de su módulo, se encuentran efectivamente apagados o cerrados. Los viernes se asegurarán además de dejar cerrados los ventanales. Serán las monitoras y educadoras las que supervisarán estas acciones.
- El aire acondicionado tendrá un uso responsable tanto en invierno como en verano, revisando siempre que las ventanas estén herméticamente cerradas. Serán las monitoras o educadoras las encargadas de conectarlos cuando sea necesario.
- En época de mosquitos se tendrán cerradas las mosquiteras colocadas a tal efecto. Los alumnos podrán traer sistemas para repeler los insectos.

Gimnasio y pistas deportivas

- Los residentes deberán hacer un uso correcto y responsable tanto de pistas como de gimnasio, para lo cual se mantendrá el orden y guardará el material utilizado tras su uso. Cada usuario deberá ser anotado en el registro del gimnasio tanto a la entrada como a la salida.
- Las educadoras serán responsables tanto de las instalaciones como de los materiales deportivos utilizados por los residentes. Cada día se revisará el estado de la instalación y el inventario de materiales, anotándolo en un registro destinado a este fin.
- No estará permitido el consumo de comida ni bebida en el interior.

Otros servicios de la residencia

- El horario de atención al público en secretaría será de 9,00 a 14,00h de lunes a viernes
- El horario de reprografía se establecerá en función de la disponibilidad del personal encargado de la misma, y cada alumno tiene derecho a 50 copias gratuitas, no pudiendo trasvasarse de unos a otros.
- El servicio de préstamo de material lúdico y deportivo se realizará a partir de las 15.30 horas, debiéndose devolver el mismo antes de las 22.00 horas del mismo día, siempre y cuando no moleste a los que están descansando.
- La documentación de los alumnos estará custodiada en secretaría. Las educadoras solicitarán las copias que necesiten para completar el informe de cada alumno.
- Las notificaciones o documentación para el alumnado serán repartidas por las educadoras de tarde.

Responsabilidad sobre bienes materiales y enseres

Tanto educadoras como monitoras deben articular medidas educativas periódicas que promuevan el cuidado y uso correcto del material, mobiliario, aparatos, equipos e instalaciones de la residencia.

- La residencia no se hace responsable de los objetos personales ni del dinero de los residentes, se recomienda no traer objetos de valor ni grandes cantidades de dinero. Todo lo que se guarde en las taquillas será responsabilidad de cada residente. En caso necesario el alumnado podrá entregar los mismos a la secretaría, para su custodia.
- Asimismo, la residencia no se responsabiliza de los posibles daños que puedan sufrir los vehículos a motor que utilicen como aparcamiento el interior del recinto escolar, durante su estancia en el mismo.
- En algunos casos, la residencia podrá autorizar la tenencia de material escolar específico propio (utensilios profesionales, ordenadores, bicicletas, etc.) o de cualquier otra índole en sus dependencias, no asumiendo ninguna responsabilidad en la custodia del mismo, que en todo caso será responsabilidad del alumnado propietario.

- Todo el material de la residencia destinado a uso y disfrute del alumnado será utilizado correctamente; por lo que, en caso de deterioro debido a su uso incorrecto o desaparición del mismo, la responsabilidad recaerá en:
- El alumno causante del hecho:
- En caso de que se desconozca el causante, y si se produce en el dormitorio que comparte, se hará responsable al alumnado de dicho dormitorio o del módulo.
- En caso de que el daño se produzca en las dependencias comunes, serán responsables todo el alumnado residente.
- Se prohíbe la tenencia y uso de electrodomésticos (televisores, infiernillos, estufas, cafeteras, sandwicheras, etc.), siendo retirados los que se encuentren. No obstante, se permitirán radios o aparatos de música provistos de auriculares, a efectos de no perturbar la convivencia entre los residentes.

Uso de ordenadores:

- Tendrá prioridad en el uso de estos, aquel residente que necesite los ordenadores para la realización de trabajos o actividades de carácter académico.
- No estará permitido instalar o descargar programas o software en los ordenadores de la Residencia.
- El alumnado se hace responsable de lo que le pueda ocurrir al ordenador mientras se encuentre bajo su uso y asumirá las consecuencias derivadas de una mala utilización del mismo.
- El alumnado ha de llevar su propio ratón para poder utilizar el ordenador.

4. La organización de la vigilancia del alumnado y las dependencias de la Residencia, del horario de trabajo y distribución de los tiempos y espacios.

El tiempo disponible del personal educativo es muy limitado, por este motivo los horarios no se pueden distribuir de manera regular a lo largo del año, ni siquiera en la semana, constituyéndose en turnos distintos según sean sus contratos, pues el horario de las educadoras laborales viene regulado por el VI Convenio, mientras que el de las funcionarias viene regulado por la Orden 11 del 2013 y estipula en su artículo 14.

Horario individual de las educadoras funcionarias y laborales.

La jornada semanal de los educadores y educadoras de actividades formativas y de ocio de las residencias escolares será de treinta y siete horas y media. La distribución del horario individual de cada educador o educadora se realizará de lunes a viernes, de acuerdo con las necesidades de cada residencia en función de lo establecido en su horario general.

De las treinta y cinco horas y media de la jornada semanal, treinta serán de obligada permanencia en la residencia. De estas últimas, para las funcionarias, veinticinco se computarán como horario regular y treinta para las educadoras laborales.

Las horas restantes, hasta completar las treinta horas semanales de obligada permanencia en la residencia, le serán computadas a cada educador o educadora en concepto de horario no fijo o irregular.

La parte del horario semanal que no es de obligada permanencia en la residencia, se dedicará a la preparación de actividades, tanto de seguimiento y apoyo del proceso de aprendizaje del alumnado, como formativas, culturales y recreativas, al perfeccionamiento profesional (máximo 70h anuales) y, en general, a la atención de los deberes inherentes a la función de educador o educadora.

Una vez aprobado el horario y la adjudicación de sus turnos, cada curso escolar se elaborará un cuadrante donde se asignen y distribuyan los tiempos y espacios al personal educativo.

El criterio utilizado para esta distribución estará relacionado con el número de alumnos, actividades realizadas y personal disponible.

En líneas generales, las educadoras se repartirán y distribuirán por los distintos espacios y por orden de preferencia:

1. Estudios obligatorios y/o planta baja
2. Actividades Complementarias y Talleres
3. Zonas de vigilancia por orden de prioridad: Comedor; Planta baja; Exteriores; 1ª planta, 2ª planta.

Puede que por falta de personal haya que compaginar varias zonas o bien suspender estudios o actividades de ocio, todo ello de la manera más coherente y lógica posible.

Las sustituciones.

En caso de ausencias de personal educativo, las sustituciones se efectuarán atendiendo a los siguientes criterios:

- Se priorizarán los tramos horarios en los que concurran mayor número de alumnos.
- Ídem, los tramos horarios con mayor actividad programada.
- Serán cubiertos por orden alfabético de las educadoras, dejando posibilidad de cambio entre ellas para conciliar su vida familiar.
- Se habilitará una tabla para llevar un control de sustituciones.

- Si faltan dos educadoras de tarde, una monitora pasa a la tarde y las otras dos pasan al turno de cuatro noches y el descubierto horario que surge se solucionará de manera equitativa entre las educadoras de tarde y de mañana. Igualmente, si falta una monitora.
- La compensación horaria de las sustituciones por necesidades del servicio se hará efectiva en tramos horarios en que haya menor concentración de alumnado.
- En caso de contingencia puntual, ante la necesidad urgente de más personal, se llamará a la directora o cualquier miembro del equipo directivo sin menoscabo de contar con cualquier persona que se encuentre trabajando en ese momento (vigilante nocturno, cocinero, limpiadora…)

5. Criterios de admisión de alumnado repetidor.

Decreto 54/2012, Articulo 85, apartado 1-e.

Los criterios de admisión de alumnos residentes que no promocionen de curso y solicite la renovación de su plaza, serán los siguientes:

1. Que no tengan incidencias tipificadas en el Decreto 54/2012 de 6 de marzo como falta grave.
2. Absentismo escolar
3. Tendrán preferencia los alumnos que sólo tengan que cursar su periodo de prácticas para finalizar su ciclo.
4. Tendrán preferencia los alumnos con menor número de asignaturas suspensas.
5. Informe positivo de la tutora de residencia.

6. Las normas de incorporación del alumnado a la Residencia, tanto a principio de curso como al comienzo de cada uno de los trimestres del curso escolar.

- Los alumnos o, en su caso, los padres/ madres o tutores legales, deberán confirmar la aceptación de la plaza concedida en el mismo momento que le adjudiquen plaza en el IES, así como los estudios que van a cursar.
- Así mismo aquellos alumnos que no se vayan a incorporar como alumno residente deberán informar igualmente a la Dirección del centro para poder disponer de su plaza.
- Si tras el inicio de curso en el IES, el alumno no se pusiese en contacto con la residencia para confirmar o informar de que está a la espera de adjudicación, se entenderá que renuncia a ella y se informará a la Administración Educativa correspondiente para cursar baja.

- La permanencia en la Residencia será totalmente gratuita para los alumnos de Educación Primaria, E.S.O. y F.P.B.
- Los estudiantes de Bachillerato y Ciclos Formativos están obligados a solicitar la ayuda de Residencia Escolar contemplada en la Convocatoria General de Ayudas al Estudio. Si se le concede, ingresarán en Hacienda la cuantía recibida por este concepto en el plazo máximo de quince días hábiles, mediante la utilización del modelo 046, de autoliquidación de tasas y precios públicos, presentando justificación documental del pago en la Secretaría de esta Residencia Escolar. El alumnado al que le haya sido denegada la beca de residencia abonará el coste de la estancia, en su caso, en diez mensualidades, cuya cuantía será fijada por la Consejería de Educación en función de los ingresos y otras circunstancias de la unidad familiar.
- Antes de la incorporación el alumnado debe entregar debidamente cumplimentado el impreso de solicitud "GRATUIDAD/BONIFICACIÓN DEL PRECIO PÚBLICO POR LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE AULA MATINAL, COMEDOR ESCOLAR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES, Y POR EL SERVICIO DE RESIDENCIA ESCOLAR".

Normas de incorporación a la Residencia.

- El alumnado admitido en la Residencia deberá incorporarse a la misma desde el primer día lectivo del curso escolar correspondiente según el art. 97 del Decreto 54/2012, exceptuándose de dicha obligación al que por razones de enfermedad o causa de fuerza mayor así lo justifique.
- El alumnado será recibido en primera instancia por la persona titular de la Dirección o por alguno del personal educador quienes tras la bienvenida llevarán a cabo las siguientes actuaciones:
- Cumplimentarán los documentos de información personal establecidos, que incluirán como mínimo:
- Ficha de datos personales.
- Fotocopia de DNI
- 1 foto tamaño carnet reciente
- Fotocopia de la tarjeta médica de la seguridad social.
- Fotocopia de informes médicos relacionados con alergias, intolerancias alimenticias o enfermedades físicas o psicológicas que requieran conocimiento de la Comunidad Educativa. Protocolos de actuación y autorización de intervención por parte de los padres en caso necesario.
- Autorización de los padres relativa a las salidas de paseo de la Residencia en caso de los menores de edad.
- Autorización del alumnado mayor de edad para comunicación con la familia
- Autorización para la publicación de imágenes.
- Cualquier otro informe relacionado con el alumno/a que a juicio de los padres o tutores legales deba ser conocido por la Residencia.

- Documento resumen de las normas básicas del R.O.F. y firma de recibo de lectura, comprensión y aceptación de las normas.
- Resguardo de la solicitud de la Beca de Carácter General
- Impreso de la solicitud de Bonificación de los Servicios de Residencia Escolar.
- Se les proporcionará información sobre:
- Datos de interés de la Residencia (Dirección, teléfonos, correo electrónico, fax)
- Organización y funcionamiento interno de la Residencia.
- Las normas de convivencia, así como de las medidas disciplinarias relativas a las conductas contrarias a la misma.
- Cauces de comunicación y participación en la Residencia ante posibles conflictos, irregularidades o problemas que puedan surgir.
- Asignación de la habitación y taquilla.
- Recorrido guiado por la Residencia y presentación al resto de alumnado y personal laboral.

Comienzo de la semana. -

- Los padres deberán comunicar a la residencia la no incorporación de sus hijos.
- Cada residente firmará su incorporación semanal en el registro dispuesto a este fin.
- Cada lunes la tutora verificará la incorporación de sus residentes asignados, comunicando a los padres aquellos que no lo hayan hecho después del Instituto.

Reunión informativa de tutorías. -

Los padres/madres o tutores legales del alumno al que se le ha concedido una plaza deberá presentarse en la Residencia, junto con su hijo, de acuerdo con la convocatoria que realice el Director de la misma, para asistir a una reunión informativa con su tutora para facilitarles todos los datos correspondientes a la incorporación de sus hijos en la vida de la Residencia.

Útiles necesarios:

- Útiles de aseo personal: toallas, gel, peine, cepillo y pasta para los dientes, champú, etc.
- La ropa necesaria para estar fuera de casa una semana: ropa interior suficiente, pijama, ropa de vestir, calzado, calcetines, pañuelos, etc.
- Un juego de sábanas de 90 cm., una funda de almohada y mantas.
- Es conveniente que todas aquellas prendas que lo permitan vengan marcadas con alguna reseña identificativa del alumno con el fin de que puedan ser reconocidas por sus propietarios en todo momento y así evitar pérdidas o confusiones siempre desagradables.

- Las maletas vendrán etiquetadas con el nombre y teléfono del alumno. Hemos habilitado un espacio en la planta baja para guardarlas, pero no se considera consigna, por lo que no nos responsabilizamos de los extravíos o errores cometidos por las personas que las recogen.

El alumnado duerme en literas agrupado según sexo y edad. Es conveniente, siempre que sea posible, que los niños que tengan alguna justificación de no poder dormir en la de arriba, elijan la cama de abajo en el momento de la distribución de las mismas.

En modo alguno la Dirección de la Residencia se hará responsable de pérdidas de dinero, billetes de autobús, documentos, móviles, etc. que se encuentren en poder de los alumnos o bien en los dormitorios, maletas, etc. por no haberlos depositado en Secretaría.

Los alumnos estarán en la Residencia, con carácter general, de lunes a viernes.

Los padres o tutores legales pueden ponerse al habla con cualquier miembro del Equipo Educativo desde las 14:00 hasta las 22:00, a los teléfonos 856811606 y 671591097.

Para contactar con Secretaría pueden telefonear de diez a catorce horas, de lunes a viernes, al 671591097.

Para hablar con los alumnos deberán utilizar sus teléfonos móviles particulares en el horario que los respectivos profesores tutores establezcan.

Baja definitiva del Centro

Se considerará como baja voluntaria y definitiva de la Residencia las siguientes situaciones:

- La comunicación expresa en este sentido del alumnado y su familia.
- La finalización del curso escolar.

El residente que tenga interés por abandonar la Residencia de forma definitiva antes de la finalización del periodo escolar tendrá la obligación de notificarlo a la Dirección del Centro mediante el formulario de baja, con una antelación de 10 días, con objeto de realizar los trámites administrativos correspondientes.

Tras abandonar la Residencia ha de llevarse consigo todas sus pertenencias dejando su taquilla y cama vacías con objeto de habilitar su uso para el resto de residentes; en caso contrario, dichas pertenencias serán recogidas y custodiadas en la Residencia durante un mes.

Desplazamientos de los alumnos residentes:

- Las familias son responsables de los desplazamientos de sus hijos/as desde sus domicilios hasta la Residencia, y viceversa.

- El personal del internado sólo se ocupará de la atención del alumnado, en estos supuestos, mientras permanezca en las instalaciones de la Residencia por lo que en ningún caso acompañará a los niños hasta las paradas de autobuses, irá a recogerlos, etc.
- Los gastos ocasionados por estos viajes y las condiciones en que se produzcan los mismos (vehículos particulares, líneas regulares de viajeros, etc.) serán de la exclusiva responsabilidad y competencia del alumnado residente y de sus padres o tutores legales.
- Los gastos derivados del traslado en taxi al Centro de Salud o recogida del IES por motivos de salud del alumnado correrán a cargo de la familia.

7. Uso de teléfonos móviles, otros dispositivos y acceso seguro a internet

- El alumnado no podrá hacer uso de teléfonos móviles, MP3 y MP4, cámaras fotográficas o videocámaras durante todo el horario de estudio. En el supuesto caso de que se estén utilizando sin permiso, el profesor responsable retirará dichos aparatos entregándolos a sus tutores legales. Su utilización en dicho horario requerirá de la aprobación de la tutora.
- Está prohibida su utilización a partir de las 23:00 horas en los dormitorios con objeto de garantizar el descanso y evitar molestias al resto de alumnado.
- En ningún caso se podrá grabar conversación o escena dentro del Centro (incluidos los patios), sin autorización expresa de la persona o personas objeto de la grabación y del personal educativo. Y en todo caso, en menores de edad, se necesitará la autorización expresa de las familias.
- Está prohibida la utilización de aparatos reproductores de audio/video fuera de las habitaciones cuando interfieran, dificulten o puedan molestar al resto de la Comunidad Educativa con relación al descanso, o desarrollo y funcionamiento normal de la Residencia.
- El uso de la megafonía queda limitado al personal educador y se valorará el grado de interés general y la privacidad informativa con objeto de evitar alterar lo mínimo posible la actividad de la Residencia.
- En determinadas actividades el centro podrá autorizar la utilización de grabaciones o fotografías, siendo informados los alumnos o padres con suficiente antelación.
- Ningún alumno podrá efectuar cambios en la configuración de los equipos.
- La conexión a Internet por parte del alumnado necesitará de la autorización de la educadora y en ningún caso y siguiendo el D. 25/2007 de 6 de Febrero, los contenidos no podrán:

1. Atentar contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones de los menores.
2. Ser violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o pornografía.

3. Ser racistas, xenófobos, sexistas o promover sectas, apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
4. Dañar la identidad o autoestima de las personas menores, especialmente a su condición física o psíquica.
5. Fomentar la ludopatía o consumo abusivos.

- En ningún caso se podrán difundir fotografías o proyecciones personales de otras personas. Ni se podrá utilizar cualquier medio con el fin de insultar, difundir falsos rumores o acusaciones a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- Con el fin de poder divulgar nuestros trabajos, se pedirán autorizaciones a los padres de los residentes menores de edad.

8. Competencias y Funciones relativas a Prevención de Riesgos Laborales. -

Para la elaboración de una política de gestión preventiva de un Centro, hay que tomar como punto de partida fundamental, la realización de una evaluación inicial de riesgos. Hay que identificar los peligros existentes en los puestos de trabajo, para posteriormente intentar controlarlos mediante ajustes técnicos y organizativos. En el curso 2011-2012, se hizo una exhaustiva Evaluación de Prevención de Riesgos Laborales y Salud en el Trabajo, por la inspección de Trabajo de la Junta de Andalucía, cuyo resultado fue bastante satisfactorio ya que el Plan de Actuaciones que prescribieron tras dicha inspección, apenas consistió en unos retoques en las alturas de los pasos de puerta, el lugar que ocupaban las impresoras en relación a la ubicación de los puestos de trabajo y en la inclinación de la rampa de acceso principal.

El informe resultante de dicha inspección sirvió como evaluación que nos ayudó en futuras actuaciones, y fue en ese mismo año, en el que se subsanaron todas las deficiencias encontradas a excepción de la inclinación de la rampa principal cuya obra de difícil solución por la inclinación del terreno.

Debido a su volumen, no incluimos aquí el Plan de Autoprotección que se encuentra en la Secretaría del centro, considerándose como documento Anexo al presente R.O.F. Ya se ha contactado con una empresa homologada y especializada que, en septiembre de este mismo curso, se dispondrá a actualizar todo el Plan, de acuerdo con la normativa vigente.

Si bien, hemos de hacer mención de que en el último trimestre del curso 2018-2019, el personal técnico especializado del servicio de Bomberos y de Protección Civil, hicieron una revisión de todas las instalaciones y mapas informativos, cuyo resultado fue muy satisfactorio. Quedamos a la espera de que nos

proporcionaran asesoramiento para activar un simulacro de incendio, que aún no se ha producido. Lo propondremos, pues como propuesta de mejora para el próximo curso.

9. Las funciones de la junta de delegados y delegadas del alumnado residente.

Elección de Delegados

- El alumnado tiene derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo de Residencia y a los delegados/as de grupo, en los términos establecidos en este reglamento.
- El alumnado tiene derecho a ser informado por la Junta de Delegados/as de todos aquellos aspectos de los que tengan conocimiento como consecuencia del ejercicio de sus funciones.
- El alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y en la vida de la Residencia, en la actividad y en la gestión de la misma, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación.
- El alumnado tiene derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo de Residencia y a los delegados/as de grupo, en los términos establecidos en este Reglamento.
- Los delegados ejercerán la función de representar a sus compañeros y compañeras residentes, convocar reuniones informativas, ejercer de enlace entre sus compañeros y el profesorado…
- Los miembros de la Junta de Delegados/as, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo de Residencia y cualquier otra documentación administrativa del Centro, salvo aquella cuyo conocimiento pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.
- El Director facilitará a la Junta de Delegados/as un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones, y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento. En todo caso, el número de horas que se podrán dedicar a esta actividad nunca será superior a tres por trimestre.

10. La concreción de las relaciones de colaboración de la Residencia con las empresas y otros organismos e instituciones

Relaciones de la residencia con su entorno.

La relación con el entorno social, económico, profesional y cultural es uno de los principios que debe inspirar el desarrollo de la actividad educativa. En la actualidad se pone de manifiesto la necesidad de un modelo educativo que implique una verdadera interacción Centro-Comunidad, que facilite la integración de su alumnado en la colectividad y que fundamente el desarrollo de sus actividades en elementos familiares a los alumnos como soporte eficaz de su proceso educativo, ya que el distanciamiento entre los valores del

medio ambiente y los de la institución educativa constituye una de las causas del fracaso escolar de los alumnos/as.

Una de las capacidades que nuestro Centro desarrolla es la de conocer el entorno socio-cultural y empresarial. Los medios más comunes de acercamiento al entorno son las salidas o visitas y la realización de prácticas en empresas de la localidad.

En este sentido, la Junta de Coordinación de Actividades programará para cada curso las distintas actividades socioculturales que efectuarán los alumnos/as, ofertándoles un repertorio de visitas en relación con las diferentes áreas del currículo, de forma que todos los alumnos tengan la oportunidad durante su estancia en la Residencia de conocer "in situ" lo más significativo del entorno cultural, natural, social, profesional y económico de la localidad en la que está situada nuestra Residencia.

Estas salidas estarán supervisadas por el Consejo de Residencia y se incluirán en el Plan Anual de Residencia.

Las relaciones de la Residencia con su entorno se plasman en las siguientes actuaciones concretas:

- Apertura de las instalaciones de la Residencia a entidades sociales locales, provinciales o regionales (salón de usos múltiples, instalaciones deportivas, comedores...)
- Realización de visitas a empresas, museos, monumentos, instituciones, exposiciones, feria de muestras.
- Formación y realización de prácticas en centros de trabajo.
- Centro de trabajo para recibir alumnado en prácticas.
- Participación en encuentros deportivos.

11. Atención y Asistencia Médica.

En nuestro centro dispondremos de botiquines de primeros auxilios para la atención inicial de pequeños accidentes.

Se habilitará un listado con el alumnado que padezca algún tipo de intolerancia, alergia o cualquier otro tipo de enfermedad. Estará a disposición de educadoras, monitoras y personal de cocina en el caso de que esté relacionado con la alimentación.

En cada tablón de anuncios de la residencia se expondrá listado actualizado de todos los teléfonos de interés que puedan ayudarnos ante cualquier emergencia.

En caso de enfermedad o accidente de carácter leve que no suponga una amenaza para la vida del alumnado y tras la valoración por parte del personal educador o a petición del alumnado, se les acompañará al Centro de Salud más cercano, procediendo del siguiente modo:

- Comunicación a la Directora.
- Verificación de que el alumno o alumna dispone de la tarjeta de salud.
- Desplazamiento en taxi, si procede.
- Notificación a las familias de lo ocurrido.
- Anotación en cuaderno de incidencias.
- El alumno que padezca enfermedad infecto-contagiosa, que pueda poner en riesgo la salud del resto de la Comunidad Educativa, estará obligado a recuperarse en su domicilio familiar hasta ser dado de alta médica.
- Cuando el médico aconseje observación del alumno, una vez dada el alta, la familia estará obligada a recogerlo y tenerlo en observación en su domicilio.
- En caso de urgencia médica en la que haya indicios de gravedad se llamará a emergencias al 112 o desplazamiento urgente en vehículo según los casos y se notificará inmediatamente a la Dirección.
- En caso de que el enfermo necesite acudir a urgencias, los padres serán avisados y tendrán que venir para recoger a su hijo en el menor tiempo posible.
- Cuando se incorpore un alumno con enfermedad crónica, se solicitará de inmediato a los servicios médicos del EOE el protocolo a seguir en cada caso, sin menoscabo de recabar toda la información médica que la familia nos pueda facilitar. En dicho protocolo se pormenorizará la posología de la medicación además de todas las actuaciones que los profesionales sanitarios consideren necesario incluir. Este protocolo será firmado por sus tutores legales y la dirección del centro.

12. Corrección de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.

En el Decreto 54/2012 vienen especificados, tanto los derechos y deberes, como la tipificación de las conductas contrarias, así como las gravemente perjudiciales para la convivencia, como los procedimientos de actuación, así como el personal educativo responsable de aplicar las sanciones. Es prescriptivo seguir todas las indicaciones fijadas en tal decreto. No obstante, aquí añadimos las siguientes especificaciones:

- Cuando algún miembro del equipo educativo detecte una conducta inapropiada comunicará al alumno lo improcedente de la misma, tomando las medidas oportunas para su corrección y comunicará a la tutora lo sucedido para su actuación siendo registrada en el expediente del alumno.
- Cuando la gravedad de la falta así lo requiera, la actuación será estudiada por los miembros del equipo educativo presentes en ese momento que adoptarán las medidas oportunas, escuchando las alegaciones del

alumno y a sus padres si es menor de edad y haciendo una investigación de la realidad de los hechos ocurridos. De todo esto se efectuará un informe completo que se adjuntará al expediente del alumno o alumnos afectados y se comunicará a la dirección del centro. Se tomarán las medidas correctoras por parte de la monitora, educadora implicada, tutora, jefa de actividades o directora, según contempla el Decreto 54/12 de Organización y funcionamiento de Residencias Escolares.

- En última instancia, cuando exista propuesta de expulsión por parte del equipo educativo, será la dirección, que, siguiendo los cauces oficiales establecidos, determinará las condiciones de esta corrección. No obstante, esta decisión puede ser revisada por el Consejo de Residencia, si el alumno o padres lo solicitan.
- La sanción debe siempre estar impregnada de un carácter educativo y recuperador, para que el alumno comprenda e interiorice los acontecimientos y le ayuden a tomar determinaciones correctas, debe ejecutarse de manera lo más inmediata posible y debe ser proporcional a la falta ocasionada.
- El alumno sancionado y sus padres si es menor de edad, serán informados por escrito tanto de las faltas como de las medidas correctoras, así como de todas las actuaciones educativas llevadas a cabo por la educadora-tutora para prevenir o corregir que se produzcan tales faltas. Esta notificación se hará a través del modelo de “Comunicación de Medida Disciplinaria”

El Equipo Educativo de la residencia recomienda al alumnado que consulte en el ROF (Reglamento de Organización y Funcionamiento) sobre todos aquellos aspectos no contemplados en este documento. Igualmente se anima a todos los sectores que convivimos en la residencia a formular cuantas sugerencias puedan ayudar a mejorar la convivencia y el funcionamiento del centro.