

EL PROYECTO DE GESTIÓN

En virtud del artículo 129 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de *Educación de Andalucía* que estipula que "el proyecto de gestión de los centros públicos recogerá la ordenación y utilización de los recursos de la Residencia Escolar Andalucía, tanto materiales como humanos"; y de conformidad con 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*, cuyo artículo 28 establece la estructura que deben tener los proyectos de gestión, la Residencia Escolar Andalucía presenta el proyecto siguiente:

1. PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA RESIDENCIA

1.1. COMPETENCIAS DE LA INSTITUCIÓN, ÓRGANOS DE GOBIERNO Y SECTORES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

1.1.1. Competencias del Consejo de Residencia:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de la competencia de la Junta de Coordinación de Actividades que se establece en el epígrafe "b" del artículo 68, en relación con los aspectos educativos del mismo.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto de la residencia y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Ser informado del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.
- d) Participar en el procedimiento de admisión del alumnado residente, en los términos establecidos en el Reglamento y en las disposiciones que lo desarrollen.
- e) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en la residencia para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia de la residencia, el Consejo de Residencia, a instancia de padres, madres o quienes ejerzan la tutela del alumnado residente, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia

1.1.2. Competencias de Junta de Coordinación de Actividades:

a) Formular al equipo directivo y al Consejo de Residencia propuestas para la elaboración del Plan de Centro.

b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro a que se refiere el artículo 23.3.

c) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado residente.

d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del personal docente de la residencia.

e) Elegir sus representantes en el Consejo de Residencia.

f) Realizar el seguimiento de los indicadores de calidad establecidos por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa y por la propia residencia.

g) Analizar y valorar el funcionamiento general de la residencia, la evolución personal y académica del alumnado residente y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.

h) Informar el reglamento de organización y funcionamiento de la residencia.

i) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 29.

j) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de correcciones o medidas disciplinarias y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.

k) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en la residencia.

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento de la residencia o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.1.3. Competencias de la Dirección

1. La persona titular de la dirección de la residencia ejercerá las siguientes competencias:

a) Ostentar la representación de la residencia, representar a la Administración educativa en la misma y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la Comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades de la residencia, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Junta de Coordinación de Actividades y al Consejo de Residencia.

- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el personal, promover la innovación educativa y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo de la residencia.
- d) Garantizar el cumplimiento en la residencia escolar de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito a la residencia.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73.
- g) Favorecer la convivencia en la residencia, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado residente, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo de la residencia, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo de Residencia.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación de la residencia con el entorno y fomentar un clima que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado residente en conocimientos y valores.
- i) Impulsar las evaluaciones internas de la residencia y colaborar en las evaluaciones externas y en las evaluaciones del personal docente.
- j) Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Residencia y de la Junta de Coordinación de Actividades, y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto de la residencia y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales de la residencia de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes de la residencia, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información a la Junta de Coordinación de Actividades y al Consejo de Residencia.
- ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de

horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

o) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la persona que ejerza la jefatura de actividades.

p) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del personal docente que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

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

2. Las personas que ejerzan la dirección de las residencias adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia

de género dentro del ámbito de la misma, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna residente vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

1.1.4. Competencias de la Jefatura de Actividades

a) Ejercer, por delegación de la persona titular de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura de los educadores y educadoras de actividades formativas y de ocio en todo lo relativo a las actividades educativas y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

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

c) Proponer a la persona que ejerza la dirección de la residencia el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.

d) Coordinar las actividades de carácter educativo, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros docentes que escolaricen al alumnado residente.

e) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general de la residencia, así como el horario de las actividades del alumnado residente y el individual del personal docente, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.

f) Coordinar las actividades que se realicen en la residencia.

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

- h) Adoptar las decisiones relativas a las medidas de atención a la diversidad del alumnado residente.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Residencia Escolar Andalucía o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.1.5. Competencias de la Secretaría

- a) Ordenar el régimen administrativo de la residencia, de conformidad con las directrices de la persona titular de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno de la residencia, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la persona titular de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos de la residencia.
- d) Expedir, con el visto bueno de la persona titular de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general de la residencia y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento de la residencia, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la persona titular de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.k.
- g) Ejercer, por delegación de la persona que ejerza la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal laboral y del personal funcionario no docente adscrito a la residencia y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal laboral y del personal funcionario no docente, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la residencia.
- j) Ordenar el régimen económico de la residencia escolar, de conformidad con las instrucciones de la persona titular de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos
a los que se refiere el artículo 28.4.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.1.8. Competencias de los Educadores

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

1.1.9. Competencias del PAS

El personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria tiene la función de colaborar y seguir las indicaciones del Equipo Directivo y en tareas administrativas y de mejora de servicios de la Residencia Escolar Andalucía para satisfacción de la comunidad escolar. Se dividen en los siguientes grupos:

- a) **Auxiliares administrativos:** pertenecen al grupo IV, tienen como referencia de ubicación la Oficina y, según el mencionado VI Convenio, "son los trabajadores encargados de tareas consistentes en operaciones elementales relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como correspondencia, archivo, cálculo sencillo, confección de documentos tales como recibos, fichas, transcripción o copias, extractos, registros, contabilidad básica, atención al teléfono, , manejo de máquinas simples de oficina que, por su funcionamiento no requieran hallarse en posesión de técnicas especiales, y realiza también funciones administrativas de carácter elemental".

- b) **Los ordenanzas:** pertenecen al grupo V y, según el mencionado VI Convenio, "son los trabajadores cuyas funciones consisten en la ejecución de recados oficiales dentro o fuera del Centro de trabajo, la vigilancia de puertas y accesos a la dependencia donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio; el recibir peticiones de éstas relacionadas con el mismo e indicarles la unidad u oficina donde deban dirigirse; realizar el porteo, dentro de la dependencia, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios, franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia; hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándoles puntualmente a sus destinatarios, cuidar del orden, custodiar las llaves, encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a la dependencia; prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc., atención al alumnado en los centros docentes, cuando estuviese destinado en ellos; atender y recoger llamadas telefónicas o de radio que no le ocupen permanentemente; realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina ocasionalmente cuando se le encargue.

- c) **Monitores/as de Residencia Escolar:** Son los trabajadores que estando en posesión del Título de FP2, Rama Hogar, Especialidad jardín de infancia o Especialidad de Educador de disminuidos

Psíquicos, prestan servicio en las Residencias Escolares, ejerciendo las siguientes funciones:

- Celar y atender a la población escolar en las dependencias de la Residencia, en sus horarios correspondientes, dentro de la normativa de Régimen Interior de la misma.
- Velar por el cumplimiento de las conductas normales en la relación convivencial y humana dentro del ámbito de la Residencia Escolar.
- Atender el cumplimiento, por parte de los Residentes, de las normas habituales de higiene y salud corporal.
- Atender al cumplimiento, por parte de los Residentes, de las normas habituales de convivencia, respeto y comportamiento social (en salas, comedores, dormitorios, etc.)
- Atender el cumplimiento, por parte de los Residentes, de las normas de Régimen Interior de la Residencia.
- Velar por el desarrollo de actividades de ocio, programadas por los Educadores, para las horas de permanencia del Monitor de Residencia, previas al descanso nocturno de los alumnos.
- Velar por el período de descanso nocturno de los alumnos.
- Asimismo, y por unanimidad, se acuerda que la selección de Monitores de Residencias Escolares, para su contratación temporal se realice a través de la Bolsa de Trabajo. Código C04.

d) **Peones:** Son los trabajadores encargados en ejecutar labores para cuya realización principalmente se requiere esfuerzo físico, aparte de atención elemental y para cuyo cometido se requieren los conocimientos prácticos elementales no constitutivos de un oficio específico. Estos trabajadores pueden prestar sus servicios indistintamente en cualquier servicio o dentro de trabajo y están siempre a las órdenes de otro trabajador que supervisa su labor.

e) **Peones de mantenimiento:** Son los trabajadores que realizan funciones, sin constituir propiamente un oficio, de mantenimiento, cuidado y mantenimiento elemental de las instalaciones de los Residencia Escolar Andalucía o Dependencias, tales como: calderas de Calefacción, Instalaciones de Agua Caliente, Frigoríficas, Fontanería, Electricidad, etc., así como de las reparaciones básicas de esas instalaciones, debiendo buscar siempre la mayor economía y rendimiento.

f) **Vigilante.** Son los trabajadores que tienen a su cargo la seguridad y vigilancia de los espacios cerrados o abiertos, locales, puntos fijos,

instalaciones zonas o fincas, que se les señale, con sujeción a las disposiciones legales generales y específicas que se les imparta; estos trabajos podrán realizarlos bien en turnos de día o de noche, debiendo ser especificado esta circunstancia claramente en el contrato de trabajo. Realizarán asimismo y durante el tiempo de vigilancia y guardería, labores de información sobre la dependencia, apertura y cierre puntual de los accesos a ella, control de iluminación, etc., tendrán y tomarán las medidas necesarias en aras a la seguridad de los espacios confiados, tomando nota y dando cuenta a sus superiores de cuantas anomalías e incidencias observe y les ocurra, denunciando todas las infracciones a los Reglamentos en vigor, en las zonas y actividades que estén sometidas a su vigilancia y custodia.

g) **Personal de servicio doméstico.** Son los trabajadores que a las órdenes de un Encargado, Gobernanta o Subgobernanta realizan funciones, tanto en atención directa a los usuarios de las dependencias como en el aseo y cuidado material de ésta, concretándose en labores de comedor-oficio, lavandería-lencería y limpieza-pisos. Serán funciones propias de estos trabajadores:

- Realización de labores propias de comedor-oficio, poniendo especial cuidado en el manejo de los materiales encomendados y asistencia y ayuda a los usuarios del comedor si éstos por imposibilidad o edad así lo requieren sirviendo las comidas en su caso o estando en las líneas de los autoservicios.

- Realización de las funciones propias de lavandería-lencería y plancha. Manejo y atención de la maquinaria para estos menesteres, poniendo el máximo esmero en el trato de la ropa tanto de la Residencia Escolar Andalucía como de los residentes si los hubiere y dando la mejor utilización a los materiales.

- Realizarán las labores propias de limpieza de habitaciones y zonas comunes,(camas, cambios, ropa, baños, etc.) procurando la mayor atención a los usuarios, más cuando éstos sean imposibilitados o menores.

- Realizarán también cualquier otro trabajo de similar o análoga naturaleza que se les encomienden en relación con sus funciones.

h) **Médico:** Es el trabajador que con la titulación, formación, experiencia, asumirá la responsabilidad básica de la atención médico-sanitaria de acuerdo con las relaciones jerárquicas delimitadas en la R.P.T. o derivadas del C.C.P.L.J.A., desarrollando las siguientes responsabilidades:

- Elaborar, colaborar y aplicar programas preventivos y asistenciales.
- Elaborar, colaborar y aplicar programas especiales sobre medicina deportiva.
- Elaborar, colaborar y aplicar programas especiales sobre medicina escolar.
- Realizar estudios-diagnósticos individuales.
- Evacuar informes, certificados o documentos análogos de carácter médico.
- Desarrollar en general, todas aquellas responsabilidades no especificadas con la responsabilidad básica del puesto y su profesión.

i) Personal de empresas de servicios varios:

- Vigilancia de Seguridad privada.
- Empleados/as de cocina-comedor.
- Empleados/as de limpieza.

1.2. CRITERIOS PARA EL NOMBRAMIENTO O SELECCIÓN DE CARGOS DE LA RESIDENCIA

1.2.1. Director/a y Directivos/as

1. Podrá ser director o directora de una residencia escolar cualquier persona funcionaria de carrera en servicio activo perteneciente a los cuerpos de la función pública docente con, al menos, cinco años de antigüedad en dichos cuerpos.
2. La persona titular de la dirección de las residencias escolares será nombrada, por concurso de méritos, por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previa convocatoria pública. Por Orden de la persona titular de dicha Consejería se establecerán los criterios objetivos de valoración de las candidaturas y de los proyectos de dirección presentados mediante la aplicación de un baremo. En todo caso, el baremo asignará al proyecto de dirección el 50% de la puntuación total. La persona designada desempeñará su función en régimen de comisión de servicios por un periodo de cinco años.
3. En ausencia de candidaturas o cuando no se haya seleccionado ninguna, la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación nombrará director o directora, por un periodo de un año, a una persona funcionaria de carrera, en servicio activo,

perteneciente a los cuerpos de la función pública docente, que cumpla el requisito de antigüedad recogido en el apartado 1.

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

a. Finalización del periodo para el que fue nombrado.

b. Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación.

c. Incapacidad física o psíquica sobrevenida.

d. Revocación motivada por la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación, por incumplimiento grave de las funciones inherentes al cargo de director o directora. En todo caso, la resolución de revocación se producirá tras la instrucción de un expediente contradictorio, previa audiencia al interesado y oído el Consejo de Residencia.

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

1.2.2. Tutores y Tutoras

1. Cada grupo de alumnos y alumnas establecido en la residencia tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la persona titular de la dirección de la residencia, a propuesta de la persona que ejerza la jefatura de actividades, de entre los educadores y educadoras de actividades formativas y de ocio.

2. Las personas tutores y tutoras apoyarán el proceso educativo y de aprendizaje del alumnado residente, en colaboración con las familias.

3. El nombramiento de las personas que ejerzan la tutoría se efectuará para un curso académico.

1.3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS

1.3.1. Horario general de la Residencia

a) La actividad de la Residencia se desarrolla, de lunes a jueves, en turnos de mañana, tarde y noche. Los viernes, en horario de mañana y tarde. Y los domingos en turnos de tarde y noche.

b) De lunes a jueves, en horario de tarde, tienen lugar las actividades previstas en los programas específicos, actividades de formación o reuniones de estructuras pedagógicas y Órganos Colegiados de la Residencia Escolar Andalucía.

c) Preferentemente los martes y jueves, en horario de tarde, se desarrollan las siguientes actividades:

- Tutorías de padres/madres.
- Reuniones de Comisión de Convivencia.
- Actividades extraescolares
- Competiciones deportivas de la Residencia Escolar Andalucía, con otros Centros e instituciones.
- Reuniones de la Junta de Delegados de Alumnos.
- Junta de Actividades.
- Consejos de Residencia.
- Comisiones del Consejo de Residencia.

1.3.2. Horario individual de los Educadores

a) El Educador permanece en la Residencia treinta (25 de horario regular y 5 de horario irregular) horas semanales. El resto, hasta las treinta y cinco horas semanales, se distribuyen según su libre disposición para la preparación de las actividades complementarias.

b) Las tutorías lectivas así como las reducciones de edad previstas para profesores y profesoras mayores de 55 años se rigen por los criterios fijados por la Consejería de Educación.

c) Las restantes horas hasta completar las treinta de obligada permanencia comprenden actividades que son computadas mensualmente (reuniones de Claustro y del Consejo Escolar, sesiones de evaluación, actividades complementarias y extraescolares, actividades de formación...).

d) Las cinco horas restantes hasta completar las 35 forman parte del horario semanal que no es de obligada permanencia en el Instituto, se dedicarán a la preparación de actividades docentes tanto lectivas como no lectivas, del perfeccionamiento profesional y, en general, a la atención de los deberes inherentes a la función docente.

1.3.3. Horario del alumnado residente

a) 7:15, despertador y aseo.

b) De 7:30 a 8:00, desayuno.

c) De 8:15 a 14:45, clases en los Institutos.

d) De 14:45 a 15:15, almuerzo.

- e) De 15:30 a 18:00, tutorías y actividades complementarias. Descanso.
- f) 17:15, merienda.
- g) De 18:00 a 20:00, Estudio obligatorio.
- h) De 20:00 a 21:00, aseo.
- i) De 20:30 a 21:00, cena.
- j) De 21:30 a 21:30, descanso.
- k) De 21:30 a 23:00, Estudio obligatorio.
- l) A partir de 23:30, descanso nocturno.

1.3.4. Horario del Personal de Administración y Servicios

- a) Para su elaboración se toma como referencia el establecido para el personal labora o para los funcionarios de administración y servicios por la Junta de Andalucía.
- b) Los administrativos de la oficina, ordenanzas y limpiadoras, cumplirán la mayor parte de su jornada laboral en horario de mañana y, cuando proceda, preferentemente los jueves, completarán su jornada laboral en horario de tarde. En todo caso, el horario será flexible, según establece el VIº Convenio laboral ya citado y en relación del cumplimiento de funciones, tareas y horarios que corresponden a este Instituto.
- c) En caso de que el PAS siga el calendario de apertura de la Residencia Escolar Andalucía, este personal sólo tendrá derecho al 60% de los días de catalogados como de asuntos propios.
- d) Los vacaciones para funcionarios y laborales del PAS se tomarán en el mes de Agosto.

1.4. SISTEMA DE CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE HORARIOS

1.4.1. Deber de asistencia de Educadores y actuaciones del Equipo Directivo
Los Educadores deben cumplir en la Residencia el horario personal que les corresponde. Firmarán todos los días, en el registro diario de asistencia y cumplimiento de su jornada laboral entregando el parte de Servicio. Habrá un soporte informático, actualmente en desarrollo, que será actualizado diariamente por la Jefatura de Actividades y retirado por ella a diario. Dicho soporte de firmas será custodiado en Jefatura de Actividades, será visado por el Director y estará a disposición del Inspector de referencia de la Residencia Escolar Andalucía cuando éste lo solicite.

1.5. 2. Deber de asistencia del PAS y actuaciones del Equipo Directivo

El personal de administración y servicios debe cumplir en la Residencia el horario personal que le corresponde y firmarán todos los días laborales, en el registro diario de asistencia ubicado en la Oficina, al incorporarse a la Residencia y al terminar su jornada, indicando la hora de entrada y salida. Los días que haya actividad por la tarde, los ordenanzas a los que corresponda abrir y cerrar el Residencia Escolar Andalucía firmarán en el soporte habilitado para este fin. El soporte de firmas será facilitado y retirado a diario por la Secretaria, visado por el Director, custodiado en la Secretaría de la Residencia Escolar Andalucía y estará a disposición del Inspector de referencia del Residencia Escolar Andalucía cuando éste lo solicite. En caso de que se produzcan anomalías en las firmas o se constaten ausencias no justificadas, se adoptarán las medidas correspondientes por parte del Equipo Directivo. Trimestralmente, se enviará a la Delegación Provincial de Educación, la estadística de ausencias del PAS recogida en el Anexo correspondiente.

Las ausencias de los Educadores y del PAS se grabarán en la aplicación SÉNECA.

1.4.3. Faltas injustificadas al trabajo de los Educadores y del PAS

Cuando se produzcan faltas de asistencia total o parcial durante la jornada de trabajo de Educadores/as, funcionarios y laborales, el Director, analizará la situación con la Jefatura de Actividades (si se trata de Educadores) o con la Secretaría (si se trata de PAS) para arbitrar las medidas necesarias; notificarán al interesado por escrito la ausencia total o parcial por escrito y darán un plazo para alegaciones y justificación documental de la ausencia. Una vez finalizado este plazo, presentada por el interesado la respuesta demandada en el registro de la Secretaría y analizada por el Equipo Directivo la documentación presentada, se adoptará la resolución de considerar justificada o injustificada la ausencia, se pondrán en marcha los trámites administrativos correspondientes, en su caso, se remitirá copia del expediente custodiado por la Secretaria al Servicio de Inspección.

Diariamente o durante los dos primeros días hábiles siguientes de cada semana, los datos relativos a las ausencias tanto las consideradas justificadas como las no justificadas se introducirán en la aplicación informática SÉNECA. En lo referente al incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes, la falta injustificada de un día, o el incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal, corresponde al Director la potestad disciplinaria. Las tipificaciones serán de falta leve,

sancionables con apercibimiento que se comunicará a la Delegación Provincial. Se garantizarán derechos como el de presentar alegaciones, trámite al interesado y posibilidad de recurso de alzada, ante la Delegación Provincial (Educadores) y ante la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación (PAS).

Las resoluciones de recursos de alzada y de reclamaciones previas que se dicten pondrán fin a la vía administrativa.

1.5. LICENCIAS Y PERMISOS DE EDUCADORES

LICENCIA (DURACIÓN) OBSERVACIONES:

POR TRASLADO DE DOMICILIO Mod. Normalizado Anexo I

- Misma localidad: 1 día
- Distinta localidad y misma provincia: 2 días.
- Distinta localidad y provincia: 4 días.

El traslado se deberá acreditar.

POR ASUNTOS PARTICULARES SIN RETRIBUCIÓN

Mod. Normalizado Anexo I (Presentar con una antelación de al menos 15 días)

Hasta 3 meses cada 2 años Subordinado a las necesidades del servicio

POR DEBER INEXCUSABLE

Mod. Normalizado Anexo I Acreditación del deber Tiempo indispensable
Carácter público o personal. Se debe justificar.

POR RAZONES DE FORMACIÓN

Mod. Normalizado Anexo I. Justificación documental Según la modalidad
Para exámenes, cursos o estudios relacionados con la Función Pública

POR RAZONES SINDICALES Mod. Normalizado Anexo I Carácter ocasional

POR MATRIMONIO O INSCRIPCIÓN DE PAREJA DE HECHO

Mod. Normalizado Anexo I. Acreditación del matrimonio o constitución de la pareja en el plazo de 20 días. 15 días naturales consecutivos, comprendiendo del día en que se celebre el matrimonio o se constituya la pareja de hecho.
Derechos económicos plenos

PARA REALIZACIÓN DE EXÁMENES PRENATALES

Mod. Normalizado Anexo II. Justificante de la necesidad de hacerlo en la jornada de trabajo.

Tiempo indispensable Derechos económicos plenos

POR PATERNIDAD

Mod. Normalizado Anexo I. Acreditación documental 15 días naturales posteriores al hecho Derechos económicos plenos

POR PARTO, ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO

Mod. Normalizado Anexo II Acreditación documental 16 semanas, ampliables en caso de parto, adopción múltiple en 2 semanas más por cada hijo La madre podrá optar para que el otro progenitor disfrute de una parte de la licencia.

CUATRO SEMANAS ADICIONALES POR PARTO, ADOPCIÓN

Mod. Normalizado Anexo II. Acreditación documental. 4 semanas a continuación del permiso por parto, adopción o acogimiento. Solicitud simultánea al permiso por parto, adopción o acogimiento

POR REDUCCIÓN DE JORNADA POR HIJO MENOR DE 16 MESES

Mod. Normalizado Anexo I. Acreditación documental. 1 hora diaria por cada hijo o hija, que se podrá dividir en dos fracciones de $\frac{1}{2}$ hora. Podrá acumularse en un permiso de jornada completa con una duración de 4 semanas. Lo puede disfrutar el padre o la madre

MEDIDAS POR VIOLENCIA DE GÉNERO

Mod. Normalizado Anexo I. Acreditación documental. Tiempo necesario. Con reducción de jornada, reducción proporcional de retribuciones

POR ACCIDENTE GRAVE, ENFERMEDAD U HOSPITALIZACIÓN O FALLECIMIENTO

Mod. Normalizado Anexo I. Acreditación documental. 1er grado: misma localidad, 4 días hábiles distinta localidad, 5 días hábiles 2º grado: misma localidad, 3 días hábiles distinta localidad, 4 días hábiles De forma ininterrumpida, o alternativa, si lo permiten las necesidades del servicio

REDUCCIÓN DE JORNADA POR GUARDA LEGAL

Mod. Normalizado Anexo I. Justificación documental. Disminución 1/3 o 1/2 de la jornada. Retribución proporcional a la reducción. Cónyuge o pareja de hecho, menor de 12 años o disminuido psíquico o físico, sin actividad retribuida. Cuidado directo de un familiar hasta 2º grado.

LICENCIA POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE O PRÓRROGA

Mod. Normalizado Anexo II Parte médico de incapacidad temporal, expedido por facultativo de una entidad concertada con MUFACE Hasta terminación de la licencia o de la última prórroga. Máximo 18 meses, salvo que se inicie antes el procedimiento de jubilación por incapacidad permanente.

Prórroga de la licencia cada 15 días. En virtud de la Disposición Adicional sexta de la Ley 67/1985, la Administración abonará la diferencia hasta las retribuciones acreditadas en el momento de la baja

LICENCIA POR RIESGO DURANTE EL EMBARAZO

Mod. Normalizado Anexo II. Parte médico que acredite el riesgo específico y la duración probable del período de riesgo. Por el probable período de riesgo acreditado por el facultativo. Tiene la misma consideración y efectos que la situación de incapacidad temporal.

1.6. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DE LOS EDUCADORES/AS

- a) La gestión de las sustituciones es un instrumento para profundizar la autonomía organizativa de la Residencia, permite al Equipo Directivo afrontar con prontitud y eficacia las soluciones ante bajas de los Educadores que afectan a la estructura de la Residencia y permite una organización más flexible de los recursos humanos disponibles.
- b) El Director, que es designado por la normativa vigente como la persona competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y cuándo se atenderán con los recursos propios de la Residencia Escolar Andalucía, someterá los criterios de sustitución a la consideración del Consejo Escolar y expondrán en estos Órganos Colegiados la aplicación de estos criterios a los casos concretos que puedan presentarse en la Residencia Escolar Andalucía.
- c) Conocida la fecha a partir de la cual se ha decidido proceder a la sustitución de un educador o profesora, se cumplimentará el formulario que figura en la aplicación SÉNECA. Asimismo se remitirá a la Delegación Provincial la acreditación de la causa del profesor o profesora ya sea por baja laboral, permiso o licencia.
- d) Para proceder a la propuesta de fecha de inicio de la cobertura de la ausencia, se tendrá en cuenta el tiempo medio de respuesta de la Delegación Provincial.

e) Para cubrir las bajas del profesorado se tendrá en cuenta la asignación de jornadas de sustitución por parte de la Dirección General del Profesorado y Gestión de los Recursos Humanos y, en caso de consumirse dichas jornadas, si hubiera causas razonables se expondrán ante la Jefatura de Servicio correspondiente de la Delegación Provincial solicitando su ampliación para seguir cubriendo bajas.

f) Se procurará la sustitución de las bajas a partir de los 10 días. En consecuencia, se pedirá al profesorado que sea muy puntual y riguroso al entregar la documentación sanitaria para proceder con eficiencia a gestionar la baja y a cubrir la sustitución.

g) Será tanto más necesaria la sustitución, cuanto a más alumnos afecte. Cuando el profesor/a sustituido disfrute de algún tipo de reducción horaria, se completará el horario del sustituto en función de la mejora de la oferta educativa del Instituto.

2. ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES DE LA RESIDENCIA

2.1. COMPETENCIAS DE INSTITUCIÓN, ÓRGANOS DE GOBIERNO Y SECTORES de la COMUNIDAD ESCOLAR

2.1.1. Competencias de la Consejería de Educación

a) Asignar anualmente una partida presupuestaria a la Residencia Escolar Andalucía para la elaboración del presupuesto.

b) Asignar partida presupuestaria para inversiones en la reparación y mejora de instalaciones de la Residencia Escolar Andalucía.

c) Asignar partida presupuestaria para la adquisición y entrega de libros gratuitos al alumnado.

d) Controlar e inspeccionar el gasto de la Residencia Escolar Andalucía.

e) Dotar a la Residencia Escolar Andalucía de material informático, mobiliario y equipamiento escolar del Residencia Escolar Andalucía.

f) Elaborar normativas para que las Residencia Escolar Andalucía lleven a cabo la gestión de recursos económicos y materiales.

g) Evaluar la ordenación y utilización de los recursos económicos y materiales de la Residencia Escolar Andalucía.

2.1.2. Competencias del Consejo de Residencia

Promover la conservación y renovación de las instalaciones, mobiliario, máquinas y equipo escolar.

- a. Conocer y pronunciarse sobre la distribución de espacios, aulas y despachos.
- b. Analizar y valorar el funcionamiento del Plan de Gestión.
- c. Aprobar el presupuesto anual de la Residencia Escolar Andalucía.
- d. Ser informado periódicamente del gasto en las sesiones ordinarias del Consejo de Residencia.
- e. Aprobar la liquidación anual del presupuesto.
- f. Valorar las necesidades de intervenciones para la conservación y mejora en el edificio así como de la renovación de equipamiento y material escolar.
- g. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

2.1.3. Competencias de la Dirección.

- a) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto de la Residencia Escolar Andalucía y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería de Educación.
- b) Consultar en su caso al Consejo de Residencia sobre criterios para la elaboración del presupuesto; modificación de gastos; reorganización del espacio escolar; adquisición de bienes, maquinarias o equipamiento escolar.
- c) Coordinar la elaboración y actualización del inventario de la Residencia Escolar Andalucía.
- d) Tomar iniciativas ante situaciones imprevistas que supongan pérdida, deterioro o rotura de edificación, maquinarias o material escolar.
- e) Velar por el mantenimiento y buen uso del mobiliario y material escolar.
- f) Organizar la entrega gratuita de libros así como su recogida.
- g) Coordinar acciones para la elección, puesta en marcha y funcionamiento de libros y contenidos digitales.
- h) Implicar a la comunidad escolar en el uso pedagógico y organizativo de las tecnologías digitales.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

2.1.4. Competencias de la Secretaría.

Realizar el inventario general de la Residencia y mantenerlo actualizado.

- a) Adquirir el material y el equipamiento de la Residencia, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la Dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la Dirección.

b) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden del Consejero de Educación.

2.1.5. Competencias del Educadores/as

- a) Realizar propuestas de adquisición de equipamientos y material escolar o tecnológico a través de la Jefatura de Actividades.
- b) Velar porque el alumnado haga buen uso de los recursos materiales del aula y del Residencia Escolar Andalucía.
- c) Realizar propuestas referidas a la distribución de espacios en la Residencia así como a la consecución de una mayor rentabilidad y eficacia de los enseres y patrimonio informático del Residencia Escolar Andalucía.
- d) Poner en conocimiento del Equipo Directivo el deterioro o rotura de los recursos técnicos y materiales así como de sus posibles causas.

2.1.6. Competencias del PAS.

- a) Realizar propuestas de adquisición de equipamientos y material para el mantenimiento y conservación de la Residencia Escolar Andalucía.
- b) Velar por la conservación y mantenimiento de las instalaciones de la Residencia Escolar Andalucía.
- c) Realizar propuestas referidas a la distribución de tareas y horas para la realización de las mismas.
- d) Poner en conocimiento del Equipo Directivo el deterioro o rotura de los recursos técnicos y materiales así como de sus posibles causas.

2.2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE LA RESIDENCIA Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO

2.2.1. Fundamentos legales

- a) La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, en su artículo 29, dice que "los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente y en esta Ley". También dictamina que: "Sin perjuicio de que los centros públicos reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos, podrán, asimismo, obtener, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca, ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares y cualesquiera otros que les pudieran corresponder, los cuales se situarán en la cuenta

autorizada de cada Centro y se aplicarán directamente, junto con los primeros, a los gastos de dichos Centros”.

b) La distribución de dichos ingresos, entre las distintas partidas del capítulo de gastos, deberá recogerse en el proyecto de presupuesto de la Residencia Escolar Andalucía.

2.2.2. El presupuesto de la Residencia

a) Será anual y estará integrado por el estado de ingresos y gastos. Según se recoge en la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía así como en la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de la Consejería 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.

b) La aprobación del proyecto de presupuesto así como la justificación de la cuenta de gestión son competencia del Consejo de Residencia. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación del Consejo de Residencia sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

2.2.3. El estado de ingresos

a) Estará conformado por los créditos asignados por la Consejería de Educación o por otros fondos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma de Andalucía o por cualquier otro ente público o privado; por los ingresos derivados de la prestación de servicios.

b) El presupuesto de ingresos se confeccionará, de acuerdo con el anexo I de la Orden de 10 de mayo de 2006, diferenciando:

- La previsión de ingresos propios.
- La previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación anotando los ingresos para gastos de funcionamiento, y, por otra parte, los ingresos para inversiones.
- Los fondos procedentes de otras personas o entidades.
- La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el global total de los ingresos.

2.2.4. El estado de gastos para funcionamiento

- a) Se confeccionará con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o de la Consejería de Educación se harán conforme al anexo II de la Orden de 10 de mayo de 2006, ajustándose a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto y a la consecución de los objetivos para los que se liberan tales fondos.
- b) La Residencia hará las oportunas adquisiciones de equipos y material inventariable con cargo a los fondos de la Consejería de Educación procurando: que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento de la Residencia Escolar Andalucía; que las adquisiciones no superen el 10% del crédito anual librado a la Residencia; que los apruebe el Consejo de Residencia.

2.2.5. La elaboración y aprobación del presupuesto de la Residencia se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) El proyecto del presupuesto de la Residencia será elaborado por la Secretaría de la Residencia Escolar Andalucía de acuerdo con lo establecido en la Orden.
- b) El proyecto del presupuesto será elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos en los cursos anteriores.

El ajuste del presupuesto se hará a partir de la asignación de gastos de funcionamiento y de inversiones por parte de la Consejería de Educación.

2.2.6. El registro de la actividad económica se realizará cumplimentando la siguiente documentación:

- a) Registro de ingresos que se confeccionará conforme al anexo IV de la Orden de 10 de mayo de 2006, haciendo constar: número de asiento, fecha, concepto, ingresos, importe acumulado y la caja de ahorros donde la Residencia Escolar Andalucía tiene su cuenta.
- b) Registro de movimientos en cuenta corriente autorizada por la Consejería de Hacienda a solicitud de la de la Consejería de Educación, en los que se incluirán: número de asientos, fecha en que se registra el movimiento, concepto en el que se especifica el tipo de gasto o ingreso que se ha realizado, cantidad exacta anotada en la columna de haber (ingreso realizado por la Residencia Escolar Andalucía) o debe (gasto realizado por la Residencia Escolar Andalucía y saldo restante). La disposición de fondos de la cuenta se hará bajo la firma conjunta del Director y de la Secretaria del Residencia Escolar Andalucía. La apertura de esta cuenta corriente en la entidad UNICAJA fue abierta previa autorización de la Dirección general de Tesorería y Política Financiera y está acogida a la reglamentación derivada de la Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las

cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas a las Entidades Financieras. Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán, preferentemente, mediante transferencias bancarias y también mediante cheque en casos excepcionales. El registro de movimientos en la cuenta corriente se confeccionará según el anexo V de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, número de extracto, debe, haber y saldo.

b) Registro de movimientos de caja teniendo en cuenta que se podrá mantener efectivos hasta 600 euros para el abono directo de pequeñas cuantías. El registro de movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo se realizará conforme al modelo del anexo VI de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, debe, haber y saldo.

c) Registro de gastos para cada una de las subcuentas previstas en el anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, base imponible, IVA, total, total acumulado, UNICAJA.

d) El control de la cuenta corriente y de los gastos se hará a través de conciliaciones semestrales entre los saldos reflejados en el registro de movimientos en cuenta corriente, siguiendo el Anexo XII y XII bis de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006, y arqueos mensuales de la caja, siguiendo el Anexo XIII. Las actas, firmadas por el Director y la Secretaria, quedarán al servicio de la Consejería de Educación y de las instituciones de la Comunidad Autónoma con competencias en la fiscalización de estos fondos.

e) La justificación de gastos se realiza por medio de certificación del acuerdo del Consejo Escolar que aprueba las cuentas. El Director elabora la aprobación según el Anexo X de la mencionada Orden 10 de mayo de 2006. El desglose se hace por gastos de bienes corrientes y de servicios, gastos de adquisiciones de material inventariable e ingresos para inversiones. Una vez aprobado por mayoría de los miembros del Consejo de Residencia con derecho a voto, el Director remite a la Delegación Provincial de Educación, antes del 30 de octubre, la certificación del acuerdo aprobatorio, según el Anexo XI de la Orden de 10 de mayo de 2006. Las justificaciones originales se custodian en el Residencia Escolar Andalucía y están a disposición de la Consejería de Educación y de instituciones de la Comunidad Autónoma competentes en la fiscalización de los fondos. Las cantidades no dispuestas en el momento de la finalización del curso escolar podrán reintegrarse o, preferentemente, incorporarse al siguiente curso escolar.

2.2.7.- Gestión de gastos.

Las compras efectuadas por los departamentos se atenderán a las normas siguientes:

1. Las partidas no desembolsadas a fecha 15 de mayo, pasarán a la cuenta de gastos generales del Residencia Escolar Andalucía.
2. Antes de llevar a cabo cualquier compra de material, ésta deberá ser consultada y autorizada por el Secretario/a de la Residencia Escolar Andalucía. En el caso de compras de material inventariable éste deberá ser registrado en la secretaría del Residencia Escolar Andalucía antes de ser usado.
3. Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc. se deberá pedir al Secretario directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a lápiz a qué módulo de Residencia corresponde.
4. Es necesario que cuando se esté esperando un pedido, se deberá comunicar con antelación al Secretario para poder saber a quién corresponde cuando éste llegue.
5. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir los siguientes requisitos:
 - a) Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Cuando se trate de gastos de Departamento los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar.

b) Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos: Factura a nuestro nombre.	Residencia Escolar Andalucía, C/ Julio Verne nº 6, 29190 Málaga NIF: S-4111001-F (es el dela Junta de Andalucía, igual para todos los Residencia Escolar Andalucía educativos).
Datos del proveedor: NIF del Proveedor:	NIF del Proveedor. Nombre del proveedor.
Datos imprescindibles:	Fecha y número de la factura. Firma y sello de la Empresa proveedora. El IVA debe venir desglosado.

6. El Director remitirá al Consejo Escolar los anexos correspondientes para su aprobación antes del 31 de octubre. Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará

la resolución que, en su caso, proceda. Si es aprobada por el Consejo de Residencia, se remitirá vía SENECA, en los días marcados por la Consejería.

7. La cuenta de gestión, no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación.

8. Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en la Residencia Escolar Andalucía bajo la custodia de su secretario y a disposición de los órganos de control.

2.3 MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

a) Los fondos que la Residencia reciba para gestionar inversiones con cargo al Capítulo VI del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía, serán empleados con racionalidad, atendiendo a las necesidades más urgentes y a los intereses generales de la Residencia Escolar Andalucía para conservación, mantenimiento o modernización de las instalaciones. Así lo puntualiza la Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de la Consejería de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.

b) El tipo de intervenciones con cargo a este capítulo presupuestario se destinarán a:

- Obras de accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
- Pintura y rotulación.
- Obras para la adecuación de espacios.
- Elementos de climatización en edificios.
- Adecuación de instalaciones de comunicaciones.
- Adecuación de instalaciones sanitarias.
- Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
- Adquisición o instalación de elementos para el equipamiento de la Residencia.
- Adquisición e instalaciones de elementos para el equipamiento docente.
- Aquellas otras instalaciones de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.

c) Las cantidades que perciba la Residencia para inversiones se incorporarán al presupuesto de la Residencia, en cuentas y subcuentas específicas que permitan el control exhaustivo de las inversiones realizadas. No se

realizarán reajustes en el presupuesto para destinar a otros conceptos de gasto corriente cantidades recibidas por la Residencia para inversiones.

d) El registro de las actividades que se derive de la aplicación de estos fondos se registrará por lo establecido en la citada Orden de 10 de mayo de 2006.

2.4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS

a) Los convenios de cesión instalaciones de la Residencia serán analizados y aprobados por el Consejo de Residencia.

b) 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 horario lectivo o de utilidad para las actividades propias, programas o planes de la Residencia.

c) En ningún caso, los acuerdos de cesión de instalaciones se harán por un período superior a un curso académico.

d) En los periodos vacacionales de Navidad, Semana Blanca, Semana Santa y verano, las instalaciones de Residencia podrán ser usadas para la organización de Campus Deportivos y Actividades Culturales.

e) Se adjuntarán a empresas de servicios. Y a la contraprestación de la realización de estas actividades serán en obras y mejoras de la Residencia en un catálogo de prioridades expuesto por la Dirección.

2.5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DE LA RESIDENCIA

a) El registro de inventario recoge los movimientos de material inventariable de la Residencia Escolar Andalucía incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

b) Se confeccionará respecto a los modelos que figuran como Anexo VIII y VIII bis de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006, para altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar teniendo en cuenta: número de registro, fecha de alta, fecha de baja, número de unidades, descripción del material, dependencia de adscripción, localización, procedencia de la

entrada, motivo de la baja. Existen inventarios auxiliares por Departamentos y Biblioteca, conforme al modelo que figura en el Anexo IX de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006.

2.6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DE LA RESIDENCIA Y LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

a) En la Residencia Escolar Andalucía queremos materializar de forma equilibrada las dimensiones escolar, económica y ambiental del desarrollo sostenible. Entendemos que es esta una forma operativa de luchar contra el cambio climático y por la conservación medioambiental. Entre las prioridades de la conservación del edificio figuran la de aumentar la eficiencia energética y la de reducir el impacto ambiental del edificio a lo largo de su ciclo de vida.

b) Entre los objetivos marcados para el edificio figuran:

- Hacerlo atractivo, duradero, funcional, accesible, confortable y saludable.
- Garantizar la eficiencia en relación al uso de recursos, consumo de energía, materiales y agua, favoreciendo el uso de energías renovables.
- Respetuoso con la vecindad y con la cultura edilicia y constructiva local.
- Asumible en cuanto a costes de mantenimiento y durabilidad.

c) Estrategias en torno al mantenimiento sostenible:

- Código ético que vele por la solidaridad intergeneracional en el uso y disfrute del edificio, sus maquinarias y equipamiento.
- Cohesión y participación de todos los sectores de la comunidad escolar.
- Principio de precaución que impulse actuaciones siempre que existan amenazas de producirse algún daño contra el medio ambiente.
- Enfoque integrado para integrar la variable medioambiental en todas las actuaciones.
- Ecoeficiencia capaz de producir bienestar usando más recursos humanos y menos recursos naturales.
- Planificación estratégica a partir del tipo de calidad ambiental que la sociedad demanda.

d) Se promoverán medidas que conlleven:

- Menor consumo energético y un uso lo más racional posible del agua.
- Optimización del uso de las instalaciones.

- En obras de acondicionamiento se recurrirá a materiales del más bajo impacto ambiental posible.
- Utilización de materiales certificados y provistos de etiquetas ecológicas.
- Aplicación de tratamientos de madera de bajo impacto ambiental.
- Empleo de tableros de aglomerado con bajas emisiones de formaldehído.
- Incorporación de productos y elementos estandarizados, evitando el uso de metales pesados en materiales y revestimientos.
- Renovación de aparatos e instalaciones que supongan un consumo excesivo pro otros que garanticen un rendimiento más racional y sostenible.
- El mantenimiento de convenios de colaboración con las entidades correspondientes para la retirada del papel y del cartón usado con la finalidad de su tratamiento para reciclaje.
- La promoción de programas de sensibilización para los alumnos y fomentar la cultura del ahorro energético (por ejemplo, apagar luces al abandonar las aulas o no dejar las ventanas abiertas mientras funciona el aire acondicionado), del reciclaje de la basura y de la protección del medio ambiente así como para garantizar un mejor uso de las instalaciones, equipamientos e infraestructuras de la Residencia.

2.7. OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DE LA RESIDENCIA NO CONTEMPLADOS EN EL R.O.F. DE RESIDENCIAS ESCOLARES AL QUE, EN TODO CASO, SE SUPEDITAN

- a) En el primer trimestre de cada curso se les pedirá a los Educadores que hagan propuestas razonadas de necesidades económicas y de inversión para sean analizadas y atendidas, en la medida de las posibilidades y prioridades presupuestarias de la Residencia Escolar Andalucía.
- b) Cuando proceda se informará tanto a la Junta de Actividades como al Consejo de Residencia de la gestión de los recursos humanos, de los recursos económicos y de los recursos materiales y escolares.
- c) En las reuniones periódicas del Equipo Directivo con la Junta de Delegados se abordará el análisis del equipamiento e infraestructuras de la Residencia así como de propuestas de mejora.