

| | |
|-------------------------|--|
| SECRETARÍA DE EDUCACIÓN | JUNTA DE ANDALUCÍA COMISIÓN DE EDUCACIÓN Residencia de Estudiantes la Rosaleda |
| | 30 NOV. 2020 |
| | Registro 3769 Málaga |

PLAN DE CENTRO



RESIDENCIA ESCOLAR

“LA ROSALEDA”

Normas Regulatoras:

Decreto 54/2012, de 6 de Marzo.

Orden de 11 de Enero 2013.

| INDICE GENERAL | Páginas |
|--|----------------|
| <i>0.- Introducción</i> | 3 |
| <i>1.- Proyecto Educativo</i> | 5 |
| 1.1.- Líneas de actuación pedagógica. | 5 |
| 1.2.- Criterios generales para la elaboración de la programación de actividades. | 8 |
| 1.3.- Las actividades relacionadas con la educación en valores para desarrollar... | 10 |
| 1.4.- Atención a la diversidad. | 12 |
| 1.5.- Actividades de recuperación, refuerzo y apoyo escolar para el alumnado. | 15 |
| 1.6.- Orientación y Plan de acción tutorial. | 17 |
| 1.7.- Procedimiento para suscribir compromisos de convivencia con las familias. | 38 |
| 1.8.- Plan de convivencia. | 41 |
| 1.9.- Plan de Formación del personal docente de la residencia. | 55 |
| 1.10.- Criterios para organizar y distribuir el tiempo en la residencia. | 66 |
| 1.11.- Procedimientos de evaluación interna e indicadores de calidad. | 67 |
| 1.12.-Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado residente.... | 75 |
| <i>2.- Reglamento de Organización y Funcionamiento</i> | 76 |
| 2.0.- Preámbulo. | 76 |
| 2.1.- Qué es la residencia. | 77 |
| 2.2.- Órganos colegiados de gobierno. | 78 |
| 2.3.- El equipo directivo. | 89 |
| 2.4.- Personal Docente. | 94 |
| 2.5.- Las Familias. | 97 |
| 2.6.- Personal de Administración y Servicios y de Atención Educativa. | 99 |
| 2.7.- Alumnado. | 100 |
| 2.8.- Normas de Convivencia. | 103 |
| <i>3.- Proyecto de Gestión</i> | 125 |
| 3.1.- Introducción. | 125 |
| 3.2.- La Autonomía de Gestión Económica. | 126 |
| 3.3.- Órganos Competentes en la Gestión Económica. | 126 |
| 3.4.- Presupuesto. | 127 |
| 3.5.- Registro de la Actividad Económica. | 128 |
| 3.6.- Criterios para la obtención de ingresos procedentes de entes públicos, privados... | 128 |
| 3.7.- Criterios para la Gestión de las Sustituciones de las Ausencias del Profesorado. | 128 |
| 3.8.- Medidas para la Conservación y Renovación de las instalaciones y.... | 128 |
| 3.9.- Procedimientos para la Elaboración del Inventario Anual General del Centro. | 130 |
| 3.10.- Criterios para una Gestión Sostenible de los recursos del centro y | 130 |
| <i>4.- Disposiciones Finales</i> | 132 |
| <i>5.- Anexos: I Normas de obligado cumplimiento</i> | 133 |
| II | 143 |
| III Protocolo Covid-19 | 144 |
| IV Protocolo de actuación en supuestos de acoso y ciberacoso | 227 |
| V Protocolo de actuación en posibles situaciones de riesgo y desamparo | 235 |

0.- INTRODUCCION

Con la publicación del Decreto 54/2012, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Residencias Escolares de la Comunidad Autónoma de Andalucía se regula la organización y el funcionamiento de las Residencias Escolares de Andalucía y en su capítulo II, sobre la Autonomía pedagógica, organizativa y de gestión, establece la obligación de elaborar el Plan de Centro, en el que se incluirá el proyecto educativo, el reglamento de organización y funcionamiento y el proyecto de gestión, que contendrá los puntos que a continuación se desarrollan.

0.1.- Situación y entorno.

La Residencia de Estudiantes La Rosaleda, es un centro educativo dependiente de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, que tiene unas características peculiares que la diferencia del resto de centros educativos (CEIP o IES).

Se ubica junto al Estadio de Fútbol “La Rosaleda”, con fácil acceso desde las Autovías que rodean la ciudad, cerca de la estación de ferrocarril y de la de autobuses, cuenta también con fácil acceso a numerosas líneas de autobuses, entre los barrios de Palma-Palmilla, Ciudad Jardín, Martiricos y La Roca, rodeada por numerosos Centros Docentes con una gran oferta educativa, lo que facilita el cumplimiento de sus objetivos.

En la actualidad está dirigida por D. Salvador Muñoz Fernández y cuenta con los correspondientes Consejo de Residencia y la Junta de Coordinación de Actividades, así como con una plantilla formada por educadores/as, monitores/as y Personal de Administración y Servicios.

La Residencia dispone de dos administrativas y dos personas encargadas del mantenimiento y funcionamiento del edificio y de un médico compartido con la Residencia Escolar “Andalucía”, así como servicios contratados de cocina, seguridad, jardinería y limpieza. Asimismo el IES “La Rosaleda”, junto al que se encuentra, entre otros cuenta con servicio de cafetería y de reprografía.

Esta residencia acoge a alumnos y alumnas de fuera de la ciudad de Málaga, la mayoría de la provincia, y cada vez más de otras provincias andaluzas limítrofes. Este alumnado pasa toda la semana en la residencia debido a que no existen centros cerca de sus domicilios habituales, donde puedan estudiar los ciclos de F.P. o bachilleratos elegidos.

El alumnado asiste a distintos centros educativos de la ciudad y una vez finalizado su horario lectivo vuelven a la Residencia, donde realizan las actividades normales de la vida diaria (comer, dormir, aseo...) pero también tienen una serie de actividades educativas obligatorias en Residencia (estudio dirigido, actividades extraescolares, etc.).

La Residencia Escolar “La Rosaleda” se configura como un centro educativo, de carácter formativo y de convivencia, encaminado a la orientación y al seguimiento educativo del alumnado residente y a la planificación y diseño de actividades de carácter extraescolar.

Contamos con unas instalaciones (dormitorios, salas, aulas, instalaciones deportivas, gimnasio, biblioteca, oficinas y despachos) que se adecuan a las necesidades de la misma y disponemos de un presupuesto gestionado y controlado por el Consejo de Residencia que incluye no solo los gastos de funcionamiento, sino también el mantenimiento y las inversiones.

Pero sobre todo contamos con más de 50 años de experiencia, que nos han permitido adaptarnos a las necesidades continuamente cambiantes de nuestra sociedad y de los sistemas educativos de manera satisfactoria y con unos mecanismos de coordinación con todos los departamentos y centros educativos donde cursan sus estudios nuestro alumnado.

0.2.- Hª de la Residencia.

En el año 1947 inicia su actividad educativa la entonces denominada Institución Sindical de Formación Profesional “Francisco Franco”, dada la situación de hambre y carestía general de la época y como complemento de la labor social desarrollada desde sus inicios se hizo patente la necesidad de la creación del servicio de residencia dentro de sus instalaciones.

En el año 1954 se funda el Internado dependiente de la “Escuela Profesional Francisco Franco”. En sus orígenes la Residencia venía a posibilitar que alumnado procedente de los diversos pueblos de la provincia de Málaga pudiera realizar estudios dado que, junto con el Politécnico Jesús Marín, suponían los únicos centros de formación profesional de la provincia de Málaga. El edificio se configura de manera sobria con dormitorio múltiple, comedor y aseos.

En el año 1988 se segrega la Residencia Escolar “La Rosaleda” del Instituto “La Rosaleda” pasando a depender de la Red de Residencias Escolares de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

Tanto la Residencia Escolar EE.MM. "La Rosaleda", como el instituto del mismo nombre dependieron en el momento de su fundación de los entonces llamada "Organización Sindical", pasando después a depender sucesivamente, del organismo autónomo A.I.S.S. (de la Presidencia del Gobierno), del I.N.E.M. (en el ministerio del Trabajo), del Ministerio de Educación y Ciencia y finalmente, de la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía, actualmente Consejería de Educación.

1.- PROYECTO EDUCATIVO

1.1.- Las líneas de actuación pedagógica.

La actuación pedagógica del centro se basa en una concepción integral de la persona, la cual inspira una educación en valores:

Individuales:

- Autoestima basada en la elevada dignidad de la persona.
- Autonomía basada en la libertad.
- Autocontrol basado en la responsabilidad.
- Asertividad basada en la afirmación personal.
- Creatividad ante las situaciones y problemas.
- Identidad basada en los rasgos culturales propios.
- Intimidad basada en la interiorización de los propios deberes.
- Integridad basada en la honradez personal.
- Dignidad personal basada en la conciencia del valor de todo ser humano.

Sociales:

- Tolerancia con las demás personas.
- Respeto a todas las personas.
- Pluralidad valorando positivamente las diferencias.
- Convivencia pacífica basada en la verdad, libertad y justicia.
- Solidaridad basada en la justicia,
- Justicia social, fuente de paz.
- Igualdad de género, como exigencia de justicia.
- Democracia como forma de participación y convivencia.

Académicos:

- Hábito de estudio, como forma de trabajo.
- Valoración del esfuerzo, como forja del carácter.
- Constancia, como garantía del éxito escolar.
- Organización del trabajo, a través del cuaderno y la Agenda Escolar.
- Colaboración con los compañeros/as con conciencia de equipo.
- Motivación por el aprendizaje como fuente de saber.
- Responsabilidad individual en el cumplimiento de las tareas.
- Participación activa y responsable en las actividades del centro y del aula.

Estéticos:

- Respeto por las manifestaciones artísticas.
- Valoración del patrimonio cultural, artístico y monumental propio de nuestra

- cultura, contribuyendo a su conservación.
- Valoración de las manifestaciones artísticas de otras culturas.
 - Desarrollo de habilidades artísticas.
 - Preservación del entorno y el medio ambiente.

Deontológicos:

- Conciencia de la importancia de ejercer una profesión u oficio.
- Respeto a las personas en el ejercicio de su profesión u oficio.
- Conciencia de la importancia del trabajo profesional bien hecho.

La primera prioridad de la organización pedagógica será el alumnado y el respeto a su familia y al profesorado, en consecuencia:

- a) Se dará preferencia al respeto de su dignidad y sus derechos y al cumplimiento de sus deberes.
- b) Se cuidará la atención de sus necesidades educativas individuales, sociales y académicas.
- c) Las familias del alumnado, serán tratadas con cordialidad y respeto y se buscará siempre su colaboración y responsabilidad para mejorar la educación de sus hijos e hijas.
- d) El profesorado será objeto de reconocimiento, respeto y consideración por su labor educadora.

En segundo lugar la actuación pedagógica se regirá por principios de racionalidad buscando la máxima:

- a) Eficacia en el logro de los objetivos.
- b) Eficiencia, optimizando el trabajo y los costes económicos.
- c) Efectividad, por medio de procedimientos ágiles que faciliten el trabajo y el tiempo de respuesta a las necesidades.
- d) Coordinación basada en la cooperación y el trabajo en equipo de la comunidad educativa.

En tercer lugar las nuevas tecnologías de la información y la comunicación formarán parte de la práctica diaria y de la gestión del centro.

En cuarto lugar el trabajo educativo se regirá por principios de planificación, coordinación y colaboración:

- a) Docente, materializada en las Programaciones didácticas y las coordinaciones de las tutorías.
- b) Escolar, recogida en las Agendas escolares.
- c) Familiar, en compromisos educativos y de convivencia.

En quinto lugar se fomentará la corresponsabilidad para el logro de:

- a) De una sociedad libre, igualitaria, justa y solidaria.
- b) La adquisición de hábitos de vida saludable para todos/as.

- c) La conservación y sostenibilidad del medio ambiente.
- d) El ejercicio libre y en igualdad de una profesión u oficio.
- e) La independencia y autonomía en el aprendizaje permanente.
- f) Una actitud crítica basada en el respeto y la tolerancia hacia las distintas manifestaciones culturales y artísticas.

En sexto lugar se fomentará siempre la igualdad de oportunidades, de trato y de acceso a todos los derechos del alumnado y la responsabilidad en el cumplimiento de sus deberes.

Por todo lo anterior nuestras líneas de actuación pedagógica son las siguientes:

- 1) Fomentar la libertad, el pluralismo y la convivencia democrática en un centro abierto al barrio en el que participen todos los sectores de la Comunidad Educativa. Para ello se mantendrá una buena comunicación con las distintas instituciones de nuestro medio más cercano y colaborará en la medida de sus posibilidades, en todas las actividades que se nos requieran. Esto supone asumir la autonomía de organización que las normas nos ofrecen, actuando de manera responsable y admitiendo, por tanto, el control social e institucional.
- 2) Desarrollar las capacidades del alumnado en toda su diversidad o, lo que es lo mismo, conseguir una formación integral del alumnado del Centro. Formación que contribuya a que sean ciudadanas y ciudadanos críticos, libres y responsables. Formación que les permita una comprensión cabal del mundo y de la cultura y les faculte para participar en la sociedad del conocimiento.

Para ello se hará hincapié en los siguientes valores:

- El esfuerzo como valor seguro del éxito en cualquier faceta de la vida.
- La autoestima, la responsabilidad, la autonomía y el espíritu crítico.
- La capacidad para afrontar situaciones adversas a partir de la resolución pacífica de los conflictos.
- El respeto y la tolerancia hacia otras culturas y la capacidad del trato acogedor y cordial hacia el otro.
- El sentido de la solidaridad y la justicia.
- La defensa de los derechos humanos y la democracia escolar, premisa fundamental para la enseñanza de dichos derechos.
- La valoración y el respeto del patrimonio cultural y la defensa del medio ambiente.

3) La formación integral debe tener como norte la equidad y la inclusión, es decir, hemos de procurar que todos y todas consigan una formación de calidad o, al menos, tenga como base unas competencias básicas que eviten el descuelgue y/o el fracaso. Pero también es preciso reconocer la diversidad de capacidades, intereses y cultural del alumnado y el profesorado. Sin embargo, el reconocimiento y el respeto que merece esta diversidad no puede conducirnos a actitudes segregadoras o exclusivas; por el contrario, la inclusión social y la igualdad serán el marco en el que pueda tratarse y reconocerse la diferencia, lo distinto.

4) Conseguir una enseñanza de calidad basada en la autonomía pedagógica de los equipos docentes para la adaptación y el desarrollo curricular. La Residencia Escolar “La Rosaleda” participa en diferentes programas, proyectos y planes que tratan de mejorar la educación que desde aquí se ofrece y potencian la innovación y modernización del proceso de enseñanza y aprendizaje. Continuar esta participación en planes y programas será una más de las líneas de actuación pedagógica. Para ello será fundamental la formación y actualización del profesorado.

5) Favorecer el trabajo en equipo, el reparto de tareas, la colaboración y la búsqueda compartida de soluciones a los problemas que la vida en una Residencia genera, manteniendo un alto nivel de funcionamiento de los órganos y cauces de participación.

6) Propugnar la comunicación y la colaboración en las relaciones igualitarias entre hombre y mujeres.

7) Enarbolar la transparencia como modelo de gestión, favoreciendo la creación y mantenimiento de procedimientos de coordinación, información y control en aras de una gestión más transparente y democrática. Esto conlleva un proceso de autoevaluación frecuente para la mejora de los procesos educativos y, en general, de la organización y funcionamiento del Centro.

8) Nuestro centro educativo no debe ser una institución cerrada. Todo lo contrario debe estar abierta al entorno, en constante interacción con familias, organismos públicos y centros educativos, asociaciones, empresas y agentes sociales de nuestra barriada y de toda la ciudad.

1.2.- Criterios generales para la elaboración de la programación de actividades de la residencia.

Las líneas generales de actuación pedagógica reseñadas anteriormente nos llevan a marcar los siguientes criterios generales para la elaboración de la programación de actividades de nuestro Centro:

1) La autonomía pedagógica de los tutores/as.

Potenciando el trabajo en grupo y facilitando la confección de un programa de salidas de estudio. Todo ello favorecerá el desarrollo de un acercamiento afectivo y de un compromiso con el medio socio-natural, a la vez que resultará un elemento motivador y dinamizador del proceso enseñanza-aprendizaje.

2) La educación en valores.

En la práctica diaria se desarrollará una educación centrada en valores que posibiliten actitudes participativas, de respeto y tolerancia, que favorezcan la comprensión de las diferencias y la consolidación como personas que viven en una sociedad pluralista intercultural con unas determinadas normas de convivencia,

aprendiendo a obrar de acuerdo a ellas. De este modo se efectuará un ejercicio activo de la ciudadanía, respetando los derechos humanos y el pluralismo propio de la sociedad democrática actual. Se continuará con los proyectos y planes que se están llevando a cabo en el Centro: el Plan de apertura, el Plan de Salud Laboral y P.R.L., el Plan de Igualdad, el Plan de Escuelas Deportivas. Se adquirirán habilidades para la prevención y para la resolución pacífica de conflictos, que les permitan desenvolverse con autonomía en el ámbito familiar y doméstico, así como en los grupos sociales con los que se relacionan.

En definitiva, se desarrollarán sus capacidades afectivas.

Los tutores/as insistirán en dar a conocer al alumnado las Normas de Convivencia y harán que se cumplan.

3) Las TAC's en la práctica docente. Para ello se incluirá en el Plan de Formación el compromiso de acudir a cursos de alfabetización en las nuevas tecnologías.

4) Dinamización de la biblioteca del Centro cuya actividad se vuelve a reactivar. Se aprovechará para actualizar el ROF en lo que a normas de funcionamiento de la biblioteca se refiere.

5) El espíritu de trabajo como incentivo de la superación personal y, de esta forma, obviar la dejadez y la falta de motivación.

6) Desarrollo de hábitos de trabajo individual y de trabajo cooperativo, de esfuerzo y responsabilidad en el estudio así como actitudes de confianza en sí mismo, sentido crítico, iniciativa personal, curiosidad, interés y creatividad en el aprendizaje. Aprender a aprender.

7) El uso apropiado de la lengua castellana, y, al menos, una lengua extranjera para alcanzar una competencia lingüística básica que les permita expresar y comprender mensajes y desenvolverse en situaciones de la vida cotidiana.

8) Desarrollo de las competencias matemáticas básicas y conocer y valorar el entorno natural, social y cultural, así como las posibilidades de acción y cuidado del mismo.

9) La higiene y la salud, aceptar el propio cuerpo y el de los otros, utilizar la educación física y el deporte como medios para favorecer el desarrollo personal y social.

10) La participación y colaboración de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida del Centro para conseguir una formación básica, solidaria y que contribuya a la efectiva igualdad entre hombres y mujeres en nuestro Centro.

11) Gestión transparente, ágil y eficaz del presupuesto, de los procesos de información y gestión de personal y de la relación familia-centro con la idea de caminar hacia un centro de calidad en la gestión y la organización.

12) Utilización de nuevos cauces de comunicación e información en el Centro, tanto entre los miembros y órganos internos del Centro como entre éstos y las

familias, para conseguir que las relaciones que sean fluidas y cordiales.

13) Impulso de la colaboración con las instituciones, organismos y empresas de nuestro medio cercano para que se dinamice la vida del Colegio y se favorezca la cohesión y la integración del Centro con el entorno.

14) Elaboración de un plan de actualización y formación del profesorado.

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

El objetivo de la educación en valores es ayudar a los chicos y chicas a aprender a vivir, necesitamos adoptar una forma de vida que sea posible sostener y que realmente queramos para nosotros y para todos los que nos rodean. Es necesario escoger como queremos vivir. Los valores sirven para encaminar las conductas de las personas, son los principios por los cuales hacemos o dejamos de hacer una cosa en un preciso momento.

La educación en valores es un proceso de desarrollo y construcción personal, conseguir que el alumnado sea capaz de elaborar de forma racional y autónoma los principios de valor, principios que le van a permitir enfrentarse de forma crítica a la realidad.

Todas las personas debemos tener los mismos derechos y oportunidades, independientemente del sexo con el que hayamos nacido. En cualquier lugar del mundo.

Cuando hablamos de igualdad de género no nos referimos únicamente a las características fisiológicas que posibilitan jugar un determinado papel en la procreación de la especie. Es la construcción cultural que asigna diferentes conductas, actividades y funciones a las mujeres y los hombres, a las chicas y los chicos, a las niñas y los niños. Incluye las características que se atribuyen a la feminidad y masculinidad.

La responsabilidad de esta educación no está sólo en los centros docentes sino también en el conjunto de la sociedad. El compromiso de educar aportando valores comienza en la familia. Los niños están aprendiendo continuamente de sus padres y madres, no solo lo que les cuentan sino, sobre todo lo que ven en ellos/as, como actúan al pedir las cosas, al defender a alguien, al relacionarse con los demás, cómo reacciona ante los problemas, al renunciar a algo, etc. La educación continua en la escuela, donde se demanda una conducta ejemplar al profesorado, el uso de normas en las que se fomente la reflexión, la participación en la toma de decisiones, la solución y gestión de conflicto.

La educación unida a los valores tiene que ver con la calidad de la enseñanza. Una calidad que no sólo se refiere a los recursos de los que se dispone sino a educar la capacidad de diálogo de los alumnos/as, su autonomía, su racionalidad, con el objetivo de construir principios y normas que actúen sobre su conocimiento y su conducta.

Plan de Centro Residencia Escolar la Rosaleda

La Residencia pretende ser el medio e instrumento para la formación y educación de los alumnos/as. Así mismo, debe servir para cubrir el ocio y el tiempo libre de nuestros jóvenes alumnos, por tanto todas las actividades tenderán a fomentar costumbres y comportamientos relacionados con la adquisición de normas de manera que las relaciones con los demás estén orientadas por valores como la igualdad, la justicia, la solidaridad, el respeto y la cooperación.

Estas actividades se trabajaran durante todo el curso fomentando las capacidades de los alumnos/as en cuanto a:

- La iniciación del trabajo en equipo.
- Despertar el interés por las pequeñas cosas.
- Desarrollar el sentido de la convivencia en democracia.
- Propiciar el desarrollo y perfeccionamiento de su personalidad.
- Hacer de sus aficiones un motivo vinculante entre alumnos y el resto de la comunidad escolar.
- Desarrollar el ingenio y la capacidad de expresión.
- Procurar dar confianza en sí mismo y viveza comunicativa.
- Fomentar amor y respeto por los iguales y la naturaleza.

En el sistema educativo actual se están introduciendo reformas curriculares en la que se destaca la preocupación por una educación cívica y moral, enfocada hacia la convivencia, la paz, la salud, etc.

Esta necesidad nos lleva a la transversalidad, contenidos de enseñanza-aprendizaje que no hacen referencia a ningún área en concreto sino que deben tratarse de forma global mediante proyectos compartidos por el profesorado de los centros educativos. Son contenidos básicamente actitudinales que van a formar parte de la actividad escolar de forma integrada. Son valores importantes tanto para el desarrollo personal e integral del individuo, como para el desarrollo de un proyecto de sociedad más libre y pacífica, más respetuosa hacia las personas y hacia la propia naturaleza.

Dentro de la vida diaria de la Residencia se pretenden conseguir los siguientes objetivos:

- Formar a los alumnos para la convivencia en sociedad. Para ello procuraremos inculcarles hábitos de conducta que les permita desenvolverse en una sociedad libre y democrática, respetando las normas establecidas para el buen funcionamiento de la comunidad de la que formamos parte.
- Educación para la igualdad de género. Tomar conciencia de la situación de desigualdad en la participación de mujeres y hombres a nivel mundial. El día de los derechos de la mujer se trabajará con datos reales sobre la situación de la participación

de la mujer en el mundo y se analizarán algunos de los obstáculos que puedan dificultar la consecución de la misma explorando las opciones reales de cambio.

- Educación para la salud y medioambiental. En este sentido dirigiremos nuestros esfuerzos a la adquisición de hábitos higiénicos-sanitarios, tanto a través de la conducta diaria como en actividades a lo largo del curso encaminados a lograr este fin. Especial hincapié haremos en concienciar a los alumnos/as sobre el ahorro de agua y energía, así como en la recuperación de productos reciclables.
- Educar para el ocio, a través de las distintas tutorías que funcionarán durante todo el curso, realizando tanto talleres ocupacionales como de formación físico-deportivas.

1.4.-. Atención a la diversidad.

A.- Justificación.

Este apartado del proyecto surge con el fin de planificar medidas socioeducativas que faciliten una respuesta adaptada a las necesidades específicas que presenta nuestro alumnado, en especial, aquel que tiene necesidades educativas y convivenciales especiales permanentes o transitorias.

Todos somos conscientes de la diversidad del alumnado y de la evidente repercusión que esta circunstancia tiene en el aprendizaje y la convivencia del alumnado. Pero desde la Residencia es necesario dar respuesta a cada individualidad independientemente de sus características y de su entorno.

El reto de la organización consiste en ser capaz de ofrecer a cada alumno y alumna la ayuda psicopedagógica que necesite, ajustando para ello la intervención de educadores y resto del personal de la Residencia. No es un reto fácil, ya que la diversidad afecta tanto al que aprende como al que enseña. Por tanto, atender a la diversidad, no sólo es atender a las diferencias individuales de los alumnos y alumnas, sino también el poner en juego todos los elementos organizativos residenciales en aras a cubrir las necesidades educativas especiales.

B.- Objetivos.

Los objetivos generales que nos proponemos alcanzar con este Plan de atención a la diversidad son los siguientes:

Objetivos generales referidos al alumnado.

- Aceptar y valorar las diferencias de los/as alumnos/as como un hecho de enriquecimiento en la comunidad educativa.
- Adecuar la respuesta residencial a la diversidad del alumnado, mediante la realización de los cambios organizativos precisos.
- Potenciar la confianza en sus posibilidades para que alcancen una adecuada autoestima.
- Valorar la importancia que tiene una buena convivencia y crear un ambiente de trabajo y compañerismo que ayude a mejorar el desarrollo personal y social de los residentes

- Contemplar medidas generales y específicas que permitan detectar y tratar las dificultades de aprendizaje y de convivencia tan pronto como se produzcan.
- Garantizar la actuación coordinada de todo el equipo de educadores/as y resto de personal para la correcta aplicación de las medidas de atención a la diversidad.
- Potenciar la acción tutorial.
- Fomentar la participación de las familias e involucrarlas en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

Objetivos generales referidos al equipo de educadores.

- Potenciar la coordinación de las líneas de actuación de las diferentes personas que intervienen en el proceso residencial de cada alumno/a.
- Promover la creación y difusión entre los/as educadores/as de bancos de materiales, bibliografía, estrategias educativas, etc.

Objetivos generales referidos a las familias.

- Crear un clima de cooperación entre la residencia y la familia para favorecer el desarrollo del alumnado.
- Informar a las familias de las diferentes medidas de atención adoptadas con su hijo/a.

C.- Destinatarios.

- Los alumnos y alumnas que no han promocionado de curso.
- Los alumnos y alumnas que aun promocionando no han superado todas las materias de cursos anteriores.
- Los alumnos y alumnas que, en cualquier momento del proceso educativo, manifiesten un retraso curricular.

D.- Medidas de atención a la diversidad del alumnado.

- A comienzo de cada curso cada educador o educadora recabará información del tutor del centro docente y de común acuerdo concretarán los objetivos y contenidos que se van a desarrollar
- Las familias del alumnado susceptible de refuerzo o apoyo, serán informadas de las medidas que se van a adoptar y de los objetivos que se pretenden lograr con las mismas.
- El equipo de educadores y educadoras formarán los grupos de refuerzo atendiendo a criterios de competencia y contenidos homogéneos.
- En aquellas materias en las que el equipo de educadores no tenga competencias, se tendrá que promover la participación de personal externo dentro del marco de posibilidades de la Residencia.

Medidas organizativas y recursos generales de AD.

Las medidas organizativas previstas son las siguientes:

- Refuerzo personalizado en el horario de estudio en el aula por el propio educador o educadora.
- Organización del horario de los educadores de forma que se pueda atender a la diversidad del alumnado mediante la creación de grupos pequeños grupos con necesidades de refuerzo en materias instrumentales.
- Apoyos en grupos ordinarios mediante un docente externo preferentemente para reforzar el contenido de materias para que no se tienen competencias.
- Organización y optimización del uso de los espacios.
- Agrupamientos flexibles, desdoblamientos de grupos y agrupamientos por diferentes asignaturas, dando refuerzo del área de Lengua Castellana y Literatura y del área de Matemáticas y Ciencias.
- Aplicación de programas de carácter preventivo y definir criterios para la organización flexible de espacios y tiempos, así como de los recursos personales y materiales.

Medidas curriculares.

Dentro de las medidas curriculares adoptaremos las siguientes:

- Seguimiento individualizado del alumnado cuya situación académica, personal o social así lo aconseje
- Priorización de los contenidos propios del nivel y que se han pactado previamente con el tutor docente.
- Adecuación, si es preciso, de la temporalización de los contenidos.
- Desarrollo de las capacidades de tipo afectivo, fomentando la seguridad y autoestima del alumnado.
- Programa de habilidades sociales y de resolución pacífica de conflictos para compensar carencias asociadas a necesidades educativas especiales.
- Programas de estimulación de la inteligencia.
- Elaboración de programaciones didácticas que incluyan criterios e indicadores de evaluación.

E.- Programas de atención a la diversidad.

Dentro de los programas de atención a la diversidad, distinguiremos:

Programas de refuerzo de áreas o materias instrumentales.

Estos programas tienen como fin asegurar los aprendizajes básicos de Lengua Castellana, Matemáticas e Inglés.

Estarán dirigidos a:

- El alumnado al que se detecte dificultades de aprendizaje o aprendizajes no adquiridos en las áreas mencionadas.

El/la educador/a que imparta estos programas de refuerzo, realizará el seguimiento de la evolución de este alumnado.

Del mismo modo, será este mismo educador el encargado de informar al tutor/a para que este informe periódicamente a las familias de la evolución de su hijo/a.

Programas de refuerzo de áreas o materias específicas.

Al alumnado que presente dificultades de aprendizaje en las materias específicas de enseñanzas postobligatorias, la Residencia, en función de las disponibilidades, intentará organizar programas de refuerzo destinado a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos.

F.- Información a las familias.

Las familias del alumnado incluido en cualquiera de los Programas y Planes, serán informadas de su contenido bien a principios de curso o en el momento de la incorporación del alumno/a a los mismos.

Esta información correrá a cargo del educador/a tutor/a correspondiente en el desempeño de sus funciones de orientación y acción tutorial.

Así mismo, y también dentro del desempeño de las funciones de acción tutorial, el tutor/a podrá suscribir compromisos con las familias que supongan una mayor implicación de las mismas en el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

G.- Evaluación y seguimiento.

La evaluación del presente Plan de atención a la diversidad del alumnado será continua, autorreguladora y formativa, centrada en los procesos educativos y de desarrollo del currículo. Será realizada por todos los agentes implicados de forma periódica y tenderá a la valoración del desarrollo de las actividades realizadas y grado de consecución de los objetivos propuestos.

Al finalizar cada trimestre, el Equipo de Educadores/as se reunirá para realizar una valoración conjunta del desarrollo del presente Plan y adoptarán las medidas que se consideren necesarias para optimizar los resultados

1.5.- Actividades de recuperación, refuerzo y apoyo escolar para el alumnado.

La organización de las actividades de recuperación, refuerzo y apoyo escolar se basará en las necesidades formativas de los/as alumnos y alumnas residentes, y en las carencias que se detecten al final de cada trimestre, con el objetivo de ofrecerles apoyo para la superación de sus estudios.

En el transcurso de cada uno de los cursos escolares nos proponemos llevar a cabo las siguientes actividades:

- Estudio dirigido:

Es el tiempo de estudio que el alumno/a deberá dedicar para el correcto desarrollo de su aprendizaje, y la superación de sus estudios. Se entiende que como mínimo dos horas diarias son las necesarias para ello. A principios del curso, la Junta de Actividades establecerá el tiempo exacto y determinará el horario, así como los espacios asignados para tal fin. Los educadores deberán atender esta actividad procurando crear y mantener un ambiente adecuado para favorecer el estudio.

- Apoyo y refuerzo educativo:

La Junta de Actividades establecerá también un tiempo de estudio opcional para aquellos alumnos que necesiten apoyo y refuerzo, priorizando la adquisición de las competencias básicas. También determinará los espacios para ello.

- Actividades de refuerzo:

Son diferentes actividades que se programarán de acuerdo con las necesidades detectadas en el alumnado a principio de curso.

Se contemplarán de forma especial el aprendizaje de Informática e Idiomas, por ser materias comunes a todas las especialidades (Ciclos Formativos de Formación Profesional y Bachillerato).

También incluiremos actividades de “Técnicas de Estudio” para enseñar a los alumnos y alumnas a sacar más rendimiento a sus horas de estudio.

Y se realizarán sesiones puntuales de “Orientación profesional” para el alumnado que lo requiera.

Una vez iniciado el curso, y habiéndose detectado otras necesidades formativas, se pueden iniciar otras más concretas como por ejemplo Electrónica, Prueba de Acceso a Ciclos Formativos de Grado Superior para alumnos que quieran preparar a la vez esta prueba que se realiza en Junio, etc.

- Actividades Complementarias:

Además de las anteriores, se ofertaran otras actividades complementarias, de carácter optativo, atendiendo al desarrollo integral del alumnado/a, como actividades deportivas (fútbol, baloncesto, pádel, etc.), o de recreación, v.gr. Cocina-Repostería.

La Residencia contará con el apoyo de los centros docentes donde esté escolarizado el alumnado residente e intercambiarán la información pertinente sobre los resultados de la evaluación y las medidas de apoyo que se consideren más adecuadas para su aplicación en la residencia.

Para facilitar la organización y planificación de las actividades se requerirá la colaboración de los/as educadores/as-tutores/as que deberán:

- Conocer las necesidades y carencias del alumnado del grupo que se le haya asignado, para poder adaptar las actividades.

- Fomentar el desarrollo de actitudes participativas con respecto a las actividades propuestas.
- Orientar al alumnado sobre las actividades en las que debería participar para mejorar sus resultados.
- Orientar a los/as padres/madres en la implicación con sus hijos/as en tareas de apoyo.
- Fomentar la autonomía y la libertad responsable del alumnado/a residente.

1.6.- Orientación y Plan de acción tutorial.

1.- INTRODUCCIÓN

La elaboración y desarrollo de este apartado del proyecto educativo constituye una de las tareas básicas para contribuir a la mejora y a la calidad de la oferta educativa que realizamos en la Residencia Escolar “La Rosaleda”. Los objetivos de este POAT son: Ayudar al alumnado, apoyándolo en su aprendizaje y en las dificultades concretas que puedan surgir. Y en segundo lugar abordar las actividades concretas para potenciar las capacidades de cada alumno.

Este POAT busca contribuir a la mejora del alumnado en tres niveles: A nivel personal, a su desarrollo individual y al mejor conocimiento de sus capacidades, intereses y aptitudes, para que sea capaz de resolver de forma autónoma los problemas que surjan en su desarrollo académico y personal. A nivel académico, mejorando su rendimiento escolar. A nivel profesional, desarrollando sus capacidades y destrezas que lo ayuden en su formación para el mercado laboral.

Para ello resulta imprescindible definir las necesidades del alumnado mediante entrevistas y pruebas de nivel, a partir de aquí se diseñarán acciones destinadas a dar respuestas a estas necesidades, incluyendo acciones de evaluación para controlar el desarrollo del POAT.

Dentro del Plan de Acción Tutorial, quedarán incluidos aspectos propios de la orientación y algunos métodos relacionados con la atención a la diversidad de los alumnos, con los procesos de enseñanza y aprendizaje, así como los desarrollos formales de intervención de la Residencia de cara a la educación integral y personalizada para que su labor educativa vaya más allá de la mera convivencia o atención tutelar.

La acción de los educadores/as está encaminada a facilitar la integración de los alumnos en el grupo convivencial y atender a sus dificultades de aprendizaje, canalizar sus problemas e inquietudes; a encauzar su proceso de maduración, a informar a los padres de todo lo concerniente a la educación de sus hijos y a actuar como mediadores entre padres, profesores, alumnos y otras instancias.

2.-PRINCIPIOS GENERALES

Entendemos la acción educativa y tutorial de la Residencia como una labor pedagógica encaminada a la tutela, acompañamiento y seguimiento del alumnado con la intención de que el proceso educativo y personal de cada alumno se desarrolle en condiciones lo más favorables posible.

La tutoría y la orientación en la Residencia tienen como fines fundamentales:

- Favorecer la educación integral del alumno como persona.
- Potenciar una educación lo más personalizada posible y que tenga en cuenta las necesidades de cada alumno.
- Mantener la cooperación educativa con las familias.

Así pues, la actuación tutorial es muy variada, pues abarca prácticamente todas las facetas y actividades de la vida escolar, junto con las de la realidad personal y social relacionadas con ellas:

- 1. Psicosocial:** Conocer las necesidades, motivaciones, aprendizajes, relaciones con los compañeros y compañeras, capacidad de integración, etc., de los alumnos, para darles respuesta.
- 2. Dinámico-grupal:** Conocer y practicar las leyes y el funcionamiento del grupo.
- 3. Institucional:** Conocer y asumir los objetivos de la comunidad educativa a la que representa.
- 4. Familiar:** Facilitar el contacto permanente entre familia y escuela.

3.-OBJETIVOS GENERALES DE LA FUNCIÓN TUTORIAL

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

- ✓ Favorecer la interacción entre educadores/as y alumnos/as.
- ✓ Coordinar la información relativa a los alumnos/as.
- ✓ Asesorar e informar a las familias de todo cuanto afecta a la educación y convivencia diaria de sus hijos/as.
- ✓ Realizar el seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos, colaborando en la detección de dificultades de aprendizaje y de las necesidades educativas especiales, con la finalidad de dar la respuesta educativa pertinente, recurriendo a los apoyos y actividades adecuadas.
- ✓ Orientar para el desarrollo personal de los alumnos, potenciado el esfuerzo individual y el trabajo en equipo, así como el desarrollo de hábitos de trabajo y de estudio.
- ✓ Favorecer en el alumno el conocimiento y aceptación de sí mismo.

A) CON RESPECTO AL ALUMNADO:

Se pretende trabajar a través de cuatro hilos conductores:

Enseñar a convivir:

- Fomentar actitudes participativas que favorezcan la integración en su grupo y en la vida del colegio y del centro.
- Aprender y cumplir las normas de convivencia, en el centro y en el entorno.
- Fomentar la cooperación, la solidaridad, el trabajo en grupo respetando las reglas.
- Encauzar las inquietudes y demandas de los alumnos y mediar en los conflictos que se puedan plantear.
- El tutor/a ha de potenciar la comunicación e interacción entre los compañeros/as, resolver los conflictos y, en definitiva, crear un clima que desarrolle las relaciones sociales.
- Cohesionar al grupo y favorecer su integración en la vida de la Residencia.
- Facilitar un buen clima de convivencia en el grupo.
- Fomentar en el grupo de alumnos el desarrollo de actitudes participativas tanto en el Centro como en su entorno sociocultural y natural.
- Facilitar la integración de los alumnos en su grupo-clase y en el conjunto de la dinámica escolar.

Enseñar a ser persona:

- Educar a los alumnos en la convivencia democrática y participativa.
- Favorecer su desarrollo moral y la adquisición de valores.
- Desarrollar en el alumno un juicio crítico y razonado.
- Enseñarle a aceptar su propia identidad y favorecer su autoestima.
- Tolerar, respetar y valorar las diferencias individuales.
- Aprender a desterrar actitudes y comportamientos de intolerancia.
- Desarrollar actitudes positivas y de responsabilidad personal.
- Tener una visión global de la personalidad de cada alumno y facilitar su autonomía.
- Hacer un seguimiento personal de cada alumno y facilitar que todos los educadores del colegio tengan en cuenta las necesidades de cada uno.

Enseñar a pensar:

- Adquirir estrategias que favorezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Enseñarles a organizar su tiempo de estudio.
- Manejar técnicas de estudio, que favorezcan el rendimiento académico.
- Reflexionar sobre sus propios fallos y aprender de ellos para ser corregidos y valorar los progresos.
- Desarrollar un juicio crítico y razonado sobre su trabajo.
- Mejorar la capacidad de aprender y pensar del alumnado.

Enseñar a decidirse:

- Ayudar al alumno a tomar decisiones para que lo haga desde la responsabilidad y el conocimiento.
- Favorecer el conocimiento de sus aptitudes y cualidades personales, intereses y expectativas.
- El tutor debe convertirse en el punto de referencia del alumnado en relación al Equipo de Tutores.

- Llevar a cabo el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumno.
- Ayudar al alumno en el proceso de toma de decisiones.
- Orientar a los alumnos sobre su futuro académico y profesional.
- La participación de los alumnos en el grupo-clase de modo que aprendan a resolver conflictos sencillos.

B) CON RESPECTO AL PROFESORADO:

- Adecuar las líneas de actuación a las necesidades de cada nivel educativo.
- Realizar la programación de la acción tutorial, estableciendo objetivos, actividades, temporalización, recursos que se van a utilizar y criterios de evaluación.
- Centralizar y canalizar adecuadamente la información sobre el proceso de convivencia diaria, las características del grupo y los datos relevantes de algunos alumnos/as en concreto.
- Coordinar y promover la toma de decisiones sobre aspectos que afectan al grupo en su conjunto y al alumnado en particular.
- Realizar un seguimiento de las decisiones adoptadas y una coordinación de la evaluación.

- Tutor:

- Mantener el contacto con las familias.
- Llevar los documentos del alumnado de su tutela.
- Elaborar los informes y boletines trimestrales.
- Coordinar con los profesionales que inciden sobre su grupo.
- Facilitar toda la información que como tutor tenga de cada alumno de manera individualizada, así como del grupo clase.
- Recoger en una carpeta propia de la tutoría, la información significativa de sus alumnos, con el objetivo de que el próximo tutor se beneficie de ella.

C) CON RESPECTO A LAS FAMILIAS:

Con los padres:

Grupalmente:

- Coordinar charlas sobre temas formativos o informativos de interés general.
- Reunir a los padres a comienzo del curso, para informarles sobre la atención tutorial, la composición del equipo de tutores, las líneas generales de actuación, las actitudes y valores que deseamos potenciar. Señalando en todo momento la importancia de su colaboración y coordinación con la Residencia.
- Conseguir la colaboración de los padres en relación con el trabajo personal y la convivencia diaria de sus hijos/as.
- Orientar a los padres en los planes de estudios.
- Favorecer el acercamiento de las familias la Residencia y potenciar su colaboración y participación.

- Ayudar a conocer el momento evolutivo en el que se encuentran sus hijos.
- Informar sobre la evolución del curso escolar y desarrollo de la programación.
- Aportar información sobre las características del grupo, sobre el Equipo de Tutores y sobre la Residencia en general.
- Recoger las inquietudes, sugerencias, demandas y propuestas de los padres, y canalizarlas adecuadamente.
- Exponer las sugerencias y pautas generales de colaboración que desde el IES se demanden a las familias.
- Hacer de enlace entre el IES y los padres de los alumnos.

Individualmente:

- Tener entrevistas individuales con los padres para informarles del desarrollo convivencial o cualquier otro aspecto relacionado con su formación humana.
- Orientar a los padres en la tarea educativa, teniendo en cuenta las características individuales de cada alumno.
- Planificar conjuntamente con los padres, unas pautas a seguir con aquellos alumnos que presentan algún tipo de comportamiento disruptivo.
- Obtener datos relevantes acerca del entorno familiar de cada alumno/a.
- Mantener informada a la familia de la marcha del alumno/a, intentando buscar siempre estrategias conjuntas de actuación que optimicen el desarrollo del alumno/a.
- Implicar a los padres en actividades de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos/as.
- Contribuir al establecimiento de relaciones fluidas con los padres, que facilite la conexión entre la Residencia y las familias.
- Facilitar el intercambio de información con los padres.
- Promover la colaboración y participación de los padres hacia el IES.
- Implicar a los padres en actividades de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos.
- Mediar con conocimiento de causa en posibles situaciones de conflicto entre los/as alumnos/as y profesores/as e informar debidamente a las familias.
- Informar a los padres de todos aquellos asuntos que afecten a la educación de sus hijos/as.

D) CON RESPECTO A OTRAS INSTANCIAS:

- Recabar información sobre los antecedentes escolares y la situación personal o familiar de cada alumno/a, a través de informes anteriores, expediente personal, tutores de cursos pasados, cuestionarios de inicio de curso, entrevistas, etc.
- Analizar con el profesor/a-tutor/a de aula, los demás profesores/as y en su caso con la familia, las dificultades escolares y personales de los alumnos/as debidas a deficiencias instrumentales, problemas de integración y otros, para buscar, establecer y desarrollar, si es necesario, los asesoramientos y apoyos adecuados.
- Participar en las sesiones de evaluación y comentar y tomar decisiones tras el resultado de las mismas; intercambiando puntos de vista con los profesores de aula.
- Elaborar la programación de las distintas actuaciones educativas de los IES tanto formativas como extraescolares y complementarias, consensuando con el equipo de tutores un plan de actuación para todo el curso, tratando de precisar cuál es el grado y modo de implicación de los educadores y cuáles los aspectos que, de forma específica y

prioritaria, atenderá cada uno de ellos.

- Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora como parte integrante de la Memoria Final de curso, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo de Residencias en esta materia.
- Establecer cauces de colaboración con las demás unidades colegiales con alumnos del mismo curso o edad, a la hora de marcar y de revisar objetivos, preparar actividades y materiales y coordinar el uso de los medios y recursos disponibles.
- Control del absentismo escolar, con toma de decisiones sobre el alumno, en colaboración con su familia y el tutor docente correspondiente.

4.- FUNCIONES DE LA ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

Las funciones de la tutoría quedan recogidas en el DECRETO 54/2012, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Residencias Escolares de la Comunidad Autónoma de Andalucía, siendo las siguientes:

- a) 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.
- b) 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.
- c) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado residente.
- d) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera de la residencia, programadas por la misma.
- e) La contribución a que las actividades de la residencia se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado residente los valores de la ciudadanía democrática.
- f) La información periódica a las familias sobre la evolución personal y educativa de sus hijos e hijas en la residencia, así como la orientación para su cooperación en la misma.
- g) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- h) La organización y desarrollo de las actividades de estudio y de ocio del alumnado residente.
- i) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o la propia residencia.
- j) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de relaciones y convivencia desarrollados por la residencia.
- k) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo.

Concretándose, en su artículo 81, en aspectos como:

- La función principal del educador es la de orientar no solo el proceso de aprendizaje del alumnado, sino también su integración social, así como ofrecerles ayudas para un mejor conocimiento y aceptación de sí mismos, analizando el entorno en que se desenvuelven y su desarrollo madurativo y social.

- Por otro lado, es recomendable que el educador mantenga un contacto fluido con los diversos profesores que intervienen su tutoría para conseguir una mayor eficacia en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Cada tutor mantendrá en el primer trimestre una reunión con los padres de los alumnos para exponerles su plan global de trabajo. Elegirá al delegado/a entre los alumnos/as, que harán de mediadores en los conflictos que pudieran plantearse a lo largo del curso escolar. Así mismo mantendrá con los padres contactos periódicos al menos una vez por trimestre.
- El tutor facilitará a los padres y madres de sus alumnos, mediante comunicación escrita, el calendario escolar y el horario de clases, así como, los horarios de tutorías y las Normas de Convivencia.
- Se orientará sobre los procedimientos y actividades más adecuadas para su recuperación a los alumnos que lo necesiten o a los representantes de estos.

5.- CONTENIDOS

La Acción Tutorial está encaminada al seguimiento, intervención y evaluación del desarrollo integral del alumnado.

Los contenidos de este Plan se pueden agrupar en cuatro bloques:

ENSEÑAR A APRENDER A SER PERSONA.

- Mejora de la autoestima.
- Desarrollo de habilidades sociales.
- Educación en el afecto social.
- Prevención de drogodependencias.
- Utilización del tiempo libre.

ENSEÑAR A APRENDER A CONVIVIR:

- Convivencia con los compañeros/as
- Educación para la Paz.
- Prevención de la violencia.
- Resolución de conflictos sin violencia.

ENSEÑAR A APRENDER A APRENDER:

- Prevención de dificultades en el aprendizaje.
- Desarrollo de técnicas de aprendizaje.
- Aplicación de autoevaluaciones.

ENSEÑAR A APRENDER A DECIDIRSE:

- Desarrollo de autonomía personal.
- Desarrollo de la responsabilidad y el compromiso.
- Orientación académica.

6.-ESTRATEGIAS.

La acción educativa de la Residencia tiene unos objetivos globalizados que se enmarcan en tres ámbitos básicos: alumnos, padres y educadores/as, y que son la estrategia o metodología sobre la que versa el plan de orientación y acción tutorial, haciendo referencia a tres aspectos fundamentales:

- A. **Educación en valores.** Recuperando los valores positivos, trabajando las reglas básicas de convivencia consensuadas por toda la comunidad escolar y evitando las situaciones violentas.
- B. **Tutorías.** Implicación de los educadores/as en las acciones tutoriales del alumnado, tanto de forma individualizada como grupal (intentando utilizar los métodos más adecuados para llegar a conseguir una rectificación en la conducta), y resolviendo las situaciones conflictivas de la forma más inmediata posible por parte de las personas implicadas.
- C. **Áreas transversales.** Utilizar más a menudo el amplísimo campo que nos ofrecen las áreas transversales en estos aspectos.

Una definición clara de los objetivos permite conocer las líneas de trabajo sobre las que se actúa en las residencias. Dichos objetivos son:

- Sensibilizar a los alumnos sobre el sentido y la necesidad de desarrollar actuaciones que favorezcan la convivencia de los mismos sobre las bases del respeto y la participación, estimulando el protagonismo activo y consciente tanto de los individuos como de los grupos.
- Que el alumnado sea capaz de colaborar para conseguir un adecuado nivel de convivencia entre los alumnos con una específica planificación, organización y realización de la vida en comunidad.
- Que el alumnado sea capaz de resolver los problemas de integración y adaptación a la vida en común en el grupo colegial y en el conjunto de la dinámica de la residencia, favoreciendo el sentimiento de pertenencia al grupo.
- Que el alumnado y sus padres o tutores sean capaces de analizar, valorar y cooperar en el trabajo educativo en la Residencia; conviniendo en los valores a desarrollar de modo coherente y con una actitud crítica y positiva, entendiendo el papel del educador/a-tutor/a como delegado de la familia.
- Que el alumnado sea capaz de respetar espacios, horarios y materiales, y sea capaz de establecer relaciones de causa efecto entre las normas, los recursos, los hechos y los principios.
- Posibilitar la convivencia en el centro, enseñando a los alumnos a convivir con los demás, estableciendo niveles de disciplina interna que permitan funcionar adecuadamente en base al respeto a los demás, a las instalaciones y a uno mismo.

- Que el alumnado sea capaz de concienciarse de la necesidad del estado del bienestar físico, psíquico y social, para poder elevar así su calidad de vida, adquiriendo hábitos positivos sobre alimentación, postura e higiene, y otros de convivencia, modales, puntualidad y cortesía tanto en el ámbito horizontal (compañeros) como vertical (adultos).
- Valorar el bienestar propio y el de los demás como un equilibrio entre el uso de unos derechos y el cumplimiento de unos deberes, descubriendo en la comunicación, la vía clave para el conocimiento y aceptación de los demás.
- Que el alumnado sea capaz de implicarse en todas las vías de participación democrática y de representación, a través del fomento de la colaboración individual y del análisis de su función como ciudadano y sujeto de derechos y deberes.
- Desarrollar estrategias tendentes a favorecer en los alumnos sus capacidades como estudiantes y como jóvenes, de cara a su intervención activa en la sociedad, y en particular en el aprovechamiento del tiempo y el ocio.
- Que el alumno sea capaz de conocer sus posibilidades corporales, expresivas, motrices y sociales, participando en algún tipo de actividades sin agresividad ni discriminación alguna, y aprovechando un adecuado uso de su ocio y tiempo libre.
- Proporcionar una formación complementaria a los alumnos, que supla la falta de elementos culturales suficientes para desarrollarse como persona y vivir como ciudadano consciente y libre en un mundo de complejidad creciente.
- Capacitar al alumnado para “aprender a aprender”, de manera que este aprendizaje suponga una autoeducación permanente, así como poner a su alcance técnicas y habilidades suficientes de cara a su desarrollo como estudiante, persona y ciudadano.
- Que el alumnado sea capaz de incrementar su capacidad de raciocinio a través de estrategias de aprender a pensar y tomar decisiones, y asumiendo sus propias responsabilidades para conseguir un nivel de autonomía propio de su nivel de desarrollo.
- Efectuar un seguimiento global de los alumnos para detectar necesidades educativas específicas y recurrir a los apoyos o actividades adecuadas, que potencien un desarrollo equilibrado sobre la base de una actuación personalizada.
- Participar en el proceso evaluador del instituto correspondiente como parte del ejercicio de tutela delegada de las familias, contrastando con los tutores de aula, durante el curso escolar, un cambio de pareceres sobre la evolución de los alumnos.
- Informar a los padres de todo cuanto afecta a la educación de sus hijos, tratando de implicar y comprometer a los padres en las actividades de apoyo al desarrollo y orientación de sus hijos.
- Que el alumno consiga que la coherencia educativa, el esfuerzo individual y el trabajo en equipo sean principios a seguir en su actuación diaria, así como entre todo el personal

educador implicado para informar y formar mejor al grupo en general y a cada alumno en particular.

- Fomentar la educación de valores sociales y democráticos en lo relativo a la convivencia de las personas y desarrollar contenidos curriculares acordes a su nivel de estudios y edad sobre la base de los temas transversales y el fomento de la autonomía y la toma de decisiones.
- Que el alumnado sea capaz de valorar y practicar los valores humanos “*transversales*” al resto de áreas, y básicos para la vida: educación para el medio ambiente, educación para el consumo, educación vial, educación para la salud, educación para la paz, educación sexual y educación para la igualdad de oportunidades.
- Dotar al alumnado de mecanismos culturales que le permitan situarse crítica y democráticamente ante la realidad social, económica y cultural, para que la comprendan, interpreten y transformen progresivamente en una más justa, libre y creativa.
- Que el alumnado sea capaz de analizar los mecanismos básicos que rigen la naturaleza, valorando su repercusión sobre la vida y contribuyendo a su defensa y potenciación, mediante una cultura ecológica y una apuesta por el reciclaje.
- Que el alumnado participe en las actividades encaminadas a su orientación, tanto personal como académica y profesional, que le permitan satisfacer sus propias necesidades basándose en actuaciones consecuentes con el desarrollo, nivel, necesidades y expectativas de los propios alumnos.
- Que el alumnado sea capaz de adquirir o aumentar la autoconfianza en sus capacidades intelectuales de análisis, síntesis, relación y estructuración, que ayuden a la toma de decisiones por medio de hábitos y técnicas de estudio para mejorar su rendimiento escolar y personal.
- Posibilitar información, formación y orientación a los alumnos para mejorar las condiciones de inserción escolar, laboral y social, trabajando para conseguir que los alumnos sepan, conozcan, comprendan, interpreten, participen y transformen las realidades sociales y personales que condicionan su presente y su futuro.
- Impregnar las acciones de valores éticos y sociales (capacidad crítica, tolerancia, respeto al derecho a la diferencia, solidaridad, participación, creatividad, etc.) como elementos fundamentales de la estructura democrática e instrumentos eficaces de lucha contra las desigualdades sociales.
- Lograr que los alumnos/as obtengan un conocimiento adecuado sobre sí mismos (actitudes, expectativas, intereses, valores, deseos, capacidades, etc.), trabajando la autoestima y el autoconocimiento como forma de aceptación de virtudes y defectos.
- Que el alumnado sea capaz de conocer y asumir su propia imagen y capacidades personales, valorando los posibles efectos de sus acciones, razonando críticamente sobre ellas y tomando las decisiones oportunas de modo autónomo.

- Considerar lo cotidiano de cualquier situación y actividad, espacio y tiempo, como un elemento didáctico y fundamental, situando como importante el concepto de calidad de vida, ampliamente entendido: medio ambiente, salud, diversión, creación relaciones sociales, derechos humanos, urbanismo, tiempo libre, etc. colaborando a hacer enriquecedor cualquier momento de su evolución natural.
- Que el alumno sea capaz de “llegar al otro” y elevar su autoestima a través de las relaciones interpersonales continuadas, por medio del diálogo, el respeto y la comprensión.
- Combatir los prejuicios sociales mediante el fomento de la autoestima y la recuperación del sentido de dignidad para todos, en concreto combatir la discriminación de la mujer, mediante el análisis y la reflexión crítica de las actitudes sexistas, prejuicios y estereotipos de manera que las personas puedan descubrirse, relacionarse y apreciarse.
- Que el alumnado sea capaz de diferenciar la información subjetiva y objetiva manteniendo una actitud crítica ante los diferentes medios de comunicación social, facilitando su acceso al mismo por medio de prensa, radio, televisión y aquellos medios tecnológicos de los que se pudiera disponer.
- Conseguir la coordinación de todos los profesores/as implicados en una misma unidad convivencial y establecer pautas de colaboración entre educadores/as con alumnos del mismo nivel de estudios.
- Asegurar la conexión del centro con los distintos servicios (comedor, enfermería, vigilancia, mantenimiento, administración, dirección, etc.) para favorecer su intervención cuando se estime necesario, ofreciendo una respuesta óptima de la Residencia como entidad global de oferta de servicios.

Este proyecto se centra en la figura del profesor/a-educador/a e intenta llegar en primer lugar a los alumnos/as, a los que pretende facilitar el desarrollo integral y positivo de su personalidad. Para lograr este objetivo es necesaria la colaboración de las familias, la coordinación del resto del profesorado y la disposición de la institución educativa como tal.

El propio plan se presenta como una hipótesis de trabajo abierta, en cuya progresiva concreción y mejora deben participar todos los colectivos implicados, en una constante tarea de evaluación. Este plan es el punto de partida y es "obligación" del Consejo de Residencia mejorarlo y actualizarlo a la luz de su puesta en práctica para ir construyendo niveles de calidad adecuados.

Este plan de Acción Tutorial establece las líneas básicas de actuación del educador/a. Son estos los que deben, de acuerdo con éste documento, realizar las actuaciones que en cada caso crean necesarias, así como realizar propuestas de actuación que entiendan deban ser incluidas en este plan.

7.-LÍNEA DE ACTUACIÓN TUTORIAL

Según DECRETO 54/2012, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Residencias Escolares de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en su Artículo 81 se establecen las funciones de la tutoría. Así pues, los educadores y educadoras de actividades formativas y de ocio que ejerzan la tutoría del alumnado residente tendrán las siguientes actuaciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses del alumnado residente, con objeto de orientarles en su proceso de desarrollo personal, de aprendizaje y de toma de decisiones académicas y profesionales.
- c) Coordinar las actividades del alumnado residente a su cargo.
- d) Coordinarse con el profesorado que ejerza la tutoría en el centro docente del alumnado residente a su cargo, incluyendo la realización de visitas periódicas a los centros docentes correspondientes.
- e) Cumplimentar la documentación personal del alumnado residente a su cargo que tenga establecida la residencia.
- f) Recoger la opinión del alumnado residente a su cargo sobre el proceso de convivencia y de desarrollo de las actividades programadas por la residencia.
- g) Informar al alumnado residente del grupo en relación con las actividades programadas, sobre las normas de organización y funcionamiento de la residencia escolar y órganos de gobierno de la misma, así como a sus padres, madres o quien ejerza la tutela.
- h) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el personal de la residencia y los padres y madres o quienes ejerzan la tutela del alumnado residente menor de edad. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o quienes ejerzan la tutela del alumnado residente menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas y a su estancia en la residencia.
 - i) Mantener una relación permanente con los padres, madres o quien ejerza la tutela del alumnado residente menor de edad, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 13. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o quienes ejerzan la tutela del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos.
 - j) Facilitar la integración del alumnado residente en el grupo y fomentar su participación en las actividades de la residencia.

Concretamos, algunas como:

1.- Los tutores/as revisarán a principios de curso si los datos del programa informático de la residencia tienen erratas o datos erróneos de la ficha personal del alumnado y el equipo directivo entregará toda la información relevante o sensible de los alumnos con características especiales a sus respectivos tutores.

2.- Las reuniones de Coordinación estarán convocadas y supervisadas por la Jefatura de Estudios.

3.- Se establece media hora diaria para la recepción de llamadas de las familias en labores de tutoría.

- 4.- Cada tutor/a está llevando a cabo programas educativos tales como deporte, igualdad, aula del cine, biblioteca... con la finalidad de completar una formación transversal e integral del alumno residente.
- 5.- Solicitar colaboración, siempre que sea posible a entidades locales, clubes, asociaciones... para realizar actividades extraescolares o complementarias durante el curso.
- 6.- Para un mejor control del absentismo escolar, los tutores/as harán un seguimiento a través de programa informático.
- 7.- Los tutores/as se coordinarán con el resto de educadores del Centro para la celebración de las distintas efemérides y charlas educativas.
- 8.- Para el seguimiento del Plan de Orientación y Acción Tutorial los educadores se reunirán una vez al mes y las veces que sean necesarias durante el curso.
- 9.- Si ocurriera algún conflicto de Convivencia en el grupo, los tutores/as aplicarán las normas establecidas en el Plan de Convivencia, aprobadas por unanimidad por el Claustro y el Consejo Escolar.
- 10.- Los educadores comunicarán trimestralmente a las familias del alumnado informes de seguimiento.
- 11.- Los educadores harán reuniones al inicio de curso con su tutoría con el fin de conocer aficiones e intereses del alumnado.
- 12.- Por último, cada final de curso se evaluará la Orientación y la Acción Tutorial para ser incluida de la Memoria del Centro, recogiendo las valoraciones sobre el grado de cumplimiento y actuaciones realizadas.

8.-LÍNEAS DE ACCIÓN TUTORIAL CONJUNTA PARA ALUMNOS/AS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

OBJETIVOS PRINCIPALES:

- Colaborar en la identificación de las necesidades educativas de los alumnos/as y en establecimiento de medidas compensatorias para los alumnos/as que lo necesiten.
- Participar en la aplicación de estrategias, programas, adaptaciones y diversificaciones curriculares que se adopten para el tratamiento de las necesidades detectadas.

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | TEMPORALIZACIÓN |
|--|---|--|
| Detectar e identificar las necesidades educativas presentadas en el grupo. | 1.- Recepción de datos e información sobre los alumnos/as con N.E.E. 2.- Coordinar la labor a seguir por padres, médicos, psicólogos, tutores...una vez elaborados los informes. | Septiembre Septiembre - Junio |
| Establecer las medidas correctoras compensatorias para el grupo con necesidades educativas especiales. | 1.-Implementar las actividades correctoras para los alumnos/as con N.E.E. 2.-Concreción y acuerdo consensuado de las atenciones individuales de estos alumnos/as, organizando éstos en función de las actividades de aula. 3.- Reuniones entre profesorado/tutores y EOE cuando se vea conveniente. | Septiembre - Junio Septiembre - Octubre Septiembre - Junio |
| Hacer el seguimiento de las necesidades educativas detectada en el grupo. | 1.- Seguimiento del refuerzo educativo. 2.- Seguimiento de la evolución de las necesidades educativas especiales. 3.- Desarrollo de las ACI. | Septiembre - Junio |

9.- CONOCIMIENTO Y SEGUIMIENTO DEL PLAN

Concreción del programa.

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

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

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

Actividades aconsejables para 1° de BACHILLERATO

| 1° DE BACHILLERATO | |
|---------------------------|---|
| SEMANAS | TAREAS |
| 1 ^a | Derechos y deberes de los alumnos. cuestionario inicial |
| 2 ^a | Programa de acogida. Adaptación e integración alumnos nuevos |
| 3 ^a | Elección de delegados |
| 4 ^a | Entrevista personal. Carpeta expediente |
| 5 ^a | Técnicas de Estudio Contextualizadas |
| 6 ^a | Jornada y reunión de padres. |
| 7 ^a | Proyecto de “Igualdad y Violencia de Género”. Día derechos humanos |
| 8 ^a | Preevaluación primera evaluación |
| 9 ^a | Informe a padres |
| 10 ^a | Post evaluación |
| 11 ^a | Orientación académica |
| 12 ^a | Mejorar el internado: Servicio de mantenimiento |
| 13 ^a | Educación hábitos: Higiene postural y alimentación |
| 14 ^a | Seminario: Habilidades sociales |
| 15 ^a | Transversal: Educación sexual |
| 16 ^a | Preevaluación y segunda evaluación |
| 17 ^a | Post evaluación |
| 18 ^a | Segundo informe trimestral a las familias. |
| 19 ^a | Promoción de la carrera militar y otros estudios no universitarios. |
| 20 ^a | Hábitos en el comedor |
| 21 ^a | Educación en valores Paso a la juventud |
| 22 ^a | Técnicas de trabajo intelectual |
| 23 ^a | Educación intercultural |
| 24 ^a | Evaluación del curso. Encuesta colegial. |
| 25 ^a | Preevaluación y evaluación final |
| 26 ^a | La publicidad |
| 27 ^a | Informe final a las familias. |

Actividades aconsejables para 2° de BACHILLERATO

| 2° DE BACHILLERATO | |
|---------------------------|---|
| SEMANAS | TAREAS |
| 1 ^a | Programa de acogida. Adaptación e integración alumnos nuevos |
| 2 ^a | Derechos y deberes de los alumnos. Cuestionario inicial |
| 3 ^a | Entrevista personal. Carpeta expediente |
| 4 ^a | Elección de delegados |
| 5 ^a | Educación hábitos: Vocabulario |
| 6 ^a | Jornada y reunión de padres. Informe trabajo orientador. |
| 7 ^a | Preevaluación primera evaluación |
| 8 ^a | Post evaluación |

Plan de Centro Residencia Escolar la Rosaleda

| | |
|-----------------|--|
| 9 ^a | Primer informe trimestral a familias. Previsiones. |
| 10 ^a | Seminario: Pruebas de acceso a la universidad y pruebas acceso ciclos |
| 11 ^a | Conmemoración fechas: Día del consumidor |
| 12 ^a | Mejorar el internado: Rutas de transporte |
| 13 ^a | Orientación académica y profesional |
| 14 ^a | Transversal: Tabaquismo. Alcohol. Botellón |
| 15 ^a | Preevaluación y segunda evaluación |
| 16 ^a | Post evaluación |
| 17 ^a | Tras el bachiller: alternativas, alojamiento, dinero, nomenclátor, etc. |
| 18 ^a | Segundo informe trimestral a las familias. |
| 19 ^a | Plan de emergencias |
| 20 ^a | Campaña de donación de sangre |
| 21 ^a | Evaluación del curso. Encuesta colegial. |
| 22 ^a | Preevaluación y evaluación final |
| 23 ^a | Informe final a las familias. |

Actividades aconsejables para 1º C.F.G.M y F.P.B.

| 1º C.F.G.M. y F.P.B. | |
|-----------------------------|---|
| SEMANAS | TAREAS |
| 1 ^a | Programa de acogida. Adaptación e integración alumnos nuevos |
| 2 ^a | Cumplimentación del cuestionario inicial. Normas. Organización |
| 3 ^a | Derechos y deberes de los alumnos |
| 4 ^a | Entrevista personal. Carpeta expediente |
| 5 ^a | Elección de delegados |
| 6 ^a | Seminario: Integración escolar |
| 7 ^a | Jornada y reunión de padres. |
| 8 ^a | Preevaluación primera evaluación |
| 9 ^a | Primer informe trimestral a familias. Proyecto segundo trimestre |
| 10 ^a | Post evaluación |
| 11 ^a | Conmemoración fechas: Mujer trabajadora |
| 12 ^a | Mejorar la Residencia: Servicio de comedor |
| 13 ^a | Educación hábitos: puntualidad y vocabulario |
| 14 ^a | Técnicas para hablar en público |
| 15 ^a | Transversal: Drogodependencias |
| 16 ^a | Preevaluación y segunda evaluación |
| 17 ^a | Post evaluación |
| 18 ^a | Segundo informe trimestral a las familias. |
| 19 ^a | Plan de emergencias |
| 20 ^a | Promoción de la carrera militar y otros estudios no universitarios. |
| 21 ^a | Primeros auxilios. Cruz Roja. Técnicas de relajación |
| 22 ^a | Diario de la Residencia, actividad |
| 23 ^a | Hábitos en el comedor |
| 24 ^a | Orientación académica |

| | |
|-----------------|---|
| 25 ^a | Evaluación del curso. Encuesta colegial. |
| 26 ^a | Preevaluación y evaluación final |
| 27 ^a | Informe final a las familias. |

Actividades aconsejables para 2° C.F.G.M.

| 2° C.F.G.M. | |
|--------------------|---|
| SEMANAS | TAREAS |
| 1 ^a | Programa de acogida. Adaptación e integración alumnos nuevos |
| 2 ^a | Presentaciones, normas, organización. |
| 3 ^a | Elección de delegados |
| 4 ^a | Entrevista personal. Carpeta expediente |
| 5 ^a | Mejorar la Residencia: Servicio de reprografía |
| 6 ^a | Jornada y reunión de padres. Presentación programa |
| 7 ^a | Educación hábitos: Orden y aseo en habitación y armarios |
| 8 ^a | Preevaluación y primera evaluación. |
| 9 ^a | Primer informe trimestral a familias. Previsiones. |
| 10 ^a | Seminario: Burocracia administrativa |
| 11 ^a | BÚSQUEDA DE EMPLEO |
| 12 ^a | ENTREVISTAS DE TRABAJO. Currículum Vitae. Carta presentación |
| 13 ^a | Commemoración jornada: ejemplo SIDA |
| 14 ^a | Transversal: Solidaridad. ONG's. |
| 15 ^a | Orientación académica y profesional |
| 16 ^a | Preevaluación y segunda y última evaluación |
| 17 ^a | Evaluación del curso. Encuesta colegial. |
| 18 ^a | Informe final a las familias. |

Actividades aconsejables para 1° C.F.G.S.

| 1° C.F.G.S. | |
|--------------------|---|
| SEMANAS | TAREAS |
| 1 ^a | Programa de acogida. Adaptación e integración alumnos nuevos |
| 2 ^a | Cumplimentación del cuestionario inicial. Organización. Normas |
| 3 ^a | Entrevista personal. Carpeta expediente |
| 4 ^a | Derechos y deberes de los alumnos |
| 5 ^a | Elección de delegado de grupo |
| 6 ^a | Educación hábitos: Reciclado papel y pilas |
| 7 ^a | Jornada y reunión de padres. Implicación |
| 8 ^a | Preevaluación primera evaluación. |
| 9 ^a | Primer informe trimestral a familias. Cooperación. |
| 10 ^a | Campeonatos deportivos internos |
| 11 ^a | Post evaluación |
| 12 ^a | Transversal: Igualdad de sexos. Respeto. Sexismo. |

Plan de Centro Residencia Escolar la Rosaleda

| | |
|-----------------|---|
| 13 ^a | Seminario: Sistema electoral |
| 14 ^a | Debates colegiales. Hablar en público |
| 15 ^a | Mejorar la Residencia: Servicio de seguridad |
| 16 ^a | Preevaluación y segunda evaluación |
| 17 ^a | Post evaluación. |
| 18 ^a | Segundo informe trimestral a las familias. |
| 19 ^a | Plan de emergencias |
| 20 ^a | Campaña sensibilización solidaridad: Trasplantes, acogida, |
| 21 ^a | Conmemoración fechas: Día del libro |
| 22 ^a | Lectura de prensa, educar hábitos saludables. También en el comedor |
| 23 ^a | Aprovechamiento de recursos informáticos para el trabajo |
| 24 ^a | Preevaluación y evaluación final |
| 25 ^a | Evaluación del curso. Encuesta. |
| 26 ^a | Otros modelos de trabajo: las Franquicias, autónomos, |
| 27 ^a | Informe final a las familias. |

Actividades aconsejables para 2º C.F.G.S.

| 2º C.F.G.S. | |
|--------------------|--|
| SEMANAS | TAREAS |
| 1 ^a | Programa de acogida. Adaptación e integración alumnos nuevos |
| 2 ^a | Presentaciones, normas, organización |
| 3 ^a | Entrevista personal. Carpeta expediente |
| 4 ^a | Elección de delegados |
| 5 ^a | Medios de comunicación, email personal, diarios oficiales, organismos |
| 6 ^a | Jornada y reunión de padres. Previsiones del curso |
| 7 ^a | Mejorar la Residencia: Servicio de wi-fi e internet al alumnado |
| 8 ^a | Preevaluación de la primera evaluación. |
| 9 ^a | Primer informe trimestral a familias. |
| 10 ^a | Educación hábitos: Escritos, quejas, solicitudes,... |
| 11 ^a | Implicación en jornada mundial , ejemplo: refugiados |
| 12 ^a | Seminario: BÚSQUEDA DE EMPLEO. ENTREVISTAS DE TRABAJO |
| 13 ^a | Intercentros: las relaciones de poder en las parejas |
| 14 ^a | Evaluación del curso. Encuesta colegial. |
| 15 ^a | Transversal: Técnicas de comunicación |
| 16 ^a | Preevaluación y segunda y última evaluación |
| 17 ^a | Orientación profesional y académica |
| 18 ^a | Informe final a las familias. |

Actividades generales (resumen):

El plan de Acción Tutorial que en éste documento se establece, pretende ser una guía para los/as educadores/as, sin que en ningún caso tenga un carácter cerrado o tasado, y, además, su desarrollo afecta a algo más que la relación entre los educadores/as y los/as alumnos/as, aunque estos sean siempre la última referencia de los actos educativos. En este sentido, las líneas básicas de actuación del tutor/a para conseguir estas finalidades pueden ser las siguientes:

Con el alumnado:

Se pretende trabajar a través de cuatro hilos conductores:

Enseñar a convivir:

- Fomentar actitudes participativas que favorezcan la integración en su grupo y en la vida del colegio y del centro.
- Aprender y cumplir las normas de convivencia, en el centro y en el entorno.
- Fomentar la cooperación, la solidaridad, el trabajo en grupo respetando las reglas.
- Encauzar las inquietudes y demandas de los alumnos y mediar en los conflictos que se puedan plantear.
- El tutor/a debe potenciar la comunicación e interacción entre los compañeros/as, resolver los conflictos y, en definitiva, crear un clima que desarrolle las relaciones sociales.
- Cohesionar al grupo y favorecer su integración en la vida de la Residencia.
- Facilitar un buen clima de convivencia en el grupo
- Fomentar en el grupo de alumnos el desarrollo de actitudes participativas tanto en el Centro como en su entorno sociocultural y natural.
- Facilitar la integración de los alumnos en su grupo-clase y en el conjunto de la dinámica escolar.

Enseñar a ser persona:

- Educar a los alumnos en la convivencia democrática y participativa.
- Favorecer su desarrollo moral y la adquisición de valores. •Desarrollar en el alumno un juicio crítico y razonado.
- Enseñarle a aceptar su propia identidad y favorecer su autoestima.
- Tolerar, respetar y valorar las diferencias individuales. •Aprender a desterrar actitudes y comportamientos de intolerancia.
- Desarrollar actitudes positivas y de responsabilidad personal.
- Tener una visión global de la personalidad de cada alumno y facilitar el autoconocimiento.
- Hacer un seguimiento personal de cada alumno y facilitar que todos los educadores del colegio tengan en cuenta las necesidades de cada uno.

Enseñar a pensar:

- Adquirir estrategias que favorezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje.

- Enseñarles a organizar su tiempo de estudio.
- Manejar técnicas de estudio, que favorezcan el rendimiento académico.
- Reflexionar sobre sus propios fallos y aprender de ellos para ser corregidos y valorar los progresos.
- Desarrollar un juicio crítico y razonado sobre su trabajo.
- Mejorar la capacidad de aprender y pensar del alumnado.

Enseñar a decidirse:

- Ayudar al alumno a tomar decisiones para que lo haga desde la responsabilidad y el conocimiento.
- Favorecer el conocimiento de sus aptitudes y cualidades personales, intereses y expectativas.
- El tutor debe convertirse en el punto de referencia del alumnado en relación al Equipo de tutores.
- Llevar a cabo el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumno.
- Ayudar al alumno en el proceso de toma de decisiones.
- Orientar a los alumnos sobre su futuro académico y profesional.
- La participación de los alumnos en el grupo-clase de modo que aprendan a resolver conflictos sencillos.

Realización:

- Cumplimentar la carpeta expediente de cada uno de los/as alumnos/as donde se incluyan los datos relativos a la situación de cada alumno a nivel personal, en el grupo, en el centro y en su ambiente sociofamiliar e intervenir para favorecer la integración en los casos en que sea necesario.
- El conocimiento individual de cada alumno para favorecer la relación e integración en el grupo. Desde la recogida de la información de cada alumno (personal, académica...) para configurar el perfil de nuestro grupo, así como la organización del colegio como forma de adquisición y mejora de hábitos y habilidades sociales.
- Conocer la dinámica interna del grupo e intervenir si fuese necesario para recomponer dicha dinámica. El sociograma, la observación sistemática y otras técnicas grupales serán de gran utilidad para conocer el nivel de cohesión o desintegración del grupo, los líderes, subgrupos, pandillas, alumnos aislados o rechazados, etc.
- Desarrollar actuaciones que favorezcan en el alumno el conocimiento y aceptación de sí mismo, así como la autoestima, cuando ésta se vea disminuida por fracasos escolares, personales o sociales.
- Promover y coordinar actividades que fomenten la convivencia, la integración y la participación de los alumnos en la vida del centro del entorno: elección de representantes, actividades culturales y deportivas complementarias, fiestas y excursiones, etc.
- Estimular y orientar al grupo de alumnos, mediante asambleas y grupos de trabajo representativos para que planteen sus necesidades, expectativas, problemas y dificultades, y para que ellos mismos se organicen con objeto de proponer soluciones y líneas de actuación.
- Organizar actividades de "acogida" a principio de curso, sobre todo para los alumnos que llegan a la Residencia por primera vez, para anticiparse a los problemas de adaptación e integración derivados de la incorporación a una Residencia Escolar.

- Comentar al principio de curso con los alumnos la Carta de derechos y deberes, el Reglamento de Régimen Interior y los mecanismos disciplinarios de la unidad colegial e informarles sobre el funcionamiento de la Residencia y, en concreto, explicar las funciones y tareas de la acción Tutorial, dándoles la oportunidad de participar en la programación de actividades.
- Actividades sobre conocimiento del sistema educativo: Suministrar información de itinerarios, optatividad, modalidades de bachillerato, relación con opciones formativas posteriores (Universidad y Ciclos Formativos de Formación Profesional, lugar donde se imparten, requisitos de acceso, pruebas de ingreso, becas y ayudas económicas, bibliografía específica sobre el tema).
- Completar la carpeta expediente del alumno, realizando las anotaciones específicas de ese curso escolar, y anexando toda la documentación relativa a su paso por el colegio. Asignarles el carácter confidencial que se precise; y trasladar su contenido a quien corresponda cuando el alumno cumpla su paso por la Residencia.
- Analizar con los alumnos/as las ventajas e inconvenientes de las distintas opciones de itinerarios educativos y profesionales, examinando las que mejor se ajustan a sus posibilidades y a sus preferencias, qué relación guardan entre sí y qué repercusiones tienen en las salidas profesionales futuras, y ofrecerles asesoramiento vocacional, profesional y académica.
- Familiarizarse con modelos de instancias, impresos y documentos oficiales o privados. Facilitar direcciones sobre organismos públicos y privados donde se pueda acceder a información sobre el mundo socio-laboral, educativo o de formación cívica y, en general, experiencias y conocimiento del entorno. Incluye, en su caso la elaboración de un Currículum Vitae e información básica sobre desenvolvimiento en situaciones que puedan producirse por primera vez (moverse en un edificio oficial, estancia en un hotel; uso de transporte público, planos, etc.).
- Profundizar en el conocimiento de las aptitudes, intereses y motivaciones de cada uno de los alumnos para ayudarlos en la toma de decisiones sobre su futuro educativo y profesional; y su presente como personas y ciudadanos.
- Trabajar el fomento de la tolerancia, la aceptación de la diversidad y la resolución de conflictos de forma pacífica mediante dinámicas grupales, para analizar determinados valores que deben primar en una sociedad democrática.
- Información mediante charlas, paneles, folletos o actividades específicas sobre la educación para la salud (Planificación familiar, alimentación y consumo, prevención de enfermedades de transmisión sexual, prevención del consumo de sustancias peligrosas: alcohol, drogas, tabaco, etc.).
- Mantener, al menos, tres entrevistas individuales con los alumnos que lo demanden o el profesor-educador lo solicite, durante todo el curso y dejar constancia de su contenido en el expediente individual.
- Promover y coordinar actividades que fomenten la convivencia, la integración y la participación de los alumnos en la vida de la unidad colegial, del centro y del entorno; estableciendo unos bloques horarios de actividades diarias de la unidad.
- Desarrollo de seminarios de trabajo, dinámicas grupales, actividades puntuales y visionado de películas donde se traten, fomenten y desarrollen los valores que deseamos en nuestros alumnos. Actividades de reflexión sobre la escala de valores individual y colectiva: respeto al trabajo de los demás y su derecho al estudio, respeto a los recursos materiales, mobiliario, instalaciones, etc.
- Entrenamiento en habilidades sociales, en la comunicación, la autocrítica y el trabajo en equipo. Adquisición y mejora de hábitos posturales, de atención, autonomía y orden,

responsabilidad, trabajo en grupo, organización, puntualidad, etc.

- Programa de discusión, debate y reflexión sobre “Sensibilización contra el maltrato entre compañeros” para que haya una tolerancia cero por parte de todos (educadores y alumnos).
- Actividades para el aprendizaje y práctica de hábitos saludables y técnicas de estudio. Complementación de los mismos con escalas de observación para el seguimiento de sus resultados.
- Actividades relacionadas con los programas de enseñar a pensar.
- Elaboración de los informes preceptivos de cada trimestre, así como los que se soliciten a instancias de parte.
- Actuaciones preventivas y simulacro de incendio y desalojo, de carácter general.

Plan de Orientación Académica y Profesional.

Esta Residencia se plantea de modo prioritario la atención a los cursos que requieren la elección de materias optativas y aquellos cursos, que son importantes a la hora de decidir itinerarios educativos determinados; lo cual requiere especial asesoramiento al alumnado de 1º y 2º Bachillerato en todas sus modalidades, Formación Profesional Básica, Formación Profesional Inicial de Grado Medio y Superior.

Por ello, nos planteamos los siguientes Objetivos y Actividades:

OBJETIVOS:

- Facilitar al alumno la información más completa sobre sus aptitudes y características personales, de manera que realice una toma de decisiones responsable y coherente.
- Proporcionar a los alumnos la información necesaria para que conozcan las optativas a elegir.
- Ofrecer a los alumnos que finalizan sus estudios la mayor información posible sobre las distintas opciones entre las que puede elegir.
- Utilizar el ordenador y los recursos tecnológicos como herramientas habituales de trabajo.

Para el desarrollo de estos objetivos hemos diseñado una serie de Programas de Orientación destinados a los distintos niveles educativos.

I.- Programa de Orientación Educativa para alumnos/as de 1º y 2º de Bachillerato, Ciclos Formativos de Grado Medio y Grado Superior y F.P.B.

A) Objetivos:

Con este proyecto basado en el modelo de aprender a decidir de Krumboltz y otros teóricos de la toma de decisiones vocacionales, parece admitido que una persona decidirá más consciente si se compromete con el autoaprendizaje gradual y secuencial de objetivos como:

- Generar una lista de caminos o vías de acción.
- Recopilar la información relevante para cada curso o vía de acción.
- Estimar la posibilidad de que suceda uno u otro resultado.
- Considerar los valores e intereses personales que pueden o deben incidir en la toma de decisiones.
- Eliminar lo que no favorezca la circunstancia decisoria concreta.
- Formular alternativas heurísticas para seguir la investigación, si es que con una primera fase no ha habido suficiente información, etc.
- Utilizar el ordenador y los recursos tecnológicos como herramientas habituales de trabajo.

Lo que nos interesa es colocar a la persona decisoria en situaciones de aprendizaje que le demuestren que decidir es un proceso continuo, que las lecciones, en muchos momentos de la vida, pueden ser reversibles y que los cambios en las circunstancias personales y en los valores pueden exigir que se inicie un nuevo camino decisorio porque el anterior ya no sea válido.

Con este proyecto intentaremos que los alumnos vivan experiencias que sean eficaces para ayudarles a desarrollar capacidades reales para decidir. Capacidades cercanas a lo que se podría denominar capacidad planificadora o habilidad para construir los propios planes vitales, en relación a su auto orientación profesional y formación para su inserción laboral.

B) Programa de actividades y descripción de las mismas:

- Información a los padres/madres.
- Implicación de los tutores en el programa.
- Asesoramiento de los Servicios de Orientación laboral: Andalucía Orienta, UTDLT... en base a los acuerdos de colaboración entre Educación-Empleo.
- Uso de Internet como herramienta de consulta: oferta educativa de Formación Profesional, carreras universitarias, plataforma educativa,...
- Programa de toma de decisiones. Fases:

1. Asesoramiento. (Utilizaremos los recursos tecnológicos que las aulas tics y la conexión a Internet nos permite). Sobre las materias o módulos del curso: Materias comunes, de modalidad y optativas de 1º y 2º de Bachillerato; módulos Profesionales de Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior.

Sobre carreras Universitarias: lugares donde se estudia, requisitos de la carrera, salidas y perspectivas, algunas cualidades convenientes.

Sobre C.F. de Grado Superior y Medio: Características de la nueva F.P., familias profesionales, módulos, lugar donde se estudian, salidas...

2. Acceso a las Universidades y otras Alternativas:

- Prueba de aptitud para el acceso a la Universidad (Selectividad).
- Notas de corte de las Universidades Andaluzas.
- Las nuevas enseñanzas universitarias: Grados.
- F.P. específica.
- Charla informativa de algún representante del Secretariado de Acceso de la Universidad de Málaga, sobre los procedimientos y documentos necesarios para el acceso a la Universidad.
- Visita a las Jornadas de Puertas Abiertas que organiza la Universidad de Málaga.

3. Toma de decisiones.

Toma de decisiones con respecto a su futuro académico y laboral.

C) Calendario de realización.: Segundo y tercer trimestre de cada curso.

Con los padres:

Grupalmente:

- Coordinar charlas sobre temas formativos o informativos de interés general.
- Reunir a los padres a comienzo del curso, para informarles sobre la atención tutorial, la composición del equipo de tutores, las líneas generales de actuación, las actitudes y valores que deseamos potenciar. Señalando en todo momento la importancia de su colaboración y coordinación con la Residencia.
- Conseguir la colaboración de los padres en relación con el trabajo personal y la convivencia diaria de sus hijos/as.
- Orientar a los padres en los planes de estudios.
- Favorecer el acercamiento de las familias a la Residencia y potenciar su colaboración y participación.
- Ayudar a conocer el momento evolutivo en el que se encuentran sus hijos.
- Informar sobre la evolución del curso escolar y desarrollo de la programación.
- Aportar información sobre las características del grupo, sobre el equipo de tutores y sobre la Residencia en general.
- Recoger las inquietudes, sugerencias, demandas y propuestas de los padres, y canalizarlas adecuadamente.
- Exponer las sugerencias y pautas generales de colaboración que desde el IES y los centros escolares se demanden a las familias.
- Hacer de enlace entre el IES y los centros escolares y los padres de los alumnos.

Individualmente:

- Tener entrevistas individuales con los padres para informarles del desarrollo convivencial o cualquier otro aspecto relacionado con su formación humana.
- Orientar a los padres en la tarea educativa, teniendo en cuenta las características individuales de cada alumno.
- Planificar conjuntamente con los padres, unas pautas a seguir con aquellos alumnos que presentan algún tipo de comportamiento disruptivo.
- Obtener datos relevantes acerca del entorno familiar de cada alumno/a.
- Mantener informada a la familia de la marcha del alumno/a, intentando buscar siempre estrategias conjuntas de actuación que optimicen el desarrollo del alumno/a.
- Implicar a los padres en actividades de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos/as.
- Contribuir al establecimiento de relaciones fluidas con los padres, que facilite la conexión entre la Residencia y las familias.
- Facilitar el intercambio de información con los padres.
- Promover la colaboración y participación de los padres hacia el IES y los centros escolares.
- Implicar a los padres en actividades de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos.
- Mediar con conocimiento de causa en posibles situaciones de conflicto entre los/as

alumnos/as y profesores/as e informar debidamente a las familias.

- Informar a los padres de todos aquellos asuntos que afecten a la educación de sus hijos/as.

Realización:

- Reunir a los padres a comienzo de curso, antes de finales de septiembre, para informales sobre el funcionamiento del colegio, la composición del equipo de tutores, las líneas generales de actuación, el calendario escolar, los criterios de actuación y las actitudes y valores que deseamos potenciar.
- Participar en la elaboración de hasta un mínimo de tres cartas-informe personalizado de cada alumno a sus familias o tutores; así como en la confección de los informes específicos que se soliciten de manera extraordinaria (asuntos disciplinarios, solicitud de bajas, prestación de servicios, etc.).
- Una reunión colectiva con los padres y madres de los alumnos/as al inicio del primer trimestre y otra a lo largo o al final del curso, si es que se considera necesaria, además de reuniones individuales con las familias de los alumnos que se considere necesario.
- Mantener una constante comunicación con los padres en relación con el trabajo personal de sus hijos: organización del tiempo, participación, respeto a las normas, atención a las tareas educativas, registros anecdóticos, hábitos personales, etc. y para informales del cualquier aspecto relacionado con su formación.
- Solicitar la colaboración de la asociación de padres de alumnos internos en relación con el trabajo educativo con sus hijos, la contribución de apoyos y la organización de actividades y servicios para la mejora del funcionamiento del colegio. Estas reuniones servirán para intercambiar información y analizar con ellos la marcha del curso y las expectativas de futuro, así como reiterarles la necesidad de colaborar con el centro educativo en la consecución del desarrollo integral de los alumnos: actitudes positivas para la convivencia y para el estudio, hábitos de trabajo, educación en valores, etc.
- La búsqueda de la implicación familiar para otorgar mayor efectividad a nuestra acción.
- Información en boletines mensuales sobre actividades de la unidad colegial, colaboraciones de los alumnos, y otras informaciones de interés general.
- Realización de entrevistas en casos significativos, cuando los padres lo soliciten o el educador las considere necesarias, anticipándose a las situaciones de inadaptación o fracaso escolar. Fomento del intercambio de impresiones ante las esporádicas visitas de los padres a sus hijos o al centro.
- Informar a los padres sobre las faltas de asistencia, incidentes o sanciones.

Con los educadores:

Equipo de tutores:

- Adecuar las líneas de actuación a las necesidades de cada nivel educativo.
- Realizar la programación de la acción tutorial, estableciendo objetivos, actividades, temporalización, recursos que se van a utilizar y criterios de evaluación.
- Centralizar y canalizar adecuadamente la información sobre el proceso de convivencia diaria, las características del grupo y los datos relevantes de algunos alumnos/as en concreto.
- Coordinar y promover la toma de decisiones sobre aspectos que afectan al grupo en su

conjunto y al alumnado en particular.

- Realizar un seguimiento de las decisiones adoptadas y una coordinación de la evaluación.

Tutor:

- Mantener el contacto con las familias.
- Llevar los documentos del alumnado de su tutela.
- Elaborar los informes y boletines trimestrales.
- Coordinar con los profesionales que inciden sobre su grupo.
- Facilitar toda la información que como tutor tenga de cada alumno de manera individualizada, así como del grupo clase.
- Recoger en una carpeta propia de la tutoría, la información significativa de sus alumnos, con el objetivo de que el próximo tutor se beneficie de ella.

Con otras instancias:

- Recabar información sobre los antecedentes escolares y la situación personal o familiar de cada alumno/a, a través de informes anteriores, expediente personal, tutores de cursos pasados, cuestionarios de inicio de curso, entrevistas, etc.
- Analizar con el profesor/a-tutor/a de aula, los demás profesores/as y en su caso con la familia, las dificultades escolares y personales de los alumnos/as debidas a deficiencias instrumentales, problemas de integración y otros, para buscar, establecer y desarrollar, si es necesario, los asesoramientos y apoyos adecuados.
- Participar en las sesiones de evaluación y comentar y tomar decisiones tras el resultado de las mismas; intercambiando puntos de vista con los profesores de aula.
- Elaborar la programación de las distintas actuaciones educativas de los IES y centros educativos tanto formativas como extraescolares y complementarias, consensuando con el equipo de tutores un plan de actuación para todo el curso, tratando de precisar cuál es el grado y modo de implicación de los educadores y cuáles los aspectos que, de forma específica y prioritaria, atenderá cada uno de ellos.
- Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora como parte integrante de la Memoria Final de curso, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo de Residencias en esta materia.
- Establecer cauces de colaboración con las demás unidades colegiales con alumnos del mismo curso o edad, a la hora de marcar y de revisar objetivos, preparar actividades y materiales y coordinar el uso de los medios y recursos disponibles.
- Control del absentismo escolar, con toma de decisiones sobre el alumno, en colaboración con su familia y el tutor docente correspondiente.
- En el caso de que las familias del alumnado residente suscriban compromisos educativos o de convivencia con el centro docente en el que curse sus estudios dicho alumnado, el personal de la residencia que ejerza la tutoría del alumnado residente se coordinará con el centro y las familias para su elaboración y seguimiento.
- Los tutores se coordinarán con los centros educativos para ser informados de aquellas decisiones que se acuerden en el respectivo centro docente y que puedan tener incidencia en las actividades de la residencia. Asimismo, los educadores y educadoras de actividades formativas y de ocio que ejercen la tutoría del alumnado en la residencia acudirán a las reuniones que convoque el centro dirigidas a las familias, en lugar de

estas, en aquellos casos en que quienes ejerzan la tutela del alumnado residente no lo puedan hacer y les hayan atribuido dicha competencia de manera expresa

Criterios de evaluación del Plan.

- El grado de contribución del P.A.T. a los objetivos del P.E.R.
- La adecuación de sus objetivos a las necesidades e intereses de la Comunidad.
- La valoración por parte de los educadores/as, incluidos en las propuestas de mejora de sus memorias de curso.
- La valoración de los alumnos/as, en las encuestas correspondientes.
- A lo largo del curso, la Dirección, realizará el seguimiento del desarrollo de la acción tutorial y se prestarán los apoyos y los recursos que los/as tutores/as y alumnos/as requieran.
- Siguiendo las directrices de la administración educativa, al finalizar el curso escolar los distintas Residencias participarán en la evaluación del P.A.T. y la incluirán en la memoria final, en la que recogerán una síntesis de la reflexión realizada por los educadores/as implicados sobre los logros alcanzados, las dificultades encontradas, los factores que han podido influir en ambos y, en su caso, los aspectos que será necesario modificar en el P.A.T.
- Las conclusiones obtenidas de la evaluación serán tenidas en cuenta para introducir las modificaciones y ajustes necesarios en el P.A.T. en cursos siguientes.

Seguimiento del plan:

- Redactadas las Normas de Convivencia de Aulas serán explicadas el primer día de clase e irán anexas en la agenda escolar, a modo de orientación.
- Se aconseja una puesta en común o asamblea cada cierto tiempo para que el alumnado exprese, reflexione y debata los posibles conflictos que hayan podido vivir y que afecten a la Convivencia del Centro.
- Para mejorar nuestra Convivencia hay una serie de actividades cotidianas que se pueden desarrollar en todas las aulas por igual, como son:
 - Ser puntuales en todas las actividades programadas incluido el horario de estudio.
 - Subida y bajada de escaleras en silencio, sin correr y nunca nos sentemos en ellas.
 - No arrastrar las sillas y tratar correctamente todas las instalaciones de la residencia.
 - Nombrar delegado/a de clase.
 - Nombrar responsables de distintas tareas en cada clase...

En definitiva, en lograr una educación en valores cívicos y responsables para que aprendan a ser mejores ciudadanos en el futuro.

Evaluación del trabajo de orientación

La evaluación de un Proyecto de esta naturaleza, únicamente tiene sentido si con ella pretendemos mejorar la eficacia del mismo. Los criterios que vamos a utilizar para evaluar los resultados del Proyecto están en función de los ámbitos de actuación y de los objetivos propuestos. Los aspectos que evaluamos fundamentalmente son:

- Programas propuestos en funcionamiento.
- Plan de Acción Tutorial y Orientación.

Obviamente el “para que” de esta evaluación no sería otro que el de proponer las decisiones necesarias para la mejora de los objetivos, las actividades, los recursos y la planificación de todo el Proyecto en su conjunto. Y en cuanto al “quien” habría que señalar que los evaluadores serían:

- El alumnado participante, que aportará su opinión sobre el interés suscitado por las actividades que se han desarrollado.
- Los/as educadores/as que han llevado a cabo la actividad con el alumnado, recogiendo datos sobre el conocimiento y comprensión de los conceptos desarrollados, la calidad y cantidad de las interacciones y participación general en las actividades que se han desarrollado.
- Los/as educadores/as participantes que emitirán un juicio global de todo el programa y unas propuestas de mejora para incluirlas en el curso próximo.

Respecto al “como” y “cuando” evaluar habría al menos tres momentos. Uno durante el desarrollo de la misma actividad con los alumnos, registrando la atención, el interés, dudas y participación. Otro después de las actividades, utilizando para ello un cuestionario de Evaluación de la tutoría destinado al alumnado. Y un último momento, en el que los educadores/as participantes mediante un cuestionario realizarán la valoración de todo el proceso y propondrán la adopción de las medidas más oportunas para la mejora de la implantación del Programa.

10.- REVISIÓN DEL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

Este plan se estructura como documento abierto y en constante evolución. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa puede sugerir la revisión del mismo y presentar nuevas propuestas.

1.7.- Procedimiento para suscribir compromisos de convivencia con las familias.

La educación es el resultado de los esfuerzos conjuntos de los padres y madres de los alumnos/as, del centro escolar y de todos sus componentes.

Con objeto de estrechar la colaboración con el profesorado, los padres, madres o tutores legales del alumnado suscribirán con el Centro Docente un compromiso educativo para procurar el adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, de acuerdo con lo que reglamentariamente se determine.

Así, las familias participan activamente en el proceso educativo, proporcionan el apoyo esencial, la ayuda, los valores y las altas expectativas que son cruciales para que el alumno/a perciba la importancia de la participación. De esta manera, la participación de manera activa y regular aumenta significativamente el potencial del

alumno para obtener éxitos académicos.

Por tanto, las familias juegan un papel fundamental en todo el proceso educativo de sus hijos/as y como parte importante de la comunidad escolar, y de este modo, establecemos una serie de compromisos educativos que tengan por objeto la mejora educativa de los hijos/as y el buen funcionamiento del Centro.

Así mismo el Centro tiene como uno de sus objetivos principales desarrollar todos los canales posibles de comunicación con las familias, favoreciendo la realización de consultas y el intercambio de información, incluyendo a ser posible internet y otros medios análogos.

Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas podrán suscribir con el centro docente un Compromiso de Convivencia u otro tipo de recurso o compromiso, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de medidas para superar esta situación.

Compromisos adquiridos por el padre, madre o tutor/a.

- Justificar debidamente las faltas de sus hijos o hijas.
- Participar de manera activa en las actividades o situaciones diversas que se lleven a cabo en el centro con objeto de mejorar el rendimiento académico de sus hijos/as.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la Comunidad Educativa y abstenerse de hacer comentarios que menosprecien la integridad moral del personal que trabaja en el centro o que dañen la imagen de la institución.
- Asistir a las reuniones que se lleven a cabo o adquirir un correo electrónico con objeto de informar sobre las evaluaciones obtenidas u otro tipo de información relevante para los/las padres/madres.
- Cualquier otro tipo de propuesta como compromiso para mejorar las necesidades surgidas en el centro.

Compromisos adquiridos por el alumno o alumna.

- Cumplir con las normas establecidas en la Residencia.
- Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Participar en las actividades complementarias y extraescolares que se lleven a cabo.
- Comprometerse a obtener unas calificaciones adecuadas (con todo aprobado) en las evaluaciones de los distintos trimestres y pruebas extraordinarias.

- Cuidar y hacer un buen uso de las instalaciones del Centro.

Compromisos adquiridos por el Centro.

-Proporcionar los recursos y las condiciones necesarias para el progreso académico: descanso, alimentación adecuada, instalaciones.

Mantener reuniones con los padres y madres para informarles de sus hijo/as.

Atender a los padres o madres que soliciten reuniones individuales para informarse sobre el rendimiento académico de su hijo/a u otros menesteres.

Contactar con las familias ante cualquier problema de sus hijos o para dar cualquier información a través del correo electrónico, teléfono, móvil u cualquier otra vía de comunicación que sea necesaria.

-Mediar siempre que sea posible entre el tutor del alumno/a, el/la alumno/a y la familia.

Objetivos:

- Estrechar la colaboración con el profesorado. Los padres y madres o tutores legales del alumnado podrán suscribir con el centro docente un compromiso educativo.

- Procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas de acuerdo con lo que reglamentariamente se determine.

Procedimiento:

- El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje, y podrá suscribirse en cualquier momento del curso.

- El Consejo de Residencia, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos educativos suscritos u otros compromisos o recursos utilizados en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

1.8.- Plan de convivencia.

1.8.1.- Introducción.

La mejora de la convivencia en el ámbito escolar es una preocupación que cada día adquiere mayor importancia en la sociedad, más cuando esta convivencia es alterada por situaciones de conflicto cuyos efectos se dejan sentir en todos los miembros de la comunidad educativa.

El interés por la convivencia de los centros docentes pone de manifiesto la existencia de alumnos/as que presentan determinadas alteraciones del comportamiento, siendo posiblemente uno de los aspectos que suscitan mayor preocupación, dada la importante repercusión que tienen, desde una perspectiva individual, para el propio alumno/a y sus compañeros/as, y colectiva, al acentuar la conflictividad provocando un deterioro de la convivencia en el centro.

El Plan de Convivencia surge a partir de la inquietud por intentar buscar de forma colectiva acciones de mejora en la convivencia que hagan del centro un espacio de participación y de relación respetuosa con todos/as y entre todos/as. El objetivo último será construir entre todos y todas una cultura de centro basada en el aprendizaje de y para la convivencia.

Si consideramos que a convivir también se aprende, el objetivo fundamental será generar unas buenas prácticas de convivencia, a partir del establecimiento de unas normas de convivencia elaboradas entre todos.

Cualquier medida que se tome, si no cuenta con el compromiso y la participación de todos los sectores de la comunidad, tiene una validez muy puntual. Si lo que se pretende es promover cambios de actitud y comportamientos, hasta que llegue a convertirse de forma de estar y de actuar en el centro, es imprescindible que todos los miembros de la comunidad se impliquen en este compromiso de mejora.

Educar para la convivencia no requiere el uso de estrategias muy diferentes de las empleadas para el aprendizaje de otros contenidos. Los niños y niñas aprenden haciendo; Al igual que ocurre con la escritura o con las matemáticas, nadie puede pretender que en una sesión de trabajo se adquieran las habilidades necesarias para la convivencia. Ello requiere el esfuerzo, constancia y planificación adecuada.

1.8.2.- Normativa aplicable.

El presente Plan de Convivencia se realiza al amparo de lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 54/ 2012, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Residencias Escolares de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

La legislación aplicable, en el momento de la elaboración del presente texto, es el propio Decreto citado. La Comisión de Convivencia del Centro propondrá de oficio al Consejo de Residencia las modificaciones del presente Plan que se deban introducir de

resultas de la publicación de cualquier nueva normativa sobre los planes de convivencia que actualice y complemente la ya existente en el momento de la redacción del presente texto.

1.8.3.- Diagnóstico y contexto.

Se realizará un estudio diagnóstico de la situación durante el primer trimestre del curso, en el cual se estudiarán los siguientes apartados:

- a. Contexto socioeconómico y cultural del alumnado del centro.
 - a.1. Datos familiares.
 - a.2 Características del alumnado.
 - a.3 Características del profesorado.
- b. Análisis del contexto socioeconómico y cultural.
- c. Situación de la convivencia en el centro: identificación y análisis de qué se considera conflicto; qué conflictos se producen con más frecuencia, y cuáles son las causas; quién está implicado en ellos y de qué forma inciden en la convivencia del centro.
- d. Respuestas que el centro da a estas situaciones, implicación del profesorado, del alumnado y de las familias, relación con las familias.
- e. Evaluación de las experiencias y trabajos previos desarrollados en relación con la convivencia en el centro.
- f. Mejoras a realizar según nuevas necesidades surgidas.

No obstante la situación, el entorno y la historia de la residencia se analizan en el apartado 1 y 2 del presente proyecto.

1.8.4.- Objetivos del Plan de Convivencia.

Los objetivos del Plan de Convivencia son los enunciados en el artículo 3.2 de la Orden de 20 de Junio de 2011:

1. Facilitar a los órganos de gobierno y al profesorado del centro instrumentos y recursos en relación con la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en el centro.
2. Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.
3. Fomentar en los centros educativos los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas y avanzar en el respeto de la diversidad y en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.
4. Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de todas las manifestaciones de violencia, especialmente del acoso escolar, de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.
5. Facilitar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.

6. Contribuir desde el ámbito de la convivencia a la adquisición de las competencias básicas, particularmente de las competencia social y ciudadana y para la autonomía e iniciativa personal.

7. Fomentar y facilitar la participación, la comunicación y la cooperación de las familias.

8. Favorecer la cooperación con entidades e instituciones del entorno que contribuyan a la construcción de comunidades educadoras.

Además de los anteriores, la Residencia se fija como prioritario en su Plan de Convivencia el siguiente objetivo:

9. Contribuir a crear en las aulas y talleres, un clima favorable al trabajo y al estudio, fomentando y premiando las conductas positivas y sancionando las conductas contrarias a las normas de convivencia.

1.8.5.- Principios Rectores.

Para conseguir los objetivos expresados en el capítulo anterior, la Residencia escolar se compromete a actuar, en lo que a la gestión de la convivencia se refiere, de acuerdo con los siguientes principios fundamentales.

1. Diálogo y participación; la generación de un clima de convivencia positivo es un producto de la creación y el uso de los canales de diálogo adecuados entre los distintos miembros de la comunidad educativa. El fomento de los canales existentes y la creación de nuevas oportunidades para el diálogo son elementos imprescindibles de este Plan de Convivencia.

2. Corresponsabilidad; la educación del alumnado es una responsabilidad compartida por todos los miembros de la comunidad educativa. El esfuerzo conjunto de las familias y del personal del centro (docente y no docente) es condición esencial de la calidad de enseñanza.

3. Prevención; todas las acciones y medidas adoptadas en este Plan de Convivencia o en virtud del mismo deben hacer énfasis en la prevención de las conductas contrarias a la convivencia y en el fomento y premio de aquellas positivas para la misma.

4. Reparación del daño; cuando la conducta contraria a la convivencia se dé, las medidas adoptadas para su corrección deben incluir también la reparación del daño causado cuando lo hubiera.

5. Inmediatez; los miembros de la comunidad educativa, y particularmente el personal del centro y el Equipo Directivo, se imponen la obligación de actuar con rapidez y diligencia en la gestión de los conflictos y problemas generados en relación con la convivencia en el Centro.

6. Proporcionalidad; las medidas adoptadas en la corrección de conductas contrarias a la convivencia, o en el premio de conductas positivas, deben ajustarse al tipo de

comportamiento que lo genera, del daño o beneficio que provocan y a los agravantes y atenuantes que concurran en el caso.

7. Ecuanimidad; las sanciones, premios y acciones aplicados para situaciones similares deben ser similares. Así mismo debe considerarse de forma equivalente la comisión de una falta y la participación como colaborador necesario de un alumno o alumna en la misma.

8. Individualidad; sin perjuicio de lo expuesto antes, la legislación también nos exige que la medida adoptada en relación con un alumno o alumna debe ajustarse a las características y circunstancias propias del alumno o la alumna sobre la cual se aplica. Es preciso por lo tanto dar al Plan de Convivencia la flexibilidad suficiente para adaptarse a las diferentes situaciones familiares y personales que se presentan en nuestro entorno.

9. Excepcionalidad de la expulsión; tal y como establece la legislación de referencia, la expulsión de un alumno es una medida de carácter extraordinario en cualquiera de sus variantes, desde las más leves hasta la máxima de 30 días. Debe establecerse claramente en qué casos se hace preciso y es recomendable expulsar a un alumno/a del centro.

Un problema de entre los muchos a los que debemos enfrentarnos en la gestión cotidiana de la convivencia es el de conciliar los principios de ecuanimidad e individualidad. Es imposible prever en este documento todas las situaciones en las cuales ambos principios van a entrar en conflicto, y la multiplicidad de soluciones posibles a estos que dependen, entre otras cosas, de la capacidad y personalidad de quien aplique la normativa. Pero sí es una responsabilidad de este plan dotar a aquellos que en el futuro vayan aplicar sus disposiciones de una serie de instrumentos que permitan, dentro de ciertos límites, conciliar ambos elementos. Cuando esto falle, además, siempre queda el recurso de introducir modificaciones en el Plan de Convivencia para adaptarse a las nuevas circunstancias.

Los principios que se enuncian conforman el espíritu de la norma que a continuación se expone. El Consejo de Residencia velará por su cumplimiento y emitirá, a propuesta de la Comisión de Convivencia, recomendaciones para iniciar acciones y medidas que desarrollen estos principios, o para modificar acciones y medidas tomadas por otras instancias del centro, al objeto de adecuarlas a aquéllos.

1.8.6.- Normas de Convivencia.

1.8.6.1.- Normas Generales de Convivencia.

Las normas de convivencia generales del son las que se enumeran a continuación.

I. Respeto a los demás. El mutuo respeto es la pieza clave de la convivencia y contribuye a crear un clima de cordialidad. Respeto a los demás tanto a través de tus palabras como a través de tus actos.

II. Dialoga. La residencia es nuestro lugar de encuentro y el diálogo es nuestra

herramienta básica de trabajo. Respeta y valora las opiniones ajenas y expresa la tuya con corrección y propiedad. Recuerda que nadie está en posesión de la verdad, ni tú ni yo.

III. Sé puntual. La puntualidad es una muestra de respeto por uno mismo y por los demás, y un valor necesario en nuestra vida cotidiana y en nuestro trabajo, actual o futuro. Respeta y cumple los horarios que el centro establece para cada una de sus clases y actividades.

IV. Sé cuidadoso, limpio y ordenado. La residencia es un espacio común, sostenido con los impuestos de todos, y su cuidado y limpieza es responsabilidad de todos. Colabora en la limpieza del centro y evita el deterioro innecesario de sus instalaciones.

V. Participa y colabora con el centro. Las actividades que la residencia organiza están destinadas a la educación de los alumnos y alumnas y no pueden desarrollarse sin la aportación de todos y todas. Participa y colabora en su buen fin.

VI. Actúa como mediador. Siempre sea posible y la situación te lo permita. El mediar en conflictos puede subsanar dificultades entre iguales y llevar a la reconciliación de todos/as.

Las normas enunciadas son de aplicación en todo el recinto educativo y en sus accesos, así como para las actividades realizadas fuera del mismo y para todos los miembros de la comunidad educativa. Los órganos de gobierno del centro tomarán las medidas oportunas para dar difusión a las normas de convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa, elaborando un plan de difusión de las mismas.

1.8.6.2.- Comportamientos contra las normas de convivencia.

Ante la detección de un comportamiento contrario a las normas de convivencia, la primera obligación del personal que lo detecte es emplear las medidas y acciones necesarias para corregirlo y, si es posible reparar el daño producido. El registro de la incidencia sólo será obligatorio:

- Cuando la naturaleza de la falta sea grave, o cuando siendo leve concurren agravantes.
- Cuando el daño producido no pueda ser reparado sobre la marcha por el propio infractor.
- Cuando el infractor se niegue a seguir las instrucciones dadas por el docente o miembro del personal del centro en el ejercicio de sus funciones.
- Cuando el docente, o miembro del personal de centro, estime que resulta oportuno poner en conocimiento de la familia o los tutores legales del alumno lo ocurrido de forma que quede constancia escrita.

En la intervención de un docente o miembro del personal del centro en la resolución de una falta contra las normas de convivencia, y ante la negativa del alumno a reconducir su comportamiento, se graduará la aplicación de la sanción inmediata de acuerdo con la siguiente escala. En cada uno de los pasos se debe dar al alumno o alumna la posibilidad de reconducir su comportamiento antes de aplicar la siguiente medida.

En el caso de que la falta cometida sea **leve**:

- 1º. Advertencia / amonestación oral.
- 2º. Sanciones disciplinarias leves (a criterio del educador o personal de atención educativa complementaria).
- 3º. Apercibimiento escrito (parte de incidencia). Comisión de convivencia si procede.

En el caso de que la falta cometida sea **grave**:

- 1º Apercibimiento escrito (parte de incidencia). Comisión de convivencia si procede.
- 2º Expulsión del aula o talleres. Comisión de convivencia si procede.
- 3º Intervención del Equipo Directivo. Comisión de convivencia si procede.

La expulsión del aula o talleres debe entenderse necesaria sólo cuando la actitud del alumno o alumna infractor impida la continuación del normal desarrollo de la clase.

Para ello, seguiremos las normas establecidas por el CAPÍTULO III del Decreto 54/2012, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Residencias Escolares de la Comunidad Autónoma de Andalucía, donde se incluyen las gradaciones de los incumplimientos así como las correcciones correspondientes.

El Equipo Directivo elaborará un Protocolo de Registro de Incidencias de Convivencia (PREDICA) que permita detectar, registrar y sancionar los incumplimientos de las normas de convivencia del centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable. Debe así mismo incluir una regulación de los criterios y las condiciones en las que se alcanzarán Compromisos Educativos y Compromisos de Convivencia con el alumnado y las familias. Además, se elaborará un Protocolo de Actuación en Agresiones entre Alumnos/as (PACTA).

El Equipo Directivo elaborará también un Protocolo Integral de Control de los Accesos (PICA) al centro educativo, estableciendo el procedimiento y horario de acceso regular y las medidas que se deben adoptar en caso de incumplimiento del mismo. Así mismo, el Equipo Directivo elaborará cuantos protocolos y normas de actuación se estimen necesarias para garantizar el cumplimiento de las normas de convivencia generales del centro, de acuerdo siempre con los principios rectores que lo inspiran. Dichos protocolos y normas de actuación se adjuntarán como anexos del presente Plan en tanto estén en vigor.

1.8.7.- El Aula de Convivencia.

El Aula de Convivencia constituye un recurso para el tratamiento individualizado del alumnado que, como consecuencia de la imposición de una corrección o medida disciplinaria se vea privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades de la residencia. Su objetivo básico es fomentar la reflexión por parte del alumnado sobre su comportamiento, tomando conciencia de las consecuencias y perjuicios que ha provocado y de las medidas que debe tomar para reparar el daño producido y evitar caer en el futuro en comportamientos similares.

El envío de un/a alumno/a al Aula de Convivencia se realiza como parte de un procedimiento sancionador abierto por faltas cometidas contra la normas de convivencia del centro, y por tanto, no puede llevarse a cabo sin previo conocimiento de la familia. El Equipo Directivo y la Junta de Coordinación de Actividades, elaborarán dinámicas de trabajo para el Aula de Convivencia que fomenten la reflexión y toma de conciencia por parte del alumno. El Aula de Convivencia estará atendida, de forma preferente, por profesorado del centro, y si el Consejo de Residencia así lo decide, por personal externo previa presentación de un proyecto de trabajo.

El Equipo Directivo propondrá al profesorado que deberá atender el Aula de Convivencia y elaborará, en cumplimiento del artículo 8 de la Orden de 20 de Junio, el protocolo que regule el funcionamiento de la misma, y que debe cubrir los siguientes aspectos:

- a) Criterios y condiciones para la atención del alumnado en el Aula de Convivencia.
- b) Profesorado que atenderá el aula y actuaciones que se llevarán a cabo.
- c) Programación de las actuaciones del Departamento de Orientación encaminadas a favorecer el proceso de reflexión del alumno o alumna. No nos incumbe, es para otros centros educativos.
- d) Horario de funcionamiento del Aula de Convivencia.
- e) Ubicación del aula, material e instalaciones necesarias para su funcionamiento.

En cualquier caso, todo comportamiento contra las normas de convivencia en el Aula de Convivencia constituye un incumplimiento de la sanción impuesta, y se considerará, por tanto, falta grave.

No se llevará a cabo siempre que sea posible buscando otras medidas sugeridas por los educadores que están en contra del aula de convivencia. Sería el último recurso.

1.8.8.- La Comisión de Convivencia

La Comisión de Convivencia emana del Consejo de Residencia. Su composición se ajustará a lo establecido en el artículo 66.3 del Decreto 54/ 2012, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Residencias Escolares de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Sus funciones son las previstas en el artículo 66.4 del mencionado Decreto 54/ 2012, de 6 de marzo, y además las siguientes:

- Elaborar, de acuerdo con la Dirección, en reunión a principios de cada año académico, el plan de trabajo y el calendario de reuniones del curso de forma que pueda dar cumplimiento a todas sus funciones.
- Elaborar y aplicar el Procedimiento de diagnóstico y evaluación de la Convivencia, de forma que permita conocer el grado de cumplimiento del Plan, con los instrumentos e indicadores necesarios.
- Proponer al pleno del Consejo de Residencia la adopción de las recomendaciones que estime oportunas para crear o para modificar actuaciones, protocolos y normas de régimen interno para que se adecuen a los principios rectores del Plan de Convivencia.
- Asesorar a la Dirección del Centro, cuando ésta lo requiera, en la imposición de medidas sancionadoras derivadas de conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Colaborar con la Dirección del Centro, cuando ésta lo requiera, en la elaboración de reglamentos, protocolos y normas de régimen interno que regulen aspectos relacionados con la gestión de la convivencia.
- Proponer al Consejo de Residencia las actualizaciones del Plan de Convivencia que se deriven de la aprobación de nuevos reglamentos y normas.
- Mediar, a petición de las familias, en las sanciones impuestas por la Dirección a un/a alumno/a como consecuencia de faltas graves contra las normas de convivencia del centro, de acuerdo con las condiciones establecidas en el Protocolo de Registro de Incidencias de Convivencia.
- Prestar su colaboración a los/as tutores/as del centro en la gestión de la convivencia y la resolución de incidencias, cuando así lo soliciten éstos.
- Proponer al Consejo de Residencia cuántas medidas considere oportunas con el objetivo de cooperar con el resto de los centros educativos del municipio, y con las instituciones implicadas en educación, con el objetivo de adoptar medidas y estrategias comunes frente a los problemas de convivencia.
- Sancionar los Compromisos de Convivencia firmados entre los tutores y las familias, supervisar el seguimiento de los mismos por parte del tutor y adoptar las medidas necesarias en caso de incumplimiento de los mismos.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 6.2 de la Orden de 20 de Junio, la Dirección podrá invitar cuando lo considere oportuno a las sesiones de la Comisión al coordinador/a del Plan de Igualdad y al Coordinador/a del Plan de Convivencia.

1.8.9.- Las tutorías.

Los tutores constituyen la piedra angular de la estrategia de convivencia de las residencias escolares. El tutor tiene la responsabilidad de efectuar y coordinar la gestión de la convivencia en el grupo de alumnos/as que se le ha confiado, así como de tomar las iniciativas que estime oportunas para promover un clima de trabajo, tolerancia, respeto y diálogo entre el alumnado y los demás miembros de la comunidad educativa. La Junta de Coordinación de Actividades tiene la obligación de prestar consejo, apoyo y colaboración al tutor del grupo en las iniciativas y decisiones que éste adopte. Esta obligación se extiende también al Equipo Directivo, y la Comisión de Convivencia, con el objetivo de que los tutores puedan cumplir con las funciones que tienen asignadas.

Los tutores del Centro tienen asignadas, en el seno del Plan de Convivencia, las siguientes funciones:

- Informar al alumnado de su grupo de las normas de convivencia del centro, así como de sus derechos y deberes.
- Establecer, de común acuerdo con sus alumnos/as y la Junta de Coordinación de Actividades, las normas de convivencia del aula y talleres, y entre ellas el número de partes por falta leve necesarios para ser sancionado por una falta de reincidencia, que estará siempre entre 3 y 5.
- Adoptar cuantas iniciativas considere necesarias, en colaboración con el Equipo Directivo, para fomentar un clima de convivencia y diálogo en su grupo.
- Cooperar con las iniciativas adoptadas por la Junta de Coordinación de Actividades y la Comisión de Convivencia a favor de la convivencia en el centro.
- Favorecer la participación del alumnado en la vida del centro, fomentando dinámicas de asamblea en su tutoría y facilitando la asistencia de sus alumnos y alumnas a los órganos de representación estudiantil y de gobierno del centro, en las condiciones previstas por la normativa interna.
- Coordinar la elección del delegado y subdelegado de alumnos, así como del delegado de padres y madres.
- Mantener informados a los padres, madres o tutores legales de sus tutorados de las incidencias de convivencia en las que estén implicados.
- Cumplimentar en primera instancia los trámites de audiencia de las sanciones formalmente impuestas por comportamientos contrarios a las normas de convivencia.

- Realizar el seguimiento de la asistencia y puntualidad de sus tutorados tanto en la residencia, como en el centro educativo donde curse estudios, y activar el protocolo de absentismo en los casos que lo requiera.
- Informar al Equipo Directivo y la Junta de Coordinación de Actividades de los posibles casos de acoso escolar que puedan producirse contra alumnos o alumnas de su grupo.
- Realizar el seguimiento de los incidentes de convivencia que hayan sido protagonizados o en los que hayan estado implicados sus tutorados, proponiendo al Equipo Directivo las sanciones que correspondan, o asesorando sobre las mismas en el ejercicio de sus funciones.
- Proponer, de acuerdo con la Junta de Coordinación de Actividades, la firma del Compromiso Educativo con las familias de aquellos/as alumnos/as que presenten problemas de aprendizaje y del Compromiso de Convivencia con las familias de aquellos/as alumnos/as que presenten problemas de comportamiento.
- Realizar el seguimiento de los Compromisos Educativos y de Convivencia firmados con las familias de los/as alumnos/as de su tutoría, informando a la Dirección de su grado de cumplimiento.
- Fomentar, asesorar y organizar al alumnado sobre la pandemia para una mejor convivencia y prevenir el contagio y su expansión teniendo en cuenta el protocolo realizado por el centro. Este apartado no tendrá efecto en situaciones normales que no se de estas circunstancias explicadas en este apartado.

1.8.10.- Participación del alumnado.

El alumnado tiene el derecho y el deber de participar en la vida cotidiana del centro. Este derecho se entiende no sólo circunscrito a la participación en tanto que alumnos/as de las actividades que la residencia organice, sino también a hacer oír su voz y a tomar parte en los procesos de decisión y en los órganos de gobierno a través de los cauces democráticos que la normativa vigente establece y en las condiciones previstas por el R.O.C. del Centro. La participación del alumnado constituye una aportación fundamental al clima de convivencia y diálogo del centro, y todo el personal del centro está obligado a facilitar los medios, tiempos, información y materiales necesarios para facilitar el funcionamiento de los cauces a través de los cuales esa participación se produce.

1.8.10.1.- Asambleas y delegados de clase.

El derecho de participación del alumnado se encauza en primer lugar a través de las asambleas de clase. Los tutores impulsarán y facilitarán al alumnado de su grupo, en el marco de las sesiones de tutoría y la Junta de Coordinación de Actividades, la celebración de asambleas ordinarias en las que el alumnado pueda expresar sus opiniones y propuestas, y que servirán también para tratar y resolver problemas de convivencia.

La mecánica de elección de los delegados y subdelegados de alumnos se ajustará a lo dispuesto en el artículo 6.2 del Decreto 54/2012, de 6 de marzo.

Son funciones del delegado/a y el subdelegado/a de grupo:

- Las recogidas en el artículo 6.3 del Decreto 54/2012, de 6 de marzo.
- Representar a su grupo en las reuniones de la Junta de Delegados de la Residencia.
- Dar cuenta a su grupo de las decisiones e iniciativas tomadas por la Junta de Delegados/as de la Residencia.
- Mediar en situaciones conductuales de algún o algunos/as alumnos/as del grupo clase y promover las normas como sustento de una buena convivencia.
- En relación con la gestión de la asamblea de alumnos/as de su grupo, todas aquellas funciones que la asamblea le encomiende.

En aquellos casos en los que un delegado o delegada de curso sea responsable de comportamientos que infrinjan gravemente las normas de convivencia del centro la Dirección del centro y el tutor podrá, previa consulta con el tutor/a o la Dirección del centro, suspender temporalmente o destituir al alumno o alumna de su cargo. Cuando tal circunstancia se produzca, Jefatura de Actividades comunicará la resolución de suspensión o destitución al tutor o tutora. En el mismo escrito de comunicación se comunicará el nombre del sustituto o sustituta del representante destituido o se instruirá al tutor o tutora para que inicie el procedimiento de elección del nuevo representante. En el nombramiento del sustituto se actuará de la forma siguiente.

Si se trata de una suspensión temporal:

- Cuando sea suspendido uno de los dos representantes del grupo (delegado/a o subdelegado/a), el representante no suspendido actuará como único delegado del grupo en tanto dure la suspensión.
- Cuando la suspensión afecte a los dos representantes, actuará de oficio como representante único el siguiente alumno/a más votado en el proceso de elección o, si no lo hubiera, el alumno/a que actuara como secretario del proceso o el primero en la lista de alumnos/as del aula.

Si se trata de una destitución:

- Cuando afecte al delegado/a, pasará a ser delegado quien hasta ese momento desempeñara las funciones de subdelegado/a del grupo.
- Cuando afecte al subdelegado/a, o este haya pasado a ser delegado por destitución del anterior, ocupará esta función el siguiente alumno/a más votado en el proceso electivo. Si no hubiera ningún alumno/a de reserva se procederá a un nuevo proceso electivo. Siempre tenderemos a una igualdad chico y chica.

- Cuando afecte a ambos representantes, se nombrará como delegado/a del grupo al alumno/a más votado de los candidatos de reserva, y como subdelegado al segundo alumno/a más votado. Si no hubiera alumnos/as de reserva, se procederá a una nueva elección. Siempre tenderemos a una igualdad chico y chica.

Bajo ningún concepto un alumno/a destituido/a de su cargo de representante puede volver a presentarse en un proceso electivo para ser representante de alumnos/as.

La destitución del cargo implica la inhabilitación para ser elegido para el mismo durante el resto del curso académico y en cursos sucesivos.

1.8.10.2.- La Junta de Delegados y Delegadas de la Residencia

La Junta de Delegados y Delegadas de la Residencia funcionará según lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto 54/2012, de 6 de marzo.

Las propuestas e inquietudes manifestadas por el alumnado en sus respectivas asambleas de clase serán recogidas por sus delegados/as y subdelegados/as y trasladadas a los representantes de alumnos/as en el Consejo Escolar. El marco en el que la comunicación entre delegados/as de clase y consejeros/as escolares se produce es la Junta de Delegados y Delegadas de la Residencia.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 54/2012, de 6 de marzo, la Junta de Delegados y Delegadas de la Residencia se reunirá de ordinario, al menos, una vez por trimestre, ocupando la suma de sus sesiones no más de tres horas lectivas por trimestre. Las sesiones extraordinarias se celebrarán fuera del horario lectivo en todo caso.

Son funciones de la Junta de Delegados y Delegadas:

- Elaborar unos estatutos que regulen su funcionamiento interno, siempre y cuando no contravengan la normativa interna del centro o la legislación vigente.
- Recibir información por parte de los representantes de alumnos/as en el Consejo de Residencia sobre las actividades a realizar o cualquiera de otra índole.
- Debatar las propuestas presentadas por los delegados/as de grupo en relación con la vida del centro.
- Recibir y, en su caso, aprobar las propuestas de modificación del alumnado a este plan de convivencia, presentándolas al Consejo de Residencia a final de curso.
- Organizar debates y mesas redondas para tratar los problemas que interesen al alumnado.
- Recibir información sobre el estado de la convivencia y los resultados académicos del alumnado del centro, y hacer propuestas que permitan mejorarlos.

Plan de Centro Residencia Escolar la Rosaleda

- Decidir sobre el ejercicio de los derechos estipulados en el artículo 4 del Decreto 54/2012, de 6 de marzo, en las condiciones previstas por la normativa vigente y el presente Plan de Convivencia.

En todas sus decisiones, la Junta de Delegados y Delegadas actuará por mayoría simple de todos sus miembros. Son miembros de la Junta de Delegados y Delegadas con voz y voto los/as delegados/as de los grupos de alumnos/as y los/as representantes de los alumnos/as en el Consejo de Residencia, y miembros con derecho a voz pero sin voto los/las presidentes de las Asociaciones de Alumnos debidamente registradas o los representantes por ellos nombrados. En caso de que no pudieran asistir a sus sesiones, los subdelegados de grupo pueden sustituir a los delegados/as. Si tampoco el subdelegado/a de grupo pudiera asistir, lo hará en su nombre un/a alumno/a del grupo designado por el tutor del mismo o el alumnado que esté de reserva en la selección de delegados/as.

A las sesiones de la Junta de Delegados y Delegadas podrá asistir un miembro del Equipo Directivo, con voz pero sin voto, en calidad de observador/a y asesor/a, o un docente designado a tal efecto, con preferencia el Coordinador/a del Plan de Convivencia.

En su primera sesión, actuará como presidente de la Junta de Delegados y Delegadas su miembro de mayor edad, y cómo secretario/a el/la más joven. A continuación se procederá a elegir al presidente de la Junta. Son candidatos a este puesto todos los miembros de la Junta de Delegados y Delegadas con derecho a voto que expresen su deseo de optar a él.

Resultará elegido el candidato que obtenga el mayor número de votos. Será vicepresidente de la Junta el segundo candidato más votado. El presidente de la Junta de Delegados y Delegadas permanecerá en el cargo durante dos cursos académicos, salvo en el caso de que, por cualquier circunstancia, deje de ser alumno del centro.

Son funciones del presidente de la Junta de Delegados y Delegadas:

- Ejercer la máxima representación del alumnado del Centro.
- Designar al Secretario de la Junta de Delegados y Delegadas.
- Convocar, de acuerdo con la Jefatura de Actividades, las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Delegados y Delegadas y decidir, también de acuerdo con Jefatura de Actividades, el Orden del Día.
- Coordinar y moderar las sesiones de la Junta de Delegados y Delegadas.
- Coordinar la acción de los representantes de alumnos en el Consejo de Residencia.
- Fomentar la participación democrática del alumnado en la vida del centro.
- Cualesquiera otras que, en virtud de los estatutos de la Junta de Delegados y

Delegadas y sin contravenir la normativa interna del centro, le sean atribuidas.

Son funciones del vicepresidente de la Junta de Delegados y Delegadas:

- Ejercer las funciones del presidente de la Junta cuando éste no esté en disposición de realizarlas.
- Apoyar al presidente de la Junta y colaborar con él en el desempeño de sus funciones.
- Sustituir al presidente cuando éste abandone el cargo antes del periodo previsto de dos años de permanencia.
- Cualesquiera otras que, en virtud de los estatutos de la Junta de Delegados y Delegadas y sin contravenir la normativa interna del centro, le sean atribuidas.

Son funciones del Secretario de la Junta de Delegados y Delegadas:

- Levantar acta de las decisiones adoptadas en las sesiones de la Junta.
- Custodiar el libro de actas de la Junta.
- Anotar, en las sesiones de la Junta, el orden de petición de palabra de sus miembros.
- Cualesquiera otras que, en virtud de los estatutos de la Junta de Delegados y Delegadas y, sin contravenir la normativa interna del centro, le sean atribuidas.

1.8.10.3.- Los representantes de alumnos/as en el Consejo de Residencia.

Los representantes de los alumnos en el Consejo de Residencia serán elegidos y ejercerán sus funciones de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable según el Decreto 54/2012, de 6 de marzo. El personal del centro y la Dirección prestarán su colaboración y los recursos necesarios para que el alumnado elegido como representante en el Consejo de Residencia pueda desempeñar adecuadamente sus funciones.

1.8.11.- La Coordinación del Plan de Convivencia.

En aplicación del artículo 3.3 de la Orden de 20 de Junio de 2011, y para asegurar el adecuado cumplimiento del presente Plan y la correcta coordinación de todos los recursos y personal implicados en la consecución de sus objetivos, la Dirección del Centro podrá nombrar, de entre el personal docente, un Coordinador del Plan de Convivencia, a quien podrá asignarse una fracción de su horario de obligada permanencia, tanto lectivo como no lectivo, para el cumplimiento de esta función. Entre sus funciones estará la de colaborar con la Dirección en la supervisión de los Compromisos Educativos y de Convivencia firmados en el centro.

De forma preferente, se recomienda a la Dirección que este nombramiento recaiga en el coordinador del Proyecto Escuela: Espacio de Paz del centro, si lo hubiera, o en un educador o educadora miembro de la Comisión de Convivencia.

1.8.12.- Modificación y revisión del Plan

La Comisión de Convivencia de la Residencia evaluará, cada curso, el grado de cumplimiento del Plan de Convivencia y realizará el diagnóstico de los problemas de convivencia del Centro. Para ello elaborará un procedimiento de diagnóstico y evaluación de la convivencia, que se adjuntará como anexo al presente Plan. A partir de ello, presentará a final de cada curso una memoria que incluya propuestas de mejora, si proceden.

En el mes de Mayo de cada curso escolar se abrirá un periodo para que todos los miembros de la comunidad educativa interesados puedan presentar propuestas de modificación del Plan de Convivencia. Las propuestas del alumnado se canalizarán a través de la Junta de Delegados y Delegadas, y las del profesorado a través de la Junta de Coordinación de Actividades. Todas las propuestas serán presentadas al Consejo de Residencia, que decidirá sobre su aprobación final. Puede además durante el curso modificarse cualquier cuestión de diversa índole siempre que se requiera para las necesidades del centro.

1.9.- Plan de Formación del personal docente de la residencia.

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

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

La diversidad y las consecuencias que de ella se derivan es uno de los grandes retos a los que tienen que dar una adecuada respuesta los centros educativos.

El Plan de Formación debe recoger los contenidos de formación que se ajusten perfectamente a las preocupaciones y necesidades de la Residencia y girar, por tanto, en torno a los problemas cotidianos. Así, por ejemplo, hemos podido recoger durante nuestra experiencia necesidades tales como convivencia escolar, atención a la diversidad, tratamiento de los ejes transversales, la integración de la TAC's en las prácticas educativas, etc.

Como puede comprobarse fácilmente, son demandas que deben aglutinar a todo el personal del centro, ya que no son necesidades puntuales y disciplinares que sólo afecten a educadores/as concretos.

La formación recogida en el plan facilita la reflexión compartida encaminada al desarrollo profesional y la búsqueda de alternativas válidas para el contexto de trabajo, que solventen los problemas con los que tenemos que lidiar en el día a día.

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

Asimismo, debe responder a las líneas prioritarias de la Consejería de Educación y a las necesidades sentidas y expresadas por el personal del centro.

En relación a las líneas prioritarias de la Consejería, se ven articuladas o responden a los siguientes objetivos

- Mejorar la convivencia con actitudes de integración de la diversidad.
- Adquirir estrategias para la atención del alumnado en situaciones de emergencia
- Conocer y manejar la aplicación informática.

• **Aspectos a contemplar:**

- o Identificación de necesidades.
- o Prever cauces para la elaboración/presentación de propuestas.
- o Análisis y priorización de necesidades.
- o Diseño y elaboración del Plan.
- o Puesta en marcha y desarrollo del Plan.
- o Evaluación del Plan.

• **Apartados que debe contener:**

- o Determinación de la demanda formativa de acuerdo con el Plan Anual de Centro y tras el análisis de la Memoria y de la Evaluación Externa del centro.
- o Fijación de Objetivos.
- o Especificación de las actividades.
- o Coordinación con el CEP correspondiente.
- o Desarrollo, seguimiento y evaluación del Plan de Formación.

Detección de necesidades de formación.

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

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

CUESTIONARIO PARA LA DETECCIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN QUE SE INCLUIRÁN EN EL PLAN DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DEL CENTRO.

Contestar si/no.

Mejora del clima de convivencia en el aula y en el centro:

Presencia de conductas disruptivas en clase.

Dificultad en la gestión de la dinámica de clase (estrategias de resistencia hacia el trabajo escolar).

Conductas violentas entre iguales.

Incumplimiento de normas.

Dificultad de situar la gestión de la convivencia y resolución pacífica de conflictos fuera del modelo punitivo y sancionador.

Integración y trabajo de los valores educativos en las prácticas educativas cotidianas de aula.

Otras situaciones.

Análisis de los datos obtenidos:

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

En relación a la convivencia como ámbito de mejora podemos concluir en que representa una necesidad formativa ya que desde los distintos descriptores que definen este ámbito se manifiesta así. Es cierto que cada educador/a pone el acento más en unos descriptores que en otros. Así, se observa que se pone un mayor énfasis en la dificultad en la resolución de conflictos y conductas disruptivas, mientras que otros se centran más en integrar los valores en el trabajo diario con los alumnos.

La atención a la diversidad representa un ámbito de mejora y de preocupación por parte del personal. En este ámbito existe mayor concentración en las respuestas nucleándose éstas, con altos porcentajes, en torno a la dificultad de conformar una oferta sensible y relacionada con ésta la dificultad de recuperar a aquellos alumnos que llegado un momento no pueden seguir la propuesta educativa.

Diseño del Plan de Formación.

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

El espacio de formación, de los recogidos en la detección de necesidades, más urgente es el de la socialización del profesorado del centro en el ámbito de las TAC's, sobre todo debido a la necesidad urgente de estar preparado para poder atender al alumnado y sus familias en sus domicilios en la situación actual y en el caso de nuevos confinamientos, enfermedades, etc.

A continuación se recoge una propuesta de diseño de los distintos planes de actividades de formación que dan respuesta a los diferentes ámbitos de mejora recogidos en la detección de necesidades recogida con anterioridad en este Plan de Formación.

Destinatarios y detección de necesidades:

- Como destinatarios del presente Plan de formación para la mejora de la evaluación en el centro señalamos:

Los tutores como coordinadores del proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos de su tutoría.

El Jefe de actividades. Responsable último de toda medida pedagógica.

- La detección de necesidades en relación al ámbito del presente plan se ha realizado mediante la pasación de un cuestionario elaborado para dicho propósito con el objeto de conocer los distintos posicionamientos existentes entre el profesorado sobre la evaluación y sobre su cultura y prácticas evaluativas, así como de su nivel de conocimientos de las TAC's. Se ha tratado de dinamizar los procesos de diagnóstico que nos han permitido desentrañar las dificultades que el profesorado tiene para situar la evaluación en su dimensión formativa.

- Lo apuntado hasta aquí nos hace plantear la necesidad de un diagnóstico anual para compartir en la Residencia un mismo marco de referencia en el ámbito de la evaluación.

El diagnóstico revela las dificultades que habitualmente presenta el profesorado para compartir prácticas de evaluación que supere la problemática planteada en el análisis de necesidades recogido en el PFPC y se instale en una concepción de la evaluación orientada hacia la mejora y con un carácter formativo, entre las necesidades planteadas se recogen las siguientes:

Atender a la diversidad y la evaluación.

Dificultad en el desarrollo de la evaluación global.

Consensuar criterios de evaluación.

Evaluación impresionista.

Observación poco rigurosa y sistemática.

Ausencia de instrumentos de evaluación.

No planificar momentos y espacios para evaluar.

Aprender o aprobar (cultura).

Actividades rutinarias.

Uso de las TAC's.

Diseño del Plan de Formación para la mejora y cambio de la evaluación en el centro.

Objetivos:

- Reflexionar sobre el proceso de evaluación del aprendizaje y la enseñanza con la meta de dar coherencia al proceso educativo.
- Volver a la consideración en el proceso evaluativo de su carácter formativo, continuo e integrador.
- Incrementar la utilización de instrumentos de evaluación.
- Implantar la evaluación del proceso de socialización, de lo contrario, seguiremos utilizando una evaluación sancionadora.
- Implantar una evaluación inicial o cero y la preevaluación como mecanismos básicos.

Contenidos:

El marco conceptual de la evaluación.
Indagación de la cultura y prácticas de la evaluación en el centro.
Las funciones de la evaluación.
Evaluación del proceso de aprendizaje del alumno.
Referentes y proceso de evaluación.
Los momentos de la evaluación: inicial, proceso y final.
Criterios de evaluación y calificación.
Instrumentos de evaluación.
Evaluación del proceso de socialización.
La evaluación en el proceso de planificación.
Características de la evaluación.
La evaluación: su análisis como principal elemento en el currículum.
Las TAC's.

Relación de actividades de formación a desarrollar.

Diagnóstico de la situación del profesorado en relación a la cultura y dificultades encontradas en el ámbito de la evaluación:

Necesidades de formación detectadas:

1. Necesidad de situar la evaluación en su dimensión formativa y orientada hacia la mejora de los procesos de socialización.
2. Dificultad en el desarrollo de la evaluación global.
3. Dificultad de consensuar criterios de evaluación.
4. Evaluación impresionista y poco rigurosa.
5. Ausencia de instrumentos de evaluación que aseguren la justicia en la evaluación.
6. No planificar momentos ni espacios para evaluar.
7. Uso de las redes sociales y de las TAC's.

Agentes de la actividad formativa:

Tutores.

Formación del profesorado en el ámbito de la evaluación como elemento de mejora: La actividad formativa más adecuada puede ser mediante formación en centros, usos de vídeos educativos y charlas por videoconferencia.

Objetivos:

1. Plasmar la concepción compartida que sobre evaluación permita abordar todas las funciones de la evaluación como elemento de mejora.
2. Analizar las prácticas de evaluación del centro para unificar criterios.
3. Buscar los espacios comunes que permitan consensuar los criterios e instrumentos de evaluación del centro.

Contenidos:

1. El marco conceptual de la evaluación.
2. Indagación de la cultura y prácticas de la evaluación en el centro.
3. Las funciones de la evaluación.
4. Evaluación del proceso de socialización del alumnado.
5. Referentes y proceso de evaluación.
6. Los momentos de la evaluación: inicial, proceso y final.
7. Criterios de evaluación y calificación.
8. Instrumentos de evaluación.
9. Evaluación del proceso de enseñanza.
10. La evaluación en el proceso de planificación.
11. Características de la evaluación.

Metodología:

Se plantean sesiones expositivas/formativas para presentar el marco conceptual de la evaluación y todos aquellos aspectos teóricos que permitan el trabajo en grupo de los tutores.

Agentes de la actividad formativa:

Personal especializado del CEP (Asesores de formación) y expertos de la universidad.

Ámbito de mejora: El clima de convivencia en el centro.

Actividad formativa:

Mejora del clima de convivencia en la Residencia Escolar “La Rosaleda”.

Justificación:

• El presente Plan trata de mejorar el clima de convivencia del centro asentándonos en un modelo de gestión y resolución pacífica de los conflictos. Asumiendo igualmente que los conflictos son inherentes al género humano y que en consecuencia su abordaje desde planteamientos preventivos y educativos será la base:

Del Plan de Formación del Profesorado del Centro Residencia Escolar “La Rosaleda”. Descansa la convivencia pacífica de los distintos sectores de la Comunidad Educativa.

• Presupuestos básicos:

La violencia hoy es percibida y enjuiciada en los centros educativos desde distintas

sensibilidades y perspectivas según los distintos colectivos que conviven en ellos. Existe un denominador común para los distintos posicionamientos, el reduccionismo y la simpleza de las visiones, que no ayuda precisamente a la mejora del clima social y de convivencia. Ante situaciones de naturaleza dispar, conductas violentas, interrupciones, dificultad en el desarrollo de las clases, resistencia del alumnado a la autoridad docente, intromisión de los padres en asuntos docentes, ausencia de valores apropiados en los alumnos, desinterés en el alumnado, escaso esfuerzo, etc., se buscan soluciones únicas, expulsiones, partes disciplinarios, etc., desatendiendo la naturaleza de las mismas.

Si tenemos en cuenta que son la diversidad, y su inadecuada atención la que genera la mayoría de conflictos y el deterioro de la convivencia en los centros educativos, así como la natural complejidad de convivencia en los centros educativos, debemos partir de esa tesis. Lo complejo debe ser tratado desde una exquisita y profunda búsqueda de las causas y de las explicaciones que nos faciliten su comprensión, porque sólo desde ella podemos desarrollar estrategias de intervención que nos ayuden a mejorar el clima de convivencia existente en los centros de enseñanza.

Pensamos que hay que evitar apreciaciones totalitarias y maximalistas, extendidas y asentadas en el profesorado, de que toda violencia en las aulas y los centros es idéntica y que la única respuesta hacia ella es la coerción, punición y sanción. Los actos de violencia en los centros, ya sean de baja o alta intensidad, puede que no tengan justificación, pero, en cualquier caso, exigen una comprensión para su solución.

Temporalización: Curso 2025/2026.

Destinatarios y detección de necesidades.

- Como destinataria del presente Plan señalamos la comunidad educativa de la Residencia Escolar “La Rosaleda”.
- La detección de necesidades en relación al ámbito del presente plan se realizará, basándonos en el diagnóstico realizado en el Plan de Igualdad y mediante el pase de cuestionarios a los distintos sectores de la comunidad educativa elaborado para dicho propósito con el objeto de conocer los distintos conflictos existentes en el centro así como las posibles causas que los provocan. Ello nos permitirá describir la situación del centro en relación a la convivencia escolar, analizar e interpretar las posibles causas de tal situación.

Diseño del Plan de Formación para la mejora del clima de convivencia del centro.

Objetivos generales del Plan:

- Describir la situación del centro en relación a la convivencia escolar.
- Analizar e interpretar las posibles causas de tal situación.
- Diseñar un plan de formación y actuación para la transformación y mejora de la realidad en la que nos encontramos.

Objetivos específicos.

- Reconocer los conflictos como parte natural de la vida y fuente de aprendizaje.

- Adquirir capacidad de diálogo para comunicarse abierta y efectivamente.
- Saber reconocer y expresar las propias emociones y sentimientos, fomentando la revalorización de uno mismo y de los otros.
- Desarrollar habilidades de pensamiento reflexivo, creativo y crítico en tanto herramientas de anticipación, solución y opción personal frente al conflicto.
- Participar activa y responsablemente en la construcción de la cultura del diálogo, de la no violencia activa y de la paz, transformando el propio contexto.
- Contribuir al desarrollo de un entorno social equitativo, pacífico y cohesionado.
- Incorporar la mediación en tanto proceso de encuentro interpersonal para elaborar los propios conflictos y buscar vías de consenso constructivas.
- Permitir la construcción entre todos/as una comunidad educativa cohesionada basada en:
 - La participación responsable.
 - La comunicación abierta y afectiva.
 - El fortalecimiento y reconocimiento de las personas.
 - La transformación constructiva de los conflictos.
 - La renovación de la cultura del centro.
 - El cultivo de la paz.
- Construir y poner en marcha un marco protector para la convivencia en el centro fundamentado en la adecuada atención a la diversidad que afectará a distintos ámbitos:
 - Inserción de la mediación.
 - Colaboración con las familias (tutoría, escuela de padres...). Tutorías, tratamiento individual.

Contenidos:

- Los valores educativos.
- El consenso de las normas educativas que regulan la vida del centro y su cumplimiento.
- Creación de grupo: Presentación, Conocimiento, Afirmación, Confianza, Comunicación Cooperación y Elaboración de los conflictos.
- Los conflictos su comprensión y resolución pacífica: Comprensión del conflicto, comunicación abierta, expresión de emociones y sentimientos, habilidades de pensamiento.
- Participación activa, convivencia pacífica, proceso de mediación escolar.

Relación de actividades de formación a desarrollar.

- Las actividades que se desarrollan en el presente plan de formación se articulan en torno a dos grandes ámbitos: aquel relacionado con la solución de los conflictos urgentes que se presentan en el devenir cotidiano del funcionamiento del centro, donde la intervención tiene que ver con un cambio de modelo en la gestión y resolución de los mismos. Hemos abandonado el modelo punitivo por su inoperancia e inadecuación al contexto educativo y hemos adoptado un modelo “educativo” y “dialogado” en el tratamiento y resolución de los conflictos.
- En dicho modelo hemos considerado el conflicto como natural a todo colectivo social y como un contenido de incalculable valor para poder trabajar la convivencia en los centros educativos. Ello nos ha llevado a trabajar en dos espacios. Uno, las normas de convivencia, y otro, desarrollar la mediación escolar como estrategia de resolución

pacífica de los conflictos.

- Y aquella preocupada por desarrollar estrategias en el ámbito preventivo en el medio y largo plazo, definiendo un marco para evitar el surgimiento de conflictos y actos violentos que derivan o tienen su origen en la propia institución educativa (violencia institucional o sistémica). Y dentro de ésta hemos organizado las actividades de formación dirigidas a desarrollar estrategias de mejora puestas en marcha en tres espacios: a) en la planificación, b) en la intervención metodológica y c) en la evaluación (esta parte de naturaleza preventiva coincide con lo desarrollado en el supuesto de Atención a la diversidad).

Temporalización: Curso 2026/2027.

Relación de actividades:

Formación del profesorado en la gestión pacífica de los conflictos mediante el trabajo participativo y democrático de normas de convivencia asentadas en valores educativos.

Implicará:

Determinación consensuada de las normas de convivencia, teniendo presente que no deberán ser “edictos” y que, por tanto, deben responder a valores educativos (solidaridad, respeto, tolerancia, compromiso, compañerismo, ayuda, etc.) y que tienen que ser construidas socialmente, es decir, por todos aquellos que conforman la comunidad educativa, padres/madres, alumnado y profesorado.

Elaboración del compromiso por parte de todos en relación a su cumplimiento, así como hacia las medidas que se deben tomar ante su incumplimiento.

Plasmación de las normas y de las correcciones en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.

Diseño y puesta en marcha del “aula de la convivencia”.

Agentes de la actividad formativa:

Tutores/as de los respectivos grupos.

Ámbito de mejora:

La atención a la diversidad y su tratamiento en el ámbito de la planificación docente.

Actividad formativa:

La planificación docente y la atención a la diversidad: Garantizar el éxito de todo el alumnado.

Justificación:

- El presente Plan trata de formar al profesorado del centro a la hora de trabajar y ser sensible con la diferencia y diversidad existente en el alumnado garantizando su éxito.

- Atendiendo las necesidades de formación que el profesorado del centro manifestó.

- Partimos del supuesto de que la diversidad existente entre el alumnado es un hecho inherente y consustancial al mismo, y sin embargo aceptamos como inevitable que esta

diversidad sea respondida con una atención homogénea y rígida en el seno de la institución educativa, que luego, en términos de una dudosa objetividad y justicia, a la salida de la misma medimos el grado de desempeño y consecución de logros con los mismos raseros. La contradicción se concreta en el éxito de aquellos que partían con ventaja y el fracaso del resto.

- La superación de este contrasentido sería el punto de partida para atender a la diversidad pero no es suficiente ya que una respuesta adecuada a la diversidad no radica sólo en la oferta educativa que seamos capaces de ofrecer a los alumnos/as sino que también al cómo se la ofrecemos y esta es una cuestión que depende de la propia concepción comprometida que se tiene de la diversidad.

- Porque podemos entender la diversidad como un problema y entonces ofrecer a los alumnos “afectados de ella” un tratamiento educativo marcadamente diferenciado de los alumnos/as “no afectados” y entonces nos situaríamos en el paradigma tecnológico, terapéutico y remedial (en el que durante mucho tiempo se ha asentado la docencia) que no sólo no resuelve la contradicción antes apuntada sino que termina segregando a los diferentes y diversos. Y, por contra, podemos entender la diversidad como algo consustancial al género humano y en consecuencia abordarla desde un planteamiento educativo y no segregador.

- Es por este último enfoque por el que debemos apostar y orientar las actividades de formación en este ámbito, en el que la normalidad está implícita en la diversidad J. Gimeno Sacristán (1999) y que se concreta, entre otros, con los siguientes principios:

- a) Cualquier alumno/a puede experimentar dificultades.

- b) Las dificultades no son un problema sino un reto para mejorar las prácticas educativas. c) Los cambios ofrecen mejoras de aprendizaje para todo el alumnado.

- Una institución educativa sensible con la diversidad rechaza los planteamientos homogéneos y simultáneos y en consecuencia apuesta por ofrecer, desde el contexto del aula ordinaria, una amplia batería de actividades abiertas que posibiliten los distintos niveles de desarrollo, los diversos ritmos personales de construcción del conocimiento, los intereses individuales, etc.

Temporalización: Curso 2027/2028.

Relación de actividades de formación a desarrollar.

- **Formación del profesorado para conformar un currículum sensible con las diferencias en evitación de que el mismo pueda ser fuente que genere fracaso sistémico en el centro.**

Ello exige formación para el desarrollo de estrategias de mejora planteadas en tres espacios:

- a) En la planificación.

- b) En la intervención metodológica

- c) En la evaluación.

Se proponen como estrategias de formación más adecuadas para atender las necesidades que el profesorado plantea en este ámbito, el curso implicativo y la formación en centros.

- El plan de formación asentado en el ámbito de la atención a la diversidad tiene puntos de confluencia tanto con aquel que se ocupa de la evaluación como con el que se ocupa de la mejora del clima de convivencia del centro. Por ello, la implementación de éstos puede que determine éste último, incluso que lo haga innecesario.
- En relación al contenido de dichas actividades formativas se centrarán en favorecer el acceso del profesorado a las estrategias para trabajar con este alumnado en tres espacios: En la planificación, en la intervención: metodología y en la evaluación.

Por último reseñar que la responsabilidad en la mejora y reducción del fracaso escolar recae inexcusablemente el colectivo del profesorado, no ha de hacerlo sin el concurso y complicidad del resto de la comunidad educativa, pero como colectivo articulado y estructurado con vías y cauces para la colaboración (el resto de colectivos se encuentran desarticulados y con escasas posibilidades de coordinación) debe tomar la iniciativa y responsabilidad en dicha empresa, de lo contrario, sólo nos queda la actitud victimista de la queja y el lamento que nos paraliza y nos lleva a no hacer nada para cambiar una situación que no nos gusta y que tanto daño puede hacer a los centros educativos públicos.

Agentes de la actividad formativa:

Tutores.

Temporización:

Durante todo el curso escolar y a lo largo de todo el proceso de escolarización en el centro.

Evaluación del Plan de Formación del centro.

Este elemento del Plan queda cumplimentado y desarrollado en cada uno de los planes de formación parciales que lo conforman, ya que en ellos se aborda para cada actividad formativa su consiguiente evaluación.

La información obtenida y la toma de dediciones consiguiente en la evaluación de cada Plan, quedará reflejada en la Memoria Final de cada curso escolar y tendrá su reflejo en el Plan Anual de Centro del curso siguiente a la hora de incluir las distintas actividades de formación que para cada curso escolar se planteen para su desarrollo.

Temporalización: Curso 2024/2025.

Relación de actividades de formación a desarrollar.

• Formación del profesorado en Competencia Digital.

Ello exige formación para el desarrollo de estrategias de mejora planteadas en seis espacios:

- a) Compromiso Profesional.
- b) Recursos Digitales.

- c) Pedagogía Digital.
- d) Evaluación y Retroalimentación.
- e) Empoderamiento del alumnado.
- f) Facilitación de las Competencias Digitales del alumnado.

Agentes de la actividad formativa:

Tutores/as de los respectivos grupos.

Ámbito de mejora:

El conocimiento de las Tac's y el uso de las redes sociales.

Actividad formativa:

Plataformas educativas y su uso.

Las redes sociales, las webs, los blogs, como herramientas de aprendizaje.

Uso de programas educativos.

Justificación:

- El presente Plan trata de formar al profesorado del centro a la hora de usar las TAC's en su trabajo diario con el alumnado y sus familias.

Temporalización: Curso 2020/2021, 2021/2022 y 2022/2023.

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

El horario general de la Residencia será de 24 horas, distribuidos en tres turnos (mañana, tarde, noche).

Las reuniones del Consejo de Residencia, Junta de Actividades y Junta de Delegados, se celebrará preferentemente los viernes por la mañana. La periodicidad de las reuniones será fijada a principios de curso, conforme a normativa.

La atención a padres/madres, se realizarán preferentemente en los horarios destinados a ello

El horario del personal docente, de administración y servicios, de atención educativa complementaria, de comedor, secretaría, y general de la residencia, será fijado conforme a normativa a principios de curso.

El horario del personal perteneciente a los servicios contratados, será fijado según se determine en los contratos suscritos.

Para aquellos planes y programas que se implanten (oída la Junta de Coordinación de Actividades), que requieran una selección previa del alumnado y cuyos criterios no estén especificados en la normativa que los regulen, la Residencia se fija como criterios,

los siguientes en el orden en que aparecen. Serán evaluados por el coordinador/a del Plan o Programa con la conformidad del Equipo Directivo:

- 1.- Mayor necesidad del alumnado para su adecuada formación.
- 2.- Mayor aprovechamiento del servicio, medido con el historial de asistencia y el grado de implicación del alumno/a en las actividades.
- 3.- Menor índice de conflictividad escolar, medida con la gravedad y frecuencia del historial de correctivos.
- 4.- Menor poder adquisitivo de la familia. Se aplicará únicamente con el consentimiento de la familia para examinar sus ingresos.

La Junta de Actividades, evaluará el funcionamiento de todos los planes y programas y los resultados serán incorporados a la Memoria de Autoevaluación.

En general, ante cualquier tipo de actividades organizada por la Junta de Andalucía, se procederá según lo establecido.

1.11.- Procedimientos de evaluación interna e indicadores de calidad.

Durante el curso escolar se irán adaptando y completando las estrategias y procedimientos necesarios para realizar una autoevaluación eficaz y útil del funcionamiento de la Residencia y para lograr una mejora no sólo en los resultados, sino en la totalidad de los servicios que se le presta al alumnado y a sus familias.

La razón de ser de esta autoevaluación será la mejora cada curso escolar en los resultados de los Indicadores Homologados publicados por la autoridad competente.

Satisfacción del alumnado y de las familias.

Para la medición del grado de satisfacción hay que distinguir dos aspectos. Por un lado, la relación que mantienen las dimensiones con los indicadores, y por otro, la que sostienen dichos indicadores con las cuestiones formuladas.

1.1. Dimensiones e indicadores.

Es importante resaltar que los indicadores hacen referencia en cada dimensión de manera separada al alumnado y a la familia:

Dimensión Indicador

Rendimiento educativo de la Residencia (RR)

1. Resultados en el nivel de satisfacción de las familias. (RR1)
2. Resultados en el nivel de satisfacción del alumnado (RR2).

Actuaciones de la Residencia (AR)

1. Grado de satisfacción de las familias con los Proyectos y Actuaciones desarrollados por la Residencia (AR1).
2. Grado de satisfacción del alumnado con los Proyectos y Actuaciones desarrollados por la Residencia (AR2).

Plan de Centro Residencia Escolar la Rosaleda

Clima de convivencia (CC)

1. Grado de satisfacción de las familias con las actividades culturales o de otra índole desarrolladas por la Residencia (CC1).
2. Grado de satisfacción del alumnado con las actividades culturales o de otra índole desarrolladas por la Residencia (CC2).

Implicación de la residencia con las familias (IF)

1. Satisfacción de las familias con las actuaciones tutoriales desarrolladas por la Residencia (IF1).
4. Satisfacción del alumnado con las actuaciones tutoriales desarrolladas por la Residencia (IF2).

Medición de la satisfacción de las familias

| Indicador | Ejemplificación de cuestiones formuladas a las familias |
|-----------|---|
| RR 1 | 1. La organización de la Residencia responde a lo que esperábamos del centro. |
| RR 1. | 2. Es satisfactoria la forma en que atienden a mi hijo/ hija. |
| RR 1. | 3. La convivencia en la Residencia puede serle útil mi hijo/ hija. |
| RR 1. | 4. Tengo confianza en la Residencia. |
| RR 1. | 5. Si tuviera que volver a elegir residencia, elegiría la misma. |
| RR 1. | 6. Recomendaría esta residencia a otros familiares o personas. |
| AR 1. | 7 Es satisfactorio el desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en la Residencia. (Plan de Biblioteca, Plan de Convivencia, y Actividades de ocio y deporte, etc.). |
| CC 1 | 8. La Residencia motiva al alumnado y a las familias para que participen en las actividades complementarias y extraescolares que programa. |
| CC 1 | 9. La Residencia facilita a los grupos sociales sus instalaciones y recursos para el desarrollo de actividades culturales, deportivas y sociales. |
| CC 1 | 10. El centro lleva a cabo actuaciones que favorecen el clima de convivencia (información a las familias sobre actividades preventivas, debate sobre las normas de convivencia del centro, mediación de conflictos...). |
| CC 1 | 11. El equipo de tutores fomenta un ambiente positivo que motiva al alumnado a integrarse en el grupo |
| IF 1 | 12. Estoy informado/ informada por la Residencia de los progresos y dificultades de mi hijo/ |
| IF 1 | 13. La Residencia me ha enviado un informe con los resultados de mi hijo/ hija al final de curso |
| IF 1 | 14. Existen cauces de participación suficientes para atender a las familias. |
| IF 1 | 15. El horario de atención a los padres es adecuado. |
| IF 1 | 16. Estoy satisfecho/ satisfecha del trato y comunicación con el tutor/ tutora de la Residencia |
| IF 1 | 16. Me parecen interesantes los temas que trata el tutor/ a con nosotros. |
| IF 1 | 17. Las orientaciones del tutor/ tutora me ayudan a educar a mi hijo/ hija. |
| IF 1 | 18. Me reúno con el tutor/ tutora de mi hijo/ hija las veces necesarias |
| IF 1 | 19. En general, estoy satisfecho/ satisfecha con las actuaciones del tutor/ tutora de mi hijo/a |

Nivel de satisfacción Intervalo

Alternativas de respuestas de 1 a 10

Bajo Si el número resultante es menor que 3'25

Medio-Bajo Si el número resultante es mayor o igual que 3'25 y menor que 5'50

Medio-Alto Si el número resultante es mayor o igual que 5'50 y menor que 7'75

Alto Si el número resultante es mayor o igual que 7'75 y menor que 10

Objetivos generales e indicadores de evaluación

I. Rendimiento educativo del centro (65% sobre el total del Proyecto)

| OBJETIVO GENERAL | DEFINICIÓN | RANGO DEL INDICADOR | VALOR DE REFERENCIA | VARIABLES |
|--|--|---------------------|--|---|
| Aumentar el porcentaje de alumnado que obtiene evaluación positiva en los Planes Educativos | Porcentaje de alumnado que obtiene evaluación positiva en los Planes Educativos. | De 30% a 40% | Incrementar lo máximo posible el porcentaje de alumnos/as. | a. N° total de alumnos y alumnas que constan en el acta de evaluación final. b. N° total de alumnos y alumnas que obtiene evaluación positiva. c. N° total de alumnos y alumnas de la Residencia que obtiene evaluación positiva. d. Porcentaje por curso de alumnos y alumnas que obtiene evaluación positiva. e. Porcentaje por curso de alumnos y alumnas de la Residencia que obtiene evaluación positiva |
| Aumentar el número de alumnado que continúa estudios superiores al finalizar las enseñanzas cursadas | Porcentaje de alumnado que continúa estudios superiores al finalizar las enseñanzas cursadas | De 10% a 30% | Incrementar lo máximo posible el porcentaje de alumnos/as | a. N° total de alumnos y alumnas que titulan en FPB b. N° total de esos alumnos y alumnas que se matriculan en bachillerato o en ciclos formativos. c. Porcentaje de alumnos y alumnas de FPB que continúa estudios superiores: d. N° total de alumnos y alumnas que titulan en Bachillerato f. Porcentaje de alumnos y alumnas de Bachillerato que continúa estudios superiores. |

I. Rendimiento educativo del centro

| OBJETIVO GENERAL | DEFINICIÓN | RANGO DEL INDICADOR | VALOR DE REFERENCIA | VARIABLES |
|---|--|---------------------|--|--|
| Aminorar el abandono escolar del alumnado que cursa enseñanzas. | Porcentaje de alumnado que abandona las enseñanzas antes de finalizar el número de años de permanencia establecidos. | De 5% a 25% | Reducir lo máximo posible el porcentaje de alumnos/as. | a. N° total de alumnos y alumnas matriculados en la Residencia a 31 de octubre en el curso anterior. b. N° total de esos alumnos y alumnas no matriculados en el curso anterior, menos los que han titulado y han trasladado matrícula. |

Plan de Centro Residencia Escolar la Rosaleda

| | | | | |
|--|---|-------------|---|--|
| Mejorar el grado de satisfacción de las familias con la Residencia | Grado de satisfacción de las familias con la Residencia | De 5% a 25% | Aumentar lo máximo posible el grado medio de satisfacción de la familia con la Residencia | Resultado satisfacción en las encuestas. |
|--|---|-------------|---|--|

II. Clima y convivencia

| OBJETIVO GENERAL | DEFINICIÓN | RANGO DEL INDICADOR | VALOR DE REFERENCIA | VARIABLES |
|---|---|---------------------|--|---|
| Potenciar la eficacia de actuaciones para la mejora del clima escolar | Actuaciones - propuestas por la Residencia para la mejora del clima escolar | De 20% a 60% | Incrementar lo máximo posible la consecución de los objetivos previstos en las actuaciones desarrolladas por la Residencia | <ul style="list-style-type: none"> a. Nº de objetivos establecidos en cada Actuación. b. Nº de objetivos conseguidos en cada Actuación. c. Porcentaje de consecución de objetivos por Actuación. |
| Elevar la participación del alumnado en actividades extraescolares y complementarias que ofrece la Residencia | Porcentaje de - alumnado que participa en las actividades extraescolares y complementarias que ofrece la Residencia | De 20% a 60% | Incrementar lo máximo posible el porcentaje de participantes. | <ul style="list-style-type: none"> a. Nº de alumnos/as a los que va dirigida una actividad. b. Nº de alumnos/as que participan en dicha actividad. c. Porcentaje de participación por actividad. |

Durante el curso escolar se irán adaptando y completando las estrategias y procedimientos necesarios para realizar una autoevaluación eficaz y útil del funcionamiento de la Residencia y para lograr una mejora no sólo en los resultados, sino en la totalidad de los servicios que se le presta al alumnado y a sus familias.

La razón de ser de esta autoevaluación será la mejora cada curso escolar en los resultados de los Indicadores Homologados publicados por la autoridad competente.

Satisfacción del alumnado y de las familias.

Para la medición del grado de satisfacción hay que distinguir dos aspectos. Por un lado, la relación que mantienen las dimensiones con los indicadores, y por otro, la que sostienen dichos indicadores con las cuestiones formuladas.

1.2. Dimensiones e indicadores.

Es importante resaltar que los indicadores hacen referencia en cada dimensión de manera separada al alumnado y a la familia:

Dimensión Indicador

Rendimiento educativo de la Residencia (RR)

1. Resultados en el nivel de satisfacción de las familias. (RR1)
2. Resultados en el nivel de satisfacción del alumnado (RR2).

Actuaciones de la Residencia (AR)

1. Grado de satisfacción de las familias con los Proyectos y Actuaciones desarrollados por la Residencia (AR1).
2. Grado de satisfacción del alumnado con los Proyectos y Actuaciones desarrollados por la Residencia (AR2).

Clima de convivencia (CC)

1. Grado de satisfacción de las familias con las actividades culturales o de otra índole desarrolladas por la Residencia (CC1).
2. Grado de satisfacción del alumnado con las actividades culturales o de otra índole desarrolladas por la Residencia (CC2).

Implicación de las familias (IF)

1. Satisfacción de las familias con las actuaciones tutoriales desarrolladas por la Residencia (IF1).
4. Satisfacción del alumnado con las actuaciones tutoriales desarrolladas por la Residencia (IF2).

Medición de la satisfacción de las familias

| Indicador | Ejemplificación de cuestiones formuladas a las familias |
|-----------|--|
| RR1 | 1. La organización de la Residencia responde a lo que esperábamos del centro. |
| RR1. | 2. Es satisfactoria la forma en que en que atienden a mi hijo/ hija. |
| RR1. | 3. La convivencia en la Residencia puede serle útil mi hijo/ hija. |
| RR1. | 4. Tengo confianza en la Residencia. |
| RR1. | 5. Si tuviera que volver a elegir residencia, elegiría la misma. |
| RR1. | 6. Recomendaría esta residencia a otros familiares o personas. |
| AR1. | 7 Es satisfactorio el desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en la Residencia. (Plan de Biblioteca, Plan de Convivencia, y Actividades de ocio y deporte). |

Plan de Centro Residencia Escolar la Rosaleda

| | |
|---------|---|
| CC 1 | 8. La Residencia motiva al alumnado y a las familias para que participen en las actividades complementarias y extraescolares que programa. |
| CC 1 | 9. La Residencia facilita a los grupos sociales sus instalaciones y recursos para el desarrollo de actividades culturales, deportivas y sociales. |
| CC 1 | 10. El centro lleva a cabo actuaciones que favorecen el clima de convivencia (información a las familias sobre actividades preventivas, debate sobre las normas de convivencia del centro, mediación de conflictos...). |
| CC 1 | 11. El equipo de tutores fomenta un ambiente positivo que motiva al alumnado a integrarse en el grupo |
| IF 1 | 12. Estoy informado/ informada por la Residencia de los progresos y dificultades de mi hijo/ |
| IF 1 | 13. La Residencia me ha enviado un informe con los resultados de mi hijo/ hija al final de curso |
| IF 1 | 14. Existen cauces de participación suficientes para atender a las familias. |
| IF 1 | 15. El horario de atención a los padres es adecuado. |
| IF 1 | 16. Estoy satisfecho/ satisfecha del trato y comunicación con el tutor/ tutora de la Residencia |
| IF 1 | 16. Me parecen interesantes los temas que trata el tutor/ a con nosotros. |
| IF 1 | 17. Las orientaciones del tutor/ tutora me ayudan a educar a mi hijo/ hija. |
| IF 1 | 18. Me reúno con el tutor/ tutora de mi hijo/ hija las veces necesarias |
| IF 1 | 19. En general, estoy satisfecho/ satisfecha con las actuaciones del tutor/ tutora de mi hijo/a |

Nivel de satisfacción Intervalo

Alternativas de respuestas de 1 a 10

Bajo Si el número resultante es menor que 3'25

Medio-Bajo Si el número resultante es mayor o igual que 3'25 y menor que 5'50

Medio-Alto Si el número resultante es mayor o igual que 5'50 y menor que 7'75

Alto Si el número resultante es mayor o igual que 7'75 y menor que 10

Objetivos generales e indicadores de evaluación

I. Rendimiento educativo del centro (65% sobre el total del Proyecto)

| OBJETIVO GENERAL | DEFINICIÓN | RANGO DEL INDICADOR | VALOR DE REFERENCIA | VARIABLES |
|--|--|---------------------|--|---|
| Aumentar el porcentaje de alumnado que obtiene evaluación positiva en los Planes Educativos | Porcentaje de alumnado que obtiene evaluación positiva en los Planes Educativos. | De 30% a 40% | Incrementar un 5% el porcentaje de alumnos/as. | a. Nº total de alumnos y alumnas que constan en el acta de evaluación final. b. Nº total de alumnos y alumnas que obtiene evaluación positiva. c. Nº total de alumnos y alumnas de la Residencia que obtiene evaluación positiva. d. Porcentaje por curso de alumnos y alumnas que obtiene evaluación positiva. e. Porcentaje por curso de alumnos y alumnas de la Residencia que obtiene evaluación positiva |
| Aumentar el número de alumnos y alumnas que continúan estudios superiores al finalizar la etapa. | Porcentaje de alumnado que continúa estudios superiores al finalizar las enseñanzas cursadas | De 10% a 30% | Incrementar un 5% el porcentaje de alumnos/as | a. Nº total de alumnos y alumnas que titulan en ESO. b. Nº total de esos alumnos y alumnas que se matriculan en bachillerato o en ciclos formativos. c. Porcentaje de alumnos y alumnas de ESO que continúa estudios superiores: d. Nº total de alumnos y alumnas que titulan en Bachillerato. e. Porcentaje de alumnos y alumnas de Bachillerato que continúa estudios superiores |

I. Rendimiento educativo del centro

| OBJETIVO GENERAL | DEFINICIÓN | RANGO DEL INDICADOR | VALOR DE REFERENCIA | VARIABLES |
|--|--|---------------------|--|--|
| Aminorar el abandono escolar del alumnado que cursa enseñanzas. | Porcentaje de alumnado que abandona las enseñanzas antes de finalizar el número de años de permanencia establecidos. | De 5% a 25% | Reducir un 20% el porcentaje de alumnos/as. | a. Nº total de alumnos y alumnas matriculados en la Residencia a 31 de octubre en el curso anterior. b. Nº total de esos alumnos y alumnas no matriculados en este curso (que estaban matriculados el curso anterior), menos los que han titulado y han trasladado matrícula. |
| Mejorar el grado de satisfacción de las familias con la Residencia | Grado de satisfacción de las familias con la Residencia | De 5% a 25% | Aumentar un 20% el grado medio de satisfacción de la familia con la Residencia | Resultado satisfacción en las encuestas. |

II. Clima y convivencia

| OBJETIVO GENERAL | DEFINICIÓN | RANGO DEL INDICADOR | VALOR DE REFERENCIA | VARIABLES |
|---|---|---------------------|---|---|
| Potenciar la eficacia de actuaciones para la mejora del clima escolar | Actuaciones -propuestas por la Residencia para la mejora del clima escolar | De 20% a 60% | Incrementar un 25% la consecución de los objetivos previstos en las actuaciones desarrolladas por la Residencia | a. N° de objetivos establecidos en cada Actuación. b. N° de objetivos conseguidos en cada Actuación. c. Porcentaje de consecución de objetivos por Actuación |
| Elevar la participación del alumnado en actividades extraescolares y complementarias que ofrece la Residencia | Porcentaje de alumnado que participa en las actividades extraescolares y complementarias que ofrece la Residencia | De 20% a 60% | Incrementar un 20% el porcentaje de participantes. | a. N° de alumnos/as a los que va dirigida una actividad. b. N° de alumnos/as que participan en dicha actividad. c. Porcentaje de participación por actividad. |

1.12.- Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado residente y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica de la Residencia y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.

Uno de los objetivos que pretendemos conseguir es el de proporcionar a nuestro alumnado una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.

Siguiendo líneas generales de actuación pedagógica, la Residencia, debe ser capaz de proporcionar a nuestros alumnos una formación plena que les permita conformar su propia identidad y que les ayude a desarrollar sus capacidades para ejercer la libertad, la tolerancia y la solidaridad de una manera crítica y dentro de una sociedad plural.

Pretendemos formar alumnos:

- respetuosos en sus derechos y libertades, y en los de los demás.
- responsables en sus actos, su trabajo y su comportamiento.
- colaboradores para contribuir con su propio esfuerzo a la consecución de objetivos propios y ajenos.

Por todo ello, los criterios para asignar las tutorías atenderán a razones pedagógicas y estarán orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado. Los distintos grupos se asignaran a los educadores y educadoras de actividades formativas y de ocio teniendo en cuenta:

- Que cada grupo de alumnos/as establecidos en la Residencia tendrá un tutor/a que será nombrado por la persona titular de la dirección de la Residencia, a propuesta de la persona que ejerza la jefatura de actividades, de entre los educadores/as de actividades formativas y de ocio.
- Los distintos niveles educativos que curse nuestro alumnado, tanto de estudios postobligatorios como de enseñanzas obligatorias. (Bachilleratos, Ciclos formativos de Grado Medio y Superiores o Formación Profesional Básica).
- Las distintas especialidades que curse nuestro alumnado. La división de las tutorías se hará respetando estas especialidades, siempre que por horarios lectivos del alumnado sea posible.
- El agrupamiento del alumnado se hará de forma equitativa y se fomentará la permanencia del mismo tutor-educador con el grupo del año anterior siempre que sea posible, para aportar una mayor continuidad al proceso, así como una mejora de la adaptación del alumnado.

Las distintas tutorías que se originen deberán funcionar incorporando los principios de colaboración, coordinación, y de trabajo en equipo con el resto del personal que atiende al alumnado residente.

2.- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

2.0.- Preámbulo.

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

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

Este Residencia Escolar también ofrece servicio de comedor escolar para alumnos de la zona.

La elaboración del presente Reglamento se justifica por la necesidad educativa de contribuir a la formación de personas que sean capaces de asumir sus deberes y ejercer sus derechos dentro de los principios democráticos de la convivencia, tolerancia y solidaridad, en cumplimiento el nuevo Decreto 54/2012 de 6 de marzo. En definitiva, debe ser instrumento para llevar a cabo el desarrollo de aquellos valores que permitan avanzar en el respeto a la diversidad de opiniones y puntos de vista, en la lucha contra las desigualdades de cualquier índole y en la disminución de los conflictos y tensiones. Este documento será fundamental para la autoevaluación y la elaboración de la Memoria Final de Curso

Aplicación y validez del R.O.F.

El presente reglamento será de aplicación al personal docente, no docente, alumnos y padres.

Trabajar y residir en el Centro supondrá la aceptación y cumplimiento del mismo.

Cada miembro de la comunidad educativa dispondrá de un ejemplar o tendrá acceso a él por medios telemáticos.

Este reglamento tendrá vigencia hasta que el Consejo de Residencia apruebe la modificación del mismo o de alguno de sus aspectos.

Toda la comunidad colaborará en su elaboración y reforma por medio de sus representantes en el Consejo de Residencia.

Aquellos artículos o apartados que sufran modificación por norma legal superior se ajustarán de forma automática. Estas modificaciones se adjuntarán al Reglamento en hoja aparte y se publicarán en los tablones de anuncios para su conocimiento.

2.1.- ¿Qué es la Residencia?

Denominación y titularidad.

La Residencia Escolar “La Rosaleda” es un centro educativo de titularidad pública dependiente de la Consejería de Educación.

La Consejería de Educación dispone anualmente las Órdenes de Convocatoria de plazas en Residencias. En las citadas órdenes se precisan los requisitos y documentación en la tramitación de las solicitudes, que harán posible la obtención de plaza, tanto para cursar los niveles de educación obligatoria como para cursar los estudios de Bachillerato y Ciclos Formativos.

Objetivos Generales.

La Residencia Escolar se orienta en los principios de la Constitución y del Estatuto de Autonomía, y queda sujeta a la legislación vigente.

Se garantiza el pluralismo ideológico y el respeto a la libertad propia de una sociedad democrática, respetando las ideas de todos los miembros de la comunidad educativa.

No se impondrá ningún tipo de creencia religiosa.

No habrá ningún tipo de discriminación por razones de sexo ni raza, potenciando la coeducación y la eliminación de cualquier conducta xenófoba y racista.

La Residencia fomentará la solidaridad, la paz y la no violencia como valores fundamentales del ser humano.

El Centro potenciará relaciones positivas y creativas sobre el medio ambiente y nuestro entorno y velará por el buen funcionamiento de esta institución.

Serán fines específicos de la Residencia Escolar los siguientes:

1. El pleno desarrollo de la personalidad, en el respeto a los principios democráticos de la convivencia y a los derechos y libertades fundamentales.
2. La adquisición de hábitos intelectuales y de trabajo
3. La transmisión de conocimientos científicos, humanísticos y estéticos
4. La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales
5. La orientación personal. Escolar y profesional del alumnado, y de manera especial, en los momentos de ejercitar sus opciones académicas
6. La preparación para participar activamente en la vida social y cultural
7. La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos

Se prestará la máxima atención a los aspectos básicamente educativos y formativos: la formación para la convivencia, la solidaridad, el respeto a los demás, el respeto al trabajo, el cultivo de las facultades mentales y corporales, la capacidad de aprender por sí mismos, el amor al estudio y la incorporación de la Residencia a la vida social de la comunidad en la que se inserta

La Residencia Escolar como institución pública se declara plural y aconfesional. Ningún miembro de la comunidad escolar podrá ser discriminado por sus ideas y creencias.

Las instalaciones, recursos, material y medios ambientales, son una propiedad colectiva de la titularidad pública; su utilización y conservación serán objeto de la máxima atención por parte de toda la comunidad educativa.

La Residencia Escolar proyectará sus servicios y acción correspondiente, a través de sus medios materiales y personales, a su entorno, pudiendo establecer acuerdos con los centros educativos más cercanos, ayuntamientos, entidades cívicas, culturales, sociales, deportivas, etc. para su utilización con fines educativos, culturales, sociales o deportivos, atendándose siempre a la normativa vigente

La Residencia Escolar intentará plantear una metodología activa y adaptada a la diversidad del alumnado. Se evitará el dogmatismo y el autoritarismo como prácticas pedagógicas, haciendo posible un ambiente educativo de conocimiento y colaboración entre el profesorado y el alumnado.

Se fomentará la relación, comunicación y conocimiento entre los sectores docente y no docente, sincronizando el trabajo de ambos en la empresa educativa

2.2.- Órganos colegiados de gobierno.

En cumplimiento y aplicación de lo dispuesto en el Decreto 54/2012, de 6 de marzo, las Residencias Escolares tienen **los siguientes órganos de gobierno:** Consejo de Residencia y Junta Coordinadora de Actividades

Los órganos de gobierno velarán para que las actividades de la Residencia se desarrollen con sujeción a los principios constitucionales y estén encaminados al desarrollo individual y social del residente.

El Consejo de Residencia

El Consejo de Residencia es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de la Residencia Escolar

Composición del Consejo de Residencia. (Art. 50 del Decreto 54/2012 de 6 de marzo)

El consejo de Residencia está compuesto por los siguientes miembros:

1. El Director o Directora de la Residencia Escolar, que ostentará la presidencia.
2. La persona que ejerza la Jefatura de Actividades
3. Dos Educadores o Educadoras

Plan de Centro Residencia Escolar la Rosaleda

4. Una persona representante del personal de atención educativa complementaria
5. Dos alumnos o alumnas residentes
6. Dos madres o padres o tutores legales del alumnado residente, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas
7. Una persona titular de concejalía o representante del ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicada la Residencia Escolar.
8. Una persona representante del personal de Administración y servicios.
9. 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 Art. 19.2. de la Ley 9/2007 de 22 de octubre.

- Una vez constituido el Consejo de Residencia, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres,
- La elección de los representantes del alumnado residente se realizará entre aquellos que estén matriculados en Educación Secundaria Obligatoria o en Enseñanzas Post-obligatorias
- Ejercerá la secretaría de la Junta de Coordinación de Actividades el secretario o secretaria de la residencia.

Competencias del Consejo de Residencia (artículo 51 del Decreto 54/2012, de 6 de marzo)

El Consejo de Residencia tendrá las siguientes competencias:

- Aprobar y evaluar el Plan de Centro.
- Aprobar el proyecto de presupuesto de la Residencia y la justificación de la cuenta de gestión
- Ser informado del nombramiento y cese del equipo directivo.
- Participaren el procedimiento de admisión del alumnado residente.
- 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 presente Reglamento y demás normas de aplicación
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en la Residencia, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos.
- Reprobar a las personas que causen daño, injurias u ofensas al personal de la Residencia. En todo caso, la Resolución de reprobación se remitirá 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, de acuerdo con lo establecido en el Art. 28.
- 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 competente en materia de educación.

Régimen de funcionamiento del Consejo de Residencia. (Art. 52 del Decreto 54/2012 de 6 de marzo)

1. Las reuniones del Consejo de Residencia deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros
2. El Consejo de Residencia será convocado por orden de presidencia, adoptada por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el Secretario o Secretaria del Consejo de Residencia, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana y pondrá a disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
4. El Consejo de Residencia adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica

Elección y renovación de las personas miembros del Consejo de Residencia. (Art. 53 del Decreto 54/2012 de 6 de marzo)

- La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo de Residencia se realizará por dos años
- El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo de Residencia se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.
- Aquellas Residencias Escolares que por cualquier circunstancia no tengan constituido su Consejo de Residencia en un año impar, celebrarán

elecciones extraordinarias durante el primer trimestre del curso académico. Los representantes elegidos desempeñarán sus funciones durante un año, hasta el siguiente procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo de Residencia.

- Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.
- Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo de Residencia. (Art. 54 del Decreto 54/2012 de 6 de marzo)

- La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo de Residencia, generará una vacante que será cubierta por el candidato o candidata que, entre los no electos por el sector correspondiente, hubiese obtenido mayor número de votos. 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.
- El procedimiento recogido en el apartado 1 se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo de Residencia

Composición de la Junta Electoral (Art. 55 del Decreto 54/2012 de 6 de marzo)

- Para la organización del procedimiento de elección, se constituirá una Junta electoral, compuesta por los siguientes miembros
- El Director o Directora de la Residencia Escolar, que actuará como presidente
- Un Educador o Educadora de actividades formativas y de ocio, que realizará las funciones de secretaría y levantará acta de las sesiones
- Un representante del Personal de Atención Educativa complementaria de la Residencia
- Un padre, madre o representante legal del alumnado de la Residencia
- Un alumno o alumna residente matriculado Educación Secundaria Obligatoria o en Enseñanzas Post-Obligatorias
- Una persona representante del Personal de Administración y Servicios
- En las votaciones que se realicen en el seno de la Junta electoral, en caso de empate decidirá el voto de calidad de la presidencia.
- Los miembros de la Junta electoral a los que se refieren los epígrafes b),

c), d), e) y f) del apartado 1, así como sus respectivos suplentes, serán designados por sorteo público según lo que determine la Consejería competente en materia de educación.

Competencias de la Junta Electoral. (Art. 56 del Decreto 54/2012 de 6 de marzo)

Serán competencias de la Junta electoral las siguientes:

1. Aprobar y publicar los censos electorales, así como atender y respetar las reclamaciones al mismo. El censo comprenderá nombre y apellidos de las personas, en su caso, documento nacional de identidad de las mismas, así como su condición de educador o educadora de actividades formativas y de ocio, de personal de administración y servicios, de personal de atención educativa complementaria, de padre, madre o representante legal del alumnado o de alumnado residente.
2. Concretar el calendario electoral, de acuerdo con lo establecido en el Art. 53 del Decreto 54/2012 de 6 de marzo.
3. Organizar el proceso electoral
4. Admitir y proclamar las personas candidatas, así como concretar el número máximo de éstas que pueden ser votadas por cada persona electora.
5. Determinar el modo en que quedarán identificadas en las papeletas de voto las candidaturas presentadas por las asociaciones de padres y madres del alumnado residente legalmente constituidas.
6. Promover la constitución de las distintas Mesas electorales.
7. Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las Mesas electorales.
8. Proclamar los candidatos y candidatas elegidos y remitir las actas a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

Procedimiento para cubrir los puestos de designación (Art. 57 del Decreto 54/2012 de 6 de marzo)

- La Junta electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento de su municipio en cuyo término se halle radicada la Residencia y a la asociación de madres y padres del alumnado residente más representativa, legalmente constituida.
- En el caso que exista más de una asociación de madres y padres en la Residencia, dichas asociaciones acreditarán previamente ante la Junta electoral, mediante certificación expedida por el Secretario-a de dichas asociaciones, el número de personas asociadas.
- Las actuaciones de los apartados 1 y 2 se realizarán en la primera constitución del Consejo de Residencia y siempre que proceda o se produzca una vacante en los puestos de designación.

Elección de los representantes de los educadores y educadoras (Art. 58 del Decreto 54/2012 de 6 de marzo).

- ✓ Las personas representantes de los educadores y las educadoras de actividades formativas y de ocio en el Consejo de Residencia serán elegidos por la Junta de Coordinación de Actividades de entre sus miembros.
- ✓ Serán electores todos los miembros de la Junta Coordinadora de Actividades. Serán elegibles los educadores y educadoras que hayan presentado su candidatura.
- ✓ El Director o Directora acordará la convocatoria de una Junta de Coordinación de Actividades, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de los educadores y educadoras electos.
- ✓ En la sesión extraordinaria de la Junta de Coordinación de Actividades se constituirá una Mesa electoral. Dicha Mesa estará integrada por el Director o Directora de la Residencia, que ostentará la presidencia, el educador o educadora de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el centro, siendo éste último el que ostentará la secretaría de la Mesa. Cuando coincidan varios educadores o educadoras de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.
- ✓ Para la válida celebración de la sesión extraordinaria será necesaria la presencia de, al menos, la mitad más uno de los componentes de la Junta Coordinadora de Actividades. En caso de no existir quórum suficiente, se efectuará una nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera, esta vez sin sujeción a quórum.
- ✓ Cada educador o educadora podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidaturas como puestos a cubrir. Serán elegidos los educadores y educadoras con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de educadores y educadoras que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 65.2 del Decreto 54/2012 de 6 de marzo.
- ✓ No podrán ser representantes de los educadores y educadoras en el Consejo de Residencia las personas que desempeñen la dirección, la jefatura de actividades y la secretaría.

Elección del representante del personal de atención educativa complementaria (Art. 59 del Decreto 54/2012 de 6 de marzo)

- La persona representante del personal de atención educativa complementaria será elegida por el personal que realice en la Residencia funciones de esa naturaleza. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y ésta haya sido admitida por la Junta electoral.
- Para la elección de la persona representante del personal de atención educativa complementaria se constituirá una Mesa electoral, integrada por el Director o Directora, que ostentará la presidencia, el Secretario o Secretaria de

la Residencia, que ostentará la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en la Residencia. Cuando coincidan miembros con igual antigüedad en la Residencia, formará parte de la Mesa el de mayor edad. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral de los educadores y educadoras en urna separada.

- En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo de Residencia siempre que esa sea su voluntad.

Elección de los representantes de los padres, madres y quienes ejerzan la tutela del alumnado (Art. 60 del Decreto 54/2012 de 6 de marzo)

1. La representación en el Consejo de Residencia de los padres, madres y tutores del alumnado residente corresponde a quienes sean elegidos, de entre ellos mismos, por el conjunto de dichos representantes. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre y a la madre, o en su caso, a quienes ejerzan la tutela del alumnado residente.
2. Serán electores todos los padres y madres y quienes ejerzan la tutela del alumnado residente y que, por tanto, deberán figurar en el censo. Serán elegibles los padres, madres, y quienes ejerzan la tutela del alumnado residente que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones de madres y padres legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta electoral.
3. La elección de los representantes de los padres y madres del alumnado residente estará precedida por la constitución de la Mesa electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.
4. La Mesa electoral estará integrada por el Director o la Directora de la Residencia, que ostentará la presidencia, y dos padres, madres o quienes ejerzan la tutela del alumnado residente designados por sorteo, ejerciendo la secretaría el de menor edad entre éstos. La Junta electoral deberá prever el nombramiento de dos suplentes, designados también por sorteo.
5. Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres, y quienes ejerzan la tutela del alumnado residente propuestos por una asociación de madres y padres del alumnado o avalados por la firma de, al menos, diez electores.
6. Cada elector sólo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, el representante designado por la asociación de madres y padres del alumnado residente más representativa de la Residencia.
7. Los padres y las madres y quienes ejerzan la tutela del alumnado residente podrán participar en la votación, enviando su voto a la Mesa electoral de la Residencia antes de la realización del escrutinio por correo certificado o entregándolo al Director o Directora, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta electoral. En la Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación por la que se regulen los

procesos electorales, se determinarán los requisitos exigibles para el ejercicio del voto por este procedimiento, los extremos que garanticen el secreto del mismo, la identidad de la persona votante y la ausencia de duplicidades de voto, así como la antelación con la que podrá ejercitarse el mismo.

8. La Junta electoral, con el fin de facilitar la asistencia de las personas votantes, fijará el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto, que no podrá ser inferior a cinco horas consecutivas, y que deberá finalizar, en todo caso, no antes de las veinte horas. Asimismo, por la Junta electoral se establecerán los mecanismos de difusión que estimen oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

Elección de los representantes del alumnado residente (Art. 61 del Decreto 54/2012 de 6 de marzo)

- a) La representación del alumnado residente en el Consejo de Residencia será elegida por aquellos que estén ocupando una plaza en la residencia escolar. Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones del alumnado residente legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- b) La elección estará precedida por la constitución de la Mesa electoral que estará integrada por el director o directora de la residencia, que ostentará la presidencia, y dos alumnos o alumnas residentes designados por sorteo, de entre los electores, ejerciendo la secretaria de la Mesa el de mayor edad entre ellos.
- c) Cada alumno o alumna residente solo hará constar en su papeleta tantos nombres de personas candidatas como puestos a cubrir. La votación se efectuará de acuerdo con las instrucciones que dicte la Junta electoral.
- d) Podrán actuar de supervisores de la votación los alumnos y alumnas que sean propuestos por una asociación del alumnado residente o avalados por la firma de, al menos, diez electores.
- e) Podrá participar en el proceso de elección y representación en el Consejo de Residencia el alumnado residente matriculado en educación secundaria obligatoria o en enseñanzas postobligatorias.

Elección del representante del personal de administración y servicios. (Art. 62 del Decreto 54/2012 de 6 de marzo)

- D. La persona representante del personal de administración y servicios será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza y esté vinculado al mismo como personal funcionario o laboral. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.
- E. 2. Para la elección de la persona representante del personal de

administración y servicios, se constituirá una Mesa electoral, integrada por el director o directora, que ostentará la presidencia, el secretario o secretaria de la residencia, que ostentará la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en la residencia. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral de los educadores y educadoras en urna separada.

- F. En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo de Residencia siempre que esa sea su voluntad.

Escrutinio de votos y elaboración de actas. (Artículo 63 del Decreto 54/2012 de 6 de marzo)

- En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá por la Mesa electoral correspondiente al escrutinio de los votos. Efectuado el recuento de los mismos, que será público, se extenderá un acta, firmada por todos los componentes de la Mesa, en la que se hará constar el nombre de las personas elegidas como representantes y el nombre y el número de votos obtenidos por cada una de las candidaturas presentadas. El acta será enviada a la Junta electoral de la residencia a efectos de la proclamación de los distintos candidatos y candidatas elegidos.
- En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo realizado por la Mesa electoral correspondiente, debiendo quedar este hecho y el resultado del mismo reflejados en el acta.
- Contra las decisiones de las Mesas electorales se podrá presentar reclamación dentro de los tres días siguientes a su adopción ante la correspondiente Junta electoral que resolverá en el plazo de cinco días. Dicha reclamación pondrá fin a la vía administrativa.

Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones. (Artículo 64 del Decreto 54/2012 de 6 de marzo)

- El acto de proclamación de las candidaturas electas se realizará por la Junta electoral de la residencia escolar, tras el escrutinio realizado por las Mesas electorales y la recepción de las correspondientes actas.
- Contra las decisiones de la Junta electoral sobre aprobación de los censos electorales, admisión y proclamación de candidaturas y proclamación de miembros electos se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Constitución del Consejo de Residencia. (Artículo 65 del Decreto 54/2012 de 6 de marzo)

- En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el director o directora acordará convocar la sesión de constitución del nuevo Consejo de Residencia.

- Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designara a sus representantes en el Consejo de Residencia por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.

Comisiones del Consejo de Residencia. (Artículo 66 del Decreto 54/2012 de 6 de marzo)

1. En el seno del Consejo de Residencia se constituirá una comisión permanente integrada por la persona titular de la dirección, la persona que ejerza la jefatura de actividades, un educador o educadora de actividades formativas y de ocio, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna residente, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
2. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo de Residencia e informará al mismo del trabajo desarrollado.
3. Asimismo, el Consejo de Residencia constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, la persona que ejerza la jefatura de actividades, un educador o educadora de actividades formativas y de ocio, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna residente elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo de Residencia.
Si en el Consejo de Residencia hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado residente con mayor número de personas asociadas, éste será el representante de las madres y padres en la comisión de convivencia.
4. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:
 - Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
 - Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia de la residencia.
 - Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado residente, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
 - Mediar en los conflictos planteados.
 - Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
 - Proponer al Consejo de Residencia las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en la residencia.
 - Dar cuenta al pleno del Consejo de Residencia, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
 - Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en

la residencia.

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

Junta de Coordinación de Actividades.

Composición de la Junta de Coordinación de Actividades. (Art. 67 del Decreto 54/2012 de 6 de marzo)

- La junta de Coordinación de Actividades será presidida por el director o directora de la residencia y estará integrada por la totalidad de los educadores y educadoras 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 de la Junta de Coordinación de Actividades. (Art. 68 del Decreto 54/2012 de 6 de marzo)

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 23.3.
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 del personal docente de la residencia.
5. Elegir sus representantes en el Consejo de Residencia.
6. Realizar el seguimiento de los indicadores de calidad establecidos por la DDGG de Ordenación Educativa y por la propia residencia.
7. 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.
8. Informar el reglamento de organización y funcionamiento de la residencia.
9. Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 29.
10. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de correcciones o medidas disciplinarias y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
11. Promover medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en la residencia.
12. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento de la residencia o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

**Régimen de funcionamiento de la Junta de Coordinación de Actividades.
(Art. 69 del Decreto 54/2012 de 6 de marzo)**

- Las reuniones de la Junta de Coordinación de Actividades deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria de la Junta de Coordinación de actividades por orden del director 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.
- La Junta de Coordinación de Actividades será convocada por acuerdo del director o directora, adoptando por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones de la Junta de coordinación de Actividades será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a las mismas como un incumplimiento del horario laboral.

2.3.- El equipo directivo.

Funciones del Equipo Directivo (artículo 70, del capítulo V del Decreto 54/2012, de 6 de marzo)

- El equipo directivo de las Residencias Escolares es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos Centros y trabajará de forma coordinada en el empeño 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:
 1. Velar por el buen funcionamiento de la Residencia
 2. Establecer el horario de las actividades de la Residencia
 3. 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
 4. 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
 5. 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
 6. 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
 7. Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
 8. Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación

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

Composición del Equipo Directivo (artículo 71 del Decreto 54/2012, de 6 de marzo)

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

La Dirección

Competencias de la persona titular de la Dirección (artículo 72 del Decreto 54/2012, de 6 de marzo)

- La persona titular de la Dirección de la Residencia ejercerá las siguientes competencias:
 - Ostentar la representación de la Residencia, representar a la Administración 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 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 el Art. 73 del Decreto 54/2012, de 6 de marzo
 - Favorecer la convivencia en la residencia, garantizar la mediación en la resolución de conflictos e imponer las 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 competente en materia de educación.

- Visar las certificaciones y documentos oficiales de la Residencia de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional de determinados puestos de trabajo docentes de la Residencia, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información a la Junta de Coordinación de Actividades y el Consejo de Residencia.
- Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la persona que ejerza la jefatura de actividades.
- Decidir en lo que se refiere a las situaciones del personal docente que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- Las personas que ejerzan la Dirección de las Residencias adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito de la misma, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna residente vive en un entorno familiar o redaccional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

Potestad disciplinaria de la persona titular de la Dirección (artículo 73 del Decreto 54/2012, de 6 de marzo)

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

- El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado interesado.
- Contra la sanción impuesta, el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación, y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa

Selección, nombramiento y cese de la persona titular de la Dirección (artículo 74 del Decreto 54/2012, de 6 de marzo)

1. Podrá ser director o directora de una residencia escolar cualquier persona funcionaria de carrera en servicio activo perteneciente a los cuerpos de la función pública docente con, al menos, cinco años de antigüedad en dichos cuerpos.

2. La persona titular de la dirección de las residencias escolares será nombrada, por concurso de méritos, por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previa convocatoria pública. Por Orden de la persona titular de dicha Consejería se establecerán los criterios objetivos de valoración de las candidaturas y de los proyectos de dirección presentados mediante la aplicación de un baremo. En todo caso, el baremo asignará al proyecto de dirección el 50% de la puntuación total.

La persona designada desempeñará su función en régimen de comisión de servicios por un periodo de cinco años.

3. En ausencia de candidaturas o cuando no se haya seleccionado ninguna, la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación nombrará director o directora, por un periodo de un año, a una persona funcionaria de carrera, en servicio activo, perteneciente a los cuerpos de la función pública docente, que cumpla el requisito de antigüedad recogido en el apartado 1.

4. El cese de la persona que ejerza la dirección se producirá en los siguientes supuestos:

- a) Finalización del periodo para el que fue nombrado.
- b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación.
- c) Incapacidad física o psíquica sobrevenida.
- d) Revocación motivada por la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación, por incumplimiento grave de las funciones inherentes al cargo de director o directora. En todo caso, la resolución de revocación se producirá tras la instrucción de un expediente contradictorio, previa audiencia al interesado y oído el Consejo de Residencia.

5. Cuando por alguna de las causas recogidas en el apartado 4 se produzca el

cese del director o directora antes de la finalización del curso escolar, la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación nombrará a un director o directora en funciones, hasta la finalización de dicho curso, de entre la personas que cumplen los requisitos a que se refiere el apartado 1.

Jefatura de Actividades

Competencias de la persona titular de la Jefatura de Actividades (artículo 75 del Decreto 54/2012, de 6 de marzo)

Son competencias de la persona que ejerza la Jefatura de Actividades:

1. Ejercer, por delegación de la persona titular de la Dirección, y bajo su autoridad, la jefatura de los Educadores y Educadoras de actividades formativas y de ocio en todo lo relativo a las actividades educativas y controlar la asistencia al trabajo del mismo
2. Sustituir al Director o Directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad
3. Proponer a la persona que ejerza la Dirección de la Residencia el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo
4. Coordinar las actividades de carácter educativo, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros docentes que escolaricen al alumnado residente
5. 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.
6. Coordinar las actividades a que se realicen en la Residencia
7. Organizar la atención y el cuidado del alumnado residente en las actividades que se realicen en la Residencia o fuera de ella
8. Adoptar las decisiones relativas a las medidas de atención a la diversidad del alumnado residente
9. Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el Plan de Centro o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Secretaría

Competencias de la persona que ejerza la Secretaría (artículo 76 del Decreto 54/2012, de 6 de marzo)

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 actas 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 el mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la persona titular de la Dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la Dirección de conformidad con lo recogido en el Art. 72.k).

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

Selección, nombramiento y cese de las personas titulares de la Jefatura de Actividades y la Secretaría (Art. 77 del Decreto 54/2012, de 6 de marzo).

2.4.- Personal docente.

Personal docente de las residencias escolares. (Art. 9 del Decreto 54/2012 de 6 de marzo)

- El personal integrante del equipo directivo de las residencias escolares, al que se refiere el artículo 71, pertenecerá a los cuerpos de funcionarios docentes establecidos en la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Las residencias escolares podrán contar para su funcionamiento con educadores y educadoras de actividades formativas y de ocio, que pertenecerán a los cuerpos de maestros, de profesores y catedráticos de enseñanza secundaria o de profesores técnicos de formación profesional.
- Los puestos de trabajo de los funcionarios de los cuerpos docentes que integren la plantilla de funcionamiento de cada residencia escolar tendrán la consideración de puestos específicos, de conformidad con el artículo 24.1.c) del Decreto 302/2010, de 1 de junio, por el que se ordena la función pública docente

y se regula la selección del profesorado y la provisión de los puestos de trabajo docentes.

- El procedimiento de provisión y adjudicación de los puestos a los que se refiere el apartado 3, así como sus efectos, serán los establecidos en el Decreto 302/2010 de 1 de junio, y en su normativa de desarrollo.

Funciones y deberes de los Educadores-as (Art. 10 del Decreto 54/2012 de 6 de marzo)

1. Las funciones y deberes de los educadores-as de actividades formativas y de ocio son:
 - a) 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.
 - b) 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.
 - c) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado residente.
 - d) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera de la residencia, programadas por la misma.
 - e) La contribución a que las actividades de la residencia se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado residente los valores de la ciudadanía democrática.
 - f) La información periódica a las familias sobre la evolución personal y educativa de sus hijos e hijas en la residencia, así como la orientación para su cooperación en la misma.
 - g) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
 - h) La organización y desarrollo de las actividades de estudio y de ocio del alumnado residente.
 - i) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o la propia residencia.
 - j) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de relaciones y convivencia desarrollados por la residencia.
 - k) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo.
 - l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la Consejería competente en materia de educación.
2. El personal docente realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación con el resto del personal que atiende al alumnado residente.

Derechos del personal docente (Art. 11 del Decreto 54/2012 de 6 de marzo)

1. El personal docente de las residencias escolares, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad profesional tiene, además, los siguientes derechos individuales:
 - a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica. b) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión de la residencia a través de los cauces establecidos para ello.
 - c) A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
 - d) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa. e) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad.
 - f) Al respeto del alumnado residente y a que éste asuma sus responsabilidades, de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida de la residencia y en la vida en sociedad.
 - g) A elegir a sus representantes en el Consejo de Residencia y a postularse como representante.
 - h) A participar en el Consejo de Residencia en calidad de representantes de los educadores y educadoras de actividades formativas y de ocio, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
 - i) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
 - j) A ejercer los cargos y las funciones directivas o de coordinación docente en las residencias para los que fuese designado, en los términos establecidos legalmente, y a postularse para estos nombramientos.
 - k) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidos a su correspondiente evaluación; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; y la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado de la residencia.

Protección de los derechos del personal docente (Art. 12 del Decreto 54/2012 de 6 de marzo)

1. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el personal docente realiza su trabajo en las residencias y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
2. La Administración educativa otorgará al personal docente de las residencias

escolares presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.

3. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo de Residencia, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.

4. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el personal docente de las residencias escolares, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.

5. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en las residencias escolares, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:

a) La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.

b) La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

2.5.- Las familias.

Derechos de las familias. (Art. 13 del Decreto 54/2012 de 6 de marzo)

Las familias tienen derecho a:

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

- i) Suscribir con la residencia un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el personal de la residencia que atiende al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas 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.
- j) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento de la residencia, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- k) Participar en la vida y en el Consejo de Residencia.
- l) Utilizar las instalaciones de la residencia en los términos que establezca el Consejo de Residencia.

Colaboración de las familias. (Art. 14 del Decreto 54/2012 de 6 de marzo)

1. Las madres y los padres o quienes ejerzan la tutela, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con las residencias escolares y con su personal.
2. Esta colaboración de las familias se concreta en:
 - a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades de la residencia y en la adopción de pautas de comportamiento, de convivencia y de valores que consoliden su integración en la vida compartida de la residencia escolar.
 - b) Respetar la autoridad y orientaciones del personal de la residencia.
 - c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina de la residencia.
 - d) Cumplir con las obligaciones contraídas con la residencia escolar, en relación con las diferentes situaciones que se pudieran producir en la convivencia diaria de sus hijos e hijas como residentes.

Asociaciones de madres y padres del alumnado residente. (Art. 15 del Decreto 54/2012 de 6 de marzo)

1. Las madres, padres y quienes ejerzan la tutela del alumnado de la residencia escolar podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado residente tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a) Asistir a los padres, madres o quien ejerza la tutela del alumnado residente en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
 - b) Colaborar en las actividades educativas de la residencia escolar.
 - c) Promover la participación de los padres, madres o quien ejerza la tutela del alumnado residente en la gestión de la residencia.
3. Las asociaciones de madres y padres 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 de madres y padres 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.
5. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado residente con los equipos directivos de las residencias y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el personal de las mismas.

2.6.- Personal de Administración y Servicios y de atención educativa complementaria.

El personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria. (Art. 16 del Decreto 54/2012 de 6 de marzo)

Las Residencias Escolares contarán con el personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria que determinen las correspondientes relaciones de puestos de trabajo.

Derechos y obligaciones. (Art. 17 del Decreto 54/2012 de 6 de marzo)

1. El personal funcionario no docente y laboral de las residencias escolares tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo de Residencia en calidad de representante del referido personal, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.
3. La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia, en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

Protección de derechos. (Art. 18 del Decreto 54/2012 de 6 de marzo)

1. Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal funcionario no docente y laboral de las residencias escolares.
2. Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el artículo 12.5.

2.7.- Alumnado.

Deberes del alumnado residente. (Art. 2 del Decreto 54/2012 de 6 de marzo)

Son deberes del alumnado residente:

a) El estudio, que se concreta en:

1º La obligación de asistir regularmente a las actividades de estudio de la residencia con puntualidad.

2º El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.

3º La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le hayan sido asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.

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

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

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

e) Participar y colaborar en el normal desarrollo de la convivencia y en la consecución de un adecuado clima de comportamiento en todas las actividades de la residencia.

f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que éste determine.

g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y los recursos materiales de la residencia, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.

h) Participar en la vida de la residencia.

i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

Derechos del alumnado residente. (Art.3 del Decreto 54/2012 de 6 de marzo)

El alumnado residente tiene derecho:

a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.

b) Al estudio.

c) A la orientación educativa y profesional.

d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo, rendimiento y cumplimiento de las normas de convivencia. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.

e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.

f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de Internet en la residencia escolar.

g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos

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

Ejercicio efectivo de determinados derechos. (Art. 4 del Decreto 54/2012 de 6 de marzo)

1. A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado residente y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, las residencias escolares establecerán, al elaborar sus normas de convivencia, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En todo caso, el número de horas que se podrán dedicar a esta actividad nunca será superior a tres por trimestre.
2. Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión, la persona titular de la dirección promoverá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas, insertas en el plan de actividades de la residencia, en las que podrá participar el alumnado residente.
3. Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado residente en los que ejercite su libertad de expresión.

Cauces de participación del alumnado residente (Art. 5 del Decreto 54/2012 de 6 de marzo)

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.

Delegados y delegadas de grupo. (Art. 6 del Decreto 54/2012 de 6 de marzo)

1. El alumnado residente se agrupará conforme a los criterios que se establezcan en el proyecto educativo de la residencia, de acuerdo con el artículo 24.3.1).
2. El alumnado residente de cada grupo elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del mismo, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el R.O.F. de la residencia.
3. 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.
4. El R.O.F. de la residencia podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de grupo.

Junta de delegados y delegadas del alumnado residente (Art. 7 del Decreto 54/2012 de 6 de marzo)

1. La Junta de delegados y delegadas del alumnado residente estará integrada por todos los delegados y delegadas de grupo, así como por los representantes del alumnado en el Consejo de Residencia del centro.
2. La Junta de delegados y delegadas del alumnado residente elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, 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, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento de la residencia escolar.
3. La persona titular de la dirección facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado residente un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.
4. 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.

Asociaciones del alumnado residente. (Art. 8 del Decreto 54/2012 de 6 de marzo)

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 escolar, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por la misma.
4. Las asociaciones del alumnado 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.

2.8.- Normas de convivencia.

Disposiciones Generales

Cumplimiento de los deberes y ejercicio de los derechos. (Art. 30 del Decreto 54/2012 de 6 de marzo)

1. Con el fin de garantizar, tanto el ejercicio de los derechos del alumnado residente como el cumplimiento de sus deberes, el proyecto educativo de las residencias, a que se refiere el artículo 24, incluirá normas de convivencia.
2. En la elaboración de estas normas se tendrán en cuenta los siguientes principios:
 - a) La convivencia será entendida como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado residente y del personal de la residencia, garantizándose que no se produzca segregación del alumnado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.
 - b) La promoción de la igualdad efectiva entre el alumnado residente.
 - c) La prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como bien social y cultural.

3. Las normas de convivencia concretarán los deberes y derechos del alumnado residente, precisarán las medidas preventivas e incluirán la existencia de un sistema que detecte el incumplimiento de dichas normas y las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se aplicarían.

Incumplimiento de las normas de convivencia. (Art. 31 del Decreto 54/2012 de 6 de marzo)

1. Las correcciones y las medidas disciplinarias que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del alumnado residente y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. En todo caso, en las correcciones y en las medidas disciplinarias por los incumplimientos de las normas de convivencia, deberá tenerse en cuenta lo que sigue:
 - a) No podrán imponerse correcciones ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado residente.
 - b) La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna residente y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
 - c) Asimismo, en la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias deberán tenerse en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumnado residente, así como su edad. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres y madres o a quienes ejerzan la tutela del alumno o alumna residente, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias. (Art. 32 del Decreto 54/2012 de 6 de marzo)

1. A efectos de la gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:
 - a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
 - b) La falta de intencionalidad.
 - c) La petición de excusas.
2. Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:
 - a) La premeditación.
 - b) Que la persona contra la que se cometa la infracción sea un trabajador o trabajadora de la residencia.
 - c) Los daños, injurias u ofensas causados al resto del personal, a los compañeros y compañeras de menor edad y al alumnado residente recién incorporado al centro.
 - d) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo,

orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.

- e) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
 - f) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados a la residencia o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
 - g) La difusión, a través de internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.
3. En todo caso, las circunstancias que agravan la responsabilidad no serán de aplicación cuando las mismas se encuentren recogidas como conductas contrarias a las normas de convivencia o como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Ámbitos de las conductas a corregir. (Art. 33 del Decreto 54/2012 de 6 de marzo).

- 1. Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento, los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado residente, tanto en el centro como en el desarrollo de las actividades programadas por la residencia que se realicen fuera de sus instalaciones.
- 2. Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado residente que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.

Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección.

Conductas contrarias a las normas de convivencia y plazo de prescripción. (Art. 34 del Decreto 54/2012 de 6 de marzo).

- 1. Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por las residencias escolares conforme a la normativa vigente y, en todo caso, las siguientes:
 - a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades del grupo.
 - b) La falta de colaboración sistemática del alumnado residente en la realización de las actividades orientadas al apoyo escolar, así como en el seguimiento de las orientaciones del personal educador o monitor respecto a su aprendizaje.
 - c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
 - d) Las faltas injustificadas de puntualidad.
 - e) Las faltas injustificadas de asistencia a las actividades de la residencia.
 - f) La incorrección y desconsideración hacia los miembros de la comunidad educativa.
 - g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos de la residencia, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

2. Se consideran faltas injustificadas de asistencia o de puntualidad a las actividades de la residencia de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado residente o por sus padres, madres o quien ejerza la tutela si es menor de edad, en las condiciones que se establezcan en el plan de convivencia, a que se refiere el artículo 25.

3. Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia. (Art. 35 del Decreto 54/2012 de 6 de marzo)

1. Por la conducta contemplada en el artículo 34.1.a) se podrá imponer la corrección de suspensión de derecho a asistencia a esa actividad de un alumno o alumna residente. La aplicación de esta medida implicará que:

a) La residencia deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.

b) Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de actividades y, en su defecto, a la persona titular de la dirección, en el transcurso de la jornada escolar en que se hayan producido los hechos, sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor o tutora deberá informar de ello al padre, madre o a quienes ejerzan la tutela del alumno o de la alumna. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en la residencia.

2. Por las conductas recogidas en el artículo 34, distintas a la prevista en el apartado 1, podrán imponerse las siguientes correcciones:

a) Amonestación oral.

b) Apercebimiento por escrito.

c) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades de la residencia, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de la misma.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas actividades por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna residente deberá realizar las actividades formativas que se determinen.

e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia a la residencia por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna residente deberá realizar las actividades formativas que se determinen.

3. Las actividades formativas que se establecen en los epígrafes d) y e) del apartado 2 podrán ser realizadas en el aula de convivencia a que se refiere el artículo 26, de acuerdo con lo que la residencia disponga en su plan de convivencia.

Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia. (Art. 36 del Decreto 54/2012 de 6 de marzo)

1. Será competente para imponer la corrección prevista en el artículo 35.1 el educador o educadora que esté atendiendo al grupo de residentes.
2. Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el artículo 35.2:
 - a) Para la prevista en el epígrafe a), el personal que atiende las actividades que se realicen en ese momento.
 - b) Para la prevista en el epígrafe b), el tutor o tutora del alumno o alumna residente.
 - c) Para las previstas en los epígrafes c) y d), el jefe o jefa de actividades o, en su defecto, el director o directora.
 - d) Para la prevista en el epígrafe e), el director o directora, que dará cuenta a la comisión de convivencia.

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y su corrección

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. (Art. 37 del Decreto 54/2012 de 6 de marzo)

1. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en la residencia escolar las siguientes:
 - a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna residente producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un curso escolar.
 - d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa de la residencia, o la incitación a las mismas.
 - e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnado residente con necesidades educativas especiales.
 - f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida de la residencia y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
 - h) Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos de la residencia, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
 - i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia de la residencia a las que se refiere el artículo 34.
 - j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades de la residencia.
 - k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en la residencia prescribirán a los sesenta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. (Art. 38 del Decreto 54/2012 de 6 de marzo)

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el artículo 37, podrán imponerse las siguientes medidas disciplinarias:

a) Realización de tareas fuera del horario de la programación de actividades que contribuyan a la mejora y desarrollo de las mismas, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de la residencia, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil del alumno o alumna residente o de sus padres, madres o quien ejerza la tutela, en los términos previstos por las leyes.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades de ocio de la residencia por un período máximo de un mes.

c) Cambio de grupo.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas actividades durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna residente deberá realizar las actividades formativas que se determinen.

e) Suspensión del derecho de asistencia a la residencia durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna residente deberá realizar las actividades formativas que se determinen.

f) Cambio de residencia.

2. Las actividades formativas que se establecen en los epígrafes d) y e) del apartado 1 podrán ser realizadas en el aula de convivencia, de acuerdo con lo que la residencia disponga en su plan de convivencia.

3. Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista en el epígrafe e) del apartado 1, el director o directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia a la residencia antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna residente.

Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia. (Art. 39 del Decreto 54/2012 de 6 de marzo)

Será competencia del director o directora de la residencia la imposición de las medidas disciplinarias previstas en el artículo 38, de lo que dará traslado a la comisión de convivencia.

Procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias

Procedimiento general. (Art. 40 del Decreto 54/2012 de 6 de marzo)

1. Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna residente.
2. Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia a la residencia o cualquiera de las contempladas en los epígrafes a), b), c) y d) del artículo 38.1 de este Reglamento y el alumno o alumna residente sea menor de edad se dará audiencia a sus padres, madres o a quienes ejerzan la tutela. Para la imposición de las correcciones previstas en los epígrafes c), d) y e) del artículo 35.2, deberá oírse, además de a quienes ejerzan la tutela del alumnado menor de edad, al tutor o tutora del alumnado residente.

Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes, figurarán en el expediente del alumnado residente.

El personal de la residencia deberá informar a la persona titular de la dirección de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o quien ejerza la tutela del alumnado residente menor de edad de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

Reclamaciones. (Art. 41 del Decreto 54/2012 de 6 de marzo)

1. El alumno o alumna residente, así como su padre, madre o quienes ejerzan la tutela cuando sean menores de edad, podrá presentar en el plazo de dos días lectivos, contados a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra el mismo ante quien la impuso. En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente del alumno o alumna residente.
2. Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora en relación con las conductas del alumnado residente a que se refiere el artículo 37, podrán ser re- visadas por el Consejo de Residencia a instancia del propio alumno o alumna residente o de sus padres, madres o quien ejerza la tutela en el caso de minoría de edad. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo de Residencia en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

Procedimiento de tramitación de la medida disciplinaria del cambio de residencia

Inicio del expediente. (Art. 42 del Decreto 54/2012 de 6 de marzo)

Cuando presumiblemente se haya cometido una conducta gravemente perjudicial para la convivencia, que pueda conllevar la imposición, como medida correctora, del cambio de residencia de alumno o alumna residente, el Director o Directora acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de dos días, contados desde que tuvo conocimiento de la conducta. Con carácter previo podrá acordar la apertura de un período de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

Instrucción del procedimiento. (Art. 43 del Decreto 54/2012 de 6 de marzo)

1. La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un educador o educadora de la residencia designado por el director o directora.
2. El Director o Directora notificará fehacientemente al alumno o alumna, así como a su padre, madre o quienes ejerzan la tutela en caso de ser menor de edad, la incoación del procedimiento, especificando las conductas que se le imputan, así como el nombre de la persona que ejerza la instrucción, a fin de que en el plazo de dos días lectivos formulen las alegaciones oportunas.
3. El Director o Directora comunicará a la Inspección Educativa de la correspondiente Delegación Prov. de la Consejería competente en materia de educación el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución.
4. Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, la persona que ejerza la instrucción pondrá de manifiesto el expediente al alumno o alumna residente y, si es menor de edad, a su padre, madre o quienes ejerzan la tutela, comunicándoles la sanción que podrá imponerse, a fin de que en el plazo de tres días lectivos puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.

Recusación del instructor. (Art. 44 del Decreto 54/2012 de 6 de marzo)

El alumno o alumna residente, o su padre, madre o quienes ejerzan la tutela en caso de ser menor de edad, podrán recusar a la persona que ejerza la instrucción. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido al director o directora de la residencia, que deberá resolver previa audiencia al instructor o instructora, siendo de aplicación las causas y los trámites previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en lo que proceda

Medidas provisionales. (Art. 45 del Decreto 54/2012 de 6 de marzo)

Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en la residencia, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el director o la directora por propia iniciativa o a propuesta de la persona que ejerza la instrucción, podrá adoptar como medida provisional la suspensión del derecho de

asistencia a la residencia durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno o alumna residente deberá realizar las actividades que se determinen.

Resolución del procedimiento. (Art. 46 del Decreto 54/2012 de 6 de marzo)

1. A la vista de la propuesta de la persona que ejerza la instrucción, el director o directora dictará y notificará la resolución del procedimiento en el plazo de veinte días a contar desde su iniciación. Este plazo podrá ampliarse en el supuesto de que existieran causas que lo justificaran por un periodo máximo de otros veinte días.

2. La resolución de la persona titular de la dirección contemplará, al menos, los siguientes extremos:

- a) Hechos probados.
- b) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
- c) Medida disciplinaria.
- d) Fecha de efectos de la medida disciplinaria.

3. En el supuesto de que se resuelva la medida disciplinaria de cambio de residencia, la persona titular de la Dirección General competente en materia de residencias escolares asignará al alumno o alumna una plaza en otra residencia escolar.

Recursos. (Art. 47 del Decreto 54/2012 de 6 de marzo)

Contra la resolución a que se refiere el artículo 46 se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Funcionamiento de la Residencia.

Control del alumnado.

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

El mecanismo de recuento de los alumnos por los/as educadores/monitoras se deberá poner en marcha, al menos, dos veces al día, con motivo de las actividades correspondientes a cada unidad (v.gr. sala de estudio obligatorio) y una tercera por la noche, tras el cierre de las puertas comunes por parte del servicio de vigilancia del centro (a partir de las 22'15 horas, 22'30 para el alumnado de tarde). Esta actuación debe esmerarse más si cabe los domingos, o días de incorporación posterior a festivo, por cuanto que el alumnado, en teoría, ha salido de sus casas y existe un trayecto de traslado que debe garantizarnos a nosotros y a las familias su incorporación al centro,

Las condiciones del recuento deben incluir la comprobación de cada uno/a de los/as alumnos/as física y personalmente (sin que sean válidas referencias de

compañeros/as), y la responsabilidad debe recaer en el educador/a o monitor/a responsable en el momento en que se produzca. Ante las incidencias derivadas de ausencias de alumnos/as, debe procederse de la siguiente manera:

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

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

- a) Se contactará con la familia para comunicar la situación y en su caso comprobar que se encuentra allí. Si no se ha incorporado al centro hacer entender al alumno/a y a su familia que deben comunicarlo previamente para evitar esta situación.
- b) Si ha abandonado el centro sin la correspondiente autorización, se hará constar en el parte de incidencias y conllevará una falta leve, o grave según las circunstancias.
- c) Si se trata de una reincidencia, o se ha considerado una falta grave, se iniciará la instrucción de un expediente disciplinario.

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

Permisos y salidas del alumnado.

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

Los educadores cumplimentarán la autorización si se cumplen previamente los requisitos de conformidad paterna o materna y/o de pertinencia según su propio criterio. Esta última regla se enmarca en las normas metodológicas acordadas y en el juicio del propio educador/a o monitor/a; en cuanto a la conformidad paterna o materna debe serlo en persona o por escrito (nunca telefónicamente, ésta sólo vale como criterio de permiso del educador/monitora), bien entregada en mano o mediante su envío al fax del centro.

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

El sentido de las tres copias que se rellenan en cada autorización es el siguiente:

• **Copia 1:** Se dejará en despacho de educadores/monitoras hasta el viernes de cada semana, después se revisarán y archivarán en jefatura de actividades).

(Se guardarán al menos por un curso escolar).

• **Copia 2:** para entregarla el interesado en el servicio de vigilancia en portería y sirve para asegurar que la salida está perfectamente autorizada. (Se entregarán por parte de este servicio, los viernes).

- **Copia 3:** para entregar al alumnado (si no ha sido firmada previamente por los padres o no se ha recibido escrito de autorización vía fax u otro modo), y en su caso, ser devuelta firmada por el padre o tutor, para garantizar que la salida se ha hecho en las condiciones solicitadas (a la hora del archivo debe suplir a la copia 1).

La presencia de los padres/madres o tutores/as para recoger a sus hijos/as o tutelados no exime de la cumplimentación de todos los pasos del protocolo; y la única variante en el mismo es que éstos estamparán en el impreso de autorización 2 su firma para que quede constancia de la misma.

Atención médico-sanitaria.

Todo el alumnado dispone de un servicio de asistencia sanitaria que permanece abierto desde las 10:30 a 12:30 y se ubica en la planta baja de la residencia. Los/as alumnos/as pueden acudir a él en servicio ambulatorio o visita médica en dicho horario.

Para curas o servicio de urgencia a cualquier hora del día o la noche deberá acudir al centro hospitalario más cercano. La asistencia ordinaria a los servicios médicos por parte de los/as alumnos/as deberá ser comunicada a los educadores o a las monitoras por ellos mismos, y la asistencia extraordinaria o la que suponga un ingreso preventivo debe ser avisada a los educadores/monitores/as.

Tanto la visita a servicios médicos especializados, como el ingreso hospitalario se decide siempre a instancias del servicio médico o del tutor/a o educador/monitora de guardia, siendo ellos los encargados del traslado o de pedir la ambulancia para el traslado, contactar con el acompañante, e inmediatamente comunicar el hecho a la familia del alumno, así como al equipo directivo (anotar además en el libro de registro).

Para garantizar la atención urgente de carácter sanitario a los alumnos, ante una situación de emergencia (por ejemplo una caída con golpe en la cabeza por la noche), se establecen los siguientes pasos:

. En primer lugar, se establece como prioritaria la atención al alumno intentando establecer sus niveles de consciencia, la posibilidad de trasladarlo a los servicios médicos y una primera valoración de su estado. Para ello es básico atender los criterios de primeros auxilios y de sentido común, respecto a movilización corporal y otros.

. Una llamada al teléfono de emergencia 061 nos ayudará a atender adecuadamente el caso y nos servirá bien para solicitar su traslado al lugar del accidente, bien para prepararles ante la inminente visita con el accidentado/a. Si fuera en horario nocturno, el acompañamiento del enfermo a los servicios hospitalarios deberá hacerse directamente por la monitora correspondiente, que previamente habrá avisado a su compañera/o para alertar su ausencia.

. Paralelamente, sólo si la emergencia producida fuera de cierta gravedad, el educador o monitora comunicará lo sucedido al responsable correspondiente de la dirección que tomará las decisiones oportunas respecto a la atención del resto del alumnado, a la comunicación a otros servicios y, en su caso, comunicación a las autoridades correspondientes, así como a los padres del alumno/a afectado/a, atendiendo a que estos conozcan la gravedad de su salud y la decisión médica que comporta.

Evacuación de la Residencia.

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

En la habitación de educadores/monitoras de cada planta, se dispondrá de una linterna en perfecto uso, un listado completo del alumnado de la planta debidamente actualizado, un juego de llaves de emergencia y un plano del punto de reunión que corresponde.

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

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

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

La evacuación se realizará, en principio, por las escaleras interior y exterior (que pueden absorber bien tal avalancha), y en ningún caso se usará el ascensor.

Una vez comprobado que todo el alumnado ha salido, evitando que lo hagan con bultos y pertenencias varias, y tras repasar todas las dependencias, el/la educador/monitora acudirá al punto de encuentro asignado y listará a su alumnado para comprobar que están todos/as, teniendo en cuenta la casuística de cada día (enfermería, permisos, no incorporaciones, etc.), tras lo cual hará llegar a la dirección del Centro las novedades del recuento.

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

Expedientes personales.

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

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

Para este uso el centro tiene editado un impreso específico, tipo carpeta-cartón cuyo uso debe seguir las siguientes pautas:

1. Todos los/as alumnos/as matriculados/as en el centro deberán tener cumplimentada una carpeta expediente, cuya custodia está encargada a la secretaría del centro. El personal docente educador podrá tener copia de estos datos o solicitar del alumnado que se los suministre.
2. Cada principio de curso, se devolverán a la secretaría del centro aquellas carpetas expediente de los alumnos que no permanecen en la residencia y cualquier otro registro del alumnado donde consten datos personales de cualquier tipo; al tiempo que se solicitan las copias de las carpetas de los nuevos alumnos que correspondan.
3. Los diferentes apartados de las hojas de registro incluidas en la carpeta serán rellenados por los educadores/as que tutelan a los/as alumnos/as, y completados anualmente al menos en los apartados de entrevistas y resultados académicos, además de dejar constancia como anexos, los documentos personalizados que surjan durante el curso, tales como cartas a padres, informes, expedientes disciplinarios, autorizaciones de salida, etc. (Estas hojas quedarán grapadas por cursos escolares, de manera que no

- queden acumuladas sin orden en la carpeta).
4. La aplicación de las nuevas tecnologías, vía ficheros informáticos, no debe eximir de la existencia de los expedientes impresos, ya que estos deberán pasar al archivo general en las dependencias del centro.
 5. Las carpetas expedientes deberán estar accesibles a todos los educadores/monitor as de la residencia, a los efectos de acceder a ellos ante comunicaciones con padres u otra exigencia profesional.

Tratamiento de las faltas disciplinarias.

El desarrollo del decreto sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios establece que las conductas perjudiciales para la convivencia exigen la apertura de un expediente disciplinario, el nombramiento de un instructor y una documentación específica. Ya que la mayoría de las faltas cometidas por el alumnado se circunscriben a las llamadas contrarias a la norma, veamos su tratamiento:

Se consideran dentro de este apartado: la falta de puntualidad, la falta de asistencia injustificada, los actos que alteren el normal desarrollo de la convivencia, las faltas de incorrección, desconsideración, injurias u ofensas, el hurto o deterioro de material, los actos perjudiciales para la salud o la integridad personal, la negativa sistemática a cumplir deberes de residente (camas, orden, higiene, etc.), el uso inadecuado de tecnología (personal o del centro), uso de móviles o similares en horarios no permitidos, actos contra el derecho de estudiar de los compañeros, negativa a cumplir medidas correctoras, desobediencia a cumplir la normativa del colegio, etc.

Todas estas faltas deberán estar registradas por escrito en un anecdotario o parte de incidencias de modo que se pueda aportar como documento, requerido el caso, y sirva para establecer la existencia de la reiteración como elemento distintivo de la falta.

Atendiendo a la falta será el educador responsable de su tutoría o el presente en el momento de producirse ésta quien decida la aplicación de las medidas correctoras para el alumno, atendiendo a la gravedad de la falta y a las previsibles medidas a establecer. Si la decisión supone una amonestación verbal o escrita no exige tratamiento ni burocracia especial (salvo comunicación al equipo directivo), pero si excede de ello sí, y se trata así:

El primer paso es utilizar el modelo interno de documento reglamentario en el que consten los datos relativos a la falta y que sea firmado por el alumno/a como conocedor de la misma (parte de incidencias).

En segundo lugar debe decidir, por delegación del director/a del centro, el tipo de sanción establecida y que abarca desde la retirada de aparatos electrónicos; establecer un horario restringido (a mediodía, en colegio desde las 22 horas, aumento de horario de estudio, etc.); delimitar el acceso a servicios, zonas, locales (televisión, Internet, cine, etc.); asistencia al aula de convivencia del centro; reducir su participación en actividades del centro o del colegio; o medidas de realización de tareas educadoras (pintura, limpieza, responsabilidad, lectura-resumen, control, etc.) por un tiempo inferior a siete días hábiles.

Esta decisión se formalizará por escrito en un informe en el que se harán constar los datos del alumno/a, la conducta analizada, la tipificación en el decreto y/o reglamento y la medida o medidas correctoras establecidas, documento que se hará llegar a las familias del alumnado y a la secretaria del centro de residencias para su registro. Independientemente de esta comunicación escrita y a fin de agilizar su efectividad, los educadores/as de la residencia comunicarán a las familias su contenido inmediatamente después de haber firmado el documento el alumno/a implicado/a.

Tratamiento del absentismo.

La existencia en los últimos años de alumnado presumiblemente absentistas y el problema interno en lo relativo a responsabilidad penal con ellos por parte de los educadores del Centro de Residencias en los días entre semana, obliga a establecer mecanismos que aseguren un buen sistema de gestión y control sobre dichas faltas a clase sin justificar, independientemente de que los propios Institutos tomen las medidas adecuadas en el ámbito de sus competencias.

Es por ello, que la Residencia establece como principio prioritario el hecho de que sus residentes asistan a todas las clases lectivas, además de que en sus propios documentos oficiales de funcionamiento se establece como un deber de los alumnos residentes el aprovechamiento de su responsabilidad escolar.

En estas circunstancias, se establece un acuerdo global aprobado en Junta de Coordinación de Actividades y ratificado por el Consejo de Residencia para luchar contra el absentismo escolar en el alumnado interno y establecer los mecanismos a poner en marcha cuando se detecta una situación al uso.

Para ello, la dirección de la Residencia establecerá acuerdos con las jefaturas de los institutos, de manera que se pueda tener conocimiento, con un margen no superior a la semana, de las faltas de asistencia a clase de los alumnos internos, dejando constancia de esos datos en un documento que se debe hacer llegar a los educadores/as como tutores/as delegados/as de los/as padres/madres de los/as alumnos/as.

En primer lugar, serán los Centros los que realizarán el seguimiento del alumnado para conseguir encauzar la dinámica de ausencia de clases; todo ello comunicando regularmente a sus padres o familiares los progresos al respecto.

En segundo lugar, será la Residencia, a través de los Educadores-as/Tutores-as al efecto, los que seguirán las siguientes normas:

- Con un total de veinte (20 horas) faltas sin justificar se aplica una falta contraria a la norma, de acuerdo con el reglamento de régimen interior del centro.

- Con un total de cuarenta (40) faltas a clase sin justificar se incoará un expediente disciplinario, que siempre llevará aparejada una expulsión del internado por un periodo no inferior a tres días, así como la amonestación de su posible pérdida de la condición de interno.
- Con un total de sesenta (60) faltas sin justificar se incoará un segundo expediente disciplinario que conllevará la expulsión durante un mes y el inicio de la solicitud de cambio de residencia o pérdida de la condición de alumno interno para ese curso escolar.

Visitas a la Residencia.

1. El acceso de personas al centro con objeto de visitar a alumnos/as, educadores/as o monitores/as debe someterse al régimen de control de portería, estableciéndose que las personas con relación familiar directa accederán a la residencia con la tarjeta de visita establecida (previa presentación y anotación en el libro de visitas de documento identificativo: D.N.I., pasaporte o carné de conducir), y esperarán en planta baja, sin entrar, a que se dé aviso a los interesados.
2. El acceso de personas al área de oficinas está sometido al régimen de control de portería, accediendo con la tarjeta de visita establecida en las mismas condiciones que establece el apartado 1.
3. La circulación de vehículos en el centro está limitada a aquellos que están debidamente autorizados (carga y descarga de mercancías y trabajadores del centro), debiéndose aclarar que el uso de vehículos para circular o aparcar en el centro está prohibido para el alumnado y sus visitas.
4. Lo/as usuarios/as de vehículos deben recordar la responsabilidad que asumen cuando circulan por el interior de un espacio educativo.
5. Los/as educadores/as, monitoras/es y/o personal de vigilancia que detecten un incumplimiento de este protocolo lo harán constar en el parte de incidencias correspondiente.

Instalaciones deportivas.

La forma de uso y el horario de las instalaciones deportivas se ajustarán a lo que se determine anualmente en la Junta de Coordinación de actividades y conforme a lo aprobado en el Plan de Centro.

Servicio de Limpieza.

El servicio de limpieza de las instalaciones de la Residencia se efectuará conforme al pliego de prescripciones técnicas del concurso por el que se adjudique el mismo.

Servicio de vigilancia.

El servicio de vigilancia de las instalaciones de la Residencia se efectuará conforme al pliego de prescripciones técnicas del concurso por el que se adjudique el mismo.

Servicio de Comedor.

El servicio de cocina-comedor de la Residencia se efectuará conforme al pliego de prescripciones técnicas del concurso por el que se adjudique el mismo.

Normas de Tutoría, estudio y tiempo de ocio. Actividades Residenciales.

La Residencia realiza sus funciones en las siguientes áreas organizativas:

- Área asistencial
- Área de la convivencia
- Área de la actividad académica
- Área de formación

1. El Área asistencial cubre todas aquellas prestaciones de las que debe disponer el usuario de la Residencia y cubren sus necesidades básicas: alojamiento, alimentación, higiene, espacios adecuados a las actividades, etc. Las prestaciones de la Residencia serán a un nivel adecuado a la situación social y en función de la tarea primordial de la Residencia. La Residencia cumple estos objetivos con sus instalaciones y los servicios que en ellas se prestan:

- Servicio de alojamiento.
- Servicio de cocina/comedor.
- Servicio sanitario.
- Servicio de secretaría.
- Servicio de biblioteca.
- Servicio de limpieza.
- Servicio de seguridad.

2. El Área de la convivencia incluye todos los aspectos de la relación social que acontece en la Residencia. Marca los límites de la actuación de cada uno de los miembros de la comunidad y de ella deriva la adquisición de valores de máxima trascendencia en la incorporación social de los alumnos. La vida en común, con notables limitaciones a la privacidad, presenta dificultades que si son superadas constituye una escuela magnífica de valores sociales y gratificaciones personales.

3. El Área de la actividad académica da sentido a la presencia de los/as alumnos/as en la Residencia. El cumplimiento exigente de las normas, calendarios y programas del centro donde el/la alumno/a realice sus estudios es una condición básica en el

funcionamiento de la Residencia. A tal efecto, existirá una activa colaboración de la Residencia con las adecuadas instancias de cada uno de los centros en los que cursen estudios los residentes.

Cuando no exista impedimento legal y las costumbres lo permitan, los Educadores y Educadora de la Residencia participarán, en la medida que se establezca, en las Juntas de Evaluación de los alumnos residentes.

Dentro del área de la actividad académica, el trabajo intelectual de los/as alumnos/as es una parte fundamental en la programación diaria. Mediante las actividades de apoyo al estudio, la Residencia contribuye activa y eficazmente al cumplimiento de los objetivos académicos de los/as alumnos/as.

4. En el Área de formación se realizan actividades que dan significado a la Residencia y sirven de apoyo en el sistema educativo. Se tratará de informar y preparar al alumno para que dé respuestas válidas ante situaciones frecuentes en las relaciones sociales

Las actividades programadas en la Residencia van encaminadas a completar y enriquecer la formación del alumno/a para que tenga una visión más completa de lo que es el mundo de la cultura humana y las posibilidades de acercarse a ella, es decir, pretendemos con ellas contribuir a la formación integral del alumnado y fomentar la participación y convivencia. Las actividades programadas en la actividad de la Residencia podrán ser:

- a) Actividad de apoyo al estudio.
- b) Actividad formativa.
- c) Actividad instrumental.
- d) Actividad creativa.
- e) Actividad deportiva.
- f) Actividad cultural.
- g) Actividad administrativa.

A. Las actividades de apoyo al estudio son todas aquellas que contribuyen a que el alumnado alcance óptimamente los objetivos académicos propios. La conveniencia de este tipo de actividades es evidente ya que del resultado académico depende, generalmente, la presencia del alumno en el Centro. La importancia y, en consecuencia, la centralidad de estas actividades, radica en que durante su permanencia en la Residencia, el alumnado prepara y realiza el estudio de las materias de su programa.

Las fórmulas utilizadas para lograr los objetivos de estas actividades serán:

- Tiempo y lugares con ambiente de estudio.
- Estudios asistidos.
- Estudios dirigidos.
- Asesoramiento de materiales.
- Dirección de trabajos.

Tutoría y designación de tutores y tutoras. (Art. 80 del Decreto 54/2012 de 6 de marzo):

1. Cada grupo de alumnos y alumnas establecido en la residencia tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la persona titular de la dirección de la residencia, a propuesta de la persona que ejerza la jefatura de actividades, de entre los educadores y educadoras de actividades formativas y de ocio.
2. Los/as tutores y tutoras apoyarán el proceso educativo y de aprendizaje del alumnado residente, en colaboración con las familias.
3. El nombramiento de las personas que ejerzan la tutoría se efectuará para un curso académico.

Funciones de la tutoría. (Art.81 del Decreto 54/2012 de 6 de marzo):

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

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses del alumnado residente, con objeto de orientarles en su proceso de desarrollo personal, de aprendizaje y de toma de decisiones académicas y profesionales.
- c) Coordinar las actividades del alumnado residente a su cargo.
- d) Coordinarse con el profesorado que ejerza la tutoría en el centro docente del alumnado residente a su cargo, incluyendo la realización de visitas periódicas a los centros docentes correspondientes.
- e) Cumplimentar la documentación personal del alumnado residente a su cargo que tenga establecida la residencia.
- f) Recoger la opinión del alumnado residente a su cargo sobre el proceso de convivencia y de desarrollo de las actividades programadas por la residencia.
- g) Informar al alumnado residente del grupo en relación con las actividades programadas, sobre las normas de organización y funcionamiento de la residencia escolar y órganos de gobierno de la misma, así como a sus padres, madres o quien ejerza la tutela.
- h) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el personal de la residencia y los padres y madres o quienes ejerzan la tutela del alumnado residente menor de edad. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o quienes ejerzan la tutela del alumnado residente menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas y a su estancia en la residencia.
- i) Mantener una relación permanente con los padres, madres o quien ejerza la tutela del alumnado residente menor de edad, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 13. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o quienes ejerzan la tutela del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos.
- j) Facilitar la integración del alumnado residente en el grupo y fomentar su participación en las actividades de la Residencia.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial de la residencia o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

B. Las actividades formativas constituyen el núcleo de la actividad educativa de la Residencia. Se imparten a lo largo de toda la permanencia de los alumnos en el Centro. Serán programadas por niveles de madurez de los propios alumnos.

El temario básico de estas actividades será el siguiente:

- “Convivencia y normas para la convivencia”.
- “Higiene”.
- “Sexualidad”.
- “Alimentación y cultura”.
- “Educación vial”.
- “Las instituciones”.
- “Ciudadanos y Administración”.
- “La Comunicación”.
- “La propia imagen y el consumo”.
- “El sistema educativo”.
- “Raíces. Andalucía”.
- “Raíces. Europa”.
- “Sociedad y participación”.
- “Orientación universitaria”.
- “Orientación profesional”.

Estas actividades se realizan según programa propio de cada tema y utilizando los métodos más convenientes para su transmisión

C. Las actividades instrumentales se programan para dotar a los alumnos de instrumentos que les capaciten para obtener mejores resultados académicos, signifiquen una iniciación a una posible actividad profesional, sean instrumentos convenientes para actuar en la sociedad actual.

Conviene tener en cuenta en la programación las siguientes actividades instrumentales:

- Técnicas de trabajo intelectual.
- Método de estudio.
- Ortografía.
- Lectura rápida.
- Técnicas de expresión oral y escrita.
- Informática.
- Carnet de conducir.
- Tareas domésticas.

D. Las actividades creativas se realizan para desarrollar capacidades que se advierten en los alumnos. Tienen como característica su aspecto activo. Generalmente la dirección y coordinación de estas actividades compete a monitores especializados.

Deberán existir en el programa anual:

- Artes plásticas.
- Teatro y danza.
- Prensa.

- Radio y otros medios de comunicación.
- Creación literaria.
- Mecánica.

E. Siendo la actividad deportiva de suma importancia para el desarrollo de los jóvenes y para la conservación de la salud en todas las edades así como un factor fundamental en la ocupación del tiempo libre, es evidente la importancia que esta actividad cobra en los programas de educación de los alumnos.

Conviene, pues, que todos los alumnos realicen alguna actividad deportiva.

A efectos de cumplir el requisito anterior deben buscarse métodos de motivar a los alumnos, principalmente los menos dotados para la actividad física. Con el mismo objeto, la oferta de la Residencia debe ser lo más amplia posible, cubriendo incluso deportes poco convencionales.

Por la adecuación de la edad de los/as alumnos/as, parece especialmente necesario potenciar la práctica de deportes como la amplia gama de atletismo, orientación, tenis de mesa, pádel y deportes de equipo (baloncesto, balonmano, fútbol, voleibol, etc.).

F. Conviene que durante su estancia en la Residencia los/as alumnos/as adquieran un conocimiento de la actividad humana, mediante las llamadas “**actividades culturales**” que les hagan profundizar en la esencia del ser humano, en sus propias raíces, en aspectos que puedan significar un enriquecimiento de su personalidad.

A tal efecto se tendrán en cuenta campos de la actividad cultural humana como son la literatura, el teatro, el cine, las artes plásticas, la historia, el medioambiente,....

De estas y otras cuestiones se ofertarán anualmente seminarios, talleres y otras fórmulas adecuadas.

Aprovechando las efemérides que se celebran anualmente durante el curso, se programarán actividades que estimulen la participación del alumnado.

- 04/12 – Día Internacional de la lucha contra el SIDA.
- 06/12 – Día de la Constitución.
- 30/01 – Día de la No Violencia y la Paz.
- 28/02 – Día de Andalucía (Semana Cultural).
- 08/03 – Día de la mujer trabajadora.
- 23/04 – Día del libro.
- 01/05 – Día del trabajo.
- 05/06 – Día Mundial del Medio Ambiente.
- 00/03 – Día Mundial del Teatro.

Como se ha venido haciendo a lo largo de la historia de la Residencia se continuarán organizando:

- Cena de Navidad.
- Jornada de Convivencia de Padres y Madres de Alumnos.

Despedida de promoción de alumnos.
Fiesta Fin de Curso.

G. Las actividades administrativas son las actividades a través de las que los alumnos participan en la gestión del Centro sin que sean los cauces establecidos para las leyes (ejemplo: organizar una residencia como si fuera un ayuntamiento).

A juzgar por la experiencia de los últimos años sobre la respuesta de los alumnos a la oferta de actividades programadas, se hace preciso organizar sistemas de motivación. El sistema de motivación consistirá en la creación de un expediente curricular de cada alumno en el que consten sus actividades y un sistema de premios a los currícula de un determinado nivel.

H. Autoevaluación y memoria anual.

La autoevaluación de la Residencia y memoria anual. (Art. 29 del Decreto 54/2012 de 6 de marzo).

H.1. Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de las Residencias que lleve a cabo la DDGG de Ordenación Educativa, se realizará una autoevaluación del propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de convivencia de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas al apoyo, al refuerzo educativo y a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

H.2. La DDGG de Ordenación Educativa establecerá indicadores que faciliten a las residencias escolares la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca la propia residencia en su proyecto educativo, de acuerdo con lo recogido en el artículo 24.3.k).

H.3. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos establecidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado de cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global de la residencia, de sus órganos de gobierno, de las tutorías y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en la Residencia.

H.4. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo de Residencia, contando para ello con las aportaciones que realice la Junta de Coordinación de Actividades, y que incluirá:

- a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

K.5. Para la realización de la memoria de autoevaluación, se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa, elegidos por el Consejo de Residencia de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el R.O.F, dicho proceso se plasmará en una valoración de logros y dificultades, así como en un Plan de Mejora que e incluirá en el Plan de Centro.

3.- PROYECTO DE GESTION

3.1.- Introducción

El Proyecto de Gestión de la Residencia Escolar “La Rosaleda” de Málaga, es el instrumento que establece los criterios a seguir en las decisiones relativas a la gestión de los recursos materiales y económicos del centro, favoreciendo el uso responsable de los mismos.

Nuestro centro utiliza recursos económicos públicos para su funcionamiento y, por tanto, su gestión debe ser transparente, rigurosa y enfocada a la mejora de la educación, todo ello de acuerdo con la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (Art.120)
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, Educación en Andalucía. (art.129)
- Decreto 54/2012, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Residencias Escolares de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 26/03/2012).
- Orden de 10/05/2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. (BOJA 25/05/2006).
- Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.
- Orden de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz.
- Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales.

3.2.- La Autonomía de Gestión Económica

La autonomía de gestión económica nos va a permitir desarrollar los objetivos establecidos en el Plan de Centro.

La Residencia Escolar “La Rosaleda” como centro docente público no universitario perteneciente a la Comunidad Autónoma de Andalucía goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos, de acuerdo con:

- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, en su artículo 120: Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.

Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.

Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes

de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

- La ley 17/2017, de 10 de diciembre, de Educación en Andalucía, en su artículo 129: Los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente y en esta Ley.
Sin perjuicio de que los centros públicos reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos, podrán, asimismo, obtener, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca, ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares y cualesquiera otros que les pudieran corresponder, los cuales se situarán en la cuenta autorizada de cada centro y se aplicarán directamente, junto con los primeros, a los gastos de dichos centros. La distribución de dichos ingresos, entre las distintas partidas del capítulo de gastos, deberá recogerse en el proyecto de presupuesto del centro.
- La ORDEN de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos, establece en su preámbulo que. “La Ley del Parlamento de Andalucía 7/1987, de 26 de junio, de gratuidad de los estudios en los centro públicos de Bachillerato, Formación Profesional y Artes Aplicadas y Oficios Artísticos y autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios, dispone que los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma...”
- Decreto 54/2012, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Residencias Escolares de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en su artículo 22:
Las residencias escolares contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios.

3.3.- Órganos Competentes en la Gestión Económica

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo de Residencia y el Equipo Directivo del centro. Las funciones de cada órgano en lo referente a la gestión económica son:

El Consejo de Residencia (D. 54/2012):

- Aprobar el Proyecto de presupuesto y la justificación de la cuenta de gestión.
 - Promover la conservación y renovación, de las instalaciones y equipamiento de la residencia, y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- Equipo directivo (D.54/2012).
- Desde dirección, realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, 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.
 - Desde secretaría, realizar el inventario general y mantenerlo actualizado, adquirir el material y equipamiento de la residencia, custodiar y gestionar la utilización del mismo, elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos, ordenar el régimen económico de la residencia, de conformidad con las instrucciones de la persona titular de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la

Consejería competente en materia de educación.

3.4.- Presupuesto

El presupuesto es un instrumento de planificación económica, basado en el cálculo anticipado de los ingresos y gastos de la actividad económica de la Residencia.

Para su elaboración se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Se realizará al inicio de cada ejercicio económico y coincidirá con el curso escolar.
- El proyecto de presupuesto será elaborado por el/la secretario/a del centro, de acuerdo con la normativa establecida en la Orden de 10 de mayo de 2006.
- Será inicialmente elaborado sobre el estado de cuentas del ejercicio anterior, para así ajustarse lo máximo posible a la realidad que se puede prever.
- Se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la ley para la adquisición o reposición de material inventariable.
- El presupuesto deberá satisfacer todas las necesidades de funcionamiento general. Teniendo en cuenta que el centro fue construido en 1943, se prestará una especial atención a la conservación y mantenimiento del mismo y de sus instalaciones. Corresponde al Consejo de Residencia el estudio y aprobación tanto del presupuesto inicial como de los reajustes que se realicen posteriormente, una vez que la Consejería de Educación nos comunique las cantidades asignadas para gastos de funcionamiento.

Hasta que se apruebe el presupuesto definitivo, el Director podrá autorizar gastos y efectuar pagos, bien con cargo al remanente del ejercicio anterior o a los ingresos percibidos en el ejercicio corriente.

El Proyecto de Presupuesto incluirá los siguientes documentos:

- Memoria justificativa que incluya, además del objetivo general de funcionamiento operativo del centro, los objetivos relativos a aquellos proyectos específicos que para cada ejercicio económico se determine.
- Un estado de ingresos que se prevé obtener.
- Un estado de los gastos necesarios en orden a la consecución de los objetivos propuestos.
- Resumen del estado de ingresos y gastos del presupuesto, tanto por programas presupuestarios como por otras fuentes de ingresos en el que se detalle la distribución que se propone del saldo final o remanente.

El presupuesto de la residencia tiene una estructura, basada en el estado de ingresos y el de gastos.

Constituirá el estado de ingresos:

- El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva (escuela deportiva,...)
- Créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación.
- Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos (convenios de colaboración,...)
- Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos (uso ocasional de las instalaciones,...)

El estado de gastos deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder

la suma total de gastos de la suma total de ingresos más remanente sin carácter finalista. Constituirá el estado de gastos:

- Equipos y material inventariable, con un límite máximo de un 10% del crédito anual librado, la propuesta de adquisición será aprobada por el Consejo de Residencia.
- Las partidas de gastos son: reparación y conservación, material no inventariable, suministros, comunicaciones, transporte, trabajos realizados por otras empresas y gastos diversos.

Los documentos donde quedan reflejados los presupuestos son:

- nexo I: presupuesto de ingresos. A
- nexo II: presupuesto de gastos. A

3.5.- Registro de la Actividad Económica

Las operaciones realizadas por el centro contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos.

Para ello se utiliza la siguiente documentación:

- Anexo IV: registro de ingresos.
- Anexo V: registro de movimientos en cuenta corriente.
- Anexo VII: registro de gastos.
- Anexo X: Estado de cuentas.
- Anexo XI y XI bis: cierre del ejercicio y justificaciones específicas.
- Anexo XII y XII bis: conciliaciones bancarias.
- Anexo XIII: arqueo de caja.

Todos los gastos realizados deben justificarse. Excepcionalmente las facturas se entregaran de forma ordinaria, en estos casos, cumplirán con todos los requisitos legales:

- Factura a nombre de la residencia: Residencia Escolar La Rosaleda.
- Dirección completa: Avd. Luis Buñuel, nº 10. CP 29011 Málaga.
- CIF: S411001F
- Datos del proveedor: nombre y CIF.
- Fecha y número de factura.
- Firma y sello de la empresa proveedora.
- IVA desglosado.

Preferiblemente, y desde la entrada en vigor de la Orden de 29 de enero de 2015, solicitamos la presentación de facturas en formato electrónico, a través del punto General de Entradas de Facturas Electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía (Plataforma PUEF). Para ello las empresas proveedoras, necesitarán los datos identificativos de nuestro centro:

- Órgano Gestor: GE0009486
- Oficina Contable: A01004456
- Unidad Tramitadora: GE0010526

Desde el 20 de marzo, está en vigor el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales, en el que se establecen los siguientes tiempos de pago:

- Plazo para dar conformidad a la factura 30 días desde la recepción de la misma.
- Plazo para el pago, 20 días desde la fecha de conformidad.

Existe una cuenta corriente abierta a nombre de la residencia, en la entidad bancaria UNICAJA.

La referida entidad bancaria no podrá anotar en esta cuenta cargos por gastos ni comisiones de ningún tipo.

El Director/a y el secretario/a del centro son los responsables de dicha cuenta corriente, las disposiciones de fondos de la cuenta se harán bajo la firma conjunta de ambos.

Todos los pagos que realiza el centro se efectuarán mediante transferencias bancarias o cheques nominativos.

3.6.- Criterios para la obtención de ingresos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

El Centro podrá realizar servicios distintos a los que tiene competencia según el Decreto 54/2012, en los ámbitos de actividades socioculturales, eventos culturales, actividades deportivas, campamentos, certámenes, y de formación no reglada. Las tarifas por la utilización de las instalaciones y servicios prestados para las actividades realizadas serán aprobadas por el Consejo de Residencia con carácter anual.

Los ingresos que el Centro pueda recibir y que no estén regulados por tasas, engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial.

3.7.- Criterios para la Gestión de las Sustituciones de las Ausencias del Profesorado.

Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.

Las ausencias de hasta tres días se sustituirán por el resto del personal.

En las ausencias superiores a tres días se solicitarán a la Delegación Provincial su cobertura. Se gestionará ante el "Servicio de Personal de la Delegación Provincial de Educación, a través del procedimiento que corresponda, la sustitución de estas ausencias previstas por tiempo superior a cinco días, a fin de asegurar que estén cubiertas por personal sustituto a la mayor brevedad.

Una vez que el personal tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo al centro para que sea grabada en Séneca.

3.8.- Medidas para la Conservación y Renovación de las instalaciones y del Equipamiento Escolar.

Entre las normas de convivencia se considerará el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro.

Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro.

En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, éste podrá exigir a las personas

responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.

Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro deberá cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante.

Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc. deberá contar con la capacitación profesional pertinente y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos.

El programa informatizado de gestión de la residencia incluirá una sección de incidencias y partes de averías a disposición de los miembros de la comunidad para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o en el edificio. Al registro de partes tendrá acceso el personal de mantenimiento que, con el visto bueno del administrador/a procederá, en su caso, a la reparación.

Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal de mantenimiento, será tramitada por el administrador/a ante el organismo correspondiente (Empresa especializada, o Delegación Provincial si se trata de una obra de mayor envergadura). De ello quedará constancia escrita.

Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad.

Existen contratos de mantenimiento con diversas empresas (ascensor, agua embotellada, gas, fotocopiadoras, centralita, aplicación informática,...), dichos contratos se registrarán en Séneca, con objeto de dar cumplimiento a la obligación prevista en el artículo 15.a) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, relativa al deber de publicar información referida a los contratos suscritos

3.9.- Procedimientos para la Elaboración del Inventario Anual General del Centro.

El inventario es un elemento clave del control interno y de registro documental de los bienes y demás objetos pertenecientes al centro. La documentación que se utiliza para el registro del mismo es el Anexo VIII y VIII bis.

La persona responsable de la Secretaría se encargará de actualizar el inventario general del Centro en el mes de junio y de mantenerlo actualizado.

No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del equipo directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en este aspecto.

3.10.- Criterios para una Gestión Sostenible de los recursos del centro y de los residuos que en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

Los objetivos que se plantea la residencia para una gestión sostenible de los recursos y residuos que generan son:

- Que sean compatible con el medio ambiente.
- Evitar y reducir los residuos y aumentar la reutilización y reciclaje. Disponemos de contenedores específicos de papel, envases, orgánico, vidrio y contenedor de pilas usadas.

Plan de Centro Residencia Escolar la Rosaleda

- Eliminar el consumo innecesario de energía, para ello todo el personal apagará las luces de las distintas dependencias cuando la luz natural permita el adecuado desarrollo de las actividades, se han sustituidos las lámparas de bajo consumo por luminaria LED, automatismo para funcionamiento de luces, uso de calefacción restringido.
- Las lámparas que estén fuera de uso se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la localidad.
- El Centro valora positivamente la participación en campañas de repoblación.

4.- DISPOSICIONES FINALES.

4.1.- Este Plan de Centro, se aprobó en la sesión del Consejo de Residencia celebrado el día 29 de Junio de 2012.

4.2.- En la sesión del Consejo de Residencia celebrado el día 29 de Junio de 2018, se modifica este Plan de Centro, para incluir el Anexo I titulado *“Normas de Obligado Cumplimiento para el Residente”*.

4.3.- En la sesión del Consejo de Residencia celebrado el día 24 de Enero de 2020, se modifica este Plan de Centro, para incluir el Anexo II titulado *“Cambio de nomenclatura en las actividades a realizar en el horario regular de los Educadores/as”*.

4.4.- En la sesión del Consejo de Residencia celebrado el día 16 de Octubre de 2020, se modifica/actualiza este Plan de Centro para incluir el Protocolo de Actuación Covid-19, el protocolo de ciberacoso y las modificaciones aprobadas en la Junta de Coordinación.

5.- ANEXOS

Anexo I: Normas de obligado cumplimiento para los residentes. Pág. 134.

<https://residencialarosaleda.com/wp-content/uploads/2020/10/ANEXO-I-Normas-Generales-Alumnos.pdf>

Anexo II: Cambio de nomenclatura de las actividades de estudio y refuerzo a realizar en el horario regular de los Educadores/as. pág. 143.

<https://residencialarosaleda.com/wp-content/uploads/2020/10/ANEXO-II.pdf>

Anexo III: Protocolo de actuación COVID-19. pág. 144.

<https://residencialarosaleda.com/wp-content/uploads/2020/10/PROTOCOLO-ACTUACION-COVID-19-RESI-ROSALEDA-10-09-2020-con-anexos-3.pdf>

Anexo IV: Protocolo sobre CIBERACOSO

ANEXO I

NORMAS DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO PARA LOS RESIDENTES

0.- INTRODUCCION

Esta normativa de funcionamiento interno, aprobada por la Junta de Coordinación de Actividades para el curso **2020/2021**, e incluida en el ROF como Anexo I, recoge los aspectos más significativos que tienen que ver con la condición de residentes.

Estas pautas deben favorecer el cumplimiento de los objetivos propuestos en el Plan de Centro de la Residencia.

El rendimiento académico adecuado y la superación de los cursos, es el objetivo principal a cumplir.

Por otro lado, es motivo de baja en la Residencia, la falta de asistencia a su centro y la no incorporación a la residencia por un periodo superior a 15 días.

La Dirección del Centro y la Junta de Actividades tendrán atribuciones para valorar la actitud hacia los estudios y al Centro, y en su caso proponer el cese como residente.

Todas estas normas son de obligado cumplimiento. Todo/a residente en el Centro queda sujeto a dichas normas. El incumplimiento originará la sanción correspondiente que dictaminarán los órganos competentes.

Todo el personal del Centro, velará por el cumplimiento de esta Normativa.

1.- INCORPORACION AL CENTRO

El/la alumno/a deberá incorporarse al Centro en las fechas señaladas por la dirección.

Los/as alumnos/as que no se incorporen a la Residencia en las fechas que cada Centro Escolar señale para la iniciación del curso, no podrán disfrutar de la plaza de residencia, perdiendo sus derechos, salvo en los casos de fuerza mayor, en los que deberá comunicarlo a la mayor brevedad a la Dirección, pudiendo solicitar ésta, si lo considerara oportuno, el correspondiente justificante.

Este último apartado se hace extensivo para la marcha y regreso de las vacaciones de Navidad, Semana Blanca y Semana Santa.

2.- DESPERFECTOS Y FIANZAS

A principios de curso, se realizará una revisión del estado de las habitaciones y demás dependencias, debiéndose encontrar todas ellas, a finales de curso, en las mismas condiciones de conservación.

Desperfectos en la Residencia.

Los desperfectos que se produzcan en la habitación serán responsabilidad directa de quienes la habiten.

Los desperfectos que se produzcan en la planta recaen directamente en los/as residentes de la planta.

Los desperfectos que se produzcan en espacios comunes: escaleras, ventanas, etc. quedarán enmarcados dentro de la responsabilidad colectiva de todos/as los/as residentes.

Los/as residentes causantes de desperfectos deberán abonar el coste de la reparación o reposición del material dañado

Fianzas

A comienzos del curso, se depositará en Secretaría **una fianza de 25 Euros** para hacer frente a posibles deterioros. Se procederá a su devolución únicamente en el mes de Septiembre del siguiente curso, una vez descontados los desperfectos generales si los hubiera.

3.- ASCENSOR

Su uso está destinado solo a los/as alumnos/as autorizados/as y al personal de la residencia. No se utilizará en horas de estudio, salvo casos de fuerza mayor.

En caso de avería y/o parada, tocar el timbre de alarma y esperar a que acuda el personal del Centro

4.- UTILIZACION DE LUZ Y AGUA

Queda prohibido el gasto innecesario o inútil de agua (uso responsable de recursos naturales) como por ejemplo, dejar los grifos abiertos, dejar que el agua rebose de los contenedores de las duchas, etc.

El uso de la luz deberá ser racional y responsable, es decir, no dejar luces encendidas y no usarlas innecesariamente, así como no dejar los cargadores enchufados sin uso.

AVISO IMPORTANTE: Queda terminantemente prohibido la utilización en las habitaciones de cualquier tipo de hornillo y otros aparatos de características similares: tostadoras, aparatos de música, cafeteras, neveras, etc... Se prohíbe, así mismo, manipular la red eléctrica o realizar instalaciones distintas de las existentes.

5.- LIMPIEZA

Aseo y cuidado Personal

El/la residente deberá cuidar activamente su limpieza y aseo personal.

Habitaciones

Estas deberán estar limpias y ordenadas en todo momento. Cada residente deberá hacerse bien la cama todos los días, siendo obligatorio el uso de las sábanas y cuidará del aseo del cuarto y enseres.

Se atenderá con el máximo rigor las normas y recomendaciones que figuran, a modo de nota informativa en cada habitación.

Para facilitar la labor del servicio de limpieza, se deberá dejar la habitación sin ocupantes en el momento de la limpieza diaria, y en unas condiciones que favorezcan la limpieza rápida y eficaz: ropa y calzados recogidos, mesas ordenadas, armarios cerrados, etc.

Urinarios y Servicios

Cada vez que se utilice la taza del W.C., se vaciará la cisterna del mismo y en caso de ser necesario se utilizará la escobilla, debiendo estar siempre los servicios en un estado de máxima higiene y limpieza.

No arrojar toallitas higiénicas ni otro tipo de objetos a los váter (cuidado del medio ambiente).

Después de la ducha se utilizará la fregona si es necesario para recoger el agua y dejar los servicios en buen estado de utilización.

Arrojar Objetos

Queda terminantemente prohibido el arrojar cualquier tipo de objetos por las ventanas.

Se utilizarán las papeleras y contenedores de todo el recinto.

Queda prohibido arrojar al suelo cualquier tipo de objeto, papel o desperdicio.

La limpieza de los recintos de las Residencias y zonas colindantes deberá ser observada al máximo por todos/as.

6.- HABITACIONES

Una vez asignada, nadie deberá cambiarse de habitación. El periodo para solicitar un posible cambio, se realizará *en la tercera de semana de Octubre y se llevará a efecto en la última semana del mismo mes*. El alumno/a deberá solicitarlo a su Tutor/a mediante el modelo que se le facilitará. Las solicitudes se remitirán a la Dirección, para su estudio y resolución.

El alumno/a al que se autorice el cambio, deberá revisar nuevamente el estado de la habitación.

Es obligatorio el cuidado de la habitación, tanto en mobiliario como en paredes, puertas y ventanas.

Queda prohibida la realización de cambios en el mobiliario de las habitaciones, así como la incorporación de elementos que no pertenezcan a la misma.

Queda prohibida cualquier modificación de la disposición del mobiliario de la habitación.

Queda prohibido colocar percheros, colgadores o similares en los armarios.

Queda prohibido colocar fotografías, póster, carteles, notas, etc. y utilizar cinta

adhesiva en los armarios, cama o mesilla.

Está prohibido colgar ropa en la habitación con objeto de secarla.

Está prohibido cambiar los números asignados a las camas.

Está prohibido colocar cualquier tipo de objeto en las ventanas (símbolos, póster, ropas, etc.)

Está prohibido cocinar en las habitaciones.

Está prohibido acostarse con los zapatos puestos.

Se hará un uso adecuado de la papelería de la habitación.

La modificación de la disposición del mobiliario en la habitación, podrá ser motivo de una sanción a los residentes de dicha habitación, la cual será estipulada por la Dirección.

Los objetos que no se recojan, serán retirados en las revisiones de las habitaciones y entregados al Equipo Directivo.

El estudio es el objetivo primordial que debe regir el ritmo y el ambiente de la habitación. Cualquier dificultad en torno a la convivencia en la misma, se comunicará al personal responsable, para que éste tome las medidas oportunas.

La habitación no será lugar de reuniones ni juegos.

Queda terminantemente prohibido todo tipo de ruidos en las habitaciones que originen molestias a los compañeros/as (gritos, carreras, músicas) en su estudio o en su descanso.

Cuando las habitaciones estén vacías conviene por seguridad cerrarlas.

Personal responsable del Centro supervisará el estado de las habitaciones.

7.- COMEDOR

Se atenderán las indicaciones del Jefe/a de Cocina, Personal Docente y de los/as Colaboradores/as presentes en el mismo.

Se deberá acudir al comedor bien aseado y con atuendo adecuado.

No se puede repetir segundo plato, sin haber comido el primero.

No se utilizará el móvil.

Se deberá dejar la mesa en perfecto estado de limpieza, así como el suelo y

recogida la silla.

Queda terminantemente prohibido sacar comida y menaje del comedor: (vasos, cuchillos, platos. etc.).

Los cambios de horario que pudieran producirse se avisarán oportunamente.

Los residentes que por motivos justificados no puedan acudir al comedor en el horario establecido deberán ponerlo en conocimiento de su Tutor/a y este lo comunicará a Dirección.

8.- BIBLIOTECA

Se seguirá las normas específicas establecidas para las bibliotecas.

9.- VISITAS

Toda persona ajena a la residencia, deberá dirigirse al servicio de vigilancia para ser anotado en el libro de visitas, esperará en la recepción y una vez autorizado se le dará la tarjeta de vista y será dirigido hacia la persona o lugar correspondiente.

10.- SALIDAS/ ENTRADAS DEL CENTRO

El alumnado menor de edad, tiene prohibido pernoctar fuera del centro o regresar después de las 22,30 horas, sin la autorización de sus padres o tutores legales. Aquellos/as alumnos/as autorizados/as, deberán comunicarlo en primer lugar a su Tutor/a, en segundo lugar, al Educador/a o Monitora de guardia y en ausencia de estos, a algún miembro del equipo directivo. Si proceden las autorizaciones, se cumplimentará la documentación correspondiente en la aplicación informática.

El alumnado mayor de edad, podrán pernoctar fuera del centro, pero están obligados a depositar la tarjeta de la residencia en el puesto de vigilancia para el control del servicio nocturno. Se recuerda que la utilización de este permiso será controlado mensualmente por la Jefatura a fin de que sea proporcionado. En cuanto al regreso a la residencia después de las 22,30 horas, se deberá comunicar en primer lugar a su Tutor/a, en segundo lugar, al Educador/Monitora de guardia, y en ausencia de estos a algún miembro del equipo directivo. Si proceden las autorizaciones, se cumplimentará la documentación correspondiente en la aplicación informática. El servicio de vigilancia, pondrá el mayor celo posible en el control de la mayoría de edad.

La hora de entrada en la residencia será hasta las 22,30 h. (excepto para los autorizados).

Los alumnos que pernocten fuera de la residencia, no podrán incorporarse hasta las 07:00 horas del día siguiente.

Los/as alumnos/as que no se incorporen al Centro transcurrido el fin de semana y/o

el puente, deberán comunicarlo por teléfono siguiendo las reglas establecidas en el protocolo COVID-19.

11.- CIERRE DE LA RESIDENCIA

Las puertas de la Residencia se cerrarán a las **22,30 horas**.

12.- ACCESO A LAS HABITACIONES

Se prohíbe el acceso a las habitaciones a toda persona ajena al Centro, sin autorización previa.

Antes de las 22,30 horas, deberán abandonar la Residencia aquellas personas no residentes que dispongan de autorización.

13.- FUMADORES

Está prohibido fumar (se incluye los cigarrillos electrónicos) en todos los ámbitos de la Residencia.

14.- ALCOHOL Y DROGAS

Queda *terminantemente prohibido* introducir cualquier tipo de bebidas alcohólicas o psicotrópicas en la Residencia.

15.- ACTUACIÓN DEL ALUMNADO FUERA DEL CENTRO

Los comportamientos antisociales de los/as alumnos/as fuera del Centro recaerán única y exclusivamente sobre dicho/a alumno/a. En el caso de ser alumnado menor de edad, se aplicará lo que determine la normativa legal vigente en esta materia.

Si un/a alumno/a se encuentra inmerso en un problema de orden público, deberá, si lo estima oportuno, ponerse en contacto con su familia y sólo ante la imposibilidad de contactar con ella podrá hacerlo con el Centro, quien se pondrá lo antes posible en comunicación con la familia del alumno/a y podrá hacer de mediador ante las autoridades, si lo considera necesario

Tras producirse actos de este tipo, se reunirá el Consejo de Residencia para tomar las determinaciones adecuadas a cada caso. De los acuerdos tomados se informará al alumno/a y a su familia y se dejará constancia en el expediente personal de la Residencia.

No se permitirá salir en pijama fuera de la residencia.

16.- ACTIVIDADES OBLIGATORIAS

Los residentes están obligados a la asistencia de las actividades dirigidas, por lo que cada tutor/a llevará un control a través de la aplicación informática.

Se prohíbe la utilización del móvil en estas actividades, salvo autorización del tutor/a.

Durante las actividades, as no podrán realizar o recibir llamadas, ni atender a los/as padres/madres/ los/as tutores/tutores legales, por lo que será el servicio de vigilancia el que recogerá nota y las pasará una vez finalizadas dichas actividades. En casos excepcionales, vigilancia valorará la necesidad de avisar al tutor/a.

17.- ACERCA DE LAS SANCIONES Y FALTAS

Las faltas pretenden señalar aquellos comportamientos que se consideran no deseados en nuestro Centro. Se trata, por lo tanto, de sensibilizar a todos los miembros de la Residencia para que en una labor preventiva, logremos que no se produzcan. Incluso si se produjeran, deberemos lograr que no se repitan, para lo cual será necesaria la participación de todos/as. En pros de esta prevención, esta normativa junto con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Residencias, serán trasladados a los alumnos en cada una de las Tutorías al comienzo del curso.

18.- OTRAS CUESTIONES

- Las máquinas expendedoras de sólidos, refrescos o café, están ubicados en la planta baja del edificio, en la parte derecha. Los desperfectos que se produzcan en estas máquinas se imputarán al/a la causante de las misma. Si no se pudiera conocer la identidad del/ de la responsable los daños se abonarán de forma colectiva entre todos los residentes.

- El Centro dispone de un Plan de Evacuación, cuyas normas se pondrán en conocimiento de todo el alumnado. Es obligación de todos/as los/as residentes seguirlas siempre que se tenga que evacuar la Residencia, ya sea por un simulacro o por una situación de peligro real.

- El horario de salida de la Residencia los viernes a sus respectivos domicilios, será hasta las 16 horas. A partir de esta hora, solo se les permitirá depositar las maletas en la zona designada como consigna hasta que puedan salir hacia sus destinos. No se permitirá subir por las maletas antes de las 12 horas ni después de las 16 horas (salvo autorizados), por lo que se deberá prever esta circunstancia.

- Los viernes, todos los alumnos/as deberán dejar las camas hechas con el juego de sábanas y fundas limpias o sin hacer, dejando solo el colchón con

Plan de Centro Residencia Escolar la Rosaleda

su funda.

- El centro dispone de fotocopiadora-impresora. Su utilización se adecuará a lo dispuesto en normativa específica que se comunicará a través de las tutorías.
- El alumnado no podrá permanecer en la residencia (excepto los autorizados), en horario lectivo del centro donde estén matriculado.
- Los/as alumnos/as que necesiten subir a las habitaciones fuera del horario permitido, deberán solicitar autorización.
- Se deberá utilizar obligatoriamente las taquillas situadas en la planta baja y asignada a cada alumno/a, para depositar aquellos elementos necesarios para su utilización en el periodo lectivo.
- Todos los/as alumnos/as están obligados a presentarse al personal del Servicio Nocturno en la Habitación de Control de cada planta a partir de las 22.15 h. (excepto los autorizados o enfermos).
- Queda prohibida la entrada del alumnado en la garita de los vigilantes y permanecer en sus alrededores.
- Los/as alumnos/as enfermos/as lo comunicarán al Personal de Servicio Nocturno y deberán presentarse a Consulta Médica a las 09,00 horas (excepto los que no puedan por sus propios medios, los cuales se quedarán en la habitación hasta que los visite el médico).
- Se ha implantado un Servicio de Lavandería para el alumnado. Para su uso, se abonará previamente el precio establecido en Secretaría. Será supervisado por el personal de guardia y el horario de utilización es de 11,00 a 14,00 horas de lunes a viernes y de 18 a 21 horas los lunes, martes y jueves.
- Los/as residentes podrán utilizar las estancias, según se determine en el horario general de la residencia.
- No se podrá utilizar en la residencia, gorras, capuchas, sombreros, etc., que dificulten la identificación mediante el sistema de videovigilancia.

ANEXO II

En la sesión del Consejo de Residencia celebrado el día 24 de Enero de 2020, se actualiza este Plan de Centro, para incluir el siguiente cambio de nomenclatura en las actividades a realizar en el horario regular de los Educadores/a:

*Las actividades de **estudio obligatorio y de refuerzo**, se grabaran en el horario personal de los educadores en Séneca, como **“Otras actividades que determine el Plan de Centro (lectiva)**.*

El presente Protocolo se elabora en virtud de lo establecido en las Instrucciones 7 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis

sanitaria del COVID-19

| CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES | | |
|--|--------------|--|
| N.º REVISIÓN | FECHA | Descripción |
| 1 | 29/07/2020 | PROPUESTA INICIAL DEL EQUIPO DIRECTIVO. |
| 2 | 1/09/2020 | MEJORA DEL PROTOCOLO Y REVISIÓN INICIAL. |
| 3 | 4/09/2020 | REVISIÓN SECUNDARIA Y AFIANZAMIENTO DE LO ESTABLECIDO. |

| TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS | | |
|---|--|-----|
| Inspección de referencia | | |
| Teléfono | 951038081 (secretaría 951038080) | |
| Correo | juanantonio.conejo.edu@juntadeandalucia.es | |
| Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial | | |
| Persona de contacto | Alexandra. | |
| Teléfono | 629351313 608228837 | |
| Correo | prevencioncovid.dpma.ced@juntadeandalucia.es | |
| Dirección | Edif. Usos Múltiples, Avenida de la Aurora, s/n. Málaga. | |
| Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud | | |
| Persona contacto | | |
| Teléfono | 951 039 885 | |
| Correo | epidemiologia.ma.csalud@juntadeandalucia.es | |
| Dirección | | |
| Centro de Salud | | |
| Persona contacto | María Eugenia Valdés | |
| Teléfono | 697955991 (corporativo) 951924900 (fijo centro salud) | |
| Correo | mariae.valdes.sspa@juntadeandalucia.es | |
| Dirección | | |
| ÍNDICE | | |
| 0. | Introducción. | 152 |
| 1. | Composición Comisión Específica COVID-19. | 153 |
| 2. | Actuaciones previas a la apertura del centro. | 155 |

Plan de Centro Residencia Escolar la Rosaleda

| | | |
|-----|--|-----|
| 3. | Actuaciones de educación y promoción de la salud. | 161 |
| 4. | Entrada y salida del centro. | 163 |
| 5. | Acceso de familias y otras personas ajenas al centro. | 164 |
| 6. | Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes. | 165 |
| 7. | Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, en su caso, de grupos de convivencia escolar | 166 |
| 8. | Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva | 168 |
| 9. | Disposición del material y los recursos | 169 |
| 10. | Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática. | 170 |
| 11. | Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales. | 175 |
| 12. | Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares. | 176 |
| 13. | Medidas de higiene, limpieza, y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal | 176 |
| 14. | Uso de los servicios y aseos. | 179 |
| 15. | Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro | 180 |
| 16. | Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias. | 183 |
| 17. | Seguimiento y evaluación del protocolo | 184 |
| 18. | Anexo 1. Plan de medidas analizadas en la residencia Rosaleda. | 185 |
| 19. | Anexo 2. Teletrabajo en casa por necesidad | 220 |
| 20. | Anexo 3. Comunicación no padecer síntomas covid-19 | 221 |

Los centros educativos tienen un papel fundamental en el desarrollo de la infancia y de la sociedad en general. El derecho a la educación y el derecho a la protección de la infancia deben ser una prioridad en la recuperación tras una crisis.

Una de las medidas principales adoptadas para reducir el desarrollo de COVID-19 ha sido la de evitar las interacciones sociales, restringiendo la movilidad de los ciudadanos y procediendo al cierre de actividades no esenciales y al cierre de los centros educativos.

La justificación para el cierre de los centros educativos se basó en la efectividad de esta medida en el contexto de las epidemias de gripe estacionales o de gripe pandémica, sin embargo, este efecto no está tan claro en el caso del SARS-CoV-2. Los estudios de modelización indican que el cierre de los centros educativos puede ser significativamente efectivo para el control de infecciones sólo cuando los brotes se deben a virus con baja transmisibilidad y las tasas de ataque son más altas en la infancia que en la población adulta. Esto se aplica a los virus de la gripe, pero no al SARS-COV-2, que tienen diferente dinámica de transmisión y afecta principalmente a adultos y personas mayores. Decir que este fenómeno hace ver que el documento realizado a continuación es flexible y abierto a las nuevas propuestas que se puedan dar por el cambio que se puedan producir.

1.- COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

Composición

Según instrucción sexta de las Instrucciones de 7 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19

Plan de Centro Residencia Escolar la Rosaleda

| | Apellidos, Nombre | Cargo / Responsabilidad | Sector comunidad educativa |
|-------------|---------------------------|---|--|
| Presidencia | Salvador Muñoz Jiménez | Director | Docente |
| Secretaría | Raquel Salguero Martín | Secretaria | Docente |
| Miembro | Juan Postigo Cabello | Jefa de Actividades | Docente |
| Miembro | Evaristo Muñoz Ramírez | Tutor y coordinador de Deporte en la escuela. | Docente |
| Miembro | Antonio Urbaneja Guerrero | Médico de la Residencia | PAS |
| Miembro | Cristóbal Orozco Porras | Coordinador covid-19 | Docente, coordinador de seguridad y salud y PRL. |
| Miembro | María Eugenia Valdés | Personal de enlace centro de salud | Enfermera |
| Miembro | | | Alumnado |
| Miembro | | | Representante padres/madres Consejo Residencia |
| Miembro | | | Representante Ayto. Consejo Residencia |

Periodicidad de reuniones

| N.º reunión | Orden del día | Formato |
|--------------------|--|----------------|
| 1 | Presentación e información recibida sobre los hechos a fundamentar y razonar. | PRESENCIAL |
| 2 | Recogida de documentación y de información de diferentes organismos y personal de la residencia. | PRESENCIAL |
| 3 | Análisis y estudio de documentos y personal para Protocolo de Actuación COVID-19. | PRESENCIAL |
| 4 | Preparación de documentación a realizar según lo analizado. | PRESENCIAL |
| 5 | Propuestas de mejoras sobre la documentación preparada y posterior prueba empírica. | PRESENCIAL |
| 6 | Ejecución empírica de los documentos preparados | EN CURSO. |

2.- ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO.

Medidas generales

El presente documento recoge recomendaciones y medidas basado en los siguientes principios básicos de prevención frente a COVID-19:



Las recomendaciones y medidas incluidas en este documento no excluyen ni sustituyen aquellas otras medidas que las Unidades de Prevención de Riesgos Laborales (UPRL) deben adoptar en el marco de la prevención de riesgos laborales con el objetivo general de limitar los contagios de SARS-CoV-2 de los trabajadores de los centros, siguiendo las pautas y recomendaciones formuladas por las autoridades sanitarias.

Estas medidas deben ser revisadas y actualizadas conforme al avance de las evidencias científicas y al desarrollo de la normativa sanitaria que se publique referida a la crisis sanitaria provocada por la COVID-19.

Todo el personal (docente y no docente) y el alumnado del centro deberán conocer las medidas generales establecidas para la COVID-19.

Se recuerda e informa, no obstante, sobre las mismas:

- La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección.
- Higiene respiratoria:
 - Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
 - Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.
 - Mantener distanciamiento físico de 1,5 metros, y cuando no se pueda garantizar se utilizarán medidas de protección adecuadas.

Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro

1. Se recuerda e informa que no podrán incorporarse a sus puestos de trabajo en la Residencia E. La Rosaleda los siguientes trabajadores y/o profesionales:
 - a) Trabajadores y/o profesionales del centro que estén en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con el COVID-19.
 - b) Trabajadores y/o profesionales que, no teniendo síntomas, se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con

síntomas o diagnosticada de COVID-19.

2. Sin perjuicio del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales y de la normativa laboral, el responsable de la Residencia E. La Rosaleda deberá adoptar las acciones necesarias para cumplir las medidas de higiene y prevención para el personal trabajador.

En este sentido, se asegurará que todos los trabajadores tengan permanentemente a su disposición en el lugar de trabajo agua y jabón o geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad viricida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad para la limpieza de manos.

3. Además, se deberán adaptar las condiciones de trabajo, incluida la ordenación de los puestos de trabajo y la organización de los turnos, así como el uso de los lugares comunes de forma que se garantice el mantenimiento de una distancia de seguridad interpersonal mínima de 1,5 metros entre los trabajadores. Cuando ello no sea posible, deberá proporcionarse a los trabajadores equipos de protección adecuados al nivel de riesgo. En este caso, todo el personal deberá estar formado e informado sobre el correcto uso de los citados equipos de protección.
4. Será obligatorio el uso de mascarillas siempre, por lo que es obligatorio su uso por parte de los/as tutores/as y monitoras durante su actividad en la Residencia siempre.
5. La obligación contenida en el apartado anterior no será exigible para las personas que presenten algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de la mascarilla, siendo recomendable en estos casos otras medidas compensatorias.
6. Reduzca al mínimo posible el uso de útiles o elementos comunes o que puedan ser compartidos por los trabajadores y/o docentes, tales como bolígrafos, libretas, teclados, pizarras táctiles, teléfonos, u objetos usados durante la intervención educativa o no educativa, en aquellos que no sea posible desinfectarlos entre cada uso.
7. En el caso de que se empleen uniformes o ropa de trabajo, se procederá al lavado y desinfección regular de los mismos, siguiendo el procedimiento habitual. Recomendándose que se lave a temperaturas de más de 60°C o en su caso, mediante ciclos de lavado largos.

Todo el personal, durante el desarrollo de su labor, deberá adoptar las medidas necesarias para evitar la generación de riesgos de propagación de la enfermedad COVID-19.

Medidas referidas a particulares, otros miembros de la comunidad educativa y empresas proveedoras, que participan o prestan servicios en el centro educativo

Lo dispuesto en puntos anteriores, será también aplicable a todos los trabajadores de empresas externas que presten servicios en el centro, ya sea con carácter habitual o de forma puntual, evitando, en la medida de lo posible, que éstos coincidan en los mismos espacios y tiempos con el alumnado.

Medidas específicas para el alumnado

1. Se dispondrá de **geles hidroalcohólicos** a la entrada de la Residencia y en las salas de estudio para el alumnado, y se asegurará que los usen cada vez que entren o salgan las mismas. Se debe tener en cuenta que, cuando las manos tienen suciedad visible, el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón.

Para los niños y niñas que se metan las manos frecuentemente en la boca, no se recomienda el uso de geles hidroalcohólicos, sino el lavado de manos (con agua y jabón).

2. Se tendrá precaución de no dejar los geles accesibles sin supervisión.
3. Es obligatorio que el alumnado use **mascarillas higiénicas** en sus desplazamientos y circulación dentro de la Residencia hacia otras zonas del centro o desde la habitación asignada, pudiendo no usarla una vez sentados durante las comidas o en su habitación si se mantiene la distancia de seguridad (guardándose en sobres o bolsas de tela o papel transpirable identificadas con su nombre), salvo las excepciones previstas. El/la alumno/a debe tener el kit de protección (gel hidroalcohólico, mascarilla y unos guantes).

En las aulas o tutorías es necesario el uso de mascarilla, aunque se pueda garantizar la distancia de seguridad establecida y cuando se muevan por las zonas del recinto, siempre que no se encuentren dentro de su habitación.

4. Independientemente de lo anterior es obligatorio el uso de mascarilla en las Salas o Aulas específicas de uso compartido por distintos grupos.
5. No obstante, el alumnado podrá no usar mascarillas cuando exista algún problema de salud acreditado que lo desaconseje o alguna necesidad de apoyo educativo reconocida que pueda interferir en su uso, o que, por su situación de discapacidad o dependencia, no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización siendo recomendable en estos casos otras medidas compensatorias.
6. Es obligatorio el uso de mascarilla en los tiempos de ocio, actividades y en los tiempos de espera para pasar al comedor y recogida del final de la jornada (salvo las excepciones previstas) dada la dificultad de garantizar un distanciamiento físico. Esto no sería aplicable a los grupos de convivencia escolar cuando se pueda garantizar un claro distanciamiento entre los distintos grupos durante las actividades en espacios cerrados.

7. Debe explicarse el uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar mayor riesgo de transmisión.
8. Se evitará que el alumnado comparta objetos o material escolar, procurando que no cambien de mesa, pupitre, sillas, habitación y su lugar en la habitación durante cada jornada, y durante su estancia en la Residencia.
9. En la organización de las salas de estudio, salas de usos múltiples u otras salas se procurará la mayor distancia posible entre las mesas, sillas y sillones. Cuando la distancia sea igual o superior a la distancia de seguridad y el alumnado permanezca

sentado, no será necesario el uso de mascarilla.

10. Se recomienda el lavado o cambio diario de la ropa del alumnado

Medidas para la limitación de contactos

Según las Instrucciones de 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de educación y deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del covid19, en su instrucción Decimosexta, donde hace referencia a las Residencias Escolares y Escuelas Hogar en su punto 2 dice: “2. Con carácter general las residencias escolares o escuelas hogar constituirán tres grupos de convivencia escolar en los que incluirán, respectivamente, al alumnado de educación primaria, de educación secundaria obligatoria y de otras enseñanzas. Asimismo, este alumnado tendrá también como referencia, en su caso, el grupo de convivencia escolar del centro docente en el que se encuentre escolarizado”.

Esta Residencia cuenta con alumnos de FPB y otras enseñanzas (Postobligatoria), por lo tanto se realizarán seis grupos de convivencia.

Los grupos de convivencia escolar reunirán las siguientes condiciones:

- Los alumnos y alumnas del grupo se relacionarán entre ellos de modo estable, pudiendo socializar y jugar entre sí, sin tener que garantizar la distancia de seguridad. Estos grupos, en la medida de lo posible, reducirán las interacciones con otros grupos de la Residencia, limitando al máximo su número de contactos con otros miembros del centro.
- Utilizarán una o varios espacios de referencia donde desarrollarán, siempre que sea posible y las características de los estudios, refuerzos y actividades.
- Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se llevarán a cabo siempre dentro de los espacios de referencia (aulas de tutorías, aulas del IES, sala de usos múltiples, etc.).

El número de docentes y monitoras que atiendan a este alumnado será el mínimo posible, procurándose que los tutores impartan el mayor número de áreas posible.

- Las residencias escolares deberán respetar las medidas de prevención conforme a los diferentes espacios y actividades que desarrollen, tanto zonas privadas, como en zonas comunes (salas de estudio, biblioteca, salas de juegos, comedor, aseos, etc.) No obstante, los residentes que compartan dormitorios o formen parte de un grupo de convivencia escolar, podrán ser consideradas "convivientes" a efectos de las medidas preventivas.
1. Con carácter general, se procurará una distancia de al menos 1,5 metros en las interacciones entre las personas en la Residencia E. La Rosaleda.

2. Evite la aglomeración de personal (docente, no docente o alumnado) en las entradas y salidas de la Residencia estableciendo medidas tales como:
 - Habilitación de varias entradas y salidas.
 - Establecimiento de un período de tiempo para entrar (por ejemplo, unos 15 o 20 minutos)
 - Realización de una salida organizada.
3. Las familias o tutores sólo podrán entrar a la Residencia en caso de necesidad o indicación de tutores/as y monitores/as o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene.
4. Se recomendará cuando sea posible, que las personas adultas que acompañen al alumnado no pertenezcan a los grupos de riesgo o vulnerables.
5. Se establecerán y señalarán los distintos flujos de circulación del alumnado en la Residencia, evitando la coincidencia espacial y temporal de los distintos grupos.
6. Se priorizarán en la medida de lo posible, el uso de los espacios al aire libre.
7. Se descartan las actividades grupales tales como asambleas, eventos deportivos o celebraciones en el interior de la Residencia.
8. Se deberán de establecer las normas de aforo, acomodación y uso de los espacios comunes tales como bibliotecas, Salas de usos múltiples, salas de estudios, etc.
9. Para las actividades se optimizarán los espacios abiertos existentes en la Residencia. Se organizarán de forma escalonada y con sectorización del espacio existente, limitando el contacto entre los diferentes grupos de convivencia escolar, **con carácter obligatorio**.
10. En el caso de actividades extraescolares fuera del centro, se deberán tener en cuenta las normas relativas al establecimiento o recinto destinatario de la actividad (museos, monumentos, etc.) así como las de transporte cuando sea necesario, limitando el contacto entre los diferentes grupos de convivencia escolar, **con carácter obligatorio**.
11. Normas para el uso de las fuentes de agua: No se utilizarán, es obligatorio que el alumnado acuda a la Residencia con botella u otro dispositivo similar con agua potable, preferiblemente identificado.
12. En el caso de transportes se ha de cumplir lo establecido en la Orden de 19 de junio de 2020, por la que se adoptan Medidas Preventivas de Salud Pública en la Comunidad Autónoma de Andalucía para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el Coronavirus (COVID-19), una vez superado el estado de alarma, procurando la máxima separación posible en el caso del alumnado perteneciente a grupos de convivencia distintos.

Otras medidas:

Para el **Comedor de Residencia**, se seguirán las recomendaciones indicadas para la restauración y la normativa vigente relacionada.

1. En el caso de los/as alumnos/as de la misma habitación, no será necesario

respetar la distancia de seguridad entre miembros del mismo grupo, pero manteniendo una distancia de seguridad con el resto de habitaciones, pudiendo complementarse con separaciones de superficie de material no poroso (pantallas separadoras, creando subespacios dentro del comedor, etc.).

2. Se establecerán un espacio para el grupo de convivencia de externos del IES y habitaciones del alumnado. Se establecerán los turnos de comedor que sean necesarios para la prevención de contagios.
3. Se deberá establecer un flujo adecuado hacia el comedor y a la salida del mismo, evitando aglomeraciones, así como se establecerá en el local un itinerario para evitar aglomeraciones en determinadas zonas y prevenir el contacto entre el alumnado.
4. Entre las medidas recomendadas para la restauración se destacan, sin ser limitativas:
 - A) - Se deberá establecer un Plan de Limpieza y desinfección con las mismas recomendaciones que las expresadas anteriormente.
 - B) - En su caso, se utilizarán manteles de un solo uso.
 - C) - Los elementos auxiliares del servicio, como la vajilla, cristalería, cubertería o mantelería, entre otros, se almacenarán en recintos cerrados y, si esto no fuera posible, lejos de zonas de paso del alumnado y trabajadores.
 - D) - Se eliminarán productos de autoservicio de las mesas, pudiendo estar servilletas encima de las mismas sin dispensador, el resto (jarras de agua, vinagreras, aceiteras, etc.) podrán ser servidos por personal del comedor.
 - E) - El personal trabajador que realice el servicio en mesa deberá garantizar la distancia de seguridad con el alumnado y aplicar los procedimientos de higiene y prevención necesarios para evitar el riesgo de contagio. (al menos guantes y mascarilla).
 - F) La vajilla y cubertería usada, de ser reutilizable, ésta deberá ser lavada y desinfectada en lavavajillas usando los programas de temperaturas altas.
 - G) Los elementos y útiles reutilizables que no puedan ser lavados en el lavavajilla deberán ser lavados y desinfectados antes de volverlos a usar.
 - H) En el caso de establecer turnos de comedor, se procederá a una ventilación previa y desinfección de sillas y mesas usadas, entre los distintos turnos.

3.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN PARA LA SALUD.

Actuaciones generales a través del tratamiento transversal en las áreas/materias/módulos Actuaciones específicas.

Se diseñarán e implementarán actividades interdisciplinarias de educación y promoción para la salud en el Centro que incluyan las medidas de prevención, el bienestar emocional, la higiene y la promoción de la salud frente a COVID-19, para hacer del

alumnado un agente activo y competente en la prevención y mejora de su salud y de la comunidad educativa, favoreciendo actitudes, habilidades y conocimientos que le permitan afrontar una conducta saludable de forma libre, informada y consciente.

Para ello, se abordarán aspectos básicos relacionados con la COVID-19 como son:

- **PREVENTIVOS:** los síntomas de la enfermedad, cómo actuar ante la aparición de síntomas, medidas de distancia física y limitación de contactos, uso adecuado de la mascarilla, conciencia de la interdependencia entre los seres humanos y el entorno y fomento de la corresponsabilidad en la salud propia y en la salud de los otros, prevención del estigma.
- **HIGIENE:** la higiene de manos, la higiene postural y la higiene del sueño.
- **BIENESTAR EMOCIONAL:** la empatía, la confianza, la regulación del estrés y la ansiedad, la conciencia emocional, la autonomía personal y emocional, y, en definitiva, la competencia para la vida y el bienestar definida como la capacidad de afrontar con éxito los desafíos a los que nos enfrentamos diariamente, como la COVID-19.

• **Programas para la innovación educativa**

Tiene como objetivo: capacitar al alumnado en la toma de decisiones para que la elección más sencilla sea la más saludable, promover un cambio metodológico en el profesorado hacia metodologías activas basadas en la investigación acción participativa, favorecer y fortalecer el vínculo con la comunidad fomentando entornos más sostenibles y saludables, así como establecer redes de colaboración interprofesional.

Para el desarrollo de estos objetivos, podremos contar con el material de apoyo del Programa que le puede ser de utilidad tanto para la concienciación de la comunidad educativa como para la elaboración de material didáctico específico en contextos de aprendizajes diversos, y ante posibles escenarios de docencia presencial como no presencial:

- Portal de Hábitos de Vida Saludable:

<https://portals.ced.junta-andalucia.es/educacion/portals/web/habitos-vida-saludable>

- Colabor@3.0 Creciendo en Salud:

<https://colaboraeducacion30.juntadeandalucia.es/educacion/colabora/web/creciendo-en-salud>

• **Otras actuaciones:**

El Centro valorará la posibilidad de incluir dentro de los programas del mismo el de Creciendo en Salud.

Además, se puede ver la necesidad de otras formaciones respecto a afrontar el curso 20/21 para solicitar actividades al Centro de Profesorado.

Debe explicarse al alumnado y profesorado el uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar mayor riesgo de transmisión. Así como información detallada del lavado correcto de manos.

Todo el personal (docente y no docente) y el alumnado del Centro deberán conocer las

medidas generales establecidas para la COVID-19.

Se informará, no obstante, sobre las mismas:

- La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección.
- Higiene respiratoria:
 - Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
 - Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.
- Mantener distanciamiento físico de 1,5 metros; e incluso de 2 metros si es posible.
- Además de utilizar las medidas de protección adecuadas.

Otras actuaciones:

Test COVID-19:

Según anuncio de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía se han realizado pruebas para la detección de anticuerpos SARSCoV-2/PCR a todo personal del Centro, docentes y no docentes, antes del inicio de las clases.

Si algún trabajador diera positivo, o hubiera estado en contacto con algún contagiado de COVID-19, no se incorporará a su puesto hasta que se lo indiquen las autoridades sanitarias.

4.- ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO.

(Se tendrán en consideración el documento sobre medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud. Covid-19 para centros y servicios educativos docentes -no universitarios- de Andalucía. Curso 2020/2021.de la Consejería de Salud y Familias).

Habilitación de vías entradas y salidas.

Se señalizará todo el centro creando dos flujos de circulación entradas y salidas en todos los espacios de la Residencia. Los/as alumnos/as siempre y en todo momento circularán por la derecha a no ser en espacios más amplios que lo harán con dos metros de distancia.

Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas.

En el comedor se establecerán turnos, si es necesario, entrarán de forma escalonada, tendrán en cuenta la información de los carteles y de los/as trabajadores/as para así evitar aglomeraciones. En las demás zonas siempre irán por la derecha y entrarán y saldrán por los accesos que se le indicarán tanto por la cartelería como por los/as trabajadores/as del centro.

Flujos de circulación para entradas y salidas.

Los flujos estarán señalizados en el suelo y paredes, en todas las dependencias de la Residencia tanto en interior como exterior. Se marcarán horarios y turnos diferentes para los/as alumnos/as siempre que sean necesarios y teniendo en cuenta las habitaciones y las tutorías, tanto para las comidas como para las actividades.

Organización del alumnado en el interior del centro para entradas y salidas.

El alumnado deberá desinfectarse siempre, antes de entrar en el centro, el comedor y las tutorías. Se dispondrá de alfombra de limpieza y desinfección para suela de calzado, geles hidroalcohólicos y/o geles de manos, y soluciones hidroalcohólicos en spray para ropa y mochilas.

5.- ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO.

Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro

Las familias deberán solicitar cita previa para acudir al centro. Se les atenderá en la zona adecuada para resolver dudas, problemas, realizar procedimientos administrativos, etc. Estas deberán esperar fuera de la zona de vigilancia, proceder a la desinfección, uso de mascarillas y seguir las indicaciones del vigilante, tutor/a o personal del centro que les atiende.

Medidas de acceso de particulares y empresas externas que presten servicios o sean proveedoras del centro

Lo dispuesto en puntos anteriores, será también aplicable a todos los trabajadores de empresas externas que presten servicios en el centro, ya sea con carácter habitual o de forma puntual, evitando, en la medida de lo posible, que éstos coincidan en los mismos espacios y tiempos con el alumnado. Deberán firmar un papel comunicando su estado actual de no padecer síntomas (anexo 3).

Siempre uso mascarilla y guantes.

Otras medidas

Todo el personal, durante el desarrollo de su labor, deberá adoptar las medidas necesarias para evitar la generación de riesgos de propagación de la enfermedad COVID-19. Deberá los padres del alumnado y los no residentes en la residencia

6.- DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS Y EN LOS ESPACIOS COMUNES

Establecimiento de grupos de convivencia escolar.

Los grupos de convivencia y/o tutorías serán organizados por habitaciones y en las distintas aulas según la distribución de los tutores en la medida de lo posible:

- Juan postigo: Tutoría matinal. Aula biblioteca. Alumnos/as que realizan los estudios por la tarde en el IES. correspondiente.
- Raquel: Tutoría alumnado art. 98. Zona pisos. No tienen aula predeterminada.
- Cristóbal R: Tutoría aula 1. Alumnos/as de ciclo medio y FPB.
- José Luis: Tutoría aula 2. Alumnos/as de ciclo medio y FPB.
- Evaristo: Tutoría aula 3. Alumnos/as de ciclo medio y FPB.
- Cristóbal O: Tutoría Biblioteca: Alumnos/as de ciclo superior y bachilleratos.

Debido a la pandemia se podrá modificar esta distribución si podemos contar con profesorado de apoyo partir del segundo trimestre.

Medidas para grupos de convivencia escolar:

El alumnado estudiará en su habitación con la puerta abierta, los espacios comunes se utilizarán en función del cuadrante que se asigne para evitar aglomeraciones. El alumnado que necesite refuerzo o ayuda de cualquier índole bajará a su tutoría para solventar las dudas. También es voluntaria la asistencia a las tutorías por cualquier alumno/a que requiera de la misma.

Una misma ducha, lavabo, WC y mesa de comedor será utilizada por la o las mismas habitaciones.

Medidas para otros grupos clase:

Si algún alumno/a necesita más espacio para concentrarse y estudiar se habilitarán otras dependencias del centro:

- Aulas del IES. Siempre que estén libres.
- Aula usos múltiples.
- Aula de ordenadores.
- Salón zona interior.

A cada tutoría se le asignará un espacio, y el alumnado deberá utilizar siempre la misma mesa y silla.

Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes:

Habrán indicaciones en paredes y suelo para entrar al comedor y entrada a las habitaciones.

Se organizará las tutorías de forma homogénea para que puedan realizar las diferentes actividades sin aglomeraciones (charlas, talleres, actividades deportivas, cine, etc.).

Según la actividad será obligatoria o voluntaria siempre sin exceder del aforo que determina la actividad o la zona de realización de la actividad.

7.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL Y PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS. ESTABLECIMIENTO EN SU CASO, DE GRUPOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

(Considerado el apartado 4 sobre “Medidas de Prevención Personal” del documento sobre medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud. Covi-19 para centros y servicios educativos docentes -no universitarios- de Andalucía. Curso 2020/2021 de la Consejería de Salud y Familias).

Organización de grupos o tutorías de convivencia escolar.

Según las Instrucciones de 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de educación y deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del covid19, en su instrucción Decimosexta, donde hace referencia a las Residencias Escolares y Escuelas Hogar en su punto 2 dice: “2. Con carácter general las residencias escolares o escuelas hogar constituirán tres grupos de convivencia escolar en los que incluirán, respectivamente, al alumnado de educación primaria, de educación secundaria obligatoria y de otras enseñanzas. Asimismo, este alumnado tendrá también como referencia, en su caso, el grupo de convivencia escolar del centro docente en el que se encuentre escolarizado”.

Esta Residencia cuenta con alumnos de FPB, Postobligatoria y otros estudios, éstos formarán los grupos de convivencias expuestos en el apartado 5 de este documento.

Además los/as alumnos/as externos que acuden al Servicio de comedor formarán un grupo de convivencia.

Los grupos de convivencia serán organizados en las distintas aulas según la tutoría:

- Juan postigo: Tutoría matinal. Aula biblioteca. Alumnos/as que realizan los estudios por la tarde en el IES. correspondiente.
- Raquel: Tutoría otros estudios. Zona de otros estudios. No tienen aula predeterminada.
- Cristóbal R: Tutoría aula 1. Alumnos/as de ciclo medio y FPB.
- José Luis: Tutoría aula 2. Alumnos/as de ciclo medio y FPB.
- Evaristo: Tutoría aula 3. Alumnos/as de ciclo medio y FPB.
- Cristóbal O: Tutoría Biblioteca: Alumnos/as de ciclo superior y bachilleratos.

Si hablamos de las plantas para dormir se distribuirán de la siguiente forma:

- *Edificio casa director. Alumnos/as otros estudios.*
- *Planta primera: Alumnos del centro. Habrá una habitación de aislamiento.*
- *Planta segunda: Alumnas del centro. Habrá una habitación de aislamiento.*

Medidas para la higiene de manos y respiratoria

Todo el personal (docente y no docente) y el alumnado del centro deberían conocer las medidas generales establecidas para la COVID-19:

- La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección.
- Higiene respiratoria:

- ✓ Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
- ✓ Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.

A la entrada del centro, se dispondrá de un dispensador automático de gel hidroalcohólico, una alfombra de limpieza-desinfección de calzado y spray de solución alcohólica para la ropa y mochila o maletas, tanto para el alumnado como para el personal.

El alumnado cuando se movilice desde su habitación a otras zonas dentro del recinto (pistas, gimnasio,...) utilizara mascarilla, hasta que esté en su destino.

El personal cumplirá las mismas medidas generales de higiene de manos y respiratoria, utilizando mascarilla durante su jornada laboral, será obligatorio el uso de mascarillas siempre.

Medidas de distanciamiento físico y de protección

Todo el personal (docente y no docente) y el alumnado del centro deberían conocer las medidas generales establecidas para la COVID-19:

- Mantener distanciamiento físico de 1,5 metros, y cuando no se pueda garantizar se utilizarán medidas de protección adecuadas.

Los docentes se cambiarán de ropa en la residencia trayendo una muda de casa diferente a la que traiga (pueden usar batas blancas si lo consideran oportuno) y las monitoras irán con batas blancas (proporcionadas por la Residencia para uso exclusivo en sus puestos de trabajo, dispondrán de dos para su lavado y desinfección), en sus aulas dispondrán de pantalla de protección en la mesa de trabajo.

Otras medidas:

Se tomará la temperatura corporal al alumnado cuando entre a la residencia al ingresar en el centro y diariamente en el control de noche, a partir de los 37,5-38 grados, se avisara a los padres.

8.- DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA LECTIVA.

Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas

- El alumnado deberá evitar la permanencia en el espacio que no esté designado para una actividad concreta.
- Solo se permitirá la estancia en pasillos y calles para la circulación y siempre por la derecha.
- Dentro de una habitación solo estarán los/as alumnos/as que convivan en esa habitación.
- No podrán ir a habitaciones alumnos ni alumnas de otras.

Señalización y cartelería

Carteles y hojas informativas en los diferentes espacios del centro, tanto en las zonas propias del personal docente y no docente como aquellas a las que accederá el alumnado –para éste se recomienda usar un lenguaje sencillo o visual– que recuerden las recomendaciones generales y en su caso, aspectos específicos a tener en cuenta por el personal y alumnado del centro.

A la entrada de cada tutoría, secretaría, salas de usos múltiples, comedor y resto de las dependencias existirá cartelería de lavado de manos con gel hidroalcohólico y gel de manos, utilización de las mascarillas, etc.

Además se colocara la Cartelería incluida en las medidas de prevención de riesgos laborales frente a la covid-19 en el periodo de admisión y matriculación del alumnado de los centros docentes sostenidos con fondos públicos en la comunidad de Andalucía:

- Instrucciones para el lavado de manos
- Cartel informativo sobre la distancia de seguridad
- Uso de mascarillas
- Instrucciones para la retirada de guantes
- Información para los trabajadores

Cartelería facilitada por la Delegación territorial de educación y deportes de Málaga.

El centro está señalizado con la dirección y sentidos de los flujos para alumnado y personal, marcando las zonas de distanciamiento interpersonal. Siempre por la derecha.

9.- DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

Pertenencias de uso personal

El alumnado no podrá compartir objetos personales. Los alumnos y alumnas traerán de sus casas la dotación de uso personal (incluido el kit personal covid-19), explicándoles que solo deben usar ellos y no compartir con compañeros/as.

Material de uso común en las aulas y espacios comunes

El alumnado que quiera utilizar material de uso común en salas de estudio y espacios comunes se procederá a desinfectarlo antes de su uso, para ello en los espacios comunes se dotara de gel hidroalcohólico. Se reducirá al mínimo posible el uso de útiles o elementos comunes que puedan ser compartidos por el alumnado.

Reduzca al mínimo posible el uso de útiles o elementos comunes o que puedan ser compartidos por los trabajadores y/o docentes, tales como bolígrafos, libretas, teclados, pizarras táctiles, teléfonos, u objetos usados durante la intervención educativa o no educativa, en aquellos que no sea posible desinfectelos entre cada uso.

Lo dispuesto en puntos anteriores, será también aplicable a todos los trabajadores de empresas externas que presten servicios en el centro, ya sea con carácter habitual o de forma puntual, evitando, en la medida de lo posible, que éstos coincidan en los mismos espacios y tiempos con el alumnado.

Libros de texto y otros materiales en soporte documental

Los libros de texto y otros, cada alumno utilizarán los suyos. Los de préstamos de biblioteca se darán y recogerán por el tutor/a de los/as alumnos/as y siempre dejará 24 horas de seguridad antes prestar de nuevo ese libro o documento (según punto 2.2 principios básicos del documento de 29/06/2020 de la consejería de salud y familias).

Otros materiales y recursos

En la habitación, que son de 2,4 y 6 personas, los roperos, las mesas, sillas y camas se asignarán a cada alumno el que le corresponde, no pudiendo hacer uso de esas los/as otros/as compañeros/as. Se le pondrán etiquetas identificativas, lo mismo se hará en las zonas de estudio de un mismo módulo.

10.- ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA.

1. Título: Teletrabajo R.E.EE.EE.MM LA ROSALEDA CRISIS COVID-19

2. Resumen:

Este documento pretende organizar el proceso de teletrabajo en la R.EE.MM LA

ROSALEDA durante el periodo de vigencia de la crisis sanitaria provocada por el COVID-19 en nuestra sociedad.

Partiremos del análisis de los ámbitos de trabajo susceptibles de teletrabajo y a partir de aquí comenzaremos con un estudio y análisis pormenorizado para detectar necesidades y espacios para la mejora con nuevas intervenciones.

El seguimiento de las necesidades de nuestro alumnado, el análisis de nuestras actuaciones y propuestas de mejora, la modificación de espacios, de organización de tiempos, de actividades de ocio y educativas, entre otras serán el centro de nuestras actuaciones en este tiempo.

3. Justificación del programa: Fundamentación, antecedentes, oportunidad e importancia para el centro.

Nuestro principal objetivo es seguir en contacto con el alumnado de nuestra residencia con las finalidades de conocer sus situaciones personales y familiares, las necesidades que puedan tener o surgirles en este tiempo y tratar de solventarlas, seguir incentivando y motivándolos a seguir creciendo personal y profesionalmente.

Intentaremos seguir conectando a nuestro alumnado con su Residencia Escolar a través de los planes y programas para la innovación y sus actividades asociadas, como por ejemplo la adecuación de espacios de la residencia escolar y el trabajo telemático.

Para cumplir con este ambicioso objetivo hemos estructurado una secuencia de actuaciones y hoja de ruta que incluye:

- Creación canal wasap general alumnado con cada tutor.
- Solicitud alumnado creación cuenta skype o Jitsi Meet para videoconferencias.
- Creación y difusión de plan de actividades/retos.
- Creación de equipos a través de google drive.
- Banco de recursos on-line necesarios.
- Coordinación trabajo personal docente y administración vía google (ejemplo classroom).
- Creación de documento guía de actuaciones de empleados R.EE.MM La Rosaleda.
- Análisis y actualización de nuestras prácticas educativas y organizativas.

La metodología planteada es la de trabajo en equipos cooperativos, implementación de talleres específicos con el alumnado y profesorado interesado en cada ámbito de los planes y programas para la innovación que llevamos a cabo. El profesorado adquiere un rol de orientador con la labor de guiar a los alumnos desde la creación de los grupos de trabajo, como la de orientar a los alumnos según sus intereses, selección de grupo y tareas dentro de la organización.

Otro aspecto a trabajar será el análisis de nuestras actuaciones hasta el día de hoy en nuestra Residencia Escolar. Partiremos del análisis de los resultados académicos del curso anterior de nuestro alumnado, de los datos de participación en las actividades obligatorias y no obligatorias en nuestra residencia, del análisis de la conducta y otros, para comenzar un detallado análisis de estas y realizar propuesta de mejora que se vean plasmadas en cambios para la mejora de nuestras actuaciones en nuestra Residencia Escolar.

Consideramos básico registrar evidencias de los avances esperados, así como de los procesos desarrollados, que nos pongan en situación de reflexión ante datos objetivos, y la evaluación se convierta, de verdad, en una herramienta para mejorar y no para medir.

Todo esto se concretará, dependiendo del ámbito de trabajo, de JCA o de alumnado en:

- Concreción de cambios para la mejora en nuestro Plan de Centro.
- Concreción de cambios para la mejora en nuestros planes y programas.
- Creación de estructura de trabajo on line en equipo de miembros de la JCA.
- Creación de estructura de trabajo on line en equipo del alumnado de la Residencia Escolar.
- Difusión en RR.SS del proceso de trabajo y los objetivos alcanzados.

1. Objetivos específicos

1.1. Seguir la situación del alumnado residente y en la medida de sus necesidades y nuestras posibilidades solucionar los problemas en aspectos básicos que les surjan.

1.2. Estudiar las actuaciones llevadas a cabo en la Residencia Escolar hasta el momento, analizar los datos y modificar las estructuras de organización, funcionamiento, formación del profesorado etc. para aumentar la participación del alumnado en actividades NO OBLIGATORIAS de la Residencia Escolar.

1.3. Conocer, aprender a utilizar y establecer canales y espacios de teletrabajo que queden integradas en nuestra metodología de trabajo habitual, con alumnado y entre miembros de la Comunidad Educativa.

1.4. Organizar tareas, actividades o retos con el alumnado de la Residencia Escolar para seguir incentivando y motivándolos a seguir creciendo personal y profesionalmente y que sean socialmente motivadoras o de ayuda durante la crisis COVID-19.

1.5. Difundir en RRSS los éxitos logrados por nuestra JCA y alumnado en el tiempo que dure esta situación.

Actuaciones a realizar y calendario previsto de aplicación

| DIAGRAMA FLUJO TRABAJO | | | |
|--|-----------------|------------------------|-----------|
| ACTIVIDAD | CRONOLOGÍA | RESPONSABLE | FUNCIONES |
| Contacto con el alumnado para conocer su situación familiar, personal, económica y saber si necesita de nuestro asesoramiento o ayuda. | Los lunes. | Tutores de Residencia. | Tutoría. |
| Seguimiento realización de tareas enviadas por los centros de adscripción por parte de nuestro alumnado. | Martes y jueves | | Tutoría. |

Plan de Centro Residencia Escolar la Rosaleda

| | | | |
|---|---------------------|--|---|
| Creación de curso Moodle relacionados con las actividades de los planes y programas de innovación u otras llevadas a cabo en la residencia. | 19-25/10/2020 | Coordinador PRODID Coordinador INNICIA Tutores | Tutoría. Coordinación de planes y programas. |
| Volcado de datos en contactos del alumno la información de la llamada semanal. | Los lunes. | Tutores de Residencia. | Tutoría. |
| Comunicación al equipo directivo de información susceptible de gestiones por parte de la residencia. | Los lunes. | Tutores de Residencia. | Tutoría. |
| Volcado de datos de evaluación por trimestre centros de adscripción y R.E. | Final trimestre | Tutores de Residencia. Monitores/a de noche. | Seguimiento académico y personal. JCA. |
| Reunión on-line vía SKYPE análisis resultados evaluación y situación actual de nuestro alumnado. | Final trimestre | Tutores de Residencia. Monitores/a de noche. | Seguimiento académico y personal. |
| Revisión Horarios Personal Laboral en R.A. | Principio trimestre | | Administración |
| Revisión Tutores Escolares y Tutores en centro de adscripción en fichas alumnado. | Inicio curso | | Administración |
| Revisión de Planes y programas. Análisis de participación e incidencia en la vida de la residencia y el alumnado. | Final trimestre | JCA | Gestión del centro. |
| Crear documento de propuestas de mejora en relación a desarrollo de planes y programas implantados | Final de curso | JCA | Gestión del centro |
| Estudio, análisis y propuestas de modificación para el manual de procesos del educador. | Final de curso | JCA | Gestión del centro |
| Creación de rúbricas para las actividades llevadas a cabo en la residencia escolar y volcado de estas en R.A. | Final de trimestre | JCA | Coordinación de planes y programas |
| Creación de rúbricas específicas para los planes y programas llevadas a cabo en la residencia escolar y volcado de estas en programa. | Final de trimestre | Coordinadores Planes y programas. | Coordinación de planes y programas. |

2.- Criterios e indicadores para evaluar y previsiones de consolidación.

| MEDICIÓN DEL PROCESO TUTORIAL. | | | |
|---------------------------------------|------------------|------------------|--------------|
| CRITERIOS | MEJORABLE | ACEPTABLE | BUENO |

| | | | |
|--|------------------|------------------|--------------|
| Volcado de datos en R.A sobre comunicaciones semanales con el alumnado. | | | |
| Medidas adoptadas tras estudio de necesidades detectadas. | | | |
| MEDICIÓN DE SEGUIMIENTO PERSONAL Y ACADÉMICO DEL ALUMNADO | | | |
| CRITERIOS | MEJORABLE | ACEPTABLE | BUENO |
| Comunicación con el alumnado y las familias. | | | |
| Reunión on line análisis datos 2ª evaluación. | | | |
| Seguimiento tareas establecidas por el profesorado. | | | |
| MEDICIÓN DE INFLUENCIA DE ACTUACIONES EN PLANES Y PROGRAMAS | | | |
| CRITERIOS | MEJORABLE | ACEPTABLE | BUENO |
| Equipo de alumnado participante. | | | |
| Actividades planificadas y ofertadas. | | | |
| Evidencias de aprendizaje y participación. del alumnado | | | |
| MEDICIÓN DE INFLUENCIA DE ACTUACIONES EN GESTIÓN DEL CENTRO | | | |
| CRITERIOS | MEJORABLE | ACEPTABLE | BUENO |
| Manual de proceso del educador s consensado y estudiado por JCA. | | | |
| Cambios en organización tiempo libre alumnado. | | | |
| Definición de transformación de espacios de la R.E. con tareas de seguimiento académico y personal asignados a cada uno de ellos con la participación activa del alumnado. | | | |

11.- MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON N.E.E.

Alumnado especialmente vulnerable

El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 (por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase de tratamiento activo, inmunodepresión o

hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.

El centro contactará por medio del tutor o tutora, con aquel alumnado que no acuda a las clases, para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID- 19.

El educador/monitor deberá mantener las medidas de protección de forma rigurosa, utilizando siempre mascarilla.

- Limitación de contactos

Se evitará cualquier tipo de contacto físico o con material usado por cualquier otro miembro de la comunidad educativa por parte de las personas especialmente vulnerables

- Medidas de prevención personal

Se seguirán las medidas expuestas en el punto 4 del documento “Medidas de Prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. Covid-19. Para centros educativos docentes de Andalucía de la Consejería de Salud y Familias de 29 de junio de 2020, ya descritas. Y en el punto 6 de este documento.

- Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje. Los ya descritos anteriormente en el punto 9 de este documento.

Profesorado especialmente vulnerable

- Limitación de contactos

Se evitará cualquier tipo de contacto físico o con material usado por cualquier otro miembro de la comunidad educativa por parte de las personas especialmente vulnerables

- Medidas de prevención personal

Se seguirán las medidas expuestas en el punto 4 del documento “Medidas de Prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. Covid-19. Para centros educativos docentes de Andalucía de la Consejería de Salud y Familias de 29 de junio de 2020, ya descritas. Y en el punto 6 de este documento.

- Limpieza y ventilación de espacios de trabajo, así como zonas privadas y de descanso. Los ya descritos anteriormente en el punto 9 de este documento.

12.- MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DEL COMEDOR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Decir que lo referente al comedor está expuesto en el anexo 1 de este documento (PAG. 53) y en cuanto a las actividades extraescolares se realizará de la siguiente forma:

Limitación de contactos: En todo momento se mantendrá la distancia de seguridad para limitar los contactos, aumentando los espacios donde se realizarán las actividades.

Fomentar actividades que no favorezcan el contacto. A ser posible intentar agrupamientos por tutorías o grupos burbuja.

Medidas de prevención personal: Se utilizará en todo momento mascarilla por parte del personal, así como la higiene continua de las manos. Al entrar, la desinfección de manos será bajo la supervisión del monitor/a.

Limpieza y ventilación de espacios: Se aumentará la frecuencia de la limpieza, así como la ventilación del espacio utilizado.

13.- MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL.

Limpieza y desinfección

Se Realizara una Limpieza y Desinfección (L+D) de los locales, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles antes de la apertura, así como ventilación adecuada de los locales. Se Incluirá los filtros de ventilación y de los equipos de aire acondicionados. Contamos con una empresa de limpieza externa contratada por la Delegación Territorial de Educación y Deporte de Málaga.

Para esta L+D y posteriores, se seguirán las recomendaciones que están establecidas por esta Dirección General en el siguiente documento PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES Y ESPACIOS PARA LA PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA.

Al contratar alguna empresa externa para realizar estas labores (sobre todo la de los aparatos de aire acondicionado y bomba de calor), se tendrá en cuenta la "Nota informativa sobre Desinfecciones y Desinfectantes autorizados frente a COVID-19". Publicada por esta Consejería, así como la "Nota sobre el Uso de Productos Biocidas para la Desinfección de la COVID-19". Ministerio Sanidad, 27 abril 2020.

Se ha elaborado un listado reforzado de limpieza y desinfección, complementando el que ya existía en la Residencia para estos locales, salas, habitaciones, despachos o espacios comunes etc. adecuadas a las características e intensidad de uso , que deberán ser limpiados y desinfectados al menos una vez al día.

Este listado de limpieza y desinfección reforzado se ha tenido en cuenta determinados aspectos, entre los siguientes:

- La limpieza elimina gérmenes, suciedad e impurezas mientras que la desinfección (productos desinfectantes) mata los gérmenes en esas superficies y objetos. Por ello, es muy importante que haya una buena limpieza antes de proceder a la desinfección.
- El Plan de L+D reforzado contempla:

Plan de Centro Residencia Escolar la Rosaleda

- ✓ Listado de todos los locales, equipos y superficies a limpiar y desinfectar.
- ✓ Frecuencia de la L+D de los mismos.
- ✓ Los útiles empleados para realizar la limpieza y desinfección.
- ✓ Los productos químicos: limpiadores, detergentes y desinfectantes virucidas. Dosificación, modo de uso y plazos de seguridad, en su caso.

Se presta especial atención a las áreas comunes y a las superficies u objetos que se manipulan frecuentemente como manivelas de puertas y ventanas, botones, pasamanos, teléfonos, interruptores, etc., que deberán ser desinfectados con mayor frecuencia a lo largo del día.

Las medidas de limpieza se extienden también, en su caso, a zonas privadas de los trabajadores, tales como despachos, salas comunes, aseos, y áreas de descanso.

Si se utiliza lejía se podrá desinfectar de forma eficaz con hipoclorito sódico al 0,1%, cuya disolución se prepara a partir de lejía común (mínimo de 35g/l): 30 ml de lejía común por litro de agua, dejando actuar, al menos, 1 minuto. Importante preparar el mismo día que se pretenda utilizar o mejor un poco antes de su uso.

Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.

Cuando existan puestos de trabajo compartidos por más de un trabajador, se establecerán los mecanismos y procesos oportunos para garantizar la higienización de estos puestos.

Se procurará que los equipos o herramientas empleados sean personales e intransferibles, o que las partes en contacto directo con el cuerpo de la persona dispongan de elementos sustituibles.

En el caso de aquellos equipos que deban ser manipulados por diferente personal, se procurará la disponibilidad de materiales de protección o el uso de forma recurrente de geles hidroalcohólicos o desinfectantes con carácter previo y posterior a su uso.

En los casos que un docente comparta despacho con otros docentes y/o Monitoras, por ejemplo, en el mismo día, se procederá a la desinfección de los elementos susceptibles de contacto, así como la mesa y la silla antes de su uso por el siguiente docente/monitora.

Atención especial debe merecer la limpieza y desinfección de los elementos que necesariamente deban ser compartidos por el alumnado, tales como material de talleres, material deportivo o equipos de trabajo, televisores,... que deberán ser desinfectados antes y después de cada uso (salvo en el caso de las “aulas de convivencia estable o tutorías”).

Todo lo anterior expuesto se contralora que la empresa externa y su personal lo cumplen.

En horario de tarde habrá un/a limpiador/a que se encargará de la limpieza y desinfección constante de aseos y dependencias de uso común así como cualquier otra

que se determine.

Ventilación:

1. Tan importante como la L+D es la adecuada ventilación de los locales –como las aulas o espacios comunes– que deberá realizarse de forma natural varias veces al día, con anterioridad y al finalizar el uso de los mismos.
2. Se recomienda aumentar la frecuencia de renovación de aire natural de las aulas, intentando a la vez no crear corrientes fuertes de aire. En el caso de ventilación mecánica, aumente la frecuencia de renovación de aire externo, no usando la función de recirculación.
3. Las salas deberán ser ventiladas por espacio de al menos 5 minutos antes de su uso y en cualquier caso se establecerá, cuando no se puedan mantener ventanas abiertas, una pauta de ventilación periódica por ejemplo en los cambios de actividad.
4. Los ventiladores (de aspas, de pie, de sobremesa, etc.) pueden ser una fuente de dispersión de gotículas, dado el flujo de aire que generan a su alrededor, por lo que no son recomendables. Sin embargo, caso de que por razones de aumento de temperatura sea necesario su uso, hay que complementarlo con una ventilación natural cruzada, de forma que el flujo de aire generado no se dirija hacia las personas. Así mismo, hay que vigilar que la posición del ventilador no facilite la transmisión entre grupos, y se utilizará en la menor velocidad posible, para generar menos turbulencias (en la residencia no existe ningún ventilador, pero escribimos este punto para conocer el problema que puede suponer)
5. Cuando sea necesario mantener en funcionamiento equipos autónomos tipo Split, debido a las condiciones de temperatura, habrá que evitar que produzcan corrientes de aire. Dichos equipos serán limpiados y desinfectados periódicamente. Se recomienda una limpieza y desinfección diaria de las superficies externas de los equipos (superficie de impulsión y retorno) con los productos habituales de limpieza y desinfección de superficies, mediante bayeta, y semanalmente se desinfectará, a finales de la jornada, el filtro, para ser colocado al día siguiente. Estas frecuencias pueden variar en función de las horas de uso, del tipo de usuario y de la ocupación del espacio.

Residuos:

1. El sistema de recogida y eliminación de residuos de la Residencia E. La Rosaleda no tiene por qué ser diferente al seguido habitualmente.
2. Se deberá disponer de papeleras –con bolsa interior– en los diferentes espacios de la Residencia, que deberán ser limpiadas y desinfectadas, al menos, una vez al día.
3. No obstante, las bolsas interiores de las papeleras situadas en las habitaciones, salas y/o aseos deberán ser cerradas antes de su extracción, y posteriormente destinadas al contenedor de la fracción “restos” (contenedor gris).

Únicamente y en aquellos casos excepcionales en los que algún alumno o alumna con síntomas compatibles a COVID-19 deba permanecer en una estancia en espera de que acuda la familia o tutores, los residuos del cubo o papeleras de ésta habitación de aislamiento, por precaución, deben ser tratados de la siguiente manera:

- El cubo o papeleras dispondrá de bolsa interior (BOLSA 1), dispuesto en la habitación, preferiblemente de tapa y con pedal de apertura, sin realizar ninguna separación para el reciclaje.
- La bolsa de plástico (BOLSA 1) debe cerrarse adecuadamente antes de su extracción e introducirla en una segunda bolsa de basura (BOLSA 2), que estará situada al lado de la salida de la habitación, donde además se depositarán los guantes y mascarilla utilizados por el cuidador y se cerrará adecuadamente antes de salir de la misma y se eliminará con el resto de residuos en el contenedor de fracción resto (o en cualquier otro sistema de recogida de fracción resto establecida en la entidad local).

4. Inmediatamente después se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos durante 40-60 segundos.

14.-- USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS.

A continuación se expone como se regirán las normas de las zonas expuestas en el apartado. Además de lo expuesto utilizaremos un servicio y un aseo por habitaciones donde siempre utilizarán las mismas habitaciones los mismos aseos y servicios. Se tendrá cartelería expuesta para que se vea.

Servicios y Aseos.

1. Los aseos y servicios deberán tener una ventilación frecuente. Cuando sea posible, mantenga sus ventanas abiertas o semiabiertas; caso de disponer de extractores mecánicos, mantenga estos encendidos durante el horario de tarde, cuando se encuentre el alumnado.
2. Se asignará los aseos (lavabos) y los inodoros por habitaciones, reduciendo los contactos entre alumnos/as de diferentes habitaciones.
3. El personal del centro (docente y no docente) tendrá asignado aseos y servicios diferentes al de los/as alumnos/as.
4. En todos los aseos y servicios de la Residencia habrá dispensadores de jabón y papel disponible para el secado de manos, o en su defecto, gel hidroalcohólico, debiendo los alumnos lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo. Se asegurará la existencia continua de jabón y toallas de un solo uso en los aseos.
5. Se recomienda que el uso de la cisterna se realice con la tapadera del inodoro cerrada.
6. Los aseos se limpiarán y desinfectarán, con habitualidad y, al menos, dos veces al

día.

15.- ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO.

El objetivo de este apartado es establecer las pautas que deben seguirse en la Residencia en aquellos casos que un alumno o alumna o personal (docente y no docente) presente síntomas sospechosos de ser compatibles con COVID-19 y en aquellos casos que pueda aparecer un caso confirmado de COVID-19.

Para lograr este Objetivo, los centros o servicios educativos contaremos con el apoyo y disposición de los servicios de epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud y Familias así como de los epidemiólogos referentes de los Distritos APS/AGS según su territorialidad, los cuales contactarán con los responsables de cada Centro o servicio, durante la primera quincena del mes de Septiembre a efectos de establecer el o los canales de coordinación y transmisión entre éstos y los propios centros o servicios educativos.

Para facilitar esta labor, desde la Comisión Provincial propuesta en este documento, se facilitará un listado –por Distrito APS/AGS– de los centros y servicios educativos existentes, con indicación de la persona, teléfono y correo de contacto.

Identificación de casos sospechosos y control de sintomatología sospechosa

Se considera caso sospechoso de infección por SARS-CoV-2 a cualquier persona con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con fiebre, tos o sensación de falta de aire. Otros síntomas atípicos como la odinofagia, anosmia, ageusia, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARS-CoV-2 según criterio clínico.

Hay que considerar que otros tipos de dolencias infecciosas pueden presentar síntomas similares a los del COVID-19.

Igualmente es importante conocer el concepto de contacto estrecho de un CASO CONFIRMADO:

- Cualquier persona que haya proporcionado cuidados a un caso: personal sanitario o sociosanitario que no han utilizado las medidas de protección adecuadas, miembros familiares o personas que tengan otro tipo de contacto físico similar.
- Cualquier persona que haya estado en el mismo lugar que un caso, a una distancia menor de 2 metros (ej. convivientes, visitas) y durante más de 15

minutos.

En el momento que se detecte un caso CONFIRMADO se iniciarán las actividades de identificación de contactos estrechos. El período a considerar será desde 2 días antes del inicio de síntomas del caso confirmado hasta el momento en el que el caso es aislado.

La Residencia contactará con aquel alumnado que no acuda a la Residencia, para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID-19.

Actuación ante un caso sospechoso

- Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevarán a un espacio, estancia o habitación separado, con normalidad sin estigmatizarla, localizado en la planta primera para chicos y en la planta segunda para chicas. Se le facilitará una mascarilla quirúrgica para el alumno/a y otra para la persona adulta que cuide de él/ella hasta que lleguen sus familiares o tutores, sino dispone de la misma. Será una habitación para uso individual, en las habitaciones de aislamiento debe contar con ventilación adecuada y con una papelera de pedal con bolsa. Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de Salud o alguno de los teléfonos habilitados para evaluar el caso.
- Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta su valoración médica.
- En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.
- Se avisará al servicio de inspección.

Actuación ante un caso confirmado

En aquellos casos que el centro tenga conocimiento de la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal (docente o no docente), actuará de la siguiente forma:

- 1.- El Coordinador Covid contactará con la enfermera de enlace del centro de salud, o bien con el teléfono establecido, entre la Residencia y el servicio de epidemiología referente procediéndose a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia.
- 2.- La Dirección del centro lo comunicará al servicio de inspección de la Delegación Territorial de Educación y Deporte de Málaga.
- 3.- Se dispondrá de un listado del alumnado (con los teléfonos de contacto) y de los profesionales que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la

forma de ese contacto (docencia, guardia de noche, actividad al aire libre etc.).

4.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba la residencia escolar, procederá a contactar con las familias del alumnado del mismo grupo de convivencia, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recogerles, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico). Se informará asimismo a las familias de que deben iniciar un período de cuarentena (14 días), sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

5.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba la residencia escolar, el gabinete de salud procederá a contactar con las familias del alumnado del mismo grupo de convivencia, para que no acudan al centro docente e informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

6.- Respecto de los educadores/monitoras de la planta donde se haya confirmado un caso de un alumno o alumna, será igualmente Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia quien realizará una evaluación – caso por caso– debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

7.- En el caso de ser un miembro del personal de residencia el caso confirmado – deberá permanecer en su domicilio sin acudir a residencia– por parte de Epidemiología del Distrito APS/ Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

Actuaciones posteriores.

Respecto a las aulas donde se haya confirmado un caso se procederá a realizar una L+D de acuerdo a lo establecido en el Plan reforzado de L+D, incluyendo filtros de aires acondicionados, así como una ventilación adecuada y reforzada en el tiempo de los mismos.

Esta operación se realizará así mismo con los otros espacios cerrados en los que el caso confirmado haya permanecido o realizado actividades, prestando especial atención a todas aquellas superficies susceptibles de contacto.

Se recomienda que en estos casos exista una comunicación adecuada con las familias y el resto de la comunidad educativa, para evitar informaciones erróneas o estigmatizantes.

16.- DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS

- Reuniones antes del inicio de curso o primeros días de septiembre

El día de la incorporación el alumnado y sus familias serán informados del protocolo de actuación del centro, este documento será colgado en la página web para su consulta. La

incorporación para la entrega de documentación y asignación de tutoría y habitación será de forma progresiva y módulos desde el día 15 de septiembre hasta el día 17 de septiembre y se harán llamadas telefónicas y mediante correos electrónicos con padres/madres/tutores del alumnado donde se les informará del Protocolo Covid y vida en la residencia (se les hará llegar un documento específico del/a alumno/a que reflejará la vida diaria en el centro en esta situación).

Con el alumnado también se realizarán reuniones para transmitir todos los contenidos del documento.

A las familias se le informara y concienciará de:

Los progenitores y/o tutores deben conocer la importancia de no llevar al alumnado con síntomas a la Residencia y centro educativo, de informar a ambos de la aparición de cualquier caso de COVID- 19 en el entorno familiar del niño y de informar a la Residencia de cualquier incidencia relacionada con el alumno.

Se indicará a las familias que no pueden acudir a la Residencia ni al Centro Educativo el alumnado con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19

- Traslado de información a las familias cuyos hijos e hijas se incorporen al centro a lo largo del curso escolar en el momento de la formalización de la matrícula.

Cuando se vayan incorporando se les informara del Protocolo Covid de la Residencia, además de cómo es la vida y convivencia en la Residencia, además de los horarios, tutores/as y demás zonas del centro.

- Otras vías y gestión de la información

Toda la información a las familias y tutores legales estará disponible en las páginas web de la residencia escolar y también se notificará en el Tablón de anuncios de la entrada.

Se mantendrá un contacto más estrecho con los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa (Representante de los padres/madres en el Consejo de Residencia, delegados de alumnos/as, del personal PAS y de los educadores) para que también puedan dar traslado más inmediato de los acontecimientos.

17.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO.

Seguimiento.

| ACCIONES | RESPONSABLES | TEMPORALIDAD | INDICADORES |
|----------------------------|--|---------------------|---|
| Elaboración del protocolo. | Equipo directivo y coordinador covid-19. | Periodo estival | Valoración de todos los miembros del equipo Directivo y coordinador covid-19. |

Plan de Centro Residencia Escolar la Rosaleda

| | | | |
|--|--|---------------------|--|
| Estudio pormenorizado | Equipo directivo y coordinador covid-19. | 25 de Agosto | Se realizan mejoras significativas al documento inicial. |
| Terminación y repaso de los realizados | Equipo directivo y coordinador covid-19. | 4 y 5 de septiembre | Se repasa definitivamente. |

Evaluación.

| ACCIONES | RESPONSABLES | TEMPORALIDAD | INDICADORES |
|----------|--------------|--------------|-------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ANEXO 1

PLAN MEDIDAS PREVENCIÓN COVID-19 RESIDENCIA LA ROSALEDA

SUMARIO

| | |
|--|-----|
| 1.- INTRODUCCIÓN. | 186 |
| 1.1.- IMPACTO DEL CIERRE DE CENTROS EDUCATIVOS. | 186 |
| 1.2.- COVID-19 EN INFANCIA Y ADOLESCENCIA. | 187 |
| 2.- OBJETIVO, ÁMBITO Y PRINCIPIOS BÁSICOS. | 188 |
| 2.1.- OBJETIVO Y ÁMBITO. | 188 |
| 2.2.- PRINCIPIOS BÁSICOS. | 189 |
| 3.- PLAN ESPECÍFICO: PLAN DE CONTINGENCIA COVID-19. | 190 |
| 4.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL. | 191 |
| 4.1.- MEDIDAS GENERALES. | 191 |
| 4.2.- MEDIDAS REFERIDAS A LAS PERSONAS TRABAJADORAS. | 192 |
| 4.3.- MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL ALUMNADO | 198 |
| 5.- MEDIDAS PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS. | 201 |
| 5.1.- COMEDOR. | 202 |
| 6.- MEDIDAS DE HIGIENE RELATIVAS A LOCALES Y ESPACIOS. | 203 |
| 6.1.- LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN. | 203 |
| 6.2.- VENTILACIÓN. | 210 |
| 6.3.- RESIDUOS. | 211 |
| 6.4.- ASEOS. | 211 |
| 6.5.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN PARA LA SALUD | 213 |
| 6.6.- ACTUACIÓN L+D ANTE IDENTIFICACION CASO SOSPECHOSO | 214 |
| 7.- GESTIÓN DE CASOS: | |
| ACTUACIONES ANTE SOSPECHA Y CONFIRMACIÓN. | 214 |
| 7.1.- IDENTIFICACIÓN CASO SOSPECHOSO: | |
| CONTROL DE SINTOMATOLOGÍA SOSPECHOSA. | 214 |
| 7.2.- ANTES DE SALIR DE CASA. | 215 |
| 7.3.- EN LA RESIDENCIA. | 215 |
| 7.3.1.- ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO. | 215 |
| 7.3.2.- ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO. | 216 |

| | |
|--|-----|
| 7.4.- ACTUACIONES POSTERIORES. | 217 |
| 8.- COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN. | 217 |
| 8.1.- COORDINACIÓN. | 217 |
| 8.2.- PARTICIPACIÓN. | 217 |
| 9.- COMUNICACIÓN. | 219 |
| 10.- EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN PARA LA SALUD. | 220 |
| 11.- EQUIDAD. | 220 |
| ANEXO I. CORREO ELECTRÓNICO UNIDAD PRL | 221 |
| ANEXO II. TLFNO. Y CORREO ELECTRÓNICO U. EPIDEMIOLOGÍA | 221 |
| ANEXO 2 TELETRABAJO. | 222 |
| ANEXO 3. COMUNICACIÓN NO PADECER SÍNTOMAS COVID-19 | 226 |

1.- INTRODUCCIÓN.

Los centros educativos tienen un papel fundamental en el desarrollo de la infancia y de la sociedad en general. El derecho a la educación y el derecho a la protección de la infancia deben ser una prioridad en la recuperación tras una crisis.

Una de las medidas principales adoptadas para reducir el desarrollo de COVID-19 ha sido la de evitar las interacciones sociales, restringiendo la movilidad de los ciudadanos y procediendo al cierre de actividades no esenciales y al cierre de los centros educativos.

La justificación para el cierre de los centros educativos se basó en la efectividad de esta medida en el contexto de las epidemias de gripe estacionales o de gripe pandémica, sin embargo, este efecto no está tan claro en el caso del SARS-CoV-2. Los estudios de modelización indican que el cierre de los centros educativos puede ser significativamente efectivo para el control de infecciones sólo cuando los brotes se deben a virus con baja transmisibilidad y las tasas de ataque son más altas en la infancia que en la población adulta. Esto se aplica a los virus de la gripe, pero no al SARS-COV-2, que tienen diferente dinámica de transmisión y afecta principalmente a adultos y personas mayores. Decir que este fenómeno hace ver que el documento realizado a continuación es flexible y abierto a las nuevas propuestas que se puedan dar por el cambio que se puedan producir.

1.1.- IMPACTO DEL CIERRE DE CENTROS EDUCATIVOS.

Organismos internacionales como UNESCO, UNICEF, la OMS o la ONU, han puesto de relieve el impacto que el cierre de los centros educativos y el confinamiento ha supuesto en la educación, en la infancia y en el conjunto de la sociedad y han puesto de manifiesto la necesidad de recuperar la actividad educativa para que no se incremente la desigualdad que ya existe, destacando además el papel que los centros educativos juegan para transmitir al alumnado y al resto de la comunidad educativa información



vital sobre cómo protegerse a sí mismos y a sus familias.

A pesar de que aún no contamos con suficientes pruebas para medir el efecto del cierre de los centros educativos sobre el riesgo de transmisión de la enfermedad, las consecuencias adversas que tiene para la seguridad, el bienestar y el aprendizaje de los niños están bien documentadas. La interrupción de los servicios educativos también tiene consecuencias graves a largo plazo no solo para las economías y las sociedades, contribuyendo al aumento de las desigualdades, sino que están directamente vinculadas a peores resultados en materia de salud.

El cierre de los centros educativos ha tenido como máxima consecuencia, en un primer momento, la necesidad de plantear una educación a distancia. Esta estrategia ha podido resolver una situación con la que la mayoría de los países se encontraron y a la que hubo que dar respuesta de forma inmediata sin tiempo suficiente para una adecuada planificación. Sin embargo, la educación a distancia no sustituye el aprendizaje presencial y la socialización y desarrollo que permite el entorno escolar y la interacción con los docentes y entre alumnos/as.

Existe evidencia sólida que muestra que la población con mayor nivel de instrucción conoce más y mejor las formas de ganar en salud, evitar los riesgos y promover más beneficios para la salud comunitaria. La educación es un factor clave para alcanzar mejor salud en la vida adulta y, a su vez, los niños y niñas que crecen en entornos que cuidan su salud alcanzan mejores resultados educativos.

Esta potente interacción implica que los primeros años de vida son clave para el desarrollo y la adquisición de habilidades, pero también para la salud, el bienestar y la equidad.

La promoción de la salud en los centros educativos mejora los resultados académicos y refuerza su potencial inclusivo y socializador.

El ámbito educativo constituye un espacio idóneo para abordar la educación y promoción de la salud, desde una perspectiva de salud positiva, focalizando la mirada hacia aquello que hace que las personas, las familias y las comunidades aumenten el control sobre su salud y la mejoren.

1.2.- COVID-19 EN INFANCIA Y ADOLESCENCIA.

Tanto niños y niñas como personas adultas pueden infectarse y desarrollar la enfermedad.

En Andalucía, de acuerdo al Informe de la Consejería de Salud y Familias sobre la Evolución de la Pandemia del COVID-19 en la Comunidad Autónoma de Andalucía a fecha 16 de junio (BOJA 19 Junio) de los 17.650 casos confirmados hasta el 16 Junio, sólo un 0,5 % se corresponde a población entre 0 y 15 años.

Así mismo, en la encuesta de seroprevalencia realizada a nivel nacional para estimar cuál ha sido la población afectada por COVID-19 a partir de una muestra representativa se ha encontrado una prevalencia estimada de infección por SARS-CoV-2 en el conjunto de la población de un 5%, con variaciones entre comunidades autónomas. En la población infantil, las prevalencias a partir de estas estimaciones, están por encima de las derivadas de los casos detectados ya que incluyen no solo los casos más graves. En

el grupo de 10-14 años se estima una prevalencia de un 3,9%, seguido de los de 15-19 años con un 3,8%. Las estimaciones para los de 5-9 años han sido de un 3% y para los más pequeños, 0 a 4 años un 2,2%.

Con respecto a la gravedad del cuadro clínico, la mayoría de los niños y niñas infectados por SARS-CoV-2 en Andalucía presentan una enfermedad leve-moderada y un porcentaje muy baja ha precisado hospitalización.

En esta misma línea a nivel nacional, teniendo en cuenta los casos estimados a partir de la encuesta de seroprevalencia, requirieron ingreso hospitalario el 0,56% de los casos en el grupo de edad de 0-4 años; el 0,08% en los de 5-9 años; un 0,10% en los de 10-14 años y 0,21% en los de 14-19 años; cifras muy por debajo de las encontradas para otros grupos respecto al total de casos estimados.

Dada la situación actual de la epidemia, el importante y ya citado impacto en salud y equidad del cierre de los centros educativos, la necesidad desde el punto de vista de salud pública de continuar con algunas medidas de prevención y control de COVID-19, y la necesidad de convivir con la incertidumbre de cómo va a evolucionar la pandemia, es necesario el diseño de una estrategia para el sistema educativo a partir de septiembre consensuada por los diferentes agentes implicados.

El comienzo del curso 2020-2021 debe realizarse a partir de una planificación profunda y rigurosa que permita, además de establecer las medidas necesarias para prevenir y controlar la pandemia, cumplir los objetivos educativos y de sociabilidad, que favorezcan el desarrollo óptimo de la infancia y adolescencia, paliar la brecha educativa generada, prevenir el fracaso escolar, el abandono educativo temprano y garantizar la equidad.

Para ofrecer un entorno escolar seguro al alumnado y personal de los centros educativos, en esta situación excepcional, es necesario ser conscientes de la necesidad de establecer una serie de medidas de prevención e higiene y arbitrar medidas de especial protección para aquellos colectivos de mayor vulnerabilidad para COVID-19, con el fin de que se puedan desarrollar las actividades propias del sistema educativo minimizando al máximo el riesgo. Para la adopción de estas medidas se tendrán en cuenta, principalmente, las características de la población infantil, y se adaptarán en función de la edad, de las distintas enseñanzas existentes, con una mirada atenta a la educación especial en sus distintos escenarios.

Así mismo, tras la situación de crisis sanitaria y social vivida, la acogida del alumnado será un aspecto clave a cuidar sobre todo para aquellos/as con situaciones de mayor vulnerabilidad emocional y social, y se tratará de evitar que se den situaciones de estigmatización en relación a COVID-19.

El seguimiento de estas medidas y recomendaciones tiene como objetivo contribuir a que docentes y personal del centro, alumnado y familias afronten esta apertura de los centros de forma segura y contribuyan a reducir el riesgo de contagio. Es importante recordar que el esfuerzo no ha de centrarse únicamente en esta inmediata apertura de centros, sino que es necesario mantenerlo mientras exista el riesgo de expansión del virus.

La planificación desde el centro y el desarrollo de protocolos que garanticen la coordinación son fundamentales, pero también es importante, la colaboración de toda la comunidad educativa y la asunción individual y colectiva de responsabilidades.

2.- OBJETIVO, ÁMBITO Y PRINCIPIOS BÁSICOS.

2.1.- OBJETIVO Y ÁMBITO.

El objeto concreto de este documento es establecer una serie de medidas y recomendaciones de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud para el curso 2020-2021, con el propósito de eliminar y/o reducir y limitar a niveles razonablemente aceptables las posibilidades de transmisión del virus SARS-CoV-2., cuyos objetivos son:

1. Crear un entorno educativo saludable y seguro a través de medidas de prevención, higiene y promoción de la salud.
2. Posibilitar la detección precoz de casos y gestión adecuada de los mismos a través de protocolos de actuación claros y de coordinación de los agentes implicados.

2.2.- PRINCIPIOS BÁSICOS.

De acuerdo a la "Información Científico-Técnica - Enfermedad por coronavirus, COVID-19" del centro de Coordinación de Alertas y Emergencias Sanitarias (Ministerio de Sanidad, revisión 2 de Junio), las principales vías de transmisión entre humanos son a través de las secreciones de personas infectadas, principalmente por contacto directo con gotas respiratorias de más de 5 micras capaces de transmitirse a distancias de hasta 2 metros y las manos o los fómites (superficies) contaminados con estas secreciones seguido del contacto con la mucosa de la boca, nariz u ojos.

Otra posible vía de contagio, con un menor papel en la transmisión, podría ser la transmisión a través de aerosoles con partículas de pequeño tamaño, sobre todo en espacios cerrados y en condiciones de hacinamiento, existen diversos estudios no concluyentes a este respecto. Aunque se ha detectado el genoma y el virus infeccioso en heces de personas enfermas, la transmisión a través de las heces es otra hipótesis para la cual no existe evidencia en esta epidemia hasta la fecha.

La permanencia de SARS-CoV-2 viable en superficies ha sido objeto de diferentes estudios. En condiciones de laboratorio se ha informado que los tiempos de supervivencia en superficies de cobre, cartón, acero inoxidable y plástico fue de 4, 24, 48 y 72 horas, respectivamente a 21-23 ° C y con 40% de humedad relativa. En otro estudio, a 22 ° C y 60% de humedad, se dejó de detectar el virus tras 3 horas sobre superficie de papel (de imprimir o pañuelo de papel), tras 1 a 2 días sobre madera, ropa o vidrio y más de 4 días sobre acero inoxidable, plástico, billetes de dinero y mascarillas quirúrgicas.

Teniendo en cuenta esta información, el presente documento recoge recomendaciones y medidas a desarrollar por los responsables de los centros basado en los siguientes principios básicos de prevención frente a COVID-19:

Las recomendaciones y medidas incluidas en este documento no excluyen ni sustituyen aquellas otras medidas que las Unidades de Prevención de Riesgos Laborales (UPRL) deban adoptar en el marco de la prevención de riesgos laborales con el objetivo general de limitar los contagios de SARS-CoV-2 de los trabajadores de los centros, siguiendo las pautas y recomendaciones formuladas por las autoridades sanitarias. A este efecto hay que remitirse al documento PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL SARS-CoV-2.

https://www.mscbs.gob.es/fr/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/20200619Proteccion_Trabajadores_SARS-CoV-2.pdf

PRINCIPIOS BÁSICOS.

ACTUACIONES TRANSVERSALES:

- Información y Formación.
- Reorganización de la residencia.
- Coordinación y participación.
- Comunicación y educación para la salud.
- Equidad.

Estas medidas deben ser revisadas y actualizadas conforme al avance de las evidencias científicas y al desarrollo de la normativa sanitaria que se publique referida a la crisis sanitaria provocada por la COVID-19.

3.- PLAN ESPECÍFICO DE CENTRO: PLAN DE CONTINGENCIA COVID-19.

El equipo directivo debe adoptar una actitud proactiva de responsabilidad sobre las medidas a adoptar respecto a la prevención y control de éstas.

Para ello, se constituirá un equipo de COVID-19, que elaborará este Plan de Actuación específico del centro –en adelante Plan–, frente a la COVID-19 que pasará a formar parte como anexo del “Plan de autoprotección del centro”.

El citado Plan se realizará acorde a las características propias de la residencia y del trabajo que en ella se realiza – grupos de alumnos y alumnas, características y disposiciones espaciales, personal, aulas, las distintas actividades docentes, etc.– y contemplará de forma concreta todas las medidas que deban ser tomadas en los diferentes escenarios posibles (docencia presencial, semipresencial o telemática del alumnado en los centros educativos), previendo la disponibilidad de los recursos humanos y materiales necesarios para abordar cada escenario con las garantías necesarias, además de supervisar su correcta ejecución para poder tomar las medidas correctivas necesarias.

Estos escenarios contemplarán, al menos las siguientes situaciones:

- Posibilidad que uno/a o varios/as educadores/as o monitoras puedan estar en situación de cuarentena.

Plan de Centro Residencia Escolar la Rosaleda

- Posibilidad de que uno o varios grupos puedan estar en situación de cuarentena.
- Posibilidad de que la residencia pueda cerrarse.

Este Plan incluye los siguientes apartados:

- Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos.
- Medidas de higiene relativas a los locales y espacios.
- Actuaciones ante sospecha y/o confirmación de casos.
- Comunicación con la Comunidad Educativa.
- Actuaciones de educación y promoción para la salud.

Este equipo COVID-19 estará formado por los siguientes miembros:

- Representante de equipo directivo del centro.
- Coordinador/a del Plan de Autoprotección y la Prevención de Riesgos Laborales en el centro.
- Coordinador/a del Programa Hábitos de Vida Saludables.
- Representante del Ayuntamiento.
- Un miembro del personal de administración y servicios (PAS).
- Un representante del alumnado.
- Un representante de los padres.
- Una persona enlace del Centro de Salud de referencia.

En caso de existencia de dudas puntuales en función de las especiales características de la residencia o motivadas por las particularidades concretas de la actividad que se realiza y que puedan no estar contempladas en este documento, se solicitará el apoyo de la inspección educativa y de los asesores técnicos de las Unidades Provinciales de Prevención de Riesgos Laborales (gssld.ma.ced@juntadeandalucia.es).

Este Plan será informado y conocido por el personal docente y no docente del centro, para lo cual se realizarán reuniones previas a la apertura de la actividad educativa, así como su comunicación a las empresas externas que prestan servicios en el centro.

El desarrollo de actividades de tramitación administrativa, deberá atenerse a las recomendaciones de prevención e higiénico sanitarias ya establecidas para ellas, debiendo contemplarse una separación en los horarios del desarrollo de ambas actividades, en concreto independizando los horarios en los que ésta se pueda realizar con las entradas y salidas del alumnado.

Se procurará que las medidas adoptadas sean sencillas de comprender y fáciles de realizar, de tal forma que puedan convertirse en rutina para el personal del centro y el alumnado.

Se dispondrá de carteles u hojas informativas en los diferentes espacios de la residencia, tanto en las zonas propias del personal docente y no docente como aquellas a las que accederá el alumnado –para éste se recomienda usar un lenguaje sencillo o visual– que recuerden las recomendaciones generales y en su caso, aspectos específicos a tener en cuenta por el personal y alumnado del centro.

Las medidas que afecten al alumnado serán comunicadas previamente a las familias o tutores, lo que contribuirá a su mejor comprensión y efectividad.

4.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL.

4.1.- MEDIDAS GENERALES.

Todo el personal (docente y no docente) y el alumnado del centro deberían conocer las medidas generales establecidas para la COVID-19. Estas son las siguientes:

- La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección.
- Higiene respiratoria: Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con tapa y pedal. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos. Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, con las manos, ya que estas facilitan su transmisión.
- Mantener distanciamiento social de 2 metros, en la medida de lo posible.
- Si un trabajador empezara a tener síntomas compatibles con la enfermedad, se contactará de inmediato con el teléfono habilitado para ello. El trabajador deberá abandonar su puesto de trabajo hasta que su situación médica sea valorada por un profesional sanitario. El alumnado se le habilitará una habitación de aislamiento y se quedará en ella hasta que se pueda marchar a casa que será lo antes posible.
- Reducir al mínimo posible el uso de útiles o elementos comunes o que puedan ser compartidos por los trabajadores, tales como bolígrafos, libretas, teléfonos, grapadoras, sellos etc., en aquellos que no sea posible se desinfectarán entre cada uso.
- Todo el personal del centro debe estar protegido con mascarillas durante la atención al público y recomendable durante toda la jornada laboral. El uso de guantes es recomendable.

4.2.- MEDIDAS REFERIDAS A LAS PERSONAS TRABAJADORAS.

En un principio recordamos e informamos (**MEDIDAS PARA TODOS LOS TRABAJADORES DEL CENTRO**) que no podrán incorporarse a sus puestos de trabajo en los centros los siguientes trabajadores y/o profesionales:

- a) Trabajadores/as y/o profesionales del centro que estén en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con el COVID-19.
- b) Trabajadores/as y/o profesionales que, no teniendo síntomas, se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.

Además tendremos en cuenta las siguientes medidas generales para el centro:

1. Sin perjuicio del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales y de la normativa laboral, el coordinador COVID-19 deberá adoptar las acciones necesarias para cumplir las medidas de higiene y prevención para el personal trabajador. En este sentido, se asegurará que todos los trabajadores tengan permanentemente a su disposición en el lugar de trabajo agua y jabón o geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad viricida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad para la limpieza de manos.

2. Se deberán adaptar las condiciones de trabajo, incluida la ordenación de los puestos de trabajo y la organización de los turnos, así como el uso de los lugares comunes de forma que se garantice el mantenimiento de una distancia de seguridad interpersonal mínima de 1,5 metros entre los trabajadores. Cuando ello no sea posible, deberá proporcionarse a los trabajadores equipos de protección adecuados al nivel de riesgo. En este caso, todo el personal deberá estar formado e informado sobre el correcto uso de los citados equipos de protección.

3. Será obligatorio el uso de mascarillas siempre que no resulte posible garantizar el mantenimiento de una distancia de seguridad interpersonal de, al menos, 1,5 metros.

4. La obligación contenida en el apartado anterior no será exigible para las personas que presenten algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de la mascarilla, siendo recomendable en estos casos otras medidas compensatorias.

5. Se reducirá al mínimo posible el uso de útiles o elementos comunes o que puedan ser compartidos por los trabajadores y/o docentes, tales como bolígrafos, libretas, teclados, pizarras táctiles, teléfonos, u objetos usados durante la intervención educativa o no educativa, en aquellos que no sea posible desinfectarlos entre cada uso.

6. Lo dispuesto en puntos anteriores, será también aplicable a todos los trabajadores de empresas externas que presten servicios en el centro, ya sea con carácter habitual o de forma puntual, evitando, en la medida de lo posible, que éstos coincidan en los mismos espacios y tiempos con el alumnado.

7. En el caso de que se empleen uniformes o ropa de trabajo, se procederá al lavado y desinfección regular de los mismos, siguiendo el procedimiento habitual. Recomendándose que se lave a temperaturas de más de 60°C o en su caso, mediante ciclos de lavado largos.

Todo el personal, durante el desarrollo de su labor, deberá adoptar las medidas necesarias para evitar la generación de riesgos de propagación de la enfermedad COVID-19.

A continuación procedemos a exponer cuales son las funciones y tareas del personal del centro. Todas las tareas encomendadas pueden ampliarse o disminuir dependiendo de la evolución del virus. La comisión tendrá la potestad de cambiarlas y en último caso el director.

A. *EQUIPO DIRECTIVO.*

Las funciones y tareas del equipo directivo son:

Plan de Centro Residencia Escolar la Rosaleda

- Revisar que los distintos trabajadores cumplen con su cometido y teniendo en cuenta el **EQUIPO COVID19 Y EL PLAN DE ACTUACIÓN ESPECÍFICA COVID19**. Cada componente del equipo revisará los sectores encomendados durante el curso.
- Tener en cuenta el apartado 4.1. de este plan de actuación.
- Asesorar y ayudar en cualquier aspecto a todo el personal tanto del centro como externas al mismo.
- Proporcionar a los trabajadores medidas de seguridad para la prevención del virus.
- Velar por la seguridad de todo el personal tanto interno como externo.
- Desinfectar la zona de trabajo propia siempre que sea posible y necesario por diferentes causas que se den y que pueda ser motivo de contagio.
- Realizar horarios y tareas diarias a los educadores y monitoras teniendo en cuenta la situación actual. Serán flexibles según circunstancias. Lo llevará a cabo el **jefe de actividades**.
- El horario del alumnado reflejará las actividades que realizarán en todo la tarde-noche. Lo llevará a cabo el **jefe de actividades**.
- Se le asignará cualquier otra función, tarea o medida que por necesidad del centro sea necesaria.
El **director** además:
- Reunirá a los distintos sectores de la comunidad educativa y órganos del centro cuantas veces sea necesaria para mejorar la seguridad.
- Propondrá tantas medidas sean necesarias para mejorar la prevención del centro.
- Actuará de forma diversa según la evolución del virus.
- Cambiará, si es necesario, cualquier imprevisto del EQUIPO COVID19.
- Tendrá en cuenta las valoraciones tanto del EQUIPO COVID19 como de la comunidad del centro.
- Modificará, planteará y organizará las tareas de todos los trabajadores según necesidad del centro.
- Realizará cualquier tarea necesaria para la mejora y necesidad del centro.

B. MÉDICO.

El médico realizará las siguientes tareas o funciones:

- Tener en cuenta el apartado 4.1. de este plan de actuación.
- Velará por la salud de todos los trabajadores del centro, del alumnado y del personal externo que entre en el centro.
- Desinfectar la zona de trabajo propia siempre que sea posible y necesario por diferentes causas que se den y que pueda ser motivo de contagio.
- Ayudará y propondrá en el equipo covid19 mejoras para la prevención del virus.
- Propondrá productos, si es necesario, que mejoren la desinfección del centro y la prevención del covid-19.

Plan de Centro Residencia Escolar la Rosaleda

- Planteará y aconsejará al equipo covid19 cualquier propuesta que mejore la prevención de riesgos laborales.
- Se le asignará cualquier otra función, tarea o medida que por necesidad del centro sea necesaria.

C. EDUCADORES/AS Y MONITORAS/ES.

Los/as educadores/as tendrán que ayudar en tareas y funciones que no tienen que ser las encomendadas a priori. Para ello se les asignan las siguientes tareas o funciones:

- Tener en cuenta el apartado 4.1. de este plan de actuación.
- Ayudarán en tareas administrativas a la secretaría cuando sea necesario.
- Asesorarán, informarán, ayudarán, aconsejarán al alumnado del centro en todo momento dentro de su trabajo laboral y si fuese necesario fuera de él.
- Velarán por la organización y orientación del personal externo e interno del centro en materia del PLAN DE ACUACIÓN ESPECÍFICO COVID19.
- Desinfectar la zona de trabajo propia siempre que sea posible y necesario por diferentes causas que se den y que pueda ser motivo de contagio.
- Apoyarán a cualquier sector laboral del centro siempre que se les requiera.
- Asesorarán al personal externo del centro por donde deben caminar por el recinto.
- Realizarán tareas de desinfección cuando sea necesaria su ayuda.
- Repartirán productos de prevención cuando se lo pidan el equipo directivo al personal que le haga falta.
- Realizarán sus tareas de siempre cuando el centro no les pida ayuda.
- Se le asignará cualquier otra función, tarea o medida que por necesidad del centro sea necesaria.

D. VIGILANTES.

Los vigilantes pueden realizar refuerzos en momentos de mayor movimiento de personal en la residencia y realizarán las siguientes funciones o medidas además de su labor normal:

- Tener en cuenta el apartado 4.1. de este plan de actuación.
- Dirigir desde la entrada al centro al personal externo. Proporcionar guantes, mascarilla o gel hidroalcohólico a toda persona que carezca de la misma.
- Tomar la temperatura a toda persona que entre al centro por primera vez en el día.
- Proporcionar la información adecuada para desinfección y prevención del covid-19.
- Dirigir hacia la salida del recinto a las personas externas que abandonan el centro.

Plan de Centro Residencia Escolar la Rosaleda

- Siempre que haya refuerzo permutar entre compañeros para aliviar, organizar o repartir el trabajo.
- Desinfectar la zona de trabajo propia siempre que sea posible y necesario por diferentes causas que se den y que pueda ser motivo de contagio.
- Se le asignará cualquier otra función, tarea o medida que por necesidad del centro sea necesaria.

E. LIMPIADORAS.

Las limpiadoras realizarán la misma tarea de todos los días teniendo en cuenta la importancia de la desinfección del centro y realizarán además las siguientes tareas o funciones:

- Tener en cuenta el apartado 4.1. de este plan de actuación.
- Limpieza y desinfección de todo el centro.
- Pulverizarán y desinfectarán las zonas utilizadas de forma asidua (como mínimo al principio y fin de la jornada laboral) por el personal externo o interno (habitaciones, servicios, zonas de paso, documentación, etc.) y de trabajadores/as si es necesaria. Toda esta labor se realizará dependiendo de la disponibilidad del personal de limpieza pero siempre lo máximo posible.
- Desinfectar la zona de trabajo propia siempre que sea posible y necesario por diferentes causas que se den y que pueda ser motivo de contagio.
- Manejar la siguiente instrucción de forma adecuada: Si se utiliza lejía se podrá desinfectar de forma eficaz con hipoclorito sódico al 0,1%, cuya dilución se prepara a partir de lejía común (mínimo de 35g/l): 30 ml de lejía común por litro de agua, dejando actuar, al menos, 1 minuto. Importante preparar el mismo día que se pretenda utilizar o mejor un poco antes de su uso.
- Se le asignará cualquier otra función, tarea o medida que por necesidad del centro sea necesaria.

F. MANTENIMIENTO.

Al personal de mantenimiento se les propondrá la misma tarea de todos los días y ayudarán en la prevención teniendo en cuenta las siguientes tareas o funciones:

- Tener en cuenta el apartado 4.1. de este plan de actuación.
- Reestructurarán cualquier zona del centro que sea necesaria para la prevención de contagio del covid-19.
- Ayudarán en la mejora de la infraestructura del centro para prevención y la no propagación del covid-19.
- Modificarán, cambiarán o manipularán cualquier elemento que tenga que ver con su trabajo y que haga mejorar el riesgo de contagio.

- Desinfectar la zona de trabajo propia siempre que sea posible y necesario por diferentes causas que se den y que pueda ser motivo de contagio.
- Se le asignará cualquier otra función, tarea o medida que por necesidad del centro sea necesaria.

G. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN.

Además de realizar el trabajo diario del centro tendrán en cuenta las siguientes premisas sobre sus funciones y tareas:

- Tener en cuenta el apartado 4.1. de este plan de actuación.
- Mantener las distancias con las personas externas al centro de 1 metro si hay elementos de barreras de protección o dos si no la hubiera.
- Evitar el contacto de mano a mano entre trabajador y persona externa o interna.
- Desinfectar la zona de trabajo propia siempre que sea posible y necesario por diferentes causas que se den y que pueda ser motivo de contagio.
- Indicar zona para terminar de rellenar la documentación si es posible.
- Informar sobre las medidas tomadas por el centro si alguien externo al centro no lo hace correctamente.
- Se le asignará cualquier otra función, tarea o medida que por necesidad del centro sea necesaria.

H. SERVICIO COCINA.

Entre las medidas recomendadas para la restauración se destacan, sin ser limitativas, las siguientes actuaciones:

- Tener en cuenta el apartado 4.1. de este plan de actuación.
- Se deberá establecer un plan de limpieza y desinfección con las mismas recomendaciones que las expresadas anteriormente (tener en cuenta el apartado de limpiadoras pero adaptado para cocina).
- Si es posible se utilizarán manteles de un solo uso.
- Los elementos auxiliares del servicio, como la vajilla, cristalería, cubertería o mantelería, entre otros, se almacenarán en recintos cerrados y, si esto no fuera posible, lejos de zonas de paso del alumnado y trabajadores.
- Se eliminarán productos de autoservicio de las mesas, pudiendo estar servilletas encima de las mismas sin dispensador, el resto (jarras de agua, vinagreras, aceiteras, etc.) podrán ser servidos por personal del comedor.
- El personal trabajador que realice el servicio en mesa deberá garantizar la distancia de seguridad con el alumnado y aplicar los procedimientos de higiene y prevención necesarios para evitar el riesgo de contagio. (al menos guantes y mascarilla).

- La vajilla y cubertería usada, de ser reutilizable, ésta deberá ser lavada y desinfectada en lavavajillas usando los programas de temperaturas altas. Los elementos y útiles reutilizables que no puedan ser lavados en el lavavajilla deberán ser lavados y desinfectados antes de volverlos a usar.
- En el caso de establecer turnos de comedor, se procederá a una ventilación previa y desinfección de sillas y mesas usadas, entre los distintos turnos.
- Los microondas, hornos, fogones y demás elementos para la realización de las comidas deben estar limpiados y desinfectados para cada uso.
- Los elementos y útiles reutilizables que no puedan ser lavados en el lavavajilla deberán ser lavados y desinfectados antes de volverlos a usar.
- Desinfectar la zona de trabajo propia siempre que sea posible y necesario por diferentes causas que se den y que pueda ser motivo de contagio.
- Se le asignará cualquier otra función, tarea o medida que por necesidad del centro sea necesaria.

4.3.- MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL ALUMNADO.

Para el curso 2020-2021 se deben realizar una serie de propuestas que mejoren la calidad del centro y que tenga en cuenta la problemática de la pandemia. Proponemos las medidas generales siguientes para el alumnado:

- Es obligatorio que el alumnado use mascarillas higiénicas en sus desplazamientos y circulación dentro del centro hacia o desde el aula asignada, debiendo usarla una vez sentados en su mesa aunque se mantenga la distancia de seguridad (guardándose en sobres o bolsas de tela o papel transpirable identificadas con su nombre en las excepciones previstas).
- Independientemente de lo anterior es obligatorio el uso de mascarilla en los Talleres o Aulas específicas de uso compartido por distintos grupos-clases.
- No obstante, el alumnado podrá no usar mascarillas cuando exista algún problema de salud acreditado que lo desaconseje o alguna necesidad de apoyo educativo reconocida que pueda interferir en su uso, o que, por su situación de discapacidad o dependencia, no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización siendo recomendable en estos casos otras medidas compensatorias.
- Es obligatorio el uso de mascarilla en los periodos de descanso y en los tiempos de espera para pasar al comedor y recogida del final de la jornada (salvo las excepciones previstas) dada la dificultad de garantizar un distanciamiento físico. Esto no sería aplicable a los grupos de convivencia en sus habitaciones o cuando se pueda garantizar un claro distanciamiento entre los distintos grupos durante los periodos de descanso.
- Se evitará que el alumnado comparta objetos o material escolar, procurando que no cambien de mesa o pupitre durante cada jornada.
- Se recomienda el lavado diario de la ropa del alumnado. Si no es posible se meterá en una bolsa y no se volverá a poner más en la semana usada.

Plan de Centro Residencia Escolar la Rosaleda

- La circulación por los pasillos y las entradas y salidas de los distintos espacios se realizará siempre por el lado derecho de la persona que circula.

Las propuestas siguientes van encaminadas teniendo en cuenta el horario del centro y otras cuestiones de interés:

- Entrada del alumnado en la residencia:
 - El/la alumno/a cuando entre en la residencia después del fin de semana o cuando se incorpore en otras fechas por el motivo que sea se le hará un control en vigilancia tomándole la temperatura.
 - El alumno/a pasará los pies por la alfombra húmeda de la entrada.
 - Cada vez que el alumno deje la residencia y se incorpore en otro día distinto al que entró debe realizar los dos puntos anteriores.
- Desayuno:
 - El/la alumno/a se aseará tomando las precauciones debidas en el servicio no pudiendo estar más de uno en cada lavabo. si están llenos esperamos en la habitación y preparamos mientras otras necesidades.
 - Irán de forma individual al comedor y separándose según las medidas de distanciamiento (2 metros).
 - En el comedor entrarán por la puerta derecha de entrada al comedor y saldrán por la otra puerta de entrada al comedor manteniendo la distancia de seguridad con los que entran y con los que salen. A la entrada utilizarán gel hidroalcohólico. cuando estén recogiendo la comida o sentados en el comedor habrá una distancia de 2 metros por cada alumno/a.
 - La habitación la dejarán con las ventanas abiertas para que se airee y todas las pertenencias recogidas debidamente para no entorpecer la limpieza correcta por parte de las limpiadoras.
- Hora de estudios matinal:
 - Se realizará en la biblioteca con una separación mínima de dos metros y se utilizarán otras aulas si es necesario. Al bajar a la biblioteca tendrán que ir con distancia de seguridad. Llevarán mascarillas en todo momento, excepto cuando estén sentados y con una distancia de dos metros.
- Descanso matinal:
 - En el descanso tienen que mantener la distancia de seguridad con los trabajadores del centro y alumnos/as que no sean de su habitación. llevarán mascarillas en todo momento.
- Almuerzo:
 - En el comedor entrarán por la puerta derecha de entrada al comedor y saldrán por la otra puerta de entrada al comedor manteniendo la distancia de seguridad con los que entran y con los que salen. A la entrada utilizarán gel

hidroalcohólico. cuando estén recogiendo la comida o sentados en el comedor habrá una distancia de 2 metros por cada alumno/a.

- Descanso:
 - En el descanso tienen que mantener la distancia de seguridad con los trabajadores del centro y alumnos/as que no sean de su habitación. Se recomienda el uso de mascarillas en todo momento.
- Estudio tarde:
 - El estudio se hará en la habitación por parte de la mayoría de los/as alumnos/as. solo bajarán alumnos/as que por cualquier circunstancias deban de hacerlo (problemas de conducta, problemas de aprendizaje, ayuda en el estudio, etc.).
 - Se realizará en la biblioteca con una separación mínima de dos metros y se utilizarán otras aulas si es necesario. al bajar en la biblioteca tendrán que ir con distancia de seguridad. llevarán mascarillas en todo momento.
- Merienda:
 - En el comedor entrarán por la puerta derecha de entrada al comedor y saldrán por la otra puerta de entrada al comedor manteniendo la distancia de seguridad con los que entran y con los que salen. A la entrada utilizarán gel hidroalcohólico. cuando estén recogiendo la comida o sentados en el comedor habrá una distancia de 2 metros por cada alumno/a.
- Descanso tarde:
 - En el descanso tienen que mantener la distancia de seguridad con los trabajadores del centro y alumnos/as que no sean de su habitación. Se recomienda llevar mascarillas en todo momento.
- Cena:
 - En el comedor entrarán por la puerta derecha de entrada al comedor y saldrán por la otra puerta de entrada al comedor manteniendo la distancia de seguridad con los que entran y con los que salen. A la entrada utilizarán gel hidroalcohólico. cuando estén recogiendo la comida o sentados en el comedor habrá una distancia de 2 metros por cada alumno/a.
- Nocturnidad:
 - Las monitoras pasarán lista con las medidas antes expuestas (distancia de seguridad, mascarillas puestas, etc.) y se tomará diariamente la temperatura.
 - Para poder estar en el aula de usos múltiples o en la biblioteca tienen que tener en cuenta las medidas adoptadas anteriormente en la hora de biblioteca.
- Aislamiento:
 - Habrá una habitación por cada planta para aislar al personal que esté con síntomas igualitarios al Covid-19. cuando el alumno/a pase la noche se debe ir para casa. si el alumno tiene los síntomas por el día se le deja en

aislamiento hasta la recogida de los padres o su salida en caso de ser mayor de edad o tener autorización.

- Material indispensable en la residencia:
 - **Kit del alumno/a:** cada alumno/a debe llevar una mascarilla, un pulverizador de bolsillo con gel hidroalcohólico y guantes (de látex, nitrilo, vinilo, etc.).
 - Mascarilla para cada alumno/a: si la pierde tienen que pagar por una nueva.....1 €.
 - Dispensadores de gel hidroalcohólicos en pasillos de cada planta, en baños, en la entrada de la residencia, en el comedor y en cada una de las aulas de estudio. La responsabilidad en cada habitación será de los ocupantes de la misma.
 - Alfombra en la entrada de la residencia.
 - Termómetro en vigilancia.
 - Guantes en consulta médica.

- Otras necesidades:
 - El documento es flexible y se puede aumentar, cambiar, modificar y rectificar por todas aquellas propuestas que mejoren favorablemente la prevención sobre el covid-19.

5.- MEDIDAS PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS.

Se tendrán en cuenta las siguientes medidas para limitar los contactos y prevenir el contagio:

- Con carácter general, se procurará una distancia de al menos 1,5 metros en las interacciones entre las personas en el centro educativo.
- Cuando no fuera posible mantener la distancia de seguridad en las clases-aulas, podrán conformarse grupos de convivencia escolar.
- Los grupos de convivencia escolar reunirá las siguientes condiciones:
 - a) Los alumnos y alumnas del grupo se relacionarán entre ellos de modo estable, pudiendo socializar y jugar entre sí, sin tener que garantizar la distancia de seguridad.
Estos grupos, en la medida de lo posible, reducirán las interacciones con otros grupos, limitando al máximo su número de contactos con otros miembros de la residencia.
 - b) Utilizarán espacios de referencia donde desarrollarán, siempre que sea posible y las características de las actividades así lo permitan, toda su actividad, siendo los/as educadores/as y monitoras, quienes se desplacen por el centro.
 - c) Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se llevarán a cabo siempre dentro del aula o las aulas de referencia.
 - d) El número de educadores y monitoras que atiendan a este alumnado será el mínimo posible.

- e) Debemos respetar las medidas de prevención conforme a los diferentes espacios y actividades que desarrollen, tanto zonas privadas, como en zonas comunes (salas de estudio, bibliotecas, salas de juegos, comedores, aseos, etc.). No obstante, los residentes que compartan dormitorios o formen parte de un grupo de convivencia escolar, podrán ser consideradas "convivientes" a efectos de las medidas preventivas.
- f) Evitar la aglomeración de personal (docente, no docente o alumnado) en las entradas y salidas del centro estableciendo medidas tales como:
 - Habilitación de varias entradas y salidas siempre que sea viable.
 - Organización del alumnado en el interior del centro por aula y habitaciones, manteniendo las distancias físicas de seguridad.
 - Realización de una salida organizada y escalonada.
 - g) Las familias o tutores sólo podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación de los trabajadores o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene.
 - h) Se recomendará cuando sea posible, que las personas adultas que acompañen al alumnado no pertenezcan a los grupos de riesgo o vulnerables.
 - i) Se establecerán y señalarán los distintos flujos de circulación del alumnado en el centro, evitando la coincidencia espacial y temporal de los distintos grupos.
 - j) Se reducirán al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnos por el centro.
 - k) Se utilizarán preferentemente las escaleras. Cuando haya ascensor se limitará su uso al mínimo imprescindible. Cuando sea necesario utilizarlo, su ocupación máxima será de una persona, salvo que se trate de personas convivientes o que empleen mascarillas todos los ocupantes.
 - l) Se priorizarán en la medida de lo posible, el uso de los espacios al aire libre.
 - m) Cuando se realicen actividades deportivas, lúdicas o de ocio, se llevarán a cabo en espacios abiertos y mediante actividades que no favorezcan el contacto directo entre el alumnado y se procurará el uso de elementos individuales o que no requieran manipulación compartida con las manos (excepto grupos de convivencia escolar). En aquellos casos excepcionales donde no sea posible realizarlas en espacios abiertos, se evitarán las actividades que requieran o conlleven actividad física.
 - n) Se descartarán las actividades grupales tales como asambleas, eventos deportivos o celebraciones en el interior de la residencia exceptuando los de convivencia escolar.
 - o) Se establecerán las normas de aforo, acomodación y uso de los espacios comunes tales como bibliotecas, salón de actos, salas de profesores, etc.
 - p) Para los descansos se optimizarán los espacios abiertos existentes en el centro. Se deberán organizar de forma escalonada y si fuera posible, con sectorización del espacio existente, limitando el contacto entre los diferentes grupos-clase, lo cual será obligatorio en el caso de grupos de convivencia escolar.
 - q) En el caso de actividades extraescolares fuera del centro, se deberán tener en cuenta las normas relativas al establecimiento o recinto destinatario de la actividad (museos, monumentos etc.) así como las de transporte cuando sea necesario, limitando el contacto entre los diferentes grupos-clase, lo cual será obligatorio en el caso de grupos de convivencia escolar.
 - r) Normas para el uso de las fuentes de agua: Se eliminan los sistemas manuales en el uso de las fuentes, recomendando que el alumnado acuda al centro con botella u otro dispositivo similar, preferiblemente identificado.

- s) En el transporte se ha de cumplir lo establecido en la Orden de 19 de junio de 2020, por la que se adoptan Medidas Preventivas de Salud Pública en la Comunidad Autónoma de Andalucía para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el Coronavirus (COVID-19), una vez superado el estado de alarma, procurando la máxima separación posible en el caso del alumnado perteneciente a grupos-clase de convivencia distintos.

5.1.- COMEDOR.

Entre las medidas recomendadas para la restauración se destacan, sin ser limitativas, las siguientes actuaciones para el personal de trabajo:

- Tener en cuenta el apartado 4.1. de este plan de actuación.
- Se deberá establecer un plan de limpieza y desinfección con las mismas recomendaciones que las expresadas anteriormente (en el apartado 4.2. E de limpiadoras pero adaptado para cocina).
- En su caso, se utilizarán manteles de un solo uso.
- Los elementos auxiliares del servicio, como la vajilla, cristalería, cubertería o mantelería, entre otros, se almacenarán en recintos cerrados y, si esto no fuera posible, lejos de zonas de paso del alumnado y trabajadores.
- Se eliminarán productos de autoservicio de las mesas, pudiendo estar servilletas encima de las mismas sin dispensador, el resto (jarras de agua, vinagreras, aceiteras, etc.) podrán ser servidos por personal del comedor.
- El personal trabajador que realice el servicio en mesa deberá garantizar la distancia de seguridad con el alumnado y aplicar los procedimientos de higiene y prevención necesarios para evitar el riesgo de contagio. (al menos guantes y mascarilla).
- La vajilla y cubertería usada, de ser reutilizable, ésta deberá ser lavada y desinfectada en lavavajillas usando los programas de temperaturas altas. Los elementos y útiles reutilizables que no puedan ser lavados en el lavavajilla deberán ser lavados y desinfectados antes de volverlos a usar.
- En el caso de establecer turnos de comedor, se procederá a una ventilación previa y desinfección de sillas y mesas usadas, entre los distintos turnos.
- Los microondas, hornos, fogones y demás elementos para la realización de las comidas deben estar limpiados y desinfectados para cada uso.
- Los elementos y útiles reutilizables que no puedan ser lavados en el lavavajillas deberán ser lavados y desinfectados antes de volverlos a usar.
- Cualquier otra función o tarea que por necesidad del centro se les requiera a cada componente.

El alumnado debe de actuar en el comedor teniendo en cuenta las siguientes medidas:

- En el comedor entrarán por la puerta derecha de entrada al comedor y saldrán por la otra puerta de entrada manteniendo la distancia de seguridad

con los que entran y con los que salen. A la entrada utilizarán gel hidroalcohólico. cuando estén recogiendo la comida o sentados en el comedor habrá una distancia de 2 metros por cada alumno/a.

- Para la entrega de bandejas volverán a ponerse la mascarilla y entregarán las bandejas en la zona indicada. Al salir volverán a limpiarse las manos con gel.

La permanencia de SARS-CoV-2 viable en superficies inertes ha sido objeto de diferentes estudios, comprobándose que el virus puede detectarse tras varias horas o incluso días en diferentes superficies, es por ello la importancia de llevar desde la Residencia una limpieza y desinfección (L+D) más exhaustiva y continua, con el objeto de eliminar la posible carga viral y garantizar unos niveles adecuados de protección para la salud.

6.- MEDIDAS DE HIGIENE RELATIVAS A LOCALES Y ESPACIOS.

6.1. PLAN DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN (L+D).

La limpieza elimina gérmenes, suciedad e impurezas mientras que la desinfección (productos desinfectantes) mata los gérmenes de esas superficies y objetos. Por ello, es muy importante que se realice una exhaustiva limpieza antes de proceder a la desinfección.

PERSONAL DE LIMPIEZA.

El Plan de L+D en la Residencia será llevado a cabo por el personal de una empresa externa, dicha empresa tiene a su disposición en nuestras instalaciones a 5 trabajadoras con horarios de mañana (4 horas diarias) y un trabajador con horario de tarde (3 horas diarias). Además contamos con una trabajadora de la Junta con horario de mañana.

El horario de limpieza establecido, previo a la incorporación del alumnado, será de mañana de 7.00 a 11.00 y las zonas a L+D se repartirán entre todas/os los trabajadores/as del limpieza.

Con la incorporación del alumnado, el 15 de septiembre, cada empleado/a continuará con el trabajo que hasta el momento tiene asignado, y del cual será responsable durante el curso 2020/2021, aunque debido al estado actual en el que nos encontramos se deberá aumentar la frecuencia de L+D en todas las dependencias y en los objetos que se manipulan diariamente.

En la medida de lo posible, se evitará que el personal de limpieza coincidan en los mismos espacios y tiempos con el alumnado y con el resto del personal, por ello, la

encargada de la L+D en planta baja, comenzará su jornada a las 7.00 horas, de esta forma garantizamos que los despachos estén adecuadamente ventilados y limpios antes de la incorporación del personal administrativo y del Equipo Directivo.

Las encargadas de planta, comenzarán su jornada laboral, una vez que los alumnos/as hayan abandonado sus habitaciones, en horario de 8.30 a 12.30, mientras que la limpiadora dependiente de la Consejería tendrá un horario de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

El trabajador de tarde continuará sus labores de mantenimiento de jardines y cristales, y reforzará la limpieza de papeleras y baños de la residencia, todo ello en horario de 17.00 a 20.00.

Durante los periodos no lectivos (vacaciones de Navidad, Semana Blanca y Semana Santa) y al finalizar el curso escolar, se volverá a realizar una L+D muy exhaustiva y profunda de todas las dependencias y objetos de las residencias.

El personal es informado de la importancia que requiere el no asistir al puesto de trabajo si presenta síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o si se encuentran en periodo de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19. En estos casos, deberán de ponerse en contacto con su empresa y con la residencia, y la empresa deberá gestionar la sustitución del trabajador/a en la mayor brevedad posible. El/la trabajador/a además, deberá informar a su centro de salud o algunos de los teléfonos habilitados (unidad de Prevención de Riesgos Laborales o con la Sección de Epidemiología de las Delegaciones provinciales de Salud, 951 039 885 o e-mail: epidemiología.ma.csalud@juntadeandalucia.es). En el caso de que el trabajador/a fuera confirmado como caso COVID-19, sin demora informará a su empresa y a la residencia.

DEPENDENCIAS Y FRECUENCIA DE LA L+D.

Es fundamental realizar una limpieza y desinfección de todos los espacios y equipos **antes de la apertura de la residencia el día 1 de septiembre de 2020**, en este caso la L+D contempla:

- ◆ Limpieza de todos los filtros de las unidades de fan-coil, rejillas, conductos,... disponibles en la residencia, para ello la semana del 24 al 31 de agosto del 2020, se solicitará a la empresa de mantenimiento de aire acondicionado que empiece con dicho trabajo.
- ◆ Limpieza de entrada principal exterior, garita de vigilancia, recibidor, sala de ocio y baños de la planta baja, antes de la incorporación del personal. Para ello se solicitará a la empresa de limpieza adjudicada los servicios de dos trabajadoras el día 31 de agosto del 2020. En este caso, el personal responsable deberá:

Plan de Centro Residencia Escolar la Rosaleda

- Reponer con jabón y/o soluciones hidroalcohólicas, así como toallas secamanos desechables los dispensadores instalados en la planta baja.
- L+D del suelo de la entrada principal exterior, las puertas de acceso, buzón y banco.
- L+D paredes y suelos de la garita y vestuario de vigilancia, despachos y enfermería, así como todos los equipos de trabajo de las mismas y de los objetos que se manipulan frecuentemente (portero electrónico, ordenadores, ratones, fotocopiadoras, teléfonos, destructoras de papel, manivelas de puertas, tarjeteros de acceso, tiradores de cajones, interruptores, papeleras,...)
- L+D en la sala de ocio de paredes, suelos, puertas de acceso a otras dependencias, fuente de agua, bancas de sillas, mesas, ordenadores, futbolín, mesa de pin pon, taquillas del alumnado, extintores, papeleras, cubos de reciclaje y puertas de armarios de lencería.
- L+D de suelos y paredes de los baños, prestando especial atención a los sanitarios, grifería y papeleras.

Antes de la incorporación del alumnado, del 1 al 15 de septiembre. El 1 de septiembre estará incorporada toda la plantilla de limpieza, y los trabajadores/as volverán a realizar la L+D del resto de las instalaciones, para ello deberán:

◆ EN TODA LAS PLANTAS:

- Reponer con jabón y toallas secamanos desechables los dispensadores de todos los baños y de la zona de universitarios/as y asegurarse que las aulas de estudios (1, 2 y 3), habitaciones de control (primera y segunda planta), garita vigilancia, biblioteca y despachos cuentan con soluciones hidroalcohólicas y bobinas secamanos.
- L+D de cristales, poyetes y persianas de ventanas.

◆ PLANTA BAJA:

- Verter líquido desinfectante sobre la alfombra de entrada, esto se realizará todos los días a lo largo de la mañana y en varias ocasiones, dependerá del número de personas que acceda a la residencia.
- Reponer con solución hidroalcohólica el dispensador de la entrada.
- L+D diaria de entrada principal exterior, puertas de acceso y buzón.
- L+D diaria de la entrada de vehículos y zonas de aparcamientos.
- L+D diaria del suelo de la entrada principal y escaleras, prestado especial atención a las máquinas expendedoras de comida y bebidas.
- L+D diaria del suelo de la garita y vestuario de vigilantes, despachos y enfermería prestando especial atención a todos los objetos que se manipulan frecuentemente y especialmente por varios trabajadores/as (ordenadores, fotocopiadoras, interruptores, teléfonos, microondas, tarjeteros de acceso, manivelas puertas, tiradores de cajones, mostradores, mamparas, nevera, vitrinas con medicamentos,...).
- L+D diaria del suelo de la sala de ocio, manivelas de las puertas de acceso, y papeleras.
- L+D tres veces al día (mañana, media mañana y tarde) de suelos, sanitarios,

papeleras y griferías de los baños.

- L+D de pistas deportivas y escaleras de emergencia.
- L+D del suelo del gimnasio, ventanas y máquinas.
- L+D de suelos y puertas del ascensor y de su cuartillo.
- L+D del suelo, paredes, estanterías, percheros, mostradores, ordenadores, mesas, sillas, lámparas, ventanas, puertas, papeleras, de la biblioteca, aulas de estudio 1 y 2, aula del patio interior, sala de informática y de TV.
- L+D de suelos, armarios, mesa, silla del servidor, archivo, almacén de papelería y cuartillo de electricidad.
- L+D de suelos, puertas y escaleras de acceso a la zona de universitarios/as y del montacargas.
- L+D de suelos, paredes, baños, salón, cocina y habitaciones de universitarios/as, y del mobiliario que en el mismo nos encontramos.
- L+D de suelos y estanterías de la lavandería y cuartillos de productos de limpieza.

◆ PLANTA PRIMERA:

- Colocación de cubrecolchones sanitarios, que a su vez se cubrirán con los de tela.
- L+D de suelos y paredes de los pasillos y habitaciones de la planta.
- L+D de suelos y paredes del baño, prestando especial atención a sanitarios, grifería, mamparas duchas, manivelas puertas, papeleras,...
- L+D de mesas, sillas, percheros, pizarra, ordenadores, puertas,... del aula de estudio 3.
- L+D de suelo, puertas y material que se encuentre en la sala de caldera.
- L+D del suelo del salón-cocina, terraza, baños y habitaciones de la zona de universitarias, y de todo el mobiliario que en el mismo nos encontramos.

◆ PLANTA SEGUNDA:

- L+D de suelos y paredes de los pasillos y las habitaciones de la planta.
- L+D de suelos y paredes de los baños, prestando especial atención a los sanitarios, grifería, mamparas de las duchas, manivelas de las puertas, papeleras,...
- L+D de sala de ensayo y de todo el material instrumental.
- L+D de escaleras y pasamanos que conduce al vestuario de las limpiadoras y al cuartillo del montacargas, así como la limpieza y desinfección de ambas dependencias y el material que dentro se encuentre (taquillas, perchero,...)

A partir del 15 de septiembre, con la incorporación del alumnado. Las tareas a desempeñar y la frecuencia de realización a partir de este momento y a lo largo del curso son:

◆ EN TODAS LAS PLANTAS:

Plan de Centro Residencia Escolar la Rosaleda

- Comprobar diariamente que los dispensadores de jabón, toallas desechables y soluciones hidroalcohólicas, funcionan correctamente, están recargados y se encuentran en su sitio. Comunicando a la secretaria si faltase o hubiese que reponer algún producto.
- Mantenimiento de cristales, poyetes y persianas.
- Limpieza de papeleras, dos veces al día (mañana y tarde) y contenedores de reciclaje semanalmente, excepto el orgánico que se L+D diariamente.
- L+D tres veces al día (mañana, media mañana y tarde) de suelos, sanitarios, papeleras y griferías de todos los baños. Se repasarán los azulejos de las paredes semanalmente (lunes) y cada vez que sea necesario.

◆ PLANTA BAJA:

- Verter líquido desinfectante sobre la alfombra de entrada, esto se realizará todos los días a lo largo de la mañana y de la tarde en varias ocasiones.
- L+D diaria de entrada principal exterior, puertas de acceso, buzón y banco.
- L+D diaria de la entrada de vehículos y zonas de aparcamientos.
- L+D diaria del suelo del gimnasio, ventanas y máquinas (siempre que el gimnasio esté funcionando, en el caso de que se suspenda esta actividad no será necesaria la limpieza diaria).
- L+D diaria de recibidor y escaleras, especial atención con las máquinas expendedoras de comida, pasamanos y sillas. Una vez a la semana se limpiarán y desinfectarán las paredes (martes).
- L+D diaria del suelo de la garita y vestuario de vigilancia, despachos y enfermería prestando especial atención a todos los objetos que se manipulan frecuentemente y especialmente por varios trabajadores/as (ordenadores, fotocopiadoras, interruptores, teléfonos, microondas, tarjeteros de acceso, manivelas puertas, tiradores de cajones, mostradores, mamparas, nevera, vitrinas con medicamentos,...) Una vez a la semana se limpiarán y desinfectarán paredes (miércoles)
- L+D diaria del suelo de la sala de ocio, manivelas de las puertas de acceso, papeleras, futbolín, mesas, ordenadores y sillas. Cuando las taquillas estén abiertas estas se limpiarán por dentro, durante los periodos no lectivos, los alumnos/as deberán dejarla abierta. Una vez a la semana se L+D las paredes y todo lo que en ellas haya colgado (jueves).
- L+D de ascensor diariamente (puertas de todas las plantas, paredes interiores y botones).
- L+D diaria de suelos, mesas, sillas puertas, interruptores de la biblioteca. Semanalmente se limpiará las lámparas y paredes (viernes).
- L+D diaria de suelos, puertas y escaleras de acceso a la zona de universitarios/as y del interior del montacargas.
- L+D diaria de suelos, paredes, baños, salón, cocina y habitaciones de universitarios/as.
- L+D martes, miércoles, jueves y viernes del suelo, estanterías, percheros, ordenadores, mesas, sillas, puertas, papeleras del aula de estudio 1 y 2, sala

de informática y de TV.

- L+D cada dos días de pistas deportivas.
- L+D semanal de suelos, armarios, mesa, silla del servidor, archivo, almacén de papelería y cuartillo de electricidad.
- L+D semanal de suelos y estanterías de la lavandería y cuartillos de productos de limpieza.
- L+D una vez al mes de las escaleras de emergencia.
- L+D de suelos y puertas del cuartillo del ascensor, se realizará mensualmente (preferiblemente tras la revisión)

◆ PLANTA PRIMERA:

- L+D diaria del suelo de los pasillos y habitaciones de la planta, prestar especial atención a los interruptores, manivelas de las puertas y tarjeteros, pomos de los armarios, mesas y sillas. Cada día de la semana se limpiarán las paredes de 4 o 5 habitaciones y pasillos.
- L+D diaria del suelo del salón-cocina, terraza, baños y habitaciones de la zona de universitarias, y del mobiliario que en las mismas encontremos. Una vez a la semana se limpiará y desinfectarán las paredes (lunes).
- L+D martes, miércoles, jueves y viernes de mesas, sillas, percheros, pizarra, ordenadores,

Puertas, aula de estudio 3.

- L+D mensual de suelo, puertas y material que se encuentre en la sala de caldera.

◆ PLANTA SEGUNDA:

- L+D diaria del suelo de los pasillos y habitaciones de la planta, prestar especial atención a los interruptores, manivelas de las puertas y tarjeteros, pomos de los armarios, mesas y sillas. Cada día de la semana se limpiarán las paredes de 4 o 5 habitaciones y pasillos.
- L+D diaria de sala de ensayo y material instrumental.
- L+D diaria de escaleras y pasamanos que conduce al vestuario de las limpiadoras y al cuartillo del montacargas, así como la limpieza y desinfección de ambas dependencias y el mobiliario que dentro se encuentre (taquillas, perchero,...)

◆ COMEDOR:

De la L+D del mismo, se encargará el personal contratado por la empresa de cocina.

Se establecerán turnos para la asistencia al comedor, en cada turno se utilizará filas de mesas diferentes, de manera que el personal encargado tenga tiempo suficiente para desinfectar las mesas y sillas utilizadas.

Serán ellos/as los responsables de comprobar que los dosificadores hidroalcohólicos, colocados en el comedor, están cargados y funcionando correctamente.

UTILES EMPLEADOS PARA LA L+D.

◆ EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL.

La recomendación general es utilizar EPI desechables, y si no es así, que se puedan desinfectar después de cada uso, para ello contamos en la residencia con un esterilizador (autoclave).

Obligatorio que el personal de limpieza se proteja con:

- Mascarillas, sin válvula de exhalación. Esta se quitará en último lugar, tras la retirada de los otros componentes.
- Guantes destinados a la limpieza y de un solo uso.
- Uniforme de trabajo. La empresa de limpieza deberá dotar al personal con uniformes de trabajos suficientes, para que estos puedan ser desinfectados adecuadamente tras cada uso, la recomendación general es que se lave, tras cada uso a temperaturas de más de 60° o en su caso, mediante ciclos de lavado largos.

Cabe la posibilidad, que tras cada limpieza cualquier elemento de protección empleado pueda estar contaminado, es por ello importante realizar un procedimiento adecuado de la retirada de los mismos, para ello se ha colocado un cartel informativo en los vestuarios.

◆ PRODUCTOS.

Los productos de limpieza utilizados serán proporcionados por la empresa de limpieza y deben cumplir con la normativa vigente, estar autorizados por el Ministerio de Sanidad y no deben ser perjudiciales ni al medio ni a la salud de las personas.

Para una buena L+D lo recomendable son desinfectantes virucidas que se encuentran en el mercado y que han sido autorizados y registrados por la autoridad sanitaria. La lista de los mismos se puede encontrar en el siguiente enlace:

<https://www.mscbs.gob.es/fr/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos.htm>

O lejía doméstica, que está demostrado que es bastante efectivo en la inactividad del coronavirus. Si se utiliza ésta como desinfectante, se debe diluir mezclando 20ml de lejía con 980 ml. de agua, dicha mezcla debe utilizarse el mismo día de la preparación y previamente hay que limpiar las superficies con bayetas húmedas, para recoger el polvo.

No se deben mezclar los productos, puede ser perjudicial para la salud y al terminar hay que lavar bien los materiales utilizados y dejarlos secar.

Cada puesto de trabajo está dotado de un desinfectante virucida o mezcla de alcohol común diluido con agua (70ml de alcohol de 96°, rellenar con agua del grifo hasta 100ml y mezclar) para la desinfección de objetos personales (teclados y ratones de

ordenador, teléfono, llaves,...) o equipos de uso común (fotocopiadora, destructora de papel, grapadora eléctrica,...), hay que asegurarse después de secar correctamente estos materiales, preferiblemente con toallas desechables.

62. VENTILACIÓN.

El hacinamiento, los espacios reducidos, cerrados o mal ventilados facilitan la transmisión del virus. Por ello, además de las medidas de higiene de superficies y suelos, es esencial llevar a cabo una correcta ventilación, principalmente de los despachos, habitaciones, baños, aulas y biblioteca, procurando de esta manera garantizar que el aire que se respire sea seguro. Hay que ventilar diariamente y el mayor tiempo posible estas estancias.

Las dependencias que no cuenten con ventanas (sala de informática, TV y sala de ensayo), en la medida de lo posible permanecerán con las puertas abiertas. Es imprescindible que antes de proceder a la L+D de las mismas, se abran las puertas mínimo 10 minutos antes.

Si se utiliza aire acondicionado y sistemas de climatización, es necesario una revisión de la instalación, asegurando la limpieza y mantenimiento de rejillas, filtros de aire, conductos,... estos trabajos se realizarán fuera del horario de apertura al alumnado. Se concertará con la empresa de mantenimiento de aire acondicionado, más visitas para la limpieza y desinfección de los equipos, aunque estas dependerán de la frecuencia del uso que se haga de los aparatos.

63. GESTION DE RESIDUOS.

El sistema de recogida y eliminación de residuos será el mismo que se sigue habitualmente.

Todas las papeleras serán L+D diariamente, y las bolsas de las papeleras situadas por las zonas comunes se cambian dos veces al día (mañana y tarde). Las bolsas serán cerradas adecuadamente antes de extraerlas y posteriormente se depositarán en el contenedor gris (orgánico).

En los casos en que algún alumno/a con síntomas compatibles a COVID-19 deba permanecer en la habitación (habilitada para ello) en espera de que acuda la familia, los residuos de la papelera con pedal, serán tratados de la siguiente manera:

Se cerrará la bolsa adecuadamente antes de su extracción y se introducirá en una segunda bolsa de basura, situada al lado de la salida de la habitación, donde además se depositan los guantes y las mascarillas utilizadas, se cerrará la bolsa correctamente y se

depositará en el contenedor gris.

Inmediatamente después se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos durante 40-60 segundos.

64. ASEOS.

Deberán estar frecuentemente ventilados, se aconseja que permanezcan las ventanas abiertas o semiabiertas el mayor tiempo posible, solo cuando las condiciones climatológicas no lo permitan se cerrarán mientras se estén utilizando, en estos casos los extractores siempre estarán en funcionamiento.

El encargado/a de planta se asegurará que las ventanas permanezcan abiertas al finalizar el horario de duchas y durante el mayor tiempo posible.

Todos los baños cuentan con dispensadores de jabón y papel para el secado de manos. El personal encargado se asegurará diariamente que estos están cargados y funcionando correctamente, en caso de no estarlo deberá reponerlos y comunicar a la secretaria del centro la avería.

Todos los baños se limpiarán tres veces al día (mañana, medio día y tarde).

Para evitar, la afluencia masiva en duchas y sanitarios, se establecerán grupos, de manera que los alumnos/as tendrán asignado unas duchas y unos sanitarios determinados en función de su habitación y horarios, atendiendo a las necesidades de los mismos. De manera que:

REPARTO DE ASEOS Y DUCHAS POR HABITACIONES:

PRIMERA PLANTA

| HABITACIONES | VATER | DUCHA |
|--|-------|--------|
| GRUPO DE CONVIVENCIA 1 HAB. 2-6-7 | 1 | 1 Y 8 |
| GRUPO DE CONVIVENCIA 2 HAB. 3-8-9 | 2 | 2 Y 9 |
| GRUPO DE CONVIVENCIA 3 HAB. 4-10-11 | 3 | 3 Y 10 |
| GRUPO DE CONVIVENCIA 4 HAB. 12-13-14 | 4 | 4 |
| GRUPO DE CONVIVENCIA 5 HAB. 15-16-17 | 5 | 5 |
| GRUPO DE CONVIVENCIA 6 HAB. 18-19-20 | 6 | 6 |
| GRUPO DE CONVIVENCIA 7 HAB. 1-21-22-23 | 7 | 7 Y 11 |

SEGUNDA PLANTA

| | | |
|------------------------------------|----|--------|
| GRUPO DE CONVIVENCIA 8 HAB. 24-25 | 1 | 1 Y 11 |
| GRUPO DE CONVIVENCIA 9 HAB. 25-30 | 2 | 2 |
| GRUPO DE CONVIVENCIA 10 HAB. 26-31 | 3 | 3 |
| GRUPO DE CONVIVENCIA 11 HAB. 27-32 | 4 | 4 |
| GRUPO DE CONVIVENCIA 12 HAB. 33-34 | 5 | 5 |
| GRUPO DE CONVIVENCIA 13 HAB. 35-36 | 6 | 6 |
| GRUPO DE CONVIVENCIA 14 HAB. 37-38 | 7 | 7 |
| GRUPO DE CONVIVENCIA 15 HAB. 39-40 | 8 | 8 |
| GRUPO DE CONVIVENCIA 16 HAB. 41-42 | 9 | 9 |
| GRUPO DE CONVIVENCIA 17 HAB. 43-44 | 10 | 10 |

UNIVERSITARIOS/AS

| | |
|------------------------------------|----------------|
| GRUPO DE CONVIVENCIA 18 HAB. 45 | 1ª planta rojo |
| GRUPO DE CONVIVENCIA 18 HAB. 46-47 | 1ª planta azul |
| GRUPO DE CONVIVENCIA 19 HAB. 48 | 2ª planta azul |
| GRUPO DE CONVIVENCIA 19 HAB. 49-50 | 2ª planta rojo |

- En caso de identificar un caso sospechoso y tener que aislar al alumno/a en otra habitación, estos harán uso del baño de minusválidos.

En los aseos se colocarán carteles informativos sobre el desarrollo de una higiene adecuada de manos, distancia de seguridad, uso de cisterna con tapadera del inodoro cerrada y ocupación permitida (50% según el número de cabinas y duchas).

Los trabajadores/as tienen asignados aseos diferentes al alumnado, quedando el aseo de minusválidos de planta baja y el de control de planta 2 para el personal femenino y un aseo en planta baja y el de control de la planta 1 para el personal masculino.

65. ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN PARA LA SALUD.

El personal de la residencia y el alumnado debe conocer la información general sobre el COVID-19 y participar activa y responsablemente en el desarrollo de las actuaciones recogidas en el PLAN. Una vez incorporado el alumnado a la residencia, los educadores/as y el personal Técnico en Integración Sociocultural, informarán a los mismos de las medidas de prevención, higiene, vigilancia y seguridad que se han establecido y velarán para que estas sean cumplidas.

El alumnado residente, debe comprometerse:

- Antes de marchar al IES, a dejar recogida toda la habitación y abrir la ventana para una correcta ventilación, solamente de esta manera la limpiadoras podrán realizar correctamente la L+D. Evitar dejar sus pertenencias en las mesas o camas, y zapatos en el suelo o en poyetes de la ventana, lo correcto es que cada alumno/a guarde todas sus pertenencias en sus armarios o taquilla y los zapatos en los zapateros.
- Deberán llevarse la ropa de cama todos los viernes, permitiendo de esta manera una correcta ventilación de los colchones. Colocarán la ropa de cama limpia los lunes o el día de su incorporación.
- Debido a la imposibilidad de lavar la ropa diariamente, los alumnos/as guardarán la ropa sucia que acumulen durante la semana, en bolsas cerradas dentro de sus armarios, evitar sacudirlas.
- Los guantes o mascarillas que no vayan a utilizar, deberán depositarlos en los contenedores de basura.

Los trabajadores/as de la residencia, deben comprometerse:

- En la medida de posible a dejar la zona de trabajo lo más despejada posible.
- Al utilizar equipos comunes (fotocopiadoras, grapadoras, ordenadores,...) desinfectar los aparatos utilizados, para ello, cada puesto de trabajo cuenta con botes de solución hidroalcohólica o productos virucidas y toallas desechables.
- Informar al equipo Directivo, a través de los partes de averías de la aplicación de la residencia, si detectamos que algunas de la medidas de protección están defectuosas, rotas o agotadas.

6.6. ACTUACIÓN L+D ANTE IDENTIFICACION CASO SOSPECHOSO.

En caso de que se detecte un caso confirmado, el personal encargado deberá realizar la L+D de su habitación, baños y zonas comunes utilizadas, prestando especial atención a todas aquellas superficies susceptibles de contacto (mesas, literas, interruptores,...), de acuerdo a lo establecido en el PLAN, e incluyendo filtros de aires acondicionados.

Esta tarea la realizará una vez que el residente se hay marchado a su domicilio.

La bolsa de basura de la papelera se retirará previamente cerrada y se introducirá en una segunda bolsa de basura, donde además depositarán los guantes y mascarillas utilizadas por el trabajador/a.

7.- GESTIÓN DE CASOS: ACTUACIONES ANTE SOSPECHA Y CONFIRMACIÓN.

El objetivo de este apartado es establecer las pautas que deben seguirse en aquellos casos que un alumno o alumna o personal (docente y no docente) presente síntomas sospechosos de ser compatibles con COVID-19 y en aquellos casos que pueda aparecer un caso confirmado de COVID-19.

Para lograr este objetivo, contaremos con el apoyo y disposición de los servicios de epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud y Familias así como de los epidemiólogos referentes de los Distritos APS/AGS, con los cuales contactaremos, con los responsables de cada Centro o servicio, durante la primera quincena del mes de Septiembre a efectos de establecer el o los canales de coordinación y transmisión entre éstos y la residencia.

Para facilitar esta labor, se contará con los datos de la persona, teléfono y correo de contacto del centro de salud (anexo II).

7.1.- IDENTIFICACIÓN CASO SOSPECHOSO / CONTROL DE

SINTOMATOLOGÍA SOSPECHOSA.

Se considera caso sospechoso de infección por SARS-CoV-2 a cualquier persona con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con fiebre, tos o sensación de falta de aire. Otros síntomas atípicos como la odinofagia, anosmia, ageusia, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARS-CoV-2 según criterio clínico.

Hay que considerar que otros tipos de dolencias infecciosas pueden presentar síntomas similares a los del COVID-19.

Igualmente es importante conocer el concepto de contacto estrecho de un CASO CONFIRMADO:

- Cualquier persona que haya proporcionado cuidados a un caso: personal sanitario o sociosanitario que no han utilizado las medidas de protección adecuadas, miembros familiares o personas que tengan otro tipo de contacto físico similar.
- Cualquier persona que haya estado en el mismo lugar que un caso, a una distancia menor de 2 metros (ej. convivientes, visitas) y durante más de 15 minutos.
- Se considera contacto estrecho en un avión, a los pasajeros situados en un radio de dos asientos alrededor de un caso y a la tripulación que haya tenido contacto con dicho caso.

En el momento que se detecte un caso CONFIRMADO se iniciarán las actividades de identificación de contactos estrechos. El período a considerar será desde 2 días antes del inicio de síntomas del caso confirmado hasta el momento en el que el caso es aislado.

7.2.- ANTES DE SALIR DE CASA.

Los progenitores y/o tutores deben conocer la importancia de no llevar al alumnado a la residencia, de informar de la aparición de cualquier caso de COVID-19 en el entorno familiar del niño y de informar de cualquier incidencia relacionada con el alumno.

- Se indicará a las familias que no pueden acudir a la residencia el alumnado con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19. Para ello, las familias vigilarán el estado de salud y en su caso, realizarán toma de temperatura antes de salir de casa para ir al centro educativo. Si el alumno/a tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá acudir a la residencia hasta su valoración médica, debiendo llamar a su centro de salud o alguno de los teléfonos habilitados (*Anexo II*).
- En el caso de que el alumno/a fuera confirmado como caso COVID-19, sin demora se contactará e informará de ello a la residencia.
- El alumnado que presente condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 (por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase tratamiento activo, inmunodepresión o hipertensión

arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.

- La residencia contactará con aquel alumnado que no acuda a la misma, para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID-19.

7.3.- EN LA RESIDENCIA.

7.3.1.- ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO.

- Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal de la residencia, se llevarán a un espacio, estancia o habitación separado, con normalidad sin estigmatizar. Se le facilitará una mascarilla quirúrgica para el alumno/a y otra para la persona adulta que cuide de él/ella hasta que lleguen sus familiares o tutores si no disponen de ella. Será una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada y con una papelerera de pedal con bolsa. Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de Salud o alguno de los teléfonos habilitados (Anexo II), para evaluar el caso.

- Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta su valoración médica.

- En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.

7.3.2.- ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO.

En aquellos casos que el centro tenga conocimiento de la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal (docente o no docente), actuará de la siguiente forma:

1.- La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, para lo cual atenderá a los teléfonos y correo electrónicos facilitados en el Anexo II de este documento, o bien con el teléfono establecido pre-establecido, entre el centro o servicio docente y el servicio de epidemiología referente procediéndose a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia.

2.- Se dispondrá de un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.).

3.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba la residencia mientras el alumno/a esté en ella, procederá a contactar con las familias del alumnado del mismo grupo, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a

recogerlos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico).

Informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

4.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario de permanencia, procederá a contactar con las familias de los alumnos del mismo grupo, para que no acudan a la residencia informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

5.- Respecto de los docentes del aula donde se haya confirmado un caso de un alumno/a, será igualmente Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia quien realizará una evaluación –caso por caso– debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

6.- Caso de ser un miembro del personal docente el caso confirmado –deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente– por parte de Epidemiología del Distrito APS/ Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación

7.4.- ACTUACIONES POSTERIORES.

Respecto a las aulas donde se haya confirmado un caso, así como en su caso, los locales donde haya podido permanecer este caso –incluido personal docente o no docente– se procederá a realizar una L+D de acuerdo a lo establecido en el Plan reforzado de L+D, incluyendo filtros de aires acondicionados así como, una ventilación adecuada y reforzada en el tiempo de los mismos.

Esta operación se realizará así mismo con los otros espacios cerrados en los que el caso confirmado haya permanecido o realizado actividades, prestando especial atención a todas aquellas superficies susceptibles de contacto.

Existirá una comunicación adecuada con las familias y el resto de la comunidad educativa, para evitar informaciones erróneas o estigmatizantes.

8.-COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN.

8.1 COORDINACIÓN.

Más que nunca es fundamental la coordinación de los órganos de la residencia y de los agentes educativos de la administración y ante las sospechas de síntomas compatibles con covid-19, se seguirán las indicaciones de este documento y las instrucciones que acuerde la autoridad sanitaria.

8.2 PARTICIPACIÓN.

Para conseguir una apertura de los centros segura y saludable, teniendo en cuenta las medidas de prevención, seguridad e higiene que se recogen en este documento, es

evidente que hay que plantear nuevas medidas organizativas, de funcionamiento y curriculares que tengan en cuenta las características de cada centro.

DIRECCIÓN DEL CENTRO.

- Conocer de primera mano la información oficial disponible sobre el Coronavirus COVID-19 y cuantas novedades se den, detectando y contrarrestando la información falsa y trasladándola al resto de la comunidad educativa.
- Implicaciones de su papel en la prevención, detección e intervención en el centro:
- Garantizar la seguridad de los accesos (apertura y cierre) y asistencia del alumnado, profesorado y familia, situar los carteles en lugar visible, ajustar horarios, redistribuir espacios, etc.
- Garantizar la comunicación y coordinación de todos los agentes implicados (internos y externos).
- Adaptar el Plan a las características de su centro, en colaboración con el Equipo COVID-19.
- Garantizar la colaboración, la planificación comunitaria, el respeto y la asunción individual y colectiva de responsabilidades.
- Aplicar los checklist de verificación que se acuerden.
- Impulsar el desarrollo de actuaciones de promoción y educación para la Salud.

EQUIPO COVID-19.

- Conocer la información general sobre el COVID-19 para comprender su repercusión en el centro.
- Elaboración del Plan adaptado a las características de su centro.
- Coordinar las medidas de prevención, información y formación para protegerse y proteger a los demás.
- Coordinar las orientaciones facilitadas al profesorado para facilitar su puesta en marcha.
- Coordinar el asesoramiento psicopedagógico y emocional al alumnado.
- Coordinar el asesoramiento, información y apoyo emocional a las familias.
- Asegurar momentos de participación del alumnado y de las familias en las actuaciones derivadas del Plan.
- Ejercer de Promotores de Hábitos de Vida Saludable a través de iniciativas de mediación y de educación entre pares, ayudando además a concienciar sobre las medidas en el centro, la familia y la comunidad.

PROFESORADO.

- Conocer la información general sobre el COVID-19 para comprender su repercusión en el centro.
- Implicaciones de su papel en la prevención, detección e intervención dentro del aula.
- Información y coordinación con la familia.
- Participación y desarrollo de las actuaciones recogidas en el PLAN del centro.
- Prestar atención a los sentimientos y emociones propias y de su alumnado.
- Promover la participación y las iniciativas del alumnado en el desarrollo de las actividades incluidas en el PLAN.

ALUMNADO.

- Conocer la información general sobre el COVID-19 para comprender su impacto en la salud.
- Participar activa y responsablemente en el desarrollo de las actuaciones recogidas en el PLAN.
- Promocionar las medidas de control y prevención para protegerse a sí mismo y a los demás, a través del alumnado mediador en salud si lo hubiese, o favoreciendo la educación entre iguales a través de agentes de salud comunitarios en la escuela.
- Prestar atención a sus sentimientos y emociones para afrontar de manera positiva los cambios derivados de la evolución del COVID-19.

FAMILIA

- Conocer la información general sobre el COVID-19 para comprender su impacto en la salud.
- Consultar habitualmente la información facilitada por el centro a través de PASEN y/o otros medios establecidos en el Plan de contingencia.
- Ser conscientes de la importancia su papel para continuar con las medidas de prevención y protección desde casa.
- Prestar atención a los sentimientos y emociones de sus hijos/as para ayudarlos a entender y aceptar de una manera positiva esta nueva situación.
- Mantener una comunicación fluida con el centro educativo a través de los canales que el centro haya puesto a su disposición.
- Participar activa y responsablemente en el desarrollo de las actuaciones recogidas en el PLAN.

9. COMUNICACIÓN.

El inicio del curso escolar requiere de información y formación continua, difusión del Protocolo de Actuación, campañas de concienciación...

Es fundamental que todos los agentes implicados tengamos la información necesaria que aporte tranquilidad y, a la vez, responsabilice del papel que tiene que desempeñar cada uno.

Para ello, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos básicos:

- Facilitar información de fuentes fidedignas, evitando bulos o información no contrastada.
- Potenciar el uso de infografías, guías básicas, cartelería, señalización o cualquier otro medio que contribuya con el cumplimiento y comprensión de las medidas de prevención, vigilancia e higiene.
- Adaptar la información facilitada al nivel de comprensión y necesidades de los receptores (alumnado, familias, docentes...).

- Contemplar a todos los implicados en el PLAN, incluyendo al equipo directivo, equipo de Protección y Bienestar, docentes, familias, alumnado, administraciones, agentes sociales o cualquier persona que pudiera verse afectada por el mismo.
- Facilitar la información necesaria antes del inicio del curso y en todo caso al comienzo de las actividades o actuaciones afectadas.
- Cuidar que la información se mantenga actualizada y en el caso de modificaciones (indicaciones sanitarias, horarios...) se asegurará la comunicación de las mismas a las personas afectadas (alumnado, familias, trabajadores...).
- Utilizar vías de comunicación de fácil acceso entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa (página web, herramienta PASEN, teléfonos, correos electrónicos,...).
- Mantener un canal disponible para la solución de dudas que puedan surgir sobre la aplicación del Plan.

10. EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN PARA LA SALUD.

Plantaremos a comienzo de curso en la Junta de Coordinación, la adhesión al programa Forma Joven que tiene como objetivo capacitar al alumnado en la toma de decisiones para que la elección más sencilla sea la más saludable, así como favorecer y fortalecer el vínculo con la comunidad educativa fomentando entornos más sostenibles y saludables.

Se diseñarán e implementarán actividades transdisciplinares de educación y promoción para la salud en el centro que incluyan las medidas de prevención, el bienestar emocional, la higiene y la promoción de la salud frente a COVID-19, para hacer del alumnado un agente activo y competente en la prevención y mejora de su salud y de la comunidad educativa, favoreciendo actitudes, habilidades y conocimientos que le permitan afrontar una conducta saludable de forma libre, informada y consciente.

Para ello, se abordarán aspectos básicos relacionados con el COVID-19 como son:

- PREVENTIVOS:** los síntomas de la enfermedad, cómo actuar ante la aparición de síntomas, medidas de distancia física y limitación de contactos, uso adecuado de la mascarilla, conciencia de la interdependencia entre los seres humanos y el entorno y fomento de la corresponsabilidad en la salud propia y en la salud de los otros, prevención del estigma.
- HIGIENE:** la higiene de manos, la higiene postural y la higiene del sueño.
- BIENESTAR EMOCIONAL:** la empatía, la confianza, la regulación del estrés y la ansiedad, la conciencia emocional, la autonomía personal y emocional, y en definitiva, la competencia para la vida y el bienestar definida como la capacidad de afrontar con éxito los desafíos a los que nos enfrentamos diariamente, como el COVID-19.
- OTRAS ACTUACIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD:** uso positivo y

responsable de las tecnologías, caminos escolares seguros (educación vial), relaciones igualitarias, impacto ambiental en la salud humana.

11. EQUIDAD.

Tras la situación de crisis sanitaria y social vivida, es necesario cuidar la acogida del alumnado y del personal del centro educativo, atendiendo en especial a las situaciones de mayor vulnerabilidad emocional y social. Los centros educativos han de seguir siendo entornos solidarios, respetuosos e inclusivos. En ese sentido, es imprescindible que al adoptar las medidas de prevención e higiene necesarias en nuestro centro, se minimice, en todo caso, cualquier alteración que esto pueda ocasionar evitando la discriminación. Es importante prevenir la estigmatización de los estudiantes y de todo el personal del centro educativo que hayan podido estar expuestos al virus o puedan infectarse en un futuro.

Se tendrá especial atención a la vigilancia del absentismo escolar por parte de los tutores y tutoras, haciendo un seguimiento de los motivos del mismo, con el fin de conocer si el alumnado ha faltado por motivos de salud u otro motivo justificado. Asimismo, se establecerán mecanismos compensatorios para reducir la brecha digital de las familias y alumnado, así como, la brecha de género debido al cuidado de personas enfermas, garantizando el acceso y la continuidad en el proceso educativo de los colectivos más vulnerables.

ANEXO I

Correo electrónico unidad de Prevención de Riesgos Laborales de las Delegaciones Territoriales.

UNIDAD P.R.L. MÁLAGA: gssld.ma.ced@juntadeandalucia.es

ANEXO II

Sección de Epidemiología de la Delegación Provincial de Salud, correo electrónico y teléfono

MÁLAGA: epidemiologia.ma.csalud@juntadeandalucia.es

ANEXO 2

1. Título: Teletrabajo R.E.EE.EE.MM LA ROSALEDA CRISIS COVID-19

2. Resumen:

Este documento pretende organizar el proceso de teletrabajo en la R.EE.MM LA ROSALEDA durante el periodo de vigencia de la crisis sanitaria provocada por el COVID-19 en nuestra sociedad.

Partiremos del análisis de los ámbitos de trabajo susceptibles de teletrabajo y a partir de aquí comenzaremos con un estudio y análisis pormenorizado para detectar necesidades y espacios para la mejora con nuevas intervenciones.

El seguimiento de las necesidades de nuestro alumnado, el análisis de nuestras actuaciones y propuestas de mejora, la modificación de espacios, de organización de tiempos, de actividades de ocio y educativas, entre otras serán el centro de nuestras actuaciones en este tiempo.

3. Justificación del programa: Fundamentación, antecedentes, oportunidad e importancia para el centro.

Nuestro principal objetivo es seguir en contacto con el alumnado de nuestra residencia con las finalidades de conocer sus situaciones personales y familiares, las necesidades que puedan tener o surgirlas en este tiempo y tratar de solventarlas, seguir incentivando y motivándolos a seguir creciendo personal y profesionalmente.

Intentaremos seguir conectando a nuestro alumnado con su Residencia Escolar a través de los planes y programas para la innovación y sus actividades asociadas, como por ejemplo la adecuación de espacios de la residencia escolar y el trabajo telemático.

Para cumplir con este ambicioso objetivo hemos estructurado una

Plan de Centro Residencia Escolar la Rosaleda

secuencia de actuaciones y hoja de ruta que incluye:

- Creación canal wassap general alumnado con cada tutor.
- Solicitud alumnado creación cuenta skype o Jitsi Meet para videoconferencias.
- Creación y difusión de plan de actividades/retos.
- Creación de equipos a través de google drive.
- Banco de recursos on-line necesarios.
- Coordinación trabajo personal docente y administración vía google (ejemplo classroom).
- Creación de documento guía de actuaciones de empleados R.EE.MM La Rosaleda.
- Análisis y actualización de nuestras prácticas educativas y organizativas.

La metodología planteada es la de trabajo en equipos cooperativos, implementación de talleres específicos con el alumnado y profesorado interesado en cada ámbito de los planes y programas para la innovación que llevamos a cabo.

El profesorado adquiere un rol de orientador con la labor de guiar a los alumnos desde la creación de los grupos de trabajo, como la de orientar a los alumnos según sus intereses, selección de grupo y tareas dentro de la organización.

Otro aspecto a trabajar será el análisis de nuestras actuaciones hasta el día de hoy en nuestra Residencia Escolar.

Partiremos del análisis de los resultados académicos del curso anterior de nuestro alumnado, de los datos de participación en las actividades obligatorias y no obligatorias en nuestra residencia, del análisis de la conducta y otros, para comenzar un detallado análisis de estas y realizar propuesta de mejora que se vean plasmadas en cambios para la mejora de nuestras actuaciones en nuestra Residencia Escolar.

Consideramos básico registrar evidencias de los avances esperados, así como de los procesos desarrollados, que nos pongan en situación de reflexión ante datos objetivos, y la evaluación se convierta, de verdad, en una herramienta para mejorar y no para medir.

Todo esto se concretará, dependiendo del ámbito de trabajo, de JCA o de alumnado en:

- Concreción de cambios para la mejora en nuestro Plan de Centro.

- Concreción de cambios para la mejora en nuestros planes y programas.
- Creación de estructura de trabajo on line en equipo de miembros de la JCA.
- Creación de estructura de trabajo on line en equipo del alumnado de la Residencia Escolar.
- Difusión en RR.SS del proceso de trabajo y los objetivos alcanzados.

4. Objetivos específicos que se pretenden alcanzar.

- 4.1. Seguir la situación del alumnado residente y en la medida de sus necesidades y nuestras posibilidades solucionar los problemas en aspectos básicos que les surjan.
- 4.2. Estudiar las actuaciones llevadas a cabo en la Residencia Escolar hasta el momento, analizar los datos y modificar las estructuras de organización, funcionamiento, formación del profesorado etc. para aumentar la participación del alumnado en actividades NO OBLIGATORIAS de la Residencia Escolar.
- 4.3. Conocer, aprender a utilizar y establecer canales y espacios de teletrabajo que queden integradas en nuestra metodología de trabajo habitual, con alumnado y entre miembros de la Comunidad Educativa.
- 4.4. Organizar tareas, actividades o retos con el alumnado de la Residencia Escolar para seguir incentivando y motivándolos a seguir creciendo personal y profesionalmente y que sean socialmente motivadoras o de ayuda durante la crisis COVID-19.
- 4.5. Difundir en RRSS los éxitos logrados por nuestra JCA y alumnado en el tiempo que dure esta situación.

5. Actuaciones a realizar y calendario previsto de aplicación

| DIAGRAMA FLUJO TRABAJO | | | |
|---|-------------------|--|---|
| ACTIVIDAD | CRONOLOGÍA | RESPONSABLE | FUNCIONES |
| ● Contacto con el alumnado para conocer su situación familiar, personal, económica y saber si necesita de nuestro asesoramiento o ayuda. | ● Los lunes. | ● Tutores de Residencia. | ● Tutoría. |
| ● Seguimiento realización de tareas enviadas por los centros de adscripción por parte de nuestro alumnado. | ● Martes y Jueves | | ● Tutoría. |
| ● Creación de curso Moodle relacionados con las actividades de los planes y programas de innovación u otras llevadas a cabo en la residencia. | ● 19-25/10/2020 | <ul style="list-style-type: none"> ● Coordinador PRODID ● Coordinador INNICIA ● Tutores | <ul style="list-style-type: none"> ● Tutoría. ● Coordinación de planes y programas. |

Plan de Centro Residencia Escolar la Rosaleda

| | | | |
|---|-----------------------|---|---|
| ● Volcado de datos en contactos del alumno la información de la llamada semanal. | ● Los lunes. | ● Tutores de Residencia. | ● Tutoría. |
| ● Comunicación al equipo directivo de información susceptible de gestiones por parte de la residencia. | ● Los lunes. | ● Tutores de Residencia. | ● Tutoría. |
| ● Volcado de datos de evaluación por trimestre centros de adscripción y R.E. | ● Final trimestre | ● Tutores de Residencia. ● Monitores/a de noche. | ● Seguimiento académico y personal. ● JCA. |
| ● Reunión on-line vía SKYPE análisis resultados evaluación y situación actual de nuestro alumnado. | ● Final trimestre | ● Tutores de Residencia. ● Monitores/a de noche. | ● Seguimiento académico y personal. ● |
| ● Revisión Horarios Personal Laboral en R.A. | ● Principio trimestre | | ● Administración |
| ● Revisión Tutores Escolares y Tutores en centro de adscripción en fichas alumnado. | ● Inicio curso | | ● Administración |
| ● Revisión de Planes y programas. Análisis de participación e incidencia en la vida de la residencia y el alumnado. | ● Final trimestre | ● JCA | ● Gestión del centro. |
| ● Crear documento de propuestas de mejora en relación a desarrollo de planes y programas implantados | ● Final de curso | ● JCA | ● Gestión del centro |
| ● Estudio, análisis y propuestas de modificación para el manual de procesos del educador. | ● Final de curso | ● JCA | ● Gestión del centro |
| ● Creación de rúbricas para las actividades llevadas a cabo en la residencia escolar y volcado de estas en R.A. | ● Final de trimestre | ● JCA | ● Coordinación de planes y programas |
| ● Creación de rúbricas específicas para los planes y programas llevadas a cabo en la residencia escolar y volcado de estas en prog. | ● Final de trimestre. | ● Coordinadores Planes y programas. | ● Coordinación de planes y programas. |

6. Criterios e indicadores para evaluar y previsiones de consolidación.

| MEDICIÓN DEL PROCESO TUTORIAL. | | | |
|---|-----------|-----------|-------|
| CRITERIOS | MEJORABLE | ACEPTABLE | BUENO |
| A.) Volcado de datos en R.A sobre comunicaciones semanales con el alumnado. | | | |
| B.) Medidas adoptadas tras estudio de necesidades detectadas. | | | |
| MEDICIÓN DE SEGUIMIENTO PERSONAL Y ACADÉMICO DEL ALUMNADO | | | |
| CRITERIOS | MEJORABLE | ACEPTABLE | BUENO |
| A.) Comunicación con el alumnado y las familias. | | | |
| B.) Reunión on line análisis datos 2 evaluación. | | | |

| | | | |
|--|-----------|-----------|-------|
| C:) Seguimiento tareas establecidas por el profesorado. | | | |
| MEDICIÓN DE INFLUENCIA DE ACTUACIONES EN PLANES Y PROGRAMAS | | | |
| CRITERIOS | MEJORABLE | ACEPTABLE | BUENO |
| A.) Equipo de alumnado participante. | | | |
| B.) Actividades planificadas y ofertadas. | | | |
| C.) Evidencias de aprendizaje y participación. del alumnado | | | |
| MEDICIÓN DE INFLUENCIA DE ACTUACIONES EN GESTIÓN DEL CENTRO | | | |
| CRITERIOS | MEJORABLE | ACEPTABLE | BUENO |
| D.) Manual de proceso del educador s consensuado y estudiado por JCA. | | | |
| E.) Cambios en organización tiempo libre alumnado. | | | |
| F.) Definición de transformación de espacios de la R.E. con tareas de seguimiento académico y personal asignados a cada uno de ellos con la participación activa del alumnado. | | | |

ANEXO 3

COMUNICACIÓN NO PADECER SÍNTOMAS COVID-19

Por la presente declaro que en estos momentos no presento síntomas compatibles con la COVID-19, es decir, que no tengo síntomas relacionados con dicha enfermedad como tos, dificultad respiratoria, temperatura mayor de 37,5° (recomendación de la Asociación Española de Pediatría), diarrea; así como no haber tenido contacto con otras personas enfermas o con indicios de infección, **comprometiéndome a comunicar** en caso contrario dicha situación de manera **URGENTE** a la Residencia (vía telefónica o mediante correo electrónico 29700448.edu@juntadeandalucia) para que se pongan en marcha los mecanismos previstos de prevención y a recogerlo/a lo más rápidamente posible.

Siendo ésta la única forma de acceder al centro, para no poner en peligro la salud del resto de la comunidad educativa y sus familias.

Sirva también este escrito como **autorización para la toma de la temperatura en el momento del acceso al centro.**

Nombre

| |
|--|
| |
|--|

Correo electrónico y teléfono de contacto

| |
|--|
| |
|--|

Observaciones

| |
|--|
| |
|--|

Firma y fecha

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR Y SITUACIONES DE CIBERACOSO

Instrucciones de 11 de enero de 2017 de la D.G. de Participación y Equidad en relación con las actuaciones específicas a adoptar por los centros educativos en la aplicación del protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar ante situaciones de ciberacoso.

Es importante que los centros educativos contemplemos actuaciones de prevención del ciberacoso o posibles situaciones de abuso a través de medios tecnológicos dentro del Plan de Convivencia y el Plan de Orientación y Acción Tutorial, y contemos con un protocolo de intervención que facilite una detección precoz y una intervención adecuada ante posibles casos de ciberacoso, realizando actividades que aborden y eduquen sobre la temática, como desde la acción tutorial mediante el seguimiento individualizado del alumno de riesgo y sus familias, realizando entrevistas, informando sobre las conductas de riesgo detectadas, dando orientaciones educativas y estableciendo compromisos de convivencia. Por todo lo anterior:

Es necesario diferenciar dos tipos de situaciones:

- ciberacoso o **ciberbullying** en el que únicamente hay implicados menores.
- ciberacoso hacia menores por parte de una persona adulta, como p.ej. **grooming** o establecimiento de una amistad o vínculo afectivo con un o una menor utilizando una identidad falsa, normalmente con una finalidad sexual.

Actuación ante abuso por medios tecnológicos por parte de una persona adulta.

En este caso la Residencia debe centrarse en la prevención, y en su caso, en la detección temprana y el asesoramiento a las familias sobre las medidas a adoptar y el procedimiento a seguir para la denuncia de los hechos.

La dirección del centro pondrá el caso en conocimiento de la inspección educativa, que deberá asesorar sobre los pasos a seguir, y trasladará la información disponible al padre, la madre o representante legal del menor o la menor, recordando la obligación de

denunciar el caso ante la Fiscalía o las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

Actuación ante abuso por medios tecnológicos entre iguales en el ámbito escolar.

Se puede definir como una agresión intencional, que puede ser puntual o repetida, por parte de un individuo o un grupo, a través de medios tecnológicos como el correo electrónico, páginas web, redes sociales, juegos on-line, o mensajes en teléfonos móviles, que pueden tener una alta difusión y mantener su impacto en el tiempo sin que la víctima pueda defenderse por sí misma, dañando su imagen social y su autoestima, hasta el punto de llegar a provocar grave daño o perjuicio en su desarrollo psicosocial.

Paso 1. Identificación y comunicación de la situación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospecha de una situación de ciberacoso tiene la obligación de comunicarlo al equipo directivo.

El centro debe tomar en consideración la situación del acoso o ciberacoso aunque las agresiones o los ataques se hayan producido fuera de las instalaciones del centro o fuera del horario escolar. Asimismo, basta con que la persona agresora o la persona víctima sean alumnos o alumnas del centro para que el centro ponga en marcha el protocolo y adopte las medidas oportunas de acuerdo con la naturaleza del caso.

Si la familia de un alumno o una alumna es la que informa a la dirección del centro de un posible caso de ciberacoso, se levantará acta de la reunión en la que se recoja el relato de los hechos que hace la familia y el compromiso del centro de iniciar el correspondiente protocolo, informando del inicio del mismo a la inspección educativa.

En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de acoso escolar a través de medios tecnológicos o la dirección del centro reciba la información a través de fuentes externas como la fiscalía, juzgados, policía, servicios sociales, etc. se informará del inicio del protocolo de actuación a la inspección educativa.

La aparición de conductas de abuso o acoso que afectan al alumnado del centro debe abordarse desde la máxima discreción, la confidencialidad y el respeto a la intimidad de los alumnos y alumnas implicados, así como de sus familias.

Paso 2. Actuaciones inmediatas ante una situación de ciberacoso.

Reunión del equipo directivo con el tutor o tutora de los alumnos afectados para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda.

Cuando existan indicios de que pueda tratarse de un caso de agresión de contenido sexista, violencia de género o acoso sexual, se recomienda que esté presente en la reunión la persona coordinadora del Plan de Igualdad del centro, a fin de valorar la posibilidad o conveniencia de la aplicación del Protocolo de violencia de género.

La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas, dando traslado de la misma a la inspección educativa

Para la valoración de las actuaciones a desarrollar ante una posible situación de ciberacoso, se tendrán en cuenta:

- a) Identificación del alumnado implicado como presuntos agresores o víctimas.
- b) Edad y características psicológicas del alumnado implicado.
- c) Relación entre la víctima y personas o personas agresoras (posible caso de violencia de género).
- d) Intencionalidad del agresor o agresores, valorando posibles antecedentes.
- e) Características y naturaleza de las acciones analizadas y de los dispositivos tecnológicos utilizados.
- f) Evidencias electrónicas o pruebas que se hayan podido aportar, velando por la conservación de las mismas como: e-mails, SMS, mensajes de WhatsApp, Telegram, Snapchat, etc., realizando, en su caso, capturas o fotografías de la pantalla, que puedan servir como prueba del proceso o situación de acoso o intimidación.
- g) Difusión y alcance de las acciones.
- h) Facilidad o dificultades para detener el ciberacoso.
- i) Tiempo de exposición de la víctima al ciberacoso.
- j) Repercusión o impacto en la víctima.

La acción del centro debe ir encaminada a velar por la seguridad del alumno, por ello, incluso en las situaciones en que no se encuentren evidencias suficientes de la existencia de una situación de acoso o ciberacoso, es importante tomar en consideración las declaraciones de la posible víctima y los hechos contrastados, adoptando medidas que aseguren la adecuada atención al alumno o la alumna que se sienten objeto de acoso o intimidación.

Paso 3. Medidas de urgencia.

En caso de estimarse necesario, se adoptarán las medidas de urgencia que se requieran para proteger y garantizar la inmediata seguridad de la alumna o alumno acosados, así como medidas específicas de apoyo y ayuda:

- a) Recomendar al alumno o alumna acosados la disminución del uso del móvil o internet, que mantenga la información personal que pueda ser sensible en privado y evite responder a posibles provocaciones.
- b) Recomendar que se conserven evidencias del acoso o ataque recibido y bloquear al acosador o acosadora.

- c) Poner los hechos en conocimiento de las autoridades oportunas.
- d) Implicación, en su caso, de alumnado ciberayudante para proporcionar apoyo, ayuda y seguridad al alumno o alumna objeto del ciberacoso
- e) Ofrecer al alumno o alumna víctima del acoso apoyo emocional.
- f) Establecer medidas cautelares dirigidas al alumno, la alumna, o al grupo de alumnos y alumnas presuntamente acosadores, incluyendo la supervisión o privación temporal del uso del teléfono móvil e internet, en función del caso y tipo de ciberacoso, que deberían incluirse en el R.O.F. y en el Plan de Convivencia del centro.

Paso 4. Traslado a las familias.

El tutor o tutora, previo conocimiento del equipo directivo, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrá el caso en conocimiento de las familias del alumnado implicado, aportando información sobre la situación y las medidas adoptadas.

Paso 5. Traslado al resto de profesionales que atienden al alumno-a acosado-a.

El director o directora, con las debidas reservas de confidencialidad y protección de la intimidad de los menores afectados y de sus familias, podrá informar de la situación al equipo de tutores del alumnado implicado.

Paso 6. Recogida de información de distintas fuentes.

Una vez adoptadas las medidas de urgencia, el equipo directivo recabará toda la información relativa al caso:

- a) Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.
- b) Recopilación de posibles pruebas o evidencias del ciberacoso.
- c) Información aportada por el alumnado implicado.
- d) Información aportada por las familias del alumnado implicado.
- e) Entrevistas con las víctimas, los agresores, los compañeros, las familias, ...

Entrevista con la alumna o alumna que ha sufrido el acoso.

En la entrevista con el alumno o alumna que ha sufrido el acoso es importante garantizar el adecuado proceso de acogida, cuidado, apoyo y la escucha activa, mostrando la preocupación del centro por su seguridad y bienestar, a fin de que pueda expresarse libremente para aclarar las circunstancias del caso, identificar a los presuntos agresores, y los efectos y consecuencias producidos.

Es importante recordar que en ningún caso resulta aconsejable el careo entre el alumno o la alumna que ha sufrido el acoso y los presuntos acosadores, ni entre la familia de la posible víctima y las de los presuntos acosadores.

Así mismo, al alumno o alumna que ha sufrido el acoso de las medidas cautelares y de protección que se van a adoptar en el centro y de la posibilidad de recibir apoyo o asesoramiento por parte de instancias externas al centro.

Entrevista con el alumno, la alumna o el alumnado agresor.

En la entrevista con el alumno o alumna presuntamente agresor deberá contemplar la información sobre los hechos acontecidos y las evidencias recopiladas, la aclaración de las circunstancias en que se han producido, su valoración y actitud ante las consecuencias producidas y, de modo expreso, su predisposición ante los subsiguientes procesos de asunción de responsabilidades, reparación del daño y reconciliación o restablecimiento de la convivencia.

Así mismo, se le informará de las medidas cautelares que se van a adoptar y las posibles correcciones o medidas disciplinarias que se podrán imponer de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia del centro y la valoración final de los hechos.

En caso de que exista una denuncia por parte del propio centro o por alguna de las familias, la entrevista con el alumnado denunciado deberá producirse en presencia de su padre, madre o tutores legales, limitándose a facilitarles la información de las medidas cautelares que va a adoptar el centro, la propuesta o plan de actuación para evitar la interrupción de su proceso informativo y la posibilidad de recibir apoyo o asesoramiento por parte de instancias externas al centro.

Entrevista con las familias de los alumnos o alumnas implicados.

Las entrevistas con las familias de los alumnos o alumnas implicados deben hacerse por separado, evitando cualquier tipo de careo o enfrentamiento entre ellas

La entrevista con la familia del alumno o alumna presuntamente víctima de ciberacoso debe comenzar por la preocupación del centro por su hijo o su hija y el interés de reconducir la situación buscando su bienestar.

Dentro de la discreción propia del proceso de investigación, se le informará de las medidas cautelares protección que se han adoptado. Se les solicitará la información que pudieran aportar en relación al caso y se pedirá su colaboración para eventuales actuaciones posteriores.

En un primer momento debe evitarse y desaconsejarse el contacto de la familia

de la víctima con la familia del presunto agresor o las familias del alumnado implicado en el ciberacoso, al menos hasta que el centro no haya contactado con ellas y cuente con su compromiso de colaboración.

La entrevista con la familia o familias del alumnado presuntamente agresor, dentro de la discreción propia del proceso de investigación deberá ofrecer información de los hechos y datos recabados, haciendo ver la gravedad de los mismos y la necesidad de ofrecer una respuesta adecuada, tanto para el alumnado víctima del acoso, como para el alumnado agresor, solicitando su colaboración para afrontar adecuadamente el caso, evitando la confrontación con el resto de familias implicadas, y ofreciendo asesoramiento sobre el modo de afrontar y tratar con su hijo o hija la situación.

Asimismo, es preciso insistir en la necesidad de actuar con la mayor discreción a fin de evitar que la difusión de rumores o comentarios inadecuados tenga efectos indeseables para el alumnado y las familias afectadas.

Cuidar la intervención con las familias no suele ser sencillo.

Las familias de alumnos o alumnas víctimas de agresión suelen mostrar inquietud y ansiedad por las posibles repercusiones de la situación que está afectando a su hijo o hija lo que supone un elemento de presión que es necesario saber gestionar con delicadeza y sensibilidad.

Las familias del alumnado presuntamente acosador suelen mostrar un cierto grado de negación o trivialización de los hechos ocurridos o de las evidencias aportadas, reacción que habrá de tratarse con la necesaria sensibilidad, haciéndoles ver la importancia que para sus propios hijos o hijas puede tener abordar el caso adecuadamente y las posibles repercusiones que el no hacerlo puede tener en su formación y futuro, así como la gravedad y verdadera dimensión de los hechos de acuerdo con lo establecido en la propia legislación y en el Código Penal.

Entrevista con los-as compañeros-as conocedores de la situación de ciberacoso.

Las entrevistas con los alumnos o alumnas conocedores de la situación detectada se realizarán con el fin de recabar información y solicitar la colaboración imprescindible para detener el conflicto y reducir los efectos perniciosos producidos.

Informe a elaborar por la dirección del centro.

Una vez concluido el proceso de recogida de información, la dirección del centro dará el visto bueno al informe elaborado por la jefatura de actividades, contrastando la información aportada por las diferentes fuentes en el que se recoja o valore:

- a) Naturaleza, intensidad y gravedad de los hechos.
- b) Alumnos y alumnas implicados y afectados.
- c) Grado de implicación e intencionalidad de los distintos agentes implicados.
- d) Duración de la situación de acoso.
- e) Efectos producidos.
- f) Conocimiento de la situación por otros compañeros y compañeras.
- g) Características de los medios y dispositivos utilizados.
- h) Pruebas o evidencias recopiladas.
- i) Actitud y disposición mostradas por las familias de los implicados.
- j) Valoración de la conveniencia de comunicar el caso a la Fiscalía o a otros servicios externos.

Paso 7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias.

Una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte del director o la directora del centro a la adopción de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado, en función de lo establecido en el Plan de Convivencia del centro, y en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III del Título V de los Decretos 327/2010 y 328/2010, ambos de 13 de julio.

Estas correcciones o medidas disciplinarias se registrarán en el sistema de información Séneca, especificando que responden a un caso de ciberacoso o acoso a través de medios tecnológicos

Paso 8. Comunicación a la Comisión de Convivencia.

El director o directora del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de la información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la Comisión de Convivencia del centro

Paso 9. Comunicación a la Inspección educativa.

La dirección del centro remitirá el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, tal como se establece en los pasos 1 y 2 del protocolo

Paso 10. Medidas y actuaciones a definir.

El equipo directivo definirá un conjunto de medidas y actuaciones para cada caso concreto de ciberacoso en el ámbito escolar. Asimismo, si se considera necesario, podrá contar con el asesoramiento del gabinete provincial de asesoramiento sobre la convivencia escolar y de la inspección educativa.

El centro, dentro de su labor educativa, desarrollará actuaciones para asegurar el cese del acoso y la protección, cuidado y apoyo a la víctima, facilitando, así mismo, procesos de sensibilización y reflexión, asunción de responsabilidades por parte del alumnado acosador, reparación del daño y actuaciones para restablecer el clima de convivencia. Con carácter orientativo, se proponen las siguientes medidas y actuaciones para cada caso de ciberacoso en el ámbito escolar:

Actuaciones con la persona acosada: Actuaciones de apoyo y protección expresa e indirecta, actividades de educación emocional y estrategias de atención y apoyo social, participación en talleres de habilidades sociales, de comunicación, autoestima y asertividad y derivación si procede, a servicios externos y, en su caso, a la Consejería competente en materia de protección de menores.

Actuaciones con el alumnado agresor: Aplicación de las correcciones correspondientes estipuladas en el Plan de Convivencia, actuaciones educativas en el aula de convivencia del centro, en su caso, o programas y de apoyo y protección expresa e indirecta, actividades de educación emocional y estrategias de atención y apoyo social, participación en talleres de habilidades sociales, de comunicación, autoestima y asertividad y derivación si procede, a servicios externos y, en su caso, a la Consejería competente en materia de protección de menores.

Actuaciones con los compañeros y compañeras: Actuaciones de desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, emocionales y de empatía, campañas de sensibilización y utilización adecuada y segura de las TIC'S, así como teatralizaciones de mediación y de ayuda entre iguales.

Actuaciones con las familias: Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas, sean víctimas o agresores, orientaciones sobre utilización adecuada y segura de las TIC'S, actuaciones para una mejor coordinación y comunicación sobre el proceso socioeducativo de sus hijos o hijas, así como establecimiento de compromisos de convivencia.

Actuaciones con el profesorado y el PAS: Orientaciones sobre indicadores de detección y de cómo intervenir positivamente en la situación. Actividades de sensibilización y formación específica en la utilización adecuada y segura de las TIC'S y la prevención del ciberacoso.

Paso 11. Comunicación a las familias.

Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como de las medidas de prevención colectiva, conservando en todo momento confidencialidad absoluta en el tratamiento del caso.

Paso 12. Seguimiento del plan de actuación.

El inspector o inspectora de referencia y la Comisión de Convivencia del Consejo de Residencia llevarán a cabo el seguimiento del plan de actuación diseñado y desarrollado en el centro, contemplando la valoración de:

1. Las actuaciones desarrolladas con la víctima y del alumnado acosador.
2. Las actuaciones desarrolladas con el resto del alumnado.
3. Las actuaciones desarrolladas con las familias.
4. Las actuaciones de sensibilización y formación desarrolladas con el profesorado y el PAS.
5. Las medidas para promover la sensibilización e implicación de toda la comunidad educativa.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN POSIBLES SITUACIONES DE RIESGO Y DESAMPARO DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA.

Orden de 30 de julio de 2019 por la que se aprueba y publica el instrumento para la valoración de la gravedad de las situaciones del riesgo, desprotección y desamparo de la infancia y adolescencia en Andalucía (VALÓRAME)

BOJA nº 152 de 8 agosto de 2019 (págs. 57- 142)

Orden de 30 de julio de 2019 por la que se aprueba el formulario normalizado de la notificación de posibles situaciones de riesgo y desamparo de la infancia y adolescencia

BOJA nº 149 de 5 agosto de 2019 (págs. 60- 67)

Decreto 210/2018 de 20 de noviembre, por el que se regula el procedimiento de actuación ante situaciones de riesgo y desamparo de la infancia y adolescencia en Andalucía (SIMIA)

- Se entiende por maltrato cualquier acción u omisión, no accidental, por parte de los padres o cuidadores que comprometa la satisfacción de las necesidades básicas del y de la menor
- Todos los centros educativos que tengan conocimiento de niños, niñas y adolescentes en situación de alto riesgo social o familiar, de maltrato hacia el menor o posible desamparo u otras circunstancias afines, tienen la obligación de actuar siguiendo los procedimientos estipulados

PROCEDIMIENTOS EXTRAORDINARIOS.

Casos urgentes.

Aquellos casos en los que se estime que está en peligro la integridad física o psíquica del niño/a la dirección de la residencia comunicará de forma inmediata, telefónicamente y por escrito (vía fax o email), el hecho al Servicio de Atención al Niño de la Delegación Provincial. de Asuntos Sociales, adjuntándose informe especializado, si lo hubiera.

El/la directora/a dará cuenta de la actuación realizada a la Inspección Educativa y a los Servicios Sociales Comunitarios

PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS.

Casos leves.

Aquellos en los que la problemática puede ser resuelta desde el propio centro escolar: detección de pautas educativas familiares incorrectas que están afectando al buen desarrollo del niño o niña, como exceso de castigos, falta de atención y apoyo en los temas escolares, trato inadecuado al niño o niña (ridiculizar, comparar despectivamente con otros).

En estos casos la intervención será interna, aunque también pueden establecerse contactos con los Servicios Sociales.

Casos de mayor gravedad y dudosos.

Aquellos casos en los que el/la tutor/a detecte la posibilidad de situación de riesgo o maltrato a un alumno/a serán comunicados a la dirección del centro.

La dirección del centro enviará un informe a los Servicios Sociales valorando la posible actuación fuera del ámbito escolar.

PROCESO DE ACTUACIÓN

Paso 1. Análisis del caso e intervención de urgencia.

Reunión del equipo directivo, tutor/a, coordinador/a Plan de Convivencia para **analizar y valorar** la intervención necesaria.

En caso necesario adoptar las medidas provisionales de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y/o evitar las agresiones:

- Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumno/a agredido (asistencia médica, incremento de la vigilancia, asistencia académica domiciliaria, intervención de mediadores, cambio de grupo, medidas disciplinarias)

- Medidas disciplinarias cautelares dirigidas al alumno agresor (Decreto 85/1999, de 6 de abril)
- Poner el caso en conocimiento de las familias del alumnado implicado mediante entrevista (con la máxima discreción, confidencialidad y respeto a la intimidad de los alumnos y alumnas implicados).

En todo caso se garantizará la protección y atención inmediata del menor. Si requiere asistencia médica se le acompañará al centro sanitario, informando después a la familia. Cuando se tuviera noticia de la existencia de un delito, se deberá poner en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, del Juzgado de Guardia o del Ministerio Fiscal. En los supuestos de peligro grave e inminente para la integridad física o psicológica del menor, que requieran la adopción de medidas urgentes de protección, se solicitará la colaboración de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y se comunicará esta circunstancia a Protección de Menores

Paso 2. Recabar la información necesaria por escrito de

- Alumno/a agredido
- Alumno/a agresores
- Familia
- Tutor/a, Monitor/a, PAS
- Compañeros/as involucrados

Paso 3. Triangular la información recibida.

Buscar coincidencias, confluencias y divergencias entre las distintas fuentes de información. A partir de toda la información obtenida, el centro tratará de establecer si hay indicios de maltrato entre iguales así como el tipo y gravedad del mismo

Paso 4. Hoja de Notificación (SIMIA).

La sospecha o constancia de una posible situación de riesgo o desamparo de un menor de edad, se comunicará a los organismos competentes (Servicio Sociales Comunitarios) a través de la hoja de notificación SIMIA *BOJA nº 149 de 5 agosto de 2019 (págs. 60-67)*

Paso 5. Poner en conocimiento de la Inspección Educativa.

Se enviará informe escrito al inspector/a de referencia con los hechos denunciados y las medidas de urgencia adoptadas

Paso 6. Plan de actuación.

Se puede elaborar un Plan de actuación con el asesoramiento de personal especializado,

de los miembros del Gabinete de Paz y de la Inspección de referencia. Este Plan tiene que definir conjuntamente las medidas a aplicar con el alumnado en conflicto, que garanticen el tratamiento individualizado tanto de la víctima como de la persona agresora y el alumnado “observador”

Paso 7. Informar a las familias.

Informar a las familias del alumnado implicado de las medidas adoptadas (con los alumnos/as afectados, las de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, resaltando la absoluta confidencialidad en el tratamiento del caso

Paso 8. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias.

Una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte del director o la directora del centro a la adopción de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado, en función de lo establecido en el Plan de Convivencia del centro, y en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III del Título V de los Decretos 327/2010 y 328/2010, ambos de 13 de julio.

Paso 9. Comunicación a la Comisión de Convivencia.

El director o directora del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de la información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la Comisión de Convivencia del centro.

Paso 10. Seguimiento y evaluación de las medidas adoptadas.

La dirección del centro se responsabilizará de que se lleven a cabo las medidas previstas informando periódicamente al Inspector/a de referencia, del grado de cumplimiento de las mismas y del clima de convivencia del alumnado implicado

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE IGUALDAD, POLÍTICAS SOCIALES Y CONCILIACIÓN

HOJA DE NOTIFICACIÓN DE POSIBLES SITUACIONES DE RIESGO Y DESAMPARO DE LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA¹
(Código procedimiento: 17841)

CLAVE IDENTIFICATIVA: _____

| 1 DATOS DE LA PERSONA MENOR DE EDAD | | | | | | | |
|---|-------------------|----------------|---------------|--------------------------|--------------------------|------------|---------|
| APELLIDO 1°: | | APELLIDO 2°: | | | NOMBRE: | | |
| SEXO: | FECHA NACIMIENTO: | NUHSA: 2 | NACIONALIDAD: | DISCAPACIDAD: 3 | TRATA: 4 | | |
| <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| DOMICILIO: | | | | | | | |
| TIPO VÍA: | | NOMBRE VÍA: | | | | | |
| NÚMERO: | LETRA: | KM. EN LA VÍA: | BLOQUE: | PORTAL: | ESCALERA: | PLANTA: | PUERTA: |
| LOCALIDAD: | | | | PROVINCIA: | | C. POSTAL: | |
| TELÉFONO Fijo: | | | | TELÉFONO MOVIL: | | | |

2 TIPOLOGÍAS E INDICADORES DE RIESGO Y DESPROTECCIÓN 5

| | |
|---|--|
| <p>FÍSICOS: 6</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Manifiesta que le han causado alguna lesión. <input type="checkbox"/> Magulladuras o hematomas⁷. <input type="checkbox"/> Quemaduras⁸. <input type="checkbox"/> Fracturas óseas⁹. <input type="checkbox"/> Heridas¹⁰. <input type="checkbox"/> Lesiones viscerales¹¹. <input type="checkbox"/> Mordeduras humanas¹². <input type="checkbox"/> Esconde la agresión y/o da respuestas evasivas o incoherentes¹³. <input type="checkbox"/> Intoxicación forzada¹⁴. <input type="checkbox"/> Síndrome del niño zarandeado¹⁵. <input type="checkbox"/> Mutilación genital femenina¹⁶. <input type="checkbox"/> Se le somete a repetidos ingresos y exámenes médicos¹⁷. <input type="checkbox"/> Mendicidad¹⁸. <input type="checkbox"/> Explotación laboral¹⁹. <input type="checkbox"/> Tráfico de órganos²⁰. | <p>EMOCIONALES: 21</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Retraso del desarrollo físico, emocional y/o intelectual²². <input type="checkbox"/> No controla estímulos según su edad o habiendo controlado no controla de nuevo²³. <input type="checkbox"/> Actitud temerosa, silenciosa, manifiesta tristeza, apatía²⁴. <input type="checkbox"/> Cambios bruscos en el rendimiento escolar y/o conducta²⁵. <input type="checkbox"/> Llama o busca ser objeto de atención²⁶. <input type="checkbox"/> Intento de suicidio del niño, niña o adolescente. <input type="checkbox"/> Ideación suicida en el niño, niña o adolescente. <input type="checkbox"/> Conductas de autolesión en el niño, niña o adolescente. <input type="checkbox"/> Cuidados excesivos / Sobreprotección²⁷. <input type="checkbox"/> Se le exige por encima de sus capacidades físicas o psicológicas. <input type="checkbox"/> Las personas cuidadoras tienen una imagen negativa, culpan, desprecian o desvalorizan al niño, niña o adolescente, en público²⁸. <input type="checkbox"/> Se le insulta, intimida, amenaza o discrimina. <input type="checkbox"/> Interrupción o prohibición de las relaciones sociales de manera continua. <input type="checkbox"/> Exposición a violencia doméstica física o verbal extrema y/o crónica. <input type="checkbox"/> Exposición a violencia de género²⁹. <input type="checkbox"/> Falta de interés por sus necesidades y despreocupación por sus problemas. <input type="checkbox"/> Utilización en conflictos entre las figuras parentales para dañarse. <input type="checkbox"/> Corrupción³⁰. |
|---|--|

| | |
|---|---|
| <p>NEGLIGENCIA: 31</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Escasa higiene, con hambre, ropa inadecuada para la estación³². <input type="checkbox"/> Problemas físicos, emocionales o necesidades médicas no atendidas³³. <input type="checkbox"/> Retraso en el desarrollo físico/Enfermedades reiteradas³⁴. <input type="checkbox"/> Cansancio o apatía permanente³⁵. <input type="checkbox"/> Hábitos horarios inadecuados (sueño, alimentación, ocio, etc.). <input type="checkbox"/> Falta de supervisión³⁶. <input type="checkbox"/> Absentismo escolar³⁷. | <p>VIOLENCIA SEXUAL: 47</p> <p>Manifiesta que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Le han obligado a mantener contactos sexuales. <input type="checkbox"/> Le han pedido que participe en una actividad sexual. <input type="checkbox"/> Le han enseñado los órganos sexuales o se ha masturbado o realizado el acto sexual en su presencia. <input type="checkbox"/> Le han enseñado y/o hablado acerca de material pornográfico. <input type="checkbox"/> Espía su intimidad. <input type="checkbox"/> Dificultad al andar o sentirse sin causas orgánicas. <input type="checkbox"/> Ropa interior rasgada, manchada o ensangrentada. |
|---|---|

| | | | |
|--|---|--|-----------|
| 2 | TIPOLOGÍAS E INDICADORES DE RIESGO Y DESPROTECCIÓN ⁵ (Continuación) | | |
| NEGLIGENCIA: ³¹ (Continuación) <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Falta de colaboración con los servicios sanitarios en el seguimiento de la salud infantil³⁶. <input type="checkbox"/> Falta de seguimiento médico del embarazo. <input type="checkbox"/> Negligencia en la alimentación e higiene de la mujer embarazada. <input type="checkbox"/> Comportamientos violentos con sus iguales. <input type="checkbox"/> Agresividad física y/o verbal reiterada hacia sus personas cuidadoras. <input type="checkbox"/> Fugas del domicilio <input type="checkbox"/> Frecuente grupo de iguales con características de marginalidad⁴⁰. <input type="checkbox"/> Ha sido abandonado/a⁴¹. <input type="checkbox"/> Desestructuración familiar⁴². <input type="checkbox"/> Falta de coherencia o ausencia de normas y límites a la conducta del niño, niña o adolescente. <input type="checkbox"/> Deficientes condiciones de la vivienda⁴³. <input type="checkbox"/> Abuso de alcohol y/o drogas en las personas cuidadoras. <input type="checkbox"/> Sintomatología psiquiátrica en las personas cuidadoras sin tratamiento⁴⁴. <input type="checkbox"/> Abuso de drogas, alcohol o tabaco en la mujer embarazada. <input type="checkbox"/> Maltrato físico por parte de la pareja hacia la mujer embarazada. <input type="checkbox"/> Las personas cuidadoras son conocedoras de un maltrato hacia el niño, niña o adolescente, pero no toman ninguna medida para protegerle. | | VIOLENCIA SEXUAL: ⁴⁷ (Continuación) <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Conocimientos sexuales no adecuados a su edad⁵¹. <input type="checkbox"/> Comportamientos sexuales inapropiados para su edad⁵². <input type="checkbox"/> Prostitución⁵³. <input type="checkbox"/> Utilización para pornografía o espectáculos sexuales <input type="checkbox"/> Matrimonio forzado | |
| Posible/s responsable/s de la situación: | | | |
| <input type="checkbox"/> Padre <input type="checkbox"/> Madre <input type="checkbox"/> Pareja del padre/madre <input type="checkbox"/> Tutor/a, guardador/a <input type="checkbox"/> Abuelo/a <input type="checkbox"/> Tío/a <input type="checkbox"/> Hermano/a <input type="checkbox"/> Primo/a <input type="checkbox"/> Otro familiar: <input type="checkbox"/> Persona allegada: <input type="checkbox"/> Se desconoce | | | |
| Otros indicadores, comentarios y observaciones ⁵⁴ : | | | |
| | | | |
| 3 VALORACIÓN DE LA SITUACIÓN DETECTADA ⁵⁵ | | | |
| GRAVE ⁵⁶ : <input type="checkbox"/> | | LEVE/MODERADA ⁵⁷ : <input type="checkbox"/> | |
| 4 FUENTE DE DETECCIÓN | | | |
| <input type="checkbox"/> Servicios Sanitarios | | <input type="checkbox"/> Servicios Educativos | |
| <input type="checkbox"/> Ambito Judicial | | <input type="checkbox"/> Servicio de Atención Telefónica | |
| <input type="checkbox"/> Servicios Sociales | | <input type="checkbox"/> Fuerzas y Cuerpos de Seguridad | |
| <input type="checkbox"/> Otros (especificar): | | | |
| CENTRO O SERVICIO: | | PROFESIÓN DE LA PERSONA QUE NOTIFICA: | |
| DIRECCIÓN: | | | |
| LOCALIDAD: | | PROVINCIA: | TELÉFONO: |
| 5 LUGAR Y FECHA | | | |
| En a de de | | | |