

PLAN DE CENTRO 2012 / 2013

	PAG.
PROYECTO EDUCATIVO	2 A 54
ROF	55 A 98
PROYECTO DE GESTIÓN	99 A 125
MANUAL DE AUTOPROTECCION	126 A 196
PLAN DE AUTOEVALUACION	197 A 203
PLAN DE ACCION TUTORIAL 2012/2013	
PLAN DE ACTIVIDADES 2012/2013	

➤ PROYECTO EDUCATIVO

- Descripción del entorno.
- Descripción del Centro.
- Descripción del Alumnado.
- Descripción plantilla del Centro

Líneas Pedagógicas

- Apoyo decente
- Plan de actividades complementarias

Criterios para la programación de actividades

Programación de actividades (desarrollo)

Forma de atención a la diversidad (pendiente Fátima)

Plan de orientación y acción tutorial.

(Marco general y programación de la tutoría de cada tutor)

Plan de Convivencia

(Análisis de la situación, nuestro plan de convivencia)

➤ ROF

- ✓ Normas de funcionamiento
- ✓ Horarios
- ✓ Utilización de los espacios
- ✓ Plan de autoprotección
- ✓ Planos del Centro

➤ PROYECTO DE GESTIÓN

MEDIOS DE EVALUACIÓN DEL PLAN

1. PROYECTO EDUCATIVO

INTRODUCCIÓN

1º- LA RESIDENCIA ESCOLAR.

La Residencia Escolar "Las Canteras" está ubicada en el término municipal de Puerto Real junto al parque natural de "LAS CANTERAS" en terrenos propiedad de la JUNTA DE ANDALUCÍA, según decreto de transferencia de fecha 4 de Julio de 1986 y comparte las zonas deportivas y espacios de ocio con el I.E.S. "VIRGEN DEL CARMEN".

2º- FINALIDADES EDUCATIVAS.

Tomando como referencia la Constitución Española, el Estatuto de Autonomía de Andalucía, la LODE, la LOE, la LEA y demás decretos de la Comunidad Autónoma Andaluza, en lo referente a Educación, nos proponemos las siguientes finalidades educativas, que regirán el funcionamiento y la vida de esta Residencia en sus aspectos convivenciales y formativos de nuestros/as alumnos/as.

1.- Garantizar la igualdad de oportunidades ante el Sistema Educativo, a aquellos/as alumnos/as que así lo precisen por motivos de:

- Falta de Centro Educativo en el entorno.
- Problemas sociofamiliares.
- Elección de Estudios no existentes en su localidad.
- Promoción deportiva y artística.

2.- Servir de prolongación de la vida familiar, ofreciéndoles un entorno afectivo y grato, que proporcionen medios válidos para el desarrollo armónico de su personalidad, potenciando el mantenimiento de sus valores tradicionales y familiares, para lo que contaremos con la valiosa colaboración de los/las padres/madres.

3.- La formación integral del/de la alumno/a, dentro de un sistema que garantice la pluralidad, la igualdad, la solidaridad y el respeto al medio ambiente, y que asuma la Paz, la Libertad y la Tolerancia como valores fundamentales de la convivencia.

4.- Apoyar psicopedagógicamente al/a la alumno/a para que consiga rendimientos y progresos adecuados que permitan su promoción educativa y social, con medidas de apoyo docente dotándole de recursos para un mejor rendimiento escolar e integración social.

5.- Orientar a los/as alumnos/as para que cubran su tiempo de ocio con actividades que despierten actitudes positivas en los aspectos físicos-culturales y morales, potenciando el espíritu crítico, alternativo y creativo, que fomente los valores culturales del entorno y desarrolle los aspectos de satisfacción personal no consumistas.

Descripción del alumnado:

La Residencia Escolar atiende a una población de 200 alumnos/as de edades comprendidas entre los 13 y los 21 años y procedentes fundamentalmente de la provincia de Cádiz, aunque existe generalmente un pequeño grupo de otras provincias de Andalucía.

Así mismo, cada vez es mayor la presencia de alumnado de otros países procedentes de familias emigrantes o como consecuencia de su condición de deportista de élite.

Respecto de la proporción por sexos, podemos decir que es prácticamente paritaria entre hombre y mujeres.

El entorno social de procedencia, varía de unas poblaciones a otras y como consecuencia del motivo por que se encuentren en la Residencia.

Los/as alumnos/as de enseñanza obligatoria, proceden de dos bloques bien diferenciados:

- Alumnos/as de ESO de promoción deportiva.
- Alumnos/as de ESO procedentes de ambientes familiares desfavorecidos.

Los/as alumnos/as de ESO, dependiendo del motivo de ingreso en la residencia, precisan distintos sistemas de actuación por parte del equipo educativo, dándose mayores deficiencias educativas y mayor fracaso escolar entre los/as alumnos/as de ambiente desfavorecido.

La mayoría de la población escolar de la Residencia, realiza estudios de ciclos formativos o de bachillerato, siendo de este colectivo, el grupo procedente de pruebas de acceso a ciclos, los que mayores deficiencias educativas presentan.

Como se recoge en el Decreto 54/2012 del Reglamento Orgánico de las Residencias Escolares, artículo 98.1 en el caso de que, una vez finalizado el procedimiento de admisión, quedasen plazas vacantes en una Residencia Escolar respecto del total autorizadas, el Consejo de Residencia podrá acordar, previa autorización de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, la admisión de alumnado menor de 25 años matriculado en cualquiera de las enseñanzas a que se refieren la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, o la Ley Organiza 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

Los objetivos fundamentales que pretendemos conseguir con nuestro proyecto educativo son los siguientes:

1º.- Conseguir que el mayor número posible de alumnos/as culminen sus estudios.

2º.- Que la orientación de elección de estudios que les facilitemos cumplan sus aspiraciones profesionales.

3º.- Que aprendan a distribuir su tiempo en la Residencia entre las actividades puramente académicas y las deportivas y lúdicas.

4º.- Fomentar el espíritu de participación, considerando a la Residencia como su propia casa.

Para conseguir estos objetivos, proporcionaremos al alumnado los apoyos docentes necesarios que les ayude a cubrir las deficiencias educativas que pueda tener cada uno/a, la superación de las barreras que le puedan originar los estudios elegidos, así como una oferta de actividades que responda a la demanda del alumnado y a una formación integral.

Todas estas actuaciones quedarán plenamente desarrolladas en las líneas generales de actuación pedagógica de este proyecto.

ANÁLISIS DE LA PLANTILLA DOCENTE Y COMPLEMENTARIA

La Residencia cuenta con una plantilla docente constituida por los siguientes miembros.

- o Tres monitores/as de Residencia.
- o Siete educadores/as de distintas especialidades.
- o Educador, Secretaría
- o Educadora, Jefatura de actividades
- o Director

Aunque los/as monitores/as no pertenecen al equipo educativo ni son miembros de la Junta de Coordinación de actividades, su contacto permanente con los/as alumnos/as (durante las guardias nocturnas) nos proporcionan una información muy valiosa sobre las situaciones y conductas de nuestros/as alumnos/as.

LINEAS GENERALES DE ACTUACION PEDAGÓGICA

Las características del alumnado de una Residencia Escolar en lo que se refiere a las edades de los/as alumnos/as, localidades de procedencia, situación sociofamiliar, estudios que realizan, son en general bastante heterogéneas, por lo que es difícil ceñirse a una metodología concreta, ya que los factores mencionados condicionan los modelos de actuación en cada momento en función del grupo de trabajo, actividad a realizar u objetivo que queremos conseguir. No obstante, partiremos de unas premisas que deberán impregnar la forma de enfocar nuestro trabajo diario con nuestro alumnado, de tal modo que faciliten la consecución de los objetivos planteados dentro de nuestro plan de centro.

Para conseguir la integración de nuestros/as alumnos/as y teniendo en cuenta que los procesos de aprendizaje educativos, académicos, sociales y afectivos, -que son fundamentales dentro de nuestra actuación en la Residencia-, interactúan en función de las relaciones que se establecen en las actividades que se desarrollan en nuestro centro y el entorno del mismo, tendremos en cuenta las siguientes premisas:

1.- Partiremos de una concepción constructivista del aprendizaje, con una metodología activa, participativa y creativa, fomentando y estimulando el aprendizaje significativo, la formación cultural y el deporte en la dinámica diaria de nuestro trabajo y respetando la individualidad de cada alumno/a haciendo a éstos/as protagonistas de su propio proceso de aprendizaje. En este contexto se fomentará la creación de un clima que propicie el desarrollo integral del alumnado como ser humano y que permita relaciones informativas y formativas que generen estímulos hacia el aprendizaje y la cultura mediante la creación de vínculos positivos.

2.- Se realizarán actividades en grupo que fomenten la participación activa del alumnado, el diálogo, los debates, así como la manifestación de inquietudes, expectativas, demandas, etc., potenciando la educación en valores como ejes de nuestro trabajo (coeducación, educación vial, educación para la salud, educación para la paz, la solidaridad y el medio ambiente, interculturalidad, etc.).

3.- Fomentaremos una formación integral que favorezca el desarrollo armónico, psicoafectivo y social, basada en una acción tutorial constante, donde los/as alumnos/as sean conscientes de sus derechos y deberes, y los ejerzan con responsabilidad.

4.- Se organizarán tutorías por grupos de estudios a ser posible de niveles y especialidades afines, para la realización de las tareas diarias, así como aulas de apoyo docente por materias atendidas por profesores/as de las distintas especialidades (área científico-tecnológica, área sociolingüística, área de ciencias de la salud,).

5.- Se organizarán actividades que complementen el tiempo de ocio de nuestro alumnado, que podrán ser puntuales, trimestrales y anuales, o bien otras englobadas en centros de interés (integración grupal, Halloween, Navidad, Fiesta de la Primavera, etc.).

6.- Se procurará potenciar el trabajo en equipo de los/as educadores/as con objeto de proporcionar un enfoque globalizador del proceso educativo. Asimismo, se fomentará la coordinación con los demás estamentos del centro para optimizar los objetivos de nuestro proyecto educativo.

7.- Se asegurará el acceso a las nuevas tecnologías de la información y comunicación como recurso indispensable para avanzar en los procesos de aprendizaje.

8.- Se favorecerá la adquisición de las competencias en comunicación lingüística – oral y escrita- , matemática, conocimiento e interacción con el entorno, nuevas tecnologías, social y cultural, autonomía e iniciativa personal, y lo que es más importante, aprender a aprender en equipo.

CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTIVIDADES

La organización y desarrollo del Plan de Actividades dependerá no sólo de las instalaciones y recursos específicos del centro, sino también de la colaboración con otras instituciones o entidades, públicas o privadas. Con ello se propicia la existencia de una oferta amplia de actividades que satisfaga a la comunidad residencial, consiguiendo así un aprovechamiento de recursos más efectivo.

Previamente a la selección de las actividades se realizará un estudio (encuesta, sondeo verbal por tutorías, etc.) sobre las preferencias de nuestro alumnado, sus intereses y necesidades, con el fin de planificar una oferta adecuada y de ajustarla, lo más racionalmente posible, en función de los recursos humanos, económicos y materiales con los que contemos.

El denominador común de todas las actividades que se seleccionen será el que nazca desde una perspectiva educativa y lúdica, donde al mismo tiempo que se produzca una mejora de determinadas aptitudes, habilidades y conocimientos se impulsen las relaciones interpersonales entre los que participen y se fomente una posibilidad de ocupar el tiempo libre de manera saludable, recreativa y racional. Se trata, por tanto, de dotar a la práctica de dichas actividades de un carácter integrador como forma de adquisición de valores positivos, lo que conduce, directamente, a desechar planteamientos selectivos donde exista cualquier tipo de discriminación por motivos de edad, sexo, capacidad, ideología, etc.

La realización de las actividades se basará en el desarrollo de las capacidades de cada alumno y alumna. Teniendo en cuenta las instalaciones de la residencia (pistas polideportivas, gimnasio, aula de música, aula de informática, sala wifi, biblioteca, huerto y aula de educación ambiental) partiremos de una batería tradicional de actividades desde el inicio de curso tales como sesiones de aprendizaje de instrumentos musicales, ligas deportivas o los talleres de lectura por poner algunos ejemplos. A partir de la incorporación de los alumnos y atendiendo a los intereses que demanden (a través de la encuesta o el sondeo verbal), la oferta de actividades irá concretándose a medida que avance el curso.

Por último, antes de abandonar este apartado, viene al hilo del mismo mencionar el siguiente texto en el que el autor latino Quintiliano se preocupó, ya en el primer siglo de nuestra era, por el aspecto metodológico de la docencia. El texto dice así:

"Asuma ante todo un espíritu de padre con respecto a sus alumnos, y piense que está en el lugar de aquellos que le han confiado a sus hijos. No tenga el vicio, ni los tolere. No sea desagradable su actitud austera, no sea excesiva su familiaridad; no vaya a ser que nazca de la una odio y de la otra desprecio. Hable mucho de honestidad y bondad, pues cuantos más avisos dé, menos castigará. No se deje llevar nunca por la ira, pero tampoco deje pasar lo que deba corregirse. Sea sencillo en su enseñanza, sufridor del trabajo, esté siempre cercano, pero no en exceso. Responda gustoso a los que le preguntan; a los que no le preguntan, pregúnteles de repente. En las alabanzas de las exposiciones de sus alumnos no sea tacaño, pero tampoco exagerado, porque lo uno provoca disgusto con respecto al trabajo, lo otro autosuficiencia. Al corregir lo que debe, no sea duro, y mucho menos, amenazador, pues a muchos les aleja del propósito de estudiar el que algunos les repriman como si les odiasen. Diga alguna vez, es más, muchas, y diariamente, constantes ejemplos sacados de la lección para su imitación, sin embargo, según se dice, la viva voz alimenta mucho más y, sobre todo, la del maestro al que sus discípulos, si están bien educados, aman tanto como veneran. No se puede decir cuánto más gustosamente imitamos, a quienes apreciamos".

Quintiliano, *Institutiones* II, 2, 4-8.

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

En el artículo 81 del Decreto 54/2012, de 6 de Marzo, se especifican las funciones del tutor/a de Residencias Escolares. La primera de esas funciones es "desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial"; por lo tanto consideramos que el presente Plan de Acción Tutorial debe realizarse en consenso con todos los educadores/as y debe ser de obligado cumplimiento.

Analizando detenidamente la función a desarrollar por los profesores/as educadores/as en una Residencia Escolar, nos damos cuenta de que un noventa por ciento de las actuaciones tienen un alto contenido de tutoría y el resto de servicios asistenciales. Si tenemos en cuenta que de los siete días de la semana cinco permanecen nuestros alumnos/as en la Residencia, podremos apreciar que el setenta por ciento de la vida de los alumnos/as de la Residencia está bajo nuestra tutela. En la Residencia la mayoría de nuestros alumnos/as tienen edades comprendidas entre los 12 y los 22 años, período de edad en que se forma la personalidad del individuo, por lo que debemos ser conscientes de la importancia que puede tener nuestra influencia –positiva o negativa- en la vida de nuestros alumnos/as. Si por último tenemos en cuenta el cambio que se ha producido en las costumbres sociales de los jóvenes y adolescentes en lo referente a la forma de pasar su tiempo libre, sobre todo los fines de semana, veremos claramente que el tiempo de influencia de los padres/madres no llega ni al 10 % durante el curso escolar.

Por todo lo expuesto, es necesario que programemos y llevemos a efecto una labor tutorial responsable, que vaya más allá del mero cumplimiento de nuestro trabajo, siendo plenamente conscientes de la responsabilidad que asumimos y de la importancia que vamos a tener en el desarrollo de la personalidad de nuestros alumnos/as.

Debe darse un contacto permanente con los padres/madres o tutores/as de nuestros alumnos/as, exigiéndoles una colaboración activa en la educación de sus hijos/as, intercambiando toda la información disponible de los mismos/as. Del mismo modo, la relación con los tutores de los distintos centros educativos donde cursan estudios nuestros alumnos/as debe posibilitar que se establezcan unos canales de información mutua, que nos puede ayudar mucho a comprender las conductas de nuestros alumnos/as en los ámbitos educativo y social.

Dentro del respeto a la autonomía de cada tutor/a para enfocar el trabajo a desarrollar en su tutoría, consideramos necesario que las programaciones de cada tutoría especifiquen de manera clara los parámetros que determinarán la actuación en las relaciones con los padres/madres, tutores de los centros educativos, tutores/as de residencia y demás miembros de la comunidad educativa. Además se deberán reflejar los procedimientos para el seguimiento de los rendimientos escolares de sus tutorados, el control del absentismo escolar y la observancia de conductas que puedan estar perjudicando el desarrollo integral del alumno/a, así como las líneas generales de las correcciones de actitudes de aquellos alumnos/as que presenten deficiencias, tanto en los aspectos académicos como convivenciales en el ámbito de la residencia.

Un factor muy importante a destacar en la acción tutorial, es la necesidad de que todos/as los miembros de la Junta de Coordinación de Actividades, tengan los conocimientos básicos y necesarios sobre todo el alumnado, de forma que la atención a los mismos/as, esté siempre respaldada por el conocimiento de las peculiaridades de nuestros alumnos/as, teniendo en cuenta el derecho a la privacidad de cada educador/a sobre informaciones que no afecten a la convivencia en el Centro. No olvidemos nunca que "todos/as somos tutores/as de todos/as".

OBJETIVOS DE LA ACCION TUTORIAL

RESPECTO A LOS/AS ALUMNOS/AS

- ✓ Fomentar la participación de los/as alumnos/as en la vida de la Residencia escolar.
- ✓ Conocer las aptitudes e intereses de los alumnos/as con el fin de orientarlos/as más eficazmente en su proceso de aprendizaje.
- ✓ Realizar un control y seguimiento del grupo, especialmente en relación al clima de estudio y el ambiente de convivencia.
- ✓ Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del grupo y mediar, ante el resto de los educadores/as y la Dirección de la Residencia.
- ✓ Recoger información sobre los alumnos/as, y compartir esta información con el resto de tutores/as.
- ✓ Incorporar las TIC a la práctica docente y a la función tutorial.
- ✓ Promover la práctica de valores personales de responsabilidad, salud, higiene y los valores sociales de participación y tolerancia.
- ✓ Ofrecer asesoramiento y apoyo al alumnado en el desarrollo de los procesos madurativos y de aprendizaje de las materias curriculares.
- ✓ Atender a alumnos/as enfermos/as bien en la propia Residencia, Centro de Salud y/o Hospital.

RESPECTO A LOS/AS DEMÁS EDUCADORES/AS:

- ✓ Coordinar los objetivos y estrategias de la acción tutorial con el resto de educadores/as.
- ✓ Proporcionar a los educadores/as información acerca de las características más significativas del grupo y de cada uno de los alumnos/as.
- ✓ Solicitar de los educadores/as información de los alumnos/as.
- ✓ Favorecer que las reuniones periódicas de coordinación y evaluación sean participativas, precisas en los análisis y adoptando acuerdos concretos y realistas.
- ✓ Coordinar el desarrollo de las actividades a realizar por el grupo, dando información de las mismas al resto de educadores/as.

RESPECTO A LOS/LAS PADRES/MADRES:

- ✓ Asesorar a las familias en la orientación de sus hijos/as.
- ✓ Fomentar y contribuir al establecimiento de unas relaciones adecuadas entre las familias y la Residencia.
- ✓ Informar y asesorar a los padres/madres en todos aquellos asuntos que afecten a la educación de sus hijos/as.
- ✓ Fomentar la participación de los padres/madres en la vida de la Residencia.
- ✓ Facilitar la comunicación entre el personal de la Residencia y los padres/madres, incluyendo la tutoría electrónica, especialmente para quienes ejerzan la tutela del alumnado menor de edad.
- ✓ Asegurar una actuación coordinada con las familias para asegurar una práctica educativa complementaria en los hogares.

RESPECTO A LOS/AS TUTORES/AS DE LOS CENTROS EDUCATIVOS:

- ✓ Establecer una comunicación fluida con los diferentes tutores/as de los Centros donde estén cursando estudios los alumnos/as.
- ✓ Intercambiar información con los tutores/as sobre el desarrollo académico y personal del alumnado.
- ✓ Abordar de forma consensuada la posible problemática detectada.

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

BLOQUE I: ACOGIDA Y PRESENTACIÓN		TEMPORALIZACIÓN: Septiembre o fecha de incorporación del alumno/a
Objetivos:	Actividades:	Recursos:
Favorecer el conocimiento y el inicio de una relación tutor/a-alumno/a que facilite el clima de confianza y ayuda que debe impregnar la acción tutorial.	Actividades de inicio de curso: Bienvenida y recepción del alumnado. Distribución en módulos.	Listas del nuevo alumnado. Horario de actividades de la Residencia. Extracto de normas de convivencia Calendario escolar.
Fomentar el conocimiento y la integración de los alumnos/as en su grupo-clase.	Visita guiada por los alrededores de la Residencia y por la ciudad.	Horarios de trenes y de autobuses urbanos e interurbanos.
Presentar las normas básicas y fundamentales de convivencia en la Residencia, así como el funcionamiento de la misma.	Actividades deportivas y de integración.	Callejeros
Informar sobre la organización académica del curso, objetivos propios del mismo, horarios y equipos educativos.	Puestas en común a lo largo de la primera quincena en torno a temas como: Experiencias del curso o cursos anteriores. Características propias del curso actual. Sentimientos al comenzar el nuevo curso. Actitudes y comportamientos que cada uno espera del grupo.	Responsables: Tutoras/es Educadores/as Secretario/a

BLOQUE II: RECOGIDA DE DATOS		TEMPORALIZACIÓN: Septiembre
Objetivos:	Actividades:	Recursos:
Recabar datos que ayuden al tutor/a al conocimiento del alumnado que compone su grupo con el fin de facilitar al tutor/a en particular y al resto de educadores/as, en general, la labor de orientar al alumnado en su desarrollo personal, académico y social.	Cumplimentación por parte del alumnado de la Ficha de Registro Individual de Tutoría. Reunión colectiva de padres/madres. Entrevistas individuales con el alumnado y sus familias. Análisis de la documentación académica. Coordinación con centros de procedencia (a través del Departamento de Orientación) para caso de alumnado que presente problemática Específica.	Ficha de Registro Individual de Tutoría Fotografías del alumnado Responsables: Tutoras/es Secretario/a

BLOQUE III: CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA ASISTENCIA DEL ALUMNADO		TEMPORALIZACIÓN: Todo el curso
Objetivos:	Actividades:	Recursos:
<p>Validar las justificaciones de faltas de asistencia.</p> <p>Informar a los padres/madres en caso de acumulación de faltas, justificadas o no.</p> <p>Informar a la Jefatura de Estudios en los casos de alto absentismo.</p> <p>Informar a los miembros de los Equipos Educativos de las circunstancias que justifican la alta falta de asistencia del alumnado (enfermedades largas, accidentes, etc.).</p> <p>Facilitar al alumnado con prolongadas ausencias información de la marcha escolar del grupo, en caso de poder realizar trabajo escolar en casa.</p>	<p>Control diario de la asistencia del alumnado.</p> <p>Acceso a sistemas informáticos como SÉNECA y PASEN.</p> <p>Elaboración de resúmenes mensuales de faltas de asistencia del alumnado.</p> <p>Información precisa a los padres/madres sobre asuntos de absentismo escolar.</p> <p>Información a la Jefatura de Estudios de los casos más graves de absentismo.</p> <p>Derivación del alumnado absentista hacia Comisión de Absentismo y Asuntos Sociales.</p>	<p>Listado de alumnos/as</p> <p>Plantillas para anotar faltas de asistencia</p> <p>Ordenador con conexión a Internet</p> <p>Listado con direcciones de padres/madres, teléfonos y correos electrónicos.</p> <p>Responsables:</p> <p>Tutores/as</p> <p>Jefatura de Estudios</p> <p>Secretario/a</p>

BLOQUE IV: INTERVENCIÓN EN CASOS DE SANCIÓN DISCIPLINARIA		TEMPORALIZACIÓN: Todo el curso
Objetivos:	Actividades:	Recursos:
<p>Recibir información de las sanciones impuestas a los alumnos/as y de los motivos.</p> <p>Aplicar o proponer la imposición de sanciones.</p> <p>Comunicar a la familia las medidas disciplinarias adoptadas.</p> <p>Coordinar las actividades escolares que el alumnado deba realizar, cuando la sanción implique la suspensión del derecho a asistir a clase (expulsión en casa).</p>	<p>Estudio de posibles casos de sanción disciplinaria, recogiendo toda la información disponible.</p> <p>Entrevistas con el alumnado implicado.</p> <p>Entrevistas con Jefatura de Estudios y/o Dirección.</p> <p>Entrevistas con padres/ madres.</p>	<p>Partes disciplinarios</p> <p>Registro de incidencias</p> <p>Responsables:</p> <p>Tutores/as</p> <p>Jefatura de Estudios</p> <p>Dirección</p> <p>Comisión de Convivencia</p>

BLOQUE V: CUMPLIMENTACION DOCUMENTACION OFICIAL		TEMPORALIZACIÓN: Todo el curso
Objetivos:	Actividades:	Recursos:
<p>Revisar la situación de matrícula de cada alumno/a, incluidas las materias pendientes y exentas.</p> <p>Asesorar al alumnado en solicitudes de becas, ayudas y traslados de expedientes.</p> <p>Incorporar al expediente del alumno/a la documentación especial que se presente</p>	<p>Revisión de los expedientes académicos y documentación oficial presentada por el alumnado.</p> <p>Custodia responsable de documentación oficial.</p> <p>Información y asesoramiento sobre cualquier documentación que deba realizar o presentar el alumnado.</p>	<p>Documentación oficial</p> <p>Boletines informativos sobre becas y ayudas</p> <p>Impresos oficiales</p> <p>Ordenador con conexión a Internet</p> <p>Responsables:</p> <p>Tutores/as</p> <p>Secretario/a</p>

BLOQUE VI: ELECCION DE DELEGADOS/AS		TEMPORALIZACIÓN: Octubre
Objetivos:	Actividades:	Recursos:
<p>Conocer las funciones que la normativa vigente asigna a los Delegados/as de Grupo y a la Junta de Delegados/as.</p> <p>Elegir a los representantes del grupo de manera seria y responsable.</p> <p>Educar en la convivencia democrática y participativa.</p>	<p>Lectura de las funciones de delegados/as, subdelegados/as, Junta de Delegados/as.</p> <p>Puesta en común sobre la importancia de la figura y características que deberían reunir.</p> <p>Lectura de las normas para llevar a cabo la elección de Delegados/as.</p> <p>Elección del Delegado/a del Grupo.</p> <p>Cumplimentación y entrega del acta.</p> <p>Constitución de la Junta de Delegados/as.</p>	<p>Documentos informativos:</p> <p>Funciones del delegado/a, subdelegado/a y Junta de Delegados/as</p> <p>Normativa para llevar a cabo la elección</p> <p>Plantilla del acta</p> <p>Responsables:</p> <p>Tutores/as</p> <p>Jefatura de estudios</p>

BLOQUE VII: HABITOS DE VIDA SALUDABLE		TEMPORALIZACIÓN: Todo el curso
Objetivos:	Actividades:	Recursos:
<p>Desarrollar capacidades y habilidades de respuestas saludables ante situaciones de riesgo o interrogantes que se presenten, así como para conseguir una relación compatible entre ocio y salud.</p>	<p>Presentación al alumnado de distintos programas educativos sobre hábitos de vida saludable.</p> <p>Entrevistas con el alumnado que precisa ser atendido por profesionales especializados.</p> <p>Charlas de Prevención (accidentes y conductas de riesgo).</p> <p>Observación directa de los hábitos de vida del alumnado.</p>	<p>Materiales de programas educativos sobre hábitos de vida saludable.</p> <p>Material audiovisual sobre prevención</p> <p>Encuestas sobre consumo de alcohol, tabaco y drogas, sobre hábitos alimenticios y sobre práctica deportiva.</p>
		<p>Responsables:</p> <p>Tutores/as</p> <p>Personal especializado</p>

BLOQUE VIII: MARCHA DEL GRUPO		TEMPORALIZACIÓN: Antes y después de cada reunión de Equipos Educativos
Objetivos:	Actividades:	Recursos:
<p>Fomentar la participación de los alumnos/as en su proceso de aprendizaje.</p> <p>Asumir con responsabilidad los fallos cometidos y saber rectificar a tiempo.</p> <p>Comprobar y analizar el grado de cumplimiento (del profesorado y del alumnado) de lo previamente acordado para el período de aprendizaje.</p> <p>Potenciar el diálogo como elemento favorecedor en la resolución de problemas que pudieran haber surgido.</p>	<p>Previamente a la reunión de los Equipos Educativos:</p> <p>Puesta en común del tutor/a con los alumnos/as del grupo en torno a las causas, tanto positivas como negativas, que están influyendo en la marcha del grupo.</p> <p>Elaboración de conclusiones a partir de este análisis.</p> <p>Posteriormente a la reunión de los Equipos Educativos:</p> <p>Comentario de los resultados académicos (en las evaluaciones).</p> <p>Entrevistas individuales con los alumnos/as que requieran atención específica.</p> <p>Reuniones tutoriales para realizar un seguimiento del alumnado en base al rendimiento académico, faltas de asistencia, problemas de conducta, etc.</p>	<p>Hoja resumen de las valoraciones del grupo.</p> <p>Acta con los resultados de evaluación</p> <p>Boletines de notas del alumnado.</p>
		<p>Responsables:</p> <p>Tutores/as</p> <p>Equipos Educativos de los Centros Educativos</p>

BLOQUE IX: ORIENTACIÓN ACADÉMICO-PROFESIONAL		TEMPORALIZACIÓN: Todo el curso
Objetivos:	Actividades:	Recursos:
<p>Valorar los aspectos y variables que están implicados en una opción académica o profesional realista, objetiva y bien hecha.</p> <p>Reflexionar sobre la idoneidad de la opción elegida y reconducir ésta en los casos en que no sea adecuada.</p> <p>Sensibilizar a los alumnos/as sobre la necesidad de estar bien informados/as para elegir estudios.</p> <p>Ofrecer al alumnado la máxima información posible acerca de las opciones académicas que les ofrece el Sistema Educativo.</p> <p>Detectar el alumnado que piensa abandonar el Sistema Educativo sin una opción predeterminada con el fin de realizar un análisis de esta decisión.</p>	<p>Entrevistas con el alumnado para el conocimiento de la opción tomada.</p> <p>Entrevistas y solicitud de informes a los tutores/as de los Centros Educativos.</p> <p>Derivación al Departamento de Orientación de cada Centro Educativo de los casos en que sea precisa intervención individualizada.</p> <p>Búsqueda en Internet de información sobre distintos estudios y profesiones, según el interés personal de cada alumno/a.</p>	<p>Documentación informativa proporcionada por los distintos Departamentos de Orientación.</p> <p>Ordenadores con conexión a Internet</p> <p>Responsables:</p> <p>Tutores/as Orientadores/as de los Centros Educativos</p>

BLOQUE X: TÉCNICAS DE TRABAJO INTELECTUAL		TEMPORALIZACIÓN: Todo el curso
Objetivos:	Actividades:	Recursos:
<p>Realizar un repaso de las principales técnicas de trabajo intelectual:</p> <p>Lectura comprensiva</p> <p>Realización de resúmenes</p> <p>Realización de esquemas</p> <p>Construcción de mapas conceptuales</p> <p>Trabajar nuevos aspectos de las TIC necesarios para afrontar con mayores garantías de éxito los estudios.</p> <p>Confeccionar un horario personalizado de estudio semanal y comprometerse a cumplirlo.</p> <p>Conocer distintas técnicas de relajación y concentración.</p> <p>Inculcar la autodisciplina como medio para alcanzar los objetivos propuestos.</p>	<p>Puesta en común y breve repaso de la forma de realizar una planificación efectiva del estudio.</p> <p>Repaso sobre condiciones favorables para una buena higiene del estudio: ergonomía e iluminación.</p> <p>Aplicación de las TIC desde las distintas áreas.</p> <p>Autoevaluación del alumnado en función de los resultados académicos obtenidos.</p>	<p>Los propios materiales educativos del alumnado</p> <p>Ordenador con conexión a Internet</p> <p>Plantillas para elaborar el horario de estudio personalizado</p> <p>Distintas aplicaciones ofimáticas</p> <p>Responsable:</p> <p>Tutores/as Educadores/as</p>

BLOQUE XI: FECHAS ESPECIALES Y CAMPAÑAS		TEMPORALIZACIÓN: En las fechas previstas
Objetivos:	Actividades:	Recursos:
<p>Fomentar el conocimiento y la integración de los alumnos/as en la dinámica de la Residencia.</p> <p>Celebrar todo el alumnado y el personal de la Residencia algunas fechas señaladas: Fiesta de Navidad y Fiesta de la Primavera.</p> <p>Implicar al alumnado en las actividades realizadas con motivo de fechas especiales (Día de la Constitución, Día de Andalucía, Día de la Mujer Trabajadora, Día del Libro), y la celebración de distintas campañas (Violencia Machista, Medio Ambiente, Pacifismo).</p>	<p>Puesta en común entre alumnado y tutores/as para recabar ideas, propuestas y ofertas de participación en estas actividades.</p> <p>Información al alumnado de las actividades previstas.</p> <p>Organización de las distintas actividades, con indicación de las personas responsables.</p> <p>Comentario y valoración de las actividades propuestas.</p> <p>Seguimiento de la participación del alumnado en las actividades.</p>	<p>Programas de actividades</p> <p>Recursos propios de cada actividad</p> <p>Responsables:</p> <p>Junta de Coordinación de Actividades</p>

BLOQUE XII: APOYO Y REFUERZO EDUCATIVO		TEMPORALIZACIÓN: Todo el curso
Objetivos:	Actividades:	Recursos:
<p>Detectar las ideas previas de los alumnos/as mediante series de preguntas sobre un determinado tema.</p> <p>Reforzar los contenidos de cada área del alumnado en los distintos niveles educativos.</p> <p>Atender a la diversidad del alumnado en función de sus necesidades e intereses:</p> <p>Mediante agrupamientos flexibles.</p> <p>Empleando materiales adaptados a las necesidades de cada alumno/a.</p> <p>Detectando las deficiencias que presentan cada alumno/a.</p> <p>Alternando distintos ritmos de aprendizaje.</p> <p>Realizando tareas y trabajos distintos.</p> <p>Fomentar el autoaprendizaje y el trabajo colaborativo del alumnado.</p> <p>Propiciar el uso de las nuevas tecnologías por parte del alumnado con fines educativos.</p> <p>Destacar la importancia del trabajo individual para obtener buenos resultados académicos.</p>	<p>Clases de apoyo, estudio asistido y refuerzo educativo.</p> <p>Explicaciones cortas al grupo-clase y a cada alumno/a.</p> <p>Realización de actividades TIC.</p> <p>Resolución de ejercicios prácticos propuestos por el alumnado.</p> <p>Visionado de documentales educativos.</p> <p>Uso de páginas Web, blogs y foros para presentar los trabajos realizados.</p> <p>Debates y discusiones sobre los trabajos realizados y resultados obtenidos.</p> <p>Autoanálisis y autoevaluación de cada alumno/a.</p>	<p>Material educativo de los propios alumnos/as</p> <p>Ejercicios propuestos y resueltos</p> <p>Ordenador con conexión a internet TV/DVD</p> <p>Material audiovisual variado</p> <p>Páginas web de los distintos Centros educativos</p> <p>Página web de la Residencia</p> <p>Página web propia</p> <p>Responsables:</p> <p>Tutores/as</p> <p>Educadores/as</p>

BLOQUE XIII: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES		TEMPORALIZACIÓN: Todo el curso
Objetivos:	Actividades:	Recursos:
<p>Participar de forma activa en la organización y planificación de distintas actividades complementarias y extraescolares.</p> <p>Coordinar con el resto de Educadores/as las actividades a realizar.</p> <p>Fomentar la participación del alumnado en las actividades programadas por la Residencia.</p> <p>Despertar el interés del alumnado hacia el conocimiento del entorno natural y social.</p> <p>Programar detalladamente las actividades a realizar con el alumnado.</p>	<p>Actividades deportivas realizadas en la Residencia.</p> <p>Ligas deportivas.</p> <p>Participación en los Encuentros Deportivos de Residencias Escolares.</p> <p>Taller de Reciclaje.</p> <p>Aula medioambiental y huerto escolar.</p> <p>Exposiciones de materiales elaborados por los propios alumnos/as.</p> <p>Gimnasio.</p> <p>Biblioteca.</p> <p>Aula de informática.</p> <p>Proyección de películas.</p> <p>Taller de juegos de mesa.</p> <p>Aula y grupo de música.</p> <p>Página web de la Residencia, blog escolar y redes sociales.</p> <p>Confeción del anuario.</p> <p>Organización, planificación y coordinación de visitas y viajes escolares.</p>	<p>Material informativo y divulgativo</p> <p>Recursos propios de cada actividad</p> <p>Programación de actividades y visitas a realizar</p> <p>Responsables</p> <p>Tutores/as</p> <p>Junta de Coordinación de Actividades</p>

BLOQUE XIV: EDUCACIÓN EN VALORES		TEMPORALIZACIÓN: Todo el curso
Objetivos:	Actividades:	Recursos:
<p>Fomentar la educación en valores en todas las actividades programadas.</p> <p>Desarrollar una serie de valores en cada actividad realizada.</p> <p>Integrar la educación en valores en el desarrollo personal y social del individuo.</p> <p>Convertir a cada alumno/a en transmisor de esos valores.</p> <p>Potenciar los valores de solidaridad y respeto hacia los demás, en especial hacia los miembros de la comunidad educativa.</p>	<p>Coeducación: Igualdad efectiva entre hombres y mujeres. Jornadas contra la violencia de género y Día Internacional de la Mujer. Utilización de lenguaje no sexista.</p> <p>Educación para la Paz: Celebración del Día Internacional de la Paz. Técnicas de resolución de conflictos. Derechos Humanos. Respeto y conocimiento de otras culturas. No discriminación por razón de origen, sexo o creencias.</p> <p>Educación para la Salud: Conmemoración del Día Internacional contra el SIDA. Sexualidad. Hábitos de vida saludable. Campañas contra el consumo de alcohol y tabaco. Drogadicción.</p> <p>Educación para el consumidor: Consumo responsable. Comercio justo. Reciclaje de materiales.</p> <p>Educación vial: Campañas de sensibilización.</p> <p>Educación ambiental: Jornadas sobre el agua. Día Mundial del Medioambiente. Biodiversidad.</p> <p>Educación afectiva: Asertividad.</p>	<p>Material informativo y divulgativo</p> <p>Material elaborado por el propio alumnado</p> <p>Documentales</p> <p>Películas</p> <p>TV/DVD</p> <p>Ordenadores con conexión a Internet</p> <p>Responsables:</p> <p>Educadores/as</p> <p>Personal especializado/a</p>

PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

1. INTRODUCCIÓN

La atención a la diversidad se contempla en la LOE en todas las etapas educativas no como un mero concepto sino como un principio fundamental que atraviesa todas las etapas. En el capítulo II se establecen las siguientes enseñanzas en el sistema educativo:

- ✓ Infantil.
- ✓ Primaria.
- ✓ Secundaria Obligatoria.
- ✓ Bachillerato.
- ✓ Formación Profesional.
- ✓ Enseñanza de Idiomas.
- ✓ Enseñanzas deportivas.
- ✓ Educación de personas adultas.
- ✓ Enseñanza Universitaria.

Cuando la diversidad de los alumnos lo requiera, estas enseñanzas han de adaptarse a las necesidades específicas de apoyo educativo de éstos para garantizar el acceso, la permanencia y la progresión del alumnado en el sistema educativo.

La permanencia dentro de las enseñanzas del sistema se ha de mantener de forma regular entre los seis y dieciséis años, pero igualmente nos encontramos que para estos casos, en los que no se haya podido alcanzar el currículo establecido, la ley posibilita que el alumno pueda mantenerse dentro del sistema hasta los dieciocho años.

La generalización de la ESO a toda la población, hasta los 16 años, ha supuesto un incremento de la diversidad del alumnado atendido, mientras que la variada oferta de modalidades de Bachillerato y Ciclos Formativos de Grado Medio ha promovido la especialización.

En todo caso y aunque el sistema educativo legisle para promover que toda la población llegue a alcanzar una formación de educación secundaria posobligatoria o equivalente, la realidad es que se producen a menudo situaciones de desinterés en la población escolar, en todos sus estamentos, que conllevan al fracaso, a dificultades en las aulas.

El alumnado de las residencias escolares constituye un grupo bastante heterogéneo (distintas edades, localidades o países de origen, características socio-familiares, niveles de estudio, etc.). A todo ello hay que unir la diversidad lógica de toda comunidad y, más concretamente, en un entorno de aprendizaje: distintos intereses, aptitudes, actitudes y motivaciones.

Las residencias escolares tienen el reto de atender a esta diversidad de alumnado con el fin de que cada uno de ellos individualmente consiga realizar un proceso de aprendizaje eficaz.

Hasta ahora la Residencia Escolar "Las Canteras" se ha nutrido principalmente de alumnos procedentes de los distintos municipios de la provincia gaditana que necesitan desplazarse diariamente para poder cursar sus estudios de una manera normal. Al mismo tiempo, presenta alumnos de otras provincias que no cuentan entre su oferta educativa con algunas titulaciones concretas (por ejemplo: las relacionadas con la acuicultura o la pesca). Además, alberga en un número considerable a un alumnado procedente de programas de Bienestar Social derivados por los distintos ayuntamientos de la bahía de Cádiz. Finalmente, cuenta con chicos pertenecientes a la cantera del Cádiz C.F. que realizan entrenamientos varias veces por semana en las instalaciones deportivas que dicho club de fútbol posee en el término de Puerto Real.

Ante esta realidad escolar de diversidades múltiples que es cada vez más evidente, la Residencia Escolar se plantea elaborar un Plan de Atención a la Diversidad (PAD) con la finalidad de planificar y diseñar medidas que den respuesta a la variedad de necesidades educativas.

2. MARCO LEGAL

La atención a la diversidad constituye uno de los fenómenos de mayor trascendencia en los últimos años en el campo de la educación. La historia reciente en cuanto a las iniciativas legislativas, datan en nuestro país de la Ley de Integración Social de los Minusválidos (LISMI) de 1982, que dio pie a los llamados Decretos de Integración promulgados por el MEC en 1985, por los gobiernos de las distintas CC.AA. con competencias y la Ley Orgánica General del Sistema Educativo, de 3 de octubre de 1990 (LOGSE). Posteriormente, los principios de la LISMI serán también desarrollados por el R.D. 696/95 y la LOPEGCE (1995).

La más recientemente aprobada Ley Orgánica 2/2006 de 3 de Mayo de Educación (LOE) explicita: "la atención a la diversidad se establece como principio fundamental que debe regir toda la enseñanza básica, con el objetivo de proporcionar a todo el alumnado una educación adecuada a sus características y necesidades".

3. MARCO CONCEPTUAL

Se concibe la diversidad como fuente de pluralidad y riqueza. Su atención educativa es una necesidad que abarca a todas las etapas y a todo el alumnado, y su tratamiento debe contemplar la diversidad de alumnos/as como principio y no como medida de atención a las necesidades de unos pocos. Asumir la diferencia y respetarla debe ser válido para todos.

4. OBJETIVOS DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

El Plan de Atención a la Diversidad de un centro escolar tiene por finalidad:

- Atender a la diversidad de todo el alumnado, ofreciendo respuestas de calidad a nivel de centro, de grupo y de modo individual.
- Servir de referente para que el centro pueda concretar anualmente el ajuste de la respuesta educativa a las necesidades que presenta el alumnado.
- Ser el instrumento que facilite al centro, una vez valoradas las necesidades educativas de la diversidad del alumnado, planificar y organizar los apoyos y priorizar los recursos personales de que dispone, para ajustarlos a las necesidades grupales y /o individuales del alumnado que precise de estas medidas.
- Guiar la concreción de criterios para priorizar la respuesta educativa a la diversidad dentro del aula o, de forma complementaria, fuera del aula.
- Establecer las medidas y pautas a seguir en el centro para la acogida e inclusión del alumnado inmigrante y de minorías socioculturales dentro de un plan de acogida consensuado por su equipo docente.
- Prever una planificación que permita introducir cambios ante nuevas necesidades que puedan surgir a lo largo del curso, con medidas organizativas flexibles que conduzcan al necesario reajuste de las intervenciones del profesorado ordinario y de los especialistas con los que cuenta cada centro al comienzo de curso, para adecuarse, en su caso, a la atención de las nuevas necesidades educativas. Sólo si esto no fuera posible, por un crecimiento excepcional de nuevas necesidades, se procedería a la solicitud de los recursos correspondientes.
- Actualizar toda la información Asesorar al profesorado sobre las Medidas de Atención a la Diversidad

- Guiar la evaluación interna de la eficacia de la Atención a la Diversidad al finalizar cada curso escolar, e identificar aquellos aspectos que precisan mejorar en el curso siguiente.

5. ALUMNOS CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO

Dentro del nuevo título II "Equidad en la educación" (Art.71 a 82 de la LOE), que sustituye a la "Compensación de las desigualdades en la educación" (Título V de la LOGSE), se sustituye la denominación "alumnos con necesidades educativas especiales" por la de "alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo". Esto alumnos son los que requieren atención educativa diferente a la ordinaria por presentar necesidades educativas especiales.

Siguiendo el citado título, la distribución del alumnado al que hace referencia quedaría especificado del siguiente modo: "Alumnos/as que requieran una atención educativa diferente a la ordinaria, por presentar **necesidades educativas especiales**, por **dificultades específicas de aprendizaje**, por sus **altas capacidades intelectuales**, por haberse **incorporado tarde al sistema educativo**, o por **condiciones personales o de historia escolar**" (LOE, artículo 71).

a) Alumnado que presenta necesidades educativas especiales: Los alumnos con necesidades educativas especiales que requieran, en un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, determinados apoyos y atenciones educativas específicas por padecer discapacidades físicas, psíquicas, sensoriales, o por manifestar graves trastornos de la personalidad o de conducta, tendrán una atención especializada. (LOE, artículo 73).

Escolarización (LOE art.74): Normalización, inclusión e igualdad de acceso y permanencia en el sistema educativo.

La escolarización en Centros de Educación Especial se hará sólo cuando sus necesidades no puedan ser atendidas en el marco de las medidas de atención a la diversidad de los centros ordinarios. Podrán permanecer en los CEE hasta los 21 años.

b) Alumnado con altas capacidades: Con el fin de dar una respuesta educativa más adecuada a estos alumnos se adoptarán las medidas necesarias para identificar y evaluar de forma temprana sus necesidades.

Se establecerán las normas para flexibilizar la duración de los diversos niveles y etapas del sistema educativo, independientemente de la edad cronológica de estos alumnos, y se fijarán los criterios para la creación de programas de intensificación del aprendizaje. (LOE, artículo 76).

Escolarización (LOE art.77): El gobierno establecerá las normas para la flexibilización de la duración de cada etapa para estos alumnos con independencia de su edad.

c) Alumnado de integración tardía en el sistema educativo español: Para los alumnos que desconozcan la lengua y cultura españolas, o que presenten graves carencias en conocimientos básicos se desarrollarán programas específicos de aprendizaje con la finalidad de facilitar su integración en el nivel correspondiente.

Estos programas se podrán impartir en aulas específicas.

El desarrollo de estos programas será simultáneo a la escolarización de los alumnos en los grupos ordinarios, conforme al nivel y evolución de su aprendizaje. (LOE, artículo 78, 79).

Escolarización: "Quienes presenten un desfase en su nivel de competencia curricular de más de un ciclo, podrán ser escolarizados en el nivel inferior al que les correspondería por edad". "Para este alumnado se adoptarán las medidas de refuerzo necesarias que faciliten su integración escolar y la recuperación de su desfase...". "En caso de recuperar dicho desfase, se incorporarán al grupo correspondiente a su edad" (Decreto 68 CLM, art.9. apartado 4 y RD 1513/2006 artículo 13 apartado 6 de enseñanzas mínimas).

6. VALORACIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO

1. Cuando un profesor/a recibe un nuevo grupo de alumnos en su tutoría, se informa sobre las posibles NEE realizando una evaluación inicial de manera individualizada de los alumnos, revisa el expediente y los informes del tutor anterior y del centro de procedencia.
2. Cuando los tutores detecten dificultades de aprendizaje en un alumno, realizarán una primera valoración del mismo y de su contexto de enseñanza/aprendizaje. A partir de ahí pondrán en marcha medidas ordinarias para intentar resolver dichas dificultades.
3. Cuando las medidas adoptadas no resuelven las dificultades de aprendizaje del alumno, el profesor/tutor rellenará la hoja de derivación al Departamento de Orientación del centro en el que curse sus estudios el alumno.
4. Tras la evaluación se determina si el alumno presenta o no necesidades de apoyo educativo:
 - Si NO las presenta se aplican medidas generales y ordinarias de atención a la diversidad.
 - Si por el contrario SÍ las presenta se determinarán las necesidades educativas específicas y se darán unas orientaciones para el trabajo.

5. Si las medidas no dan resultado, será necesario derivar a otros servicios.

7. PRINCIPIOS BÁSICOS PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Este Plan de Atención a la Diversidad de la Residencia Escolar "Las Canteras" se rige por unos principios básicos que son:

- A) La igualdad de oportunidades y el derecho a la propia identidad.
- B) La integración socio-educativa y el desarrollo personal.
- C) La interacción entre culturas.
- D) La solidaridad, tolerancia y el respeto a las diferencias.

A continuación, se desarrolla el protocolo de actuación para cada uno de estos principios:

A) Igualdad de oportunidades y derecho a la propia identidad.

Objetivo: Luchar para conseguir que la diversidad no sea motivo de marginación, dando las mismas oportunidades a todos los alumnos, haciendo compatible la igualdad de oportunidades con el derecho a la propia identidad.

Actividades:

- Facilitar el aprendizaje de todos y cada uno de los alumnos.
 - Esforzarse para mantener las distintas identidades culturales de los alumnos.
 - Procurar que la educación y los conocimientos que los alumnos reciben les sirvan para mejorar sus condiciones de vida y de integración en la sociedad.
 - Rechazar cualquier tipo de discriminación, siendo los adultos modelos de referencia, para las actitudes positivas que se quieren desarrollar.
 - Luchar para la prevención del absentismo desde edades tempranas.
 - Informar a las familias sobre subvenciones y becas.
 - Reivindicar apoyo institucional externo para concienciar a las familias de la importancia que tiene la formación para el presente y futuro de sus hijos.
 - Utilizar recursos materiales variados: juegos didácticos, biblioteca, medios audiovisuales, visitas, excursiones...
-
- Aprovechar al máximo los recursos humanos de la Residencia para atender individualmente a los niños, entendiendo que todos los educadores son tan responsables de los alumnos, y de su desarrollo como el tutor. Todo el profesorado debe ser consciente de ello.

B) Integración socio-educativa y desarrollo personal.

Objetivo: Potenciar las vivencias y aprendizajes afectivo-sociales, aprovechando el conjunto de relaciones socio-afectivas que se producen en el aula, la Residencia y los centros de estudio, y que deben ser el eje de trabajo educativo para la integración y el desarrollo de la personalidad. Estas interacciones son imprescindibles para progresar en la autoestima, identidad personal, socialización, autogobierno de la propia conducta y sentido de la responsabilidad, manifestada en el establecimiento de compromisos y su cumplimiento y en la integración social activa, asumida y responsable.

Actividades:

- Garantizar el desarrollo de competencias y habilidades sociales, creando un ambiente adecuado que facilite la manifestación espontánea de deseos, sentimientos y conductas, rompiendo temores y bloqueos.
 - Estimular el crecimiento personal de cada individuo en el grupo potenciando la dimensión socio-afectiva y la integración grupal.
 - Estimular las relaciones de ayuda y cooperación para desarrollar la conducta social, valorando la importancia del esfuerzo personal y colectivo para lograr objetivos comunes.
 - Evitar actitudes de dominio y sumisión.
 - Ayudar a resolver conflictos afectivos y disminuir ansiedades, irradiando pensamientos positivos hacia los alumnos y dedicando un tiempo exclusivo a cada niño para hablar con él.
 - Hablar positivamente de los alumnos en los diferentes contextos.
 - Mejorar las habilidades de comunicación entre los miembros del grupo-clase, tanto en el plano verbal como no verbal, así como los hábitos de escucha activa respecto al otro.
 - Ayudar a que los alumnos identifiquen las propias posibilidades y limitaciones, valorándolas de forma adecuada y actuando de acuerdo con ellas.
 - Asimilar las normas y valores culturales de la propia comunidad fomentando la solidaridad.
 - Integrar los distintos entornos (social, cultural, familiar) adecuadamente, para potenciar y enriquecer el desarrollo de la personalidad.
 - Posibilitar relaciones interpersonales positivas fuera de la Residencia, en colaboración con asociaciones e instituciones de la localidad o de la provincia.
 - Proporcionar una respuesta educativa adecuada y de calidad que permita a los alumnos alcanzar el mayor desarrollo personal y social.
-
- Fomentar el acercamiento y la interacción con las familias para dar respuestas conjuntas a las necesidades del alumnado.

C) Interacción entre culturas.

Objetivo: Afrontar la atención a la diversidad como encuentro e intercambio entre culturas e individuos.

Actividades:

- Proporcionar el conocimiento de las diferentes culturas de los alumnos, de forma globalizadora, favoreciendo el pensamiento crítico.
- Fomentar el diálogo en las aulas como recurso para compartir ideas.
- Potenciar el trabajo cooperativo y la ayuda entre compañeros.
- Trabajar con grupos heterogéneos en proyectos comunes.
- Crear un ambiente propicio para la interacción entre alumnos dentro del aula.
- Desarrollar una acción tutorial eficiente para lograr el bienestar físico, psíquico y social de cada uno de los alumnos.
- Implicar a las familias en el "día a día" de la vida en la Residencia.
- Ampliar los recursos materiales y humanos referentes a diversidad educativa: biblioteca, programas educativos, materiales didácticos, traductores, mediadores interculturales, etc.
- Luchar contra el absentismo a nivel interno y pedir colaboración eficaz a nivel externo.
- Hacer partícipes a los alumnos de la vida de la Residencia.
- Conseguir que la educación intercultural presida la vida en la Residencia.
- Fomentar la participación tanto dentro como fuera de la Residencia.

D) Solidaridad, tolerancia y respeto a las diferencias.

Objetivo: Reconocer que no vivimos en una sociedad homogénea es educar en la libertad de creencias, opiniones y en el respeto a las diferencias (físicas, psíquicas, sociales, culturales) y a los ritmos individuales, democratizando la vida en las aulas, propiciando el contraste de información y la toma de decisiones para hacer ciudadanos capaces de tomar posturas libres y responsables y de convivir en paz en una sociedad plural.

Actividades:

- Luchar hasta conseguir eliminar cualquier tipo de barrera (arquitectónica, cultural o social) que dificulte la educación integral de los alumnos.
- Integrar las diferencias valorando la riqueza que aportan, respetando la libertad de los demás siempre y cuando no atente contra los derechos humanos.
- Proporcionar al alumnado respuestas educativas adaptadas a sus capacidades, planificando propuestas diversificadas de organización, procedimientos y evaluación.
- Coordinar el desarrollo de actividades encaminadas a la inserción y promoción del alumnado con características especiales, en colaboración con organismos e instituciones externas a la Residencia.

- Establecer cauces de colaboración entre la Residencia y los diversos profesores de los alumnos con necesidades de apoyo educativo.

8. APLICACIÓN

Este Plan de Atención a la Diversidad ha de ser aplicado desde la **coordinación y normalización:**

Coordinación

Este Plan de Atención a la Diversidad exige la coordinación interna e interinstitucional para llevar a cabo planes globales de actuación que faciliten la atención a la diversidad de manera eficaz.

La coordinación interna establecerá relaciones fluidas entre los tutores y el resto de la comunidad escolar, para actuar de manera conjunta, tanto a nivel pedagógico como de funcionamiento. Esta coordinación se realizará diariamente bien de manera oral, bien con el parte diario y, trimestralmente, a través de la Junta de Coordinación de Actividades.

Normalización

La atención educativa a la diversidad se desarrollará en el marco del aula de las tutorías y de los servicios existentes para el conjunto de los alumnos de la Residencia, adecuándolos a las características personales de cada alumno mediante la puesta en marcha de adaptaciones específicas.

8.1. Áreas de aplicación

El Plan de Atención a la Diversidad ha de llevarse a cabo durante el curso estableciendo pautas tempranas (de detección y diagnóstico) que permitan una mejor intervención y siempre desde la coordinación docente.

Así pues, los objetivos del PAD se podrían agrupar del siguiente modo:

*** Área de detección y diagnóstico:**

- Establecer un criterio común de derivación de casos.
- Realizar la detección temprana de alumnos con necesidades educativas.
- Favorecer la toma de decisiones del equipo educativo.
- Definir el conjunto de conductas-problema y el número de alumnos que lo componen.
- Favorecer la colaboración de la familia y alumnos.

*** Área de intervención:**

- Establecer las medidas de atención necesarias para dar respuesta a las necesidades educativas.
- Organizar eficazmente las medidas educativas.
- Potenciar la colaboración de la familia en las medidas educativas.
- Fomentar el desarrollo de programas de intervención específicos.
- Organizar eficazmente los recursos humanos.
- Establecer modelos de organización que mejoren la optimización de los recursos.
- Dotar al centro así como a los Educadores de recursos materiales que favorezcan el trabajo.
- Contactar con otros recursos externos de carácter social, psicológico, médico... para establecer canales de comunicación.
- Permanente contacto con el centro receptor para coordinar medidas a llevar a cabo tanto en la residencia como en el IES.

*** Área de coordinación:**

- Coordinar todas las tareas, actividades y recursos que son necesarios para llevar a cabo con éxito el Plan de Atención a la Diversidad.
- Evaluar anualmente el Plan de Atención a la Diversidad.

8.2. Protocolo de actuación

El modelo que proponemos parte de un principio básico: la necesidad de implicación de todos los agentes que intervienen en la educación dentro de la Residencia Escolar (dirección, educadores, monitores, orientadores, profesores, trabajadores sociales, PAS, familia y alumnos) para dar una respuesta adecuada a la diversidad.

Se plantea una propuesta organizativa que dé respuesta a las características diferenciadoras de nuestros alumnos potenciando la prevención temprana para identificar las necesidades y poner en marcha las medidas –tanto ordinarias como extraordinarias– que favorezcan el desarrollo de las potencialidades del alumnado.

Más allá de resolver solo los problemas de aprendizaje que tienen nuestros alumnos, deberemos llegar a identificar y resolver las causas y las consecuencias que se derivan de esas actuaciones. El fracaso escolar que nuestro sistema educativo soporta explica muchas veces las dificultades de adaptación de los alumnos, pero también ocurre al contrario. Y se trata de lograr el desarrollo integral del individuo.

Protocolo de actuación desde el centro:

- Planificar dentro del horario de estudio actividades de apoyo educativo (dentro o fuera del aula).
- Determinar los profesores que se harán cargo de los apoyos.
- Reflexionar sobre los diferentes recursos organizativos.
- Plantear la creación de un banco de recursos que servirá para cursos posteriores.
- Solicitar a los profesores de los centros educativos la información pertinente (estrategias de aprendizaje, rendimiento académico, conducta, etc.) con el fin de elaborar informes psicopedagógicos.
- Establecer fechas de reunión con el Departamento de Orientación de los centros educativos a los que pertenece el alumnado.

Protocolo de actuación desde las tutorías:

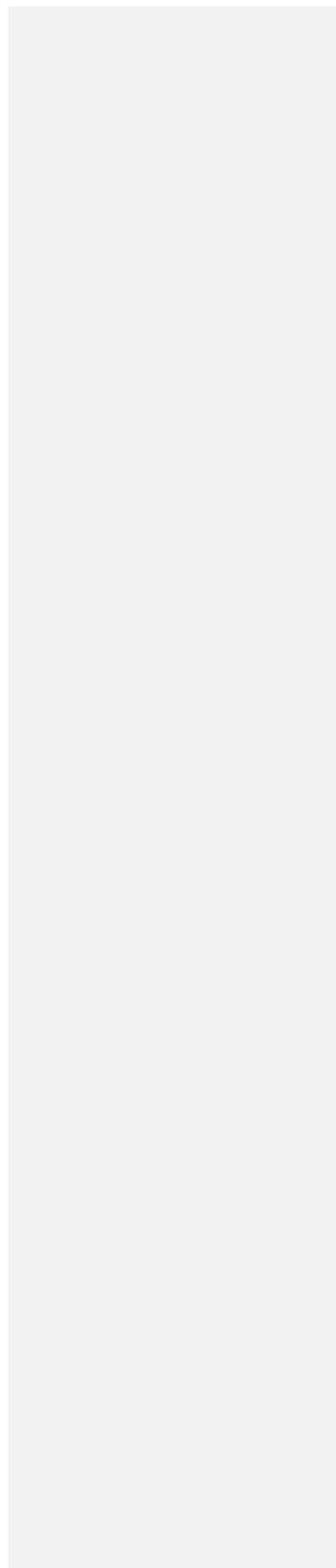
- Determinar los alumnos que son susceptibles de recibir alguna medida educativa.
- Recoger en una ficha los alumnos que recibirán alguna medida educativa.
- Derivar el caso a los órganos competentes (ej. Asuntos sociales) siempre que sea necesario.
- Enviar notificación a la familia.

Instrumentos de actuación

- Evaluación inicial.
- Evaluaciones periódicas.
- Evaluación psicopedagógica.
- Acta de la reunión de educadores (JCA).
- Hoja de escala de conductas problema con el objetivo de realizar una detección de las necesidades.
- Coordinación con los centros receptores.

Recursos

- Humanos.
- Materiales
- Organizativos.
- Metodológicos.



FICHA DE DERIVACIÓN DE ALUMNO/A POR ÁREAS

Nombre y apellidos: _____
Curso: _____ fecha: _____

El/la alumno/a del que se te solicita información ha sido derivado al Departamento de Orientación por su tutor/a de residencia. Te agradezco que contestes a las cuestiones siguientes con la mayor claridad posible. Una vez cumplimentada, devuélvela al Departamento de orientación de este centro.

1. Señala las dificultades que plantees respecto al aprendizaje de la materia:

2. Describe las conductas sociales que más molestas te resultan a ti dentro del aula:

3. ¿Con qué frecuencia realiza las tareas que le mandas en clase?

Siempre Muchas veces Con frecuencia Pocas veces Nunca

4. ¿Con qué frecuencia realiza las tareas que le mandas para casa?

Siempre Muchas veces Con frecuencia Pocas veces Nunca

5. ¿Con qué frecuencia pregunta en clase las dudas que tiene?

Siempre Muchas veces Con frecuencia Pocas veces Nunca

6. Mira al profesor o la pizarra durante las explicaciones:

Siempre Muchas veces Con frecuencia Pocas veces Nunca

SOLICITUD DE INTERVENCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Nombre y apellidos: _____ Curso: _____

Tutor/a: _____

¿Quién solicita la intervención?:

Padres Profesor/a: _____

Residencia Dirección Alumno

¿ Es Urgente intervenir ¿ SI NO

Motivos de la derivación:

Intervenciones realizadas:

PLAN DE APOYO INDIVIDUAL

Nombre: _____ Curso: _____

Tutor/a: _____

CONTENIDOS A TRABAJAR	TRABAJO REALIZADO	GRADO DE CONSECUCCIÓN	OBSERVACIONES

LISTADO DE ALUMNOS/AS QUE NECESITAN MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Curso Escolar : _____ / _____

CURSO	ALUMNO/A	REFUERZO EDUCATIVOS			OBSERVACIONES
		Apoyos	Aprendizaje básico	Escolarización externa	

SOLICITUD DE ENTREVISTA CON EL/LA PSICÓLOGO/A

D./Dña. _____,
tutor/a del alumno/a _____ solicita su
colaboración para mantener como familia una entrevista con el/la psicólogo/a
con motivo de llevar a cabo una valoración psicopedagógica de su hijo/a.

Les ruego que rellenen y entreguen a su hijo/a la parte punteada que
se encuentra en el inferior de esta hoja.

D./Dña. _____
padre/madre del alumno/a _____
acepta mantener una reunión con el psicólogo/a del I.E.S.
_____ para llevar a cabo una
valoración psicopedagógica de mi hijo/a.

En _____, a ____ de _____ de 20__

Comentario [D1]:

PLAN DE CONVIVENCIA

1. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA

Por la propia naturaleza de nuestro centro educativo la Convivencia en su sentido más amplio es una de las piedras angulares de nuestra labor educativa y el clima de convivencia que seamos capaces de generar marcará en gran medida la consecución o no del éxito educativo por nuestra parte. Por ello el diagnóstico de la situación actual debe partir de un análisis general del alumnado al que atendemos.

En nuestra Residencia Escolar conviven, sin duda la heterogeneidad es la característica fundamental de este colectivo. Una heterogeneidad que viene marcada por una serie de factores como son: edad, tipo de estudios, localidad de procedencia, situación familiar, expectativas académicas, actitud hacia el estudio, valores etc.

Respecto a las edades nuestros/as alumnos/as se sitúan en un franja muy amplia, entre los 12 y 22 años. La mayoría del alumnado sigue enseñanzas postobligatorias. Dentro de estas el grupo más numeroso es el que estudia ciclos formativos de Grado Medio. Mucho menor es el número de alumnos/as que estudia Bachillerato o Ciclos Formativos de Grado Superior.

Junto a estos tenemos a un pequeño grupo de alumnos/as que estudian enseñanza secundaria obligatoria que describiremos con detenimiento más adelante.

Respecto a los CCFFGGMM la especialidad más demandada por nuestros/as alumnos/as es sin duda el ciclo formativo de *Cuidados Auxiliares de Enfermería*. También destacan los ciclos formativos relacionados con la rama marítimo-pesquera, con la peluquería e imagen personal, con las instalaciones energéticas y, específicamente el ciclo de *Actividades Físicas y Deportivas en el medio Natural*. Dentro de este colectivo se percibe un sesgo de género muy fuerte y en la mayoría de CCFFGGMM hay un gran desequilibrio entre el número de alumnos y alumnas residentes matriculados.

Respecto a los CCFFGGSS destaca el ciclo de Imagen para el Diagnóstico; en el que de nuevo hay mayoría abrumadora de chicas. El resto de alumnos de este bloque está muy repartido entre distintos Ciclos de distintas ramas.

Respecto al Bachillerato se cursan las cuatro modalidades siendo las más demandadas Ciencias Sociales y Humanidades y la menos solicitada el bachillerato de Artes. Aquí se reduce de forma significativa la distancia entre hombres y mujeres.

La razón principal por la que estos/as alumnos/as de postobligatoria ingresan en la Residencia Escolar es porque desean realizar estudios posteriores que no se imparten en la localidad de su domicilio familiar ni en poblaciones colindantes. La mayoría proceden de zonas rurales donde la oferta educativa de Formación profesional carece de la diversidad necesaria y solicitan servicios de residencia para poder cursar los estudios deseados en Puerto Real, San Fernando o Cádiz. Los alumnos de Bachillerato, en términos generales proceden de zonas aisladas y pequeñas pedanías en las que el traslado diario al Instituto más cercano supone un problema para la familia; sin duda en este caso es especialmente significativo y visible el caso del alumnado procedente de Paterna de Rivera pues el IES de esta localidad no ofrece estudios de Bachillerato y el flujo de alumnos a la residencia se repite año tras año.

En cuanto al grupo de alumnos/as que cursan estudios de enseñanza secundaria obligatoria, la mayoría de ellos llegan a la Residencia Escolar debido a circunstancias sociofamiliares desfavorables como padres separados, familias monoparentales, desestructuración, etc. En este grupo de alumnos es difícil generalizar porque cada alumno es un caso particular que requiere un análisis específico y para el que los objetivos tienen que estar muy adaptados a los factores concretos de su caso. Estos alumnos llegan a la residencia derivados por los servicios sociales de distintas localidades de la bahía de Cádiz, con la esperanza de que tener a la Residencia como principal punto de referencia para su socialización tenga efectos positivos en su conducta y le permita crecer como persona y, en lo posible, mejorar sus resultados académicos. La realidad es que estas expectativas no siempre se ven satisfechas y sin duda estos alumnos pese a su reducido número requieren mucha atención y mucho esfuerzo.

Por último hay un colectivo que merece una mención específica, el formado por los alumnos que juegan en la cantera del Cádiz C.F. Por convenio con la Junta de Andalucía estos alumnos acuden a la Residencia para compatibilizar su escolarización con su exigente calendario de entrenamientos. Esta actividad sin duda marca su rutina diaria y establece una inevitable diferenciación respecto a otros alumnos de la Residencia.

Inevitablemente la heterogeneidad descrita marca el ritmo de convivencia. La conciencia de grupo señalada entre los alumnos del Cádiz C.F. nos sirve para afrontar la existencia de distintos factores que influyen en la formación de subgrupos dentro de la residencia. Además de este colectivo se observa una fuerte vinculación basada en los distintos estudios cursados y en las distintas localidades e institutos en los que estudian. Este es un proceso inevitable y natural pues solo por el tiempo que pasan juntos en sus traslados o en sus respectivos centros de enseñanza. Pero por desgracia se observa en el proceso otras pautas de socialización que dan lugar a la formación de grupos bastante cerrados y con un fuerte componente sexista, excluyente, agresivo, socialmente hostil y poco dialogante. Se asientan así patrones de convivencia y estereotipos que debemos intentar corregir pues inevitablemente llevan asociados esquemas de pensamiento que en nada ayudan a la formación como personas y a sus valores humanos. Enfrentar y reconducir estas mentalidades ancladas en el pasado es complejo pero indiscutiblemente debe ser uno de nuestros objetivos transversales.

En cuanto a las situaciones más graves de problemas de convivencia (Agresiones físicas o verbales; extorsión; acoso escolar; etc) no estaríamos siendo realistas si afirmáramos que somos ajenos a esas realidades pero creemos que en el presente curso; a excepción de algunos episodios aislados que se han afrontado en cuanto ha habido indicio de su posible existencia; no han existido casos de gravedad. No obstante se incluye en este plan de convivencia anexo correspondiente al protocolo de actuación en caso de acoso escolar.

2. NORMAS DE CONVIVENCIA

Las normas de convivencia se rigen por lo previsto en el decreto 54/2012; específicamente en los siguientes apartados:

- El capítulo I, título I; que regula los deberes y derechos del alumnado residente.
- Capítulo III que fija las normas de convivencia y especifica las distintas conductas contrarias a la convivencia, la gradación de su gravedad y las medidas previstas para cada caso.

En desarrollo, ampliación y especificación del contenido normativo fijado por los artículos anteriores se especifican como normas complementarias que han de regir la convivencia en nuestro centro las siguientes:

- Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho al absoluto respeto de su dignidad como personas y a la libertad de expresión. Asimismo todos los profesionales que prestan servicio en la residencia tienen derecho al respeto de su dignidad profesional.
- Todos los alumnos tienen pleno derecho al libre desarrollo de su personalidad sin que sea admisible en ningún caso discriminación por razón de sexo, raza, creencias, procedencia ni inclinaciones sexuales.
- Los alumnos/as podrán ejercer su derecho de reunión hasta un máximo de 3 horas por trimestre; asignándose la sala de juntas como espacio al efecto.
- Los alumnos podrán en el ejercicio de su libertad de expresión utilizar el tablón de anuncios de la sala de estar para anunciar o expresar sus inquietudes artísticas, intelectuales, etc; siempre y cuando los contenidos expuestos no vayan contra el decoro, atenten contra la integridad moral o el respeto de algún miembro de la comunidad educativa o colectivo social ni contra las propias normas de convivencia.
- Todos los alumnos tienen el derecho de aprovechar los medios que la residencia pone a su alcance y el deber de no interferir con su conducta en el aprovechamiento de los mismos por parte de otros ni interferir en las actividades diarias ni en el estudio de otros.
- Todos los alumnos tienen la obligación de cumplir con los horarios fijados y avisar con el tiempo necesario cuando no vayan a acudir a la residencia o tengan que abandonar prematuramente la misma.
- Todo alumno tiene el deber de asistir a sus clases en sus centros de enseñanza.
- Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de hacer un uso responsable de los recursos limitados de que dispone la residencia y de los recursos energéticos. Especialmente en lo referido a hacer un uso responsable de los recursos alimenticios, minimizando el desperdicio de comida, y de los recursos energéticos, haciendo un uso responsable de las fuentes de energía, y a minimizar el impacto medioambiental mediante el reciclaje y el cuidado de los espacios verdes.

- Todos los alumnos tienen el deber de respetarse mutuamente y de buscar soluciones a los conflictos que se puedan producir por medios pacíficos y dialogantes que fomenten la inclusión de todos y no la creación de grupos enfrentados.
- Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer las normas de la residencia y de favorecer su buen funcionamiento colaborando con el resto de la comunidad escolar.
- Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de hablar con discreción y respeto y esforzarse por crear un clima positivo de estudio y convivencia.

3. COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES Y ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

3.1 COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

La Comisión de Convivencia del Centro estará constituida por:

- ❖ El Director como presidente.
- ❖ El Jefe de Actividades.
- ❖ Un representante de los alumnos/as designado del Consejo de Residencia.
- ❖ Un representante de los educadores/as.
- ❖ Un representante de los padres/ madres.

De las reuniones de la Comisión de Convivencia se levantará acta, que será custodiada por la Jefe de Actividades.

Funciones de la Comisión de Convivencia:

Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, la colaboración y la motivación positiva hacia el colectivo y 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 y faciliten una integración satisfactoria de los alumnos que presentan mayores dificultades sociales.

Mediar en los conflictos planteados y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas. Proponer al Consejo de Residencia las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

Dar cuenta al pleno del Consejo de Residencia, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

Tomar medidas correctoras ante las conductas o las actitudes que alimenten formas de pensar y actuar que lleven implícitos valores discriminatorios, intolerantes o agresivos.

Fomentar y reforzar las actitudes motivadas y alegres hacia la convivencia y una visión positiva de la experiencia que supone participar en la residencia.

Valorar aquellas cuestiones relacionadas con los hábitos de alimentación y el funcionamiento del comedor y con los hábitos de descanso que inevitablemente acaban estando conectadas con la convivencia del conjunto para proponer iniciativas que puedan mejorar estos aspectos.

Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

Proponer la puesta en marcha del Aula de Convivencia en caso de que se detecten conductas que lo hicieran recomendable; y llegado tal caso supervisar su funcionamiento y valorar el cumplimiento de los objetivos de la misma.

Además de estas funciones esta comisión deberá diseñar y llevar a cabo, una vez al año, la evaluación del clima de convivencia del centro, elaborando los cuestionarios que considere oportunos para este fin (Puede servir como ejemplo el Anexo I; si bien será la propia marcha del curso la que determinará los aspectos a incidir).

De acuerdo con los datos recogidos la comisión deberá diseñar las estrategias y procedimientos para realizar la modificación, el seguimiento y la difusión de este Plan de Convivencia.

3.2. INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS

La sala de juntas será el lugar donde la Comisión de convivencia se reúna habitualmente; salvo cuando por cualquier motivo se considere oportuno trasladar la reunión a otro lugar.

Será labor de la Dirección del Centro poner a disposición de la Comisión los medios que ésta demande para desarrollar su labor e intervenir en caso de conflictos relacionados con la convivencia.

3.3. PERIODICIDAD DE REUNIONES

La Comisión de convivencia se reunirá al menos al comienzo y al final de curso y al inicio del 2º y tercer trimestre.

Además se reunirá siempre que exista algún cambio relevante en las normas generales; siempre que algún miembro de la comisión o algún educador lo solicite de forma justificada (En este último caso el propio educador o educadores solicitantes participarán si lo desean en la reunión solicitada; con voz pero sin voto) y siempre que exista por parte del Director u otro miembro del equipo educativo propuesta de medida disciplinaria sobre algún/a alumno/a o varios/as alumnos/as que implique privación temporal o definitiva del derecho a Residencia.

Las reuniones tendrán lugar los martes comenzando entre las 15:30 y las 16:00 horas, en función de la disponibilidad de los participantes.

Se crea así mismo la "Asamblea permanente de convivencia". Su cometido será comentar la marcha del curso en todas aquellas semanas en las que no haya reunión de la Comisión de Convivencia. Sus reuniones se realizarán también los martes a las 15:30 y en ellas participarán el jefe de actividades, el representante de educadores y el representante de los alumnos en la comisión de convivencia y el representante elegido por la junta de delegados. Estas reuniones tendrán una duración muy corta y su objetivo es mantener en todo momento un diálogo abierto entre alumnos y educadores y eliminar la percepción de que solo nos reunimos a hablar de la Convivencia en la Residencia cuando hay problemas.

3.4. PLAN DE ACTUACIÓN

La Comisión de Convivencia asume la responsabilidad de tomar decisiones respecto a los problemas de conducta que puedan afectar negativamente en la convivencia escolar; por ello además de seguir el plan de reuniones descrito más arriba y analizar la evolución de la convivencia escolar de forma continuada y ordinaria tendrá que tomar decisiones cuando existan circunstancias extraordinarias que obliguen a plantearse la posibilidad de expulsar de forma temporal y definitiva a uno o varios alumnos.

En estos casos de conductas que suponen una grave agresión a la convivencia y dado que la propia dinámica de funcionamiento puede necesitar de la toma de decisiones inmediatas, el director podrá decidir suspender de forma cautelar a los/as alumnos/as con conductas contrarias a la convivencia del derecho a residencia hasta que se produzca la reunión de la comisión de convivencia para tratar el tema. En este caso se notificará a los padres y al alumno la decisión adoptada de expulsar al alumno hasta que se produzca la reunión correspondiente de la comisión de convivencia para tratar el asunto. Teniendo en

cuenta que está prevista la reunión de la comisión de convivencia para todos los martes que sea necesario el periodo máximo de expulsión cautelar no podrá ser, salvo circunstancias especiales, superior a tres días lectivos.

La correspondiente reunión de la comisión de convivencia comenzará con la exposición por parte del director o jefe de actividades del asunto a tratar y de los motivos para proponer a la comisión la toma de medidas disciplinarias y cual es el contenido de las mismas. Una vez expuesto el caso se procederá a la deliberación del mismo y a la propuesta de sanción correspondiente. Terminada la deliberación se procederá a votar la medida propuesta desde el equipo directivo y aquellas medidas alternativas que sean propuestas por otros miembros de la Comisión. Se adoptará aquella decisión que tenga mayoría absoluta y en caso de igualdad tendrá prioridad el voto del director.

3.5. INFORMACIÓN DE LAS DECISIONES

Las conclusiones y acuerdos tomados después de cada reunión de la Comisión de Convivencia podrá ser conocida por todos los sectores de la Comunidad Educativa a través de los comunicados que aquella realice cuando los temas tratados sean de interés general y por notificación directa a los interesados cuando los temas no sean de interés general sino particular.

De forma preceptiva, el Consejo Escolar, en sus reuniones periódicas, recibirán toda la información que la Comisión de Convivencia genere.

CUESTIONARIO SOBRE CONFLICTOS Y CONVIVENCIA

Con el fin de poder colaborar en la evaluación del Plan de Convivencia del Centro, hemos elaborado un cuestionario para conocer tu opinión (anónima) al respecto.

Sexo: H___ M___ Años de servicio _____

En la columna de la izquierda enumera los comportamientos del alumnado que necesitan de intervención más urgente, según tu experiencia en este centro: 1º, 2º, 3º, 4º...

A.- CONDUCTAS DISRUPTIVAS		C-12 Copiar los deberes, en los exámenes, trabajos...
A-1 Faltar a estudio reiteradamente		C-13 No respetarles el puesto
A-2 Falta de puntualidad, llegar tarde		C-14 Llevar indumentaria inadecuada, gorras, pañuelos...
A-3 Deambular por el pasillo en horario inapropiado		C-15 Eludir responsabilidades porque otros lo hacen
A-5 Abandonar el aula sin permisos		C-16 Echar la culpa de las cosas a otros compañeros
A-6 Olvido de material	D.- FALTA DE RESPETO AL MATERIAL	
A-7 Payasadas, ruidos molestos, gestos soeces	D-1 Desordenar el mobiliario de la clase	
A-8 Hablar con los compañeros	D-2 Pintar en las mesas, pizarras o paredes	
A-9 Hacer preguntas para distraer/molestar	D-3 Arrojar objetos o escupir por las ventanas	
A-10 Utilizar el móvil, el mp3, discman...	D-4 Destrozos de material, aula o del mobiliario	
A-11 No hacer nada, distraerse, pasar de la tarea	E.- COMPORTAMIENTO ANTISOCIAL	
A-12 Lenguaje y gesticulación soez	E-1 Falsificar firmas, boletines, fichas...	
A-13 Comer golosinas, mascar chicles...	E-2 Fugarse del centro, saltarse la valla	
A-14 Usar material inadecuado: revistas, comics, diarios...	E-3 Taponado de cerraduras, rayado de coches	
A-15 No recoger el material de uso colectivo	E-4 Amenazar a otros compañeros	
A-16 Guardar las cosas antes de tiempo sin permiso	E-5 Amenazas o coacción al profesorado o PAS	
B.- FALTA DE RESPETO AL PERSONAL EDUCATIVO Y NO EDUCATIVO DE LA RESIDENCIA	E-6 Peleas, agresiones físicas, daños a otros	
B-1 Comentarios despectivos sobre la labor educativa	E-7 Injurias u ofensas a otros	
B-2 Comentarios vejatorios sobre la labor educativa	E-8 Robos a profesores, alumnos o al centro	
B-3 Desobedecer, no acatar las órdenes del profesor	E-9 Meterse con las cosas de otros	
B-4 No cumplir los castigos impuestos	E-10 Daños a propiedades personales de otro	
B-5 No entregar avisos en casa, partes firmados...	E-11 Abusos o insultos repetidos a una víctima	
B-6 Escamio del profesor: burlas, motes, imitaciones...	E-12 Dar collejas a un compañero o similares	
B-7 Hablar cuando el profesor, interrumpirle...	E-13 Chantajear o extorsionar exigiendo dinero	
B-8 Levantar falsos testimonios sobre los profesores	E-14 Pertener a pandillas que hacen gamberradas	
B-9 Hacer gestos jocosos de cara o a espaldas.	E-15 Insolencia o faltas de respeto	
B-10 Decir groserías u obscenidades	E-16 Juegos de cartas, apuestas...	
B-11 Mentir a los profesores o a otras personas	E-17 Traer a clase bebidas alcohólicas	
B-12 Amenazas y coacciones hacia el profesorado	E-18 Fumar o intentos de hacerlo	
C.- FALTA DE RESPETO A LOS COMPAÑEROS	E-19 Dibujos y/o pintadas obscenas	
C-1 Meterse con compañeros del aula o de otra	E-20 Consumir o llevar sustancias estupefacientes	
C-2 Tratar de malas maneras o otros compañeros	E-21 Comportamientos sexuales inadecuados	
C-3 No dejar participar a los compañeros interesados	E-22 Abusar sexualmente de compañeros	
C-4 Interrumpir a otros compañeros cuando hablan		
C-5 Boicotear el trabajo de compañeros		
C-6 Burlarse, hablar mal de ellos o ponerles motes		
C-7 Intimidación entre ellos o de alguno en particular		
C-8 Comentarios despectivos, aislar o dejar de lado		
C-9 Obligar a alguno a hacer cosas contra su voluntad		
C-10 Tirarse proyectiles de papel, fizas, gomas...		
C-11 Hacerse pasar por otro.		

Indica la opción (letra y nº) que has elegido en cada apartado	¿QUÉ SUELES HACER?				
	A	B	C	D	E
Ignorarles					
Reñirles					
Aproximarme y mirarlos de frente					
Ponerlos en un rincón de clase/de pie					
Mirada intimidatorio y amenazarles					
Mandarles más trabajo					
Retirarles privilegios					
Detener la clase y tratar de arreglarlo					
Echarlos de clase					
Mandarlos con el profesor de guardia					
Mandarlos a dirección/jefatura estudios					
Al despacho del psicopedagogo o a P.T.					
Informar a los padres telefónicamente					
Informar a los padres con un parte					
Que se los lleven a casa					
Llamar a los compañeros de guardia					
Buscar a alguien de la directiva					
Proponerles para apertura de expediente					

Indica la opción (letra y nº) que has elegido en cada apartado	¿QUÉ SANCIÓN PROPONDRÍAS?				
	A	B	C	D	E
Ignorarles					
Reñirles					
Aproximarme y mirarlos de frente					
Ponerlos en un rincón de clase/de pie					
Mirada intimidatorio y amenazarles					
Mandarles más trabajo					
Retirarles privilegios					
Detener la clase y tratar de arreglarlo					
Echarlos de clase					
Mandarlos con el profesor de guardia					
Mandarlos a dirección/jefatura estudios					
Al despacho del psicopedagogo o a P.T.					
Informar a los padres telefónicamente					
Informar a los padres con un parte					
Que se los lleven a casa					
Llamar a los compañeros de guardia					
Buscar a alguien de la directiva					
Proponerles para apertura de expediente					

SUGERENCIAS QUE SE TE OCURREN PARA MEJORAR LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

4. NORMAS DEL AULA DE CONVIVENCIA

Como quedó expuesto más arriba la creación del Aula de Convivencia es una medida de apoyo que podrá ser adoptada si en algún momento se considera necesario o si las medidas alternativas adoptadas evidencian una falta de efecto positivo que incite a comprobar la eficacia de este recurso. Por lo tanto a pesar de la descripción que aquí se hace de su naturaleza y funciones no está por ahora en los planes su puesta en marcha

Objetivos del aula de convivencia

- ✓ Mejorar el clima de convivencia en todos los espacios de la Residencia (aula, pasillos, patio...)
- ✓ Crear mecanismos nuevos para aprender a resolver los conflictos de forma pacífica y reflexiva.
- ✓ Generar medios alternativos a la sanción disciplinaria.
- ✓ Atender al alumnado que evidencie problemas de conducta graves que le impidan participar normalmente en las actividades cotidianas.
- ✓ Interactuar con otras medidas pedagógicas que se pongan en marcha ante conductas negativas (principalmente colaboración en tareas diarias)

Criterios de funcionamiento del aula de convivencia

El encargado del aula de convivencia será el educador que haya propuesto utilización de la misma para afrontar ese conflicto determinado o aquel que el equipo docente considere oportuno.

Una vez presentado el parte el tutor/a de guardia encargado del aula debe hacerse cargo del alumno/a expulsado y se llevará el registro en el que se tomará nota de la hora, el nombre, el curso, los motivos de la sanción, así como las tareas encomendadas

Se entregará al alumno/a una ficha de auto-observación (ANEXO II) para que reflexione sobre las circunstancias de su asistencia al aula de convivencia. Esta ficha se comentará con el/los alumnos implicados y a continuación se archivará en una carpeta específica del Aula de Convivencia.

En este aula debe haber un armario cerrado en el que se pueda encontrar:

La carpeta de registro en la que se recoja los nombres de los alumnos expulsados.

- Diccionarios.
- Libros de Lectura.
- Material de escritura.
- Material de las distintas área

ANEXO 2Ficha de auto-observación

NOMBRE Y APELLIDOS: _____

CURSO Y GRUPO: _____ FECHA: _____

Todas las personas cometemos errores. El problema no está en el error en sí mismo, sino en las causas que lo provocan y en las actitudes negativas que traen como consecuencia. Por lo tanto, para salir del error, tenemos que reflexionar, auto-observarnos y conocer las causas que nos han llevado a tal actitud o acción.

- Describe lo que ha ocurrido:

- ¿Por qué actúo de esa manera?

- ¿Cómo me siento?

- ¿Qué puedo hacer en esta situación?

- ¿Qué quiero hacer para resolver esta situación?

- Decisión que tomo.

ANEXO I
AULA DE CONVIVENCIA

Nombre y firma del Tutor/a de guardia en el aula de convivencia.

Fecha: _____ Hoja: _____

Hora	Alumno/a expulsado	Grupo	Tutor	Tareas	Materiales de Aula	Incidencias

Tutor a: Tutor que envía al alumno/a y que firma el parte.

Tareas: reflejar si el alumno realiza las tareas encomendadas (SI-NO).

Materiales del aula: reflejar si el alumno se le ha entregado el material propio del aula de convivencia.

Comprobar estado de material y archivar después.

Incidencias: anotar cualquier incidencia digna de mención que se produzca estando el alumno/a en el aula de convivencia.

5. MEDIDAS A APLICAR EN EL CENTRO PARA PREVENIR, DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS QUE PUDIERAN PLANTEARSE.

En este punto se concentran prácticamente todas las medidas que se van a poner en marcha para intentar mejorar el clima de convivencia de nuestro centro y que en su mayor parte tienen lógicamente un carácter preventivo y no sancionador.

Se detallan a continuación los ámbitos de actuación y las medidas concretas que se estiman necesarias para lograr este objetivo, y que deberán ser asumidas por todos los colectivos que integran la comunidad educativa.

LOS/AS EDUCADORES/AS

Los tutores al comienzo de curso deberán de explicar claramente a todos los alumnos y alumnas cuáles son las normas de comportamiento en la residencia. Respecto a los estudios autorizados se prestará especial atención a actitudes como hablar en clase, acudir sin material, levantarse sin permiso, comer golosinas, agredir o marginar a los compañeros verbal o físicamente (aunque sea "jugando"), llegar tarde, etc. Al mismo tiempo se fomentarán hábitos y valores positivos: saber escuchar y respetar a los demás, respetar las instalaciones, aprendizaje colaborativo, espíritu de grupo, ayudar a los que tienen más problemas, etc.

En cuanto a la convivencia general en la Residencia se prestará especial atención al cuidado de las zonas comunes, respeto mutuo, actitud de colaboración y participación y conciencia del valor de la residencia en todas sus facetas.

En los primeros días es fundamental sentar las bases de la convivencia y del respeto hacia la labor que desempeñan los distintos profesionales implicados en la Residencia. Se tratará con los alumnos de forma explícita la deshonestidad en la que incurrirían aquellos alumnos que acuden a la Residencia como una opción voluntaria que ellos eligen y luego tienen una actitud disruptiva y desprecian de forma continuada y premeditada todo lo que ella representa y los medios que pone a su alcance.

Ante una situación de conflicto, cuando el diálogo con el alumno/a no sea suficiente para solucionar un problema, el educador podrá utilizar los siguientes recursos:

- ✓ Entrevistas con los padres (personalmente o telefónicamente), para ello cada tutor creará un Libro-Registro de Entrevistas de Padres/Madres para dejar constancia de las mismas.
- ✓ Privar a los/as alumno/as con conductas negativas de la participación en actividades extraescolares, así como la salida del recinto educativo.

- ✓ Notificaciones en el parte diario.

LOS TUTORES/AS

Los Tutores y tutoras plantearán actividades a fomentar la convivencia en general, dedicarán las primeras sesiones de tutoría a explicar las normas de convivencia en el aula y en el centro, la elección del delegado, etc. Impulsarán una dinámica de grupo en la que se potencie el trabajo cooperativo, la cohesión del grupo, la tolerancia y el respeto recíproco, la formación en valores personales y sociales que favorezcan la adquisición de hábitos de trabajo, relación social y comunicación.

Asimismo cada tutor deberá asumir respecto a su grupo de alumnos una labor clave en la convivencia y en la interacción entre los distintos agentes de la convivencia escolar que se traduce en las siguientes funciones:

- ✓ Canalizar las iniciativas de los/as alumnos/as y coordinar las actividades de su grupo.
- ✓ Realizar un seguimiento continuado de la conducta y resultados académicos de los alumnos en sus respectivos centros docentes.
- ✓ Ser informados de las amonestaciones y sanciones impuestas a sus tutelados.
- ✓ Informar a los padres (por correo o telefónicamente) de la falta de asistencia a clase reiterada de sus hijos/as, y de las faltas cometidas, dejando constancia en el Libro-Registro de las entrevistas mantenidas.
- ✓ Solicitar al Jefe de Actividades que convoque una reunión del equipo docente o de la comisión de convivencia cuando surjan problemas de carácter individual o colectivo para la adopción de medidas conjuntas.

LOS PADRES Y MADRES

En la entrevista que se tenga con los padres tanto en la jornada de acogida como en la reunión inicial de curso con el tutor/a, se les transmitirá la idea de que la enseñanza es un proceso compartido junto a los tutores/as. Se le informará del horario de atención a padres y se les incitará a colaborar con el centro en todo aquello que sea posible. Se les pedirá que no acudan al centro sólo ante situaciones de conflicto sino cuando quieran aportar sugerencias de mejora, detecten o sospechen ciertas dificultades en sus hijos/as, perciban problemas o conductas inadecuadas, etc.

Para una satisfactoria convivencia se les pedirá a los padres y madres:

- Que valoren, apoyen y refuercen la labor del tutor/a en la residencia.
- Que inculquen a sus hijos/as valores como el respeto, la responsabilidad y la solidaridad.
- Que revisen si sus hijos/as traen todo el material y vestuario necesario.
- Que la relación no se base solo en la queja, sino también en las sugerencias.
- Que mantengan su compromiso en la exigencia de responsabilidad a sus hijos/as. La impunidad genera más conflictividad. Hay que buscar en la sanción un efecto educativo.

EL EQUIPO DIRECTIVO

El equipo directivo estará permanentemente abierto a las sugerencias que planteen los padres y alumnos/as y cualquier miembro de la comunicada educativa y, ante problemas de convivencia, dialogará con los alumnos/as y sus padres a fin de reconducir la situación. Entre sus funciones estarán las siguientes:

- ✚ Apoyar a los tutores en su labor educativa y docente.
- ✚ Estar abierto a las sugerencias que planteen los alumnos/as y mediar en la solución de los conflictos junto con su tutor/a.
- ✚ Fomentar el diálogo con los padres para que intervengan en la educación de sus hijo/as y les hagan recapacitar.
- ✚ Intentar aplicar medidas que tengan un carácter educativo, arbitrando fórmulas a través de las cuales el alumno/a modifique su conducta y termine asumiendo las normas de convivencia de la residencia.

En cuanto a las posibles medidas correctoras que podría adoptar el equipo directivo dentro de su potestad sancionadora en función de la gravedad de la conducta a corregir se aplicará la medida que se considere oportuna de acuerdo al siguiente esquema ordenado por nivel de gravedad.

- * Amonestación verbal, amonestación escrita y comunicación a la familia.
- * Comparecencia con el Jefe/a de Actividades.
- * Privación de Salida.
- * Realización de trabajos comunitarios.
- * Colaboración en tareas de apoyo al comedor en horario lectivo o cualquier otra asignada por el educador o educadores que hayan impuesto dicha sanción.

- * Suspensión temporal del derecho a residencia.

Las medidas correctivas se aplicará conforme a lo dispuesto en 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.

LOS DELEGADOS O DELEGADAS DE GRUPO

Los/as delegados/as de grupo tendrán entre sus funciones la de informar al tutor y/o equipo directivo de los posibles conflictos que puedan aparecer tanto en el seno del pequeño grupo como en el conjunto de la residencia. Asimismo podrán solicitar personarse como mediadores cuando se consideren aptos para mediar en un conflicto entre alumnos/as y entiendan que la solución esperable de su mediación será más beneficiosa para la convivencia escolar que una solución emanada de otros estamentos.

PROGRAMA DE EVALUACION INTERNA

Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de las residencias que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, realizaremos una autoevaluación de nuestro propio funcionamiento, de los procesos de convivencia de nuestro alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas al apoyo, al refuerzo educativo y a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores que nos facilitará la realización de nuestra autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezcamos la propia residencia en nuestro proyecto educativo, de acuerdo con lo recogido en el artículo 24.3.k).

Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos establecidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado de cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global de la residencia, de sus órganos de gobierno, de las tutorías y del grado de utilización de los distintos servicios y de las actuaciones de dichos servicios.

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.

Para la realización de la memoria de autoevaluación, se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa, elegidos por el Consejo de Residencia de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento de la residencia.

PLAN DE AUTOEVALUACIÓN

1. EVALUACIÓN DEL PROYECTO DE CENTRO:

1.1 Revisión de las Finalidades Educativas:

Temporalización:

Se llevará a cabo de forma anual.

Metodología:

Quedará recogido como Objetivo General del Centro en el Plan Anual de Centro, y por lo tanto en la planificación del trabajo de los órganos colegiados, Junta de Delegados y AMPA

Criterios e indicadores:

Grado de adecuación a los principios sociales básicos
Grado de adecuación a la normativa educativa
Grado de adecuación a la práctica docente
Grado de adecuación a las necesidades de la Comunidad Educativa

Instrumentos:

Realización de encuestas e informes

1.2 Revisión del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro:

Temporalización:

Se llevará a cabo de forma anual.

Metodología:

Quedará recogido como Objetivo General del Centro en el Plan Anual de Centro, y por lo tanto en la planificación del trabajo de los órganos colegiados, Junta de Delegados y AMPA

Criterios e indicadores:

Grado de adecuación a los principios sociales básicos
Grado de adecuación a la normativa educativa
Grado de adecuación a las necesidades educativas
Grado de utilidad y cumplimiento del mismo
Grado de satisfacción y aceptación entre los diferentes sectores

Instrumentos:

Realización de encuestas e informes

2. EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CENTRO

Para determinar la eficacia y validez del PAC se prevén diversas actuaciones en momentos diferentes a lo largo del año:

- Se hará un seguimiento trimestral, mediante el que se pretende evaluar el grado de cumplimiento por parte de todos de los acuerdos tomados en la junta de delegados, JCA, el equipo directivo, etc., a través de la observación y haciendo constar las posibles incidencias que se pudieran producir. Para ello se utilizarán instrumentos de evaluación como las actas de los respectivos órganos colegiados así como informes de los tutores.
- Trimestralmente, se analizará y evaluará en las respectivas reuniones de JCA los objetivos generales propuestos para detectar las deficiencias o necesidades que fuesen surgiendo a lo largo de este tiempo. Dicho informe servirá de punto de partida para proponer las mejoras que se puedan introducir en la siguiente fase.
- Al final del curso escolar, se evaluará la rentabilidad efectiva del Plan en lo que respecta a las distintas actuaciones que se hayan llevado a cabo y se valorará la eficacia funcional y el grado de satisfacción de los diferentes miembros de la comunidad educativa. Esta valoración se realizará mediante unos cuestionarios cumplimentados por la Junta de delegados, JCA, y algunos miembros de AMPA.
- Elaboración de una Memoria Final en la que se se incluirán las principales conclusiones que servirán de punto de arranque en la Memoria Final de curso.

Para todas las actividades propuestas será preciso evaluar conforme a los siguientes **parámetros**:

- Adecuación de las actividades propuestas.
- Adecuación de los materiales aportados.
- Adecuación de la temporalización.

Los instrumentos que emplearemos para la evaluación de dicho plan atenderán a criterios de variedad y flexibilidad. Entre otros podemos utilizar los siguientes:

- Análisis en la JCA según distintos indicadores
- Entrevistas
- La observación

3. EVALUACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO INTERNO.

Temporalización:

Se realizará anualmente

Metodología:

Quedará recogido como Objetivo General en el Plan Anual de Centro, y por lo tanto en la planificación del trabajo de los Órganos Colegiados, Junta de Delegados y AMPA.

Sus conclusiones quedarán recogidas en la Memoria Final del curso y servirán de punto de arranque para el Plan Anual de Centro del curso siguiente.

Criterios e indicadores:

Grado de eficacia y de adecuación a las necesidades de la residencia , del funcionamiento del Equipo Directivo, de los Órganos Colegiados, de Convivencia y aspectos generales.

Instrumentos:

– Cuestionarios e informes:

- Educadores
- Alumnado
- Familias

– Memorias finales de Tutorías y de Centro

4. EVALUACIÓN DE ACCIÓN TUTORIAL

Temporalización:

Se realizará anualmente

Metodología:

Quedará recogido como objetivo en el plan de acción tutorial y como objetivo general del centro en el PAC.

Criterios e indicadores:

Reflejarán el grado de cumplimiento de:

- Respuesta a las necesidades de la residencia
- Coordinación
- Atención al alumnado y familias
- Asesoramiento a los Educadores

Instrumentos:

- Cuestionario
- Memoria final del Tutor

5. EVALUACIÓN DEL APOYO DOCENTE

Temporalización:

Se llevará a cabo anualmente

Metodología:

Quedará recogido como Objetivo General en el Plan Anual de Centro, y por lo tanto en la planificación del trabajo de la JCA.

Cada Educador presentará un diagnóstico quedando sus conclusiones recogidas en la Memoria Final del Curso y servirán de punto de arranque para el Plan Anual de Centro del curso siguiente.

Criterios e indicadores:

- Ambiente de aula
- Habilidades docentes
- Implicación y asistencia por parte del alumnado
- Resultados académicos.

Instrumentos:

Cuestionarios para profesores y alumnos

Memoria de Tutorías..

6. EVALUACIÓN ACTIVIDADES REALIZADASTemporalización:

Se llevará a cabo anualmente

Metodología:

Quedará recogido como objetivo general en el PAC.

Los Educadores encargados presentarán un diagnóstico quedando sus conclusiones recogidas en la memoria final de curso y servirán de punto de arranque para el Plan anual de Centro del curso siguiente.

Criterios:

- Participación del alumnado
- Implicación de los participantes
- Organización y seguimiento.

Instrumentos:

Cuestionarios para participantes y organizadores.
Informes de educadores responsables

7. EVALUACIÓN DE SERVICIOS: MANUTENCIÓN, MANTENIMIENTO, ALOJAMIENTO Y OTROS.

Temporalización:

Se llevará a cabo anualmente.

Metodología:

Quedará recogido como objetivo general del centro en el PAC.

Todos los colectivos implicados realizarán diagnósticos del funcionamiento de los distintos servicios de la Residencia quedando estos recogidos en la memoria final para que una vez analizados por los distintos órganos colegiados, se actúe y sirva de punto de arranque para el curso siguiente.

Criterios e indicadores: Deben reflejar:

- Grado eficacia de los distintos servicios.
- Respuestas a las necesidades del centro y su alumnado
- Organización
- Coordinación

Instrumentos:

Cuestionarios:

- Educadores
- Alumnado
- Personal de mantenimiento
- Personal de reparto
- Personal de limpieza
- Personal de cocina.

Informe de los distintos colectivos.

8. EVALUACIÓN DE CONVIVENCIA

Temporalización:

Se llevará a cabo anualmente

Metodología

Quedará recogido como objetivo fundamental en el PAC.

La comisión de convivencia se encargará de realizar los informes oportunos para su posterior evaluación y para que sus conclusiones sirvan de partida para el próximo curso.

Criterios:

- Observación directa y diaria de comportamientos
- Medidas de corrección , su aplicación y coordinación
- Eficacia de estas medidas
- Implicación de familias
- Coordinación entre los distintos colectivos

Instrumentos:

- Registro de conductas
- Registro de medidas adoptadas
- Cuestionarios: educadores , alumnado , familiares y demás colectivos de la residencia

9. INFORME FINAL:

El Informe es el documento en el que se plasma, de forma sintética, todo el proceso llevado a cabo durante la evaluación y en el que se recogen, razonada y ordenadamente, las conclusiones obtenidas. Será fundamental encontrar la fórmula idónea para que la transmisión de la información resulte adecuada, aceptable, clara, interesante para todos y estimuladora para la toma de decisiones que debe seguir a la evaluación.

2. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (R.O.F.)

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

PREAMBULO

El Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Residencia Escolar "Las Canteras", no pretende ser un documento donde se plasmen una serie de intenciones, si no que es el elemento que rige y ordena el funcionamiento de la Residencia en todos sus apartados y donde se reflejan los campos de actuación de los distintos estamentos de la Comunidad Residencial, las reglas que garantizan la convivencia democrática de todos sus miembros y ayuda al cumplimiento de las finalidades Educativas que se han establecido en el Proyecto de Centro.

LA RESIDENCIA ESCOLAR

La Residencia Escolar de "Las Canteras", se crea según Orden de Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía con fecha de BOJA 29/7/89 y tiene su ubicación en Puerto Real (Cádiz) en Paseo de Las Canteras, s/n y sienta sus bases sobre el antiguo internado del I.F.P. "Virgen del Carmen".

CAPITULO 1. NATURALEZA Y FINES

Art. 1.- La Residencia Escolar "Las Canteras" es una entidad publica dependiente de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

Está regula su organización y funcionamiento en base al REGLAMENTO ORGÁNICO, publicado mediante el Decreto 54/2012 de la Consejería de Educación y a cuantas otras normas de desarrollo le sean de aplicación.

Art. 2.- Son fines esenciales y directrices de la Residencia:

a) Garantizar la igualdad de oportunidades ante el sistema Educativo de aquellos alumnos que así lo precisen por motivos de, falta de Centro en el entorno de su localidad, problemas socio-familiares o elección de estudios, o promoción deportiva y artística.

b) Servir de prolongación de la vida familiar ofreciendo a los alumnos un entorno afectivo y grato que proporcione medios validos para el desarrollo armónico de su personalidad.

c) La formación integral del alumno, dentro de un sistema que garantice la pluralidad, la igualdad, la solidaridad y el respecto al medio ambiente y que

asuma la libertad, la paz y la tolerancia como valores fundamentales de la convivencia.

d) Apoyar psicopedagógicamente al alumno para conseguir rendimientos y progresos adecuados que permitan su promoción educativa y social.

CAPITULO 2. LA COMUNIDAD RESIDENCIAL

Art. 3.- La Comunidad Residencial está formada e integrada por todas aquellas personas que conviven y trabajan en la Residencia:

- El alumnado residente.
- El personal de administración y servicios.
- Personal de Atención Educativa complementaria (Los/as monitores-cuidadores).
- Educadores de actividades formativas y de ocio (El profesorado o personal docente).
- El Secretario.
- La Jefatura de Actividades.
- El Director.

Art. 4.- Normas genéricas de la Comunidad Residencial:

4.1.- Todos los miembros de la Comunidad Residencial tienen derecho al respecto de su dignidad personal y profesional.

4.2.- Es un deber y un derecho de la Comunidad Residencial el coordinar los esfuerzos necesarios para el cumplimiento de los fines contemplados en el capítulo 1.

4.3.- Es un derecho de todos los miembros de la Comunidad Residencial el que su estancia y desempeño de sus funciones profesionales se desarrollen de acuerdo con las normas de seguridad e higiene legalmente establecidas.

4.4.- En lo que respecta a alcohol y tabaco la Residencia se regirá por las normas dictadas por la Junta de Andalucía para centros públicos,

4.5.- El acceso a dependencias que impliquen riesgos físicos (calderas, lavandería, cuadros eléctricos...), o riesgos higiénicos-sanitarios (cocina, enfermería), estarán exclusivamente restringidas al personal debidamente autorizado.

4.6.- En función de sus posibilidades presupuestarias la Residencia podrá contratar servicios de personas o entidades que completen y complementen los propios.

4.7.- Ante cualquier eventualidad no contemplada en este reglamento que implique una intervención o decisión de urgencia, se establece el siguiente orden de suplencia jerárquico de responsabilidad: Director, Jefa de Residencia, Secretario, El educador o educadora que designe la Dirección (art.79 Decreto 54/2012), Educador/a de Guardia, Educadoras/es, Personal Educativo Complementario, P.A.S.

4.8.- La pertenencia a la Comunidad Residencial implica respecto y acatamiento del presente reglamento.

CAPITULO 3. OTROS ESTAMENTOS SOCIALES

Art. 5.- Son los padres, madres y tutores legales elementos fundamentales de corresponsabilidad en el proceso educativo y vertebran su participación en la vida residencial fundamentalmente en dos niveles:

a) Mediante la participación que el desarrollo normativo les otorga en los distintos órganos de gestión.

b) Por la creación de asociaciones que sirvan de vehículo para manifestar sus opiniones y colaborar en el funcionamiento de la Residencia.

Art. 6.- Las distintas Administraciones Publicas instrumentalizan su vinculación con la Residencia mediante:

a) Subordinación jerárquica de responsabilidad docente administrativa.

b) Mediante la participación en los órganos de gestión previstos por la normativa.

Art. 7.- Los equipos periféricos de la Administración Educativa se vinculan al Centro a través de sus funciones de asesoría y consulta y colaboraciones puntuales.

CAPITULO 4. ORGANOS DE GOBIERNO

Art. 8.- La Residencia tendrá los siguientes Órganos de Gobierno:

a) Unipersonales: La Dirección, la Jefatura de Actividades y la Secretaria.

b) Colegiados: Consejo de Residencia y Junta de Coordinación de Actividades.

Art. 9.- Las competencias y atribuciones de los distintos órganos de gobierno tanto unipersonales como colegiados, así como los mecanismos de elección de representantes de los distintos estamentos, son los recogidos en articulado del Reglamento Orgánico de Residencias Escolares de la Consejería de Educación, por la que se regula la organización y funcionamiento de las Residencias Escolares. Decreto 54/212.

9.1.-El Consejo de Residencia se regirá por las normas establecidas para el funcionamiento y composición de los Consejos de Residencia recogidas en dicho reglamento.

No obstante, dadas las características especiales de la plantilla de esta Residencia, se estableció una composición especial que garantizara la representación de todos los sectores, de forma proporcional, quedando constituido con los siguientes miembros:

- ✓ El Presidente.
- ✓ Secretario.
- ✓ Jefe de Actividades.
- ✓ 2 Representantes de Educadores.
- ✓ 1 Representante de Monitoras/es.
- ✓ 2 Representantes de los Alumnos.
- ✓ 2 Representantes de los Padres/madres.
- ✓ 1 Representante del P.A.S.
- ✓ 1 Representante del Ayuntamiento.

Las reuniones mínimas serán las establecidas en la normativa de Consejos Escolares y establecidas en el RORE, así como todas las que se consideren oportunas para un mejor control del funcionamiento del Centro.

9.2.-La Junta de Coordinación de Actividades, se regirá por la normativa que regula el Reglamento Orgánico de estos centros.

Se reunirá cuantas veces se consideren necesarias, para garantizar el adecuado seguimiento y evaluación del Plan de Centro y fundamentalmente del Proyecto educativo.

Art. 10.- Para un mejor desempeño de sus funciones y atribuciones, cada curso el Consejo de Residencia en su primera convocatoria nombrará una Comisión de Convivencia , una Comisión Económica, así como otra de Control Alimentario.

CAPITULO 5. LOS/AS PROFESORES/AS-EDUCADORES/AS

Art. 12.- Forman parte de los Profesores-Educadores de la Residencia, quienes por nombramiento o contrato desempeñen tareas docentes relacionadas con la formación y educación de los alumnos.

Art. 13.- Los profesores-educadores de la Residencia se registrarán por lo dispuesto en la legislación referente al Profesorado de Residencias escolares. y de la Ley de Función Pública que le sea de aplicación, así como las disposiciones que elabore la Comunidad Autónoma Andaluza y lo que prevea el presente Reglamento.

Art. 14.- Serán funciones de los Profesores-Educadores:

- ❖ Las recogidas en el título II artículo 10 del RORE

Art. 15.- Son deberes de los profesores-educadores:

- ❖ Los recogidas en el título II artículo 11 del RORE

CAPITULO 6. LOS MONITORES-CUIDADORES/PERSONAL DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA

Art. 17.- Forman parte de los Monitores-Cuidadores de la Residencia, quienes por Contrato desempeñan tareas relacionadas con la atención y custodia de los alumnos y con la realización de actividades.

Sus derechos y deberes son los recogidos en el título IV capítulo único del RORE.

CAPITULO 7. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Sus derechos y deberes son los recogidos en el título IV capítulo único del RORE.

CAPITULO 8. ELOS/AS ALUMNOS/AS RESIDENTES

Art. 27.- Son alumnos residentes todos aquellos que en el año escolar en curso, le haya sido adjudicada plaza de Residencia por el Organismo competente de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

Art. 28.- La condición de alumno residente dejará de ser efectiva por:

- a) Renuncia expresa mediante documento escrito efectuado por el padre o tutor en el caso de los alumnos menores de edad o por el propio alumno en el caso de los mayores de edad.
- b) Transcurridos 30 días naturales de ausencia injustificada a la Residencia.
- c) Por sanción disciplinaria de la Delegación Provincial.
- d) Al causar baja en el Centro Académico asociado donde curse estudios.
- e) Los alumnos que sean sancionados con pérdida temporal de escolaridad en el Centro de referencia perderán así mismo y por el mismo período de tiempo el derecho de residencia.

Art. 29.- Son deberes de los alumnos residentes:

- ✓ Los recogidos en el título I capítulo I artículo 2 del RORE.

Art. 30.- Son derechos de los alumnos residentes:

- ✓ Los recogidos en el título I capítulo I artículo 3 del RORE.

ASPECTOS FUNCIONALES

1.-DESCRIPCIÓN DE ESPACIOS.

LA RESIDENCIA ESCOLAR.

La Residencia Escolar "Las Canteras" está ubicada en el término municipal de Puerto Real junto al parque natural de "LAS CANTERAS" en terrenos propiedad de la JUNTA DE ANDALUCÍA, según decreto de transferencia de fecha 4 de Julio de 1986 y comparte las zonas deportivas y espacios de ocio con el I.E.S. "Virgen del Carmen".

El edificio de Residencia consta de planta baja, primera y segunda planta.

La planta baja esta ocupada por el I.E.S. "Virgen del Carmen", con aulas específicas de uso compartido con la Residencia que genera constantemente, problemas de uso en los tiempos de estudio de la Residencia, situación un tanto paradójica, ya que estas aulas pertenecen a la Residencia, pero al dotarlas de material específico de los ciclos de sanitaria, impide el uso como aula de estudios por nuestros/as alumnos/as. De toda la planta baja solo contamos con un espacio de unos 200 metros cuadrados que se utilizan para lavandería, sala de tenis de mesa, enfermería, conserjería, aseos alumnos/as y vestuario de limpiadoras.

Sería muy conveniente que se dotara al I.E.S. "Virgen del Carmen" del número de aulas necesarias y que la Residencia pudiera disponer de todo el espacio de su edificio, evitando las disfuncionalidades que se vienen padeciendo desde hace 20 años.

La primera planta consta de 2 salas, una de estar y usos múltiples y otra destinada a televisión, la biblioteca, la sala de informática y el aula de 1º y 2º de ESO; así mismo está formada por 10 módulos, 8 de los cuales son dobles y 2 simples, que constan cada uno de 4 habitaciones los dobles y dos los simples. Estas habitaciones tienen capacidad máxima para 4 alumnos por habitación, existiendo un cuarto de baño compartido por cada 2 habitaciones y que disponen de 4 lavabos, 2 duchas y 2 servicios. En el espacio comprendido entre las habitaciones y el cerramiento exterior se emplaza una zona de estudios común para cada 2 habitaciones dotadas de calefacción central.

En la 2ª planta se repite la estructura en lo referente a zona de alojamientos además de ubicarse la Residencia de educadores/as y monitores/as que consta de 6 dormitorios con cuarto de baño y una sala de estar. Así mismo se emplazan en la 2ª planta 2 aulas de estudio con capacidad

para 60 alumnos/as, por lo que para el estudio asesorado tenemos que utilizar aulas del I.E.S.

Los servicios de comedor y cocina se emplazan en el edificio anexo al I.E.S., así como un salón de actos, prolongación del comedor, que se comparte con el I.E.S.

En la parte trasera de la cocina se encuentra la sala de calderas y conducciones de agua, así como el almacén del Aula de Ciclismo y en una zona más alejada se encuentra el almacén general. El espacio ganado ha permitido acomodar el alto número de bicicletas pertenecientes a los alumnos/as que cursan CFGM AFMN.

En un espacio comprendido entre los edificios del I.E.S. y de la Residencia "Las Canteras" se encuentran unas dependencias de oficinas, en las que se ubica el despacho del Director de la Residencia, la Secretaría, una sala de Juntas, una sala de Educadores, un despacho para el Educador de Servicio, cuarto de baño y una pequeña habitación como archivo. En el piso inmediato superior a las oficinas se ubica la Biblioteca y 2 aulas, una de ellas utilizada como aula de informática.

En la zona anexa al Salón de Actos y aislada por cámaras, se encuentra el aula de música, el Gimnasio y el aula de educación ambiental.

2 -ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS

La distribución y organización de espacios e instalaciones depende de la estructura de los grupos de cada curso. No obstante, teniendo en cuenta que el número de tutorías-grupos suele estar en torno a los siete, asignaremos un aula a cada tutoría en función de las necesidades y características de los mismos.

La residencia cuenta con un edificio principal con tres plantas, así como instalaciones anexas al IES "Virgen del Carmen".

Planta baja.-

En la planta baja se encuentran las aulas cedidas al IES "Virgen del Carmen", las oficinas de la residencia (despacho del director, secretaria, despacho de educadores y sala de juntas-despacho del Jefe de actividades), enfermería, sala de tenis de mesa y conserjería- reprografía. Así mismo en la planta baja y separada del edificio principal, se encuentran las pistas deportivas, y anexo al edificio del IES "Virgen del Carmen", el comedor, un aula magna, el aula de música, aula de educación ambiental y el gimnasio.

- PISTAS DEPORTIVAS: De uso compartido con el instituto y la escuela municipal de fútbol sala. El horario de utilización será de lunes a jueves de 18:00 a 20:30 h.
- SALA DE TENIS DE MESA: Dotada de dos mesas, podrán ser utilizadas tanto en horario de actividades como en horario de tiempo libre.
- ENFERMERÍA: Se dispondrá de atención primaria por parte de los educadores licenciados en medicina y cirugía en horario de 8 a 8.30 de lunes a miércoles y de 15.15 a 15.45 h de lunes a jueves.
- CONSERJERÍA-REPOGRAFÍA: se ubica a la entrada del edificio principal de la residencia y se encontrará abierta en horario de 14.00 a 21.00 h. El horario de fotocopias será de 15.30 a 20.30 h.
- GIMNASIO: Ubicado en el pasillo lateral del comedor se abrirá en horario de actividades de 18.00 a 20.00 h. atendido por un educador.
- AULA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL: Ubicada en el pasillo lateral del comedor estará disponible tanto para la actividad propia del aula como para aula de estudio en horario de tarde.
- AULA DE MÚSICA: Ubicada en el pasillo lateral del comedor funcionará en horario de actividades de 18.00 a 20.00 h.

Cada principio de curso se coordinará con el IES "Virgen del Carmen" la utilización de varias aulas para la realización de los estudios asesorados de las tutorías de los CFGM Y CFGS y que se distribuirán del siguiente modo:

- AULA POLIVALENTE: En ella se ubicará un grupo de tutoría de ciclos formativos de grado medio (preferentemente de aquellos ciclos que se cursan sus estudios en otra localidades) en horario de 16.00 a 18.00 h., con posibilidad de ampliar el horario hasta las 19.30 h.
- AULA 21: Ubicará la tutoría de todos los grupos de ciclos formativos de grado superior en horario de 16.00 a 18.00 h.
- AULA PCPI 7: Ubicará el grupo de tutoría de los ciclos formativos de grado medio que se imparten en el IES "Virgen del Carmen" en horario de 16.00 a 18.00 h.
- AULA PCPI 8: Ubicará el grupo de tutoría de AFMN en horario 16.00 a 18.00 h.

Planta primera.-

En la primera planta se encuentran los dormitorios de los alumnos, la sala de juegos, la sala de TV, la sala de informática, la biblioteca y el aula de 1º y 2º de ESO.

- SALA DE JUEGOS: Dotada con TV, juegos varios y mesas y sillas, y una zona WIFI, estará a disposición de los alumnos tanto en horario de actividades como en horario de tiempo libre.
- SALA DE TELEVISIÓN: Dotada con una pantalla plana de 46", DVD y proyector podrá ser utilizada en horario de actividades y en horario de tiempo libre.
- SALA DE INFORMÁTICA: Dotada con catorce equipos y un servidor propio, podrá ser utilizada en horario de actividades de lunes a jueves de 18.00 a 20.00, así como en horario de estudio asesorado cuando las actividades a realizar por el grupo requieran la utilización de los recursos del aula. Quedará reservada en horario de 16.00 a 18.00 todos los lunes para la realización de labores de mantenimiento y reparación de equipos.
- BIBLIOTECA: Dotada con una amplia y variada colección bibliográfica así como de seis equipos informáticos, quedará a disposición de los alumnos en horario de 16.00 a 20.00 h. albergando al grupo de estudio asesorado de Auxiliar de Clínica de 16.00 a 18.00 h., y como biblioteca propiamente dicha de 18.00 a 20.00 h.
- AULA DE 1º Y 2º DE ESO: Dotada con material y libros propios de estas enseñanzas, así como de dos ordenadores, albergará el estudio asesorado de 1º y 2º de ESO en horario de 16.00 a 18.00 con la posibilidad de ampliar horario de 18.30 a 20.00 h. para alumnos con necesidad de atención a la diversidad.

Planta segunda.-

En la segunda planta se encuentran los dormitorios de las alumnas, la sala y dormitorios de educadores y monitores, el aula de 3º y 4º de ESO y el aula de bachillerato.

- AULA DE 3º Y 4º DE ESO: Dotada con material y libros propios de estas enseñanzas, albergará el estudio asesorado de los alumnado de 3º y 4º de ESO en horario de 16.00 a 18.00 h., con posibilidad de ampliar el horario de 18.30 a 20.00 h. para el alumnado con necesidades de atención a la diversidad.
- AULA DE BACHILLERATO: Dotada con dos ordenadores, en ella se ubicará al alumnado de 1º y 2º de bachillerato en horario de 16.00 a 18.00 y clases de apoyo del área tecnológico-científico y socio-lingüística en horario de 18.30 a 20.00 h.

NORMATIVAS**NORMAS DE FUNCIONAMIENTO PARA EDUCADORES / AS Y
MONITORES/AS**

HORARIO	CONCEPTO
06.00 – 08.00	Apertura Comedor y desayuno (10,00 h. - 10,30 h. 2º turno para alumnos con clases de tarde). Se considerará retraso a partir de las 8.00 h. y no se permitirá la entrada al comedor. Revisión de las faltas al desayuno, aplicación de correcciones y control de las mismas por parte del equipo educativo.
07.00	Conectar megafonía para despertar al alumnado .
08.00 – 08.30	Revisión del estado general de módulos y control del alumnado enfermo y/o sin clases. Será realizada por el educador de mañana, anotándose las incidencias en el parte.
08.30 - 10.00	Atención de incidencias en general.
10.00 – 11.30	Aula de Informática.
11.30 – 11.45	Atención general alumnado.
11.45 – 13.15	Estudio asesorado con el alumnado de horario de clases vespertino.
13.15 – 14.45	Atención de incidencias en general.
14.45	Comedor (De 15.15 a 16.00 h. para los alumnos que cursan estudios en centros lejanos o fuera de la localidad)
15.30 – 16.00	Descanso del alumnado El Educador de Servicio será el encargado del control de permisos y de la entrega y recogida de material lúdico al alumnado.
16.00 – 18.00	Estudio asesorado / Tutoría directa
18.00– 18.30	Merienda.
18.00 - 19.30	Actividades y 2º turno de estudios asesorados según grupos.
19.30 - 20.00	Aseo del alumnado.
20.30 -21.00	Cena (A partir de las 21:00 para alumnos con clases de tarde).
21.00	Tiempo libre alumnado: <ul style="list-style-type: none"> • Alumnado de ESO (Salidas del recinto escolar con permiso previo y hasta las 22.00 h., limitadas a 2 días en semana) • Alumnado de Postobligatoria hasta las 22.30 h.
Las películas de vídeo comenzarán a las 21.00 h, no debiendo sobrepasar las 22.50 h.	
Los Educadores / Monitoras de servicio, previa petición del alumnado, valorarán la posibilidad de la ampliación del horario de TV.	
23.00	Descanso nocturno. A esa hora se comenzará a pasar lista por módulos, exigiendo puntualidad al alumnado teniendo que quedar desde ese momento las puertas cerradas y apagadas las luces inferiores de módulos, permitiéndose sólo en las salitas de estudio para el que así lo necesite, hasta las 1,00 h. como norma general.

NORMAS GENERALES COMEDOR:

- ❖ El Educador/a o Monitor/a estará en contacto con los alumnos para poder hacer un buen seguimiento del comportamiento de los mismos en este recinto.
- ❖ Se cuidarán los buenos modales y las normas de urbanidad aceptadas socialmente.
- ❖ Sólo se admitirá comida no perecedera, de fuera, en el desayuno, (galletas, etc.).
- ❖ Se exigirá la recogida completa de los servicios.
- ❖ Los responsables de cada mesa serán TODOS los ocupantes de la misma.
- ❖ Queda totalmente prohibida la entrada de los alumnos a la cocina.
- ❖ Sólo se permitirá la salida del comedor de una pieza de pan o postre por alumno, según acuerdo del Consejo de Residencia, y siempre condicionado al criterio de los Educadores/as y Monitoras/es y observando el buen uso de los mismos.

OTROS NORMAS GENERALES:

- Intentar que las sanciones a los alumnos no recaigan siempre en el estudio nocturno; debiendo ser acordes con las faltas, para así evitar la asociación estudio-castigo.
- No dar llaves a los alumnos.
- No se permitirán calefactores, cafeteras, televisores ni ningún otro tipo de electrodomésticos en los módulos ya que disponemos de calefacción central, tampoco podrán estar por lo tanto las mesas de estudio en los dormitorios ni aseos, salvo permiso del Educador / monitora responsable del módulo.
- Los educadores/as y monitoras/es tendrán asignado un número determinado de módulos de los cuales serán responsables ateniéndose a la normativa.
- El mobiliario, enseres y taquillas deberán estar ordenados, se realizarán revisiones periódicas al menos cada 15 días por parte de los tutores de módulos.

- Sólo se permitirá tener comida no perecedera, y siempre que esto se realice en las condiciones higiénicas adecuadas. Se dotará al alumnado con bolsas de plástico para la ropa sucia y las papeleras.
- Los educadores/as y monitoras/es establecerán medidas correctoras ante el mal uso de instalaciones y/o enseres
- Se establecerá un horario de atención para los alumnos enfermos, con problemas leves, a fijar por el equipo educativo.
- Los documentos y comunicaciones a los alumnos se anexarán a su expediente.
- Para problemas puntuales, a petición de un Educador/a / monitor/a, se deberán reunir los miembros de la J.C.A. presentes en el momento.
- Existirá una caja de herramientas básicas y material vario de urgencia, a disposición de la comunidad residencial bajo el control y custodia del Sr. Ordenanza de la Residencia.
- El horario de TV será de 15:00 a 16:00 y de 21:00 a 22:50.

FUNCIONES EDUCADOR DE SERVICIO:

- ✓ Visita/acompañamiento y/o traslado de alumnos enfermos menores de edad a Centro de Salud y/u Hospital en los casos procedentes.
- ✓ Centralización del trabajo burocrático (permisos e incidencias, anotándolas en el Parte de Incidencias Diario).
- ✓ Los educadores/as, serán los encargados de la apertura del comedor en el almuerzo y la cena.
- ✓ Control, actualización-volcado de datos de control de presencia del alumnado.
- ✓ Control de faltas a Comedor mediante sistema de control de presencia.
- ✓ Dar el Parte de Cena y picnics para el día siguiente al responsable de cocina antes de las 18.00 h.
- ✓ Durante la hora de la merienda (18.00 a 18.30) uno de los educadores de servicio asistirá al reparto de la merienda, mientras que el otro quedará localizado en la zona de oficinas.

NOTAS:

- Los permisos de salida del alumnado los concede el tutor/a y los refleja en el parte el educador / monitora de servicio. Si el tutor/a está ausente será el responsable la persona que le sustituye en sus funciones de tutoría y, en su defecto, el educador / monitora de servicio, debiendo quedar reflejados en el sistema de control por huellas y en la documentación al efecto.
- Salvo causa de fuerza mayor, los permisos de salida fuera de la localidad serán solicitados a su tutor/a con la antelación debida.
- El personal educativo que tenga conocimiento de alguna incidencia digna de ser reseñada será el que debe anotarla en el lugar correspondiente.
- Los marcajes de huella en el sistema de control de presencia, se realizarán siempre bajo la supervisión de un educador/a o monitor/a

EDUCADOR DE MAÑANA

Comienzo a las 8.00 h.

Funciones:

- Atención alumnos enfermos.
- Puesta al día del parte de Residencia.
- Verificación, control y comunicación de las faltas a clases de alumnos.
- Estudio asesorado y prestación de servicios educativos al alumnado con horario de clases vespertino.
- Elaboración del parte de cocina y control de las bandejas y dietas de enfermos.
- Atención y actualización del sistema de control de presencia del alumnado.
- Atención incidencias generales alumnos.

-COORDINACIÓN, Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE COMEDOR:

- Cada Curso, un/a educador/a asumirá las funciones de coordinación del servicio de comedor, quedando bajo su responsabilidad todo lo relativo a la distribución del alumnado, la organización de los servicios y las comunicaciones a cocina.
- los educadores y monitoras deberán comunicar al coordinador todas aquellas incidencias que se produzcan con dicho servicio, tanto en lo relativo a peticiones y necesidades de los alumnos, como en la variación del número de comensales u otras incidencias de interés.
- El horario para comunicar las incidencias, será antes de las 12:00 para el almuerzo y antes de las 18:00, para la cena y el desayuno del día siguiente.
- Los alumnos dispondrán de un sitio fijo durante todo el año. Se realizará un listado de alumnos por mesas para facilitar esta labor.
- Para la cena existirán dos turnos horarios "exclusivos", accediendo al segundo turno todos los alumnos que por su horario lectivo no puedan hacerlo en el primero.
- Por cuestiones de higiene, queda prohibido el paso a la cocina y dependencias anexas a todo el personal ajeno a las mismas.

CRITERIOS PARA LA ADJUDICACION DE ALOJAMIENTO

1. SEXO.
2. PETICIONES.
3. ALUNNOS VETERANOS Y DE NUEVA ADJUDICACION.
4. LOCALIDAD, ESTUDIOS Y EDAD.
5. ALUMNOS DE SECUNDARIA CON NECESIDADES DE HABITOS DE ESTUDIOS Y/O HIGIENICOS- SANITARIOS.
6. ALUMNOS DE PROMOCION DEPORTIVA.
7. UNIVERSITARIOS.

El primer criterio, que ya esta preestablecido en el plan de centro, es la separación por sexos; ya que contamos con dos plantas una para alumnas (la 2ª) y otra para los alumnos (la 1ª).

En segundo lugar se tendrán en cuenta las peticiones realizadas por los residentes al finalizar el curso anterior.

Peticiones que se canalizan a través de la secretaría del centro.

El tercer criterio que contemplamos, es si el residente continúa estudios en la Residencia o es de nueva incorporación, alojando en primer lugar a los veteranos, ya que disponemos de información sobre ellos y conocemos como han convivido en el curso anterior.

A los residentes de nuevo ingreso se tendrá en cuenta el cuarto criterio enumerado de Localidad, Estudios y Edad.

Estos alojamientos podrán ser modificados tras un periodo de adaptación a la convivencia residencial y a las posibles bajas que se produzcan, así como a las posibles incorporaciones de alumnos que se encuentren en lista de espera.

Para aquellos residentes de E.S.O., que por circunstancias socio-económicas y/o familiares, carezcan de hábitos higiénicos-sanitarios y/o de estudios, se buscará entre aquellos residentes veteranos que estén dispuestos a ello, la posibilidad de incluirlos en habitaciones/módulos donde puedan aprender aquellos valores de los que carecen, hasta que se observe que pueden continuar autónomamente con residentes de su edad.

Con los residentes que se alojan y estudian con nosotros por promoción deportiva, se procurará, que se integren en la comunidad residencial asignando en cada módulo una sola habitación, procurando que no se formen grupos reducidos solo de futbolistas.

Por último, y ya que para este curso se abre la posibilidad de admitir a residentes universitarios, pensamos que lo más adecuado para ellos sería su alojamiento en los módulos 5,6 15 y 16., por ser estos módulos más pequeños y puedan organizarse para el estudio de una manera más racional.

NORMATIVA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO PARA EL ALUMNADO

Cada año es necesario revisar el Reglamento de Organización y Funcionamiento de cara a establecer la Normativa Anual. Esta revisión intenta dar respuesta a los aspectos más relevantes y aquellos otros más problemáticos en relación con la dinámica diaria de la residencia. Esta normativa tiende también a servir a la adaptación del alumnado de nuevo ingreso y de recordatorio a los de renovación, informando sobre aspectos esenciales en relación con el horario de funcionamiento, la organización del comedor y del alojamiento, la atención del alumnado enfermo, el régimen de salidas y permisos, etc. La Dirección y el Equipo Educativo solicitan y agradecen la colaboración del alumnado y las familias para el cumplimiento de estas normas, en espera de que las mismas permitan la convivencia, y faciliten la estancia del alumnado en nuestro centro.

HORARIO GENERAL DE FUNCIONAMIENTO

06.00 H.	APERTURA DEL COMEDOR
07.00 - 07.30 H.	DESPERTAR
06.00 - 08.00 H.	DESAYUNO (Alumnos/as con clases de tarde de 10.00 a 10.30 h.)
11.45 - 13.15 H.	APOYO DOCENTE / ACTIVIDADES (Alumnado horario clases tarde)
14.45 - 15.15 H.	ALMUERZO (De 15.15 a 16.30 h. para los alumnos que cursan estudios en centros fuera de la localidad o lejanos)
15.15 - 16.00 H.	DESCANSO
16.00 - 18.00 H.	APOYO DOCENTE / ACTIVIDADES (Según grupos)
18.00 - 18.30 H.	MERIENDA
18.30 - 20.00 H.	ACTIVIDADES / APOYO DOCENTE (Según grupos)
20.00 - 20.30 H.	TIEMPO PARA ASEO
20.30 - 21.00 H.	CENA (A partir de las 21.00 para alumnos con clases de tarde)
21.00 - 22.30 H.	TIEMPO DE LIBRE DISPOSICIÓN (ESO 22.00 h., 2 días en semana, previo permiso)
23.00 H.	CONTROL DE ASISTENCIA NOCTURNA
23.00 - 07.00 H.	DESCANSO NOCTURNO.

HORARIO LECTIVO

Creemos conveniente recordar que el fin último del servicio de Residencias Escolares es permitir al alumnado seguir un proceso de escolarización normalizado.

- La asistencia a clase es obligatoria e inexcusable, salvo caso de enfermedad que será oportunamente comunicada.
- El alumno deberá abandonar las dependencias de la Residencia con la suficiente antelación para acudir puntualmente a clase, debiendo llevar consigo todos aquellos materiales necesarios para la jornada escolar.
- Con carácter general los módulos permanecerán cerrados, procediéndose a la revisión de los mismos y a su limpieza, durante el periodo de clases.
- Diariamente se seguirá un control exhaustivo de la asistencia a clase.

ESTUDIOS Y REUNIONES

- Es obligada la asistencia a toda reunión que la dirección o equipo educativo convoque.
- Se establece de forma general, el periodo comprendido entre las 16.00 y las 18.00 horas como tiempo obligatorio de estudio y realización de trabajo personal para todo el alumnado de ESO, 1º CGM y 1º Bachilleratos. El resto del alumnado realizará obligatoriamente el estudio en sus habitaciones. El alumnado con horario de clase de tarde, tendrá así mismo un periodo de tiempo obligatorio de estudio equivalente de 11.45 a 13.15 horas.
- El periodo de estudio es de obligado cumplimiento para la totalidad del alumnado. El equipo educativo establecerá la estructura de apoyo docente y modo de llevarlo a cabo según niveles educativos, así como las posibles variaciones acordes a las necesidades de los diversos grupos.
- Con carácter general, se establece la 1.00 hora como tope para el estudio personal, previa autorización del equipo de guardia.

NORMAS GENERALES DE COMEDOR

- Para garantizar la correcta alimentación del alumnado, **es obligatoria la asistencia al comedor** de todos los alumnos a las tres comidas básicas (desayuno, almuerzo y cena).
- Un componente del equipo educativo asumirá la coordinación del comedor.

- Existirá un control diario de los alumnos/as asistentes, mediante sistema de lectura de la huella dactilar, **considerándose las faltas de asistencia injustificadas como "falta leve", y su reiteración como "falta grave"**.
- Se exigirá **puntualidad, aseo y ropa adecuada**, así como la observación de las **normas de educación y conductas apropiadas** en un comedor escolar.
- Para facilitar el buen funcionamiento del servicio de comedor, se fijaran mesas para los alumnos/as con circunstancias especiales (estudios fuera de la localidad, dietas, estudios de AFMN y alumnos Cadiz SAD).
- No obstante, en momentos puntuales, cuando el número de alumnos disminuya significativamente, el coordinador (o en su caso el educador de servicio), podrá modificar la organización del comedor con la supresión de mesas.
- Los ocupantes de cada mesa serán los responsables de las posibles incidencias en la misma.
- Cualquier necesidad de variación de los horarios en las comidas, así como la petición de servicios especiales y de picnic (excursiones, etc.), deberán comunicarse con el tiempo suficiente al coordinador de comedor, o en su ausencia al educador/a de servicio, **antes de las 12.00 h. para el almuerzo y antes de las 18.00 h. para la cena y el desayuno del día siguiente**.
- Los alumnos que precisen **dietas permanentes** deberán aportar la **prescripción médica** correspondiente, y se agruparán en una misma mesa.
- **Todos los servicios deberán ser retirados** por cada alumno al finalizar las comidas.
- Queda terminantemente **prohibido introducir y sacar alimentos del comedor**.
- Queda **terminantemente prohibido el acceso de los alumnos a la Cocina y dependencias anexas**.
- En caso de asistencia a comedor de familiares, deberán solicitarlo previamente a la dirección del centro o en su defecto a algún miembro del equipo educativo.
- Los alumnos /as que precisen puntualmente algún tipo de alimento, por circunstancias especiales, deberán solicitarlo a través del educador de servicio.

INCORPORACIÓN, PERMISOS Y SALIDAS

- El alumnado de la Residencia podrá incorporarse y permanecer en la misma desde las 20:30 h. del Domingo o bien el Lunes por la mañana, hasta el Viernes a la 17:00 h. salvo permiso de su tutor y/o educador/monitora de servicio.
- Todo alumno/a esta obligado a comunicar su incorporación semanal a la Residencia ante el educador o monitora de Servicio, y pasando el control de presencia mediante huella.

- El alumno/a que no pueda incorporarse, por causa justificada en el horario establecido, deberá comunicarlo a la mayor brevedad posible y siempre antes de las 11:00 de Lunes. En el caso de los menores de edad, deberán ser los padres o tutores legales, los obligados a comunicar la incidencia. En todo caso deberá aportar al incorporarse la oportuna justificación del hecho causante de la ausencia.
- Cualquier abandono del área del complejo educativo deberá ser comunicado y contar con la autorización del tutor y/o educador / monitora de servicio, con excepción de las salidas del alumnado de postobligatoria en horario de tiempo libre (21.00 a 22.30 horas).
- Los permisos de salida no se solicitarán en horarios de estudio.
- Cualquier salida que suponga el abandono de la localidad, se ajustará al siguiente procedimiento:
 - a. Alumnado mayor de edad deberá rellenar, firmar el documento destinado a tal fin y contar con el permiso del tutor o educador de servicio.
 - b. Alumnado menor de edad: Necesitará "siempre que sea posible", la autorización de sus padres o tutor legal y el permiso del tutor o educador de servicio.
- Cualquier salida que implique uso de vehículo a motor privado, bicicletas, patines o similares, se adecuará a la normativa vigente (Acuerdo de Consejo de Residencia de 21 de Mayo de 1996).

*** Las salidas y/o entradas de alumnos/a al centro, deberá constar en el control de presencia mediante lectura de la huella dactilar.**

SITUACIONES DE ENFERMEDAD

- El alumnado que por enfermedad u otra causa justificada no pueda incorporarse a la residencia, deberá comunicarlo con la mayor prontitud posible.
- El alumnado que enferme durante el periodo de estancia en el domicilio familiar, deberá esperar a su total restablecimiento antes de su incorporación al centro.
- Cuando un alumno o alumna enferme durante su estancia en la residencia deberá comunicarlo personalmente al personal educativo de servicio en ese momento, quien valorará el caso y tomará las decisiones oportunas al respecto. Cuando esto no sea posible será obligación de los compañeros de módulo informar de tal circunstancia. En todo caso se deberá informar obligatoriamente al personal educativo antes de acceder a su habitación, o permanecer en ella por motivo de enfermedad.
- Los alumnos o alumnas que padezcan procesos crónicos o previsibles y deban seguir un tratamiento por prescripción facultativa deberán comunicarlo **aportando informes médicos justificativos** y contar con la provisión de medicamentos para la continuidad del tratamiento.

- La Residencia concertará con el centro de salud las citas para consultas médicas. Cuando los alumnos/as no hagan uso de éstas o de las recetas expedidas por el médico, no se facilitará medicación similar por parte de la residencia.
- Las consultas médicas de especialistas no serán asumidas por la residencia, por tal motivo no se concertarán desde el centro citas, ni se responsabilizará de los desplazamientos derivados de las mismas.

ESTANCIA EN MÓDULOS Y VISITAS

La Coordinación del servicio de alojamiento estará a cargo de los monitores/as, quienes asumirán todas las tareas relativas a la acomodación y cambios de módulos, siempre en coordinación con los respectivos tutores

- La distribución inicial se realizará por parte del equipo educativo. Se establecerá un periodo de 15 días para solicitar cambios de alojamiento, que serán estudiados bajo criterios educativos (edad, estudios, localidad, etc.).
- El equipo educativo realizará aquellos cambios que considere oportunos de cara a posibilitar y mejorar la convivencia.
- Los módulos son el espacio personal de estancia, aseo, estudio y descanso de sus ocupantes, debiendo ser respetado como tal por el resto del alumnado.
- Cualquier visita a módulo ajeno deberá ser autorizada por el personal educativo de servicio.
- Es responsabilidad de los ocupantes de cada módulo el estado de orden y limpieza del mismo, así como de la conservación del material asignado. Cualquier modificación del mobiliario básico, así como de su distribución, deberá contar con la autorización expresa del tutor/tutora responsable de módulo.
- En los módulos se deberá observar el estado de orden y silencio necesarios para permitir el descanso y estudio de los compañeros.
- No se permitirán electrodomésticos (tostadoras, calentadores, sandwicheras, etc. etc.).
- Todas las visitas de personas ajenas a la residencia deberán ser autorizadas teniendo lugar en las zonas comunes, como la sala de alumnos.
- Periódicamente se efectuarán revisiones de orden y limpieza de módulos, y taquillas, por parte de los tutores/as de módulos correspondientes.
- Por razones de salud no se permitirá tener alimentos perecederos (los que necesitan de frío para su conservación) en las taquillas.

- Por razones de higiene la ropa sucia deberá estar oportunamente separada de la limpia en bolsas de plásticos anudadas.
- El alumnado deberá estar inexcusablemente en su habitación a las 23.00 horas, en que se procederá a pasar lista.
- El uso de teléfonos móviles no perturbará el horario de descanso nocturno.
- Al abandonar la Residencia para incorporarse a clases en sus respectivos I.E.S., el alumnado deberá asegurarse de que las luces, aparatos eléctricos, grifos/duchas, etc. de su módulo, se encuentran efectivamente apagados o cerrados. Los viernes se asegurarán además de dejar cerrados los ventanales.

OTROS SERVICIOS DE LA RESIDENCIA

- El horario de atención al público en Secretaría será de 10,30 a 13,00 h.
- El horario de reprografía se establecerá en función de la disponibilidad del personal encargado de la misma, y las copias serán abonadas en el acto.
- El periodo de televisión será de 15:00 a 16:00 y de 21.00 a 22.50 horas; cuando algún evento requiera de la modificación de este horario se solicitará con la suficiente antelación al equipo educativo.
- El servicio de préstamo de material lúdico y deportivo se realizará a partir de las 15.30 horas, debiéndose devolverse el mismo antes de las 22.00 horas del mismo día.
- El horario para recibir llamadas telefónicas será de 15.15 a 16.00 h., de 19.00 a 19.30 h. y de 21.00 a 22.00 h.
- La correspondencia diaria a alumnos se depositará en conserjería para su entrega.

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES MATERIALES Y ENSERES

- La residencia **NO** se hará responsable del dinero ni objetos de valor de los alumnos. En caso necesario los alumnos podrán entregar los mismos a la dirección, para su custodia.
- Asimismo la residencia no se responsabiliza de los posibles daños que puedan sufrir los vehículos a motor que aticen como aparcamiento el interior del recinto escolar, durante su estancia en el mismo.
- En algunos casos, la residencia podrá autorizar la tenencia de material escolar específico propio (Ordenadores, Bicicletas, etc.) o de cualquier otra índole en sus dependencias, **NO** asumiendo ninguna responsabilidad en la custodia del mismo, que en todo caso será responsabilidad de los alumnos/as propietarios/as.
- Todo el material de la residencia destinado a uso y disfrute del alumnado será utilizado correctamente; por lo que en caso de deterioro debido a su uso incorrecto o desaparición del mismo, la responsabilidad recaerá en:

1º.- El alumno/a causante del hecho.

2º.- En caso de que se desconozca el causante, y si se produce en el dormitorio que comparte, se hará responsables a los alumnos de dicho dormitorio o del módulo.

3º.-En caso de que el daño se produzca en las dependencias comunes, serán responsables todos los alumnos residentes.

- Se prohíbe la tenencia y uso de electrodomésticos (Televisores, infiernillos, estufas, cafeteras, sandwicheras, etc.), siendo retirados los que se encuentren. No obstante, se permitirán radios o aparatos de música provistos de auriculares, a efectos de no perturbar la convivencia entre los residentes.
- Se establece un fondo de garantía (fianza económica), a aportar por los alumnos en los términos que acuerden los órganos de gobierno del centro (Junta de coordinación de actividades y Consejo de Residencia).

CORRECCIÓN DE CONDUCTAS DE ACTUACIÓN INMEDIATA.

Este conjunto de normas de funcionamiento intentan articular la convivencia en la Residencia. El incumplimiento intencionado de estas normas supone por tanto una alteración de la misma que es necesario corregir, siguiendo el siguiente procedimiento:

- a) Cuando algún miembro del equipo educativo detecte una conducta inapropiada comunicará al alumno/a lo impropio de la misma, tomando las medidas oportunas para su corrección, y/o comunicará al tutor lo sucedido para su actuación.
- b) Cuando se reitere la falta o la gravedad de la misma así lo requiera, la actuación será estudiada por los miembros del equipo educativo presentes en ese momento que adoptará las medidas oportunas y apercibirá o sancionará por escrito a los implicados, de lo que quedará constancia en su expediente personal.
- c) En última instancia, serán la Dirección, o el Consejo de Residencia los que siguiendo los cauces oficiales establecidos determinará la corrección de la conducta.

El equipo educativo del centro es consciente de la imposibilidad de recoger todas las incidencias y eventualidades que pueden suceder, por lo que recomienda al alumnado que consulte en el ROF (Reglamento de Organización y Funcionamiento) sobre todos aquellos aspectos no contemplados en este documento. Igualmente se anima a todos los sectores que convivimos en la residencia a formular cuantas sugerencias puedan ayudar a mejorar la convivencia y el funcionamiento del centro.

Nota: Los horarios y normas aquí contenidos podrán sufrir variaciones por necesidades de funcionamiento, siendo las mismas oportunamente comunicadas a los alumnos

3º- ASISTENCIA SANITARIA

Introducción:

La existencia de un amplio grupo de población que convive de forma colectiva en un espacio común, hace imprescindible la articulación de mecanismos que posibiliten una actuación ágil y eficaz frente a los problemas de salud que pudieran plantearse, tanto de forma individual como colectiva.

Por otra parte, para la edad escolar se hace aconsejable promover sistemas de "escreening", que nos permitan detectar problemas de salud latentes, propios de estas edades, la mayoría fácilmente corregibles, efectuándose así una labor preventiva, básica para mantener la salud del colectivo humano.

Finalmente, pensamos que como en toda comunidad humana, prevemos la incorporación a la Residencia de algunas personas afectas de ciertas patologías de carácter crónico, que deberán seguir determinadas prescripciones médicas y psicológicas durante su estancia en la misma, que pretendemos reflejar en los expedientes de los/as alumnos/as para conocimiento del Equipo Educativo.

El espacio básico de actuación será la "ENFERMERÍA", que se encuentra ubicada en un despacho de la planta baja del edificio acondicionada con los medios necesarios de higiene y dotación para atención primaria, contándose también con tres botiquines de urgencias, situados

1. En el edificio de oficinas
2. En la sala de guardias nocturnas de educadores/monitores
3. En la cocina.

Fuera de nuestra infraestructura, y en un siguiente escalón asistencial, contamos con los servicios del "CENTRO DE SALUD DE CASINES", dependiente del S.A.S.

Como último escalón, se encuentra el "Hospital Clínico Universitario" de Puerto Real, distante aproximadamente unos 5 Km., donde serán remitidos los casos que así se estimen oportunos.

Materiales:

Por lo que se refiere a RECURSOS MATERIALES disponemos de una enfermería permanente, dotada de mobiliario y equipamientos específicos, y de una farmacia básica. El material con el que contamos es el siguiente:

- Mobiliario clínico (camilla, vitrina, lámpara de pie, banqueta, biombo, sillón, sillas, mesa bandeja, lavabo, pizarra, etc.).

- Armario-almacén de equipo y farmacia.
- Tres armarios botiquines.
- Farmacia básica y materiales de cura.
- Instrumental básico (caja instrumental, tijeras, pinzas, porta agujas, guantes desechables, etc.).
- Set de otorrinolaringoscopia.
- Bandeja riñonera.
- Jeringa de Guyton.
- 2 Linternas.
- 2 Diapasones.
- 2 Esfingomamómetros aneroides.
- 1 Esfingomamómetros de mercurio.
- 3 Fonendoscopios.
- 1 Tallímetro.
- Báscula de baño.
- 1 Optotipo tipo Weckel.
- 6 Bastones ingleses (muletas).
- Termómetros.
- Refrigerador.
- Calefactor.
- Archivador en mal estado (sería más idóneo un ordenador).
- Estanterías para folletos ilustrativos y otros usos.
- Fichas médicas de salud.

Asistencia Sanitaria Reglada:

Para aquellos problemas de salud que requieran asistencia médica primaria de carácter general se establece el siguiente horario:

- 08.00 h a 08.30 h.
- 15.15 h a 15.45 h.

Tras este primer escalón asistencial, y cuando así se considere conveniente se derivará el caso al Centro de Salud y/u Hospital Universitario, mediante el sistema de cita previa.

Asistencia Médica Urgente:

Esta asistencia se efectuará en cualquier momento, durante el tiempo de permanencia de nuestros/as alumnos/as en la Residencia. En primera instancia se atenderá en la propia enfermería de la Residencia de forma primaria, remitiéndose el caso a los servicios de urgencias del Centro de Salud y/u Hospital Universitario si el proceso así lo precisara.

Si la premura en la atención o la gravedad del caso así lo hiciera aconsejable, contamos con servicios privados de asistencia médica urgente, ubicados en la localidad, que disponen de asistencia facultativa y transporte sanitario (ambulancia medicalizada).

Salud Pública:

Ante posibles problemas de salud pública que pudieran plantearse (infecciones, epidemias, infestaciones, etc.), solicitaremos la atención de los organismos que el S.A.S. y el propio municipio disponen para ello, como son los Centros de Salud del S.A.S. (Casines y Rivera del Muelle) y el Gabinete de Salud Municipal.

Personal:

La asistencia sanitaria en la Residencia se efectuará dentro de la misma en una primera instancia, por el equipo educativo — Director, Educadores/as y Monitores/as — en base a la experiencia adquirida a lo largo de los años y a los cursos de formación que han podido realizar dentro y fuera del ámbito de la administración educativa.

Presupuesto:

Tomando como referencia cursos anteriores y teniendo en cuenta el elevado número de alumnos/as residentes, estimamos que será necesaria la adquisición de farmacopea básica, material de cura y otros, por un valor estimado de //2.000.- €//

Además, presuponemos que existirán gastos no cuantificados derivados del transporte del alumnado a los centros asistenciales, así como de servicios médicos privados que pudieran solicitarse, bien por su carácter de urgencia o bien porque el personal de servicio de turno así lo considere conveniente.

4º- MANUTENCIÓN:

SERVICIO DE COMEDOR. NORMAS PARA EL COORDINADOR

El servicio de coordinación de comedor agrupa toda una serie de funciones encaminadas al buen funcionamiento del mismo, sobre todo en lo concerniente a servicios especiales. No se trata sólo de servir una alimentación adecuada a los/as alumnos/as, sino que además, dado el gran número de comensales y su heterogeneidad tanto en horarios como en necesidades, es preciso que diariamente se deba coordinar con cocina tanto el número y horario de los comensales como las posibles incidencias de enfermos, picnic, meriendas, microondas, etc...

El presente curso se atenderá a un total de 180 alumnos/as aproximadamente, distribuidos en mesas de 8.

La distribución del alumnado en las mesas se deja a su elección, agrupamos sin embargo a los/as alumnos/as del módulo de Actividades Físicas en el Medio (ya que su ritmo de salidas programadas hace que a menudo tengan horarios especiales de comida), a los deportistas (también por sus horarios y por la necesidad de un suplemento alimenticio) y a los/as que por estudiar en distintas localidades o turnos, necesitan horarios distintos de la mayoría.

El horario general es el mismo que en cursos anteriores:

Desayuno	06,30 h. a 08,00 h
Almuerzo	14,45 h. a 15,15 h
Merienda	18,00 h. a 18,30 h
Cena	20,30 h. a 21,30 h

No obstante, este horario se amplía mucho para ajustarnos a las necesidades de los/as alumnos/as que cursan estudios en I.E.S. de otras localidades. Así, el comedor queda abierto para el desayuno a partir de las 06.30 horas, las comidas se sirven desde la 14,00 h. hasta las 16,15 h., y también en la cena, se organiza un segundo turno (microondas) que se prolonga hasta las 22,45 h.

Los alimentos vienen presentados en bandejas con raciones para cuatro personas. En el almuerzo la comida es servida por el personal de comedor y en la cena son los propios alumnos del último curso (2º de Bachiller, 2º de CFGM y 2º de CFGS) los que, estableciendo turnos previamente por el coordinador, se encargan de la distribución de la comida en las mesas. Al final de cada comida, los comensales deben recoger todos los utensilios y depositarlos en el mostrador destinado a ello para su posterior retirada y limpieza por parte del personal encargado de la cocina.

Diariamente desde la Residencia Escolar se da cobertura a toda una serie de servicios especiales:

- Se preparan dietas especiales para los/as alumnos/as que las solicitan

por prescripción facultativa.

- Para los/as alumnos/as que por su horario lectivo no pueden asistir al desayuno y/o a la cena en el horario establecido, se les habilita un servicio especial de comidas ya preparadas para calentar en horno microondas.
- Para los/as alumnos/as con jornada lectiva de tarde o en prácticas, se establece un turno de desayuno a las 10,00 h. y el almuerzo se les sirve, a partir de las 14,00 horas, preparando para los/as que lo soliciten además una bolsa de merienda.
- Para los/as que cursan estudios en los I.E.S. de Cádiz, San Fernando, Jerez de la Frontera y El Puerto de Santa María, el almuerzo se adapta a su horario de llegada, sirviéndose según se van incorporando algo más tarde (hasta las 16,15 h.).
- Para los/as que están en horario de tarde, y los que realizan una actividad paralela a la del I.E.S. (entrenamientos deportivos) que no les permite estar en el horario de la merienda, se les prepara bocadillos o bollería para llevar.
- Para los/as alumnos/as enfermos, los/as propios/as compañeros/as de habitación se encargan de llevarles los alimentos en bandejas isotérmicas bajo la supervisión del/de la educador/a de servicio.
- También se elaboran bolsas de picnic en caso de excursiones programadas por los Centros, o dietas especiales (bajo prescripción médica) que sean requeridas por nuestros/as alumnos/as.
- Para los que por la lejanía de sus localidades de origen, los viernes no pueden asistir a la comida, se preparan bolsas de picnic que retiran en el desayuno.

Como ya se ha reseñado, para conseguir una mayor eficacia en su funcionamiento, este servicio necesita de una atención diaria, siendo funciones del encargado de comedor el coordinar con cocina los siguientes aspectos:

- Siempre que varíe significativamente el número de alumnos/as en la residencia, debe ajustarse el número de servicios.
- Para los/as alumnos/as que se desplazan desde otras localidades, se ha de llevar un control de los que quedan por llegar, ya que es habitual que algunos se retrasen debido a su dependencia de los transportes públicos.

Cada día se dará un parte a cocina con:

- El número de alumnos/as que necesitan que se les guarde cena por no poder llegar en el horario general.

- La necesidad de dietas especiales y/o bandejas para enfermos/as.
- Número de bolsas de meriendas para alumnos/as en horario de tarde o con actividades especiales que no les permiten tomarla en el centro.
- Posibles bolsas de picnic para alumnos/as que salen de excursión, o tienen actividades extraescolares de todo el día.
- Cualquier otra incidencia que pueda acaecer y que incida en la buena alimentación de los/as alumnos/as.

En la alimentación, los menús se ajustan a la dieta mediterránea, basada en el aceite de oliva, sal, pimienta, ajo, trigo, legumbres (lentejas, alubias, garbanzos), frutas, pescados y carnes, adecuándonos a las ofertas del mercado según la temporada

Los desayunos: consisten en leche fría o caliente, Cola-Cao, café, descafeinado, pan (tostadora), margarina, mermelada, foie-gras y zumos de dos sabores, cereales etc

Las meriendas: Consistirán en bocadillos y zumo de frutas de dos sabores, los alumnos que lo deseen podrán optar por cambiarlo por una fruta y/o leche. Un día de la semana se cambia el bocadillo por un dulce.

El almuerzo y la cena: Según los menús que se anexan.

MENÚ SEMANAL Nº 1

LUNES	
ALMUERZO	CENA
Macarrones con atún y tomate frito Lomo de cerdo con champiñones Lácteo	Revuelto de patatas Merluza frita con ensalada Fruta
MARTES	
ALMUERZO	CENA
Potaje de garbanzos con judías verdes y calabaza Chocos fritos con pimientos fritos Fruta	Sopa de Picadillo Pollo asado con menestra de verduras Lácteo
MIERCOLES	
ALMUERZO	CENA
Paella de carne y mariscos Marrajo a la plancha con judías verdes Lácteo	Crema de verduras Pinchitos con patatas panaderas Fruta
JUEVES	
ALMUERZO	CENA
Patatas guisadas con cazón Carne mechada con menestra de verduras Fruta	Baguette de bacón y queso Fritura de croquetas y empanadillas Lácteo
VIERNES	
ALMUERZO	<ul style="list-style-type: none"> • LEGUMBRES: 2 • PASTAS: 2 • ARROCES: 1 • HUEVOS: 1 • VERDURAS: 8 • LÁCTEOS: 4 • FRUTAS: 5 • CARNES: 4 • PESCADOS: 4 • PRECOCINADOS: 1
Potaje de lentejas Pescado guisado con habitas rehogadas con jamón Fruta	

MENÚ SEMANAL Nº 2

LUNES	
ALMUERZO	CENA
Espaguetis a la Carbonara Filete de pez espada a la plancha con patatas a lo pobre Fruta	Crema de verduras Tortilla francesa con jamón York y queso Lácteo
MARTES	
ALMUERZO	CENA
Fabada Asturiana Pescado guisado con verduras manchego Lácteo	Sopa de picadillo Pechuga de Pollo al ajillo Fruta
MIÉRCOLES	
ALMUERZO	CENA
Arroz marinero Filete de cerdo a la plancha con pisto Fruta	Ensalada de pasta Sándwich de pollo Lácteo
JUEVES	
ALMUERZO	CENA
Guiso de patatas con chocos Huevos rellenos con mayonesa Lácteo	Sopa de picadillo Albóndigas en salsa con menestra de verduras Fruta
VIERNES	
ALMUERZO	<ul style="list-style-type: none"> • LEGUMBRES: 1 • PASTAS: 3 • ARROCES: 1 • HUEVOS: 2 • VERDURAS: 6 • LÁCTEOS: 4 • FRUTAS: 5 • CARNES: 4 • PESCADOS: 3 • PRECOCINADOS: 0
Piriñaca Alitas de pollo con patatas fritas Fruta del tiempo	

MENÚ SEMANAL N° 3

LUNES	
ALMUERZO	CENA
Guiso de patatas con carne Pescado frito Fruta	Sopa de picadillo Filete de cerdo con champiñones Lácteo
MARTES	
ALMUERZO	CENA
Estofado de lentejas con arroz Pollo al horno con pisto Lácteo	Crema de verduras Hamburguesa completa (pan) Fruta
MIERCOLES	
ALMUERZO	CENA
Espaguetis a la boloñesa Pescado a la plancha con verduras a la parrilla Fruta	Ensalada completa Arroz a la cubana con huevos y salchichas Lácteo
JUEVES	
ALMUERZO	CENA
Guiso de garbanzos con langostinos Chocos fritos con pimientos Fruta	Caldo de ave con fideos Revuelto de patatas, judías verdes, guisantes, chorizo y jamón Lácteo
VIERNES	
ALMUERZO	<ul style="list-style-type: none"> • LEGUMBRES: 2 • PASTAS: 3 • ARROCES: 2 • HUEVOS: 2 • VERDURAS: 5 • LÁCTEOS: 4 • FRUTAS: 5 • CARNES: 4 • PESCADOS: 3 • PRECOCINADOS: 0
Arroz a la marinera Filete de ternera con judías verdes Fruta	

MENÚ SEMANAL Nº 4

LUNES	
ALMUERZO	CENA
Arroz con Pollo Acedías Fritas Lácteo	Sopa de Fideos con Jamón Estofado de ternera a la jardinera Fruta
MARTES	
ALMUERZO	CENA
Potaje de alubias con babetas Huevos duros con pisto Fruta	Sopa de mariscos Pechuga de pollo al horno con patatas panaderas Lácteo
MIÉRCOLES	
ALMUERZO	CENA
Ensalada de espirales Atún mechado con berenjenas Lácteo	Crema de Verduras Tortilla con jamón York y queso Fruta
JUEVES	
ALMUERZO	CENA
Lentejas con chorizo Filete de cerdo con champiñones Fruta	Arroz tres delicias Perrito caliente con tomate frito Lácteo
VIERNES	
ALMUERZO	<ul style="list-style-type: none"> • LEGUMBRES: 2 • PASTAS: 2 • ARROCES: 2 • HUEVOS: 2 • VERDURAS: 5 • LÁCTEOS: 4 • FRUTAS: 5 • CARNES: 3 • PESCADOS: 3 • PRECOCINADOS: 1
Pizza Chocos Fritos con Ensalada Lácteo	

MENÚ SEMANAL Nº 5

LUNES	
ALMUERZO	CENA
Paella Cazón en adobo con pimientos fritos Lácteo	Sopa de picadillo Lomo adobado con patatas fritas Fruta
MARTES	
ALMUERZO	CENA
Cocido de garbanzos a la andaluza Pollo asado con champiñones Fruta	Revuelto de patatas, chorizo y jamón Pescado empanado con ensalada Lácteo
MIÉRCOLES	
ALMUERZO	CENA
Espaguetis a la carbonara Atún encebollado Fruta	Ensaladilla rusa Escalope con ensalada Lácteo
JUEVES	
ALMUERZO	CENA
Guiso de patatas con carne Cazón en amarillo con guisantes Fruta	Crema de verduras Albóndigas con tomate y menestra de verduras Lácteo
VIERNES	
ALMUERZO	<ul style="list-style-type: none"> • LEGUMBRES: 2 • PASTAS: 2 • ARROCES: 1 • HUEVOS: 1 • VERDURAS: 6 • LÁCTEOS: 4 • FRUTAS: 5 • CARNES: 3 • PESCADOS: 4 • PRECOCINADOS: 0
Ensalada de pollo Lasaña Fruta	

MENÚ SEMANAL Nº 6

LUNES	
ALMUERZO	CENA
Guiso de lentejas Huevos a la flamenca Fruta	Puchero Pechuga empanada con jamón y pimientos con puré de patatas Lácteo
MARTES	
ALMUERZO	CENA
Patatas guisadas con carne Cazón en adobo con pimientos fritos Lácteo	Sopa de verduras Sándwich con picadillo de tomate, atún... Fruta
MIÉRCOLES	
ALMUERZO	CENA
Macarrones al horno con tomate, queso y bacón Filete de pescado empanado Fruta	Ensalada completa Arroz a la cubana con huevos y salchichas Lácteo
JUEVES	
ALMUERZO	CENA
Potaje de alubias Pollo al ajillo con habitas rehogadas con jamón Lácteo	Puré de verduras Pescado al horno con champiñones Fruta
VIERNES	
ALMUERZO	<ul style="list-style-type: none"> • LEGUMBRES: 2 • PASTAS: 2 • ARROCES: 1 • HUEVOS: 2 • VERDURAS: 6 • LÁCTEOS: 4 • FRUTAS: 5 • CARNES: 3 • PESCADOS: 5 • PRECOCINADOS: 1
Sopa de picadillo con arroz Pescado guisado con pisto Fruta	

MENÚ SEMANAL Nº 7

LUNES	
ALMUERZO	CENA
Arroz a la marinera Huevos rellenos con mayonesa Fruta	Crema de verduras Pechuga de pollo a la plancha con patatas fritas Lácteo
MARTES	
ALMUERZO	CENA
Estofado de lentejas Pescado a la plancha con menestra Lácteo	Sopa de picadillo Paninis Fruta
MIERCOLES	
ALMUERZO	CENA
Espaguetis con tomate y atún Solomillo de cerdo con judías verdes Fruta	Arroz 3 delicias Merluza frita con coliflores cocinadas Lácteo
JUEVES	
ALMUERZO	CENA
Ternera estofada a la jardinera Pescado a la roteña Fruta	Ensalada pasta Tortilla de patatas Lácteo
VIERNES	
ALMUERZO	<ul style="list-style-type: none"> • LEGUMBRES: 2 • PASTAS: 2 • ARROCES: 2 • HUEVOS: 2 • VERDURAS: 5 • LÁCTEOS: 4 • FRUTAS: 5 • CARNES: 3 • PESCADOS: 3 • PRECOCINADOS: 0
Guiso de alubias Carne mechada con patatas fritas Fruta	

MENÚ SEMANAL Nº 8

LUNES	
ALMUERZO	CENA
Macarrones boloñesa Filete de cerdo con pisto manchego Fruta	Arroz tres delicias Ensaladilla Rusa Lácteo
MARTES	
ALMUERZO	CENA
Garbanzos con callos Marrajo a la plancha con judías verdes Lácteo	Patatas aliñadas Huevos fritos con salchichas Fruta
MIERCOLES	
ALMUERZO	CENA
Estofado de patatas con bacalao Pechuga de pollo con champiñones Fruta	Crema de verduras Merluza a la romana Lácteo
JUEVES	
ALMUERZO	CENA
Lasaña Merluza al horno con patatas panaderas Lácteo	Puchero Estofado de ternera a la jardinera Fruta
VIERNES	
ALMUERZO	<ul style="list-style-type: none"> • LEGUMBRES: 1 • PASTAS: 2 • ARROCES: 1 • HUEVOS: 1 • VERDURAS: 6 • LÁCTEOS: 4 • FRUTAS: 5 • CARNES: 4 • PESCADOS: 2 • PRECOCINADOS: 0
Ensalada completa Escalope de cerdo con patatas fritas Fruta	

EN TODOS LOS ALMUERZOS HABRÁ BUFFET DE ENSALADAS

(En la merienda se sustituirá el bocadillo o la bollería por fruta y un vaso de leche o infusión)

- La reforma total o parcial del presente reglamento corresponderá al Consejo de Residencia.

- Cuando la reforma tenga carácter total, deberá ser aprobada por las tres cuartas partes de los miembros. El redondeo para el cómputo de votos se realizará por defecto.

- Cuando la reforma suponga modificación, adicción o supresión de uno o varios artículos, deberá obtener mayoría absoluta.

- La petición de reforma deberá estar avalada por un mínimo de 3 miembros del Consejo de Residencia.

- Rechazado un proyecto de reforma, no podrá volver a presentarse hasta pasados tres Consejos de Residencia.

- La Dirección deberá tomar la iniciativa de reforma, en el caso de promulgación de normas legales que impliquen alteración obligada del presente reglamento.

Anexos:

HORARIOS EDUCADORES/AS Y MONITORAS/ES 2012/13					
LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	DOMINGO
8.00 A 14.30 H. DIRECTOR SECRETARIO BLANCA	8.00 A 14.30 H. DIRECTOR SECRETARIO BLANCA	8.00 A 14.30 H. DIRECTOR JEFE ACTIVIDADES CARLOS	8.00 A 14.30 H. DIRECTOR SECRETARIO JOSE MANUEL	8.00 A 17.00 H. DIRECTOR JEFE ACTIVIDADES ALBERTO	
14.30 H. a 20.30 H. SECRETARIO (16.00-20.00 h) PABLO ANTONIO CARLOS FATIMA PACO (16.00-20.00 h) JOSE MANUEL (+ 1 h)	14.30 H. a 20.30 H. J. ACTIVIDADES (16.00-20.00 h) PABLO ANTONIO CARLOS (+ 1 h) FATIMA ALBERTO (16.00-20.00 h) PACO (16.00-20.30 h) JOSE MANUEL	14.30 H. a 20.30 H. PABLO ANTONIO (+ 1 h) FATIMA ALBERTO PACO (16.00-20.30 h) JOSE MANUEL	14.30 H. a 20.30 H. J. ACTIVIDADES (16.00-20.00 h) PABLO(+ 1 h) ANTONIO CARLOS FATIMA (+ 1 h) ALBERTO		
20.30 a 8.30H. JAVIER EFI	20.30 a 8.30H. JAVIER MARIANA	20.30 a 8.30H. PACO MARIANA	20.30 a 8.30H. MARIANA EFI		20.30 a 8.30H. JAVIER EFI

3. PROYECTO DE GESTION

3.1. Criterios para elaboración del presupuesto Anual y distribución de gastos

3.1.1. Marco Legislativo

El artículo 52.1 del Estatuto de Autonomía para Andalucía establece que corresponde a la Comunidad Autónoma en materia de enseñanza no universitaria, en relación con las enseñanzas obligatorias y no obligatorias que conducen a la obtención de un título académico o profesional con validez en todo el Estado, incluidas las enseñanzas de educación infantil, la competencia exclusiva, entre otras, en la programación y creación de centros públicos, su organización, régimen e inspección, así como la evaluación y garantía de calidad del sistema educativo y las actividades complementarias y extraescolares.

Asimismo, el artículo 52.2 del Estatuto de Autonomía para Andalucía reconoce la competencia compartida de la Comunidad Autónoma sobre la ordenación del sector y de la actividad docente, así como sobre los requisitos de los centros, sin perjuicio de lo recogido en el artículo 149.1.30.º de la Constitución, a tenor del cual corresponde al Estado dictar las normas básicas para el desarrollo del artículo 27 del texto constitucional, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones de los poderes públicos en esta materia.

El artículo 120.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, establece que las residencias escolares existentes son centros públicos que acogen en régimen de familia sustitutoria a aquellos alumnos y alumnas que cursan estudios posobligatorios fuera de su lugar de origen o a aquellos otros de enseñanzas obligatorias cuyas situaciones personales o familiares así lo aconsejen.

Las residencias escolares se regularon por el Decreto 100/1988, de 10 de marzo, por el que se ordenan las residencias escolares, así como por la Orden de la Consejería de Educación y Ciencia de 13 de mayo de 1988, por la que se regula la organización y funcionamiento de las residencias escolares. No obstante, los cambios sociales y del sistema educativo que se han producido en los últimos años demandan la necesidad de que las residencias escolares modifiquen su organización, funcionamiento y gestión. Así, las residencias han pasado de desempeñar exclusivamente una función compensadora e integradora, puesto que han facilitado el acceso a estudios obligatorios y posobligatorios al alumnado que, por cuestiones socioeconómicas, por

pertenecer a núcleos de población rural diseminados, o por cualquier otra circunstancia familiar, tenía difícil la continuidad en dichos estudios, a realizar funciones que favorecen la igualdad de oportunidades y la equidad en la educación, al posibilitar la atención de aquel alumnado que tiene dificultades para acceder a los distintos niveles educativos, por carecer de esa oferta educativa en su lugar de origen.

Por otra parte, el artículo 120.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, dispone que reglamentariamente se establecerán las normas de acceso, organización y funcionamiento de las residencias escolares, garantizando la participación de la comunidad educativa en las mismas, así como la contribución de las familias a la financiación de este servicio, en el caso del alumnado de enseñanzas posobligatorias.

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, fija y reconfigura estos aspectos dando una nueva dimensión legislativa al marco que regula las Residencias Escolares, contemplando en su Artículo 22 la Autonomía pedagógica, organizativa y de gestión de estos centros:

1. Las residencias escolares contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, en los términos recogidos en este Reglamento y en las normas que lo desarrollen.
2. Los modelos de funcionamiento propios, que podrán contemplar planes de trabajo, formas de organización, agrupamientos del alumnado residente y criterios pedagógicos y organizativos, se orientarán a favorecer el éxito escolar del alumnado y la disminución del abandono educativo temprano.
3. Cada residencia escolar concretará su modelo de funcionamiento en el proyecto educativo, en el reglamento de organización y funcionamiento y en el proyecto de gestión.
4. Constituyen elementos determinantes del funcionamiento y la gestión de las residencias escolares la autonomía, la participación, la responsabilidad y el control social e institucional.
5. Las residencias escolares darán cuenta a la comunidad educativa y a la Administración de su gestión y de los resultados obtenidos.
6. La Consejería competente en materia de educación dotará a las residencias escolares de recursos humanos y materiales que posibiliten el ejercicio de su autonomía. En la asignación de dichos recursos, se tendrán en cuenta las características de la residencia y del alumnado al que atiende.

Por otro lado en su artículo 28 regula el Proyecto de Gestión de las Residencias Escolares que recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos, así como los puntos y aspectos que deberá contener, para ello .

Por último, serán las Consejerías competentes en las materias de hacienda y de educación las que determinarán la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que las residencias escolares han de rendir ante la Consejería competente en materia de educación, estableciéndose el procedimiento de control y registro de las actuaciones derivadas de la actividad económica de las mismas, en el marco de la autonomía reconocida legislativamente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 129 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, y en 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, atribuyéndoles competencias para la contratación de obras, servicios y suministros, así como para autorizar los gastos con cargo al presupuesto del centro y ordenar los pagos de acuerdo con lo que establecen las Administraciones educativas.

3.1.2. Órganos competentes en la gestión económica

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en la programación en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes.

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el Director del centro. Las funciones de cada órgano son:

- El Consejo Escolar

- Estudiar y aprobar el presupuesto inicialmente elaborado y el ajuste posterior.
- Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
- Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
- Aprobar la cuenta de gestión del Centro.

- El Equipo Directivo

- Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del Secretario.
- Realizar los ajustes y modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.

- El Director: es el máximo responsable de la gestión.

- Dirige al equipo directivo, participa con el Secretario/a en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.
- Presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

3.1.3. Elaboración del Presupuesto**3.1.3.1 Estructura del Presupuesto**

El presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar estará formado por el estado de ingresos y el de gastos, siendo la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Plan de centro bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

3.1.3.2 Estado de ingresos

El estado de ingresos de cada centro docente estará formado por los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación, y por fondos procedentes de cualquier otro ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado, debiendo aprobados por el Consejo Escolar estos dos últimos casos y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder. .

También formará parte de este capítulo el saldo final de la cuenta de gestión del ejercicio anterior (remanente). En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.

3.1.3.3 Estado de gastos

La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y alojamiento y manutención, se efectuará conforme al modelo dispuesto por la normativa vigente, sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, según la estructura de cuentas que fija la normativa económica, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.

b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10 % del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

La confección del estado de gastos, con cargo a recursos procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para inversiones, se efectuará conforme al modelo que marca la normativa, ajustándose a los fondos disponibles, a la finalidad para la que han sido librados tales fondos y a su distribución entre las cuentas de gastos que sean necesarias para su mejor control.

3.1.3.4 Elaboración y aprobación del presupuesto

El proyecto del presupuesto será elaborado por el Secretario o Secretaria de la Residencia Escolar.

El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores y a estado de gastos de los mismos.

Para la distribución del presupuesto entre las diferentes partidas de gasto se tendrán de forma prioritaria, la cobertura de la Manutención y alojamiento del alumnado y de aquellos que gastos de funcionamiento que de índole fija se generen (Limpieza, mantenimiento, etc), siendo esto los que acaparan el mayor volumen del gasto. Una vez fijadas estas partidas se acometerán la adjudicación del resto entre las demás atendiendo particularmente el capítulo de actividades académicas y de ocio, como finalidad misma de la Residencia ante el alumnado.

Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento, alojamiento y manutención, y en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.

Corresponde al Consejo Escolar, previo informe de su Comisión Económica, el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, alojamiento y manutención, y en su caso, para inversiones.

3.1.3.5 Vinculación

El presupuesto vinculará al centro docente en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan.

No obstante, no podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión.

3.1.3.6 Libramientos de las asignaciones de la Consejería de Educación.

Las cantidades asignadas por la Consejería de Educación a cada uno de los centros docentes públicos se pondrán a disposición de los citados centros mediante los correspondientes libramientos y las consiguientes transferencias bancarias a las cuentas corrientes autorizadas de dichos centros.

Durante cada curso escolar se realizarán para cada centro, al menos cuatro libramientos relativos a gastos de funcionamiento, todos ellos con carácter de entregas "a cuenta" excepto el último que comprenderá la liquidación de la asignación fijada definitivamente al mismo.

Durante cada curso escolar se realizará a los centros docentes que corresponda, un libramiento relativo a gastos de inversión, si bien podrá efectuarse algún libramiento adicional con carácter excepcional.

3.1.4. Registro de la actividad económica

3.1.4.1. Registros

Para el registro y control de la actividad económica todos los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación deberán cumplimentar la siguiente documentación de la actividad económica:

- a) Registro de ingresos.
- b) Registro de movimientos en cuenta corriente.
- c) Registro de movimientos de caja.
- d) Registro de gastos.
- e) Registro de inventario

Las omisiones se salvarán practicando los asientos el día en que fueron advertidas e indicando la fecha en que aquéllos debieron efectuarse.

Como base para el registro general de la actividad económica se utilizará el sistema integrado en la plataforma SENECA, según las normas que al efecto dictan las Consejerías de Educación y hacienda de la Junta de Andalucía.

3.1.4.2. Cuenta Corriente del centro

Para el manejo de los fondos monetarios disponibles en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación, éstos contarán con una sola cuenta corriente, abierta a nombre del centro en cualquier entidad de crédito y ahorro de la localidad, previamente autorizada por la Dirección General de Tesorería y Deuda Pública de la Consejería de Economía y Hacienda, a solicitud de la Dirección General de Planificación y Centros de la Consejería de Educación, conforme a la Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma abiertas en las entidades financieras, y la Resolución de 12 de septiembre de 2004, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se delegan competencias en otros órganos.

Todas las cuentas serán corrientes. Las entidades de crédito y ahorro no podrán anotar cargos por gastos ni comisiones de ningún tipo derivados de la

gestión de las cuentas. En ellas no se producirán descubiertos que, en su caso, serán de cuenta exclusiva de la entidad de crédito y ahorro.

Los centros docentes serán responsables de las cuentas corrientes por ellos gestionadas y de su adecuado funcionamiento, por lo que requerirán de las entidades de crédito la subsanación de las anomalías que en ellas se hubieran producido. De no subsanarse éstas por la entidad de crédito, los gestores de las cuentas lo pondrán en conocimiento de la Delegación de la Consejería de Economía y Hacienda de la provincia que corresponda.

Las disposiciones de fondos de la citada cuenta lo serán bajo la firma conjunta del Director o Directora y el Secretario o Secretaria del centro.

Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán, preferentemente, mediante transferencias bancarias. En aquellos casos en que sea imprescindible la utilización del cheque como medio de pago deberá ser, en cualquier caso, nominativo.

El Registro de movimientos en cuenta corriente recogerá todos los ingresos y pagos que se efectúen en la misma

3.1.4.3. Caja

Para el abono directo de pequeñas cuantías los centros docentes podrán disponer de efectivo en caja, que será gestionada por el secretario.

El saldo máximo de efectivo no superará la cantidad de 600 euros.

El Registro de movimientos de caja recogerá el movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo.

3.1.4.4 Control de cuentas - conciliaciones y arqueos

Las Secretarías de los centros docentes prepararán con carácter semestral conciliaciones bancarias entre los saldos reflejados en el Registro de movimientos en cuenta corriente y los indicados en los extractos de la cuenta corriente. La comparación de datos se hará necesariamente a una misma fecha. Los saldos objeto de conciliación deberán estar referidos necesariamente al último día de los meses de marzo y septiembre. Asimismo, y con carácter mensual, prepararán actas de arqueo de la caja.

Las referidas actas deberán levantarse dentro del mes siguiente al de referencia de las mismas, siendo firmadas, tanto por el Director o Directora como por el Secretario o Secretaria del centro. Las actas quedarán a disposición de la Consejería de Educación, así como de los órganos de la Administración Autonómica en materia de control y fiscalización económica y presupuestaria, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas, de la Cámara de Cuentas de Andalucía y de los órganos de aquellas otras entidades públicas con

competencias en la materia cuando el centro reciba fondos procedentes de los mismos.

3.1.4.5. Justificación de los gastos

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 7/1987, de 26 de junio, la justificación de la cuenta de gestión se realizará por medio de una certificación del acuerdo del Consejo Escolar aprobatoria de las cuentas y de la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales.

La justificación global de las cuentas referida al curso escolar, habrá de elaborarse y elevarse a aprobación por los Directores y Directoras de los centros docentes, con el desglose que se indica a continuación de acuerdo, igualmente, con el presupuesto del centro:

- a) Los ingresos habrán de desglosarse según su procedencia, distinguiendo también por su finalidad, entre ingresos para gastos de funcionamiento, alojamiento y manutención, y si procede, ingresos para inversiones.
- b) En cuanto al empleo de los recursos, el desglose se efectuará, atendiendo a su naturaleza, en: gastos de bienes corrientes y servicios; gastos de adquisiciones de material inventariable; e inversiones, cuando proceda.

Los Directores y Directoras de los centros docentes enviarán a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación y una vez aprobado por mayoría absoluta de miembros del Consejo Escolar con derecho a voto y, en cualquier caso, antes del día 30 de octubre, una certificación del acuerdo del Consejo Escolar aprobatorio de las cuentas.

En el supuesto de que se produzca el cese del director antes de la fecha de cierre, este deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cese, y presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación. Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico.

En el caso de que el Consejo Escolar no aprobara dicha cuenta de gestión, el Director saliente la enviará a la Delegación Provincial junto con el acta de la sesión, donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Respecto a las cantidades procedentes de la Consejería de Educación, no dispuestas en el momento de la finalización del curso escolar, podrá optarse por su reintegro o por su incorporación al curso escolar siguiente, como remanente.

En el caso de aportaciones de otras entidades públicas o privadas para actividades específicas, se estará a lo dispuesto en las condiciones de su concesión.

3.1.4.6 Indemnizaciones por razón de servicio (dietas)

Los directores/as podrán aprobar los gastos de desplazamientos y las dietas del equipo educativo y/o PAS derivados de la realización de actividades, visitas, gestiones, compras, etc. que en el marco de sus funciones realicen fuera de la localidad del centro.

Todos estos gastos los abonará el centro siempre y cuando no sean asumidos por la Delegación Provincial de Educación y Ciencia.

Para fijar estas indemnizaciones se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

3.2 Criterios para gestión de sustituciones de ausencias del profesorado

· La Orden de 8 de septiembre de 2010, establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 17-09-2010).

a) Criterios para las sustituciones de larga duración.

En condiciones normales se solicitará la sustitución de todo el profesorado del que se prevé su inasistencia al menos por cinco días.

Al inicio de cada curso el Centro tendrá un presupuesto en jornadas, asignado por la Consejería, para sustituciones, que vendrá reflejado en el programa Seneca.

Los criterios que se establecen para decidir una sustitución son los siguientes:

· Las ausencias de corta duración (menos de 5 días) no serán sustituidas y el alumnado será atendido en el aula por educador/a de guardia y/u otros educadores/as.

· La ausencia del profesorado se cubrirá a partir de la segunda semana cuando se prevea que la situación va a continuar. En las ausencias de periodo superior a 5 días se solicitarán siempre que se cuente con jornadas suficiente para ello, si no es así, con antelación la dirección del centro solicitará una ampliación del número de jornadas disponibles al departamento de Provisión de Servicio de Personal, justificando las causas por las que se ha producido el agotamiento de jornadas.

· En caso de baja por I.T. previsiblemente de larga duración, el profesorado deberá presentar el parte de baja el mismo día que se produzca para que la Jefatura de Residencia de acuerdo con la Dirección y a través del sistema Séneca, pueda proceder a la solicitud de la sustitución.

· En caso de que el cupo no sea suficiente, se dará preferencia a las sustituciones del profesorado tutor de la ESO y de aquellos educadores/as que ejecuten

servicios de guardia nocturna. Esto último sin obviar la obligación de la Dirección a reclamar con la mayor prontitud las sustituciones.

· Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.

· Una vez al trimestre, la dirección del centro informará al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución

b) Criterios para las sustituciones de corta duración del profesorado

a) El Jefe de Residencia tras conocer la ausencia imprevista de un educador/a, procederá a reorganizar los estudios asesorados y apoyos docentes obligatorios, que podrán ser cubiertos, bien por el educador/a de guardia o bien sumando a los alumnos a otros grupos de estudio, Biblioteca, etc..

b) En el caso de que la ausencia sea prevista se prepararán tareas para que sean realizadas por el alumnado durante los estudios bajo la tutela del profesorado al que le sean asignado los alumnos/as, realizándose el control de asistencia de los mismos.

d) En todo caso para cubrir las ausencias se dispondrá del profesorado que en ese momento tenga horario de permanencia en el centro. Jefatura de Residencia tendrá libertad para organizar en todo momento la atención al alumnado, actividad que tendrá prioridad sobre cualquier otra, exceptuando las tareas lectivas.

3.3. Criterios para las sustituciones del personal de guardia nocturna

Las ausencias del personal de guardia nocturna, por su especial carácter y organización tendrá carácter prioritario para su sustitución, según los siguientes criterios:

Ausencias de corta duración:

a) Serán consideradas como de cortas duración aquellas ausencias inferiores a cinco días lectivos.

b) La programación de cada curso escolar incluirá un turno del personal docente de la residencia, excluido el equipo directivo, que por sorteo establecerá un orden rotatorio por el que los educadores/as deberán cubrir las ausencias de carácter urgente y/o de corta duración del personal de guardia nocturna. La sustitución la llevará a cabo un educador/a cada

noche, comenzándose otra vez por el principio de la lista una vez que todos hallan llevado a cabo su turno.

- c) Los miembros de los equipos de guardias (monitores/as y educadores/as en su caso) que presenten puntualmente imposibilidad justificada para asistir a su trabajo, deberán poner esta circunstancia de forma urgente ante la Dirección con el fin de poner en marcha las medidas sustitutorias con la mayor prontitud y así garantizar la continuidad del servicio, con independencia de la posterior justificación documental que proceda según el caso.

- d) Los Educadores que presten estos servicios sustitutorios, tendrán la correspondiente compensación horaria que la legislación vigente fije para estos casos, en la forma y tiempo que permita una normal organización funcional del centro.

Ausencias de larga duración:

- a) Serán consideradas ausencia de larga duración, aquellas cuya duración sea o se estime mayor de 5 días lectivos.

- b) Los miembros de los equipos de guardias (monitores/as y educadores/as en su caso) que puedan encuadrarse en el apartado anterior, deberán poner esta circunstancia de forma urgente ante la Dirección, presentando la documentación justificativa oportuna (Parte de baja, etc.) con el fin de iniciar la oportuna tramitación del caso.

- c) La Dirección del centro, una vez conocida que una ausencia superará este periodo, o bien lo haga de facto, procederá con la mayor celeridad a poner este hecho en conocimiento de la administración educativa, solicitando la urgente sustitución, en base a la especial sensibilidad de este servicio.

- d) Hasta tanto se resuelva el nombramiento de un sustituto, el servicio quedará garantizado, continuando con el sistema destinado a cubrir las ausencias de corta duración.

3.4 Criterios para gestión de sustituciones de ausencias del PAS

Con independencia de las medidas generales de reorganización de los servicios adoptadas para atender las ausencias del PAS, las Residencias Escolares

requieren de una especial sensibilidad a la hora de atender ausencias de servicios esenciales y críticos, sobre todo cuando se prevean tengan una cierta duración.

Como servicios con carácter esencial que exigirán sustitución inmediata, se encuentran los de cocina y comedor y en menor medida los de limpieza de dormitorios de alumnos.

Como primera medida en los casos puntuales y/o urgentes procederemos bien a reorganizar servicios si ello es posible o a contar con empresas de servicio en la medida que nuestro estado económico lo soporte.

De preverse que la duración de la ausencia y el carácter del servicio en el que suceda, supere las posibilidades de gestión y/o económicas del centro, la Dirección comunicará oportunamente este hecho a los servicios de personal correspondientes, solicitando la sustitución urgente del personal afecto .

En todo caso y en los servicios no críticos, se solicitará sustitución en todas las ausencias superiores a 15 días.

3.5 Medidas para conservación y renovación de instalaciones y equipamiento

La dirección del centro, bien de motu propio o a petición del Claustro de Profesores/as y/o Consejo Escolar del Centro, mantendrá un contacto fluido con el organismo competente de la Delegación Provincial de Educación, para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las instalaciones.

Para la renovación de las instalaciones y del Equipamiento de la residencia se tramitarán todas las demandas planteadas en esta materia, por el Consejo Escolar del Centro a los organismos competentes como Delegación Provincial y Consejería de Educación.

Siempre que la Gestión Económica del Centro lo permita y el Consejo Escolar, así lo apruebe, se podrá atender necesidades que mejoren nuestras instalaciones, en pro de una mejor calidad de los servicios que prestamos a la Comunidad Educativa.

El Secretario controlará que se realicen los trabajos de reparación que se hayan solicitado en mediante partes de mantenimiento depositados en conserjería, en el que cualquier miembro de la comunidad educativa podrá anotar los desperfectos, averías o roturas que detecte en alguna parte de la Residencia, indicando el elemento a reparar, la ubicación del mismo, el día y la hora de la anotación y su nombre.

Las reparaciones que queden sin solucionar cada curso, pasarán a formar parte del listado de reparaciones solicitadas para el curso siguiente y, mantendrán su orden de preferencia en cuanto al orden de llegada.

El Responsable de Mantenimiento, en colaboración con los responsables específicos, determinará la posibilidad de solución con medios internos. En caso de necesidad de reparación con medios externos, lo pondrá en conocimiento del Secretario/a junto con la Dirección para que adopten las medidas necesarias.

Si menoscabo de lo anteriormente expuesto, nos encontramos frecuentemente con: utilización inadecuada, abuso y deterioro anormal de las instalaciones, mobiliario, ordenadores, impresoras, libros y enseres del Centro, que a la vez que desdice al que comete tales actos, disminuye la capacidad educativa de la Residencia y dificultando la tarea formativa y las actividades del centro.

En estos casos, de deterioros de material e instalaciones del Centro que se produzcan por mal uso o abuso de los mismos, los gastos de reparación o reposición, correrá siempre por cuenta de quién o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes. En el supuesto de que no se conozca el causante o causantes del deterioro, los gastos de reparaciones correrán a cargo del grupo en donde se hayan producido y, en su caso, de todos los alumnos del Centro, para lo cual se pondrá en conocimiento inmediato de la jefatura de estudios, aquellas incidencias de mantenimiento y desperfectos presumiblemente ocasionados de forma malintencionada.

Por otra parte es aconsejable racionalizar y controlar al máximo la utilización de las instalaciones del Centro, dentro y fuera del horario lectivo, ya por profesores y alumnos ya por personas o grupos ajenos a él, pues la falta de control contribuye a un rápido deterioro, además de producir disfuncionalidades.

Cuando se precise la utilización de espacios especiales (Sala TIC, Salon de actos, etc.), la jefatura de estudios recibirá las peticiones, comprobará la disponibilidad y autorizará las mismas. Las llaves de dichas dependencias serán recogidas en conserjería y el profesorado que reserve una dependencia será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice, entregando la llave al final de su uso).

Los Educadores/as responsables de servicios educativos (Biblioteca, aula de informática, etc), modulos, aulas, talleres, etc., así como los monitores/as promoverán el buen uso de las instalaciones y equipamientos, y cuidaran de mantener el buen estado de conservación, de los espacios de su competencia y/o actuación, tanto en su continente como y contenido (Enseres, libros, ordenadores, etc.), poniendo en marcha las medidas correctoras oportunas con el alumnado que no respete este aspecto educativo.

3.5.1. Servicio de Limpieza

El Servicio de limpieza, se lleva a cabo mediante personal propio: entre limpiadoras y personal de servicio domestico, complementados por media jornada prestada por una limpiadora a través de una contrata de limpieza suscrita por la Delegación provincial. Estas tareas se llevan a cabo en horario de mañanas en las diferentes zonas de la Residencia (Dormitorios, aulas, despachos, comedor, cocina, salones de alumnos y zonas exteriores).

Los productos empleados para la limpieza e higiene utilizados están debidamente homologados para su uso en los fines a que se destinan.

Como criterio principal trataremos de preparar y/o mantener las condiciones adecuadas de higiene de los edificios y dependencias para las condiciones normales de uso requeridas en cada caso.

Entre otras tareas a realizar, destacar

- Limpieza y fregado diario de zona de dormitorios y baños de alumnos, zonas comunes (TV, WIFI, salones, etc...), escaleras, despachos, patios, cocina y comedor.
- Recogida diaria de residuos sólidos en los patios de los recintos.

Otras tareas de limpieza se ejecutan con frecuencia semanal o mensual o trimestral, dependiendo de los casos:

- Limpieza trimestral general de cristales
- Limpieza trimestral de zócalos de azulejos, madera o cualquier otra superficie lavable.
- Contamos ADEMÁS con un servicio externo especializado en trabajos de desinfección, desratización y desinsectación para la atención de las llamadas que puedan surgir. El servicio consiste en detección y aplicación periodica y preventiva de tratamientos para la eliminación de, insectos, ratas, ratones u otras plagas etc., en el interior del edificio y perímetro circundante.

La higiene, el aseo y la limpieza personal y los hábitos de vida saludables son necesarios. Del mismo modo, mantener la limpieza en las clases, en los pasillos, en la biblioteca, en las zonas comunes, en los servicios y en el entorno del Centro debe ser una exigencia para todos, y por ello pedimos la colaboración de toda la comunidad educativa.

3.5.2. Servicio de mantenimiento

Introducción:

Las características especiales del centro y sus dependencias requieren un alto grado de mantenimiento, y por tanto de recursos humanos, materiales y económicos dedicados al mismo. Como aspectos relevantes reseñar:

- Antigüedad y problemas de estructurales generalizados en los edificios, que requieren continuas actuaciones de consolidación.
- Continuos problemas de filtraciones en las cubiertas que potencian los problemas estructurales.
- Presencias de maquinaria e instalaciones de carácter industrial (Cocina y lavandería) con elevada carga de trabajo, que junto a sus correspondientes cuadros eléctricos y de mando generan continuas necesidades de mantenimiento
- El alto nº de cuartos de baños y sanitarios que origina continuas incidencias de fontanería.
- Instalación eléctrica compleja y extensa para dar servicio a edificios e instalaciones, con averías frecuentes.

Gestión del servicio:

El servicio conservación y mantenimiento se llevará a cabo a prioritariamente recursos humanos propios, contando para ello con tres trabajadores de plantilla (oficial de primera de oficios, oficial de segunda de oficios y un peon). Como refuerzo podremos acudir a empresas externas para aquellos trabajos que por su especialización y/o volumen, así los requieran.

Existirá un buzón de mantenimiento donde los miembros de la comunidad educativa podrán depositar las peticiones de mantenimiento, mediante el parte de mantenimiento que a tal efecto podrá solicitarse en Conserjería, anotando en el mismo los desperfectos, averías o roturas detectadas, identificando el elemento a reparar, la ubicación del mismo, el día y la hora de la anotación y su nombre.

El Secretario o el Director asignarán las prioridades de ejecución al equipo de mantenimiento, que mantendrá un libro de mantenimiento con las actuaciones llevadas a cabos y las pendientes.

Aparte de las incidencias detectadas por los miembros de la comunidad residencial, el oficial de 1º de oficios, como máximo responsable técnico del mantenimiento del centro, llevará a cabo revisiones preventivas sobre edificios y equipamientos, de cuyo resultado dará cuenta a la Secretaria del centro.

En caso de necesidad de reparación con medios externos, lo pondrá en conocimiento del Secretario/a para que junto con la Dirección del centro, adopten las medidas necesarias.

Como refuerzo del servicio en tareas específicas, tenemos contratado de forma continua los siguientes:

- Mantenimiento de calderas y agua caliente sanitaria
- Mantenimiento de central de alarma de incendios.
- Revisión y mantenimiento del material de extinción
- Mantenimiento de cámaras frigoríficas y de congelación
- Mantenimiento del Sistema de control de presencia

En cuanto al mantenimiento de equipos TIC y el sostenimiento de la RED informática, decir que salvo en casos puntuales, se lleva a cabo con medios propios, destacando entre ellos la colaboración totalmente desinteresada que desde hace unos años nos presta de D. Manuel Sanchez Moreno, experto en redes y Hardware, diseñador de nuestra red y servidores así como supervisor de su instalación, puesta en marcha y mantenimiento, que junto al coordinador TIC actual D. Manuel Morilla, mantienen en marcha el parque informáticos del centro, que presenta cierto grado de obsolescencia con mayores necesidades de mantenimiento, así como página web oficial del centro, y la gestión en un primer nivel del sistema de control de presencia con el consiguiente y difícilmente cuantificable ahorro en mano de obra especializada.

· En todo caso serán funciones del responsable TIC:

a) Mantener y gestionar la página Web del Centro

b) Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del Centro.

c) Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.

d) Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas Aulas, Biblioteca , etc.

3.5.3. Servicio de Vigilancia

La Residencia Escolar "Las Canteras" mantiene un servicio de control suscrito con una empresa de servicios, renovable anualmente de no expresarse reservas por ninguna de las partes

El servicio consiste en el control de accesos (entradas y salidas) en la verja de entrada al centro en horario de tarde y noche, especialmente de las autorizaciones de salidas expedidas a alumnos/as, control de patios y perímetro interior al vallado del recinto, pasando a prestar este servicio a partir de las 23:00 h desde el edificio de la Residencia, apoyando al equipo de guardia nocturna en caso de necesidad.

3.5.4. Servicio de protección de incendios.

La Residencia cuenta con un equipamiento de protección contra incendios consistente en:

- Sistema de alerta: para lo cual contamos con una alarma de incendios sectorizada, con sensores ubicados en los puntos más sensibles y varios pulsadores manuales.
- Sistema de extinción: compuesto por un parque de extintores de diversos tipos (Polvo seco y CO₂), situados estratégicamente según el plan de prevención y seguridad.

La revisión y mantenimiento, tanto del sistema de alarma como de los extintores lo realizan sendas empresas autorizadas

El nº de extintores y su emplazamiento es el siguiente:

Se recoge en el plan de autoprotección.

3.6. Criterios para la obtención de ingresos distintos de los gravados por tasas

Normativa:

· 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 (BOJA 25-5-2006).

· Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA 12-08-2010).

· Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa (BOJA 15-07-1997).

El Centro podrá obtener otros recursos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Estos ingresos podrán provenir de:

● Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado., y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

- Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería.

- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.

- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.

- Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos producto de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.

- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.

- Los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y con sujeción a lo estipulado en la Ley.

- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.

- Los fondos procedentes de fundaciones.

- Los derivados de la venta de fotocopias, uso de teléfono, derechos de alojamiento y otros semejantes.

- Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería, según acuerdo de concesión.

- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Consejería.

Cuando el Consejo Escolar del Centro determine, y siempre de forma argumentada a determinadas personas o instituciones podría eximirse del pago de una contraprestación por el uso de las instalaciones del centro.

El Centro podrá establecer un precio, en determinados supuestos, para la venta de bienes, cesión de instalaciones o la prestación de servicios, en concreto para los siguientes casos:

- **Venta de bienes muebles:** La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el Director del centro tras acuerdo del Consejo de Residencia (En adelante C.R.), y será comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.

- **Prestación de servicios:** La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecido por el C.R. Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc...

- **Utilización ocasional de las instalaciones del centro:** Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el C.R.

Criterios:

Para las Fotocopias, Encuadernaciones y, Plastificados se cobrará una cantidad fijada por el C.R., siendo su uso limitado para el alumnado o personas ajenas al centro, siempre que éstas se realicen para alguna gestión relacionada con el centro. Los ingresos por estos conceptos serán ingresados en la cuenta Caja del centro

Por otra parte, debido el carácter de nuestro centro son frecuentes las peticiones de cesión y/o prestación de servicios de alojamiento y/o manutención, siendo además las que presentan una mayor viabilidad en cuanto a la posibilidad de generar cierto volumen de ingresos complementarios para el centro.

Por todo ello en cuanto a las cesiones de uso y alojamiento, los criterios a seguir serán e seguirán los siguientes:

a) En ningún caso este tipo de cesiones de uso y/o actividades, generaran gasto alguno para el centro, debiendo establecer siempre como uno de sus objetivos la generación de ingresos complementarios, que contribuyan a la financiación de la residencia, siendo esta la condición de partida para este tipo de eventos.

b) En el caso de producirse convenios u otros modos de cesión temporal de instalaciones de la Residencia, serán analizadas y aprobados por el

Consejo Escolar y el correspondiente contrato, en representación del Instituto, será firmado por el/la Director/a.

c) La cesión de instalaciones, de producirse, se hará en los términos establecidos por el Consejo Escolar. En ningún caso la cesión de unidades o instalaciones se hará en periodo lectivo o de utilidad para las actividades propias, programas o planes del Centro. Se fijará una tasa para los gastos de alojamiento, manutención, luz, calefacción, limpieza y mantenimiento. Se efectuará un seguimiento para velar por el cumplimiento de los acuerdos suscritos.

d) Las personas y/o entidades que hagan uso de la Residencia bajo las condiciones descritas en los apartados anteriores, asumirán la responsabilidad ante los posibles daños y perjuicios, acaecidos durante el periodo de utilización del centro y achacables las mismas, bien de forma directa o mediante la contratación de un seguro de responsabilidad civil, quedando en ambos casos constancia escrita. En los casos que así lo aconseje, podrá fijarse la entrega de una fianza previa al uso, para cubrir posibles daños, y que será devuelta a la finalización de la actividad, completa o con la minoración por los daños producidos.

e) Los ingresos generados se ingresarán en la cuenta del centro presentándose al Consejo escolar el presupuesto de la actividad y su liquidación

3.7. Procedimiento para la elaboración del inventario anual

El Secretario/a será el encargado de realizar el Inventario General del Centro y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por Servicios, unidades, etc, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades lo aconsejen:

a) Inventario auxiliar: Cada coordinador de servicio o responsable de aula, actividad, etc..., deberá mantener actualizado el material con el que cuenta (material TIC, libros, CDS, o cualquier otro material didáctico,). En caso de préstamo entre unidades, deberá señalarse dicho préstamo en el inventario de forma que sea posible localizar fácilmente dónde está cada material.

- b) Mobiliario: Se inventaría desde la Secretaría del Centro debiendo cada responsable o coordinador comprobar que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda. Los cambios de ubicación de mobiliario, deberán ser aprobados previamente por la dirección y contar con el conocimiento del Secretario/a del Centro.

Ya de forma general y conforme marca la normativa vigente, el Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

El Registro de inventario se confeccionará para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
- b) Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
- c) Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
- d) Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja
- e) Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.

- f) Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
- g) Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
- h) Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
- i) Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado

Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, talleres, dependencias u otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

3.8. Criterios para la gestión sostenible de recursos y de los residuos

La Educación Ambiental debe integrarse en los distintos aspectos de la vida residencial, dirigida al alumnado en particular y a toda la comunidad educativa en general para lo cual se podrán realizar diferentes actividades, campañas y procesos formativos sobre Agua, Residuos y Transporte.

En primer lugar una somera auditoria medioambiental de nuestro centro, nos presenta importantes campos susceptibles de actuación en cuanto a su gestión sostenible:

- Residuos organicos.
- Vidrio y envases
- Consumo de agua
- Consumo de energía eléctrica
- Consumo de gasóleo C de calefacción y emisiones contaminantes
- Papel, baterías y consumibles impresoras y fotocopiadoras

La gestión ambiental de los residuos en el ámbito escolar es una práctica de Educación Ambiental de gran alcance, como son la recogida de papel y envases. Los alumnos y alumnas que participan activamente en la reducción de residuos y la recogida selectiva en sus centros desarrollan actitudes de respeto y responsabilidad ambiental que trasladan con más facilidad a otros entornos, para lograr este objetivo se pondrán en marcha:

Programas de Buenas prácticas proambientales:

1. Consumo eficiente de agua.
2. Consumo eficiente de energía eléctrica
3. Uso eficiente de los sistemas de calefacción y climatización
4. Reducción de residuos.

Programa de recogidas selectivas:

1. Papel, envases de pilas, tóxicos y otros residuos especiales y su envío a plantas de tratamiento y reciclaje..
2. Recuperación de materia orgánica.
3. Recuperación de residuos vegetales para la realización de abono para los jardines y el Huerto escolar.

Campaña de concienciación por parte del profesorado: Dichas campañas se recogerán en las distintas programaciones de actividades

4. MANUAL DE AUTOPROTECCION

ÍNDICE GENERAL

I. DATOS PRINCIPALES

II. INTRODUCCIÓN

1. EVALUACIÓN DEL RIESGO. RIESGO POTENCIAL

- 1.1. Emplazamiento del establecimiento respecto a su entorno.
- 1.2. La situación de accesos.
- 1.3. Situación de medios exteriores de protección.
- 1.4. Actividades que se desarrollan en cada planta del edificio, ubicación y superficies ocupadas por las mismas.
- 1.5. Ubicación y características de las instalaciones y servicios.
- 1.6. Número máximo de personas a evacuar en cada área. Cálculo de ocupación según normativa vigente.

2. MEDIOS DE PROTECCIÓN

- 2.1. Comportamiento frente al fuego y evacuación.
- 2.2. Detección.
- 2.3. Alarma.
- 2.4. Medios de extinción.
- 2.5. Extintores portátiles.
- 2.6. Medios humanos.

3. PLAN DE EMERGENCIA

- 3.1 Acciones.
- 3.2 Equipos de Emergencia.
- 3.3 Desarrollo del Plan de Emergencia.

4. IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA

- 4.1. Responsabilidad.
- 4.2. Organización.
- 4.3. Medios técnicos.
- 4.4. Medios humanos.
- 4.5. Simulacros.
- 4.6. Programa de mantenimiento.

III. BIBLIOGRAFÍA

IV. ANEXOS

ANEXO I: Medios humanos de protección contra incendios.

ANEXO II: Designación de Equipos de Emergencias.

ANEXO III: Programa de mantenimiento de los medios materiales de lucha contra incendios.

ANEXO IV: Comunicado de Situación de Emergencia.

ANEXO V: Teléfonos de Urgencia.

ANEXO VI: Esquemas Secuenciales.

ANEXO VII: Medidas Generales de Prevención.

I. DATOS PRINCIPALES

Estos serán actualizados permanentemente por la Direcciones de los respectivos Centros.

**PLAN DE EVACUACION RESIDENCIA
(RESUMEN CURSO 2012/2013)**

TELEFONOS DE URGENCIA

EMERGENCIAS	956 00 81 12 - 112
PROTECCION CIVIL	856 21 34 68
POLICIA LOCAL DE PUERTO REAL	092 – 856 21 32 50 - 856 21 33 66
GUARDIA CIVIL	062 – 956 80 40 56
POLICIA NACIONAL	091 – 956 56 43 50
BOMBEROS	085 – 956 29 77
	00/01/02/03/04/05/06/07/08/09/10
SERVICIOS DE URGENCIAS SANITARIAS	061 – 902 50 50 61
COMPAÑÍA SUMINISTRO ELECTRICO (EPRESA)	607 08 58 99 – 956 83 74 61
COMPAÑÍA SUMINISTRO DE GAS (REPSOL-BUTANO)	901 12 12 12
COMPAÑÍA SUMINISTRO DE AGUA (APRESA)	956 83 01 53 - 625 55 32 56 – 665 57 02 72

	ANTONIO HERNANDEZ LEYTON – DIRECTOR	671 56 71 51
DIRECCION	SANTIAGO PEREZ JIMENEZ – JEFE DE ACTIVIDADES	655 57 39 06
	MANUEL MORILLA ESCUDERO – SECRETARIO	639 39 29 28

COMPOSICION EQUIPOS DE ALARMA Y EVACUACION (E.A.E.)

1º.- CASO GENERAL TARDES DE LUNES A JUEVES

1ª Planta De Residencia	MODULOS 1 AL 10 AULARIO 1º PLANTA (Aula, Biblioteca, Sala de informática) SALAS DE ALUMNOS/AS
	D. Carlos E. Martines Salas Dña. Fátima Moreno Arellano Dña. Blanca Millán Santos D. Manuel Morilla Escudero

2ª Planta De Residencia	MODULOS 11 AL 20 AULARIO 2ª PLANTA RESIDENCIA DE EDUCADORES
	D. Antonio Marchena González D. José Manuel Serrano Carmona D. Alberto Pavón Rodríguez
Planta Baja y resto de dependencias	AULARIOS PLANTA BAJA I.E.S. VESTUARIO FEMENINO, LAVANDERIA Y SALA TENIS MESA AULA MEDIO AMBIENTE, AULA DE MUSICA, GIMNASIO OFICINAS
	Conserje D. Pablo Fernández Muñoz D. Francisco Rodríguez Romero D. Santiago Pérez Jiménez D. Manuel Morilla Escudero
ZONA COCINA, COMEDOR Y VESTUARIOS COCINEROS	
COCINERO/A DE TURNO	Cerrará las llaves de gases inflamables interiores y exteriores; organizará la evacuación de dependencias.
AYUDANTE DE COCINA	Supervisaré junto con el cocinero la evacuación del personal de esta zona.

COORDINADORES EVACUACIÓN TARDES (Llevarán el parte):

- ✓ **LUNES:** D. Antonio Henrández Leyton, D. Manuel Morilla Escudero y D. Francisco Rodríguez Romero.
- ✓ **MARTES:** D. Antonio Henrández Leyton, D. José Manuel Serrano Carmona y D. Antonio Marchena González.
- ✓ **MIÉRCOLES:** D. Antonio Henrández Leyton, Dña. Blanca Millán Santos y D. Pablo Fernández Muñoz.
- ✓ **JUEVES:** D. Enrique García Díaz, D. Carlos E. Martínez Salas/Dña. Fátima Moreno Arellano.

El **coordinador pulsará el interruptor de alarma manual** sito en las oficinas, organizará el recuento y valorará el siniestro y el aviso a los servicios de emergencia.

2º.- NORMAS COMPLEMENTARIAS AL PLAN DE EVACUACIÓN EN OTROS CASOS.

Cuando la evacuación se produzca en **horario de MAÑANAS, coincidente con el I.E.S. "Virgen del Carmen"** nos atenderemos a lo estrictamente expresado en el plan de evacuación conjunto, dirigiendo a los/as alumnos/as hacia las zonas establecidas en dicho Plan. Para ello el **personal de mantenimiento** será el encargado de **abrir las puertas de evacuación de la Residencia**, procediendo conjuntamente con el **Director, Secretario-Administrador y Educador/a de Servicio a evacuar las plantas altas y baja de la Residencia** así como el resto de dependencias.

Si la evacuación ocurre en **HORARIO NOCTURNO**, uno/a de los/as trabajadores/as de guardia (educador/a o monitor/a) procederá a **pulsar el interruptor de alarma manual** sito en el pasillo de la "R" **y abrir la cancela de la rampa de evacuación** y **el/la otro/a** a hacer lo mismo con **las dos puertas de salida de la planta baja**; acto seguido una vez abiertas las puertas y rampa de evacuación, se dirigirán uno/a a cada planta de módulos para dirigir la evacuación del alumnado y personal, según lo establecido, **llevando el parte para el recuento**. De coincidir en horario con el Guarda de Seguridad, este colaborará en la evacuación y evaluación.

En ambos casos (tarde o noche), o sea, en horario no coincidente con la actividad del I.E.S., se procederá según lo establecido en el Plan, pero concentrando al alumnado y personal en la zona de **APARCAMIENTOS**, situado frente a la cancela de entrada al centro, alejándolos de la zona próxima a edificios.

#RESUMEN GENERAL DE ACTUACIONES EN CASO DE EVACUACIÓN

- Cuando suenen los timbres de alarma, en el caso en que el hecho se produzca en horario de trabajo del **ordenanza**, será este el **encargado de abrir las dos puertas de salida de la planta baja (E-10 y E-11) y la cancela de la rampa de evacuación**, preparándose a cortar la corriente general del cuadro eléctrico si fuese necesario.
- Si la evacuación ocurre entre las **14.00 y las 20.00 horas**, los/as **educadores/as presentes** en la Residencia **se distribuirán entre las tres plantas del edificio según la distribución expuesta, procediendo a evacuar al alumnado** siguiendo los planos indicativos de cada modulo y/o zona, comprobando que no queda nadie en los módulos.
- En **HORARIO NOCTURNO**, la evacuación correrá a cargo de los/as Monitores/as de servicio, con la ayuda del personal de seguridad, de encontrarse este en la Residencia, según lo expuesto anteriormente.

- Una vez evacuado el alumnado y personal, y por este orden de prioridad se procederá a:
 1. Recuento y control de los presentes (**llevar parte**) y atención inicial a posibles víctimas.
 2. Evaluación inicial del siniestro y de las posibilidades de actuación.
 3. Activar los Servicios de Emergencia (**112**), en el caso de no poder afrontar el siniestro con los medios existentes en el centro y/o exista riesgo para la seguridad de las personas.

Una vez evacuados y garantizada la seguridad de todos/as, se procederá a avisar al Director del Residencia, en caso de no encontrarse en la misma.

*** COMO RECORDATORIO DE LO ESTABLECIDO EN EL PLAN DE EVACUACIÓN, LA PLANTA ALTA EVACUA HACIA LA RAMPA Y LA 1ª PLANTA EVACUA POR LAS ESCALERAS CORRESPONDIENTES A CADA LINEA.**

*** LA ZONA DE REUNIÓN Y RECuento SERÁ EN ZONA DE APARCAMIENTOS, SITUADOS FRENTE A LA CANCELA DE ENTRADA AL CENTRO, MANTENIENDOSE ALEJANDOS DE LA ZONA PROXIMA A EDIFICIOS.**

LLAVES DE EMERGENCIAS

LLAVES	DESPACHOS	SALA GUARDIAS	OBSERVACIONES
Entradas Residencia	*	*	
Maestras Módulos	*	*	
Rampa evacuación	*	*	
Azoteas	*	*	
Dirección	*	*	
Conserjería	*	*	
Pasillo entre módulos	*	*	
C1 – Cuadro módulos	*	*	
Desbloqueo cancela	*	*	
Entrada peatonal	*	*	
Maestra antigua	*	*	
Salida Gimnasio	*	*	
Maestra de Módulos	*	*	

II. INTRODUCCIÓN

El presente trabajo tiene como objeto la redacción de un "Manual de Autoprotección" para la Residencia Escolar "Las Canteras" de Puerto Real (CADIZ), aplicable con sus modificaciones necesarias a cualquier otro Centro Docente de la Consejería de Educación y Ciencia de la JUNTA DE ANDALUCIA.

Dada la importancia y características del Proyecto, ha sido necesario para su elaboración el estudio de la Evaluación del Riesgo, Comportamiento frente al fuego, Medios de Protección, Plan de Emergencia y la Implantación del Plan de Emergencia.

Dicha Residencia Escolar se encuentra situado en la Avd/ María Auxiliadora de Puerto Real (CADIZ). Siendo Director de la misma D. Enrique García Díaz, Teléfonos 956243241 y 956243242 (Fax).

Este informe técnico tiene como fin la preparación, elaboración y aplicación del "Plan de Emergencia y Evacuación", abarcando la organización de los medios técnicos y humanos disponibles para la prevención del riesgo de incendio, así como garantizar la seguridad, evacuación del personal y la intervención inmediata ante un siniestro repentino.

Los Objetivos de este dossier son los siguientes:

- Conocimiento del edificio y sus instalaciones, analizando la peligrosidad de sus distintos sectores, así como los medios de protección disponibles.
- Garantía de la fiabilidad de todos los medios de evacuación y protección, así como de las instalaciones generales.
- Prevención de las causas de emergencia.
- Programación de los planes de actuación frente a las posibles emergencias.
- Disponer de personas organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender para el control de las emergencias.

- Informar a todos los ocupantes del edificio de cómo deben actuar ante una emergencia y en condiciones normales adoptar medidas para su prevención.

El dossier contiene los siguientes documentos:

1. Evaluación de Riesgo: Riesgo potencial.
2. Comportamiento frente al fuego y evacuación.
3. Medios de protección.
4. Plan de emergencia.
5. Implantación del plan de emergencia.

Dadas las características del Complejo Educativo formado por el IES "Virgen del Carmen" y de la Residencia Escolar "Las Canteras", se hace necesario que los planes de autoprotección de ambos Centros sean complementarios y en perfecta coordinación, sobre todo en aquellos horarios en que son coincidentes la ocupación de los dos Centros Educativos.

Para ello se cuidará que la nomenclatura establecida en los espacios comunes sea idéntica, así como que las vías de evacuación de cada Centro no ofrezcan ningún tipo de barrera u obstáculo a las del Centro anexo.

Es, pues también necesario que los sistemas acústicos de aviso sean unificados y con posibilidad de accionarse desde cualquiera de los dos Centros, de forma que las alarmas sean nítidas y eviten posibles confusiones con otros tipos de llamadas.

No obstante, cada centro tendrá su propio Plan de Autoprotección teniendo en cuenta el Edificio, actividades conjuntas ó no, situaciones de Riesgo que puedan presentarse, horarios coincidentes ó no y cualquier otro tipo de incidencia que pueda poner en peligro a las personas que se encuentren en el Complejo Educativo en el momento de que pudiera ocurrir. Consideramos que este plan de evacuación con unas condiciones muy negativas con una concentración de alumnos y alumnas muy numerosa, debe servir también para el caso de que la situación de emergencia se dé cuando sólo esté ocupado uno de los dos Centros Educativos.

1. EVALUACIÓN DEL RIESGO: RIESGO POTENCIAL

La actividad de la Residencia Escolar "Las Canteras" está clasificada en uso residencial público. La norma básica de edificación, establecida por el Real Decreto de 29 de octubre de 1996 sobre "Condiciones de protección contra incendios en los edificios", dice: que los edificios docentes de nivel no universitario, con altura inferior a 14 metros y menos de 5 plantas y número de entre 1000 ocupantes y menos de 2000 se consideran de Medio Riesgo. Nuestro centro queda definido por dicha norma al tener dos plantas y un máximo que no sobrepasa las 250 personas en los momentos de máxima actividad, contando alumnos, Padres, Proveedores, Cargos Directivos, Personal de Administración y Servicios y Profesores-Educadores,

Por lo anteriormente expuesto la Residencia Escolar se clasifica con un **nivel de RIESGO MEDIO**.

1.1. Emplazamiento del establecimiento respecto a su entorno

El edificio, que tiene aproximadamente 30 años, está situado en la Avd/ María Auxiliadora cruce con C/ Tierra, cerca de un pinar conocido con el nombre de las Canteras el cual da nombre a nuestra Residencia Escolar.

Del análisis del emplazamiento del Establecimiento respecto a su entorno próximo, se deduce la no existencia de riesgos especiales, pues no existen en el mismo actividades potencialmente agresivas frente a las cuales sea especialmente vulnerable.

Las vías de acceso existentes proporcionan unas condiciones buenas de accesibilidad tanto para los vehículos por la C/ Tierra como para las personas por esta misma puerta (entrada peatonal) así como por el paseo de la Avd/ María Auxiliadora.

El edificio dispone de Planta Baja y 2 plantas más utilizadas para el alojamiento de los alumnos así como para otras dependencias. En la Planta de cubierta se disponen los casetones de algunas instalaciones y los respiraderos.

En la planta Baja de la Residencia Escolar tenemos las siguientes dependencias:

- Oficinas.
- Conserjería.
- Lavandería y Lencería,
- Almacén del material de limpieza.
- Vestuarios de Personal (limpiadoras).
- Servicios (w).
- Cuarto de mantenimiento (1).

- Almacén de colchones.
- Enfermería.
- Sala de juegos para los alumnos.
- Aulas para dar clases y estudios asistidos.
- Cuadro general eléctrico para toda la Residencia Escolar.

Primera Planta.

Habitaciones de los alumnos.

- ✓ Dos salas de alumnos para juegos y televisión.
- ✓ Aula de Informática.
- ✓ Biblioteca.
- ✓ Aula de estudio.
- ✓ Pasillo entre Módulos.

Planta Segunda.

- ✓ Habitaciones de las alumnas.
- ✓ Dos aulas de estudio.
- ✓ Habitaciones de Educadores y Monitores.
- ✓ Accesos a las terrazas.

Entre la primera planta y la segunda planta se encuentran una habitación pequeña con dos cuadros eléctricos desde donde se puede cortar por motivos de seguridad y averías el suministro eléctrico a cada planta y a cada módulo (habitaciones de alumnos).

En la planta baja del IES. "Virgen del Carmen" tenemos las siguientes dependencias:

- ✓ Cocina.
- ✓ Comedor.
- ✓ Despensa con alimentos.
- ✓ Cámaras frigoríficas.
- ✓ Vestuario de Personal (cocineros).
- ✓ Pequeña Oficina.
- ✓ Sala de Calderas.
- ✓ Gimnasio.
- ✓ Taller de música.
- ✓ Taller de pintura y manualidades.
- ✓ Salón de Actos (compartido con el IES "Virgen del Carmen").
- ✓ Cuarto de mantenimiento (2).
- ✓ Vestuario del personal de mantenimiento.
- ✓ Cuadro General eléctrico (Alta - I.E.S. / Residencia Escolar).

Las plantas Primera y Segunda, son iguales, están destinadas casi en su totalidad a habitaciones. Cada una de las plantas dispone de 10 módulos, 8 de los cuales son dobles y 2 simples que constan cada uno de 4 habitaciones los dobles y de 2 habitaciones los simples. Estas habitaciones tienen una capacidad máxima de 4 alumnos por habitación, extendiendo un cuarto de baño compartido por cada dos habitaciones y que disponen de 4 lavabos, 2 duchas y 2 servicios. En el espacio comprendido entre las habitaciones y el cerramiento exterior se emplaza una zona de estudios común para cada 2 habitaciones. En total son 36 habitaciones por planta, y 64 para toda la Residencia Escolar.

En la Planta Baja se ha adaptado un servicio para personas minusválidas.

La Planta Cubierta esta destinada a albergar las dependencias de la maquinaria del ascensor.

1.2. La situación de accesos

Condiciones del entorno del edificio

Se comprueba el cumplimiento de lo siguiente:

- Anchura mínima de la calle 6m.
- Altura libre igual o mayor a la del edificio.
- Distancia máxima hasta cualquier acceso principal del edificio menos de 30m.

Condiciones de accesibilidad por fachada

- Como regla general el nivel del alféizar es inferior a 1,20m.
- Existen huecos para el acceso de bomberos.

1.3. Situación de medios exteriores de protección

Hidrantes de Incendios

El centro carece de boca de incendio equipada y de hidrante sin red de tuberías ni acometida.

En el Complejo Educativo hay un pozo con un motor eléctrico y bomba extraíble el cual se encuentra a unos 30 m de la Residencia Escolar.

Abastecimiento de Agua

Las fuentes de abastecimiento de agua son:

- Red conectada a la Red Municipal de suministro de agua.

1.4. Actividades que se desarrollan en cada planta del edificio, ubicación y superficie ocupadas por las mismas

La actividad de la Residencia Escolar es la de prestar alojamiento y alimentación, a los alumnos, apoyo docente, fomentar la dedicación al estudio, proporcionar medios para el desarrollo de la personalidad, fomentar un clima de convivencia basado en la libre y espontánea relación de todos los alumnos y generar acciones socio-culturales con entidades del entorno. Como servicios tenemos salones de estar y usos múltiples, recepción y atención a padres y alumnos.

En la Residencia Escolar se diferencian los siguientes usos o actividades:

- Uso residencial. Residencia Escolar.
- Uso de comedor.
- Uso salas de reuniones.
- Uso salas de alumnos (TV).
- Uso de Talleres (informática, música, gimnasia de mantenimiento...).
- Uso instalaciones deportivas.
- Uso de clases.
- Uso de biblioteca.
- Uso aparcamientos.

El edificio de la Residencia consta de Planta Baja, Planta Primera, Planta Segunda y cubierta.

La Planta Baja está ocupada por el IES "Virgen del Carmen". Excepto un espacio de unos 200 m² que se utilizan para lavandería, sala de tenis de mesa, enfermería y vestuarios de limpiadoras.

Las plantas Primera y Segunda, son iguales, están destinadas casi en su totalidad a habitaciones. Cada una de las plantas dispone de 10 módulos, 8 de los cuales son dobles y 2 simples que cuentan cada uno de 4 habitaciones los dobles y 2 habitaciones los simples que constan cada uno. Estas habitaciones tienen una capacidad máxima de 4 alumnos por habitación, existiendo un cuarto de baño compartido por cada dos habitaciones y que disponen de 4 lavabos, 2 duchas y 2 servicios. En el espacio comprendido entre las habitaciones y el cerramiento exterior se emplaza una zona de estudio común para cada 2 habitaciones. En total son 36 habitaciones por planta, y 64 para toda la Residencia Escolar. En la Planta Baja se ha adaptado un servicio para personas minusválidas.

La primera Planta consta de 2 salas, una de estar y usos múltiples y otra destinada a televisión.

En la Planta Segunda se repite la estructura en lo referente a la zona de alojamientos además de ubicarse la Residencia de Educadores y Monitores que consta de 6 dormitorios con cuarto de baño y una salita de estar para las guardias. Así mismo, se emplazan en la Segunda Planta dos aulas de estudio.

Los servicios de comedor y cocina se emplazan en el edificio principal, así como un salón de actos prolongación del comedor que se comparte con el IES. La galería anexa al comedor se usa como aula de manualidades, pintura y música excepto un espacio destinado a mantenimiento.

Anexo al comedor se emplaza Office e inmediatamente detrás la cocina y la despensa. En el espacio comprendido entre la cocina y la sala de calderas.

La sala de calderas consta de 2 unidades de generadores de calor, tres bombas de alimentación de agua, dos bombas de combustibles y las conducciones necesarias para el suministro de agua caliente sanitaria y calefacción de la Residencia Escolar.

La Planta Cubierta esta destinada a albergar las dependencias de la maquinaria del ascensor.

1.5. Ubicación y características de las instalaciones y servicios

Localización geográfica.

El Centro educativo formado por el IES "Virgen del Carmen" y la Residencia Escolar "Las canteras están ubicados como hemos mencionado anteriormente en la Avd/ María Auxiliadora S/n. Los edificios colindantes y la distancia de los mismos con respecto al complejo escolar están especificados, para mayor precisión, en los planos que se adjuntan.

Geología.

La naturaleza del terreno del complejo escolar es arcillosa, con las características que de ello se desprenden. Existe un pozo, cuya ubicación se señala en los planos.

Hidrología.

No existe ningún cauce de agua en las proximidades.

Ecología.

Se encuentra enclavado en el entorno de un parque de pinos de gran importancia, llamado "Las Canteras".

Meteorología.

La propia de su localización geográfica. Señalar, por su importancia, los fuertes vientos de Levante y los típicos chaparrones atlánticos que, debido a la naturaleza, ya reseñada, del suelo, producen numerosos charcos.

Sismicidad de la zona.

El valor sísmico de la zona puede considerarse como prácticamente nulo.

Red viaria.

Es muy importante señalar que el centro se encuentra muy próximo a la estación de trenes de la localidad (Puerto Real), a la carretera N-VI y a la autopista de Cádiz-Sevilla. Por lo tanto, a través de la Avd. de la Constitución se puede acceder a la CA-2.012-P, a la CA-2015-P, a la variante de la N-IV y a la C/ Circunvalación para conectar con la N-IV.

Instalación Eléctrica

El suministro de energía eléctrica de la Residencia Escolar se realiza en media-alta tensión, conforme a la compañía suministradora. En el Centro existe una instalación de alta tensión de 20000 voltios.

Instalaciones de gas

Existen instalaciones y almacenamiento de gas en el taller de soldadura, frío y calor y mantenimiento. Asimismo, existe una instalación de gas en la cocina. Las calderas correspondientes a la Residencia Escolar se encuentran enclavadas en el edificio principal.

El combustible para esta instalación es GAS Butano.

En el patio, existe un pozo negro, cuya protección es solamente una tapadera.

Al ser un centro docente donde la Formación Profesional desarrolla una importante actividad, hay que reseñar la existencia de varios talleres, con sus consiguientes riesgos y sus respectivas medidas de seguridad.

La situación de cada planta, de los talleres, de los laboratorios, así como de las aulas se especifican detalladamente en los planos.

Aparatos elevadores

La Residencia Escolar dispone de un ascensor el cual no ha funcionado nunca.

Instalación de pararrayos

Para el caso que nos ocupa se ha instalado un sistema de pararrayos de puntas sobre mástil en la cubierta del edificio.

Número máximo de personas a evacuar en cada área. Cálculo de ocupación Según normativa vigente

En cada una de las plantas, el número máximo de personas a evacuar, realizando un cálculo estimativo de 1 persona/20 m² en locales de uso residencial público, sería de 14 personas.

2. MEDIOS DE PROTECCIÓN

En este documento del Plan de Emergencia se establece un inventario de los medios técnicos que se disponen para la autoprotección (alarma, detección, medios de extinción), así como de los medios humanos disponibles para participar en las acciones del Plan.

2.1. Comportamiento frente al fuego y evacuación

En cada una de las plantas se describirán las características constructivas y condiciones generales de diseño arquitectónico del edificio, así como la resistencia al fuego de los elementos estructurales y separadores, con los sectores de incendio existentes.

Descripción Constructiva

El comportamiento ante el fuego de los elementos constructivos será el definido conforme a la Norma UNE-23093.

Forjado

La estructura es mixta de hormigón armado y hierro laminado. Su cerramiento es de fábrica de ladrillo visto o plaqueta.

Fachada

Ladrillo visto y plaqueta colocadas con mortero y enfoscado en la cara exterior.

Cubierta

Forjado con tela asfáltica cubierta de grava y losetas en la azotea. Las cubiertas también son de chapa prelacada.

Habitaciones y aulas.

Distribución mediante tabaquería de ladrillo fino.

Puertas

Son de madera y se ha considerado como origen de evacuación todo punto ocupable hacia fuera capaz de evacuar a 250 personas, número muy superior al previsto en la ocupación.

Se encuentra señalizados los recorridos de evacuación en los planos según Norma UNE-23034.

Se entiende como evacuación la acción de desalojar de una forma organizada y ordenada y previamente planificada en el Centro Educativo cuando ha sido declarada una emergencia.

La ocupación real del IES, tanto en sus aulas como en los talleres y gimnasio es en la mañana del 100% y en la Residencia Escolar es de un 10% en la jornada de mañana y en la jornada de tarde de un 100%.

Diseño de la vías de evacuación

No se consideran vías de evacuación las ventanas ni los huecos de las escaleras.

Solo son vías de evacuación los recorridos horizontales o verticales que a través de las zonas comunes se deben seguir desde cualquier punto del interior hasta la salida a la vía pública. Quiere decirse los recorridos habituales.

Se especifica en los planos (actualmente en proceso de elaboración por un grupo de alumnos dirigidos por el Departamento de Tecnología), la puerta de evacuación para todo el IES será la cancela que se encuentra enfrente de la Conserjería y que da al paseo de María Auxiliadora, que es el punto de reunión de todas las evacuaciones, siempre que el Director o el máximo responsable presente no indique otra cosa.

La puerta de acceso de los medios externos será la puerta de los aparcamientos, estos pueden acceder desde allí a todos los edificios del IES. Se está procediendo a hacer removibles las barras de hierro que imposibilitan el paso ordinario de vehículos a través de la acera desde el aulario nuevo hasta la fachada del aulario principal. Esta sería la vía de acceso más cómoda para camiones de bomberos y ambulancias, pues la otra posibilidad podría estar dificultada por los vehículos aparcados en la zona.

Evaluación de las vías de evacuación.

Es importante destacar que, por las características de la construcción del IES "Virgen del Carmen", muchas de las vías de evacuación no cumplen con ciertos requisitos, como, por ejemplo, las escaleras, que son más estrechas de lo deseable, lo mismo que los pasillos de la segunda planta del edificio principal, o las puertas, que no siempre abren hacia el exterior. Sin embargo, hay que tener en cuenta, que la abundancia de salidas al exterior, así como el gran número de escaleras facilitan la evacuación. Se puede decir que, teniendo en cuenta el flujo de ocupantes a evacuar, las vías de evacuación, a pesar de sus deficiencias estructurales, cumplen su cometido. No ha sido necesario alterar el recorrido habitual de los alumnos a la hora de diseñar las vías de evacuación, con la ventaja añadida, por tanto, de que tenemos a favor la costumbre para desarrollar la evacuación con toda normalidad. La única excepción a esto, lo supone el hecho de evacuar por la puerta que da a María Auxiliadora y no por la de los aparcamientos, que es la que se usa por los alumnos cotidianamente, y que se debe dejar libre para la asistencia de los medios externos.

En los planos anexos se indican las vías y caminos de evacuación, señales de evacuación, así como aparatos de alumbrado de emergencia y señalización.

Señalización.

El IES, tiene ciertas carencias en la señalización. En principio, los alumnos y los profesores, mientras proceden a la evacuación, van encontrándose con las escaleras y las puertas de evacuación (que como hemos dicho antes son numerosas) sin posibilidad de pérdida, y más teniendo en cuenta que son las que habitualmente usan. En cualquier caso, hay que proceder a la señalización de las vías de evacuación. (En proceso)

El alumbrado de señalización no a sido implantado en el centro.

Estructura del plan de evacuación.

La Comisión del Plan de Autoprotección esta presidida por el Director del IES, D. Carlos Muñoz, en calidad de máximo responsable; por la especial circunstancia de este centro, esa presidencia será compartida por el Director de la Residencia Escolar, D. Enrique García Díaz, el representante del personal docente y, en este caso, coordinador del Plan de Autoprotección, será Enrique García-Máiquez, asistido por el coordinador suplente Carlos Fernández Sala; el representante del personal no docente será D. Fernando Pezi Chanivet, la representante de la APA, será Dña. Isabel Pérez Matamoros; y la representante de los alumnos es Roció Orta.

2.2. Detección

La Residencia Escolar "Las Canteras" dispone de circuito de alarma contra incendios centralizado en el edificio de oficinas y provisto de detectores de humo en los siguientes espacios:

- Sala de estar.
- Salas de televisión.
- Lavandería.
- Lencería.
- Almacén de colchones.
- Pasillo interior entre módulos (dormitorios).
- Pasillo común de la Residencia de Educadores.

En la ubicación de los detectores se tiene en cuenta la distancia a todos los elementos singulares (paredes, techos, salidas de aire acondicionado, etc) señaladas en la norma UNE 230007-14:1996.

Los avisadores acústicos son de timbre de campana situados en el pasillos común a la dos plantas de dormitorios de alumnos y una extensión del mismo en el pasillo de los dormitorios de los Educadores.

La Residencia Escolar cuenta con su propia enfermería

El número de detectores, su clasificación y localización se encuentra detallada en los planos adjuntos.

2.3. Alarma

Los pulsadores de alarma son del mismo sistema de accionamiento y mismo tipo en todo el edificio. Los pulsadores se deben situar de modo que la distancia máxima a recorrer, desde cualquier punto hasta alcanzar un pulsador, no supere los 25 metros.

Los pulsadores de alarma instalados en el IES se encuentran ubicados en la portería, no existiendo megafonía exterior.

Los pulsadores de alarma instalados en la Residencia Escolar se encuentran situados en la dependencia del Educador de Servicio. La Residencia Escolar dispone de sistema de megafonía exterior. Los pulsadores de alarma se encuentran ubicados según se indica en los planos adjuntos.

El sistema de megafonía podrá ser utilizado en una situación de peligro que pueda originar se en cualquier punto del Complejo Educativo.

2.4. Medios de extinción

Los medios de extinción de incendios disponibles en el IES "Virgen del Carmen" son los siguientes:

- 10 extintores de 6 Kg. De polvo químico seco antifibras ABC de presión incorporada por gas nitrógeno seco rectificado de 12 Kg.
- 5 extintores de 5 Kg. De anhídrido carbónico CO₂.
- 1 extintor de anhídrido carbónico de 3'5 Kg. De anhídrido carbónico de CO₂.
- 1 extintor de 12 Kg. de halgon 1211 BCF presurizado con nitrógeno seco rectificado.

La Residencia Escolar "Las Canteras" dispone actualmente de los siguiente sistemas de seguridad:

- Instalación de extintores de polvo y CO₂ en todas las zonas de uso común, así como en escaleras, cocina, lavandería y sala de calderas.
- Circuito de alarma contra incendios.

Según la normativa vigente se sitúan preferentemente de forma vertical, de modo que la parte superior del extintor quede como máximo a 1,75 m. del suelo, instalándose de la siguiente forma

2.5. Extintores Portátiles

NUMERO DE EXTINTORES	SITUACION	CLASE	OBSERVACIONES
1	Entrada de despachos (Pared)	CO ₂	
4	Escaleras Residencia (vitriñas)	CO ₂	
3	Cocina	CO ₂	
1	Despensa	CO ₂	
1	Comedor	CO ₂	
1	Sala de Educadores	Polvo	
2	Pasillo de lavandería	CO ₂	

1	Lavandería	CO2	
1	Sala de Calderas	CO2	
2	Pasillo Aulas y Biblioteca	CO2	
1	Entrada Aula y Residencia	CO2	

Los extintores se colocaran según los siguientes criterios:

- En el exterior de los locales, próximos a la puerta de acceso.
- En el interior de los locales de forma que el recorrido hasta alcanzar un extintor no supere los 15 metros.

El número de extintores, su clasificación y localización se encuentra detallada en los planos adjuntos.

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE LOS MEDIOS MATERIALES DE LUCHA CONTRA INCENDIOS

EQUIPO O SISTEMA
(Extintores de incendio)

CADA TRES MESES:

Operaciones a realizar por el personal del titular de la instalación del equipo o sistema:

Comprobación de la accesibilidad, buen estado aparente de conservación seguros, precintos, inscripciones, manguera, etc.

Comprobación del estado de carga (peso y presión) del extintor y del botellín de gas impulsor (si existe), estado de las partes mecánicas (boquilla, válvulas, manguera, etc.).

AL AÑO:

Operaciones a realizar por el personal especializado del fabricante o instalador del equipo o sistema:

Verificación del estado de carga (peso, presión) y en el caso de extintores de polvo con botellín de impulsión, estado del agente extintor.

Comprobación de la presión de impulsión del agente extintor.

Estado de la manguera, boquilla o lanza, válvulas y partes mecánicas.

A LOS CINCO AÑOS:

Operaciones a realizar por el personal especializado del fabricante o instalador del equipo o sistema:

A partir de la fecha de timbrado del extintor (y por tres veces) se retimbrará el extintor de acuerdo con la ITC-MIE AP.5 del reglamento de aparatos a presión sobre extintores de incendio (Boletín Oficial del Estado número 149, de 23 de junio de 1982).

2.6. Medios Humanos

Consultar **Anexo III**.

3. PLAN DE EMERGENCIA

Los objetivos principales del Plan de Emergencia son los siguientes:

1. Asegurar la utilización rápida y ordenada de las salidas previstas.
2. Coordinar las actividades a realizar desde que se detecta una emergencia, hasta que ésta queda dominada.
3. Definir la forma en que debe actuar una persona cuando detecta un incendio y otra situación de extremo riesgo.
4. Definir el máximo responsable en una situación de emergencia y prever sus sustitutos en caso de ausencia.
5. Definir la estructura jerárquica durante una emergencia, así como las relaciones de colaboración exterior, especificando qué personas u organismos deben ser avisados y por quién.
6. Establecer varios tipos de emergencia, según la gravedad de la situación provocada, definiendo las señales de alarma necesarias para comunicar la gravedad del siniestro.
7. Establecer un lugar de concentración de los distintos componentes de los Equipos de Emergencia.

8. Definir los lugares de concentración de los distintos grupos de personas, en el exterior del edificio o instalaciones.
9. Establecer qué servicios deben permanecer en activo y las operaciones que deben llevar a cabo los componentes de las distintas secciones antes de proceder a la evacuación de las mismas.

Las prioridades en un Plan de Emergencia, según el orden de importancia, pueden concretarse en:

Seguridad de las personas:

- Alumnos.
- Familiares de alumnos.
- Proveedores.
- Empleados.

Protección de bienes e instalaciones.

- Seguridad intrínseca de las instalaciones.
- Garantía de continuidad de procesos de trabajo.

Definición de acciones a desarrollar en función de los daños ocasionados.

- Mantener los procesos en condiciones de mínimos.
- Reasumir nuevos trabajos.

Las prioridades generales, enumeradas por orden de importancia anteriormente, especifican que la consecución de actuaciones a llevar a cabo en caso de una emergencia, tendrán por objeto, en primer lugar, la seguridad de los alumnos de la Residencia Escolar y del personal que presta sus servicios, mediante una organización adecuada de la evacuación si es necesaria para llevarles hasta lugar seguro y garantizar que nadie está en peligro. En segundo lugar, es importante que el edificio y estancias de la Residencia Escolar no se vean afectados en la medida de lo posible, de forma que, de cara al alumno, la Residencia pueda seguir ofreciendo a sus alumnos el servicio habitual, aunque

para ello haya que trabajar en condiciones de mínimos recursos por haberse visto afectadas algunas de las instalaciones de la residencia Escolar.

El tipo de riesgo, en general, que puede dar lugar a una emergencia, puede clasificarse en las siguientes formas:

Riesgos de la naturaleza.

- Terremotos.
- Inundaciones.
- Rayos.

Riesgos tecnológicos.

- Incendios.
- Explosiones.

Riesgos criminales.

- Amenaza de bomba.
- Sabotaje.
- Secuestro.

Riesgos varios.

- Epidemias.
- Disturbios, etc..

Las emergencias por su gravedad, se clasifican en función de las dificultades existentes para su control y sus posibles consecuencias en:

* **CONATO DE EMERGENCIA.** Es el accidente que puede ser controlado y dominado de forma sencilla y rápida por el personal y medios propios de protección del local.

* **EMERGENCIA PARCIAL.** Es el accidente que para ser dominado requiere la actuación de los equipos especiales de emergencia del sector.

* **EMERGENCIA GENERAL.** Es el accidente que precisa de la actuación de todos los equipos y medios de protección del establecimiento y la ayuda de medios de socorro y salvamento exteriores. Normalmente implicará la evacuación de las personas de determinados sectores.

3.1. Acciones

El Plan de Emergencia es la planificación humana para la utilización óptima de los medios técnicos previstos en caso de incendio, con la finalidad de reducir al máximo sus posibles consecuencias humanas y económicas.

Los tres documentos básicos del Plan de Emergencia son:

- * Plan de Alarma
- * Plan de Extinción
- * Plan de Evacuación.

El **Plan de Alarma** se inicia cuando se produce la detección del incendio.

Cuando la detección del incendio la realicen personas, usarán como medio de transmisión los pulsadores de alarma, cuya central se encuentra ubicada en la dependencia (Educador de Servicio). Al Educador ó Monitor de cada turno se le instruirá sobre el manejo de la central de vigilancia y alarma e interpretación de señales. Del mismo modo, recibirá instrucciones y normas de actuación en caso de alarma.

A continuación se exponen unas generalidades sobre la detección de incendios que deben conocer todos los trabajadores:

CONSIGNAS GENERALES DE DETECCIÓN DE INCENDIOS

- Si descubre un incendio comuníquelo inmediatamente a las personas que estén próximas o busque a quien informar.
- Haga, solo o en compañía de otra persona, una rápida y juiciosa valoración de la importancia del incendio. Sea realista, NUNCA optimista, en esta valoración.

- Si le parece que hay un conato de incendio y si duda sobre la importancia del mismo, proceda a dar aviso.
- Comunique la existencia del incendio por medios de los pulsadores de alarma, el teléfono o si las circunstancias lo requieren, de viva voz.
- Si se trata de un pequeño incendio, comuníquelo inmediatamente al Equipo de Primera Intervención después de haber dado el aviso a la Central de Control (Recepción).
- Acompañado de un miembro de EPI (Equipo de Primera Intervención), o de otra persona, trate de extinguir el incendio, si es pequeño, con los medios a su alcance, actúe siempre coordinado con alguien, NUNCA solo.
- Nunca trate de extinguir un fuego sin haber comunicado antes su existencia o si se encuentra solo.
- Si han transcurrido tres o cuatro minutos sin que consiga extinguir un fuego pequeño y éste toma incremento, no corra riesgos inútiles y abandone el lugar, Informe de la situación.
- Si el humo le impide valorar la importancia del incendio, NO se interne en él para investigar sin la debida protección. Avise de la existencia del fuego sin dudarlo.

NOTA: Circunstancialmente, un miembro de los Equipos de Seguridad, puede conocer la existencia de un incendio, antes de que se haya producido la alarma, bien porque sea él quien lo ha detectado o bien porque haya recibido la comunicación directa de quien lo detectó. En tal caso, procederá exactamente igual que el resto del personal, de acuerdo con las anteriores consignas, pero se preparará para extinguir el incendio con otro miembro de los Equipos de Seguridad, si este incendio se está desarrollando en su planta o ámbito de actuación, para proceder a dirigir la evacuación de su planta o ámbito de actuación si el incendio no se desarrolla allí.

Conocida la situación anómala existente, por la detección realizada, es preciso hacer saber a quién debe actuar en consecuencia una vez que se inicia una emergencia para que actúe con urgencia.

En el desarrollo general de la emergencia estos instantes son críticos, pues establecida la detección del incendio, conocida en la Central de Control, debe valorarse rápidamente y con ecuanimidad el nivel de emergencia realmente presente. Un fallo en la valoración de dicho nivel puede producir perturbaciones y molestias, (si la valoración ha sido pesimista) o gravísimos daños y pérdidas (si ha sido optimista) y se ha actuado en consecuencia.

Por tanto, la persona autorizada (o las personas autorizadas) para tomar la decisión de definir el nivel de riesgo de emergencia, deben contrastar muy rápidamente su criterio con la realidad que observen o los informes que reciban.

En general:

- **Un conato de emergencia puede distinguirse por la poca extensión que ocupa el incendio y la poca intensidad de calor. Solamente el humo puede enmascarar la situación y tratarse de un fuego más extenso e intenso.**
- **Una emergencia parcial implica extensiones del fuego mayores, pero, sobre todo, la posibilidad de su propagación a combustibles próximos al foco del incendio mobiliario, archivos, cortinas, papeles, moquetas, revestimiento de paredes, etc. Cuando esto es posible, debe admitirse un nivel de emergencia parcial.**
- **Una emergencia total supone que el foco ha comunicado su calor a los combustibles circundantes, se ha producido ya una propagación, aunque limitada aún, pero crecen la temperatura y la densidad de humo rápidamente. La situación difícilmente puede ser dominada con los medios propios.**

En el Centro de Control de Emergencias se recibirán de forma centralizada los avisos de alarma.

Éste queda ubicado en la DEPENDENCIA DEL EDUCADOR / MONITOR DE SERVICIO

Desde este lugar deberán efectuarse las siguientes acciones:

- * Recibir la señal de alarma.
- * Avisar al Jefe de Emergencia.
- * Avisar por teléfono a los integrantes de los equipos de intervención para recibir información e instrucciones.
- * Dar la alarma general de evacuación, cuando sea necesario.
- * Solicitar la presencia de ayuda externa: bomberos, ambulancias, policía, etc., para lo cual han de tenerse los números telefónicos siempre a mano.
- * Dar por finalizada la emergencia.

CONSIGNAS GENERALES DE ALARMA PARA TODO EL PERSONAL.

- Al recibir una alarma de incendio actúe con calma y sin precipitación.
- Evite el pánico.
- No grite.
- No corra.

- Dispóngase a cumplir todas las consignas recibidas. Le serán muy útiles para su seguridad y la de quienes le acompañen.
- Cierre puertas, ventanas, cajones y armarios.
- Desconecte el suministro eléctrico en la medida de lo posible.

Plan de Evacuación.

El fin de la protección contra incendios es alcanzar la seguridad de las personas y bienes en caso de incendio. La seguridad de las personas es su principal objetivo. El más eficaz medio de protección de las personas es su evacuación del entorno afectado por el incendio.

La evacuación concreta de las personas implica que las vías de evacuación sean suficientes en número y en dimensiones, que sean seguras para

el tránsito y que la evacuación se desarrolle con orden y rapidez. Esto ya se verificó en el apartado correspondiente. Para llevar a cabo una correcta evacuación de los diferentes sectores de incendios, es necesario que todos los trabajadores, en especial el personal encargado de la evacuación (Equipo de Alarma y Evacuación en el caso que nos ocupa), conozcan las vías de evacuación, así como todas las salidas.

Desde la Central de Control (Educador / Monitor de servicio) se dará telefónicamente la orden de evacuación, cuando el Jefe de Emergencia lo crea necesario o se trate de una emergencia parcial o total, a las personas designadas. Conviene realizar una cadena telefónica.

CONSIGNAS PERSONALES DE EVACUACION

- Al oír la señal de alarma para evacuar proceda inmediatamente a abandonar su puesto.
- Actúe con serenidad y calma.
- Mantenga silencio o hable en voz baja. NO grite nunca.
- Siga al pie de la letra las instrucciones recibidas o las que le den los componentes de los Equipos de Seguridad.
- Siga la vía de circulación horizontal asignada hasta alcanzar la escalera, o salida que le corresponde.
- Si circula en un ambiente cargado de humo y gases de la combustión, agáchese; incluso gatee, proteja su boca y su nariz con un pañuelo.
- Nunca vuelva hacia atrás en su recorrido.
- Camine con rapidez pero sin precipitación. No mire hacia atrás.
- NO utilizar NUNCA el ascensor en caso de incendio.
- Cierre puertas, ventanas, archivos y cajones.
- Apague los aparatos eléctricos.

Plan de Extinción.

Si fracasada la Prevención, a pesar de todas las medidas adoptadas, se ha producido el incendio, una vez detectado, dada la alarma para conocer su existencia y evacuadas las personas en peligro o que no pueden prestar ayuda, es preciso intentar extinguir el incendio con todos los medios disponibles.

La limitación de potencia de los medios propios de extinción puede permitir, solamente, extinguir incendios de poca envergadura y en sus fases iniciales. Sin embargo una eficaz lucha contra el incendio en estos momentos iniciales puede permitir mantener el desarrollo del mismo dentro de unos límites que facilitarán la labor de extinción por especialistas con medios potentes. El éxito de la extinción está en la intervención pronta, decidida, cuando el incendio se encuentra en una fase incipiente y se le ataca con el medio extintor adecuado. **Por ello es importante que el personal que ha de manejar estos medios esté familiarizado con su empleo y conozca sus posibilidades, habiendo recibido la información y formación necesarias.** De una manera especial debe saber las limitaciones, y prohibiciones de uso, de los agentes extintores frente a distintos fuegos.

El Equipo de Intervención adoptará las siguientes medidas:

1. Desconectar la energía eléctrica de la zona, antes de utilizar las BIE. Si la zona es una oficina tiene su propio cuadro eléctrico con el interruptor general de la zona.
2. Preparar los medios de extinción.
3. Atacar el fuego.
4. Retirar los objetos que puedan ayudar a la propagación del fuego.
5. Informar de las operaciones al Centro de Control.
6. Guiar las ayudas externas, si son requeridas.
7. Cerrar puertas, archivos, armarios y ventanas.
8. En el Centro de Control, se desconectará en funcionamiento del equipo de aire acondicionado, así como la desconexión de la energía eléctrica de las zonas afectadas.

9. Si el fuego no es prontamente dominado, el Jefe de Emergencia solicitará la ayuda de los bomberos.
10. El Jefe de Emergencia, salvo excepción, no abandonará el Centro de Control.
11. El Jefe de Emergencia decidirá la Evacuación Parcial o Total del local.
12. En horario nocturno se avisará siempre al Cuerpo de Bomberos.

A continuación indicamos las acciones a emprender en caso de que haya que participar en la extinción. Es muy aconsejable poner a disposición de todos los trabajadores la siguiente información, aunque en principio sea la extinción una tarea encomendada al Equipo de Intervención.

CONSIGNAS GENERALES DE EXTINCIÓN

- Recuerde que la extinción de un fuego es eficaz si se inicia pronto y con el agente extintor adecuado.
- Cada tipo de fuego requiere para su extinción un tipo de agente extintor.
- Si descubre un incendio, antes de tratar de extinguirlo, comuníquese lo inmediatamente y valore su importancia con realismo. Recuerde las consignas del plan de detección.
- Si se trata de un pequeño incendio, proceda a extinguirlo con los medios a su alcance, pero nunca solo.
- No corra riesgos inútiles.
- Los humos y gases de la combustión son siempre perjudiciales, en mayor o menor grado.
- Protéjase la boca y la nariz con un pañuelo, mejor mojado.
- Si una puerta está muy caliente, no la abra. Puede aportar oxígeno e incrementar el incendio. Utilice agua para enfriarla.
- Procure reunir con su equipo suficiente material extintor mientras actúa en la extinción.
- Cuando tome un extintor recuerde que NO debe utilizar agua si puede alcanzar con él cuadros o circuitos eléctricos bajo tensión.

- Si el fuego afecta a sólidos, utilice agua, preferentemente pulverizada, o polvo polivalente.
- Si el fuego afecta a combustibles líquidos, utilice polvo. Nunca agua,
- Si el fuego afecta a combustibles gaseosos, utilice polvo.
- Si el fuego afecta a cuadros, líneas o aparatos eléctricos o electrónicos, utilice anhídrido carbónico. Nunca agua.
- Recuerde que la carga de un extintor de 6 Kg. de polvo dura de 12 a 14 segundos (no la desperdicie).
- Recuerde que la carga de un extintor de 10 litros de agua, 12 Kg. de polvo o 5 Kg. de anhídrido carbónico dura entre 20 y 25 segundos: No malgaste el agente extintor.
- Asegúrese de que utiliza el extintor adecuado y de que conoce su manejo.
- Dirija el chorro del extintor a la base de las llamas o foco del fuego, Aproxímese, lentamente, cuanto le sea posible.
- Si no puede acercarse al fuego, enfríe con agua las zonas superiores y adyacentes al foco, si no hay riesgo eléctrico.
- Procure eliminar productos combustibles próximos al foco, pero sea prudente.
- No descargue el extintor a ciegas ni a distancia del fuego, porque desperdicia su carga.
- Si transcurridos tres o cuatro minutos en su tarea de extinción, el fuego continúa desarrollándose, no corra riesgos inútiles y abandone el lugar. Informe de la situación.
- Si el incendio se extiende, procure enfriar con agua las zonas adyacentes, No abra puertas ni ventanas. Abandone el lugar.
- Si encuentra dificultades en la extinción, le rodea el humo o se reduce la visibilidad notablemente, abandone la zona. Enfríe los alrededores del foco del incendio y la vía que ha de seguir en su evacuación. Sea prudente.
- Evacue la zona por la vía más próxima al punto en que se encuentra, solamente en el caso de que sea la más despejada y segura.

En función de la magnitud del siniestro la Emergencia puede dar lugar a:

Conato de Emergencia

Esta circunstancia inicia una intervención conforme a las siguientes situaciones.

- Situación controlada.
- Analizadas las causas del evento, no se ha precisado una intervención. Se comunica al centro de control.
- Los componentes del Equipo de 1ª Intervención se reintegran a sus puestos de trabajo.
- Se prepara un informe al respecto.
- Situación Incontrolada.
- Se precisa la intervención del Equipo de 1ª intervención.
- Si el conato del incendio es reducido, se pasa a la situación de controlado.
- Si la situación creada desborda al Equipo de 1ª Intervención, este lo comunica al Centro de Control de Emergencia y llama a Servicios Públicos.

- **Emergencia parcial**

Esta situación requiere las actuaciones de acuerdo a los siguientes puntos.

- Comunicar la situación a los Servicios Públicos de extinción de incendios.
- Intervención de todos los Equipos de Emergencia en proporción a la zona afectada.
- Alarma de evacuación de los ocupantes del sector o dependencias, que se encuentran en situación de emergencia parcial.

- El apoyo, para la recepción e información de los servicios de ayuda exteriores.
- Concentración en los Puntos de Reunión previstos.

- **Emergencia general**

Esta situación requiere la actuación conforme a los siguientes puntos.

- Si se ha efectuado la Emergencia parcial, esta situación se ampliará con:
- Alarma general de evacuación total del edificio.
- Concentración en los Puntos de Reunión previstos.
- Si de la situación de conato de Emergencia, se pasa a Alarma General, se observarán los siguientes puntos:
- Comunicar la situación a los Servicios Públicos de extinción de incendios.
- Intervención de todos los equipos de Emergencia.
- Alarma general de evacuación total del edificio o instalaciones.
- El apoyo, para la recepción o información de los servicios de ayuda externos.
- Concentración en los Puntos de Reunión previstos.

3.2. Equipos de Emergencia

Los Equipos de Emergencia constituyen el conjunto de personas especialmente entrenadas y organizadas para la Prevención y actuación, en caso de accidentes dentro del ámbito de las instalaciones de la empresa.

La misión fundamental de estos equipos es la de tomar todas las medidas preventivas y precauciones útiles para impedir que se encuentren reunidas las condiciones mínimas que pueden originar un accidente.

No obstante, cuando surja la emergencia, deben estar preparadas para intervenir con una doble misión: atacar los posibles conatos de incendio que se hayan producido y colaborar en la evacuación de las instalaciones.

Para ello, cada uno de los componentes de los equipos deberá:

- Estar informado del riesgo general y particular que presentan los distintos procesos dentro de la actividad.
- Señalar las anomalías que se detecten y verificar que han sido subsanadas.
- Tener conocimiento de la existencia y el uso de los medios materiales de que se dispone.
- Hacerse cargo del mantenimiento de los mencionados medios.
- Estar capacitado para suprimir sin demora las causas que pueden provocar cualquier anomalía:

- . Mediante una acción indirecta, dando la alarma a las personas designadas en el Plan de Emergencia.

- . Mediante acción indirecta y rápida (cortar la corriente eléctrica localmente, cerrar la llave de paso del gas, aislar las materias inflamables, etc.)

- Combatir el fuego desde su descubrimiento mediante:
 - . Dar la alarma
 - . Aplicar las consignas del Plan de Emergencia
 - . Atacar el incendio con los medios de primera intervención disponibles mientras llegan refuerzos.
- Prestar los primeros auxilios a las personas accidentadas
- Coordinarse con los medios de otros equipos para anular los efectos de los accidentes o reducirlos al mínimo.

El lugar de ubicación de primeros auxilios del IES será el Aula de Enfermería del IES, con independencia de que se pueda usar también en caso de

emergencia la Enfermería de la Residencia Escolar. Porque en circunstancias ordinarias el aula se dedica a su función docente, el botiquín se encuentra disponible en la conserjería, y tiene el siguiente material:

- Una bolsa de guantes desechables.
- Unas tijeras.
- Unas pinzas.
- Gasas estériles.
- Vendas.
- Algodón hidrófilo.
- Esparadrapo de tela.
- Batea de cura.
- Analgésico de efecto local.
- Antiséptico.
- Manta.

Hay que dejar constancia que cada taller del IES debe tener su propio botiquín en perfecto estado y acorde a las exigencias propias de la actividad que realiza en el mismo. Subsidiariamente pueden funcionar como botiquines auxiliares.

Los **Equipos de primera intervención** estarán formados por los miembros del servicio de mantenimiento de los dos centros educativos, pues son los profesionales adecuados tienen a su disposición las herramientas y los instrumentos (martillos, piquetas, palas, escalera, cuerdas.....) necesarios. En caso de que el riesgo sea pequeño y pueda atacarse sin riesgos y con posibilidades de éxito, el profesor-Educador de la zona donde éste se produzca debe intervenir, sin arriesgar nada y procediendo a dar la alarma en cuanto vea que no puede controlar el riesgo con facilidad.

Los **Responsables de planta** serán los Profesores-Educadores-Monitores que en el momento de sonar la alarma estén de guardia. Ayudarán al desalojo ordenado de los grupos, del más cercano a la escalera al más lejano, y después comprobará que no queda ninguna persona en los espacios anexos y que puertas y ventanas han quedado cerradas.

El **Equipo de primeros auxilios** esta integrado por los profesores pertenecientes al Departamento de Sanitaria compuesto por médicos, ATS y farmacéuticos bajo la Dirección del Jefe de Departamento D. Joaquín Junquera.

Además de cubrir cualquier emergencia en cuestión de rescate deberá haber un megáfono portátil, una palanqueta, un pico y una escalera, todos ellos disponibles en el Centro Educativo.

El centro cuenta con dos armarios con llaves del IES, con independencia de los llaveros de cada profesor o cada miembro del personal no docente. Estos armarios se encuentran en conserjería y el despacho de Dirección, además de la puerta de entrada. Además se han hecho varias copias de la llave de la puerta que da al Paseo de M^a Auxiliadora, que es la que todo el IES usará para la evacuación. Tienen copia de esa llave en Dirección, en Conserjería, en el Departamento de FOL., al que pertenece el coordinador y el coordinador suplente, y en la Jefatura de Estudios del aula nuevo.

La Residencia Escolar "Las Canteras" cuenta con su **propia Enfermería** dotado de camilla de exploración, carro de curas, estanterías con medicamentos e instrumental quirúrgico custodiado por médicos Educadores. Esta situada en la Planta Baja , frente a lavandería y junto al vestuario de limpiadoras esto puede verse en los planos adjuntos.

Estos equipos deberán estar formados por:

- **El Jefe de Emergencia.**
- **El Jefe de Intervención.**
- **El Equipo de Intervención.** Compuesto por:
 - . **Equipo de Intervención.**
 - . **Equipo de Alarma y Evacuación.**
- **El Equipo de Primeros Auxilios.**

- **Centro de Comunicaciones.**

Los distintos equipos de emergencias quedarán de la siguiente forma:

- * **Jefe de Emergencia**

- * **Equipo de Intervención**

- * **Centro de Comunicaciones**

3.3. Desarrollo del Plan de Emergencia

Este apartado está referido a dos grupos de personas completamente diferenciadas. Por un lado los componentes de los Equipos de Emergencia, y por otro la actuación referida a todo el personal de la Residencia Escolar. En este último caso su actuación será:

Detección.

- Si se detecta un incendio lo comunicará a Conserjería.
- Estará atento a las posibles instrucciones que reciba, por el medio que se haya designado al efecto.

Evacuación.

Para todas las personas del Complejo Educativo. Si se le comunica esta situación, durante la misma observará los apartados que se citan a continuación:

- Procure mantener la calma y serenidad, para que la evacuación se haga lo más ordenada posible.
- Antes de abandonar su habitación ó puesto de trabajo desconecte aquellos aparatos que esté utilizando.

- Cierre las puertas de los armarios y los cajones de las mesas, como asimismo, del despacho o recinto, si fuera éste el caso.
- La evacuación se llevará a cabo por las vías señalizadas al efecto.
- No se detenga en las salidas.
- Si hay humo, salga reptando y, a ser posible, con un trapo húmedo cubriendo la entrada de las vías respiratorias.
- No volverá a entrar, bajo ningún concepto en las instalaciones, mientras dure la situación de emergencia.
- No use las escaleras o pasillos invadidos por el humo.
- Si precisa abrir alguna puerta, verifique si está caliente; si es así, no la abra.
- Diríjase a las salidas de emergencia correspondientes a la zona en que se encuentra.
- Si la emergencia le sorprende en el aparcamiento, no utilice el automóvil, para realizar la evacuación.
- En el exterior acudir al Punto de Reunión previsto.

La evacuación será dirigida y controlada por el Director del Centro o quien le sustituya y por el coordinador del Plan. En esta labor serán especialmente asistidos por todos los Profesores que estén trabajando y aquellos que no estuviesen trabajando en la hora de producirse la alarma. Estos prestarán especial atención a que no quede ningún alumno descolgado en los pasillos, cuartos de baño, etc..., y, en el punto de reunión o mientras se camina hacia él, a que los grupos permanezcan unidos y nadie crece ninguna calle.

En la Residencia Escolar se asignará un Educador o Monitor responsable de cada línea de módulos de dormitorios, que a su vez designarán a un alumno por

módulo responsable del cierre de grifos, luces y ventanas así como el recuento del alumnado.

Los Educadores responsables de la 1º planta de dormitorios, serán también de la sala de estar, al que corresponda la línea del módulo 1 al módulo 5 y de la sala de TV al que corresponda del módulo 6 al módulo 10.

En la 2º planta corresponderá al Educador encargado de la línea del módulo 15 el desalojo del aula de estudio y el responsable de la línea del módulo 16 al módulo 20 el desalojo de la biblioteca.

Consignas de incendios para el personal de cocina.

Fuego de freidora:

- Cortar la corriente o el gas que alimenta el aparato productor de calor.
- Cubrir la freidora con una tapadera suficientemente grande.
- Si no llega a apagarlo con la tapadera: dar la alarma y utilizar el extintor apropiado para luchar contra el fuego (nunca extintor de agua, ni directamente sobre el aceite).

¡ Nunca utilizar agua ¡

Consejos generales:

- Disponer de tapaderas al alcance de la mano.
- Los extintores deben estar próximos y permanentemente disponibles. Deben estar mantenidos regularmente.
- Leer atentamente el modo de empleo de los extintores para familiarizarse con su funcionamiento.
- Llevar blusas de algodón.
- Si su ropa se prende, rodar por el suelo y, sobre todo, no correr. Envolverse inmediatamente en una manta, si está disponible.

- **Consignas de incendio para los alumnos. (deben fijarse en la puerta de cada habitación por su interior).**

En caso de incendio:

- Dé la alarma, informando en la Conserjería ó al Educador ó Monitor que encuentre en ese momento del incendio.
- Si oye el sonido de alarma, salga inmediatamente de la habitación, cerrando la puerta. Si el recinto está invadido por el humo, enciérrese en su habitación y señale su presencia por la ventana.
- Si está incapacitado, avise al personal de la Residencia Escolar a fin de que se le lleven auxilios en caso de urgencia.
- Guarde la calma, no grite ni corra.
- Si sus ropas prenden, ruede por el suelo.
- Si el humo es abundante camine con las cuatro extremidades.

- **Amenaza de bomba.**

Al recibir la amenaza de bomba en la Conserjería ó Despachos:

- Utilizar el impreso para recoger la mayor información posible.
- Llamar a la policía y seguir sus instrucciones.
- Dar aviso al **Jefe de Emergencia** y ponerle en contacto con la Policía.

4. IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA

Es el apartado más importante. De nada sirven todos los argumentos expuestos hasta ahora si no se materializa el Plan y se lleva a la práctica. Un error muy común es realizar el presente estudio para cumplir el expediente y guardarlo en el archivo pretendiendo haber solucionado los problemas ante una posible emergencia.

De igual forma se tiende a pensar que es realmente difícil que se produzca un incendio. Si realmente en cierto tipo de edificios es difícil que se propague un incendio, debido principalmente a los materiales utilizados en su construcción, bien es cierto también que de producirse sus consecuencias son devastadoras, tanto en términos de daños humanos como materiales.

4.1. Responsabilidad

Será responsabilidad del titular de la actividad la implantación del Plan de Emergencia y Evacuación.

De conformidad con lo previsto en la legislación vigente todo el personal del centro estará obligado a participar en los planes de autoprotección.

4.2. Organización

El titular de la actividad podrá delegar la coordinación de las acciones necesarias para la implantación y mantenimiento del Plan de Emergencia y Evacuación en un Jefe de Seguridad que, en caso de emergencia, podrá asumir, así mismo, las funciones del Jefe de Intervención.

La organización de la autoprotección lleva consigo el desarrollo de las siguientes actividades:

- Instalación y mantenimiento reglamentario de todos los medios de protección de incendios propuestos en el presente estudio. Mantenimiento reglamentario de los medios de protección ya existentes.
- Implantar las medidas de sugeridas en las instalaciones descritas.
- Este punto está íntimamente relacionado con Seguridad Laboral.

Difusión del Plan de Autoprotección. Este punto comprende:

1. Realizar los nombramientos correspondientes ya explicados.

2. Formar al personal en cuanto a:

Extinción.

Evacuación.

3. Difusión del Anexo VII. Es decir todo el personal ha de saber que hacer y como en caso de emergencia.

4. Realización de simulacros detectando errores, carencias etc. para adoptar las correcciones necesarias.

5. Mantenimiento del Plan. Punto que se desarrollará más adelante.

4.3. Medios Técnicos

Las instalaciones, tanto las de protección contra incendio, como las que son susceptibles de ocasionarlo, serán sometidas a las condiciones generales de mantenimiento y uso establecidas en la legislación vigente, como ya se ha mencionado anteriormente. Se instalarán los medios de protección necesarios para estar bajo normativa (ya indicado en el estudio por planta).

Para la información de las ayudas externas, en caso de emergencia, se dispondrá, en los accesos a los edificios (armario Educador de servicio), de un juego de planos completo colocados dentro de un armario ignífugo con el rótulo "USO EXCLUSIVO DE BOMBEROS".

4.4. Medios humanos

Equipos de Emergencia.

De dar la alarma serán responsables los conserjes, previa orden del Director, único responsable de activar el Plan de Autoprotección y de indicar la evacuación del mismo. En caso de ausencia, con independencia de que haya

que avisarle inmediatamente, la decisión la tomará quien le sustituya. Estarán asistidos por el coordinador del Plan de Autoprotección o por el coordinador suplente.

Además de la constitución de los equipos de emergencia mencionados:

A) Se efectuarán reuniones informativas a las que asistirán todos los empleados del establecimiento, en las que se explicará el Plan de Emergencia, entregándose a cada uno de ellos un folleto con las consignas generales de autoprotección. Las consignas generales se referirán al menos a:

- * Las precauciones a adoptar para evitar causas que puedan originar una emergencia.
- * La forma en que deben informar cuando detectan una emergencia interior.
- * La forma en que se les transmitirá la alarma en caso de emergencia.
- * Información sobre lo que se debe y no se debe hacer en caso de emergencia.

B) Los Equipos de Emergencia y sus Jefaturas recibirán la formación y adiestramiento que les capaciten para desarrollar las acciones que tengan encomendadas en el Plan de Emergencia. Se programarán, al menos una vez al año, cursos de formación y adiestramiento para Equipos de Emergencia y sus responsables.

C) Se dispondrá de carteles con consignas para informar al usuario y visitantes del establecimiento sobre actuaciones de prevención de riesgos y comportamiento a seguir en caso de emergencia.

4.5. Simulacros

Se efectuará, al menos una vez al año, un simulacro de emergencia general, del que se deducirán las conclusiones precisas encaminadas a lograr una mayor efectividad y mejora del Plan.

El objetivo del simulacro es:

Comprobar el grado de capacitación de y formación del personal, detectando errores en las actuaciones.

Comprobar el grado de mantenimiento de las instalaciones, su capacidad de respuesta y la eficacia de los ejercicios.

Verificar los tiempos de respuesta.

Acostumbrar al personal del centro a la evacuación y a la intervención, comunicando confianza sobre la capacidad de resolución ante una emergencia.

Mejorar los planes de actuación y medios materiales, en función de las anomalías detectadas.

4.6. Programa de mantenimiento

Una vez implantado el Plan se ha de realizar una actualización constante del mismo, para que se adapte en todo momento a las condiciones existentes.

Se ha de actualizar para que se acomode a los cambios que puedan producirse en función de:

- Cambios de uso.
- Cambios de medios por innovación de procedimientos de actuación.

- Variaciones de medios de humanos.
- Experiencias derivadas de la propia aplicación del manual.

Se preparará un programa anual con el correspondiente calendario, que comprenderá las siguientes actividades:

Cursos periódicos de formación y adiestramiento del personal.

Mantenimiento de las instalaciones susceptibles de provocar un incendio (calderas, etc.).

Mantenimiento de las instalaciones de protección contra incendios según lo establecido en el RD 1942 / 1993.

Inspecciones de Seguridad.

Simulacros de emergencia.

Si se produjera una emergencia en el establecimiento, se investigarán las causas que posibilitaron su origen, propagación y consecuencias, se analizará el comportamiento de las personas y los equipos de emergencia y se adoptarán las medidas correctoras precisas.

Esta investigación se concretará en un informe que se remitirá al Cuerpo de Bomberos que corresponda por su ámbito o, en su caso, a los servicios de Protección Civil.

Información a los padres. Con independencia de que los padres están representados en la comisión de autoprotección, de que la información que requieran está a su disposición y de que todas las sugerencias en esta materia serán especialmente bienvenidas, se les informará cada dos años de la existencia de un Plan de Autoprotección que incluye simulacros de evacuación.

III. BIBLIOGRAFÍA

Orden del 29 de noviembre de 1984, Manual de Autoprotección para el desarrollo del Plan de emergencia contra incendios en locales y edificios. BOE núm. 49 de 26 de febrero de 1985.

Reglamento de policías y espectáculos. R.D. de 27 de agosto de 1982, BOE núms. 266 y 267 del 6 y 7 de noviembre de 1982, respectivamente, del Ministerio del Interior.

Real Decreto 1942/1993, de 5 de noviembre BOE de 14 de diciembre de 1993 y corrección de errores BOE de 7 de mayo de 1994, por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones de Protección contra incendios del Ministerio de Industria y Energía.

Real Decreto 2177/1996, sobre Condiciones de Protección contra incendios en los edificios. NBE. CPI-96

Ley de Prevención de Riesgos Laborales. BOE núm. 269, de 10 de noviembre de 1995.

Notas técnicas de prevención NTP-36 y NTP-37, publicadas por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, sobre Riesgo Intrínseco de Incendio (I y II).

CEPREVEN, Centro Nacional de Prevención de Daños y Pérdidas. DT 21. Manual para la elaboración de Planes de Emergencia en Hoteles y otros establecimientos de pública concurrencia.

Guía técnica para la redacción de Manuales de Autoprotección. Amsat, Antonio Moreno Sandoval, 2001. Consejo Andaluz de Colegios Oficiales de Aparejadores.

IV. ANEXOS

ANEXO I

Medios humanos de protección contra incendios

MEDIOS HUMANOS DE PROTECCION CONTRA INCENDIOS: JEFE DE EMERGENCIA**ACTUACION EN SITUACION DE EMERGENCIA****General.**

- Si detecta un incendio lo comunica al teléfono nº....., oprime el pulsador de alarma, etc.
- Atacará el incendio con el medio de protección más cercano.
- Ante la llegada de los equipos de 1ª intervención , cesará en su actuación, a partir de ese instante actuará de acuerdo a sus misiones específicas.

Específicas.

- Una vez recibida la comunicación de situación de emergencia, acude con prontitud al lugar de reunión previsto dentro de las instalaciones de su empresa.
- Espera la información que le faciliten los miembros de los equipos de 1ª intervención.
En función de esta información valorará y decidirá:

Situación no controlada.

- Da las instrucciones al Jefe de Intervención, para que organice el reintegro a sus puestos de trabajo de todos los componentes de los Equipos de Intervención, que hayan sido alertados.
- Recibe la información de las Emergencias surgidas.
- Prepara un informe al respecto.

Situación no controlada.

- Comunicará al Jefe de Intervención que se desplace a la zona Siniestrada, con el Equipo de 2ª Intervención.
- Continuará en el C.C., durante la Emergencia.
- Si procede, recabará ayudas de los Servicios de Bomberos.
- Saldrá a recibir e informar a los servicios Públicos de Extinción, cediéndoles el Mando de la Emergencia.
- Si la situación lo requiere, ordena la Evacuación Parcial o General de las instalaciones.
- En el exterior se concentra en su punto de reunión, recibiendo por parte de los Jefes de los Equipos de Alarma y Evacuación el recuento de la plantilla
- Ante la falta de algún miembro de la plantilla lo comunicará al Mando de la Emergencia externa.
- Una vez finalizada la Emergencia, recabará información de las incidencias surgidas.
- Preparará un informe al respecto.

MEDIOS HUMANOS DE PROTECCION CONTRA INCENDIOS: JEFE DE INTERVENCION	
ACTUACION EN SITUACION DE EMERGENCIA	
General.	<ul style="list-style-type: none"> * Si detecta un incendio lo comunica al teléfono n°....., oprime el pulsador de alarma, etc. * Atacará el incendio con el medio de protección más cercano. * Ante la llegada de los equipos de 1º intervención , cesará en su actuación, a partir de ese instante actuará de acuerdo a sus misiones específicas.
Específicas.	<p>* Una vez recibida la comunicación de situación de emergencia, acude con prontitud al lugar de reunión previsto dentro de las instalaciones de su empresa.</p> <p style="padding-left: 40px;">Recibe la información necesaria del Jefe de Emergencia. Esta puede dar lugar a:</p> <p style="padding-left: 40px;"><u>Situación controlada.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Da las instrucciones oportunas para que organice el reintegro a sus puestos de trabajo de todos los componentes de los Equipos de Intervención, que hayan sido alertados. – Recibe información de la Emergencia surgida y la transmite al Jefe de Emergencia. – Prepara un informe al respecto y lo envía al Jefe de Emergencia. <p style="padding-left: 40px;"><u>Situación no controlada.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Envía a la zona siniestrada las ayudas de los Equipos de 2º Intervención, desplazándose con ellos. – Dan comienzo a la Intervención propiamente dicha. – Mantiene informado de la evolución de la situación al Jefe de Emergencia. – Si se le comunica la Evacuación Parcial o General, la realizarán por los caminos diseñados. – En el exterior se concentrarán en sus Puntos de Reunión.

MEDIOS HUMANOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS: EQUIPO DE 1ª INTERVENCIÓN		
CARACTERÍSTICAS	FORMACIÓN	ACTUACIÓN EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA
<p>* Estará formado por personal voluntario.</p> <p>* Funcionarán de forma autónoma ante el inicio de un incendio.</p> <p>* Tendrán competencia Técnica en los aspectos de Prevención y lucha contra incendios.</p> <p>* Reunirán unas condiciones físicas normales junto a agilidad y destreza.</p> <p>* Se nombrarán sustitutos para las situaciones de enfermedad o vacaciones.</p> <p>* Deberá cumplir con las condiciones físicas mínimas, prácticamente iguales a las de un bombero profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Robustez. - Integridad de las 4 extremidades. - Agilidad y destreza. - Rapidez y reflejos. - Buena vista y oído sin prótesis. <p>* Psíquicamente deberá ser persona serena, capaz de actuar enérgicamente, pero sin precipitaciones perjudiciales y no estar sujeto a desfallecimientos provocados por emociones, que fácilmente pueden presentarse ante el peligro propio y de sus compañeros.</p> <p>* En todo momento ante cualquier gestión que tenga que realizar dentro de la empresa estará perfecta y rápidamente localizable.</p> <p>* Tendrá debida competencia técnica en los aspectos de prevención y lucha contra incendios.</p> <p>* Se nombrará un sustituto para la ocasiones en que pueda faltar de la empresa.</p>	<p><u>Teórica.</u> Realizará un curso de Prevención de Incendios donde se trate de forma general: Química del fuego, causas del Incendio, propagación y clases de fuego, agentes usados en la extinción. Inspecciones rutinarias de los Medios de Protección, medidas preventivas generales. Programa de Prevención.</p> <p><u>Práctica.</u> Realizará extinción de incendios sobre fuegos reales específicos de su zona, en polígonos de prueba preparados al efecto o en las dependencias de la empresa si es factible, pero dirigidos por monitores cualificados.</p> <p><u>Reciclaje.</u> Cada seis meses aproximadamente, participará en una jornada técnica sobre temas específicos de Emergencias.</p> <p style="text-align: center;">INFORMACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Riesgos totales, generales y específicos que puedan existir en la empresa. - Gases tóxicos que puedan producirse. - Posibles causas generales de incendios. - Medidas técnicas disponibles para el combate de un incendio <ul style="list-style-type: none"> o a nivel general. o Medios humanos disponibles para el combate de incendios. - Tendrá conocimientos sobre las funciones de prevención y mantenimiento de extintores, mangueras, extintores, etc.. - Conocerá las fuentes de suministro de energía, depósitos de combustible, etc... - Tendrá conocimientos sobre las empresas colindantes y sus procesos de trabajo. - Conocerá las fuentes exteriores del abastecimiento de agua. 	<p><u>General.</u> Si detecta un incendio lo comunicará al teléfono nº....., oprime el pulsador de alarma, etc. Ante la llegada de los equipos de 1ª Intervención de la zona, cesa en su actuación, a partir de ese instante actuará de acuerdo a sus misiones específicas.</p> <p><u>Específicas.</u> La comunicación de situación de Emergencia la puede recibir de 3 formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> A través de C.C. Por compañeros de su propia zona. Por apreciación directa. <p>Una vez recibida la comunicación de situación de Emergencia, atacará el incendio con el medio de protección más cercano.</p> <p>La actuación General y la Específica pueden dar lugar a:</p> <p style="text-align: center;">Situación controlada.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lo comunica al C.C. - Se reintegra a su puesto de trabajo. - Prepara un informe al respecto y lo remite al Jefe de Emergencia. <p style="text-align: center;">Situación no controlada.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lo comunica al C.C. - Ante la llegada de los componentes de los equipos exterior, cesa en su actuación. - Se reintegra a su puesto de trabajo. - Si se le comunica la evacuación Parcial o General, la realizará por los caminos diseñados, observando las consignas generales de evacuación. - En el exterior se concentrará en su Punto de Reunión.

MEDIOS HUMANOS DE PROTECCION CONTRA INCENDIOS: EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN**ACTUACIÓN EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA****General.**

Si detecta un incendio lo comunica al teléfono nº....., oprime el pulsador de alarma, etc.

Ante la llegada de los equipos de 1ª intervención de la zona, actúa de acuerdo a sus misiones específicas.

Específica.

Una vez recibida la comunicación de situación de emergencia, por el método instituido, la actuación General y Específica puede dar lugar a:

*** Situación controlada.**

Continúa en su puesto de trabajo realizando su trabajo normal diario.

*** Situación controlada.**

Ante la comunicación de una evacuación Parcial o General, observará los siguientes puntos:

- Designará la vía de evacuación más idónea, según la emergencia comunicada.
- Guía y observa la salida ordenada de los empleados de la zona.
- Verifica que no queda nadie en las dependencias de la zona.
- Comprueba que las ventanas, puertas, etc. de todas las dependencias están cerradas.
- Evacúa la planta en último lugar.
- En el exterior se concentra en su Punto de Reunión.
- En el Punto de Reunión, realiza el control del personal de su zona.
- Informa al Jefe de Emergencia de las novedades surgidas.

MEDIOS HUMANOS DE PROTECCION CONTRA INCENDIOS: EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS		
CARACTERÍSTICAS	FORMACIÓN	ACTUACIÓN EN CASO DE UNA EMERGENCIA
<p>El equipo estará formado por personal voluntario.</p> <p>Serán personas bien constituidas físicamente.</p> <p>Deberán irradiar tranquilidad, serenidad y confianza en sí mismo.</p>	<p><u>Teórica.</u></p> <p>Realizará un curso básico de Prevención de Incendios. Conocerá el Programa de Prevención.</p> <p><u>Práctica.</u></p> <p>Realizará extinción de incendios sobre fuegos reales específicos de su zona, en polígonos de prueba preparados al efecto o en las instalaciones de la empresa si es factible, pero dirigidos por monitores cualificados.</p> <p><u>Específica</u></p> <p>Realizará un curso superior de primeros auxilios.</p>	<p><u>General.</u></p> <p>Si detecta un incendio lo comunica al teléfono nº....., oprime el pulsador de alarma, etc.</p> <p>Ante la llegada de los equipos de 1ª intervención de la zona, actúa de acuerdo a sus misiones específicas.</p> <p><u>Específica.</u></p> <p>Una vez recibida la comunicación de situación de emergencia, acude con prontitud al lugar de reunión previsto dentro de las instalaciones de la empresa. La actuación General y Específica pueden dar lugar a:</p> <p><u>Situación controlada.</u></p> <p>Se reintegra a su puesto de trabajo.</p> <p><u>Situación no controlada.</u></p> <p>Se desplaza a la zona siniestrada.</p> <p>Evalúa la situación de los heridos y lo comunica al Jefe de Emergencia.</p> <p>Si procede presta in situ asistencia a los heridos.</p> <p>Prepara y acondiciona el traslado de los posibles heridos.</p> <p>Mantiene informado al Jefe de Emergencia.</p> <p>Si se le comunica la evacuación Parcial o General, la realizarán por los caminos diseñados.</p> <p>En el exterior se concentrarán en su Punto de Reunión.</p>
	<p style="text-align: center;">INFORMACIÓN</p> <p>Riesgos totales, generales y específicos que puedan existir en la empresa.</p> <p>Gases tóxicos que puedan formarse.</p> <p>Características especiales que pudiera presentar algún componente de la plantilla: minusvalías físicas o psíquicas, tratamientos médicos, etc.</p>	

ANEXO II**DESIGNACIÓN DE EQUIPOS DE EMERGENCIAS**

JEFE DE EMERGENCIA	TURNO	SUSTITUTO	ZONA
EQUIPO DE INTERVENCIÓN	TURNO	SUSTITUTO	ZONA

ANEXO III**Programa de mantenimiento de los medios materiales de lucha contra incendios**

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE LOS MEDIOS MATERIALES DE LUCHA CONTRA INCENDIOS (RD 1942/1993) 1 de 2		
OPERACIONES A REALIZAR POR EL PERSONAL DEL TITULAR DE LA INSTALACIÓN DEL EQUIPO O SISTEMA		
EQUIPO O SISTEMA	CADA	
	TRES MESES	SEIS MESES
Sistemas automáticos de detección y alarma de incendios	Comprobación de funcionamiento de las instalaciones (con cada fuente de suministro). Sustitución de pilotos, fusibles, etc., defectuosos. Mantenimiento de acumuladores (limpieza de bornas, reposición de agua destilada, etc.).	
Extintores de incendios	Comprobación de la accesibilidad, buen estado aparente de conservación seguros, precintos, inscripciones, mangueras, etc. Comprobación del estado de carga (peso y presión) del extintor y del botellín del gas impulsor (si existe), estado de las partes mecánicas (boquilla, válvulas, manguera ,etc.)	

ANEXO IV

Comunicado de Situación de Emergencia

COMUNICADO DE SITUACIÓN DE EMERGENCIA							
SECCIÓN	TRABAJADOR						
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center;">TURNO</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: small;"> MANANA TARDE NOCHE </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center;">HORA</p>						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; height: 15px;"></td> <td style="width: 33%; height: 15px;"></td> <td style="width: 33%; height: 15px;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">TIPO DE EMERGENCIA</td> </tr> </table>						TIPO DE EMERGENCIA	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div>
		TIPO DE EMERGENCIA					
<p><u>INCENDIOS</u></p> <p><u>INFORMACIÓN OBTENIDA AL RESPECTO</u></p>	<p><u>EXPLOSIÓN</u></p> <p><u>INFORMACIÓN OBTENIDA AL RESPECTO</u></p>						
<p><u>AMENAZA DE BOMBA</u></p> <p><u>INFORMACIÓN OBTENIDA AL RESPECTO</u></p>	<p><u>INTOXICACIÓN</u></p> <p><u>INFORMACIÓN OBTENIDA AL RESPECTO</u></p>						
<p><u>INUNDACIÓN</u></p> <p><u>INFORMACIÓN OBTENIDA AL RESPECTO</u></p>	<p><u>CAUSTICOS</u></p> <p><u>INFORMACIÓN OBTENIDA AL RESPECTO</u></p>						
<p><u>OTROS</u></p> <p><u>INFORMACIÓN OBTENIDA AL RESPECTO</u></p>	<p><u>FECHA Y FIRMA</u></p>						

ANEXO V

Teléfonos de Urgencia

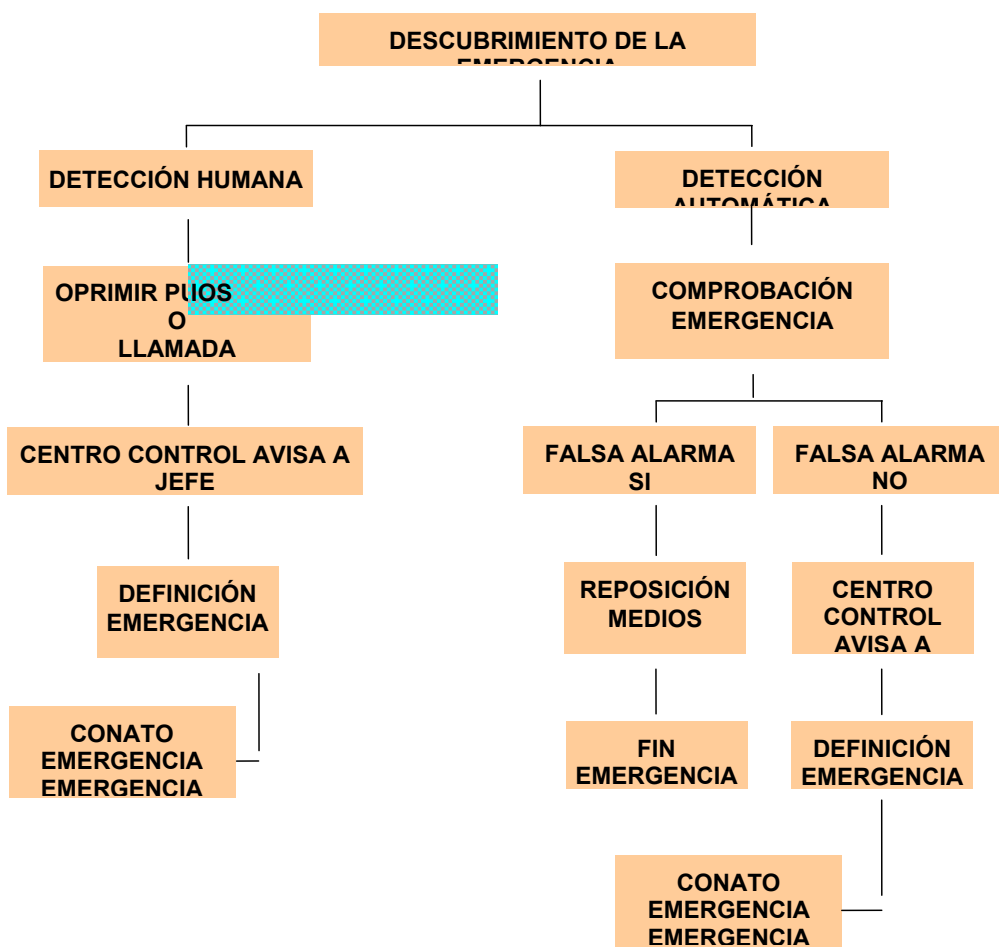
TELÉFONOS DE URGENCIA	
PARQUE DE BOMBEROS	085-956297700
AMBULANCIAS	061
POLICIA LOCAL	092-856213250-856213366
CUERPO NACIONAL DE POLICIA	091-956564350
PROTECCIÓN CIVIL	856213468
GUARDIA CIVIL	062-956804056
CIA. SUMINISTRADORA DE AGUA	956830153
AVERÍAS ELECTRICIDAD	607085899
CIA. SUMINISTRO GAS	901121212
HOSPITAL DE PUERTO REAL AMBULATORIO CASINES	956005000 956818177
DIRECTOR (Enrique García)	607470857 – 956260499
VIGILANTE DE SEGURIDAD (Fernando)	650859193

ANEXO VI

Esquemas secuenciales

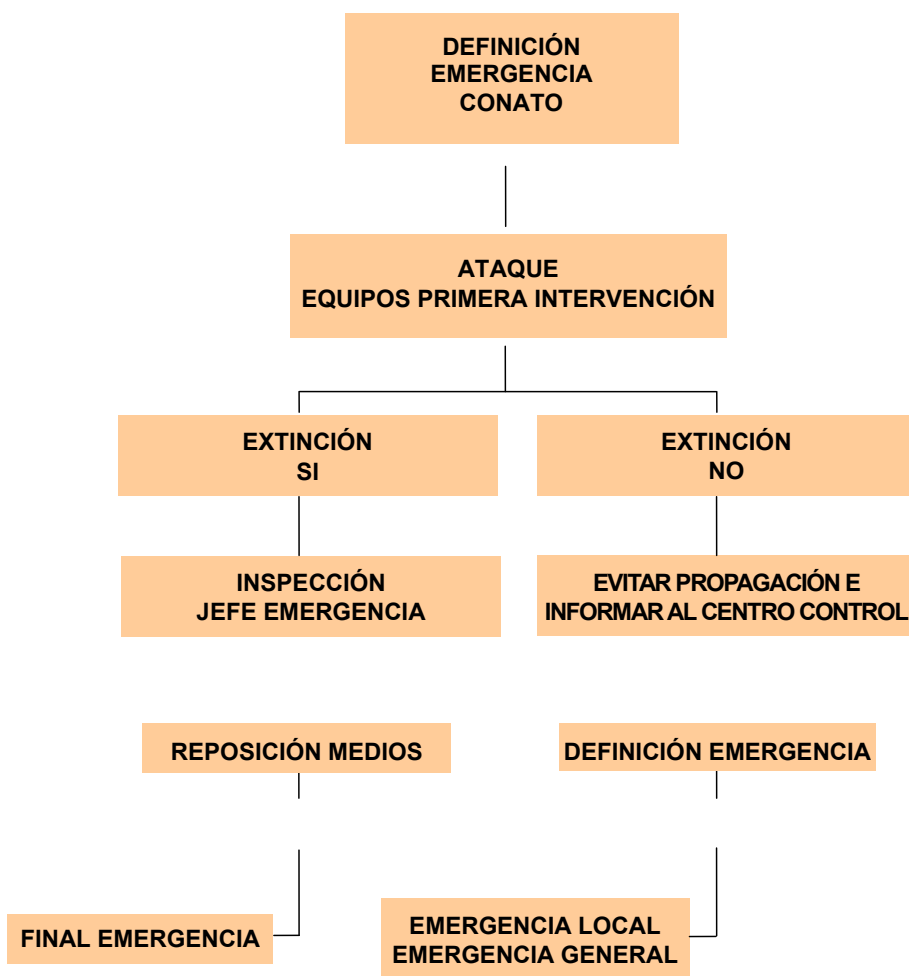
ESQUEMA Nº 1

ALERTA



ESQUEMA N° 2

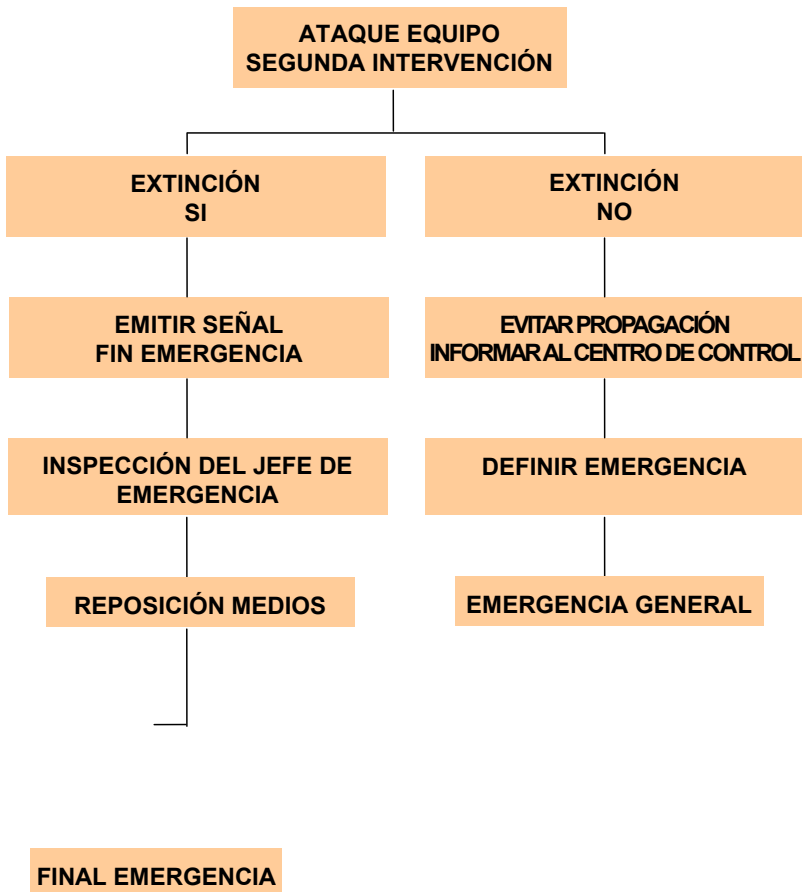
CONATO DE EMERGENCIA



REPOSICIÓN MEDIOS

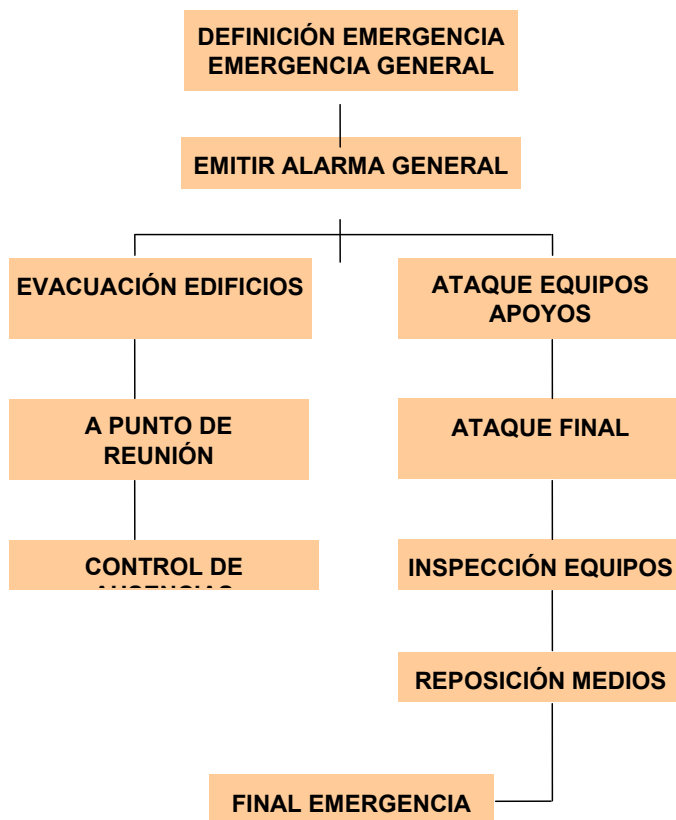
ESQUEMA N° 3

EMERGENCIA LOCAL -INTERVENCIÓN



ESQUEMA N° 4

EMERGENCIA GENERAL



RELLENAR EN CASO DE AMENAZA DE BOMBA.

AMENAZA

Fecha Hora Duración
Voz masculina..... Femenina..... Infantil

SI ES POSIBLE HAGA LAS SIGUIENTES PREGUNTAS

- ¿Cuándo estallará la bomba?
- ¿Dónde se encuentra colocada?
- ¿Qué aspecto tiene la bomba?
- ¿Qué desencadenará la explosión?
- ¿Colocó la bomba Vd. mismo?
- ¿Por qué, qué pretende?
- ¿Pertenece a algún grupo terrorista?

TEXTO EXACTO DE LA AMENAZA

.....
.....
.....
.....

VOZ DEL COMUNICANTE

Tranquila Excitada Enfadada
Tartamuda Normal Jocosa
Fuerte Suave Susurrante
Clara Gangosa Nasal
Fecha Hora Duración
Con acento Chillona.....

Si la voz le resulta familiar diga qué le recuerda o a quién se parece.....
.....

SONIDOS DE FONDO

Ruidos de calle Maquinaria Música
Cafetería Oficina Animales
Cabina telefónica..... Conferencia.....

LENGUAJE DE LA AMENAZA

Correcto..... Vulgar Incoherente
Mensaje leído Grabado.....

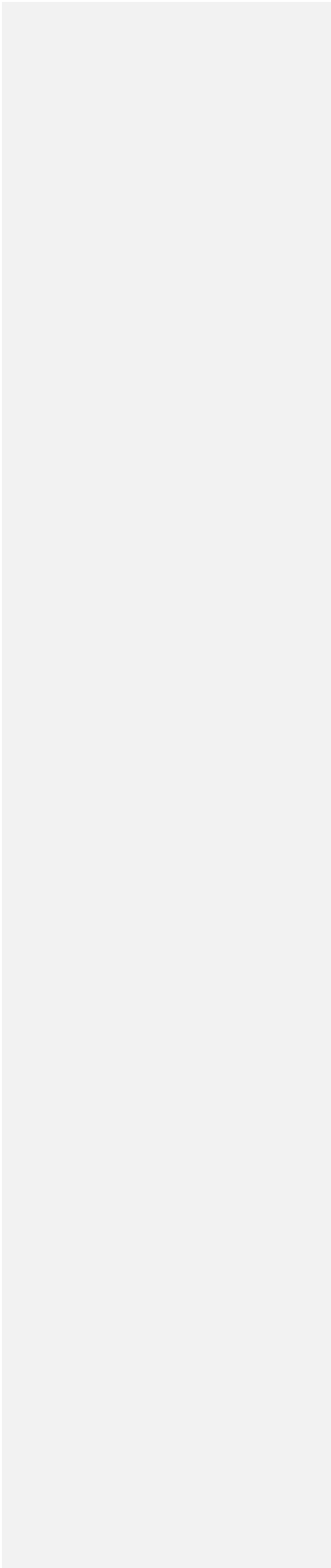
OBSERVACIONES

.....
.....
.....

DATOS DEL RECEPTOR DE LA AMENAZA

Nombre

Teléfono



ANEXO VII

Medidas Generales de Prevención

MEDIDAS GENERALES DE PREVENCION

EQUIPOS ELECTRICOS

- Verificar periódicamente las instalaciones eléctricas, al menos una vez al año.
- Hacer que se reparen inmediatamente los equipos eléctricos.
- No dejar conectados aparatos eléctricos después de su utilización.
- No sobrecargar las tomas eléctricas con multiplicadores.
- No colocar telas o tejidos sobre las lámparas y evitar el contacto entre tulipas y bombillas de incandescencia.

FUMADORES

- **Prohibido fumar en todo el complejo educativo.**

LIMPIEZA

- Mantener las aulas, salones, oficinas limpios y en orden.
- Asegurar la recogida regular y la colocación en lugar seguro de los depósitos y envases de desperdicios.
- Mantener cerrados los cubos de la basura, cuidando de que la tapadera cierre efectivamente el recipiente.
- Tener cuidado de no utilizar aerosoles cerca de una llama desnuda.
- Colocar los productos de limpieza inflamables (Alcohol, aguarrás) en armarios o locales cerrados con llave y ventilados y separados de los productos cáusticos o abrasivos.

OBRAS

- Asegurarse de que el personal ajeno conozca los riesgos de los locales en los que trabaje y que cumpla con la prohibición de fumar donde corresponda.
- Verificar cada día después del trabajo que no quedan equipos eléctricos conectados, o barnices, pinturas o materiales inflamables sin recoger.

✓ PLAN DE ACCION TUTORIAL 2012/2013**✓ PROGRAMACION: PABLO FERNANDEZ MUÑOZ****0.- INTRODUCCION**

La presente programación ha sido concebida para su desarrollo en el curso 2012-2013 como planificación de la actividad docente y educativa y la acción tutorial en la Residencia Escolar Las Canteras de Puerto Real.

Para una correcta organización de los contenidos esta programación se divide en dos grandes bloques. El primero se centra en el alumnado del grupo cuya tutoría me ha sido asignada específicamente. El segundo hace referencia a todas las cuestiones de la actividad docente y educativa que trascienden al grupo de referencia tutorial para afectar a la convivencia escolar en su conjunto y de un modo u otro a todo el alumnado y a los distintos agentes que conforman la comunidad educativa.

1.- PLAN DE ACCION TUTORIAL PARA EL GRUPO DE ACTIVIDADES FISICAS EN EL MEDIO NATURAL – AFMN- Y OTROS

El grupo-tutoría está compuesto mayoritariamente por alumnos y alumnas que cursan el Ciclo Formativo de Actividades Físicas y Deportivas en el Medio Natural –AFMN- y junto a ellos otros alumnos que estudian algún otro ciclo formativo de Grado Medio –Comercio y Administrativo- o grado Superior –Administración y finanzas-. Todos ellos estudian en Puerto Real a excepción de la alumna de 2º de Comercio, matriculada en el IES Las Salinas de San Fernando y que realiza su período de prácticas en el C.C. Bahía Sur de dicha localidad. Sus lugares de origen son muy diversos, pero todos ellos vienen de alguna localidad de la provincia. El nivel socioeconómico de las familias es desigual pero en todo caso medio-bajo.

Dado que el alumnado que cursa estas enseñanzas es, en su mayoría, mayor de edad (o muy cercano a la mayoría de edad), las intervenciones con las familias quedan reducidas, salvo excepciones (padres/madres que solicitan ser informados...), en favor de los contactos tutoriales con los propios alumnos/as.

Cuando la demanda es por parte de las familias, es necesario que se realice con cita previa para obtener la mayor información posible del Equipo Educativo que interviene con el alumno/a. El horario será flexible y favoreciendo siempre la asistencia de los padres y madres.

Como ha quedado señalado el grupo-tutoría está compuesto en su mayoría por alumnos y alumnas que cursan el Ciclo Formativo de Actividades Físicas y Deportivas en el Medio Natural –AFMN- y junto a ellos otros alumnos que estudian algún otro ciclo formativo de Grado Medio o superior. Al mismo tiempo es necesario realizar otra distinción muy significativa entre alumnos que cursan primer curso del Ciclo y aquellos que están en su segundo curso pues en la mayoría de los casos los alumnos de este segundo bloque concentran su actividad académica en la realización de las prácticas en centros de trabajo y la redacción de sus proyectos finales.

Los alumnos de 1º Curso, tanto de grado medio como superior, tienen horas de estudio obligatorias de lunes a jueves entre las 16:00 y las 18:00 horas. Los alumnos de 2º Curso solo acuden a

estas horas cuando necesitan algún tipo de asesoramiento en el desarrollo de sus proyectos finales. Del mismo modo mientras los alumnos de 1º Curso residen de forma continuada en la residencia a lo largo de todo el curso escolar, los alumnos de 2º Curso solo permanecen en la residencia en aquellas fechas en las que realizan sus prácticas en centros de trabajo.

En total el grupo tiene 20 alumnos, que se distribuyen del siguiente modo:

- ✓ CFGM ACTIVIDADES FÍSICAS EN EL MEDIO NATURAL (1º Curso – IES Antonio Muro): 8 alumnos
- ✓ CFGM ADMINISTRATIVO (1º Curso – IES Manuel de Falla): 3 alumnos
- ✓ CFGM COMERCIO (2º Curso – IES Las Salinas): 1 alumno
- ✓ CFGM AFMN (2º Curso – IES Antonio Muro): 4 alumnos
- ✓ CFGS ADMINISTRATIVO (1º Curso – IES Manuel de Falla): 3 alumnos

Esta variedad de perfiles académicos hace necesaria una atención tutorial flexible que sea capaz de adaptarse a las necesidades de cada uno. No obstante resulta evidente la gran diferencia entre alumnos que proceden del ciclo de AFMN y alumnos que proceden de otros ciclos formativos, por lo que inevitablemente el ritmo del día a día estará muy condicionado por estos alumnos y especialmente por los que cursan 1º Curso de este ciclo formativo.

En cuanto a sus lugares de origen estos alumnos provienen de pueblos de la Sierra Gaditana, de la comarca de la Janda, del Campo de Gibraltar. En general el nivel económico de las familias es medio bajo y el nivel de estudios de los padres bajo.

2. OBJETIVOS DE LA ACCIÓN TUTORIAL PARA EL GRUPO

1. Facilitar la integración de todos los alumnos.
2. Fomentar la participación de los alumnos/as en las actividades de la Residencia escolar.
3. Generar hábitos de convivencia positivos y abiertos en el conjunto del grupo.
4. Mantener un clima positivo de convivencia y estudio.
5. Fomentar la educación en valores y consolidar las competencias instrumentales básicas trabajadas durante la ESO.
6. Representar al grupo ante el conjunto del equipo docente y humano que se hace cargo de la residencia
7. Coordinar los objetivos y estrategias de la acción tutorial con el resto de educadores/as.
8. Solicitar de los educadores/as información de los alumnos/as.
9. Favorecer que las reuniones periódicas de coordinación y evaluación sean participativas, precisas en los análisis y adoptando acuerdos concretos y realistas.
10. Educar en valores de convivencia respeto y solidaridad
11. Coordinar el desarrollo de las actividades a realizar por el grupo.
12. Asesorar a los alumnos y familias en la orientación académica y profesional de los alumnos.
13. Informar a los padres de las contingencias inesperadas que vayan surgiendo y tengan relación directa o indirecta con sus hijos.
14. Interactuar con los tutores/as de los Centros donde estén cursando estudios los alumnos/as.
15. Maximizar el aprovechamiento por parte de los alumnos de los recursos de la residencia.
16. Concienciar a los alumnos respecto al valor que la estancia en la residencia tiene como experiencia vital útil desde el punto de vista vital y ciudadano.

3. METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN

La metodología va a ser eminentemente participativa e individualizada; en lo relativo a los resultados de los alumnos en sus estudios tendremos plena disponibilidad tanto dentro del horario asignado al estudio en grupo como fuera de él cuando sea necesario para atender a las dudas y las

dificultades de aprendizaje que planteen los alumnos; al mismo tiempo fomentaremos el aprendizaje colaborativo favoreciendo el que los alumnos que tengan mejores resultados puedan ayudar a aquellos que tienen más dificultades para asimilar determinados contenidos.

Pero en nuestras orientaciones metodológicas el seguimiento de las asignaturas no agota en absoluto nuestra labor y consideramos que las horas asignadas al estudio tienen también la importante finalidad, un tanto descuidada en los currículos de los ciclos formativos, de canalizar la educación en valores y la educación para la ciudadanía. En este aspecto será objetivo primordial el canalizar y dinamizar debates sobre temas de convivencia que susciten una reflexión sobre cualquier actitud negativa de discriminación por cualquier circunstancia y el incentivar en los alumnos la conciencia de pertenencia a un colectivo en el que todos debemos sentirnos coparticipes y colaborar.

Por lo que respecta a la evaluación es indudable que procediendo de la labor de Profesor de Enseñanza Secundaria en Institutos la labor de evaluación en la Residencia Escolar reclama un cierto reciclaje pues frente a la razón de ser de la evaluación que realizamos en un centro de enseñanza convencional, cuyo eje fundamental es la valoración del trabajo de los alumnos y la toma de decisiones respecto a su promoción académica, en la residencia la Evaluación fundamental es la que hacemos de nuestra propia labor en relación con el grado de consecución de nuestras aspiraciones como agentes educadores y de dinamizadores de los procesos de aprendizaje de nuestros alumnos.

Así las cosas consideramos que habremos de evaluar la marcha de nuestro trabajo a lo largo de todo el curso escolar y al menos dos veces por trimestre mantener un diálogo específico con los alumnos del grupo para hacerles coparticipes de la evaluación de la marcha del grupo y la satisfacción de los objetivos que nos hemos marcado para el presente curso.

4. SEGUIMIENTO DE ASISTENCIA e INTERVENCIÓN CONTRA EL ABSENTISMO ESCOLAR. INTERVENCIÓN ANTE CONDUCTAS DISRUPTIVAS. LABORES ADMINISTRATIVAS DE SEGUIMIENTO y ASESORIA.

Desde el momento que los alumnos se incorporan a la residencia se produce un cambio sustancial en su rutina escolar y un cierto desplazamiento de la responsabilidad de su evolución y asistencia a las actividades docentes que hace necesario, por un lado hacer a los alumnos adquirir plena conciencia del grado de autonomía y con ello responsabilidad que adquieren respecto a su propia asistencia a las clases y aprovechamiento de las mismas; y por otro asumir un cierto rol de supervisión y vigilancia para evitar que al amparo de su condición de residentes haya alumnos que descuiden sus obligaciones académicas dando lugar a casos de absentismo escolar o abandono de materias. Por ello vamos a realizar un seguimiento exhaustivo de la asistencia a clase de todos los alumnos y vamos a intentar establecer unos cauces lo más cercanos posibles para facilitar que los tutores en los centros docentes puedan proporcionarnos con la mayor brevedad posible todos los datos pertinentes sobre la asistencia y el aprovechamiento de nuestros alumnos.

En caso de que haya indicios de absentismo escolar o abandono de asignaturas intentaremos ser un óptimo enlace entre las familias, los profesores de los centros docentes, la jefatura de estudios de la residencia y los propios alumnos.

Al mismo tiempo en caso de que algún alumno tuviera que ausentarse de la residencia y también de su actividad lectiva por razones de salud o fuerza mayor intentaremos facilitar el seguimiento a distancia de la evaluación del grupo para que llegado el momento de su reincorporación esta sea lo más satisfactoria posible.

En cuanto a nuestra labor de intervención en caso de que se observen conductas que dañan la convivencia dicha labor se desdobra en dos aspectos, por un lado cooperar con el resto de agentes responsables del alumnado tanto dentro de la residencia como en el centro escolar en la toma de decisiones que atañen a la potestad sancionadora y proponer a Jefatura de Estudios y

dirección las sanciones pertinentes cuando las conductas susceptibles de sanción sean observadas por nosotros mismos. Por otro lado nos encargaremos de tramitar estas sanciones cuando corresponda, de tener informadas a las familias al respecto y de interactuar tanto con las familias como con los alumnos para reconducir dichas conductas y que las sanciones sean útiles al efecto deseado de reconducir la conducta del alumno.

En cuanto a las labores administrativas de seguimiento y asesoría nos encargaremos de facilitar a los alumnos todos los trámites necesarios a nivel burocrático, especialmente en lo relativo a presentación de matrículas, solicitudes de beca, etc. Realizaremos una labor de orientación académica y profesional con especial atención a aquellos alumnos que presenten dificultades o desmotivación hacia los estudios que cursan y al mismo tiempo potencialidades en habilidades propias de otros estudios. No podemos dejar de mencionar en este apartado que en el ámbito de esta labor tutorial será también misión nuestra el presentar esta programación anual y la Memoria Final y reflejar en dichos documentos todas las informaciones pertinentes que atañe a nuestra labor de tutores.

5. PARTICIPACIÓN EN LA LABOR EDUCATIVA GLOBAL DE LA RESIDENCIA

Una vez descrita la labor desde el punto de vista tutorial vamos a presentar nuestra propuesta de participación educativa en el horizonte más amplio de la residencia escolar en su conjunto. Es obvio que directa o indirectamente todos los que trabajamos en la residencia influimos en la marcha de la misma y en la labor educativa de todos nuestros alumnos y que hay muchos aspectos implícitos que es muy difícil sistematizar en una programación, pero hay también otros aspectos que si pueden ser sistematizados. Respecto a los primeros si es importante señalar que participaremos en todas las iniciativas conjuntas de la Residencia y sus órganos de gobierno que tengan por objeto lograr los objetivos generales marcados, con especial atención a aquellos contenidos transversales relativos a la convivencia y la educación en valores. Respecto a los segundos queremos incluir en esta programación una referencia explícita a algunos temas y labores que consideramos especialmente significativas.

Entre los ámbitos de intervención que hemos querido señalar específicamente destacan los siguientes:

- -Labor de apoyo académico con alumnado de otras tutorías
- -Labor en el comedor.
- -Labor en los periodos de ocio de la tarde
- -Colaboración con monitores y personal de servicio en horario nocturno.

a) Labor de apoyo académico con alumnado de otras tutorías

En este apartado hacemos referencia a las labores de apoyo académico que realizaremos con alumnado que no pertenece a nuestra tutoría.

En primer lugar hay que hacer referencia al apoyo a alumnado de Bachillerato en sus estudios de Lengua Extranjera. En este sentido intentaremos lograr de este alumnado un compromiso lo más sólido posible para que las clases de apoyo en lengua extranjera tengan continuidad y regularidad y no se limiten a la resolución de dudas en fechas cercanas a los exámenes. Es una evidencia indiscutible que el óptimo aprendizaje de lenguas extranjeras exige un trabajo continuado y así las cosas nosotros debemos fomentar que los alumnos entiendan la necesidad de practicar las destrezas comunicativas en lengua extranjera como una labor continuada. No obstante si los alumnos

consideran que otras necesidades académicas más perentorias reclaman su atención intentaremos tener siempre la máxima disponibilidad posible para atender a sus necesidades y demandas.

Otras asignaturas en las que tendremos plena disponibilidad para autorizar el estudio y aprendizaje de los alumnos ajenos a nuestra tutoría son Lengua y Literatura; Economía, FOL, Geografía e Historia, Filosofía y, cuando sea necesario por indisponibilidad de otros compañeros más especializados, todas las materias del área de ciencias y en especial matemáticas.

b) Labor en el comedor.

Los tiempos de comedor constituyen un momento muy interesante para de forma distendida y espontánea trabajar contenidos transversales tan importantes como son la educación y el saber estar en situaciones de sociabilidad, el trabajo en equipo y la responsabilidad colectiva y la toma de conciencia en valores medioambientales. Será importante en este aspecto fomentar la conciencia de los alumnos respecto al reciclaje y el uso responsable y crítico de los medios a nuestro alcance, evitando el despilfarro innecesario de comida o los materiales. Al mismo tiempo un aspecto crucial de nuestra labor educativa en este ámbito es el fomento de hábitos de alimentación sanos y un mayor conocimiento sobre los aportes nutricionales y las necesidades alimenticias de las personas en función de su edad y estilo de vida

c) Labor en los periodos de Ocio

Los periodos de Ocio de la tarde son momentos de gran importancia para fomentar hábitos de vida saludable a través del deporte, el ejercicio físico y la participación en actividades colectivas. La práctica de actividades grupales deportivas tiene un gran potencial educativo tanto en lo relativo a la formación de la persona y a su salud como en el afianzamiento de habilidades sociales y valores ciudadanos pues a través de ella se fomenta la colaboración, la motivación por mejorar y el compromiso con el grupo. Estas actividades además suponen un perfecto equilibrio entre la actividad académica e intelectual de los alumnos y la actividad física. En este aspecto vamos a destacar las siguientes iniciativas: Baloncesto, Atletismo, Senderismo, Patinaje y Bicicleta.

En cuanto a las actividades deportivas mencionadas el objetivo inicial es que al menos 3 tardes por semana, de lunes a miércoles (y si las circunstancias del servicio lo hacen posible también los jueves, día asignado para el servicio de guardia), se realice alguna actividad deportiva ajena al hegemónico Fútbol, integradora y no sexista. Dichas actividades estarán supeditadas a las condiciones climáticas, a las necesidades y ritmo de los alumnos y a la marcha global de la residencia pues habrá que buscar ubicación a esta actividad en función de las posibilidades que tengamos en cada momento.

Llegada la primavera nos plantearemos ampliar este elenco de actividades con una propuesta a la que vamos a denominar "Triatlón" y que toma el nombre de esta práctica deportiva múltiple para referirse a una propuesta que incluiría bicicleta, actividades lúdicas en la playa y natación y que se desarrollaría en principio en el parque de los Toruños y en la Playa de Valdelagrana y en caso de tener éxito se trasladaría esporádicamente a otras regiones del entorno.

d) Colaboración con monitores y personal de servicio en horario nocturno.

Siempre que esté en nuestra mano colaboraremos con los monitores de servicio nocturno y con el resto de personal no educador en cualquier necesidad que surja en la que podamos apoyar.

6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Este es un apartado en el que queremos ser especialmente ambiciosos. Consideramos que las actividades que dan a los alumnos la posibilidad de ensanchar su caudal de experiencias y su conocimiento de otras regiones y entornos humanos enriquecen enormemente su experiencia educativa y sobre esta convicción propondremos diversas actividades extraescolares que implicaran el traslado de alumnos de la residencia a otros lugares para participar en experiencias culturales, medioambientales y deportivas colectivas.

En este aspecto es muy difícil realizar una temporalización abarcadora de todo el curso por lo que intentaremos programar las actividades con una perspectiva trimestral. La filosofía de estas propuestas es siempre que la situación económica de las familias no debe ser un impedimento insalvable para ningún alumno pero al mismo tiempo aquellos alumnos que estén en condiciones de sufragar parte de los gastos de la actividad lo hagan para que desde el punto de vista económico dichas actividades sean viables.

Así las cosas este listado que se plantea tiene carácter siempre provisional y está abierto a nuevas propuestas que nos resulten atractivas y económicamente asumibles.

- ❖ -Viajes culturales a ciudades españolas o europeas para alumnos de Bachillerato y ciclos formativos, destacados por su implicación en la Residencia y motivación hacia el aprendizaje (21 al 24 de Noviembre de 2010)
- ❖ -Presentar proyecto de participación en el programa de Centros de Educación Ambiental con alumnos de 1º o 2º ciclo de ESO en colaboración con un instituto de la región
- ❖ Presentar proyecto de participación en el programa de de recuperación de Pueblos Abandonados con alumnos de ESO o FP en colaboración con un instituto de la región
- ❖ Proyecto ASICS: proyecto bilateral del programa Comenius a desarrollar junto al LYCEË MAHATAMA GANDHI de Isla Reunión (Francia) en el bienio 2012-2014.
- ❖ -Camino de Santiago con alumnos que hayan destacado por su actitud hacia el Deporte y la convivencia.

✓ PROGRAMACION: ANTONIO MARCHENA GONZALEZ

CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO:

a. Datos relevantes:

El grupo está compuesto por alumnado que cursa 1º y 3º de E.S.O. en dos Centros de Puerto Real: I.E.S. "Virgen del Carmen" e I.E.S. "Manuel de Falla". Sus lugares de origen son muy diversos, siendo la gran mayoría de ellos provenientes de la provincia. El nivel socioeconómico de las familias es bajo. Muchos de estos estudiantes se encuentran bajo la disciplina del Cádiz C.F., por lo que están sometidos a un régimen de entrenamientos y a cumplir además con sus obligaciones académicas.

Otro aspecto importante a destacar es que el grupo está formado en su inmensa mayoría por alumnado masculino (sólo una chica se encuentra integrada en este grupo).

Se prestará especial interés en mantener entrevistas con las familias de:

- alumnado con un alto porcentaje de faltas de asistencia;
- alumnado que manifiesta intención de abandonar el sistema educativo;
- alumnado con problemas de rendimiento académico (repetidores, bajo rendimiento, riesgo de finalizar sin titulación,...);

- alumnado que manifiesta problemas personales o de relación.

a. Características generales del grupo en relación al trabajo/estudio

	ALTO	MEDIO	BAJO
Planificación y organización del estudio		X	
Realización de las tareas	X		
Estudio diario		X	
Actitud hacia actividades prácticas		X	
Tipo de motivación por el estudio		X	
Grado de atención a las explicaciones		X	
Participación en clase	X		

OBJETIVOS DE LA ACCIÓN TUTORIAL PARA EL GRUPO

a. RESPECTO A LOS ALUMNOS/AS:

1. Facilitar la integración del alumno/a en el grupo-clase.
2. Fomentar la participación de los alumnos/as en la vida de la Residencia escolar.
3. Conocer las aptitudes e intereses de los alumnos/as con el fin de orientarlos/as más eficazmente en su proceso de aprendizaje.
4. Realizar un control y seguimiento del grupo, especialmente en relación al clima de estudio y el ambiente de convivencia.
5. Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del grupo y mediar, ante el resto de los educadores/as, la Jefatura y la Dirección de la Residencia.
6. Recoger información sobre los alumnos/as.
7. Incorporar las TIC a la práctica docente.

b. RESPECTO A LOS DEMÁS EDUCADORES/AS:

1. Coordinar los objetivos y estrategias de la acción tutorial con el resto de educadores/as.
2. Proporcionar a los educadores/as información acerca de las características más significativas del grupo y de cada uno de los alumnos/as.
3. Solicitar de los educadores/as información de los alumnos/as.
4. Favorecer que las reuniones periódicas de coordinación y evaluación sean participativas, precisas en los análisis y adoptando acuerdos concretos y realistas.
5. Coordinar el desarrollo de las actividades a realizar por el grupo.

c. RESPECTO A LOS PADRES/MADRES:

1. Asesorar a las familias en la orientación académica de sus hijos/as.
2. Fomentar y contribuir al establecimiento de unas relaciones adecuadas entre las familias y la Residencia.
3. Informar y asesorar a los padres/madres en todos aquellos asuntos que afecten a la educación de sus hijos/as.
4. Fomentar la participación de los padres/madres en la vida de la Residencia.

d. RESPECTO A LOS TUTORES/AS DE LOS CENTROS:

1. Establecer una comunicación fluida con los diferentes tutores/as de los Centros donde estén cursando estudios los alumnos/as.
2. Intercambiar información con los tutores/as sobre el desarrollo académico y personal del alumnado.
3. Abordar de forma consensuada la posible problemática detectada.

METODOLOGÍA

Se llevará a cabo un tratamiento transversal de las actividades programadas y se completará con el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares organizadas en la Residencia.

La metodología para abordar los temas contemplará las siguientes estrategias:

- Puestas en común, diálogos y debates.
- Cumplimentación de encuestas.
- Intervenciones informativas breves.
- Técnicas básicas de dinámica de grupo.
- Entrevistas personales.
- Creación de grupos de trabajo y estudio con alumnos/as que trabajen materias afines.
- Resolución de dudas planteadas.
- Apoyo y refuerzo educativo personalizado.
- Utilización de nuevas tecnologías.

EVALUACIÓN

a) Evaluación de cada actividad:

Se valorará:

- Grado de consecución de los objetivos propuestos con la actividad.
- Grado de participación del alumnado.
- Interés despertado.

b) Evaluación final:

Resumirá todo el conjunto de actividades realizadas durante el curso y se reflejará en la Memoria final de Tutoría, cuyos apartados se corresponderán con el de esta programación. Las aportaciones de los alumnos/as se incluirán en esa memoria, tanto en lo referente a las actividades de tutoría como a las funciones del tutor.

A la vista de los resultados de las distintas evaluaciones se procederá al ajuste de la programación, en aquellos aspectos que se consideren necesarios.

PLAN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Control y seguimiento de la asistencia del alumnado:

- a) Validar las justificaciones de faltas de asistencia.
- b) Informar a los padres/madres en caso de acumulación de faltas, justificadas o no.
- c) Informar a Jefatura de Estudios de los casos de alto absentismo.
- d) Informar a los miembros de los Equipos Educativos de las circunstancias que justifican la alta falta de asistencia del alumnado (enfermedades largas, accidentes, etc.)

- e) Facilitar al alumnado con prolongadas ausencias, información de la marcha escolar del grupo, en caso de poder realizar trabajo escolar en casa.

Intervención en casos de sanción disciplinaria:

- a) Recibir información de las sanciones impuestas y de los motivos.
 b) Aplicar o proponer la imposición de sanciones
 c) Comunicar a la familia las medidas disciplinarias adoptadas.
 d) Coordinar las actividades escolares que el alumnado deba realizar, cuando la sanción implique la suspensión del derecho a asistir a clase (expulsión en casa).

Cumplimentación de documentación oficial:

- a) Revisar la situación de matrícula de cada alumno, incluidas las materias pendientes y exentas.
 b) Asesorar al alumnado en solicitudes de becas, ayudas y traslados de Expediente.
 c) Elaborar la Programación anual de la Acción Tutorial, así como su seguimiento y la Memoria final.
 d) Incorporar al Expediente del alumno/a la documentación especial que el alumno presente.

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

BLOQUE I: ACOGIDA Y PRESENTACIÓN		TEMPORALIZACIÓN: SEPTIEMBRE
Objetivos:	Actividades:	Recursos:
<p>Favorecer el conocimiento y el inicio de una relación tutor-alumno/a que facilite el clima de confianza y ayuda que debe impregnar la acción tutorial.</p> <p>Fomentar el conocimiento y la integración de los alumnos/as en su grupo-clase.</p> <p>Presentar las normas básicas y fundamentales de convivencia en la Residencia, así como el funcionamiento de la misma.</p> <p>Informar sobre la organización académica del curso, objetivos propios del mismo, horarios y equipos educativos.</p>	<p>Bienvenida y recepción del alumnado y de sus familias.</p> <p>Distribución en módulos</p> <p>Puestas en común a lo largo de la primera quincena en torno a temas como:</p> <p>*Experiencias del curso o cursos anteriores.</p> <p>*Características propias del curso actual.</p> <p>*Sentimientos al comenzar el nuevo curso.</p> <p>*Actitudes y comportamientos que cada uno espera del grupo.</p> <p>• Visitas guiadas por las instalaciones de la Residencia y de sus alrededores.</p>	<p>Listados del alumnado. Horario actividades del grupo. Extracto de normas de convivencia. Calendario escolar. Horarios de trenes y de autobuses urbanos e interurbanos. Callejeros.</p> <p>Responsables:</p> <p>Tutor/ Secretario</p>

BLOQUE II: RECOGIDA DE DATOS		TEMPORALIZACIÓN: Septiembre
Objetivos:	Actividades:	Recursos:
Recabar datos que ayuden al tutor al conocimiento del alumnado que compone su grupo con el fin de facilitar al tutor en particular y al resto de educadores/as, en general, la labor de orientar al alumnado en su desarrollo personal, académico y social.	Cumplimentación por parte del alumnado de la Ficha de Registro Individual de Tutoría.	Ficha de Registro Individual de Tutoría. Fotografías del alumnado. Informes médicos. Informes psico-sociológicos.
	Reunión colectiva de padres/madres. Entrevistas individuales con el alumnado y sus familias. Análisis de la documentación académica. Coordinación con centros de procedencia (a través del Departamento de Orientación) para caso de alumnado que presente problemática específica. Recogida e incorporación al expediente académico del alumno/a de informes médicos. Entrevistas con otros agentes (Asuntos Sociales, Educadores Sociales, Psicólogos, etc).	Responsables: Tutor/Secretario

BLOQUE III: ELECCIÓN DE DELEGADOS/AS		TEMPORALIZACIÓN: Octubre
Objetivos:	Actividades:	Recursos:
Conocer las funciones que la normativa vigente asigna a los Delegados/as de Grupo. Elegir a los representantes del grupo de manera seria y responsable. Educar en la convivencia democrática y participativa.	Lectura de las funciones de delegados/as, subdelegados/as, Junta de Delegados/as. Puesta en común sobre la importancia de la figura y características que deberían reunir. Lectura de las normas para llevar a cabo la elección de Delegados/as. Elección del Delegado/a del Grupo. Cumplimentación y entrega del acta.	Documentos informativos: Funciones del delegado, subdelegado y junta de delegados, normas para llevar a cabo la elección. Plantilla del acta.
		Responsables: Tutor/Jefatura de estudios

BLOQUE IV: HABITOS DE VIDA SALUDABLE		TEMPORALIZACIÓN: Todo el Curso
Objetivos:	Actividades:	Recursos:
Desarrollar capacidades y habilidades de respuestas saludables ante situaciones de riesgo o interrogantes que se presenten, así como para conseguir una relación compatible entre ocio y salud.	Presentación al alumnado de distintos programas educativos sobre hábitos de vida saludable. Entrevistas con el alumnado que precisa ser atendido por profesionales especializados. Charlas de Prevención (accidentes y conductas de riesgo). Observación directa de los hábitos de vida del alumnado.	Materiales de programas educativos sobre hábitos de vida saludable. Material audiovisual sobre prevención. Encuestas sobre consumo de alcohol, tabaco y drogas, sobre hábitos alimenticios y sobre práctica deportiva.
		Responsables: Tutor/ Personal especializado

BLOQUE V: MARCHA DEL GRUPO		TEMPORALIZACIÓN: Antes y después de cada reunión de Equipos Educativos	
Objetivos:	Actividades:	Recursos:	
Fomentar la participación de los alumnos/as en su proceso de aprendizaje. Asumir con responsabilidad los fallos cometidos y saber rectificar a tiempo. Comprobar y analizar el grado de cumplimiento (del profesorado y del alumnado) de lo previamente acordado para el periodo de aprendizaje. Potenciar el diálogo como elemento favorecedor en la resolución de problemas que pudieran haber surgido	Previamente a la reunión de los Equipos Educativos: 1. Puesta en común del tutor con los alumnos del grupo en torno a las causas, tanto positivas como negativas, que están influyendo en la marcha del grupo. 2. Elaboración de conclusiones a partir de este análisis.	Hoja resumen de las valoraciones del grupo. Acta con los resultados de evaluación. Boletines de notas del alumnado.	
	Posteriormente a la reunión de los Equipos Educativos: 1. Comentario de los resultados académicos (en las evaluaciones). 2. Entrevistas individuales con los alumnos que requieran atención específica. 3. Entrevistas con las familias de los alumnos/as con resultados negativos.	Responsables: Tutor/ Equipos Educativos	

BLOQUE VI: ORIENTACION ACADEMICO PROFESIONAL		TEMPORALIZACIÓN: Todo el Curso	
Objetivos:	Actividades:	Recursos:	
Valorar los aspectos y variables que están implicados en una opción académica o profesional realista, objetiva y bien hecha. Reflexionar sobre la idoneidad de la opción elegida y reconducir ésta en los casos en que no sea adecuada. Sensibilizar a los alumnos sobre la necesidad de estar bien informados para elegir estudios. Ofrecer al alumnado la máxima información posible acerca de las opciones académicas que les ofrece el Sistema Educativo. Detectar el alumnado que piensa abandonar el Sistema Educativo sin una opción predeterminada con el fin de realizar un análisis de esta decisión.	Entrevistas con el alumnado para el conocimiento de la opción tomada. Entrevistas y solicitud de informes a los tutores/as de los Centros Educativos. Derivación al Departamento de Orientación de cada Centro Educativo de los casos en que sea precisa intervención individualizada. Búsqueda en Internet de información sobre distintos estudios y profesiones, según el interés personal de cada alumno/a.	Documentación informativa proporcionada por los distintos Departamentos de Orientación. Ordenadores con conexión a Internet.	
			Responsables: Tutor/Orientadores de los Centros Educativos.

BLOQUE VII: TECNICAS DE TRABAJO INTELECTUAL		TEMPORALIZACIÓN: Todo el Curso	
Objetivos:	Actividades:	Recursos:	
Realizar un repaso de las principales técnicas de trabajo intelectual: a) Lectura comprensiva b) Realización de resúmenes c) Realización de esquemas d) Construcción de mapas conceptuales Trabajar nuevos aspectos de las TIC necesarios para afrontar con mayores garantías de éxito los estudios. Confeccionar un horario personalizado de estudio semanal y comprometerse a cumplirlo. Conocer distintas técnicas de relajación y concentración. Inculcar la autodisciplina como medio para alcanzar los objetivos propuestos.	Puesta en común y breve repaso de la forma de realizar una planificación efectiva del estudio. Repaso sobre condiciones favorables para una buena higiene del estudio: ergonomía e iluminación. Aplicación de las TIC desde las distintas áreas.	Los propios materiales educativos del alumnado. Ordenador con conexión a Internet. Plantillas para elaborar el horario de estudio personalizado. Distintas aplicaciones informáticas.	
			Responsable: Tutor

BLOQUE VIII: FECHAS ESPECIALES Y CAMPAÑAS		TEMPORALIZACIÓN: En las fechas previstas	
Objetivos:	Actividades:	Recursos:	
Fomentar el conocimiento y la integración de los alumnos/as en la dinámica de la Residencia. Implicar al alumnado en las actividades realizadas con motivo de fechas especiales (Día de la Constitución, Día de Andalucía), y la celebración de distintas campañas.	Puesta en común para recabar ideas, propuestas y ofertas de participación en estas actividades. Información al alumnado de las actividades previstas. Comentario y valoración de las actividades propuestas. Seguimiento de la participación del alumnado en las actividades.	Programas de actividades. Recursos propios de cada actividad.	Responsables: Tutor/Educadores/as

BLOQUE IX: APOYO Y REFUERZO EDUCATIVO EN EL ÁREA CIENTÍFICO-TECNOLÓGICO		TEMPORALIZACIÓN: Todo el curso	
Objetivos:	Actividades:	Recursos:	
<p>Detectar las ideas previas de los alumnos/as mediante series de preguntas sobre un determinado tema.</p> <p>Reforzar los contenidos del área científico-tecnológica del alumnado en los distintos niveles educativos.</p> <p>Atender a la diversidad del alumnado en función de sus necesidades e intereses:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mediante agrupamientos flexibles. Empleando materiales adaptados a las necesidades de cada alumno/a. Detectando las deficiencias que presentan cada alumno/a. Alternando distintos ritmos de aprendizaje. Realizando tareas y trabajos distintos. <p>Interesar a los alumnos/as al conocimiento científico y su importancia en los avances tecnológicos.</p> <p>Fomentar el autoaprendizaje y el trabajo colaborativo del alumnado.</p> <p>Propiciar el uso de las nuevas tecnologías por parte del alumnado con fines educativos.</p> <p>Destacar la importancia del trabajo individual para obtener buenos resultados académicos.</p>	<p>Clases de apoyo y refuerzo educativo.</p> <p>Explicaciones cortas al grupo-clase y a cada alumno/a.</p> <p>Repaso de habilidades matemáticas básicas: fracciones, racionalización, resolución de ecuaciones, sistemas de ecuaciones, polinomios, funciones ...</p> <p>Repaso de temas básicos de química: formulación inorgánica y orgánica, elementos químicos, cálculos estequiométricos, reacciones químicas, etc.</p> <p>Repaso de temas básicos de física: vectores, campos, potenciales, fuerzas, electricidad, ...</p> <p>Realización de actividades TIC para un mejor conocimiento de hechos relacionados con la Ciencia y la Tecnología.</p> <p>Resolución de ejercicios prácticos propuestos por el alumnado.</p> <p>Visionado de documentales de índole científico-tecnológico.</p> <p>Uso de páginas Web, blogs y foros para presentar los trabajos realizados.</p> <p>Debates y discusiones sobre los trabajos realizados y resultados obtenidos.</p> <p>Autoanálisis y autoevaluación de cada alumno/a.</p>	<p>Material educativo de los propios alumnos/as.</p> <p>Ejercicios propuestos y resueltos.</p> <p>Ordenador con conexión a Internet.</p> <p>TV/DVD.</p> <p>Material audiovisual variado.</p> <p>Páginas Web de los distintos Centros educativos.</p> <p>Página Web de la Residencia.</p> <p>Materiales curriculares adaptados a las necesidades de cada alumno/a.</p>	Responsable: Tutor

BLOQUE X: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES		TEMPORALIZACIÓN: Todo el curso
Objetivos:	Actividades:	Recursos:
<p>Participar de forma activa en la organización y planificación de distintas actividades complementarias y extraescolares.</p> <p>Coordinar con el resto de Educadores/as las actividades a realizar.</p> <p>Fomentar la participación del alumnado en las actividades programadas por la Residencia.</p> <p>Despertar el interés del alumnado hacia el conocimiento del entorno natural y social.</p> <p>Programar detalladamente las actividades a realizar con el alumnado.</p>	<p>Visitas y excursiones al entorno natural y cercano: Parque Natural de Los Toruños y la Algaida, las Breñas, Parque Natural de la Bahía de Cádiz, Salinas, etc.</p> <p>Taller de Reciclaje.</p> <p>Visita a la Planta de Reciclaje de las Calandrias.</p> <p>Observaciones astronómicas.</p> <p>Construcción de dispositivos para el aprovechamiento de la energía solar: paneles solares, hornos solares,...</p> <p>Aprovechamiento de la biomasa generada en el aula medioambiental y el huerto escolar.</p> <p>Exposiciones de trabajos realizados por los alumnos/as.</p> <p>Visitas a exposiciones itinerantes de carácter científico.</p> <p>Exposición de módulos interactivos de carácter científico pertenecientes al Centro Principia, de Málaga.</p> <p>Biblioteca.</p> <p>Aula de informática.</p> <p>Proyección de películas.</p> <p>Taller de juegos de mesa.</p> <p>Página Web de la Residencia, blog escolar y redes sociales.</p> <p>Organización, planificación y coordinación de visitas y actividades.</p>	<p>Material informativo y divulgativo.</p> <p>Recursos propios de cada actividad.</p> <p>Programación de actividades y visitas a realizar.</p> <p>Responsables:</p> <p>Tutor/Educadores/as</p> <p>Junta de Coordinación de actividades</p>

BLOQUE XI: EDUCACION EN VALORES		TEMPORALIZACIÓN: Todo el curso
Objetivos:	Actividades:	Recursos:
<p>Fomentar la educación en valores en todas las actividades programadas.</p> <p>Desarrollar una serie de valores en cada actividad realizada.</p> <p>Integrar la educación en valores en el desarrollo personal y social del individuo.</p> <p>Convertir a cada alumno/a en transmisor de esos valores.</p>	<p>Coeducación: Igualdad efectiva entre hombres y mujeres. Jornadas contra la violencia de género y Día Internacional de la Mujer. Utilización de lenguaje no sexista.</p> <p>Educación para la Paz: Celebración del Día Internacional de la Paz. Técnicas de resolución de conflictos. Derechos Humanos. Respeto y conocimiento de otras culturas. No discriminación por razón de origen, sexo o creencias.</p> <p>Educación para la Salud: Conmemoración del Día Internacional contra el SIDA. Sexualidad. Hábitos de vida saludable. Campañas contra el consumo de alcohol y tabaco. Drogadicción.</p> <p>Educación para el consumidor: Consumo responsable. Comercio justo. Reciclaje de materiales.</p> <p>Educación vial: Campañas de sensibilización.</p> <p>Educación ambiental: Jornadas sobre el agua. Día Mundial del Medioambiente. Biodiversidad.</p> <p>Educación afectiva: Asertividad.</p>	<p>Material informativo y divulgativo.</p> <p>Material elaborado por el propio. Alumnado.</p> <p>Documentales.</p> <p>Películas.</p> <p>TV/DVD.</p> <p>Ordenadores con conexión a Internet.</p> <p>Responsables:</p> <p>Tutor/Educadores/as/Personal especializado/a</p>

✓ PROGRAMACION: CARLOS ENRIQUE MARTINEZ SALAS

A.- Docente.1) Descripción del grupo.

El grupo de tutoría está constituido en principio por 39 alumnos/as que cursan estudios de 1º y 2º de CFGM, especialidad en CAE (Cuidados de Auxiliar de Enfermería). Una parte de ellos/as teniendo plaza de residencia, finalmente no consiguieron ser admitidos/as en ningún IES de nuestra zona, o bien tuvieron que cambiar de especialidad. En consecuencia, a fecha de 10 de octubre el grupo está formado por 24 personas

Los centros escolares de referencia son: IES "Virgen del Carmen" de Puerto Real, IES "Sancti Petri" de San Fernando, IES "Cornelio Balbo" de Cádiz e IES "Muñoz Seca" del Puerto de Santa María.

Una parte del alumnado es menor de edad, y en consecuencia debo asumir la tutoría en representación de sus padres y madres por delegación del Sr. Director. En el caso de los mayores de edad, deben asumir como tales todas las responsabilidades - derechos y deberes - que les atribuye las disposiciones legales vigentes. Por todo ello, es lógico pensar que la relación con las familias será fluida e intensa, incluso para el grupo de mayores de edad, siempre con su consentimiento previo.

Al cursar estudios casi todo el alumnado en el IES anexo a la residencia mi relación tanto con los tutores como con el resto de su profesorado no sólo es profesional, sino muy amistosa desde hace muchos años, realizándose a diario. No obstante les he remitido una comunicación por escrito y les he facilitado tanto mi E-mail personal así como mi horario de trabajo haciendo constar que el principal deber del alumnado residente es asistir a clase, tal y como se acordó en la JCA permanente de septiembre del presente curso.

Finalmente he de mencionar que la mitad de los alumnos/as (14) es de nueva incorporación a la residencia. Considero fundamental concienciarles hacia la plena integración en la vida comunitaria de la residencia y a la participación activa en algunas de las actividades anuales programadas en el Plan de Residencia (deportivas, lúdicas y culturales-formativas), así como en los centros de interés y actividades puntuales que vayan surgiendo y/o oferten en el entorno geográfico próximo a la residencia.

Una alumna de 1º de CAE es repetidora, habiéndole facilitado a Secretaría su horario de clases para que no esté ociosa y bien colabore en labores administrativas, o bien estudie en el tiempo libre de la mañana. Procuraré contactar con el Centro de Autismo y AFANAS – Centro de Día para enfermos de Alzheimer para si fuera posible realice prácticas voluntarias en el periodo de tiempo libre.

1) Programa de Atención a la Diversidad.

El nivel educativo, las edades del alumnado y sus antecedentes académicos son lo suficientemente indicativos para establecer un periodo de Estudio Asesorado obligatorio para todo el alumnado de la tutoría de 1º de CFGM - CAE, que se realizará en el Aula Polivalente de de Sanidad-2, que compartimos con el IES anexo. Así mismo y por acuerdo del equipo educativo todo el grupo de 2º curso de CFGM –CAE deberá asistir para realizar su Proyecto Integrado también de forma obligatoria. El horario será de 16.00 a 18.00horas.

Al realizar las entrevistas personales con cada alumno/a he detectado un subgrupo de 7 personas que precisan una atención personalizada. Han accedido al CFGM después de realizar la ESO por diversificación curricular, o bien sólo han cursado 2º de ESO y luego hicieron un PCPI (Administrativo/Jardinería). Para este grupo procuraré, si ellos/as lo admiten, impartir técnicas de estudio.

El grupo de 2º de CFGM – CAE (13), debe realizar las prácticas de empresa en el HUS de Puerto Real y el Proyecto Integrado. La experiencia de cursos anteriores nos ha motivado a establecer la asistencia obligatoria en periodo de estudio, pues en lugar de trabajar el proyecto integrado dedicaban la tarde a otros menesteres y varios/as de ellos/as tuvieron que repetir el proyecto completamente el curso pasado. El Aula Polivalente de Sanidad – 2 dispone de red Wifi y todo el grupo dispone de ordenador portátil. Precisarán de orientación para recopilar la bibliografía correspondiente a su proyecto, labor que será realizada por mi persona y los otros dos coordinadores de la biblioteca.

Atendiendo a la evolución académica del alumnado y en los casos que demuestren autonomía para organizarse el tiempo libre, a partir del segundo trimestre se estudiará la posibilidad de que algunos de ellos puedan realizar el estudio en sus respectivas habitaciones, salvo mejor criterio de la JCA a celebrar después de la primera evaluación.

En determinadas asignaturas, será probablemente solicitada mi intervención en cuanto a la orientación de determinados trabajos y proyectos se refiere para otros alumnos/as no pertenecientes a mi grupo de tutoría, que realizaré fundamentalmente en la Biblioteca los miércoles de 18.30 a 20.30 horas. Fundamentalmente, tendré que asesorar al alumnado de CFGS de la rama sanitaria (ID), y asignaturas/módulos del área de ciencias de la naturaleza y la salud.

Por otra parte, a lo largo de todo el curso realizaré el análisis y seguimiento de la evolución académica del alumnado de todo el grupo.

2) Programa de Acción Tutorial

Actuaciones de presentación como tutor de residencia:

- En gran grupo al alumnado.
- En comunicación por escrito a los padres y madres.
- En comunicación por escrito y, si es posible, personalmente a los tutores de los centros escolares de referencia.

Actividades de análisis y seguimiento académico con el alumnado:

- Entrevista personal al inicio de curso
- Recopilación de datos personales, médicos, familiares, Socioculturales y académicos.
- Entrevista personal, previa y posterior, a cada evaluación para valorar la progresión académica
- Entrevista personal con uno o más alumnos/as, cuando las circunstancias así lo requieran

Actividades de análisis y seguimiento académico con los tutores de los centros de referencia:

- Comunicaciones por los canales que sean más idóneos a lo largo del curso, y fundamentalmente en periodo de evaluación.

Actividades de análisis y seguimiento académico con las familias:

- Comunicación por escrito y/o teléfono en casos concretos, cuya progresión y adaptación no sea la esperada y deseada, o por el contrario sea satisfactoria.

Actividades de intervención con el grupo de tutoría:

- Implicación directa en los centros de interés del plan de actividades.
- Solicitar la participación activa en alguna actividad de larga duración, o al menos puntual.
- Detección de problemas de convivencia intentando aportar soluciones, o bien corrigiéndolas oportunamente.

3) Programa de Orientación Académica y Profesional.

- Entrevista en gran grupo para detectar inquietudes e intereses al finalizar sus estudios de secundaria postobligatoria (CFGM).
- Técnicas de búsqueda de empleo: Curriculum Vitae, entrevista personal, cartas de presentación, ...
- Elaboración de un dossier informativo sobre continuación de estudios, o bien inserción en el mundo laboral.

En la realización de estas actividades espero contar con la colaboración del resto de tutores/as y, a ser posible, la participación activa del Sr. Director y del Sr. Jefe de Actividades.

B.- Convivencia en alojamiento.

En el presente curso se me ha encargado la responsabilidad de los Módulos 11 y 13, en principio dependencias donde se debían alojar las alumnas correspondientes a mi tutoría docente.

A parte de revisar de vez en cuando las instalaciones para detectar desperfectos, mi principal objetivo será reencauzar los probables problemas de convivencia que surjan a lo largo del curso, ya sean comunicados por las propias alumnas o bien por los/as monitores/as de guardia, coordinadores/as del alojamiento.

✓ PROGRAMACION: FATIMA MORENO ARELLANO

1. Introducción

Esta programación se basa en los fundamentos básicos de toda acción tutorial: el desarrollo de actitudes y valores en el alumnado, principalmente, el conocimiento de los compañeros, la participación en el centro, el respeto y la tolerancia a los demás, la colaboración y cooperación en las tareas de clase y la responsabilidad ante el estudio.

Con ese propósito esta programación tutorial se establece como el conjunto de intervenciones que se desarrollarán a lo largo del curso con el alumnado, con las familias, con los profesores de los distintos centros de estudios a los que pertenecen los alumnos y con todo el personal que trabaja en la residencia.

2. Características del grupo

La tutoría en sus inicios la integra un total de 23 alumnos de enseñanza postobligatoria. Son 8 estudiantes de Bachillerato (Científico, Sociales, Humanidades y Artes), 8 de Ciclos de Grados Superiores (Imagen para el Diagnóstico y Agencias de Viajes) y 8 de Universidad (Magisterio, Enfermería y CAP). El alumnado de Bachillerato se distribuye en dos centros de Puerto Real (IES Virgen

del Carmen e IES Antonio Muro) y uno de Cádiz (Escuela de Artes); los de Ciclos asisten a clase en el IES Virgen del Carmen, salvo una alumna que cursa sus estudios en El Puerto de Santa María; los universitarios acuden la mayoría al Campus de Puerto Real, si bien un alumno estudia en Cádiz. En la tutoría es significativamente más numeroso el número de chicas que de chicos.

Para la mayoría no es su primer año en la residencia; es más, algunos de ellos llevan más de tres cursos residiendo en este centro.

Dos alumnos forman parte de la cantera del Cádiz C.F. en sus categorías Juvenil A y B. Ambos acuden varias veces por semana a los entrenamientos del equipo en sus instalaciones de "El Rosal", emplazado a 5 km aproximadamente de la residencia. Solo vienen a estudio un día a la semana.

El nivel socioeconómico de las familias es medio o bajo. En la mayoría de los casos los progenitores son desempleados de larga duración.

3. Objetivos

Los objetivos generales de la residencia se concretan de manera específica para este grupo de tutoría del siguiente modo:

- a) Favorecer y mejorar la convivencia en el grupo, el desarrollo personal y la integración y participación del alumnado en la vida de la residencia.
- b) Facilitar al alumnado el autoconocimiento de sus propias capacidades, aptitudes, intereses, posibilidades y limitaciones.
- c) Realizar el seguimiento personalizado de su proceso de aprendizaje, haciendo especial hincapié en la prevención del fracaso escolar.
- d) Dotar al alumnado de conocimientos sobre técnicas de estudio básicas: lectura comprensiva, subrayado, realización de esquemas, exposición de ideas claves, etc.
- e) Mejorar la competencia digital de los alumnos para la realización de sus trabajos escolares con las herramientas TIC.
- f) Informar a los padres y madres, al profesorado y al alumnado de todo aquello que les concierna en relación con las actividades de los institutos y de la residencia.

- g) Fomentar el hábito lector a partir de las lecturas obligatorias de los alumnos y del fondo bibliográfico de la biblioteca de la residencia.
- h) Conectar la tutoría con la publicación de artículos en el blog.
- i) Motivar a participar en las diferentes actividades y talleres que se organicen en la residencia: salidas, deportes, música, manualidades,...

4. Metodología

De lunes a jueves el grupo acude a las clases de estudio dirigido que tienen lugar en el aula de Secundaria de la primera planta. Durante dos horas (de 16:00 a 18:00), realizan los deberes de las distintas asignaturas, elaboran sus trabajos y preparan sus exámenes.

Se considera fundamental el aprovechamiento de estas horas puesto que, concebidas de modo rutinario, consolidarán el hábito de estudio del alumnado. Por un lado, facilitarán el avance en la adquisición de conocimientos de los alumnos; por otro los guiará en su proceso de madurez formándolos como ciudadanos preparados y críticos en la sociedad actual.

La metodología se basará en la autonomía, ya que el alumnado va a trabajar por su cuenta en numerosos contenidos. Además se les implicará desde el punto de vista organizativo en las clases. A partir del respeto entre los compañeros como norma de clase, no se permitirán bajo ningún concepto actitudes discriminatorias, faltas de respeto, etc. hacia los demás. Las reflexiones acerca de sus

comportamientos van a ser muy habituales para de esta forma generar actitudes y valores que mejoren la calidad de su trabajo. El desarrollo de la voluntad, de la perseverancia, de la salud individual, de la satisfacción por el trabajo bien hecho... son valores que van a tener consecuencias metodológicas.

La organización de mi trabajo diario durante estas horas irá adaptándose a las necesidades de cada uno de los chicos. Mi objetivo principal, como profesional del ámbito sociolingüístico, será reforzar la competencia comunicativa en sus cuatro destrezas (comprensión y expresión oral y escrita) como herramienta instrumental para alcanzar los mejores resultados en su proceso de aprendizaje. Asimismo, se llevará un seguimiento de las distintas lecturas obligatorias del curso que se les exija en sus centros y se les guiará en la consolidación del hábito lector. En ese sentido, conviene saber que el aula se encuentra junto a la biblioteca, por lo que se facilita cualquier consulta bibliográfica o préstamo de libros.

Para los contenidos del ámbito científico-tecnológico cuyas dudas no pueda resolver la profesora, los alumnos cuentan en la segunda planta con la ayuda de profesores con formación específica a los que pueden plantear sus cuestiones.

Por otra parte, con cierta frecuencia se revisarán los cuadernos de las distintas asignaturas (del alumnado de Bachillerato) para comprobar que el alumnado atiende sus obligaciones escolares y se consultarán tanto los temas estudiados como los trabajos presentados (del resto de alumnos).

Además, a lo largo del curso, se dedicará parte de las tutorías a la explicación de las distintas técnicas de estudio para que los alumnos adopten las que les resulten más adecuadas y provechosas. También a contenidos de educación en valores. Concretamente, en lo que a la convivencia se refiere, se destinarán algunos momentos de la tutoría a resolver cualquier posible conflicto surgido durante la semana, así como a recoger las propuestas de los alumnos para mejorar la vida en la residencia.

Del estudio guiado están exentos durante este curso, por decisión del equipo educativo, los alumnos de segundo curso de Ciclo de Grado Superior, los alumnos que únicamente realizan prácticas y los universitarios. No obstante, todos tienen obligaciones escolares (incluidos los de prácticas puesto que han de desarrollar un proyecto) y deben dedicar al estudio esas dos horas de la tarde ya sea en sus módulos, ya sea en la biblioteca, ya en el aula de la tutoría.

5. Actuaciones básicas de la acción tutorial en la residencia escolar

Se consideran diversos modos de actuación que podemos agrupar en:

a.- Actuaciones dirigidas al gran grupo.

- Crear un buen clima de convivencia entre todos los alumnos de la tutoría y con respecto al resto de los integrantes de la residencia.
- Recoger a través de un cuestionario datos personales de cada alumno sobre su situación familiar, académica y sociocultural.
- Controlar la asistencia y puntualidad al estudio dirigido.
- Asesoramiento en la realización de trabajos y tareas escolares.
- Integrar la educación en valores dentro de su formación personal.
- Consolidar sus hábitos de estudios.
- Fomentar su afición por la lectura.
- Motivar su participación y coordinarlos en las actividades complementarias de la residencia recogidas en el Plan de Centro.

b.- Actuaciones dirigidas al pequeño grupo.

A lo largo del curso, la tutoría podrá agruparse en pequeños grupos si las circunstancias lo requieren. Así, por ejemplo, según su nivel de estudios o según su centro de formación para realizar trabajos, consultar dudas de materias concretas, etc.

En ocasiones los pequeños grupos vendrán definidos por los propios alumnos: según sus gustos, sus habitaciones, etc. Y, en el peor de los casos, por su implicación en hechos contrarios a las normas de convivencia de la residencia. Según el motivo del agrupamiento, la tutora adoptará una u otra intervención.

c.- Actuaciones individuales.

Se llevarán a cabo constantemente a lo largo del curso, bien por petición del alumnado, bien por la familia o por la propia educadora. Es muy importante mantener alta la autoestima de los alumnos y, al encontrarse fuera de casa, es fácil que se desanimen con frecuencia. Además, también por su edad, se muestran inmaduros y necesitan un referente que los guíe en su vida diaria. Creando un buen ambiente de diálogo con los chicos, será posible mejorar todo esto.

d.- Relaciones con los tutores y profesores de los centros de referencia.

Se establecerá una comunicación permanente con los distintos profesores de cada instituto. Por su parte, los profesores de los chicos se comunican con frecuencia a través de los cuadernos y las agendas de los alumnos.

La residencia y los distintos centros educativos están íntimamente ligados, de tal modo que cualquier conducta contraria a las normas de convivencia en los institutos repercute en la residencia (p.ej.: la expulsión varios días).

e.- Relaciones con los tutores de la residencia.

La relación con los demás tutores de la residencia es permanente bien por escrito, bien de forma directa. La residencia constituye una gran familia, de modo que todo está íntimamente relacionado y debemos aunar criterios para obtener los resultados deseados. La comunicación entre todos se hace durante todo el día (en el comedor, en la sala de reuniones, en la carpeta de guardia, etc.).

f.- Relaciones con los padres de alumnos.

Bienvenida del curso: una vez iniciado el curso escolar en los centros educativos (mitad de septiembre), se llevarán a cabo los actos de inauguración del curso en la residencia. Los alumnos asistirán a las presentaciones de sus grupos por la mañana en los institutos y, esa misma tarde, tendrá lugar, por un lado y de manera conjunta, la presentación del equipo educativo a los padres en el salón de actos y, por otro lado y organizados por tutorías, la de cada tutor en su aula primero con los padres y, más tarde, con los alumnos.

Semanalmente se llamará a los familiares cuando los alumnos menores no se incorporen a la residencia después del fin de semana sin haber comunicado su justificación. Igualmente, se avisará a las familias cuando haya algún tipo de conducta contraria a las normas de convivencia, ya sea en la residencia, ya en sus centros educativos. De manera general, se contactará con las familias al menos una vez al mes. Por otra parte, habrá notificaciones por carta cuando las circunstancias lo requieran (avisos generales, reuniones, etc).

Asimismo, se establecerán reuniones con los padres/madres siempre que estos las soliciten previamente a la tutora para abordar cualquier aspecto de la formación y comportamiento de su hijo/a. Del mismo modo, pueden pedir cita a los tutores de sus hijos en los institutos, cuyos horarios ya conocen por medio de los alumnos.

Finalmente, puesto que los alumnos menores disponen de un instrumento de comunicación muy valioso como es la agenda escolar, los padres/madres podrán recibir notificaciones de los profesores de sus hijos en ella.

g.- Atención a la diversidad.

Al tratarse de un grupo reducido es fácilmente observable el trabajo de cada alumno para celebrar sus logros y mejorar sus problemas. De entrada, se hará especial hincapié en los repetidores, en sus dificultades a la hora de abordar las diferentes materias. También a todos aquellos de incorporación más tardía por esperar nuevas adjudicaciones en los Ciclos o Universidad.

6. Recursos materiales

El aula de Secundaria de la residencia se encuentra provista de:

- Un diccionario enciclopédico.
- Varios diccionarios de idiomas (latín, griego, inglés y francés).
- Colección Enciclopedia del Estudiante editada por EL País.
- Pizarra y tizas.
- Un ordenador con conexión a Internet en la mesa del educador.
- Dos ordenadores con conexión a Internet para los alumnos.
- Impresora a color.
- Mesas y sillas de clase para los alumnos.
- Mesa y silla del educador.

7. Evaluación

La evaluación de la tutoría se hará de modo diario según el grado de consecución de los objetivos previstos en cada actividad, el grado de participación del alumnado en las distintas tareas y la actitud que muestren hacia ellas.

Como instrumento evaluador, diariamente la tutora recoge información de las actividades que cada uno de los alumnos realiza en las horas de estudio, de las incidencias protagonizadas en sus centros de estudios, de su puntualidad al llegar al aula, de su organización en los módulos, etc.

Por otro lado, las anotaciones del bloc del servicio de guardia y las comunicaciones con los demás miembros de la residencia, servirán de elemento de análisis del comportamiento del alumnado.

Por último, al finalizar el curso, se llevará a cabo una evaluación final de la tutoría, recogida en la memoria de la residencia.

8. TUTORÍA DE MÓDULOS

Paralelamente a la acción tutorial descrita anteriormente, seré responsable en el presente curso 2011/2012 del control de los módulos 3 y 15 de la residencia, situados en la primera y segunda planta respectivamente.

8.1 Objetivos

- Concebir el módulo como el espacio personal de estancia, aseo, estudio y descanso de sus ocupantes, debiendo ser respetado como tal por parte del alumnado.
- Hacer responsables a los alumnos del estado de limpieza y orden del mismo, así como de la conservación del material asignado.
- Mantener el estado de orden y silencio necesarios para permitir el descanso y estudio de los compañeros.

- Cumplir y hacer cumplir la normativa de funcionamiento en cuanto a la estancia en módulos.

8.2. Actividades

- Alojamiento del alumnado el primer día de clase.
- Lectura de la normativa anual de funcionamiento en cuanto a la estancia en módulos.
- Revisiones periódicas de orden y limpieza de módulos y taquillas.
- Registrar por escrito cada revisión periódica del estado del módulo.
- Archivar todos los registros.
- Comunicación personal y/o escrita con el tutor docente de la residencia sobre conductas inapropiadas o detección de alguna anomalía.
- Imposición de sanciones por incumplimiento de la normativa: limpieza y orden del módulo, cierre del módulo hasta una hora determinada; ayuda en el servicio de comedor, limpieza de zonas comunes,...

8.3. Criterios de evaluación

- Se ha concebido el módulo como el espacio personal de estancia, aseo, estudio y descanso de sus ocupantes, debiendo ser respetado como tal por parte del alumnado.
- Se ha hecho responsable a los alumnos del estado de limpieza y orden del mismo, así como de la conservación del material asignado.
- Se ha mantenido el estado de orden y silencio necesarios para permitir el descanso y estudio de los compañeros.
- Se ha cumplido y se ha hecho cumplir la normativa de funcionamiento en cuanto a la estancia en módulos.

✓

✓ PROGRAMACION: ALBERTO PAVON RODRIGUEZ

1. INTRODUCCIÓN

A continuación, desarrollo las líneas generales de la acción tutorial que voy a realizar durante el curso escolar 2012/2013. Destacando aquellos aspectos que merecen especial mención, bien por su incidencia en el grupo a nivel académico o bien por su repercusión en el proceso educativo del mismo.

2. EL GRUPO DE TUTORÍA

El grupo de tutoría está constituido por 17 alumnos/as, de edades comprendidas entre 17 y 20 años.

El grupo es heterogéneo tanto a nivel académico como a su procedencia. Todos cursan Ciclos Formativos, la mayoría de Grado Medio en diferentes especialidades y algunos de Grado Superior también en diferentes especialidades.

Destacar que todos los alumnos/as realizan sus estudios en localidades diferentes a la localidad de la Residencia, como son Cádiz, Puerto de Santa María, San Fernando y Chiclana de la Frontera.

La distribución por especialidades y curso es la siguiente:

Nº ALUMNOS	ESTUDIOS	CENTRO
1 Alumno	1º CGM Cocina	IP Fernando Quiñones (Cádiz)
1 Alumno	1º CGM Caracterización	IES San Severiano (Cádiz)
1 alumna	1º CGM de Estética	IES San Severiano (Cádiz)
1 alumna	1º CGM de Peluquería	IES San Severiano (Cádiz)
2 alumnos	1º CGM de Mecánica de buques	IES Zaporito (San Fernando)
1 alumna	1º CGM de Pesca	IES Zaporito (San Fernando)
1 alumno	1º CGM de I. Telecomunicaciones	IES Mar de Cádiz (Pto. Mª)
1 alumno	1º CGM de M. Maquinaria	IES Fdo. Aguilar (Cádiz)
1 alumna	2º CGM de Estética	IES San Severiano (Cádiz)
1 alumna	2º CGM de Peluquería	IES San Severiano (Cádiz)
1 alumno	2º CGM de I. Telecomunicaciones	IES Mar de Cádiz (Pto. Mª)
1 alumno	2º CGM de Cultivos marinos	IES Zaporito (San Fdo.)
1 alumno	1º CGS de SIB	IES Zaporito (San Fdo.)
1 alumno	1º CGS de Planes de obras	IES Fdo Aguilar (Cádiz)
1 alumno	2º CGS de DAI	IES Fdo Aguilar (Cádiz)
1 alumno	2º CGS de Mant. Equipos I	CFP Salesianos (Cádiz)

4 alumnos repiten curso. Para la mayoría del alumnado es su primera experiencia fuera del hogar por motivos académicos, por lo que se considerará fundamental y se trabajará continuamente por lograr la plena integración del alumnado a la vida comunitaria de la Residencia. En este sentido, se les motivará a participar en las diferentes actividades que se organicen.

OBJETIVOS

1. Crear en el alumnado hábito de estudio.
2. Desarrollar la autonomía del alumnado en lo relativo a su propio proceso de aprendizaje, a través de hábitos de estudio adecuados para la consecución de unos buenos resultados académicos.
3. Mantener una comunicación continua y fluida tanto con los/as tutores/as de los respectivos I.E.S. como con los padres/madres /tutores legales, sobre aspectos relacionados con el alumnado que son relevantes para lograr las finalidades educativas que se plantea el centro.
4. Dotar al alumnado de conocimientos sobre técnicas de estudio básicas: lectura comprensiva, subrayado, realización de esquemas y exposición de ideas claves.
5. Fomentar la gestión eficaz de su propio tiempo mediante el establecimiento de calendarios y registros de evaluaciones.
6. Motivar a participar en las diferentes actividades y talleres que se organicen en la residencia: flamenco, bisutería, manualidades, salidas...
7. Favorecer un clima adecuado para la convivencia y la integración del alumnado en la dinámica y funcionamiento de la residencia.

ESTRATEGIAS METODOLOGICAS

Dentro de la acción tutorial se llevarán a cabo una serie de estrategias de intervención con el propósito de alcanzar los objetivos propuestos.

Actividades de presentación como tutor:

- Circular informativa a los padres y madres.
- Circular informativa a los/as tutores/as de los centros escolares de referencia.

Actividades de recogida y análisis de datos del alumnado:

- Ficha personal del alumno al inicio del curso de recopilación de datos personales, familiares, académicos y socioculturales.

Actividades de apoyo educativo con el alumnado de tutoría:

- Pasar el control de asistencia a estudio diariamente.
- Control del cumplimiento del horario de estudio por parte del alumnado.
- Atención personalizada y seguimiento del estudio en horario de tutoría.
- Ayuda en la elaboración de tareas escolares diariamente.
- Asesoramiento en la realización de trabajos y tareas escolares.
- Apoyo en la realización de proyectos para los/as alumnos/as del 2º curso.
- Utilización de Internet para la búsqueda de información y realización de trabajos.
- Ayuda y asesoramiento en las prácticas de empresa para los/as alumnos/as del último curso.
- Actividades de apoyo en los distintos módulos.

Actividades de análisis y seguimiento académico con los/las tutores/as de los centros educativos de referencia:

- Asistencia a las reuniones informativas convocadas por los tutores en los centros educativos al inicio de curso, ya sean de carácter general o individual.
- Comunicación telefónica, por correo electrónico y/o por escrito con los tutores en horario de tutoría en cualquier momento del curso, y fundamentalmente en periodo de evaluación.

Actividades de análisis y seguimiento académico con las familias:

- Comunicación por escrito y/o teléfono en casos concretos, cuya progresión y adaptación no sea la esperada y deseada, o por el contrario sea satisfactoria.

- Comunicación presencial con padres que vienen a recoger al alumnado a la residencia.

Actividades para la mejora de la convivencia en el alumnado:

- Lectura de la normativa anual de funcionamiento del curso 2012/2013 Horario general de funcionamiento; horario lectivo; estudios y reuniones; normas generales de comedor; incorporación; permisos y salidas; situaciones de enfermedad; estancia en módulos y visitas; servicios de la residencia, bienes materiales y enseres y corrección de conductas.
- Escuchar las demandas y peticiones del alumnado.
- Detección de problemas de convivencia intentando aportar soluciones.
- Fomentar la participación del alumnado en las actividades programadas en nuestra residencia: deportivas, culturales, lúdicas, etc.

ORGANIZACIÓN TEMPORAL(apoyo docente)

Horario	Martes a Jueves de 16:00 a 18:00 horas
---------	--

RECURSOS MATERIALES

- Libros de texto y material escolar del alumnado.
- Ordenadores con conexión a Internet.
- Impresora.
- Bibliografía recomendada.
- Archivador de tutoría.
- Control asistencia tutoría.
- Talonario de permisos alumnado mayor de edad.
- Talonario permisos telefónicos alumnado menor de edad.

7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Como indicaba anteriormente, el grupo es tremendamente diverso en especialidades, necesidades, intereses, motivaciones y actitudes frente a la tarea académica. La acción tutorial irá encaminada al desarrollo de la autonomía personal de cada alumno/a y respetará la individualidad de cada uno, evitando en todo momento un tratamiento único y homogéneo hacia el alumnado. Se valorarán las necesidades de cada alumno/a y se actuará en consecuencia.

A lo largo del curso la atención se irá modificando acorde siempre a las nuevas necesidades que puedan aparecer.

8. CRITERIOS DE EVALUACION

Alumno/a:.....	SI	NO
1. Se ha creado en el/la alumno/a hábito de estudio a través de estrategias de motivación y "aprender a aprender".		
2. Se ha desarrollado la autonomía del alumno/a en lo relativo a su propio proceso de aprendizaje, a través de hábitos de estudio adecuados para la consecución de unos buenos resultados académicos.		
3. Se ha mantenido una comunicación continua y fluida tanto con el/la tutor/a del I.E.S. como con los padres/madres/tutores legales,		

sobre aspectos relacionados con el alumno que son relevantes para lograr las finalidades educativas que se plantea el centro.		
4. Se ha dotado al alumno de conocimientos sobre técnicas de estudio básicas: lectura comprensiva, subrayado, realización de esquemas y exposición de ideas claves.		
5. Se ha fomentado la gestión eficaz de su propio tiempo mediante el establecimiento de calendarios y registros de evaluaciones.		
6. Se ha motivado a participar en las diferentes actividades y talleres que se organicen en la residencia: flamenco, bisutería, manualidades, educación para la salud, salidas...		
7. Se ha favorecido un clima adecuado para la convivencia y la integración del alumno en la dinámica y funcionamiento de la residencia.		

9. PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO

Desde la tutoría se va a motivar para la participación en las actividades de centro. Aquellas relacionadas con el medio ambiente (excursiones y visita de exposición), el deporte (campeonato de residencias escolares, campeonatos deportivos propios, tales como tenis de mesa o fútbol), efemérides (día de la mujer), eventos lúdicos (fiestas de la residencia, carnavales, actividades de navidad, talleres) etc. Se animará a la participación en los procesos electorales celebrados (representantes de alumnos y alumnas). Asimismo, se insistirá y animará a que propongan actividades que sean factibles. Para ello, en la ficha personal del alumno se les pregunta intereses, gustos, aficiones... para así programar actividades de ocio que conecten con sus intereses.

10. TUTORÍA DE MÓDULOS

Paralelamente a la acción tutorial descrita anteriormente, voy a ser responsable en el presente curso 2012/2013 del control de los módulos 8 y 17 de la residencia escolar.

OBJETIVOS:

- Concebir el módulo como el espacio personal de estancia, aseo, estudio y descanso de sus ocupantes, debiendo ser respetado como tal por parte del alumnado.
- Hacer responsable a los alumnos del estado de limpieza y orden del mismo, así como de la conservación del material asignado.
- Mantener el estado de orden y silencio necesarios para permitir el descanso y estudio de los compañeros.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa de funcionamiento en cuanto a la estancia en módulos.

INTERVENCIÓN

- Alojamiento del alumnado el primer día de clase.
- Lectura de la normativa anual de funcionamiento en cuanto a la estancia en módulos.
- Revisiones periódicas de orden y limpieza de módulos y taquillas.
- Registrar en cada revisión periódica el estado del módulo.
- Archivar todos los registros.
- Comunicación personal y/o escrita con el tutor docente de la residencia sobre conductas inapropiadas o detección de alguna anomalía.
- Imposición de sanciones por incumplimiento de la normativa: limpieza y orden del módulo, cierre del módulo hasta una hora determinada; ayuda en el servicio de comedor...

Registro control módulos

MÓDULO.....HABITACION:.....	SI	NO
FECHA:.....		
¿La cama está hecha?		
¿La habitación está ventilada?		
¿Hay ropa sucia mezclada con limpia?		
¿El armario está ordenado?		
¿Hay orden y limpieza?		
¿Hay silencio?		
¿Hay ambiente de estudio?		
¿Está el alumno durmiendo en horario de estudio?		
.....		
INCIDENCIAS:		
MEDIDAS CORRECTORAS:		

OTRAS ACTIVIDADES:**1. APOYO DOCENTE:**

Debido a las dificultades que han presentado, en cursos anteriores, nuestro alumnado para superar determinadas asignaturas o módulos de las distintas enseñanzas que estaban cursando, el equipo educativo ha creído conveniente implantar este curso clases de apoyo para estas materias.

Debido a mi experiencia profesional se me ha asignado las siguientes actividades:

- **Clases de apoyo para alumnas/os de los ciclos de grado medio de la familia de Imagen Personal (Caracterización, peluquería y Estética):**

Este alumnado presenta especial dificultad para entender y superar los módulos teóricos que se imparten en el primer curso de este ciclo, sobre todo Cosmetología y Anatomía.

Metodología: se basará fundamentalmente en la atención personalizada para resolución de dudas y asesoramiento en la realización de tareas y trabajos relacionados con estas materias.

Objetivo: conseguir que nuestro alumnado adquieran los conocimientos necesarios para superar estos módulos y que les resulten útiles en su futuro profesional.

Evaluación: el principal criterio de evaluación será la implicación de los alumnos/as con su asistencia continuada e interés por dichas clases.

- **Clases de apoyo en el área científico – tecnológico :**

Los alumnos/as de los distintos niveles de nuestra residencia suelen presentar cierta dificultad en materias como física y química, matemáticas... por lo que se le ayudará con clases de apoyo en estas asignaturas.

2. ACTIVIDADES DEPORTIVAS:**• Aula de mantenimiento físico (gimnasio) :**

Pretendemos primar la actividad física como factor de integración – relación en el entorno residencial de los alumnos y como hábito de vida saludable.

Objetivo:

- Facilitar la práctica deportiva.
- Mejorar la autoestima personal.

Actividades:

Trabajar los pilares de la educación física, (fuerza, resistencia y flexibilidad), utilizando los materiales existente en el gimnasio de nuestro centro.

Metodología:

Atendiendo a las edades del alumnado, sus inquietudes y aptitudes trabajaremos del siguiente modo:

- a) Test de diagnóstico inicial
- b) Aprendizaje de ejercicios a realizar.
- c) Técnicas y elaboración de rutinas individuales.

Temporalización:

El gimnasio permanecerá abierto de 18:30 h a 20:00 h, siendo supervisada la actividad por el coordinador de la misma. Tendrá carácter anual y se confeccionará un horario para los distintos grupos, que se formarán según edades y actitudes.

Criterios de evaluación:

Son indicadores de la consecución de objetivos, la continuidad en la asistencia y el grado de satisfacción en el desarrollo de la actividad.

✓ PROGRAMACION: FRANCISCO RODRIGUEZ ROMERO

Introducción.

La presente programación tiene por objetivo principal ser parte del Plan de Centro de la Residencia Escolar, el cual debe de garantizar un ambiente de convivencia y de coordinación entre los distintos estamentos de la misma.

El Educador/a es toda aquella persona que comprometa su gestión en beneficio de los procesos de enseñanza y aprendizaje. De modo que su aporte al sistema educativo constituye un elemento esencial en la creación de un ambiente instructivo y de aprendizaje social.

Facilitar la interacción entre las estructuras, programas, procedimientos, normas con los criterios y metas del aprendizaje de la Residencia Escolar, refleja aún más claramente, la necesidad de involucrar a todo el personal en el sistema educativo y en su reglamentación.

La Educación implica a los Educadores, como personas totales, incluidas sus destrezas y aptitudes cognitivas, su eficiencia interpersonal, su conciencia afectiva, su sensibilidad personal, sus valores e intereses y su experiencia vital. Las cualidades básicas deben de ser: Autenticidad,

Capacidad Empática y una concepción positiva y Liberal del ser humano. Todo dentro de un grado elevado de madurez emocional y de comprensión de sí mismos.

La más básica de las cualidades de un Educador/a, es su autenticidad. La veracidad de su relación con los alumnos depende de ello y, sin lugar a dudas, su tarea resulta mucho más eficaz.

Significa que su encuentro con el estudiante es directo y personal. Si su intención es Educar, considero imprescindible que sea una persona unificada, integrada y coherente constituyéndose en una fuente de congruencia entre lo que dice y lo que hace, entre la aceptación de sí mismo y la correspondencia de sus reacciones y sentimientos en la relación de aprendizaje.

La Experiencia nos dice que todo Educador/a experimenta lazos afectivos hacia sus alumnos. Comprende su capacidad de confiar en sus Educandos; de estimar sus diferencias de aceptar su individualidad y de reconocer la diversidad de sus intereses y motivaciones personales.

De este modo, el aprendizaje se basa en la aceptación incondicional del alumno y la garantía de un marco de seguridad para la enseñanza. Vivir en un clima donde todos sienten que se les acepta plenamente, es desarrollar la valentía para enfrentarse a pensamientos, emociones y sentimientos futuros.

Como consecuencia de lo expuesto se genera en el Educador, el talento de comprender empáticamente a sus alumnos y la capacidad de sumergirse en el mundo subjetivo del Educando y de participar de sus experiencias, sin limitarse a los aspectos simplemente académicos sino también a los emocionales.

Esta cualidad supone que el Educador/a se sienta involucrado en el proceso de enseñanza aprendizaje, incluyendo en esto: el interés y el cuidado por sus alumnos en un plano personal y afectivo; la disposición de compartir con el sus propias reacciones emocionales o de transmitirle sus propias experiencias; su aptitud para advertir los intentos de los alumnos de configurar su identidad y buscar mayor autenticidad.

Comprender de manera empática equivale a prestar su madurez y su inteligencia sobre el mundo de necesidades y esperanzas de sus alumnos.

Es evidente que la combinación de estas cualidades desencadena actitudes de tolerancia, flexibilidad, respeto, control, humanidad, sensibilidad creativa y compromiso con la educación es sus más loables objetivos.

En base a lo anteriormente expuesto realizo la siguiente programación.

Estructura del Grupo de Tutoría.

Esta Tutoría esta formada por alumnos que cursan estudios de Ciclo Formativo de Grado Medio y Superior. Las Especialidades Profesionales son las siguientes:

C. F. G. M.

CURSOS	FAMILIA PROFESIONAL	I. E. S. / Localidad	Nº ALUMNOS
1º y 2º	Instalaciones Eléctricas	"Virgen del Carmen" Puerto Real	8
"	Frío y Calor	"	7
1º	Mecanizado	"	1
1º	Electromecánica de Vehículos	"San Severiano" Cádiz	1
1º	Equipos Electrónicos	"Los Salesianos"	1

1º y 2º	Soldadura y Calderería	Cádiz "Virgen del Carmen" Puerto Real	4
---------	------------------------	--	---

C. F. G. S.

CURSOS	FAMILIA PROFESIONAL	I. E. S. / Localidad	Nº ALUMNOS
1º y 2º	Eficiencia Energética	"Virgen del Carmen" (Puerto Real)	2
"	Construcciones Metálicas	"	3

Características del Grupo.

El número total de alumnos que componen la tutoría es de 27 alumnos, cuyas edades están comprendidas entre los 16 y 21 años, el sexo es masculino, abarcando un amplio abanico de expectativas profesionales. Estos alumnos son principalmente de zonas rurales de Cádiz, de escasos recursos económicos, no existiendo estos estudios en su localidad de origen. Este es el motivo principal por el que piden Centros Educativos como el nuestro. En principio no presentan problemas sociales de relevancia. Este curso nos ha venido un alumno marroquí que viene de un centro de menores de Puerto Real, cursa estudios en el I. E. S "Virgen del Carmen", hemos estado hablando con los profesores del año pasado los cuales nos indican que tubo un buen comportamiento, presentando una actitud muy positiva en clase, aunque tiene carencias del idioma español.

Esta programación es parte de un proyecto recogido en el Plan de Centros elaborado en la propia Residencia Escolar. Los **Objetivos Generales** son:

- Fomentar la dedicación al estudio
- Proporcionar los medios necesarios para el desarrollo de la personalidad de los alumnos a través de su libre participación.
- Fomentar un clima de convivencia basado en la libre y espontánea relación de todos los integrantes de la Residencia Escolar.
- General acciones deportivas y socioculturales dirigidas al alumnado en general, en colaboración con otras entidades del entorno, (además de proporcionar un trato adecuado, alojamiento y manutención dignos).

La actividad habitual de los días lectivos se programará alrededor de dos aspectos básicos:

- La actividad formal: clases por la mañana, control de asistencia diaria a clase, estudios asistidos en aula por la tarde, comidas y seguimiento del comportamiento en general.
- La ocupación del tiempo libre: mediante actividades programadas con los recursos disponibles del centro, deportivas, culturales,....etc.

En cuanto a los **Objetivos Específicos**:

- Respecto a los factores centrados en el alumno.

Motivación:

Hacer entender a los alumnos la relación positiva que existe entre las tareas de estudio y los resultados académicos que desean obtener a lo largo del curso.

Expectativas:

Que el alumno aprenda a relacionar sus actuales resultados con sus expectativas futuras.

Autoestima:

Ayudar a los alumnos para que tengan un correcto conocimiento de sí mismos, asumiendo cuáles son sus posibilidades y sus limitaciones cuando tienen que abordar una tarea ó trabajo.

2. Respecto a los factores centrados en el estudio.

Ayudar al alumno a que auto-programe adecuadamente su tiempo para el estudio.
Hacer que el alumno extrapole esas técnicas a sus actividades de estudio diarias.

3. Respecto a los factores centrados en el contexto.

Iniciar a los alumnos en el conocimiento de algunos de los factores externos que influyen en el estudio:

¿Dónde estudiar? ¿Cómo estudiar? ¿Cuánto tiempo? ¿Qué condiciones físicas?, etc.

Entrevista personalizada.

Es de suma importancia se realizará a principio de curso, en ella trataremos de recopilar todo tipo de información y datos de interés sobre los alumnos que de otra forma no hubiera sido posible acceder a la misma. Las entrevistas realizadas en profundidad y bien hechas, constituyen una pieza muy importante en el proceso educativo y proporcionan una relación más estrecha, fiable y afectiva entre tutor y alumno.

Metodología.

El método va a consistir en facilitar la información teórica necesaria al alumno para conseguir sus objetivos.

El tutor no pretende únicamente ofrecer unos conocimientos y contenidos sobre como estudiar sino, fundamentalmente, reflexionar y asesorar sobre los aspectos que puedan hacer del estudio una tarea eficaz.

Para ello partiremos de un conocimiento sobre las necesidades reales que tienen los alumnos y a partir de ahí desarrollar los objetivos señalados para poder cubrir esas necesidades.

El tamaño del grupo es un factor importante, ya que según sea éste permitirá realizar el modelo propuesto. El grupo consta como dijimos anteriormente de 27 alumnos.

Acción Tutorial.

Una de las mayores preocupaciones de los Padres y Educadores en el proceso educativo de sus hijos y alumnos respectivamente es la de sus rendimientos académicos y educativos.

A la hora de hablar de estos rendimientos nos estamos refiriendo, sobre todo, al resultado que produce la dedicación de los alumnos al estudio.

Sin embargo, este resultado no es el esperado en algunos casos, a pesar de que el alumno cuenta, aparentemente, con todas las condiciones óptimas para un buen rendimiento, tanto fuera como dentro del I.E.S.

Gran parte de estas situaciones consideradas como fracaso escolar, se deben sin duda a alguna deficiencia en el proceso por el que el alumno intenta asimilar los contenidos curriculares de las diferentes áreas. En este proceso intervienen diferentes factores que habrá que analizar para, posteriormente, poder prevenirlos o corregirlos.

En este sentido, en las horas de estudio (dos horas diarias como mínimo) por la tarde, en la Residencia Escolar nos hemos fijado como principales objetivos suministrar a los alumnos los elementos principales que incidan positivamente en el estudio, examinar con ellos cuáles de estos elementos hay que corregir o prevenir y, por último, dotar al grupo de tutoría de las pautas de actuación necesarias para desempeñar con eficacia las tareas de estudio, dando autonomía a los alumnos para que se organicen su tiempo de estudio, para que de esta forma aprendan a ser responsables. Quedando el tutor para solucionar las dudas que se vayan originado a lo largo del curso. Incluimos en esta metodología o acción tutorial el fomentar el aprendizaje y uso de las nuevas tecnologías.

Atención a la diversidad.

Como dijimos anteriormente todos los alumnos tendrán dos horas de estudio por las tardes como mínimo en el aula (C.F.G.M.) ó en sus cuartos (C.F.G.S.), con el objetivo de que realicen su trabajo diario personal y adquieran hábitos de estudio. Durante este tiempo aprovecharé para controlar el estudio en el aula y en sus cuartos dentro de lo posible, y les asesoraré en la realización de los trabajos pedidos por los distintos profesores en clase. Cuando tengamos las notas de la primera evaluación tendremos una reunión con el grupo a fin de valorar y evaluar los resultados obtenidos.

El apoyo docente que realizaremos en general será en las materias siguientes:

- Tecnología Mecánica.
- Tecnología Eléctrica.
- Dibujo Técnico (geométrico, diédrico y sistemas de representación).
- Apoyo en la realización de proyectos para los alumnos del 2º curso.
- Ayuda y asesoramiento en las prácticas de empresa para los alumnos del último curso.
- Información y ayuda en la búsqueda de primeros empleos.

Alumnos en Prácticas de Empresa y con el Proyecto Integrado.

Los alumnos de 2º curso tienen una parte teórico-práctica en el I.E.S., y otra compuesta por prácticas de empresa y un proyecto integrado, dirigido ambos por los profesores del Centro Educativo. A estos alumnos prestaremos especial atención en el asesoramiento y seguimientos de la asistencia a las distintas empresas y la supervisión de los proyectos que tienen que presentar, explicándoles las dudas que tengan.

Orientación Académica y profesional.

En este apartado realizaremos actividades y reuniones durante el curso con el fin de dar pautas y conductas a seguir para cuando los alumnos terminen sus estudios y quieran acceder al mundo laboral. Enseñarles e informarles sobre cuestiones que se les pueden presentar cuando realicen peticiones de empleo en cualquier empresa que les interese, como son: pruebas psicotécnicas, entrevistas, curriculum vitae, etc.

Relación con los Tutores de los I.E.S.

A lo largo de todo el curso realizaremos visitas a todos los Tutores de los distintos I.E.S., donde cursan estudios los alumnos de esta tutoría. También estaremos constantemente comunicados por cartas, teléfono y por correo electrónico. Principalmente los temas a tratar serán la asistencia a clase, comportamiento y trabajo realizado.

Relación con los Padres.

Hemos tenido una reunión general a principio de curso padres y Tutor y seguiremos con las mismas siempre que sean necesarias para el buen rendimiento académico del alumnado. El contacto será también principalmente por carta y por teléfono.

Criterios de Evaluación.

Va a consistir en un proceso continuo e individualizado ya que entre los objetivos a conseguir, sobre todo los centrados en la tarea de estudio, existe una interdependencia, es decir, que para alcanzar el dominio en algunas técnicas o materias es necesario dominar previamente otras.

SUPERVISIÓN Y CONTROL DE MÓDULOS**Francisco Rodríguez Romero.**

Módulos asignados este curso 2012-13: **Módulos 5, 6 y 9.**

El **Módulo 5** está formado por 6 alumnos de los cuales tres son universitarios (U.N.I.), dos de 2º de C.F.G.M. (Instalaciones Eléctricas) y uno de 2º de (C.A.E.), El **modulo 6** esta compuesto por seis alumnos, cuatro de C.F.G.S. y dos de C.F.G.M., Y el **modulo 9** esta formado por 12 alumnos, once de C.F.G.M. y uno de P.C.P.I.

Los principales objetivos fijados al inicio son:

- Favorecer un clima de convivencia aceptable, potenciando las relaciones entre los compañeros.
- Hacer que los alumnos mantengan las instalaciones y el mobiliario en adecuadas condiciones.
- Hacer que los alumnos mantengan unas condiciones óptimas de higiene, orden y limpieza en el Módulo.
- Hacer ver al alumnado la importancia del respecto a las horas de descanso de los compañeros.

Este control y supervisión lo realizaré por las tardes en horario imprevisible para detectar de esta forma la situación real de cada uno de ellos. En el caso que estos no estén en condiciones se tomarán las medidas correctoras oportunas para dar solución al problema.

✓ PROGRAMACION: JOSE MANUEL SERRANO CARMONA

1.-INTRODUCCION

El grupo de tutoría está compuesto por 18 alumno/as que cursan en las siguientes modalidades:

CENTRO	CURSO	NÚMERO DE ALUMNOS/AS
I.E.S. La Jarcia - Puerto Real	2º de ESO	1 (antiguo alumno)
I.E.S. Virgen del Carmen - Puerto Real	2º de ESO	2 (1 alumno de nuevo ingreso y 1 antiguo alumno)
	4º de ESO	3 (antiguos alumnos))
	4º de ESO - Diversificación	1 (nuevo ingreso)
I.E.S. Manuel de Falla - Puerto Real	4º de ESO	2 (nuevo ingreso)
I.E.S. Virgen del Carmen - Puerto Real	1º de P.C.P.I - FONTANERIA	5 (alumnos de nuevo ingreso)
I.E.S. Virgen del Carmen - Puerto Real	1º de P.C.P.I - FONTANERIA	1 (nuevo ingreso)
Escuela San José - San Fernando	2º de P.C.P.I - INFORMATICA	1 (nuevo ingreso)
NÚMERO TOTAL DE ALUMNOS/AS	16 (de los cuales 12 son de nuevo ingreso en la residencia)	

Dentro del grupo, podemos distinguir un subgrupo de alumnos deportistas pertenecientes a la disciplina del Cádiz C.F. y a otro subgrupo de alumno/as que han ingresado en la Residencia debido a diferentes situaciones familiares. Por tanto, podemos decir que se trata de un grupo heterogéneo tanto en lo que a edades y cursos se refiere como en cuanto a horarios, características, hábitos de estudio, ritmos de aprendizaje, situación familiar. La mayoría del grupo son alumno/as de nueva incorporación, por lo que se considerará fundamental y se trabajará continuamente por lograr la plena integración del alumnado a la vida comunitaria de la Residencia. Ya desde el principio se muestra una diversidad acentuada, la cual se tendrá en cuenta a la hora de planificar la tutoría de este curso. En este sentido, se les motivará a participar en las diferentes actividades y talleres que se organicen.

2.- OBJETIVOS:

- Fomentar la responsabilidad y autonomía del alumnado en lo relativo a su propio proceso de aprendizaje, a través de hábitos de estudio adecuados para la consecución de unos buenos resultados académicos.
- Contribuir a la consolidación del desarrollo personal del alumnado.
- Favorecer un clima adecuado para la convivencia y la integración del alumnado en la dinámica y funcionamiento de la residencia.
- Mantener una comunicación continua y fluida tanto con los/as tutores/as de los respectivos I.E.S. como con los padres/madres /tutores legales, sobre aspectos relacionados con el alumnado que son relevantes para lograr las finalidades educativas que se plantea el centro.
- Conseguir cada vez con más eficacia que los alumnos se vayan adaptando adecuadamente a los programas docentes, y que aprendan a superar en todo momento las dificultades que ofrezcan la consecución de los objetivos académicos planteados.
- Reforzar el hábito de estudio que tienen estos alumn@s y perfeccionar la planificación del trabajo, haciéndola cada vez más adecuada.

- Facilitar a alumno/as, en la medida que sea posible, todos los medios e instrumentos que favorezcan y posibiliten un mayor logro de las metas propuestas, tanto en el ámbito individual como en el colectivo.
- También y mediante entrevistas, realizaré de forma individual un seguimiento sobre las necesidades de cada alumno/as en las distintas asignaturas, para así detectar las posibles deficiencias y subsanarlas con los medios a mi alcance.

3.- ACCIÓN TUTORIAL:

Dentro de la acción tutorial se llevarán a cabo una serie de estrategias socioeducativas, con el propósito de alcanzar los objetivos propuestos.

➤ **En relación con el alumnado:**

Reuniones de gran grupo: Al inicio del curso se realizará una primera reunión, con motivo de tener el primer contacto con el alumnado, en la que se abordarán aspectos como: presentaciones, recopilación de datos de interés, información sobre las normas, horarios y temas de relevancia sobre la dinámica de la residencia. A lo largo del curso se convocarán cuantas reuniones se consideren oportunas.

Apoyo educativo: Se establecerá un horario de tutoría durante el cual el alumnado, realizará estudio asesorado, elaboración de tareas escolares, consulta de dudas. Durante la primera semana el grupo realizará un cuestionario sobre hábitos de estudio a partir del cual él tutor planificará algunas clases de técnicas de estudio con el objeto de mejorar el rendimiento escolar y motivar al alumnado a conseguir unos buenos resultados académicos.

Debido a que se trata de un grupo que por sus características precisa de una atención personalizada, se establecerán dos turnos de apoyo docente por la coincidencia de la actividad deportiva de los jugadores del Cádiz debido a los horarios de entrenamiento. No obstante habrá una serie de talleres de matemáticas en función de las necesidades del alumnado con el fin de que puedan cursar con éxito la asignatura. También para los alumnos que no puedan asistir a los estudios asesorados, del primer y segundo turno por cuestiones deportivas, se le asignará un horario con el fin de que puedan plantear cuantas dudas tengan para ser asesoradas por su tutor.

LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES	
15:30-16:00	Taller de Matemáticas	15:30-16:00	Taller de Matemáticas	15:30-16:00	Taller de Matemáticas	15:30-16:00	Taller de Matemáticas
16:00-18:00 h	Turno 1	16:00-18:00 h	Turno 1	16:00-18:00 h	Turno 1	16:00-18:00 h	Turno 1
19:30-20:00 h	Turno 2			19:30-20:00 h	Turno 2	19:30-20:00 h	Turno 2

Este horario está abierto a cambios durante el transcurso del curso, siempre y cuando surjan nuevas necesidades que así lo requieran.

El apoyo al alumnado no se limita sólo a este horario. Durante toda la jornada laboral el tutor, éste ejercerá sus funciones propias de tutoría.

➤ **En relación con los/as tutores/as de los centros asociados:**

Durante todo el curso se pretende mantener una relación continua y fluida con los/as tutores/as asignados a cada alumno/as en sus I.E.S. respectivos. En un principio, el primer contacto por parte del tutor de la Residencia con los/as tutores/as de los I.E.S., se llevará a cabo mediante una carta de presentación, donde se le facilitará la información necesaria para ponerse en contacto con la Residencia y con el tutor del grupo. A lo largo del curso se contactará con los tutores/as en periodos de evaluación académica o en situaciones puntuales que lo puedan requerir, como puede ser el caso de absentismo escolar por parte del alumno. El contacto se llevará a cabo vía telefónica, correo electrónico o reuniones personalizadas.

➤ **En relación con las familias:**

La relación con las familias tiene lugar desde el ingreso del alumnado al centro y será continua durante todo el curso.

El Director del centro y el tutor realizarán una reunión inicial con todas las familias del grupo en la que se les informará sobre las normas de la Residencia, horarios, permisos de salidas, etc. Posteriormente, el tutor enviará a las familias una carta de presentación, poniéndose a disposición de la familia en cuanto a temas relacionados con la vida del/de la alumno/as en el I.E.S. y en el centro se refieren. Se les facilitará un número de teléfono en el que pueden contactar con el tutor y un horario en el que pueden reunirse personalmente con él. Durante el curso, el tutor se pondrá en contacto con la familia siempre y cuando lo crea conveniente para informarles de las posibles incidencias relacionadas con su hijo/a.

➤ **Atención a la diversidad:**

Teniendo en cuenta que nos encontramos ante un grupo heterogéneo debido a sus características, intereses, necesidades, para conseguir que todos los alumnos/as lleguen a los contenidos mínimos, es fundamental una metodología basada en un trabajo grupal, pero también individual, mediante actividades de refuerzo para aquellos que necesiten mejorar algunos contenidos, como de ampliación para los que superan con creces los mínimos.

La acción tutorial irá encaminada al desarrollo de la autonomía personal de cada alumno/a y respetará la individualidad de cada uno, evitando en todo momento un tratamiento único y homogéneo hacia el alumnado. Se valorarán las necesidades de cada alumno/a y se actuará en consecuencia. A lo largo del curso la atención se irá modificando acorde siempre a las nuevas necesidades que puedan aparecer.

Por otra parte, se van a llevar a cabo actividades destinadas a fomentar la identidad y la cohesión del grupo, así como a atender problemas de otra índole, como pueden ser de inadaptación al centro, conflictos de origen psicológico y/o emocionales, etc. Sin embargo, no debemos olvidar que las medidas de atención a la diversidad se van a ver ampliadas a partir de las necesidades o dificultades que se detecten durante el curso.

➤ **Orientación Académica y Profesional:**

La Orientación Académica y Profesional consistirá primordialmente en asesorar y orientar al alumnado para que conozcan las distintas alternativas por las que pueden optar, relacionadas con Ciclos Formativos de Grado Medio, modalidades de Bachillerato, posibles PCPI (para aquellos alumnos/as que lo precisen). Resultará esencial hacerle comprender al grupo que dichas alternativas serán vías necesarias para posteriormente entrar en el mundo profesional en las mejores condiciones posibles.

Por otra parte me encargaré de preparar materiales adecuados a los alumno/as que quieran cursar estudios de acceso a los grados medios de la formación profesional como otra alternativa a la vida laboral.

4.- OTRAS FUNCIONES:

En mi caso realizaré las siguientes funciones:

4.1. Apoyo en Servicio de comedor. En este curso como en cursos anteriores realizaré el apoyo de servicio a comedor siempre bajo la coordinación de educadora D^a. Fátima aprovechando ese mismo servicio como primer contacto con cada uno de mis alumnos tutorados para comentar cualquier incidencia del día.

4.2. Tutoría de módulos: durante este curso se me asigna la dirección la tutoría del módulo 4 y 7 donde se alojan una gran parte del alumnado de mi tutoría docente. No obstante me ocuparé de realizar revisiones periódicas para que los alumnos conserven tanto los enseres, como de procurar que el clima de convivencia sea el adecuado.

4.3. Servicios de tarde.

El servicio de tarde lo tendré que hacer de forma individual pidiendo la estimable ayuda de mis compañeros en momentos puntuales para realizar dicha labor con la mayor eficacia, las tareas o funciones serán las siguientes:

- Control y seguimiento de Enfermos (comidas y medicación).
- Acompañamiento de alumnos enfermos a los centros sanitarios (menores de edad).
- Entrega y recogida de material (deportivo, cultural, enseres, etc...).
- Recepción y atención de familiares de alumnos.
- Seguimiento y control de la merienda en el comedor (de 18:00 a 18:30 horas).
- Atención y control de personas ajenas a la Residencia Escolar.
- Centralización y anotación del trabajo burocrático (incidencias diarias, permisos, enfermos, comidas normales y especiales, etc...).
- Llamadas a los domicilios de los alumnos no incorporados para saber el motivo.
- Supervisión general del Complejo Educativo.

4.4. Apoyo docente: Siempre lo realizo dentro y fuera de horario de apoyo, poniéndome a disposición del alumnado de la Residencia para resolver todo tipo de dudas que me puedan plantear dentro y fuera de mi especialidad, no sólo para los alumnos de mi tutoría sino por el resto de alumnos residentes (realizando proyectos de empresas, ayudando a confeccionar curriculum, etc....).

4.5 Servicio de informática: durante los martes y miércoles del presente curso me encargaré de dinamizar el aula de informática solventando dudas y ayudando en el manejo de los distintos programas informáticos.

4.6 Servicio de gimnasio: Durante dos días a la semana me encargo con otros dos compañeros educadores de las siguientes funciones:

- Supervisar, coordinar y controlar la sala de musculación.

- Abrir y cerrar el Gimnasio.
- Velar por la conservación y mantenimiento del Gimnasio, comunicando cualquier anomalía.
- Informar sobre el ejercicio físico recomendable a cada persona.
- Realización de tablas cuando alguno de los alumnos lo requiera.

5.- ACTIVIDADES

Es un instrumento esencial del trabajo, ya que ofrece una inmejorable posibilidad de acercamiento al alumno.

Dentro del amplio abanico de posibilidades que se ofertan los alumno/as sabedoras de que son un complemento básico de su formación, deciden participar en actividades culturales, deportivas o recreativas, siempre en función de sus aficiones o preferencias.

Los objetivos que se pretenden al participar en cualquiera de las actividades programadas son:

- Desarrollar en los alumno/as hábitos y actitudes hacia el trabajo y relaciones sociales.
- Orientar a lo alumno/as en su tiempo libre.
- Crear situaciones en a las que las alumnas vivan un verdadero clima de diálogo y sean las auténticas protagonistas de su educación.
- Fomentar en los alumno/as un espíritu crítico que las capacite para una comunicación positiva con el entorno.
- No obstante con carácter individual desarrollaré la actividad de tenis de mesa y ajedrez en el primer trimestre, para los juegos de EDREA aunque la fecha aún quede por determinar.