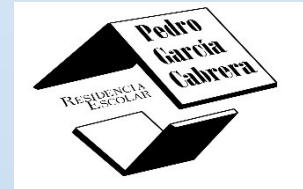




Gobierno de Canarias

Consejería de Educación,
Formación Profesional,
Actividad Física y Deportes



Normas de Organización y Funcionamiento

Curso 2023– 2024

Índice

1. Introducción.....	03
2. Plan de Convivencia.....	04
3. Aspectos Docentes.....	14
a. Horarios y Programación.....	16
b. Herramientas Docentes.....	16
c. Actividades Lúdicas Formativas.....	17
d. Instrumentos de Evaluación.....	17
e. Memoria final de curso.....	18
4. Alumnado Colaborador.....	19
5. Servicios.....	24
a. Comedor.....	24
b. Lavandería.....	24
c. Mantenimiento.....	25
d. Servicios telemáticos.....	26
e. Servicios de Portería.....	26
6. Espacios.....	28
a. Uso Común.....	28
b. Uso Privativo.....	28
7. Contactos.....	29

1. Introducción.

La Residencia Escolar Pedro García Cabrera es un centro escolar de carácter público con la finalidad de acoger estudiantes que no puedan realizar los estudios deseados en su localidad por no existir una oferta educativa en las zonas de influencias de sus respectivos domicilios. El centro también podrá acoger alumnado que esté afectado por una situación familiar o socioeconómica desfavorable. Además, se prevé que si quedaran plazas vacantes éstas fueran ocupadas por deportistas de alto rendimiento.

La Residencia tendrá como fin último el pleno desarrollo de la personalidad del alumnado mediante una formación integral basada en los principios de convivencia, respeto y tolerancia, desarrollando acciones que potencien su formación personal y académica.

Este documento pretende dar a conocer la labor de gestión que se desarrolla en la Residencia y presentar cada una de las herramientas de trabajo que contribuyen al desarrollo de las funciones encomendadas al personal docente, encaminadas a su vez a dar respuesta a las necesidades del alumnado en su vida diaria. Así mismo, se recoge toda la información referente a los diferentes servicios, espacios y contactos con los que cuenta esta Residencia.

Este documento se mantendrá en permanente actualización a lo largo del curso escolar 2023/24, estando en continuo proceso de evaluación según las demandas de la comunidad educativa y teniéndose presente las posibles recomendaciones que dictaminen las autoridades Educativas.

2. Plan de Convivencia.

JUSTIFICACIÓN

Desde la aprobación de la Ley 2/2006, de Educación, se aboga por un modelo centrado en el desarrollo de competencias básicas y transversales que sirvan y vayan unidas a lo que el Consejo de Europa denominó como competencias clave para la vida que, enlazadas al aprendizaje y la formación permanente, permiten el desarrollo integral de la persona en todos sus planos (personal, social, académico y profesional).

En este marco de aprendizaje, el profesorado en general, pero más aún los tutores en particular, se convierten en verdaderos acompañantes y guías de la formación de los y las estudiantes que, con un papel activo, asesoran sobre su plan formativo, sobre su posible desarrollo profesional, sobre sus dificultades académicas, etc. Por tanto, hemos pasado de un docente centrado en la enseñanza, a un educador en el sentido amplio de la palabra, en tanto lo que pretende es que el/la alumno/a aprenda a través del apoyo y guía del tutor/a.

Amén a este planteamiento, la Residencia Escolar “*Pedro García Cabrera*” sobre la base de las indicaciones circunscritas en el “**Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la comunidad Autónoma de Canarias**” y con el fin de concretar el reglamento que regula la convivencia del citado centro, se ha propuesto, a lo largo de este documento, enunciar los principios y metas que se pretenden alcanzar mediante un diagnóstico de necesidades realizado previamente, basado en las experiencias de cursos anteriores, sobre las dificultades y problemas que se encuentran los y las residentes en la convivencia diaria de la Residencia, de tal manera que tengamos un marco legislativo y empírico que nos ofrezca una base sólida sobre la que construir los objetivos que perseguimos, el plan de convivencia, las estrategias para una correcta convivencia, etc.

Las vicisitudes y casuística particular de la Residencia Escolar “*Pedro García Cabrera*” convierten el presente plan de convivencia en un plan de acción centrado en las características individuales de este centro, de tal manera que se han realizado los ajustes y adaptaciones necesarios del *Decreto 114/2011*, con la intención última de obtener un documento que justifique nuestros planteamientos, responda a nuestras necesidades, y en última instancia mejore los procesos de desarrollo académico, social, personal y profesional de nuestro alumnado.

La estructura que guiará el presente trabajo es la que a continuación se detalla: *justificación, principios y metas, objetivos generales, normas de convivencia y su gestión, estrategias para favorecer la convivencia, protocolos para la gestión de los conflictos, dinamización, difusión y evaluación del plan.*

PRINCIPIOS Y METAS

Tomando como referencia la legislación y normativa vigente y las necesidades detectadas a través del diagnóstico de necesidades del propio centro, las metas y principios que nos proponemos alcanzar son los siguientes:

- Desarrollo de hábitos de participación y convivencia, y promoción de todas aquellas acciones educativas que generen actitudes de respeto y tolerancia.
- Programación y desarrollo de actividades tutoriales para el fomento de la adquisición de competencias básicas y transversales.
- Orientación y asesoramiento del alumnado en los planos personal, social, académico y profesional.
- Fomento del respeto y la sensibilización por el medio ambiente y la suficiencia energética.
- Desarrollo de actitudes empáticas, con un carácter inclusivo hacia personas con necesidades educativas específicas en el régimen normalizado de la residencia.
- Potenciar actitudes que fomenten el respeto a las personas, independientemente del género, condición, religión y procedencia.

OBJETIVOS GENERALES

Tomando como referencia los marcos legislativos educativos vigentes, los principios básicos de este documento, así como los resultados encontrados a partir del diagnóstico de la convivencia del centro, los objetivos generales que se propone alcanzar, en este caso, la Residencia Escolar Pedro García Cabrera, son los que a continuación se detallan:

- Desarrollar hábitos de participación y convivencia, y promoción de todas aquellas acciones educativas que generen actitudes de respeto y tolerancia.
- Elaborar una programación y desarrollo de actividades tutoriales para el fomento de la adquisición de las competencias básicas y transversales.
- Orientar y asesorar al alumnado en los planos personal, social, académico y profesional.

- Fomentar el respeto y la sensibilización por el medio ambiente y la suficiencia energética.
- Desarrollar actitudes empáticas, con un carácter inclusivo hacia personas con necesidades educativas específicas en el régimen normalizado de la residencia.
- Establecer las normas de convivencia que mejor se adecúen a las características y casuística particular de los y las estudiantes residentes actuales y de la idiosincrasia del centro.
- Crear vías de comunicación y contacto con los diferentes agentes educativos y sociales que tienen que ver con la vida en la residencia.
- Fomentar la necesidad de formación por parte del profesorado-tutor a través de programas formativos que tengan que ver con la acción tutorial.
- Potenciar actitudes que fomenten el respeto a las personas, independientemente del género, condición, religión y procedencia.

NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU GESTIÓN

Basándonos en documentos previos y en el diagnóstico realizado con experiencias de cursos anteriores, las normas de convivencia a las que se ha llegado, con los acuerdos pertinentes desde diferentes sectores de la Residencia Escolar “*Pedro García Cabrera*” (equipo directivo, profesorado tutor, personal no docente, alumnado, etc.), son las que a continuación se detallan:

1.- INFORMACIÓN DE INTERÉS

Por cuestiones de privacidad del alumnado, no estará permitido el acceso a las dependencias de la Residencia a nadie que no sea residente o personal trabajador del Centro. Ante cualquier excepción se deberá contar con la autorización del la Dirección.

2.- COMPROMISOS

- a. Aceptar y asumir todas las responsabilidades que derivan de este compromiso del alumnado.
- b. Conocer las directrices recogidas en el Plan de Convivencia, así como asumir su aceptación y su promulgación en la Comunidad Educativa de la Residencia Escolar Pedro García Cabrera.
- c. Mantener una actitud activa y de cercanía hacia todos los miembros que componen la Comunidad Educativa, estableciendo diferentes medios y vehículos de comunicación que faciliten la convivencia entre todos los usuarios de la Residencia Escolar Pedro García Cabrera.

- d. Utilizar las dependencias de la Residencia Escolar Pedro García Cabrera para las finalidades exclusivas para las que son.
- e. Cumplir de manera efectiva con el rendimiento académico adecuado a las capacidades y habilidades propias del nivel y de los requisitos acordes con los estudios que se cursen.
- f. El alumnado residente se hace responsable del cuidado de su habitación y de las instalaciones comunes, sabiendo que, en el caso de causar desperfectos, será responsable de subsanar los deterioros.

3.- NORMAS Y REGLAS DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO

Corresponde a todo el alumnado residente en la Residencia Escolar Pedro García Cabrera aceptar y cumplir las normas y reglas que a continuación se detallan para una correcta convivencia:

3.1 De carácter general

- a) Cuidar el orden y la limpieza de la habitación así como la higiene personal.
- b) Pernoctar en la Residencia y hacer uso de los servicios de la misma, al menos en un 80%
- c) Asistir a clase con regularidad y organizar adecuadamente el estudio.
- d) Participar responsablemente en las actividades educativas, culturales y de ocio que se programen en el centro.
- e) Asistir a las reuniones programadas y acordadas con el profesor/a tutor/a correspondiente.
- f) Poner el máximo cuidado en la conservación del mobiliario, material pedagógico y demás instalaciones de la Residencia.
- g) El alumnado residente se hace responsable del cuidado de su habitación y de las instalaciones comunes, sabiendo que en el caso de causar desperfectos, será responsable de subsanar los deterioros.
- h) Cumplir con los horarios de servicios prestados por la Residencia, así como los horarios de entradas y salidas.
- i) Se deberá respetar los horarios de descanso y de estudio del resto de compañeros y compañeras, evitando concentración de residentes en una misma habitación.
- j) Respetar el silencio en las zonas de habitaciones, así como el descanso del alumnado después de las 23:00 horas.
- k) En caso de tener que pernoctar fuera de la residencia se debe informar al profesorado tutor, con independencia de la edad, de lunes a viernes (excepto festivos) antes de las 20:00h. vía email a la dirección de correo autorizacionespgc.educacion@gobiernodecanarias.org. Si es menor, debe aportar autorización escrita del padre/madre/tutor legal .

- l) Es obligación del alumno/a entregar al profesorado tutor su horario académico a principio del curso así como las horas en las que se podrán establecer los contactos con el tutor/a académico.
- m) Es obligación del alumnado residente entregar al profesorado tutor de la Residencia, su boletín de notas en cada evaluación antes de tres días después de que sean entregadas en sus respectivos centros de estudio.
- n) Según el apartado d) del artículo 7, prohibición de fumar, de la ley 42/2010 de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro y el consumo y la publicidad de los productos de tabaco, queda totalmente prohibido fumar en las dependencias docentes y formativas, independientemente de la edad del alumnado y del tipo de enseñanza.
- o) El Real Decreto 192/1988 de 4 de Marzo, en sus artículos 7 y 8 establece la prohibición de consumir bebidas alcohólicas en los centros educativos, por lo que no está permitida la tenencia ni consumo de cualquier sustancia estupefaciente.
- p) Por cuestiones sanitarias no está permitido sacar comida del comedor, así como tampoco subir a las habitaciones comida precocinada o elaborada fuera de la Residencia.
- q) Queda terminantemente prohibido poseer en la habitación aparatos electrónicos del tipo musicales, neveras, televisiones, etc., salvo previa autorización de la Dirección; debiéndose solicitar por escrito y firmar el correspondiente compromiso con las normas de uso.
- r) Salir a las terrazas con la ropa adecuada, quedando excluido el salir sin camiseta, pantalón y/o en ropa interior, así como, pijamas en el comedor y zonas comunes.
- s) El alumnado deberá respetar la zona que se le asigne según el estudio que realice, y para acceder a otra debe contar con el visto bueno del profesorado tutor.
- t) Se deberá hacer un uso responsable de la electricidad y el agua. Éstos son dos bienes naturales escasos e irrecuperables.
- u) Mantener una actitud activa y de cercanía, facilitando la convivencia entre los y las usuarios/as de la residencia con respeto y responsabilidad.
- v) No tomar decisiones unilateralmente sin contar previamente con el personal docente. Acatando las decisiones tanto del Equipo Directivo como del Equipo Docente.

3.2 De los horarios

- ◆ Los **horarios de entrada y salida** a las dependencias de la residencia están condicionados por las características de edad de cada uno de los/las estudiantes y vinculados al rendimiento académico, estado de la habitación y aspectos de convivencia. En este sentido, los horarios específicos según las franjas de edad son los que se detallan a continuación¹:

1 Es de obligatorio cumplimiento que todos los residentes tengan en cuenta los horarios establecidos para cada una de las franjas de edad. En caso de que un estudiante no cumpla adecuadamente se procederá a la sanción que considere pertinente el Consejo de Residencia. En aquellas excepciones que se autoricen, los alumnos/as podrán llegar más tarde de los horarios preestablecidos y nunca podrá el alumnado colaborador ofrecer tal permiso.

- Para los residentes menores de **18 años**:
 - De domingo a jueves:
 - Hasta las 22:30h. (Salvo excepciones autorizadas y debidamente notificadas por escrito y con el VºBº de la Dirección).
 - Viernes, sábado y vísperas de festivos:
 - Hasta la 01:00h.

- Para los residentes mayores de **18 años**:
 - De domingo a jueves:
 - Hasta las 23:00h.
 - Viernes, sábado y vísperas de festivos:
 - Hasta las 6:00h.

El alumnado residente que pertenezca a la isla de Tenerife deberá abandonar la Residencia los viernes desde las 17:00 horas y regresar el domingo a partir de las 17:00 horas (turno de mañana). Los alumnos/as del turno de tarde, podrán salir de la Residencia el sábado por la mañana y regresar el lunes. Si algún/a residente necesitase pernoctar el fin de semana deberá solicitar permiso a la dirección de la residencia antes del viernes a las 14:30h.

Los alumnos y alumnas de otras islas que tengan permiso familiar para pernoctar fuera los viernes, sábado y vísperas de festivos, deberán ausentarse de la Residencia un mínimo de 24 horas.

◆ Los **horarios de comida** establecidos podrán variar en función de las necesidades y características de los residentes². No obstante, y con carácter general, la franja horaria establecida para las diferentes comidas es la siguiente:

- Lunes a viernes:
 - **Desayuno:** 7:00h a 9:15h (cuatro turnos)
 - **Almuerzo:** 12:45h a 16:00h (cinco turnos)
 - **Cena:** 21:00h a 22:30h (tres turnos)

² Los horarios de comida establecidos dan derecho al alumnado a retirar su bandeja de comida, teniendo un máximo de tiempo para comer después de la hora establecida de 15 minutos. Existen dietas especiales para los residentes, siempre y cuando esté justificado por un médico o una entidad deportiva en su caso.

- Sábados, domingos y festivos:
 - **Desayuno:** 9:30h a 10:30h (tres turnos)
 - **Almuerzo:** 13:30h a 15:00h (tres turnos)
 - **Cena:** 21:00h a 22:30h (tres turnos)

En el momento de la incorporación **se establecerá el horario de cada turno**, de lo que se informará al alumnado individualmente, asignándoles los que le correspondan.

◆ Los **horarios de lavandería** fijados son los siguientes:

- Entrega de ropa en lavandería
 - Lunes: 7:30h – 14:45h
- Recogida de ropa en lavandería
 - Jueves y/o viernes: 7:30h – 14:45h
- Necesidades especiales por razón de actividad
 - Entrega de ropa en lavandería
 - Lunes: 7:30h – 9:00h
 - Recogida de ropa en lavandería
 - Miércoles: 7:30h – 14:45h (la de necesidades especiales)
 - Jueves y/o viernes: 7:30h – 14:45h (resto de ropa)

No está permitido lavar ropa en los lavabos de las habitaciones y es de **obligado cumplimiento** que todas las semanas se haga cambio de toallas y sábanas, y trimestralmente de edredones.

◆ **Horarios de estudio según turno de clases:**

- Mañanas: 10:00 a 12:00 horas
- Tardes: 16:00 a 18:00 horas

En esta franja horaria no se realizarán por parte del alumnado, actividades que interrumpen el ambiente adecuado para el estudio:

- ✓ Música, Tv, Juegos deportivos u otros. Tanto en las habitaciones, salas de ocio u otros espacios de la residencia.
- ✓ Concentración de residentes en habitaciones ni tránsito de unas a otras.

Cualquier variación del plan de estudio (horario, lugar...) debe ser supervisado por el profesorado tutor, quien velará por el cumplimiento de lo establecido.

- ◆ **Las zonas comunes (sala tv, ping-pong, fútbol...)** se cerrarán a las 23:00 horas de domingo a jueves y en los horarios establecidos para el estudio.

3.3 Del acompañamiento a los centros médicos correspondientes

- El alumnado **menor de 16 años** deberá ir acompañado por un representante de la residencia. Por su parte, los mayores de **16 años**, dependiendo de la gravedad, podrán solicitar que los acompañe alguien.
- Siempre se utilizarán medios de transporte público (taxi, guagua o tranvía) o en el caso en el que se considere necesario, soporte sanitario.
- Si el alumno/a necesita quedar en observación o ser hospitalizado/a, se deberá personar un familiar o persona autorizada a la mayor brevedad posible.

3.4 De la pérdida de la condición de alumnado residente

En aquellos casos que a continuación se señalan, se procederá a la apertura del expediente disciplinario que se considere oportuno, a fin de establecer las medidas necesarias para subsanar las situaciones en las que se pueda perder la condición de alumnado residente.

- ◆ A la finalización del curso escolar del alumnado residente.
- ◆ Por incumplimiento de sus obligaciones, a propuesta del director/a de la Residencia.
- ◆ Por comprobación de falsedad o incumplimiento de cualquiera de los datos consignados en su solicitud.
- ◆ Por incumplimiento de los compromisos recogidos en este documento, incluidos en el Plan de Convivencia de la Residencia. Esto podría dar lugar a la elaboración de informe desfavorable por parte del profesorado tutor, o en su defecto, adquirir el compromiso de renovación que establezca el profesorado al respecto.
- ◆ Por no acatar las órdenes emanadas del Director/a de la Residencia.
- ◆ Por la no presentación, en la Residencia Escolar, caso de ser admitido en la lista definitiva como alumno/a residente, en el plazo que la Dirección de la misma establezca, previo aviso en el tablón de anuncios y mediante carta o cualquiera de los medios permitidos en derecho.

NOTA: se han elaborado como documentos complementarios, y con la intención de que el alumnado sea conocedor de esta normativa, dos archivos denominados “*Compromiso del Alumnado*”, el cual debe ser leído y firmado por parte del o la residente para formalizar la incorporación, y “*Compromiso del Alumnado Colaborador*” que también deberá ser debidamente cumplimentado y firmado por parte del alumnado colaborador en el momento de ingreso al centro, quienes a su vez serán conocedores de la resolución que regula las bases de la convocatoria y gestión de la beca que se les ha otorgado: *RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS, INFRAESTRUCTURA Y PROMOCIÓN EDUCATIVA POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA PARA ADQUIRIR LA CONDICIÓN DE ALUMNADO COLABORADOR EN RESIDENCIAS ESCOLARES.*

ESTRATEGIAS PARA FAVORECER LA CONVIVENCIA

Dado que de lo que se trata es de cumplir y dar respuesta a los principios, metas y objetivos propuestos previamente, se deben desarrollar una serie de estrategias que vayan encaminadas a responder a estos aspectos. Para ello, como plan de actuación general, desde el Equipo Directivo de la Residencia se aplicarán las estrategias necesarias para dar respuesta a los objetivos planteados, valorándose las propuestas de la comunidad Residencial. Se elaborarán cuantos documentos adjuntos sean necesarios, dándolos a conocer puntualmente por los canales establecidos a tal fin.

PROTOCOLOS PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTOS

Los protocolos de actuación para la gestión de los conflictos que surjan en el centro escolar “*Residencia Escolar Pedro García Cabrera*” quedan recogidos en el documento de “*Conductas Contrarias a la Convivencia*”, así como, en los documentos docentes y registros establecidos a tal fin, lo que se registrará por las orientaciones y pautas recogidas en el “*Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la comunidad Autónoma de Canarias*”.

DINAMIZACIÓN, DIFUSIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN

Como documento abierto y transparente, este plan de convivencia pretende servir como un referente básico y fundamental para el correcto funcionamiento del centro aquí en cuestión. En este sentido, se hace necesario tener planteado una serie de aspectos que nos permitan ofrecer la información que

todos los miembros de la Comunidad Educativa deben disponer para lograr los objetivos y finalidades que se quieren alcanzar con este plan.

De manera más específica, las actuaciones que se llevarán a cabo serán las siguientes:

1. Reuniones específicas con los distintos sectores que conforma la Comunidad Residencial de la Residencia Escolar Pedro García Cabrera.
2. Diseño y elaboración de infografías con los aspectos claves del Plan de Convivencia.
3. Elaboración de un compromiso del alumnado que deberá aceptar y firmar para poder incorporarse a la Residencia Escolar Pedro García Cabrera, quedándose el alumno o alumna con el compromiso firmado, así como, en su expediente una copia de lo firmado.
4. Elaboración de un compromiso del alumnado colaborador que deberá aceptar y firmar para poder incorporarse a la Residencia Escolar Pedro García Cabrera, quedándose el alumno/a colaborador con el compromiso firmado y en su expediente una copia de lo firmado.
5. Difusión informativa a través del Blog de la Residencia Escolar Pedro García Cabrera (<https://www3.gobiernodecanarias.org/medusa/edublog/repedrogarciacabrera/>) y mensajes de WathsApp a través de listas de difusión.

Por su parte, y en cuanto a los procesos de evaluación, cualquier programa o plan debe estar en continua revisión, con la intención última de mejorar aquellos aspectos que se consideren oportunos de cara a próximos cursos. De este modo, la evaluación se convierte en una herramienta esencial cuya pretensión, en última instancia, es modificar aquellos aspectos que se consideren susceptibles de mejora. Para ello, se han diseñado diferentes instrumentos de evaluación, los cuales forman parte de los documentos docentes y evaluarán tanto los procesos como los logros alcanzados, para conocerse así en qué medida se ha dado respuesta a los objetivos previstos.

3. Aspectos Docentes.

Las funciones del docente se fundamentan en lo reseñado en el Decreto 40/2005, de 16 de marzo, el cual hace referencia a que las actividades que se desarrollen en las Residencias Escolares se centrarán en los siguientes objetivos:

- a) Asegurar la correcta escolarización del alumnado.
- b) Desarrollar y afianzar la madurez personal de los menores y jóvenes mediante la adquisición de hábitos y capacidades que les permitan participar como ciudadanos responsables en los estudios y actividades sociales y culturales.
- c) Complementar su formación básica y funcional, al objeto de permitir su incorporación a la vida social activa.
- d) Facilitar una orientación educativa y profesional acorde con sus necesidades y expectativas.
- e) Cultivar y posibilitar las facultades de expresión creadora y la formación para el ocio.
- f) Mantener informadas a las familias de los alumnos de su situación educativa, desarrollo personal y demás incidencias significativas de su estancia en la Residencia Escolar.

El trabajo que se realiza desde la tutoría, y siempre en colaboración con la Coordinación Docente, está encaminado a la consecución de los objetivos anteriores y parte de la siguiente premisa: “compartimos un espacio donde convivimos, por lo que tenemos que organizarnos; el respeto es primordial, no todo vale”. Para ello debemos asumir un compromiso por parte de todos y todas. Dicho trabajo se centra fundamentalmente en los siguientes aspectos:

- Velar por el buen hacer. Facilitar la adaptación e integración en la vida de la residencia, creando un clima de confianza y respeto mutuo donde podamos actuar con sentido crítico, desarrollando a su vez la competencia social y ciudadana. Favorecer el bienestar personal y colectivo.
- Comprobar hábitos de alojamiento. Orden y limpieza de habitaciones, cerrar grifos y apagar luces cuando no se estén utilizando, uso adecuado del mobiliario e instalaciones, así como el respeto al estudio y descanso del resto de residentes sin hacer ruido ni poner música demasiado alta.
- Seguimiento del proceso formativo e incluso darles apoyo en la organización del estudio. Entrevistas periódicas para conocer el sentir, la motivación y sus hábitos. Comprobar la

sistematización en el horario de estudio y la responsabilidad ante los trabajos y aspectos académicos. Sugerirles, si fuera necesario, una organización de horarios y tareas para rentabilizar mejor su tiempo. Con todo ello se pretende contribuir al desarrollo de sus competencias en iniciativa personal y aprender a aprender.

- Ayuda al estudio si fuera necesario. Proporcionarles técnicas de estudio, explicar y aclarar dudas. También con el propósito de aportarles estrategias para desarrollar la competencia aprender a aprender.
- Coordinación académica con los centros de estudio, con el objetivo de colaborar en el intento de disminuir el fracaso escolar, el absentismo y el riesgo de abandono. En caso de mayores de edad, con autorización previa de los mismos.
- Registro individual del alumnado residente perteneciente a su tutoría. Convocar una reunión inicial para darles a conocer el funcionamiento de la residencia, los compromisos y funciones. Cuadrante con fotos y datos personales de cada uno de ellos. Seguimiento individualizado de cada uno a través de cuantas entrevistas individuales sean necesarias, estableciendo un contacto de forma permanente para contribuir al desarrollo no sólo académico sino también personal y profesional.
- Nexos con las familias de los residentes. Contacto telefónico y/o email para darles a conocer aspectos relevantes referidos a la estancia en la residencia y/o rendimiento académico, además de atender a sus necesidades y demandas. Autorización previa de los mayores de edad.
- Gestionar la organización y supervisión de lo que se podría denominar “Taller Académico”.
- Orientación profesional y asesoramiento. Ya conocidos sus intereses y motivaciones, facilitarles información relacionada con los planes de estudio y los cambios legislativos en materia educativa, siempre en colaboración con el o la coordinadora docente.
- Colaborar en el registro y presentación de solicitudes académicas para el siguiente curso.

Teniendo en cuenta la Resolución de 15 de julio de 1992, la labor del o la Coordinador/a Docente consiste en:

- ✓ Intercambiar información sobre las incidencias de convivencia del alumnado.
- ✓ Coordinar las funciones de orientación y tutoría del alumnado.
- ✓ Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, innovación e investigación educativa.
- ✓ Promover e impulsar las relaciones de la Residencia con otras instituciones.
- ✓ Coordinar el desarrollo de las actividades intra y extra-residenciales.

- ✓ Elaborar una Memoria Anual que deberá ser informada por el Consejo de Residencia.
- ✓ Colaborar en la elaboración del Plan de Convivencia que deberá ser aprobado por el Consejo de Residencia.

A. Horarios y Programación Docente.

El horario del profesorado tutor está organizado en turnos de mañana y tarde. De lunes a jueves se realizarán dos turnos de mañana y dos de tarde, ejerciendo sus funciones de forma alternativa en cada uno de los edificios que conforman la Residencia: Valentina la de Sabinosa y César Manrique. Los viernes serán rotativos, una semana de mañana y una de tarde, según el orden que se establezca en la primera sesión de coordinación para configurar el cuadrante anual.

El profesorado tutor en su turno de trabajo no debería ausentarse del despacho en las franjas horarias que coincidan con los recreos del IES La Laboral.

Puesto que en cada turno de trabajo se cuenta con dos profesores/as tutores/as y la coordinadora docente, las ausencias cortas de un profesor/a tutor/a se cubrirán contando con el otro/a profesor/a del mismo turno y la coordinadora docente, siendo la Directora de la Residencia la que establezca la organización y los apoyos necesarios en cada situación concreta.

Desde coordinación docente se elaborará un cuadrante con el turno semanal de cada profesor/a y el de rotación de los viernes, así como el horario de la persona coordinadora docente, que, una vez plastificados, se colocarán en zona visible en la sala de coordinación y en los despachos de cada edificio.

Respecto a la programación, el profesorado dispone desde los primeros días del curso de los documentos necesarios para conocer las especificidades del trabajo en una Residencia Escolar: “Plan de Gestión”, “Conductas Contrarias a la Convivencia”, “Programación Anual”, “Plan de Trabajo Diario”, “Guión de uso de Tablet”, “Criterios para la asignación de Tutorías”, “Posibles respuestas a emails”...

B. Herramientas Docentes.

Los profesores/as tutores/as durante el curso y en el desarrollo de sus funciones en la Residencia harán uso de las herramientas de trabajo establecidas por este centro, para desempeñar su labor de

una forma más eficaz, coordinada y transparente, de cara a conseguir los mejores resultados del alumnado, no solo en el plano académico sino en el ámbito socio-afectivo.

Como herramienta fundamental de trabajo se dispondrá de una tablet de uso personal desde la cual se realiza la mayor parte de las actividades administrativas de la función docente, pues la información relativa al alumnado se encuentra informatizada a través de una base de datos propia:

- Datos personales: ficha con foto, nombre y apellidos, DNI, fecha de nacimiento, dirección, teléfono, correo electrónico, alergias alimentarias y teléfono y correo de un contacto familiar.
- Datos de interés: turno de clase, listados de tutorías, registro de habitaciones, información de uso de los servicios, pernoctar y entradas-salidas.

Puntualmente, y según la necesidad, se podrá disponer de diferentes documentos solicitándolos a la coordinación docente: apercibimientos, compromiso y plan de estudio, justificación de faltas, solicitud de nevera u otros pequeños electrodomésticos, consigna (casos excepcionales),

C. Actividades Lúdico-Formativas.

Los objetivos que se proponen alcanzar con estas actividades es crear una alternativa para el tiempo de ocio de carácter divertido, dinámico y a la vez formativo, creando una alternativa para compartir y transmitir ideas, experiencias y emociones. Desarrollando competencias, despertando habilidades, creatividad e innovación para planificar y gestionar iniciativas.

Las actividades que se desarrollan varían cada curso dependiendo de diversos factores como pueden ser la especialidad del docente, demandas del alumnado, propuestas de cursos anteriores, etc. A modo de ejemplo: Talleres de pintura, cocina, ajedrez, decoración y embellecimiento del centro, paneles temáticos, huerto urbano de plantas medicinales, taller académico, manualidades, campeonatos deportivos...

El/la docente o incluso el alumnado colaborador que proponga una actividad deberá realizar un esbozo de la misma donde se plasme los objetivos, desarrollo, horarios, espacios y medios necesarios para su realización.

D. Instrumentos de Evaluación y Autoevaluación.

Las herramientas que se describen a continuación son las usadas en las labores docentes que se desempeñan en el centro. Se emplean para valorar la trayectoria del alumnado a lo largo del curso académico, integrando en ella aspectos académicos y diferentes apartados que valoran la integración, convivencia y desarrollo personal del alumno/a. Disponiendo de los siguientes documentos aportados al profesorado tutor por el/la coordinador/a docente para la valoración trimestral: Resultados Trimestrales por Tutoría, Evaluación Trimestral de la Programación General, Informe Individual Trimestral con aspectos a mejorar, Ficha de Registro Personal y Compromiso de Renovación.

E. Memoria Final.

Una vez concluido el curso escolar cabe hacer valoración. En ella habría que destacar la convivencia de los alumnos/as residentes y sus resultados académicos, así como la labor del profesorado tutor, las actividades complementarias realizadas y las propuestas de mejora a implementar en el siguiente curso.

Se tendrá que realizar una memoria de cada tutoría y una memoria docente conjunta, para ello en el tercer trimestre tendrán a disposición los documentos necesarios a tal fin (“Memoria Tutoría” y “Memoria Docente”) y se harán reuniones conjuntas de coordinación para las aclaraciones oportunas y la puesta en común de las opiniones.

4. Alumnado Colaborador

El alumnado colaborador de la Residencia desempeña las labores asignadas por la dirección del centro según se recoge en las bases de la convocatoria que se realiza anualmente, la cual conocen y por la que se regirá toda su gestión, y cuya duración es de un curso escolar. No obstante, al alumnado colaborador en esta residencia se le asigna funciones de apoyo al personal docente en horario de tarde y de control nocturno de residentes y otras actividades que le solicite la dirección del centro, o en su defecto en quien delegue; para ello los alumnos y alumnas que adquieran esta condición firmarán un compromiso donde se especifican sus funciones.

COMPROMISOS

- No percibir ninguna otra beca del mismo carácter o finalidad.
- Aceptar y asumir todas las responsabilidades de las tareas y funciones que, como alumnado colaborador, se le encomiende para este curso en la Residencia Escolar Pedro García Cabrera.
- Conocer las directrices recogidas en el Plan de Convivencia, así como asumir su aceptación y su promulgación en la Comunidad Educativa de la Residencia Escolar Pedro García Cabrera. Cumpliendo y velando por que se cumplan todas y cada una de las normas recogidas en dicho Plan.
- Mantener una actitud activa y de aproximación hacia todos los miembros que componen la Comunidad Educativa, estableciendo diferentes medios y vehículos de comunicación que faciliten la participación y una mejor convivencia entre todos los usuarios de la Residencia Escolar Pedro García Cabrera. Tener en consideración que se es un referente para el resto de alumnado.
- Acudir a las reuniones que, por parte de la Dirección del centro se le convoque, con la intención de mantener relaciones estrechas entre el alumnado colaborador y miembros de la Comunidad Educativa en las que la participación y la comunicación sean los medios para exponer las dificultades y problemas que se detecten a lo largo del curso académico con relación a la convivencia en la Residencia Escolar Pedro García Cabrera.

TAREAS Y FUNCIONES DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO

Corresponde al compromiso del alumnado colaborador, aceptar las tareas y funciones que a continuación se detallan para la permanencia en la Residencia Escolar Pedro García Cabrera:

De las guardias

- **Tarde**

- El horario a cumplir será de 16:00 a 18:00 de lunes a jueves y viernes alternos, salvo que la dirección decida algún cambio puntual.
- Harán el retén de los desayunos de los sábados, domingos y festivos de 9:30 a 10:30.
- Se coordinarán con el profesorado tutor en turno para organizar la jornada.
- Serán nexo entre los docentes y el resto de becarios, recopilando las sugerencias de sus compañeros/as en cuanto a posibles eventos.
- Colaborar con la organización ante las ausencias en su horario de guardia, pudiendo modificarse según lo estime la dirección y las circunstancias lo requieran.

- **Noche**

- Realizar una guardia y un retén por semana y por alumno/a colaborador/a, haciendo salvedad de los sábados y domingos, días que será un único alumno/a colaborador/a y retén. En este sentido, se efectuará un cuadrante, aprobado y aceptado, tanto por el alumnado colaborador como por la dirección de la Residencia Escolar Pedro García Cabrera, en el que se recoja el calendario de las guardias de todo el curso académico.
- Existe la posibilidad de cambiar las guardias y retenes semanales, siempre y cuando, los interesados e interesadas estén de acuerdo en llevarlo a cabo. Se solicitará a la dirección y se dejará registrado en el documento elaborado a tal fin.
- Horarios de guardia a cumplir:
 - De lunes a viernes:
 - La entrada se hará a las 19:50 h y a las 7:45 h del día siguiente se dejarán las funciones de alumnado colaborador de guardia, salvo en la guardia del viernes, que la salida se realizará a las 14:00h del sábado.
 - Sábados y domingos y festivos:
 - La entrada en las guardias se realizará los sábados a las 14:00h. Por su parte, la salida de las guardias se llevará a cabo los lunes a las 7:45h.
 - El retén deberá cubrir al compañero de guardia en la mañana del domingo para que pueda cubrir sus necesidades.
- En la jornada de guardia, el alumnado colaborador tendrá que:
 - Presentarse en el despacho de tutores correspondiente (Edificio “César Manrique” o “Valentina la de Sabinosa”) al inicio de la guardia, con la finalidad de seguir las instrucciones e indicaciones oportunas por parte del profesorado tutor en turno.

Posteriormente comunicará el comienzo de su guardia a la dirección vía whatsapp, pasando al despacho correspondiente donde permanecerá hasta el comienzo de la ronda de habitaciones, para atender cualquier necesidad que se le presente al alumnado.

- Dentro de los despachos solo permanecerá el alumno o alumna de guardia y el retén, quedando este espacio restringido al uso por parte del alumnado no colaborador.
- El retén de cada guardia permanecerá en el comedor desde las 21:00 hasta las 22:30 para atender las demandas del alumnado o las posibles incidencias que puedan surgir, y velará por el buen hacer y respeto de los y las comensales. Deberá tener consigo el teléfono móvil de guardia para comprobar los turnos asignados al alumnado y registrar cuantos cambios o incidencias surjan.
- A las 23:00h de todos los días de la semana, el alumnado colaborador de guardia, junto a su retén, llevará el control nocturno de los y las residentes, haciendo uso de la aplicación puesta a disposición para tal fin. Para ello, pasarán por cada una de las habitaciones verificando, tanto que estén los alumnos y alumnas, como que se cumplan las normas recogidas en el Plan de Convivencia, que atienden al respeto al estudio y al descanso nocturno. Se deberá comprobar la presencia del alumnado en salas de estudio, T.V., etc. y que las ventanas de la primera planta están debidamente cerradas (habitaciones de uso común y las no ocupadas).
- En la aplicación se registrará:
 - P: si el alumno/a pernocta.
 - PF: si pernocta fuera, lo que ya estará reflejado previamente por el personal docente.
 - F: Falta, si no se encuentra en la Residencia en ese momento
 - Observaciones concretas del alumno/a y la habitación.
 - Informe general de la guardia, anotando todas aquellas incidencias, observaciones y anotaciones que se crean oportunas, con el fin de utilizarlo como un medio de comunicación entre alumnado colaborador, profesorado y dirección del centro.
- Una vez llevada a cabo la verificación de control del alumnado residente se pasará a corroborar qué personas están y cuáles no, revisando los posibles correos justificativos de las ausencias que no hayan podido ser revisados previamente por el profesorado.

- Si faltara algún/a menor de edad sin el correspondiente permiso, se deberá contactar con su padre/madre/tutor legal para ubicarle, de todo lo cual se deberá mantener puntualmente informada a la dirección.
- Al concluir la ronda y todo el trabajo que conlleva, llamar al personal de seguridad para comunicar las novedades, tanto si falta algún alumno/a menor de edad, como para informar que todo está correcto o alguna incidencia importante que se deba comunicar.
- El alumno/a colaborador debe permanecer en el despacho de guardia de domingo a jueves hasta las 24 horas como mínimo; los viernes, sábados y vísperas de festivo hasta la entrada del alumnado menor de edad.
- Finalmente, el alumno/a colaborador podrá pasar a su descanso nocturno, pero con total disposición y móvil de guardia operativo, de tal modo que, cualquier residente que requiera de su atención, por enfermedad, por molestias de ruido, etc., pueda contactar en todo momento sin ningún tipo de dificultad.
- El colaborador y su reten deberá estar localizable en todo momento.
- Cuando termine la guardia, tendrá que dejar el teléfono móvil con su cargador y las llaves en la Sala de Coordinación para que el profesorado tutor en turno de mañana pueda realizar con éxito sus funciones.

Del acompañamiento a los centros médicos correspondientes

- Durante el horario de permanencia de guardia, los y las colaboradores/as están obligados/as a acompañar al alumnado residente menor de 16 años a los centros médicos en los casos oportunos. Deberán informar de inmediato a la dirección. Por su parte, los mayores de **16 años**, dependiendo de la gravedad, podrán solicitar que los acompañe alguien.
- En el caso de tener que acudir con un/a estudiante al médico, se deberá quedar su retén que pasará a ser el alumno/a colaborador de guardia hasta que regrese el que ha tenido que salir.
- Siempre se utilizarán medios de transporte público (taxi, guagua o tranvía) o en el caso en el que se considere necesario, soporte sanitario. Para ello, se hará uso del fondo económico disponible en secretaría, solicitándolo en portería. Para que la reposición del dinero tenga efecto, se deberá solicitar factura a los responsables del transporte público.
- Una vez en el centro médico, se solicitará un justificante médico relacionado con la incidencia.
- A la vuelta a la residencia, se anotará la incidencia en el informe general de la guardia. A la mañana siguiente se entregarán las facturas y el justificante del médico en secretaría.

- En caso de extrema urgencia, se contará con la colaboración de todo el alumnado colaborador, así como con la dirección del centro, a fin de poder subsanar la situación de la manera más rápidamente posible.

Durante el periodo de estancia en la Residencia Escolar Pedro García Cabrera

- El alumnado colaborador es una entidad que, a lo largo de todo su periodo de estancia, esté de guardia o no, tiene la potestad y el deber de mantener el orden y el control, a la vez que tendrá que hacer respetar la normativa recogida en el Plan de Convivencia.
- Por otra parte, el alumnado colaborador, si dispone del tiempo y la voluntad requerida, podrá llevar a cabo actividades de ocio y esparcimiento para el alumnado residente, tales como concursos, campeonatos, jornadas deportivas, talleres, cursos, etc., siempre y cuando se haya contado con la coordinación y aprobación del profesorado y de la Dirección del centro.
- Del mismo modo, y si la Dirección del centro lo cree oportuno, en cualquier momento, se podrá solicitar al conjunto del alumnado colaborador, o a la persona que se crea indicada, la preparación de una actividad para el disfrute de toda la comunidad.
- El alumnado colaborador no tendrá poder decisivo sobre autorizaciones a salidas, limitándose única y exclusivamente a comprobar los datos que figuren en los permisos del alumnado y lo indicado por los y las docentes.
- El alumno/a colaborador/a dispondrá de un fin de semana libre al mes, solicitándolo con antelación a la dirección del centro para no superar las ausencias de colaboradores/as en un 50%.
- La dirección valorará las solicitudes de cambio de guardias evitando el cúmulo sucesivo de las mismas, lo que afectaría a la realización de las funciones con éxito.

La Residencia Escolar cada año oferta catorce plazas de alumnado colaborador, siete para desempeñar sus funciones en el edificio “César Manrique” y siete en el edificio “Valentina la de Sabinosa”, en total doce en horario nocturno y dos en horario de tarde. La carga horaria de las labores que desempeñan es igual para todos/as, siguiendo una distribución regular a lo largo de las semanas, sumando y realizando las mismas horas en el cómputo global del curso.

5. Servicios.

El centro, durante el curso escolar presta una serie de servicios al alumnado que se aloja en la residencia, con el objetivo de ofertarles una estancia lo más grata posible a la vez que minorar las carencias que puedan producirse al estar viviendo lejos del núcleo familiar.

A. Comedor

El comedor de la Residencia Escolar posee aforo para albergar a todo el alumnado residente y da servicio de desayuno, almuerzo y cena durante los siete días de la semana. Estos servicios gozan de amplitud horario para cubrir las necesidades de todo el alumnado. Los horarios son los siguientes:

Lunes a viernes:

- Desayuno: 7:00 h – 9:15 h (cuatro turnos)
- Almuerzo: 12:45 h – 16:00 h (cinco turnos)
- Cena: 21:00 h – 22:30 h (tres turnos)

Sábados, domingos y festivos:

- Desayuno: 9:30 h – 10:30 h (tres turnos)
- Almuerzo: 13:30 h – 15:00 h (tres turnos)
- Cena: 21:00 h – 22:30 h (tres turnos)

B. Lavandería.

La Lavandería del centro se encuentra ubicada en el sótano del edificio, debajo de la zona de comedor y al lado del almacén. En ella se presta servicios a los alumnos cuyo domicilio familiar no se encuentra en la isla de Tenerife, no teniendo posibilidad de lavar sus prendas en el hogar familiar.

La cantidad de prendas que cada alumno semanalmente puede lavar se determina en función de la carga de trabajo del servicio, pero siempre siendo una cantidad razonable que permita al personal que ejerce la labor cumplir los horarios de entrega de la ropa. El alumnado con necesidades especiales por sus actividades docentes, culturales, deportivas o artísticas tienen la opción de

entrega y recogida de prendas con plazos más cortos para que pueda desarrollar su actividad sin ningún inconveniente, siempre bajo petición previa a la dirección del centro.

Los **horarios de lavandería** fijados son los siguientes:

- Entrega de ropa en lavandería
 - Lunes: 7:30h – 14:45h
- Recogida de ropa en lavandería
 - Jueves y/o viernes: 7:30h – 14:45h
- Necesidades especiales por razón de actividad:
 - Entrega de ropa en lavandería
 - Lunes: 7:30 – 9:00h
 - Recogida de ropa en lavandería
 - Miércoles: 7:30h – 14:45h (las de necesidades especiales)
 - Jueves y/o viernes: 7:30h – 14:45h (resto de ropa)

El alumnado para hacer un uso correcto de este servicio debe tener en cuenta:

- La ropa deberá estar debidamente marcada.
- La ropa interior tendrá que estar en una redcecilla para lavado de ropa.
- Bajar a lavar las toallas y sábanas todas las semanas.
- Instalarse en su móvil, a través del código QR que se le aportará en el momento de la incorporación, la aplicación creada para la gestión de la lavandería.
- Elaborará el listado con las prendas de ropa que bajan a lavar cada semana y lo enviará a través de dicha aplicación.
- No se podrá retirar la ropa si no se ha enviado el listado previamente.

C. Mantenimiento.

El servicio de mantenimiento de la Residencia es un servicio externalizado y está organizado por la secretaría del centro. Se ocupa del control, reparación e instalaciones de fontanería y electricidad. Además, se encarga del montaje y reparación de mobiliario y carpintería, prestando un servicio integral y encargándose de todos lo necesario para el normal desarrollo del curso y la habitabilidad del edificio.

Los servicios son prestados en el turno de mañana de lunes a jueves, aunque son solo cuatro días durante la semana se resuelven incidentes ocurridos día a día y se ponen en marcha nuevas propuestas para mejorar los servicios que presta la Residencia. El profesorado registra las incidencias de desperfectos en una aplicación implementada a tal fin, la que es visionada por el secretario para organiza las ordenes de trabajo diario.

D. Servicios telemáticos.

En el centro se utilizan medios telemáticos para el desarrollo de las actividades cotidianas, lo cual permite la comunicación de forma directa con los y las trabajadoras, el alumnado, las familias y con cualquier persona que necesite información de la residencia.

En los últimos años se han desarrollado varias propuestas encaminadas a mejorar las instalaciones de la residencia, proyectos como sistema de fichado del personal, programas de acceso y control del alumnado e informatizar los documentos docentes. Estos proyectos están siendo un éxito gracias al trabajo, la colaboración y coordinación del personal de portería con los docentes de la Residencia, trabajando y dedicando tiempo propio para mejorar la vida del alumnado dentro de la residencia.

La Residencia cuenta con un Blog en el que se publica información importante para el alumnado y sus familias, las convocatorias de plazas... encontrándose también información de vital importancia como contactos, ubicación y comunicaciones docentes y de la dirección.

La comunicación con la residencia se puede realizar no solo personalmente, sino también telefónicamente o por email. Para ello se cuenta con varias líneas de teléfono fijo, móviles y cuentas de correo electrónico, los cuales se publicitan en el Blog, en infografías y cartelería del centro y que están disponibles las 24 horas para solventar cualquier problema que pueda suceder.

E. Servicios de Portería.

Este servicio se encarga de controlar el acceso del alumnado y personas externas al centro, además de custodiar llaves y velar por que se cumplan las normas, colaborando con el resto de personas que trabajan en el centro.

La Residencia cuenta con personal en portería 24 horas, durante todos los días en los que permanece abierta. El alumnado mayor de edad no tiene restricciones para salir del centro ya que cuenta con personal que vigila la entrada permanentemente. Estos además colaboran en otras iniciativas que se desarrollan en el centro.

6. Espacios.

A. Uso Privativo.

Los espacios de habitaciones en la residencia se dividen en dos edificios: “César Manrique” y “Valentina la de Sabinosa”, existiendo un total de 126 habitaciones en la Residencia, contando con 74 habitaciones en “César Manrique” y con 52 en “Valentina la de Sabinosa”.

La distribución del alumnado por habitación va a depender del tipo de habitaciones y donde se ubiquen; por lo general albergan en ellas una o dos personas. Cada habitación cuenta además de la preceptiva cama con espacio de almacenaje, un escritorio para cada persona, papelería, tendedero y cesta de ropa individual.

B. Uso Común.

El centro cuenta con numerosos espacios de esparcimiento y disfrute del alumnado. En cada edificio se ubica una sala de televisión con restricción horaria por motivos académicos o nocturnidad, están disponibles desde las 8:00 hasta las 23:00, cerrando sólo dos horas por la mañana y dos por la tarde en el horario reservado para estudio.

Además, existe una sala de ocio en el hall de la Residencia con similar horario. Esta está gestionada por el personal de portería y su uso debe respetar el horario establecido para el estudio. En ella encontramos mesas de ping-pong, fútbolín y otros juegos. Contándose además de una cancha deportiva para uso en horario de tarde y los fines de semana, sin coincidir con el horario establecido para el estudio.

Para los horarios de estudio y desarrollar su labor académica los alumnos cuenta con varias salas de estudio, una sala en el edificio “César Manrique” y dos en el de “Valentina la de Sabinosa”, todas equipadas con wi-fi y espacios para portátiles. Existiendo otras salas de uso múltiple que puede ser usadas como sala de trabajos, de ocio o de estudio.

7. Contactos.

Teléfonos

- Teléfonos Residencia: 922 264 454 / 922 529 900
- Móvil edificio “Valentina la de Sabinosa”: 636 573 533
- Móvil edificio “César Manrique”: 636 463 633
- Móvil Coordinación Docente: 636403771

Correo Electrónico

- Oficial del centro: 38600059@gobiernodecanarias.org
- Gestión administrativa: secretaria-38600059@gobiernodecanarias.org
- Coordinación docente: coordinaciondocentepgc.educacion@gobiernodecanarias.org
- Para autorizaciones de menores: autorizacionespgc.educacion@gobiernodecanarias.org

Blog

- <https://www3.gobiernodecanarias.org/medusa/edublog/repedrogarciacabrera/>

Dirección Postal

- Calle Lora Tamayo, 2, 38205 San Cristóbal de La Laguna, Santa Cruz de Tenerife