NORMAS DE ORGANIZACIÓN FUNCIONAMENTO E CONVIVENCIA (NOFC) DO CRD OURENSE

1. ***Presentación.***

2. ***Marco Normativo.***

3. ***Obxectivos xerais do CRD de Ourense. Obxectivos específicos para desenvolver os obxectivos xerais do proxecto educativo.***

   3.1. Obxectivos xerais do centro.
   3.2. Obxectivos específicos para desenvolver os obxectivos xerais do proxecto educativo.

4. ***Organización do CRD de Ourense.***

   4.1. Organigrama e estrutura orgánica do CRD.
   4.2. Persoal laboral e funcionario do CRD.
   4.3. Empresas de servicios no CRD.

5. ***Cadro de organización docente do CRD.***

   5.1. Órganos unipersoais.
   5.2. Órganos colexiados.

      5.2.1. Renovación do Consello de Residencia

   5.3. Departamento de Orientación e Intervención.
   5.4. Persoal docente de residencias no CRD.
   5.5. Persoal colaborador / bolseiro no CRD.
   5.6. Funcións específicas do director do CRD.
   5.7. Funcións específicas da xefe/a de Residencias
   5.8. Funcións específicas directores/as dos colexio residenciais Ribeiro e Monterrei.
   5.9. Funcións específicas do persoal docente:

      5.9.1. Indicacións titorías: estudo biblioteca
      5.9.2. Gardas do persoal docente.
      5.9.3. Protocolo de actuación nas urxencias médicas polo persoal docente.

   5.10. Funcións específicas dos colaboradores / bolseiros.
   5.11. Persoal de administración de servizos:

      5.11.1. Dereitos do P.A.S.
      5.11.2. Deberes do P.A.S.
      5.11.3. Funcións do persoal de conserxería.
      5.11.4. Funcións do persoal administrativo.

6. ***Alumnado do CRD.***

   6.1. Incorporación do alumnado o CRD de Ourense.

7. ***Servizo médico e enfermería do CRD de Ourense.***

8. *Servizo de comedor escolar no CRD de Ourense.*

8.1. Normas xerais de funcionamento do comedor.
8.2. Faltas e sancións:

a) Faltas leves. Sancións.
b) Faltas graves. Sancións:

8.3. Observacións.

9. *Cafetería no CRD de Ourense.*

10. *Cesión e utilización dos servizos e instalacións do centro residencial docente por persoas ou grupos de persoas non estudantes residentes.*

11. *Normas de Convivencia.*

11.1. Dereitos básicos dos alumnos/as residentes e colaboradores.
11.2.Deberes dos alumnos/as residentes e colaboradores.
11.3.Normas de convivencia xerais.
11.4. Normas de convivencia nas distintas dependencias do CRD.

- *Habitacións.*
- *Salas comúns.*
- *Salas de televisión Monterrei e Ribeiro.*
- *Biblioteca/aula de informática.*
  - *Biblioteca.*
  - *Aula de informática*
- *Ximnasio.*
- *Corredores e xardíns.*
- *Galerías.*
- *Lavandería nas residencias.*
- *Lencería/lavandaría central CRD.*
- *Comedor Escolar.*
- *Enfermería.*
  - *Indicacións para o ingreso na Enfermaría.*
  - *Indicacións para dispensar medicamentos e a utilización de material polo/a médico/a do centro.*
- *Estudos.*

12. *Responsabilidade sobre bens materiais e obxectos. Uso de teléfonos móbiles, outros dispositivos e acceso seguro a internet.*

13. *Saídas do Centro Residencial Docente.*

14. *Visitas de familiares ao CRD.*

15. *Tokapp School: ferramenta de comunicación da comunidade educativa.*

16. *Condutas contrarias ás normas de convivencia.*

16.1. Gradación das condutas.

- *Condutas leves contrarias á convivencia.*
- *Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.*

16.2. Condutas leves contrarias á convivencia.

16.3. Correccións das condutas leves contrarias a convivencia.

16.4. Responsables da aplicación das medidas correctoras das condutas leves contrarias a convivencia.

16.5. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro.

16.6. Correccións das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

16.7. Responsables da aplicación das medidas correctoras gravemente prexudiciais para a convivencia do centro.

16.8. Consideracións acerca das correccións das condutas.

16.9. Procedemento para a tramitación dos expedientes disciplinarios.

17. *Disposicións finais.*

17.1. Dilixencia de aprobación.
17.2. Dilixencia Final.

1. Presentación.

As ***normas de organización, funcionamento e convivencia do CRD de Ourense*** deséñanse para ***garantir o respecto entre tódolos membros da comunidade educativa***, así como favorecer e potenciar un ambiente educativo axeitado, para acadar un óptimo aproveitamento dos recursos ao alcance do noso alumnado.

A condición de alumno/a residente no CRD de Ourense, unha vez acadada a praza mediante convocatoria específica da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional, acadarase unha vez que se asuman os compromisos específicos recollidos no NOFC do CRD de Ourense.

Entregarase ao alumnado e aos colaboradores/bolseiros para o seu coñecemento, no momento da súa incorporación. ***O descoñecemento do seu articulado non exime do seu cumprimento.***

2. Marco Normativo.

- *Decreto 43/1989, do 2 de marzo, polo que se transforman os Centros de Ensinanzas Integradas en Institutos de Educación Secundaria e Profesional e en Centros Residencias Docentes.*
- *Orde do 2 de maio de 1989 pola que se regulan os centros residenciais docentes creados polo Decreto 43/1989, do 2 de marzo.*
- *Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación.*
- *Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa.*
- *Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.*
- *Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.*

3. Obxectivos xerais do CRD de Ourense. Obxectivos específicos para desenvolver os obxectivos xerais do proxecto educativo.

3.1. Obxectivos xerais do centro.

Os fins propios do Centro Residencial Docente a maiores de facilitar aloxamento e manutención aos estudantes, son os seguintes:

- *Promover e fomentar nos estudantes residentes os principios de liberdade, xustiza, convivencia, colaboración e solidariedade no contexto plural da sociedade.*

- *Estimular a responsabilidade individual na súa condición de estudantes e proporcionar un ambiente axeitado de estudo como marco propicio para a súa actividade académica Posibilitar unha formación cultural e científica para unha educación integral.*

- *Favorecer a formación física e deportiva do alumnado residente.*

- *Fomentar actitudes que favorezan a integración do alumnado residente.*

- *Incentivar a participación responsable na toma de decisións e na resolución dos conflitos.*

- *Promover a participación das familias no desenrolo integral dos seus fillos/as, con especial fincapé no que respecta aos valores inherentes á convivencia democrática.*

Outros obxectivos de carácter extraordinario:

- *Servir de aloxamento, manutención, lugar de reunións ou de actividades para persoas ou grupos de persoas non residentes, principalmente estudantes.*

3.2. Obxectivos específicos para desenvolver os obxectivos xerais do proxecto educativo.

1. *Elaborar unha ficha persoal do alumno/a cando se incorpora ó centro.*

2. *Manter entrevistas persoais periodicamente (cada mes) cos alumnos/as.*

3. *Expoñer no taboleiro de anuncios, páxina web e redes sociais, información académica e profesional de interese para os residentes.*

4. *Entregar guías informativas aos alumnos/as coas alternativas académicas e profesionais existentes.*

5. *Proporcionar axuda a aqueles alumnos e alumnas que teñan dificultades de aprendizaxe, facilitando estratexias e técnicas de estudo.*

6. *Contactar cos centros educativos nos que estuda o noso alumnado co fin de previr posibles problemas académicos e de integración.*

7. *Revisar, xunto co residente, a orde de cada habitación, así como a convivencia entre os membros da mesma.*

8. *Facilitar o intercambio de información entre o CRD e os centros educativos.*

9. *Difundir as actividades propostas polo equipo educativo do Centro.*

10. *Realizar entrevistas persoais cos pais/nais ou titores/as de aqueles residentes que presenten algunha dificultade ou que así o soliciten.*

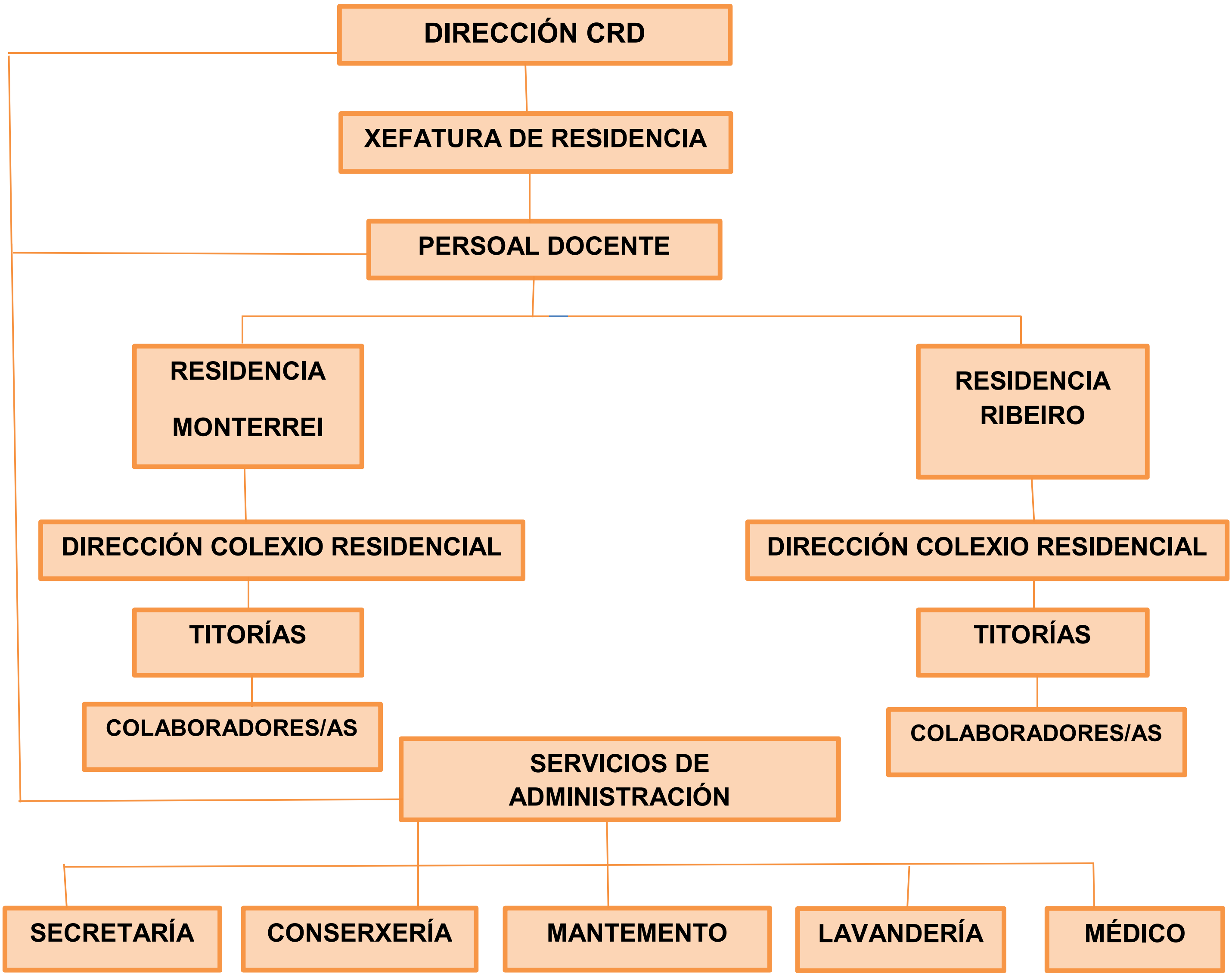
11. *Informar aos pais/nais ou titores/as por escrito e/ou telefonicamente de calquera conducta que vulnere o NOFC.*

12. *Solicitar autorizacións escritas a pais/nais ou titores/as dos alumnos e alumnas menores de idade para todas as saídas nocturnas e/ou actividades complementarias no CRD.*

4. *Organización do CRD de Ourense.*

A estrutura orgánica do centro do CRD de Ourense é a seguinte:

4.1. Organigrama e estrutura orgánica do CRD.



4.2. Persoal laboral e funcionario do CRD.

O CRD de Ourense conta na actualidade con ***9 persoas entre persoal laboral e persoal funcionario*** destinado no mesmo, para realizar diferentes tarefas:

A. Persoal Laboral:

- *1 Médico.*
- *1 Oficial 2ª mantemento.*
- *1 Oficial 2ª mantemento carpintería.*
- *2 Servizo doméstico (lavandería).*

B. Persoal funcionario:

- *1 Porteira Maior (conserxe).*
- *2 Subalternos (conserxes).*
- *1 Auxiliar Administrativo (secretaría).*

4.3. Empresas de servicios no CRD.

Para levar a cabo os servizos que ofrece o CRD de Ourense actualmente existen empresas para realizar ***os servizos de comedor escolar, limpeza, seguridade e vixilancia e mantemento*** do CRD de Ourense.

5. Cadro de organización docente do CRD.

5.1. Órganos unipersoais:

- *Director/a.*
- *Xefe/a de Residencias.*
- *Director/a de colexio Residencial Ribeiro.*
- *Directo/ra de colexio Residencial Monterrei.*

5.2. Órganos colexiados:

- ***Consello de Residencia:***
  - *Presidente (director).*
  - *Representante do persoal docente de residencias.*
  - *Representante do persoal de administración e servicios.*
  - *Representante dos alumnos/as.*

- ***Comisións consultivas:***

a) Comisión de convivencia:

- *Director/a.*
- *Xefe/a de Residencias.*
- *Representante do persoal educativo de residencias.*
- *Un/unha alumno/-a residente.*

Os seus ***obxectivos e competencias***, serán:

- *Tomar conciencia da existencia dos conflitos en tódolos ámbitos da vida e da necesidade de afrontalos de modo non violento, impulsando a adquisición de competencias e habilidades sociais que favorezan a súa resolución pacífica.*
- *Potenciar e institucionalizar a intervención da figura do Mediador, cando se considere necesario.*
- *Impulsar programas de prevención da conflitividade e da violencia no centro docente, promovendo a posta en práctica de accións educativas que redunden na mellora do clima escolar.*

- *Asesorar a Dirección na incoación de expedientes.*
- *Estudar con urxencia os problemas que puidesen producirse, así como velar polo cumprimento do Regulamento de Réxime Interno (RRI) ou NOFC.*

b) *Comisión de menús:*

- ***Director/a.***
- ***Vogais:***
    - *Xefa de Residencias.*
    - *Representante do persoal educativo.*
    - *Médico do Centro.*
    - *Encargado da cociña.*
    - *Representante/s do alumnado residente.*

Ás reunións da comisión de menús poderán asistir, se así o considera procedente o Director, outros membros da comunidade educativa. As súas competencias serán:

- *Será cometido desta comisión o estudo do funcionamento do servizo de cociña en xeral e, en particular, da calidade dos menús servidos pola empresa adxudicataria do servizo de conformidade coas condicións de adxudicación do mesmo.*
- *Ser informada pola Xefatura de residencias nos casos nos que se aplicasen correccións ao alumnado por condutas contrarias as normas de convivencia.*
- *Ser informada pola Xefatura de residencias nos casos nos que se aplicasen correccións ao alumnado por condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.*

5.2.1. Renovación do Consello de Residencia

O Consello de Residencias é o órgano colexiado de asesoramento e apoio ó director. O Consello de Residencias estará integrado por:

- *O director do Centro Residencial Docente, que será o seu Presidente.*
- *Un representante do persoal docente do centro.*
- *Un representante do persoal de Administración e Servizos (PAS).*
- *Un representante dos alumnos residentes.*

A ***duración do mandato dos membros electos será de dous anos.*** A renovación terá lugar ordinariamente no primeiro trimestre do curso, previa convocatoria feita polo Director na que fixará o calendario electoral.

O proceso electoral seguirá o establecido legalmente pola ***da orde do 2 de maio de 1989 pola que se regulan os Centros Residenciais Docentes creados polo Decreto 431/89, do 2 de marzo*** e tendo en conta o ***decreto 92/1988, do 28 de abril modificado polo Decreto 279/1990, do 27 de abril*** e ***poderá ter como referente*** *(pero non é de obrigado cumprimento por non estar suxeito os CRDs a esta lexislación)* a ***resolución publicada pola Consellería de Cultura, Educación e Universidade que establece o calendario para a realización de eleccións de membros do Consello Escolar.***

A mesa electoral formarana:

- *O director do Centro Residencial, que será o Presidente.*
- *1 representante do sector do profesorado.*
- *1 representante do sector do persoal de administración e servizos.*

Os compoñentes da mesa electoral elixiranse por sorteo.

Serán ***funcións da mesa electoral,*** as seguintes:

- *Aprobación do calendario de actuacións.*
- *Publicación nos taboleiros de anuncios:*
    - *Das convocatorias de eleccións nos distintos sectores educativos.*
    - *Dos correspondentes censos electorais.*
    - *Envío de circulares ao persoal do centro coas convocatorias do seu sector.*
- *Admisión, proclamación e publicación de candidaturas.*
- *Aprobación dos censos electorais e de modelo de papeletas, sobres...*
- *Sorteo público para a designación dos membros das mesas electorais.*
- *Envío de citacións para a constitución das distintas mesas electorais.*
- *Proclamar ás persoas candidatas que resulten elixidas.*
- *Resolvelas posibles reclamacións ou incidencias.*

Poderán ser candidatos as alumnas e os alumno/as residentes, persoal docente do centro e persoal de administración e servizos que presenten a súa candidatura no prazo fixado na convocatoria. O día seguinte de terminalo prazo de presentación de candidaturas, a mesa electoral proclamará e fará públicos nos taboleiros de anuncios as candidaturas.

O voto será directo e secreto mediante papeleta electoral preparada ó efecto e na que soamente poderá sinalar un nome.

Constituiranse mesas electorais para cada sector elixible e a designación dos membros das mesas electorais será por sorteo público.

O escrutinio en cada sector será público e do mesmo levantarase un acta na que se reflectirá, por orde de número de votos, relación de candidatos que os obtiveron. O empate en número de votos desfarase en favor da de maior idade.

O Consello de Residencias constituirase ó remata-los procesos electorais nos sectores afectados.

Se durante o mandato de dous anos, se producise algunha baixa en calquera dos sectores dos membros do Consello de Residencia, cubriría esa vacante, polo tempo restante, o seguinte candidato en número de votos (suplentes).

Considéranse causas de baixa como membro do Consello de Residencias, as seguintes:

- *A non asistencia sen causa xustificada a mais de tres reunións consecutivas de ese órgano colexiado.*
- *A perda de condición de alumno/a residente, ou persoal do Centro.*
- *A renuncia voluntaria aceptada polo Consello de Residencias.*

5.3. Coordinación de orientación e intervención educativa.

As súas funcións específicas son:

- *Observar e analizar cada caso, para identificar e satisfacer as posibles necesidades dos residentes que están desprotexidos, en situación de risco, con problemas de integración escolar ou pertencen a colectivos vulnerables.*

- *Participar no deseño, desenvolvemento e seguimento de medidas de atención á diversidade.*

- *Facilitar ao alumnado o apoio e asesoramento necesario para adquirir habilidades básicas de vida e enfrontar os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade (ingreso no Centro, cambio de ciclo, transición a vida profesional ou resolución de conflitos de relación interpersoal) para mellorar deste xeito a súa calidade de vida axudando a superar os posibles contextos de exclusión*

- *Impulsar a participación dos/as membros dos equipos educativos en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos, toma de decisión e outros relacionados coseu ámbito de actuación.*

- *Promover a cooperación e participación das familias. Contacto periódico segundo as necesidades específicas do alumnado.*

- *Establecer canles de comunicación cos diferentes servizos ou institucións no ámbito das súas competencias.*

- *Programar anualmente actividades de formación non académica (obradoiros monográficos para o desenvolvemento emocional, de conciencia social e igualdade de xénero...*

- *Programar anualmente actividades de promoción de hábitos saudables (en colaboración co equipo médico sanitario do Centro).*

- *Promocionar e divulgar os servizos e prestacións do Centro para dar a coñecer as súas posibilidades a un amplo rango de poboación.*

- *Coordinar a labor educativa dos distintos equipos docentes nas súas funcións titoriais, facilitando os medios necesarios para o seu efectivo desenvolvemento na competencia das súas funcións.*

- *Promover a convivencia e a resolución pacífica de conflitos no marco dun contexto plural: diagnose inicial, deseño do plan de mellora e desenvolvemento de accións para o seu logro.*

Estas ***funcións do Departamento de Orientación, xunto coas que a lei determina*** *(decreto 120/98, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional en Galicia e orde do 24 de xullo de 1998, pola que se establece a organización e funcionamento*

da orientación educativa e profesional en Galicia regulada polo Decreto 120/1998) ***oriéntanse as características específicas do alumnado do Centro Residencial Docente.***

5.4. Persoal docente de residencias no CRD.

- ***Residencia Ribeiro:***
  - *Director/a de colexio Residencial Ribeiro.*
  - *Titor/a 1ª planta.*
  - *Titor/a 2ª planta.*
  - *Titor/a 3ª planta.*
- ***Residencia Monterrei:***
  - *Director/a de colexio Residencial Monterrei.*
  - *Titor/a 1ª planta.*
  - *Titor/a 2ª planta.*
  - *Titor/a 3ª planta.*

- ***Departamento de Orientación e intervención.***

5.5. Persoal colaborador / bolseiro no CRD.

A orde de cada ano pola que se convocan prazas de residencia para persoas colaboradoras bolseiras nos centros residenciais docentes da Coruña, Ourense e Vigo, regula o procedemento para adxudicar ***6 prazas de residencia a persoas colaboradoras bolseiras nos centro residencial docente de Ourense***.

As persoas adxudicatarias de prazas de colaborador bolseiro utilizarán os servizos da residencia de forma gratuíta durante o período de funcionamento en que estea aberta aos residentes.

5.6. Funcións específicas do director do CRD de Ourense.

1. *Exercer oficialmente a representación do Centro.*
2. *Cumprir e facer cumprir as leis e demais disposicións vixentes.*
3. *Dirixir, coordinar e supervisar todas as actividades do Centro Residencial Docente, de acordo coas disposicións vixentes.*
4. *Atender todo o relativo á conservación e mantemento do C.R.D.*
5. *Supervisar a execución, se é o caso, dos contratos de prestación dos servizos de limpeza, vixilancia, comedor, lavandaría e outros análogos do C.R.D.*
6. *Presidir e convocar o Consello de Residencias.*

7. *Propoñer o Delegado Provincial da Consellaría de Educación e Ordenación Universitaria, o nomeamento e cesamento do Xefe de Residencias.*

8. *Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao C.R.D.*

9. *Elaborar anualmente o plan económico do centro.*

10. *Autorizar os gastos, ordenar os pagamentos e render as contas xustificativas da utilización dos recursos económicos do Centro Residencial.*

11. *Aprobar o NOCF do C.R.D., oído o Consello de Residencias.*

12. *Aprobar a programación xeral das actividades formativas do Centro Residencial.*

13. *Favorecer a convivencia no Centro, resolver os conflitos e impoñer todas as medidas disciplinarias que correspondan ao alumnado, de acordo coas normas que establezan as administracións educativas e en cumprimento dos criterios fixados no NOFC.*

14. *As que regulamentariamente se determinen.*

5.7. Funcións específicas do Xefe/a de residencias.

1. *Substituír o Director do Centro Residencial Docente na súa ausencia.*

2. *Elaborar a programación xeral das actividades formativas do CRD, de acordo cos fins educativos previstos.*

3. *Confeccionar os horarios do persoal de Residencias. Os horarios de gardas deberanse elaborar ao comezo do curso, tendo en conta o cumprimento da normativa laboral ao respecto e coidando que a repartición destes sexa o máis equitativa posible.*

4. *Elaborar, xunto cos Directores dos Colexios Residenciais Docentes, as normas de convivencia do Centro Residencial.*

5. *Coordinar, sen prexuízo de superior competencia do Director, as actividades dos Directores dos Colexios Residenciais e do restante persoal de Residencias, co obxecto de conseguir os obxectivos propostos na programación xeral e o respecto ás normas de convivencia.*

6. *Asignar o alumnado residente aos distintos colexios, de acordo coa capacidade das residencias e os estudos cursados.*

7. *Adscribir, de acordo cos criterios elaborados polos equipos colexiais, os diferentes grupos de residentes ás correspondentes titorías. Enténdese por equipo colexial, ao persoal de residencias adscrito a cada colexio.*

8. *Todas as competencias que delegue o/a Director/a do CRD.*

9. *O/a Xefe/a de Residencias será nomeado e cesado do seu cargo polo Xefe/a Territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, por proposta do Director/a, oído o Consello de Residencias.*

5.8. Funcións específicas dos directores/as dos colexios residenciais Ribeiro e Monterrei.

1. *Elaborar, xunto co/a Xefe/a de Residencias, as normas de convivencia do Centro Residencial Docente.*

2. *Distribuír os residentes por cuartos nos respectivos colexios residenciais, coa colaboración do equipo colexial.*

3. *Coordinar o traballo educativo e funcións do persoal de titorías adscrito ó colexio residencial (de todos os/as titores/as adscritos ao colexio residencial)*

4. *Coordinar, sen prexuízo de superior competencia do/a Xefe/a de Residencias, as actividades de carácter xeral.*

5. *Poñer en coñecemento do/a Xefe/a de Residencias todas as incidencias que pola súa relevancia deba coñecer.*

6. *Todas as que nel/a delegue o /a Xefe/a de Residencias*

7. *Os Directores de Colexios Residenciais serán nomeados e cesado dos seus cargos polo Director, por proposta do/a Xefe/a de Residencias, oído o Consello de Residencias, entre o persoal educativo de residencias.*

5.9. Funcións específicas do persoal docente.

1. *Desenvolvemento de estratexias favorecedoras da resolución pacífica dos conflitos e da convivencia democrática, do rexeitamento de todo comportamento discriminatorio para avanzar na formación, na paz e na fraternidade.*

2. *Promoción da coordinación e cooperación do persoal educativo, e da utilización de metodoloxías de aprendizaxe cooperativas.*

3. *Atención personalizada ao alumnado residente con necesidades específicas de apoio colaborando co Departamento de Orientación.*

4. *Impulsar procedementos que permitan a implicación das familias na convivencia residencial.*

5. *Pasar a noite no centro residencial e efectua-las gardas de fin de semana e festivos que, segundo a distribución horaria lle corresponda.*

6. *Exerce-la función titorial co grupo de residentes que se lle asigne realizando aquelas tarefas propias de tal función.*

7. *Recoller, procesar e rexistrar toda a información precisa dos residentes correspondentes á súa titoría.*

8. *Interesarse polo rendemento académico de cada un, recollendo deles e dos propios profesores a información precisa, procurando orientar e prestar as posibles axudas.*

9. *Manter os contactos que se coide precisos con seus pais ou titores coa fin de acadar unha mais estreita colaboración na formación dos residentes.*

10. *Orientar ós seus titorandos nos problemas particulares polos que cada un poida atravesar facilitándolle as posibles axudas que precise.*

11. *Colaborar ou dirixir as actividades formativas que se lle asignen de acordo coa programación xeral de actividades do Centro.*

12. *Interesarse pola correcta prestación de servizos do Centro, comunicando a quen corresponda aquelas incidencias que nos mesmos puidera observar.*

13. *Colaborar, controlar e vixiar nas actividades de acordo cos horarios e quendas establecidos pola Xefatura de Residencias.*

14. *Corrixir, de maneira inmediata, calquera transgresión das normas de convivencia e dar parte a quen corresponda daquelas que, pola súa gravidade, así o esixise a normativa de convivencia establecida.*

15. *Asistencia primaria e toma de decisións en primeira instancia en ausencia de directivos, principalmente estando de garda.*

16. *Atención humana e supervisión educativa en enfermería e comedor.*

17. *Control de saídas e entradas de residentes e da correspondente autorización.*

18. *Notificación ó Director do colexio ou ó Xefe/a de Residencias das incidencias xurdidas no decurso da súa función. As ocorridas durante as gardas quedarán reflectidas por escrito no parte de garda.*

19. *En xeral, tódalas que pola súa propia función lle puideran corresponder.*

20. *Colaborar no apoio dos /as bolseiros/as no desenrolo das súas funcións específicas.*

21. *En ausencia do persoal colaborador, levar a cabo o control e vixiancia de planta.*

22. *No tratamento dos datos do alumnado aplicaranse normas técnicas e organizativas que garantan a súa seguridade e confidencialidade. O profesorado e o resto do persoal que, no exercicio das súas funcións, acceda a datos persoais e familiares ou que afecten a honra e intimidade dos menores ou as súas familias quedará suxeito ao deber de sixilo. Terase presente o sinalado na disposición adicional 23 do texto*

consolidado da Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación e da Lei Orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa.

5.9.1. Indicacións titorías: estudos e biblioteca

- *A función do titor é garantir as condicións para realizar o estudo, así como o cumprimento das normas.*
- *Prestaremos especial atención ó pasar lista. Recoméndase utilizar as orlas para coñecer os nomes dos residentes, evitando "pasar lista" en voz alta ou preguntar os nomes. Dende que comece o estudo o silencio será absoluto.*
- *No caso de que un residente non acuda á estudo, deixaremos un oco en branco no listado, para que a Directora correspondente xustifique a súa ausencia.*
- *Os residentes recuperarán ó rematar o estudo, os minutos de retraso (indicados na listaxe). O farán sen necesidade dun control de Titorías.*
- *Depositaremos no exterior, tan pronto como sexa posible, a carpeta coa lista, para a revisión por parte da Directora.*
- *O ordenador da Biblioteca, está indicado como recurso de apoio ós residentes na procura de recursos educativos. No caso de non ser preciso, evitaremos a súa conexión.*
- *Guiaremos o estudo, coñecendo as actividades realizadas polos residentes, procurando outras alternativas no caso de que non teñan tarefas asignadas.*
- *O apoio educativo individual, será realizado sen coincidir coa hora de estudo, para evitar molestar.*
- *No caso de detectar o uso do móbil, será requisado e entregado á Directora unha vez rematado o estudo. As mochilas deben estar colocadas no chan, para evitar que "escondan" estes aparatos.*
- *O estudo remata ás 20:30 h para acudir o comedor. Por tal motivo, a partir desta hora estará pechado, coas cadeiras colocadas e os ordenadores apagados.*
- *No caso de que un residente desexe continuar, custodiaremos a chave ata que sexa necesario, acudindo igualmente ó comedor*
- *Non autorizaremos a saída ó servizo ou a realización de fotocopias durante o estudo (agás para realizar tarefas asignadas polo titor)*

5.9.2. Gardas do persoal docente.

1. *Ao comezo do curso os docentes elixiran o número que prefiran no **horario** por **orde de antigüidade.** Desde ese momento comezarán a rotar semanalmente co obxecto de acadar equilibrio nas súas tarefas ao longo de todo o curso académico.*

2. *As **gardas consisten en controlar a orde interna do CRD co apoio dos colaboradores/as**. O titor/a responsabilízase do que sucede no CRD durante a garda. En **casos excepcionais** e cando o considere oportuno, comunicarase coa Xefatura de Residencias. Á hora do almorzo os titores/as de garda supervisará as incidencias no comedor. Recollerá as incidencias da noite no parte de garda.*

3. *As **gardas diarias** abarcan desde as 23:00h ata as 09:00h, e non se **traballará ata o día seguinte.***

4. *As **gardas dos domingos e vésperas de festivos,** serán desde as 20:00h ata as 09:00h, alternativamente nas dúas residencias do centro Monterrei e Ribeiro. O CRD abrirase ás 20:00h con un membro do persoal docente e un colaborador (despois da cea incorporase outro colaborador como axuda e pasar o control de habitacións). Haberá sempre localizable un membro do equipo directivo, según rotación articulada para elo. O CRD pechará as súas portas e non se permitirá a entrada a partir das 23:00 horas salvo causa xustificada excepcional.*

5. *No referido aos festivos cando no CRD decídase permanecer aberto de xeito excepcional, ás **quendas de festivos de 24 horas**, as gardas serán realizadas polo persoal docente que lle corresponda por horario . Haberá tres membros do persoal docente no seguinte horario:*

    - *1 membro do persoal docente de 09:00h a 14:30h.*
    - *1 membro do persoal docente de 14:30h a 20:00h.*
    - *1 membro do persoal docente (titor de garda) de 20:00h a 09:00h.*

    En cada franxa horaria acompañando o membro do persoal docente haberá 1 colaborador/a. Haberá sempre localizable un directivo. Co obxecto de equilibrar as gardas de festivos, os titores/as rotarán pola orde numérica que teñen no horario, sempre que non teñan garda o día anterior ou posterior, quedando este educador/a pendente de realizar a seguinte garda de festivo (segundo consenso do Equipo Directivo). As quendas de vésperas de festivo de 24 horas o/a titor/a prolonga a súa quenda. Ningún educador/a repetirá quenda de festivo ata que todos os seus compañeiros fixeran dita quenda.
    Haberá un membro do persoal de conserxería pola mañá en horario de 08:30h ata 14:30h e un membro de seguridade dende as 14:00h ata as 08:30h do día seguinte.

6. *Os **venres permanecerá presencialmente de 14:00 horas 19:00 horas** un membro do persoal docente.*

7. ***Imprevistos:** No caso de que un docente non puidera realizar a garda por ILT ou permisos (art. 33) será substituído polo compañeiro/a que menos gardas realizase ata ese momento. No caso de que este titor non puidera cubrir o imprevisto (por ter garda*

o día anterior ou posterior,...), será o primeiro/a en cubrir o seguinte imprevisto. Semanalmente exporase no taboleiro de anuncios do despacho de titores/as as gardas realizadas por cada docente. ***Si algún titor/ra tivese algún problema persoal en facer a garda dun domingo o un festivo, e recomendable intentar solucionalo con algunha compañeira e cambia-la garda con ela, poñéndoo en coñecemento da Xefatura de Residencias o domingo a partir das 20:00 horas.***

8. *En canto aos* ***permisos:*** *Os permisos serán tramitados na Secretaría do Centro, e concedidos polo director, previa conformidade da Xefa de Residencias, segundo as necesidades do centro. Mensualmente exporanse no taboleiro de anuncios do despacho de titores/as os permisos desfrutados. A derradeira semana do curso non se concederá ningún permiso, agás os que sexan de forza maior (enfermidade grave, morte dun familiar), por ser esta unha semana complicada no Centro na que se precisa de todo o persoal educativo.*

9. *Os cambios de gardas ou de horarios diúrnos serán solicitados á Xefe/a de Residencias con* ***48 horas*** *de antelación como mínimo. Se algunhas das persoas que asinan o cambio tivera imprevistos persoais, dito cambio quedará anulado.*

5.9.3. Protocolo de actuación nas urxencias médicas polo persoal docente.

1. Valoración do nivel de urxencia dun problema de saúde no caso, de non estar o/a médico/a presente no centro

O ***persoal responsable desta valoración*** será o/a directivo/a en hora de traballo ou, se non está no centro, o/a titor/a de garda. Esta valoración realizaranse en base ós criterios expostos no punto 3 (que aparece máis abaixo)) ***e, de ser preciso, actuarase de maneira complementaria en base ao "Protocolo COVID" do centro.***

No caso excepcional de que se avise ó/á médico/a do centro, este/a realizará unha valoración inicial telefónica da situación e decidirá como actuar (avisar 061, valoración presencial, non urxencia...).

Se non está dispoñible o/a médico/a do centro, o responsable da valoración indicará o centro médico ó que se realizará o traslado: Centro de Atención Primaria, PAC, Servizo de Urxencias ou, de ser o caso, centro médico privado (COSAGA ou O CARMEN).

2. Traslado urxente a un centro médico

**** De tratarse dun caso sospeitoso de Covid-19 actuarase sempre segundo as indicacións específicas do "Protocolo COVID" do centro.***

Se o/a residente é ***menor de idade:***

- ***Avisarase á familia en todo caso****.*
- ***Irá acompañado/a polo/a médico/a*** *ou, se non fose posible, por persoal do centro (directivo, titor ou colaborador so cando sexa estritamente necesario) en función da dispoñibilidade do persoal).*

- ***Permanecerá acompañado ata que chegue un/unha familiar****. Se a familia manifestase que non acudirá ou se non se presenta nun tempo prudencial, o persoal poderá regresar ó centro.*

No caso de que un/unha residente menor de idade desexe acudir a un centro médico sen que o indique persoal do centro, avisarase á familia para que o decidan e xestionen.

Se o/a residente é ***maior de idade:***

- ***Avisar á familia unicamente se o autoriza o/a residente****.*
- ***Irá acompañado/a polo/a médico/a*** *ou, se non fose posible, por persoal do centro (directivo, titor, ou colaborador so cando sexa estritamente necesario), en función da dispoñibilidade do persoal).*
  **** De tratarse dun caso sospeitoso de Covid-19 non será acompañado/a, segundo se indica no protocolo específico.***
- ***Permanecerá acompañado ata que sexa valorado por persoal sanitario*** *(non administrativo).*

No caso de que un/unha residente maior de idade decida acudir a un centro médico sen que o indique persoal do centro, farao pola súa conta.

Se o traslado se realiza ***en ambulancia*** o persoal que acompañe ó/á residente farao, se é posible, na ambulancia. De non realizarse en ambulancia ou non ser posible o acompañamento nela, os desprazamentos realizaranse ***en taxi****.* Os gastos derivados dos traslados en taxi serán aboados polo centro, sendo necesario presentar xustificante de pago en Secretaría. En último caso poderá ser en coche particular.

**** Cando o/a médico/a acuda ó centro pola noite poderá retrasar a hora de consulta presencial da quenda da mañá seguinte. Se ademais tamén realizase acompañamento a un centro médico poderá suspendela. En todo caso, non quedará libre da dispoñibilidade para a atención urxente.***

3. Criterios de valoración do nivel de gravidade/urxencia dun problema de saúde

A) AVISAR Ó MÉDICO DO CENTRO e/ou Ó 061. EXEMPLOS

- Baixo nivel de consciencia.
- Convulsión.
- Síncope sen recuperación de nivel de consciencia e/ou con perda de control de esfínteres.
- Traumatismo cranial con perda transitoria de consciencia e/ou vómitos.
- Reacción alérxica xeneralizada e/ou con dificultade respiratoria.
- Dificultade respiratoria severa.
- Hemorraxia non controlable con presión directa.
- Traumatismo con limitación severa do movemento ou fractura desprazada/aberta.
- Febre alta (Tª> 39º).
- Lesión ocular importante ou con perda de visión.
- Intoxicación.

- Alteración importante de comportamento.

Na abordaxe das situacións que requiren intervención de urxencia por accidente hai que observar unha conduta ***PAS (Protexer – Avisar - Socorrer, por esta orde).***

DECÁLOGO DE PRIMEIROS AUXILIOS

1. Ter uns **coñecementos básicos** como parte da formación en saúde e cidadanía responsable.
2. **Observar** a situación antes de actuar.
3. Actuar con **tranquilidade e rapidez**: intervención rápida pero serena, dominando a situación e evitando o pánico.
4. **Non mover** o accidentado sen saber antes o que ten: examinar ben o ferido, sen tocalo innecesariamente.
5. Non facer máis que o **indispensable**.
6. **Xamais** darlle de **beber** ou **comer** a un accidentado.
7. **Abrigar** o ferido.
8. **Tranquilizar** e animar o accidentado, transmitíndolle seguridade na nosa actuación.
9. O accidentado deberá ser **tratado**, que non trasladado, con urxencia.
10. **ATENCIÓN!** A persoa que intervén debe **protexerse sempre**: asegurar a súa integridade, pór luvas, etc.

5.10. Funcións específicas dos colaboradores / bolseiros.

As funcións do alumnado bolseiro son as especificadas na convocatoria, baixo a dirección do persoal directivo do CRD:

- *Colaborar na formación do alumnado residente.*
- *Participar na organización das actividades.*
- *Contribuír a normal convivencia dos/as residentes nos diferentes espazos do CRD. Facer unha observación activa da convivencia dos residentes que comparten habitación.*
- *Comunicar ao equipo educativo e/ou Direccións de colexios tódalas incidencias que poidan afectar de forma importante aos /as residentes. Ás 22:00 coordinarse coa Dirección de colexio de garda para recoller e/ou trasladar toda a información e incidencias correspondentes, antes de comezar o control de planta.*
- *Apoio ao persoal educativo nas tarefas propias do horario nocturno.*

En ***concreto para o CRD de Ourense e a partir das citadas anteriormente:***

1. *Cada colaborador/a responsabilizarase da planta onde estea situado o seu cuarto.*

2. *Cada colaborador/a pasará lista diariamente ao alumnado que resida na súa planta ás 23:00 h.* ***Debe comunicarlle ao directivo de noite o resultado da devandita tarefa, e permanecer atento/a ata a 00:00 h como mínimo, para que haxa silencio en cada planta, utilizando a zona da galería para se faga efectivo.*** *Se fose preciso, recorrerá ao titor de garda para que se cumpran as normas de convivencia.*

3. *Os colaboradores terán unha estreita relación co titor da súa planta, para notificarlle calquera incidente que se produza tanto no comportamento do alumnado, coma en material do centro.*

4. *Os domingos de 20:00 a 23:00 horas estará un colaborador rotando semanalmente nas dúas residencias do centro: Monterrei e Ribeiro, atendendo ao alumnado,* ***sendo axudado por outro compañeiro ou titor á hora de pasar os cuartos pola noite****, baixo a responsabilidade do persoal docente presente no centro, rotando segundo horario e podendo realizar os cambios que sexan precisos, e notificados a Xefatura de Residencias. De ser preciso os festivos de* ***24 horas*** *repartiranse entre 3 colaboradores en horario de 09:00h a 23:00 horas.*

5. *Deberán encargarse de acender e apagar as luces necesarias, segundo a copia do cadro de luces que se lles facilitará. Para desempeñar esta tarefa rotarán a convir entre os colaboradores existentes no CRD de Ourense.*

6. *Os colaboradores deben facer, co apoio do persoal educativo, que se cumpran as normas para facilitar a convivencia no centro e que este non se deteriore, polo que deben notificar calquera comportamento anómalo do alumnado nas diferentes estanzas do edificio (comedor, biblioteca, sala de TV. etc.)*

7. *Cando se produzan saídas nocturnas dos/ás colaboradores/ás deberán programarse de tal forma que sempre queden* ***dous en cada residencia ata a 01:00 horas e a partir desa hora, un colaborador en cada residencia, notificado isto ao conxunto de colaboradores, ao directivo de noite e ao titor/a de garda. A saída nocturna non ten hora de volta concreta.***

8. *Os colaboradores deberán residir no Centro Residencial docente durante o curso e colaborar en todas as tarefas e labores de orde interna e actividades que lles poida encomendar a Dirección do Centro, relacionadas co desenvolvemento de accións formativas e de convivencia dos residentes.*

9. *Contribuír á normal convivencia dos/as residentes nos diferentes espazos do C.R.D*

10. *No caso de que haxa algunha emerxencia médica, colaborador-bolseiro acompañará ó residente o centro médico, so cando sexa estritamente necesario por exemplo entrada en residencias en domingo ou días festivos).*

11. *No caso de que* ***un colaborador/bolseiro non puidera realizar a súa garda por causa de forza maior despois de comunicar o feito a Xefa de Residencias, será substituído por un compañeiro/a segundo o cadro de substitucións****. Semanalmente exporase no taboleiro de anuncios do despacho de titores/as as gardas realizadas por cada colaborador/bolseiro.*

5.11. Persoal de administración de servizos

5.11.1. Dereitos do persoal de administración e servizos (P.A.S).

Ao persoal de administración e de servizos dos centros docentes, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes dereitos:

- *A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.*
- *A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.*
- *A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.*
- *Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.*
- *A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.*

5.11.2. Deberes do persoal de administración e servizos (P.A.S)

- ***Respectar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar** e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.*
- *Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.*
- *Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.*
- ***Gardar sixilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.***

5.11.3. Funcións do persoal de conserxería.

Cumprirán as funcións encomendadas e reguladas polo ***Decreto lexislativo 1/2008, do 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia. Dependen do/a Director/a do CRD*** e por delegación da Xefe de Residencia. O equipo directivo coordinará as súas funcións para o bo funcionamento do CRD, concretamente deberán axustarse entre outras as seguintes indicacións:

- *As chamadas telefónicas deben intentar responderse a maior brevidade posible e sempre en galego de acordo co Decreto 79/2010, de 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia Terán preferencia sobre as fotocopias.*

- *Ao descolgar, o recibimento debe ser cordial, dando o nome do Centro. Ao desviar chamadas solicitarase a identificación de quen chama e o asunto e esta información trasladarase a persoa destinataria tan pronto sexa posible.*

- *A partir das 14:00 horas as chamadas por norma xeral pasaranse á dirección do colexio residencial de garda (Monterrei ou Ribeiro segundo corresponda. Agás que a chamada vai dirixida a un titor presente no centro.*

- *No caso de pasar unha chamada e que non se efectúe a recepción, debe recuperarse a chamada e proceder a tomar nota do teléfono, persoa que deixa recado, para quen, e día e hora en que se recibe. O motivo se reflectirá na nota.*

- *Naqueles casos en que se solicite unha información da que non esteamos seguros, é mellor tomar nota e nome da persoa e chamala o máis pronto posible en canto podamos responderlle.*

- *Lembrar tamén que ao falar por teléfono debemos esforzarnos en vocalizar e que o timbre de voz sexa o máis amable posible: "a túa voz" é a imaxe do noso centro.*

- *Se existe o rexistro das chamadas efectuadas entregarase semanalmente á Secretaria, luns preferentemente.*

- *O alumnado poderá utilizar o teléfono no caso de necesidade xustificada e previa autorización para elo ante persoal educativo ou directivo.*

- *A responsabilidade do control tanto das chaves como de todo o cadro é da conserxería.*

- *As fotocopias débense cobrar ao alumnado segundo as tarifas acordadas dende o CRD (A4 en branco e negro: 0,05 cts. a copia, A3 en branco e negro: 0,10 cts. a copia, A4 en cor: 0,25 cts. a copia, A3 en cor: 0,50 cts. a copia) rexistrando no listado a tal efecto para elo. Se o traballo o permite faranse no momento, pero se a carga de traballo o impide serán para o seguinte día informando delo ao alumnado. As fotocopias dos profesores para traballo en centro non se cobran. Neste curso escolar 2021-22 este apartado queda en suspensión.*
  Se algún profesor/traballador do CRD de Ourense, necesita facer fotocopias a nivel persoal é posible sempre aboando o mesmo prezo por copia estipulado para as copias do alumnado.

- *Unha copia do documento de rexistro das copias entregaranse cada 15 días, preferentemente o luns director do CRD..*

- *Debese verificar a calquera persoa que entre no CRD e non teñamos coñecemento de quen é. De non resultar coñecido, solicitarase identificación e a onde se dirixe.*

- *A marxe das normas, deixar constancia de que todas as suxestións sobre melloras serán benvidas, e que serán postas en marcha na medida en que sexa posible incorporalas de cara a un óptimo funcionamento.*

- *Os días festivos en que o CRD abra, para dar servizo os seus residentes, tras autorización expresa da Xefatura provincial da Consellería de Educación, Universidade e formación Profesional haberá un conserxe en horario de 08:30h a 14:30h.*

5.11.4. Funcións do persoal administrativo/auxiliar administrativo.

Cumprirán as funcións encomendadas e reguladas polo ***Decreto lexislativo 1/2008, do 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia. Dependen do/a Director/a do CRD*** e por delegación da Xefe de Residencia. O equipo directivo coordinará as súas funcións para o bo funcionamento do CRD, concretamente deberán axustarse as seguintes indicacións:

- *Garda e custodia da documentación do centro.*
- *Proporcionar a correcta información referente a matrículas, convenios, bolsas, certificados, e calquera outra información que puidera solicitar o alumnado, exalumnado ou solicitante.*
- *Tramitar e expedir a documentación segundo a normativa reguladora.*
- *As chamadas telefónicas deben intentar responderase a maior brevidade posible e sempre en galego de acordo co Decreto 79/2010, de 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia Terán preferencia sobre as fotocopias.*
- *Ao descolgar, o recibimento debe ser cordial, dando o nome do Centro. Ao desviar chamadas solicitarase a identificación de quen chama e o asunto.*
- *No caso de pasar unha chamada e que non se efectúe a recepción, debe recuperarse a chamada e proceder a tomar nota do teléfono, persoa que deixa recado, para quen, e día e hora en que se recibe. O motivo se reflectirá na nota.*
- *Naqueles casos en que se solicite unha información da que non esteamos seguros, é mellor tomar nota e nome da persoa e chamala o máis pronto posible en canto podamos responderlle.*
- *Lembrar tamén que ao falar por teléfono debemos esforzarnos en vocalizar e que o timbre de voz sexa o máis amable posible: "a túa voz" e é, a imaxe do noso centro.*
- *A marxe das normas, deixar constancia de que todas as suxestións sobre melloras serán benvidas, e que serán postas en marcha na medida en que sexa posible incorporalas de cara a un óptimo funcionamento.*

6. Alumnado/Residentes do CRD de Ourense.

O centro está dividido en dous colexios que teñen cada un tres plantas, con 11 habitacións triples e unha individual por planta:

- ***Ribeiro,*** *masculino, con capacidade para* ***99 residentes e 3 bolseiros.***
- ***Monterrei****, feminino, con igual capacidade que o anterior,* ***99 residentes e 3 bolseiros.***

A capacidade total do centro na actualidade sería de ***198 residentes máis 6 prazas de bolseiros.***

Os centros residenciais prestan un servizo que contribúe eficazmente a facilitar o acceso ao ensino postobrigatorio non universitario do alumnado que debe realizar os seus estudos en localidade distinta á do domicilio habitual. E o normal funcionamento deste tipo de centros, tanto en aspectos relacionados coa orde interna e a convivencia como nos relativos ao desenvolvemento de accións formativas complementarias, exixe que o persoal profesional que traballa na residencia conte co reforzo de colaboradores, alumnos universitarios que compatibilizan os seus estudos co labor de apoio na residencia.

Esta condición se obtén a través da ***orde anual que convoca a Consellería de Cultura, Educación, Formación profesional e Universidades.***

6.1. Incorporación do alumnado o CRD de Ourense.

O servizo de residencia comeza o primeiro día indicado seguindo a orde do calendario escolar para Galicia que se publica cada curso escolar. As indicacións estarán publicadas na páxina web do centro no apartado Incorporación ao CRD de Ourense.

No momento da súa incorporación, os residentes deberán darse de alta na aplicación TokApp. Será a ferramenta principal de comunicación, para enviar e recibir información oficial por parte do persoal do CRD de Ourense e entre residentes. O seu uso é obrigatorio para os residentes, tal como se sinala nos diferentes documentos que regulan o CRD de Ourense.

7. SERVIZO MÉDICO E ENFERMERÍA DO CRD DE OURENSE.

O CRD de Ourense conta con ***servizo médico. A***s ***tarefas a realizar polo servizo médico*** do CRD, son:

1. Á incorporación dos residentes ó centro realízase unha ***entrevista clínica*** coa fin de abrir unha historia clínica básica que reflexe alerxias, antecedentes patolóxicos persoais, hábitos tóxicos e tratamentos habituais. Deste xeito disponse con antelación dos datos mínimos de cara á posible atención médica ó longo do curso e incluso de información que poida ser relevante para o equipo educativo do centro.

2. ***Atención ordinaria***. Ofértase de ***08:00h a 09:30 e de 15:30h a 19:00, de luns a venres agás os venres pola tarde.*** Ben por solicitude do residente ou por ser citado polo médico, a instancia propia ou do equipo educativo do centro, realízanse consultas médicas sobre patoloxías crónicas, patoloxías agudas ou resolución de dúbidas sobre aspectos relacionados coa saúde.

3. ***Atención urxente.*** Ofértase fora do horario de atención ordinaria. ***Se un residente solicita consulta médica e o equipo educativo do centro a considera urxente contáctase por teléfono co médico***, o cal segundo a información que se lle facilita da instrucións básicas vía telefónica e/ou acude ó centro para valorar e tratar ó residente.

4. ***Seguimento de convalecencias en enfermaría.*** Cando un residente presenta un proceso contaxioso e/ou que precisa de repouso en cama indícase ingreso na enfermaría coa fin de minimizar contaxio e/ou molestias a outros residentes. Durante a súa estancia na enfermaría os residentes son visitados polo médico en cada quenda de consulta médica.

5. ***Seguimento de situacións particulares de saúde.*** Cando un residente presenta unha patoloxía que require dunha atención, tratamento e/ou seguimento especiais, coa fin de

garantir o seu benestar e/ou o do resto de residentes; o médico, a instancia propia ou por petición do equipo educativo, pode establecer unhas medidas de seguimento personalizadas que se consensuarán co resto do equipo do centro. Estas situacións particulares comunícanse ó equipo educativo do centro mediante o modelo existente para tal fin.

6. ***Acompañamento a servizos de PAC ou URXENCIAS.*** Cando o médico considera que un residente precisa de valoración, tratamento ou realización de probas con carácter urxente, acompaña ó mesmo ó servizo de atención do SERGAS máis axeitado, xa sexa PAC ou Urxencias hospitalarias. Se as condicións de saúde do residente non precisan do uso de ambulancia é o médico quen despraza, utilizando un taxi ou si a situación o precisa o seu vehículo, ó residente. Unha vez no servizo de atención do SERGAS, en función das condicións e estado do residente, o médico permanece acompañando ó residente ata o regreso ó centro ou a chegada de familiares. O acompañamento realízase tamén por persoal docente do centro en función das circunstancias do momento.

7. ***Supervisión dos menús do centro.*** Revisa a composición e distribución dos menús elaborados polo servizo de cociña para asegurar que os residentes sigan unha dieta equilibrada. Os menús organizaranse semanais de domingo a venres, para facilitar a súa confección e a visualización por parte dos residentes.

Así mesmo o centro conta cunha ***enfermaría*** equipada cos elementos básicos necesarios, ademais dunhas habitacións habilitadas expresamente para os residentes que o precisen segundo a indicación do médico responsable.

1. *A consulta ordinaria terá lugar no despacho médico segundo o horario que se estableza.*

2. *O médico determinará os casos nos que o enfermo deba ingresar na enfermaría así coma o tempo de permanencia na mesma. En xeral, todo residente que deba gardar cama por enfermidade, deberá ingresar na enfermaría ou trasladarse, se é o caso, ó seu domicilio segundo a prescrición facultativa.*
****De maneira excepcional neste curso 2021-22, a enfermaría queda reservada como zona de illamento preventivo para casos sospeitosos ou confirmados de Covid-19 e só durante o tempo mínimo imprescindible, segundo se recolle no "Protocolo COVID" do centro. Os demais cadros deberán, na medida do posible, trasladarse ós seus domicilios ata a súa recuperación.***

3. *O enfermo que teña que ser levado a algún servizo de urxencias será trasladado no medio que se coide mais axeitado ó seu estado, facilitado polo centro ou polo seguro de que se dispoña en cada caso. Deberá ser acompañado polo persoal de residencia de servizo nas condicións que se recolle.*

4. *Os residentes, segundo teñan dereito a asistencia médica pola Seguridade Social ou calquera outro seguro de asistencia sanitaria, deberán utiliza-los seus servizos correspondentes*

5. *Coa finalidade de reducir riscos e poder prestar unha atención efectiva, tódolos/as residentes deberán aportar, no momento da súa incorporación, unha declaración sobre patoloxías, lesións e tratamentos, ben sexan agudos ou crónicos; tendo esta información especial relevancia no caso dos menores de idade. O centro non se*

responsabiliza, en ningún caso, dos problemas derivados do descoñecemento ou falta de veracidade desta información.

8. Servizo de comedor escolar no CRD de Ourense.

O momento do Comedor proporciona un horario moi aproveitable para crear hábitos de hixiene e saúde, así como, para traballar outros valores, entre eles, a solidariedade, a cooperación e a tolerancia. O ***horario do mesmo é o fixado na PXA.***

Estudiarase coa comisión de menús se é preciso ou convinte facer trocos na elaboración de menús. Se fose así un posible punto de partida sería:

- *Acordarar cos alumnos o novo menú, convocando ao representante do alumnado, o cal previamente falará das súas propostas. Iso si, os alumnos serán conscientes de que, as pautas alimenticias hai que respectalas por encima de gustos persoais.*

- *Intentaremos falar con nutricionistas e demais profesionais do campo da Saúde e a alimentación, para a organización de charlas e xornadas no Centro Residencial.*

- *Proposta para organizar a semana da diversidade cultural(mirarase as datas mais axeitadas) para iso ofrecerase cada día un menú típico de cada comarca por exemplo de Galicia e elaborarase ademais un díptico no que se inclúan os menús, os seus ingredientes, elaboración e relación con cada contorna. Con iso os alumnos terán coñecemento dos pratos máis típicos da comunidade galega e da procedencia de cada un deles.*

8.1. Normas xerais de funcionamento do Comedor.

1. *O Comedor comezará o primeiro día sinalado na orde da convocatoria de admisión de residentes e rematará o día sinalado na mesma.*

2. *O menú será único para todos os usuarios do comedor escolar, agás nos casos de alumnos que padezan calquera tipo de intolerancia ou alerxia alimentaria, xustificada mediante certificado médico. Nestes casos, a dirección do centro autorizará a empresa que xestiona o comedor escolar, que se sirvan menús adaptados ás súas necesidades.*

3. *A comezo de cada mes aparecerá na Páxina Web do centro o menú semanal correspondente ao mesmo.*

4. *Débese coidar e conservar o material e instalacións e procurar en todo o momento manter o comedor limpo, evitando tirar ao chan anacos de pan, comida, servilletas de papel, etc.*

5. *As quendas e o horario das diferentes comidas será establecido ó comezo de cada curso en función do horario de clases dos alumno/as residentes, do número de usuarios de tal servizo e da capacidade dos locais e mesmo do persoal de cociña.*

6. *Excepcionalmente, aqueles residentes que, debidamente autorizados, non poidan estar no centro á hora da cea, poderán solicitar, previamente, que se lles facilite cea fría.*

7. *En calquera momento, os usuarios do comedor deberán identificarse se fosen requiridos para elo polos encargados ou vixiantes do mesmo.*
8. *Seguindo as instrucións do persoal de residencia, os alumno/as deberán comer na quenda sinalada e gardando o debido orde nas filas que se formarán á entrada por orde de chegada.*

9. *Os alumnos/as comensais que non teñen prestacións de comedor queda suxeitos, en todo momento, á normativa específica que para eles estableza o centro. En todo caso, para poder comer, deberán estar ó día no pago establecido e non estar sancionado por incumprimento da normativa de convivencia.*

10. *Logo de recoller no autoservicio a bandexa coa comida, buscará un sitio libre nunha mesa para comer nel, gardando a debida compostura e as normas de urbanidade axeitadas.*

11. *Unha vez rematada a comida, deberá levantarse e deposita-la bandexa na cinta de recollida, respectando a quenda, se houbera mais esperando.*

12. *En todo momento, os comensais teñen a obriga de segui-las instrucións que lle puideran da-los encargados do orde do comedor.*

13. *Os /as residentes deberán acudir adecuadamente vestidos e aseados, con prendas axeitadas ao lugar onde se atopan (sen a cabeza cuberta por gorras, sombreiros, velos etc., chanclas, zapatillas, bañadores, etc.).*

14. *Non está permitido sacar utensilios fóra do comedor (pratos, vasos, cubertos etc.) nin por suposto levar comida propia o comedor escolar.*

15. *A merenda servirase en horario de 17:30h a 18:30h. Procurarase que ao longo da semana haxa presenza de produtos lácteos e froita*

16. *Os residentes do CRD de Ourense deberán comunicar e apuntarse no listado de comensais de venres e domingos a través da páxina Web do centro, ao longo da semana correspondente, para o almorzo dos venres e a cea do domingo, se se incorporan nese día ao CRD. De non facelo, terán que esperar ao final do servizo para ser atendidos, unha vez se sirva os residentes que si confirmaron a súa presenza.*

17. *No caso de usuarios de Comedor que non cumpran algunha destas normas, adoptaranse as medidas correspondentes, que poderán chegar á expulsión temporal ou permanente deses alumnos/as do Comedor Escolar.*

18. *Levarase por parte da Dirección colexial de garda, un* ***PARTE DE INCIDENCIAS*** *diario do que ocorra no comedor. Darase coñecemento das posibles incidencias á Xefatura de Residencias.*

8.2. Faltas e sancións:

A. ***Faltas leves.*** *Considéranse faltas leves:*

- *Desobedecer levemente as indicacións do Persoal de Cociña e Comedor.*
- *Facer ruído, gritando ou falando fortemente de xeito continuado con alumnos doutras mesas.*
- *Calquera outra conducta que afecte levemente ao respecto, á integridade ou á saúde das persoas.*

Sancións:

- *Amoestación verbal ao alumno/a. En caso de reiteración separación temporal ou permanente do uso do comedor escolar.*

B. ***Faltas graves.*** *Considéranse faltas graves:*

- *Acumulación de faltas leves.*
- *Desobedecer gravemente as indicacións do Persoal de Cociña e Comedor.*
- *Deteriorar á propósito ou por mal uso o material propio do Comedor.*
- *Calquera outra conducta que afecte gravemente ao respecto, á integridade ou á saúde das persoas.*

Sancións:

- Calquera das contempladas para as faltas leves.

Ademais:

- *Expulsión temporal do Comedor.*
- *Expulsión definitiva do Comedor.*

8.3. Observacións.

O procedemento para a imposición de medidas correctoras e a súa gradación rexerase pólo recollido na ***Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa*** e no ***Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar***

9. Cafetería no CRD de Ourense.

O CRD de Ourense comparte co IES Laboral o servizo de cafetería. A prestación deste servizo corresponde a empresa gañadora da licitación con ***suxeición aos pregos de cláusulas administrativas particulares e de prescricións técnicas.*** *O horario de funcionamento é de* ***08:30 a 13:30 h de luns a venres.***

10. Cesión e utilización dos servizos e instalacións do centro residencial docente por persoas ou grupos de persoas non estudantes residentes.

O CRD de Ourense poderá ***ceder o uso das súas instalación a entidades públicas ou privadas así como a particulares***, de acordo cos criterios e condicións establecidos neste documento. A Dirección do Centro Residencial Docente, poderá autorizar a utilización dos servizos e instalacións do centro por persoas ou grupos de persoas non estudantes residentes, sempre que tal utilización non interfira negativamente no funcionamento normal do mesmo Centro para o cumprimento dos propios fins previstos no apartado 4º da Orde do 2 de maio de 1989 pola que se regula o funcionamento dos centros residenciais docentes.

A concesión de autorización para a utilización de servizos ou instalacións rexerase, de maneira ordinaria, pola presente regulamentación, podendo en circunstancias excepcionais, ser modificadas puntualmente pola dirección do centro:

- A utilización das instalación non poderá interferir en ningún caso coas actividades propias do Centro.

- A presenza no CRD de persoas relacionadas coa actividade solicitada reducirase ao tempo estritamente necesario para o desenvolvemento da mesma.

- A solicitude de utilización deberá ser formalizada polas persoas interesadas ou responsables mediante escrito á Dirección do Centro con suficiente antelación (modelo de uso de instalacións do cento) no que se faga constar:

    - *A finalidade da utilización dos servizos ou instalacións.*
    - *Número de persoas, indicando idades, sexo e profesións.*
    - *Servizos e instalacións que precisa utilizar.*
    - *Datas e duración da utilización.*
    - *Se fosen menores de idade ou grupos organizados, persoa ou persoas que se responsabilizarán da organización, vixilancia e control das actividades dos mesmos en todo momento.*

- O centro, de acordo co número de servizos ou instalacións a utilizar, elaborará o correspondente presuposto de gastos, incluíndo no mesmo o custo daqueles que deban ser contratados a empresas de servizos tales coma o de limpeza, comedor-cafetería, servicio de vixilancia ou mantemento. Será obriga destas empresas o cumprimento da lexislación vixente en materia laboral ou fiscal. Tal presuposto porase en coñecemento dos interesados e, asemade, as condicións de concesión entre as que deben figura-las seguintes:

    - *Prazo máximo para o estudo e aceptación do presuposto económico e condicións de utilización, se fosen conformes, mediante firma da persoa responsable.*
    - *Data tope de ingreso por adiantado na conta do Centro do 40 % do importe total do presuposto. Será fixado, en cada caso, en relación á clase e magnitude dos servizos a utilizar.*
    - *Data da entrega do 60 % restante, que deberá ser, normalmente, a da incorporación ó centro ou comezo da utilización de servizos ou instalacións.*

- *Normas de utilización das instalacións ou servizos solicitados coa condición expresa da obriga de reparar ou repoñer ó seu cargo o material ou mobiliario deteriorado polo uso indebido do mesmo.*
- *Horarios de determinados servizos como poden ser os de comedor, cafetería, mantemento, vixilancia, etc..*

- Aceptado o presuposto e as condicións fixadas polo Centro, a reserva considerarase firme unha vez cumprido o trámite do primeiro ingreso no prazo fixado. Pasada a data límite sen cumprir este trámite, o Centro considerará rescindido o compromiso, cancelando a reserva e podendo dispor libremente dos servizos ou instalacións solicitadas.

- Os ingresos xerados por estes conceptos serán destinados á conservación, reparación ou reposición e mellora das instalacións, mobiliario e servizos do centro, dando prioridade ós utilizados.

- Se, unha vez feito o primeiro ingreso, o solicitante cancelase a reserva, o Centro fará a correspondente liquidación, detraendo do mesmo os gastos previos efectivamente feitos como consecuencia da reserva, as posibles indemnizacións ás empresas de servizos contratadas e ó propio Centro pola imposibilidade de poder aceptar outros posibles compromisos.

- Os correspondentes xustificantes de ingresos e gastos ocasionados por estes conceptos, deberán arquivarse debidamente, quedando reflectida a contabilidade no libro correspondente.

- Como orientación e norma xeral o prezo de aloxamento por persoa por día, será de 15€ e de comedor por persoa por día de 10€. Estes prezos poderán ser modificados pola dirección do centro en función das necesidades e da magnitude da actividade.

11. Normas de Convivencia.

A condición de alumna ou alumno residente, unha vez concedida a praza mediante convocatoria específica da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, acadarase unha vez que se asuman os compromisos específicos recollidos no RRI do Centro. Este regulamento entrégase na incorporación do alumnado para o seu coñecemento e ademais aparece na ***páxina Web do centro:*** *www.edu.xunta.gal/centros/credoourense/* para a súa consulta ou descarga. ***O descoñecemento do seu articulado non exime do seu cumprimento.***

11.1. Dereitos básicos dos alumnos/as residentes e colaboradores.

- *Dereito a recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.*

- *Dereito a que se respecte a súa liberdade de conciencia ase como as súas conviccións relixiosas e morais.*

- *Dereito a que se respecte a súa integridade física, dignidade persoal e a intimidade propia.*

- *Dereito a recibir orientación escolar e profesional.*

- *Dereito a preparación para participar activamente na vida social e cultural.*

- *Dereito ó desenrolo harmónico da afectividade, da autonomía persoal e da capacidade de relación cos demais.*

- *Dereito á educación que asegure a protección a saúde e do desenrolo das capacidades físicas.*

- *Dereito ó fomento da capacidade e actitude crítica dos residentes que posibiliten ós mesmos a realización de opcións de conciencia en liberdade.*

- *Dereito a formular, coa debida corrección diante do diferente persoal do Centro ou calquera órgano unipersoal ou colexiado cantas iniciativas, suxestións e reclamacións considere oportunas.*

- *Dereito a utilizar o material do Centro a empregar nas diferentes actividades.*

- *Dereito a ser escoitado, a expresarse libremente e á confidencialidade, sempre cos dereitos don demais non sexan lesionados.*

- *Dereito ó coñecemento das normas de funcionamento e convivencia, así como, a participar na elaboración das mesmas.*

- *Dereito a un trato e atención personalizadas, así mesmo, ás compensacións das desigualdades educativas-formativas manifestadas.*

- *Dereito de reunión previa solicitude á que se acompañará relación de puntos a tratar. A Dirección, á vista dos puntos a tratar poderá ordena-la presenza na mesma dalgún órgano unipersoal.*

- *Dereito a reserva e intimidade sobre a información da que o Centro dispón sobre o alumno/a, referidas ás circunstancias persoais e familiares coa excepción dos indicios de malos tratos ou abandono de deberes coa protección ós menores e respectando a normativa vixente.*

11.2. Deberes dos alumnos/as residentes e colaboradores.

- *Residir no Centro Residencial unha vez formalizada a súa matrícula. Dedicándose exclusivamente ó estudo e ás actividades do CRD.*

- *Comunicar calquera ausencia do Centro con antelación, excepto cando o feito causante o impida.*

- *Informar ao Centro Residencial Docente de calquera circunstancia persoal, familiar ou médica nova que afecte a estancia do alumno/a no centro*

- *Constitúe un deber básico dos alumno/as, ademais do estudo, o respecto ás normas de convivencia dentro do Centro Residencial Docente.*

- *Asistir ás clases e participar nas actividades orientadas ó desenrolo dos plans de estudo.*

- *Informar ó Centro Residencial da marcha dos seus estudos e facilitar, sempre que se lle pida, o resultado das diferentes avaliacións.*

- *Asistir ó estudio dirixido ou asignado e respecta-lo dereito ó estudo dos compañeiros nas dependencias asignadas a tal efecto.*

- *Respectar o exercicio do dereito dos compañeiros/as ás horas de descanso nocturno.*

- *Respecta-los horarios aprobados para o desenrolo das actividades do centro.*

- *Respecta-la liberdade de conciencia e das conviccións relixiosas e morais, así como a dignidade, integridade e intimidade de tódolos membros da comunidade educativa.*

- *Non discriminar a ningún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo ou calquera outra circunstancia persoal ou social.*

- *Respecta-lo carácter propio do Centro.*

- *Respectar e utilizar correctamente os bens mobles e as instalacións do Centro.*

- *Respecta-las pertenzas dos demais.*

- *Participar activamente na vida e funcionamento do Centro, aceptando, se fose o caso, aqueles encargos ou responsabilidades que se lle asignasen.*

- *Fomentar a cooperación e solidariedade.*

- *Aportar toda a información relevante da que se dispoña e que supoña unha mellora no funcionamento do Centro.*

- *Respectar a intimidade e privacidade nas Residencias de diferente sexo.*

- *Non facilitar o acceso as instalacións do C.R.D. a persoas alleas, sen autorización, nin tampouco acompañar a ninguén que entrara indebidamente.*

11.3. Normas de convivencia xerais.

- *De acordo coa normativa legal vixente, queda terminantemente prohibido fumar en tódalas dependencias do Centro.*

- *Está prohibido, sen excepcións, ter o consumir bebidas alcohólicas, drogas e outras sustancias tóxicas prexudiciais para a saúde en tódalas dependencias do centro.*

- *Ningún residente poderá invitar a entrar nos Colexios Residenciais a persoas alleas ó Centro, sen previa e expresa autorización, do persoal competente do Centro.*

- *Salvo autorización expresa do persoal responsable, ningún residente poderá, modificar, manipular ou cambiar de lugar os diferentes compoñentes da decoración, os elementos dos diferentes servizos ou o mobiliario das dependencias.*

- *Para o correcto mantemento das instalacións e garantir a seguridade, tódolos/as alumnos/as deberán comunicar ós seus titores/as, directores de Residencia ou Xefatura de Residencia, calquera desperfecto, anomalía e deficiencia observada no funcionamento do Centro.*

- *O dereito de utilización de instalacións e servizos por parte dos residentes leva consigo a obriga do adecuado uso dos mesmos. Dos desperfectos causados polo uso negli- xente, responderán os causantes.*

- *Os residentes deberán ser coidadosos da limpeza dos espazos residenciais. Deberá facer o uso debido das papeleiras instaladas polas dependencias.*

- *Ningún residente poderá entrar ás residencias fóra do horario establecido, se non é por causa debidamente xustificada e, previa autorización expresa do persoal de residencia responsable. Considérase agravante o facelo por lugares diferentes ás portas ou forzando estas.*

- *Non se poderá ter plantas ou animais nas dependencias do Centro.*

- *Os/as residentes deberán contribuír activamente ó aforro enerxético e de auga, apagando as luces cando non sexan necesarias, deixando apagadas todas as regretas do seu cuarto, pechando fiestras e portas, controlando o consumo de auga, etc.*

- *Todo o alumnado debe respectar as normas de seguridade dentro do recinto no que se refire á circulación de vehículos e aparcamento.*

- *Os/as residentes deberán cumprir cos horarios establecidos (estudos, comedor, actividades, etc..) con puntualidade para o bo funcionamento do centro, salvo causa xustificada ou de forza maior, nese caso comunicarase co persoal directivo e /ou docente responsable.*

- *Os /as residentes deben cumprir a normativa relacionada coa mellora da organización dos estudos, actividades, saídas e outros aspectos establecidos polo equipo directivo e / ou educativo.*

- *En caso de asistencia médica dun residente , si é polo día acudirá o centro médico máis próximo. Se a incidencia é en horario nocturno acudirase a urxencias da Residencia Sanitaria acompañado no caso dun menor de idade , no caso de ser maior de idade poderá elixir se desexa ir acompañado. Nos casos dos **menores de idade** o titor poñerase en comunicación coa familia ou titores legais. Nos casos de alumnos **maiores de idade** o titor poñerase en comunicación coa familia ou titores legais se o alumno/a deu o seu consentimento.*

- *Se un residente padece unha enfermidade leve e non pode acudir o seu domicilio, poderá permanecer no centro en enfermería (sempre que sexa derivado polo servizo médico ou persoal do centro).*

11.4. Normas de convivencia nas distintas dependencias do CRD.

- ***Habitacións.***

- A habitación é o lugar onde se desenrola a convivencia básica dun grupo de alumno/as e alumnas residentes. A distribución debe ser feita polo Director de cada Colexio ó comezo de cada curso, tendo en conta, basicamente, o lugar de procedencia no caso alumnado residente no primeiro ano de incorporación, e as propias preferencias dos alumno/as e alumnas e a opinión do persoal educativo, noutros casos. Logo de feita a primeira distribución, deberá darse un prazo para posibles solicitudes razoadas de cambios. Estas medidas aplicaranse cando sexa posible.
  As persoas que compartan habitación e/ou baño conforman un grupo de convivencia estable que pode socializar sen ter que manter a distancia de interpersoal de forma estrita.
  No interior das habitacións e nos baños destas non será necesario o uso de máscara cando unicamente se atopen as persoas que se aloxen nos cuartos en cuestión, aínda que é recomendable. Estas dependencias deberán estar recollidas para facilitar a súa limpeza.
  Non se permite a entrada aos dormitorios nin aos baños de persoas que non sexan as que os teñen asignados, aínda que pertenzan ao mesmo grupo de convivencia estable.

- Cadaquén deberá manter a debida orde nas cousas persoais e respectar as demais.

- Debe coidarse a limpeza das mesmas, utilizando debidamente e, con este fin, as papeleiras.

- Os alumnos/as responsabilizarase do seu dormitorio e correran ó seu cargo e conta os desperfectos orixinados por uso neglixente. Non se permitirá sacar mobiliario, vestiario, menaxe e calquera outro elemento, dos seus lugares de orixe sen previa autorización.

- Na decoración do dormitorio, lugar íntimo e privativo do alumno/a e alumna residente, non se permite a pornografía. Ao remata-lo curso, non poden quedar restos indelebles (grampas, manchas, desconchegados, adhesivos, etc..) nas paredes, portas e armarios.

- Polas mañás, cada residente deberá deixar ben feita a cama e debidamente recollidas e ordenadas as súas pertenzas para así facilitar o labor do servizo de limpeza. Así mesmo, algún membro do cuarto encargarase de xestionar a ventilación antes da súa saída.

- Nas habitacións non se deixarán prendas de roupa a secar. Para tal fin existen os secadoiros e barras con ganchos situadas nos cuartos de baño.

- As habitacións deberán estar dispostas para que o persoal do servizo de limpeza e mantemento, principalmente polas mañás, poida cumprir cos seus respectivos cometidos.

- Fóra do horario de actividades, poderase estudar nas habitacións sempre que se respecte o tempo de descanso dos demais.

- A ***partires das 23:30 horas deberá gardarse absoluto silencio*** e permanecer cada quen na súa habitación salvo coñecemento e autorización do persoal educativo. Durante o día os aparatos de música, e os ruídos, non deberán causar molestia algunha.

- Non está permitido pasar a noite en habitacións alleas.

- Tódolos/as alumnos/as que teñan clase polas mañás e os alumnos universitarios/as, deben saír das súas habitacións no horario establecido na normativa (08:30 horas) agás os alumnos de horario nocturno e causas excepcionais tidas en conta polo Xefe/a de Residencia.

- Ninguén debe permanecer nas habitacións despois da hora de erguerse, agás os alumno/as que non poidan facelo por sentirse enfermos/as, feito do que deberá darse parte inmediato ó titor de garda para poñelo en coñecemento do médico e resolve-lo que proceda.

- Ninguén, agás o persoal do CRD autorizado para elo, poderá entrar nas habitacións, salvo casos debidamente xustificados e previa autorización expresa dos responsables do Centro.

- Os/as residentes deben permitir o acceso as habitacións ó persoal bolseiro nas horas establecidas para que poidan pasar lista as plantas que teñen asignadas, así como o cumprimento doutras responsabilidades da súa competencia.

- Por motivos debidamente xustificados e con carácter excepcional o/a alumno/a residente deberá indicar e/ou mostrar cales son as súas pertenzas ao persoal educativo ou directivo que llo solicite.

- Nas habitacións non se poderán ter obxectos de valor nin diñeiro. Así mesmo o Centro non se responsabiliza dos aparellos electrónicos de cada quen. No caso de ter obxectivos de valor ou diñeiro, o CRD non se responsabiliza dos mesmos.

- Non se permite o uso de electrodomésticos como frigoríficos, microondas, calefactores, torradeiras, quentadores de auga, televisión, etc.

- Nas habitacións está terminantemente prohibido cociñar e almacenar comida.

  - ***Salas Comúns.*** Enténdense por salas de comúns os lugares de reunión utilizadas principalmente por iniciativa do persoal de residencias para postas en común, conversa, etc. co seu grupo de titoría. Deben manterse limpas, coidando e respectando a orde debida do seu mobiliario.

  - ***Salas de televisión Monterrei e Ribeiro.*** Estas salas, como o seu nome indica, son lugares para ve-la televisión. Permitido o seu uso con aforo limitado.

- Nelas deberá gardarse a orde e compostura necesarias.

- Só se poderá ve-la televisión no tempo permitido polo horario establecido para cada colexio ou residencia.

- Para ver algún programa fóra do horario establecido precisarase de autorización expresa do persoal educador responsable. A partir das 23:00 será preciso contar coa autorización para permanecer neste espazo, ademais de anotarse en Titorías antes das 22:00h.

- Por mor da situación destas salas, preto das salas de estudo, deberá coidarse de que o volume do televisor non moleste ós posibles usuarios das mesmas.

  - ***Biblioteca/Aula de informática.***

    - ***Biblioteca/aula de Informática.*** *Este espazo ten como obxectivo garantir as condicións para realizar un bo estudo e facilitar a concentración. Os postos que poden ser utilizados están sinalizados e ao rematar o seu uso as persoas usuarias deberán hixienizar os postos que ocupasen e, de ser o caso, o medio tecnolóxico que utilizasen cos produtos facilitados no Punto de desinfección.*

- Os equipos deberanse usar preferentemente para realizar traballos académicos.

- Non está permitido modificar, eliminar ou borrar arquivos do sistema nin instalar ou desinstalar programas que cambien a configuración do ordenador.

- Non está permitido entrar nas páxinas que poidan atentar contra o bo gusto, a ética ou a moral das persoas.

- ***Ximnasio.*** O ximnasio, lugar que serve para levar a cabo as distintas actividades deportivas e de mantemento físico do alumnado, debe manterse limpo e coidado, respectando o material existente. O mal uso deste material dará lugar a reparación do mesmo ou o pago para o seu restablecemento por parte de quen cause os desperfectos. O uso da sala de ximnasio deberá facerse seguindo estritas medidas de prevención, ademais das xenéricas establecidas para todas as zonas comúns do centro e o seu incumprimento poderá ser motivo da súa clausura de forma temporal ou permanente, así como da corresponden sanción ás persoas incumplidoras.

- É obrigatorio levar calzado adecuado, toalla e guantes para utilizar as máquinas.

- O Centro non se responsabiliza do uso inadecuado das instalacións que teñan como consecuencia un prexuízo para a saúde ou que por idade teñan restrinxido.

- Os alumnos/as menores de idade non poderán utilizar pesas por seguridade e prevención de riscos.

- E de carácter obrigado comunicar a Dirección os desperfectos acaecidos accidentalmente ou intencionadamente co material do ximnasio.

- ***Corredores e xardíns.***

- Deberá terse especial coidado en non tirar neles restos de comidas, papeis, pipas, etc..

- Son lugares de expansión dos residentes e dos non residentes debidamente autorizados.

- Poden ser frecuentados polos residentes fóra do horario escolar ou de actividades residenciais de cadaquén.

- Deberá ter especial significación nestes espazos o coidado pola súa limpeza por mor do respecto debido á natureza e por servir de tarxeta de presentación ós que nos visitan.

- Non se deberán tirar obxectos polas fiestras, existen papeleiras en cada habitación e nas zonas comúns.

- ***Galerías.*** Algunhas son lugares comúns ou prolongación das habitacións polo que se manterán as mesmas normas de intimidade/exclusividade.

- Deberá manterse nelas a mesma orde e limpeza.

- ***Lavandería nas Residencias.*** Os lavadoiros terán un horario de uso e un número máximo de persoas simultáneo debidamente sinalizados e, de consideralo necesario, poderán fixarse quendas ou reservas. Nos lavadoiros de uso do alumnado residente, colocarase cartelería relativa ao aforo e instrucións de utilización. Deberán respectarse as indicacións sobre o correcto uso das instalacións e equipos que os acompañarán, así como as de correcta hixienización das máscaras reutilizables.

- Todo o alumnado entregará a roupa sucia das camas de acordo cos días e horarios establecidos a tal efecto. O ***alumnado dispón de salas para lavar e tender roupa persoal en cada planta así coma de lavadoras para o seu uso (6 en total unha en cada planta de cada residencia).***

- No CRD hai espazos apropiados nos que unicamente se poderá lavar.

- O secado das prendas lavadas poderá facerse colgando as prendas nos lugares destinados para elo no CRD .

- Os produtos necesarios para o uso da lavandora de alumnado correrán a cargo do alumno/a que a utilice.

- Os usuarios das lavadoras das plantas das Residencias Monterrei e Ribeiro, terán a obriga de anotarse en conserxería, pedir a chave e devolvela o rematar. Para usar a lavadora deberá anotarse en Conserxería, utilizando a chave o mínimo tempo posible, sen gardala persoalmente, devolvéndoa para que outras persoas poidan facer uso da mesma.

  - ***Lencería/Lavandaría central CRD:***

- O servizo de lencería estará atendido polo persoal adscrito a tal servizo.

- O cambio de roupa de camas farase, de maneira ordinaria, cada quince días e, excepcionalmente, cando o residente o precise. Os residentes que teñan sabas propias terán a obriga de cambialas, na mesma semana do cambio de sabas ordinario (non se permite traer sabas propias, salvo certificación médica).

- O día e a hora do cambio de roupa, ordinariamente será fixado polo/a Xefe/a Residencias.

- Os residentes retirarán e entregarán nos carros habilitados en cada planta das residencias o material de lencería que usen ó persoal responsable deste servizo que comprobará o seu estado, dando conta dos deterioros observados ó Director/-a de cada Colexio para que adopte as medidas que coide procedentes.

- Os residentes que non devolvan o material de lencería recibido ou o entreguen deteriorado polo mal uso pasaráselles o cargo correspondente que farán efectivo necesariamente.

- No caso de usar sabas propia, lavarase coa mesma frecuencia.

  - ***Comedor Escolar:***

- Antes de comezar cada servizo, realizarase unha desinfección xeral das superficies de traballo.

- A ***estancia no comedor limitarase o máximo posible*** ao tempo necesario para recoller a comida, inxerila e recoller a mesa.

- Durante o servizo de comida, nos puntos de recollida desta, manterase a orde e a distancia de seguridade marcada no chan; así mesmo, respectarase en todo momento o aforo e a sinalización de fluxo de circulación (entrada e saída por portas diferentes).

- Permitirase o uso dos microondas, tostadores e termos de leite dispoñibles, mais respectando as indicacións de manexo e hixiene, coma o lavado de mans, que os acompañarán. Non se poderá levar á mesa elementos de uso compartido como saleiro, aceiteira, azucreira, vinagreira o similares. A auga dispoñible na mesa deberá servila só unha persoa do grupo en cada servizo de comida.

- As quendas e horario das diferentes comidas será establecido ó comezo de cada curso en función do horario de clases dos alumno/as residentes, do número de usuarios de tal servizo e da capacidade dos locais e mesmo do persoal de cociña.

- Excepcionalmente, aqueles residentes (os de horario nocturno) que, debidamente autorizados, non poidan estar no centro á hora da cea, poderán solicitar, previamente, que se lles facilite cea fría.

- En calquera momento, os usuarios do comedor deberán identificarse se fosen requiridos para elo polos encargados ou vixiantes do mesmo. Os /as residentes deberán acudir adecuadamente vestidos e aseados, con prendas axeitadas ao lugar onde se atopan (sen a cabeza cuberta por gorras, sombreiros, velos etc., chanclas, zapatillas, bañadores, etc..).

- Seguindo as instrucións do persoal de residencia, os alumno/as deberán comer na quenda sinalada e gardando o debido orde nas filas que se formarán á entrada por orde de chegada.

- Unha vez rematada a comida, deberá levantarse e deposita-la bandexa na cinta de recollida, respectando a quenda, se houbera mais esperando.

- En todo momento, os comensais teñen a obriga de segui-las instrucións que lle puideran da-los encargados do orde do comedor.

- Non está permitido sacar utensilios fóra do comedor (pratos, vasos, cubertos etc.), nin comida ou bebida.

    - ***Enfermería.*** O centro conta cunha enfermería equipada cos elementos básicos necesarios, ademais dunhas habitacións habilitadas expresamente para os residentes que o precisen segundo a indicación do médico responsable .

- A consulta ordinaria terá lugar no despacho médico segundo o horario que se estableza.

- O médico determinará os casos nos que o enfermo deba ingresar na enfermería así coma o tempo de permanencia na mesma. En xeral, todo residente que deba gardar

cama por enfermidade, deberá ingresar na enfermería ou trasladarse, se é o caso, ó seu domicilio segundo a prescrición facultativa.

- Os residentes que teñan dereito a asistencia médica pola Seguridade Social ou calquera outro seguro de asistencia sanitaria deberán utiliza-los seus servizos.

- A asistencia o servizo médico por decisión propia, non pode ser motivo para xustificar faltas de asistencia nos centros de estudio dos residentes.

1. Indicacións para o ingreso na enfermaría.

A enfermaría do Centro Residencial Docente de Ourense é unicamente un lugar destinado ó repouso do/a residente, segundo as indicacións do/a médico/a do centro e coa intención de que se minimicen as molestias derivadas do seu proceso de enfermidade para el/ela e os/as demais residentes, especialmente cos/as que comparte cuarto. Os tres cuartos de enfermaría dispoñen do mesmo equipamento que os cuartos das plantas, ademais dun teléfono co que comunicarse co persoal do centro; pero non contan con atención sanitaria nin acompañamento continuos. Polo tanto***, o ingreso na enfermaría non substitúe en ningún caso a un ingreso hospitalario***.

As ***diferenzas co día a día ordinario no centro***, son:

- O/A residente deberá permanecer no cuarto de enfermaría, minimizando as saídas ás zonas comúns ás estritamente necesarias, as cales deberan comunicarse ó/a directivo/a correspondente.

- De maneira xeral non se poden recibir visitas, as excepcións deberán ser autorizadas polo/a directivo/a correspondente.

- O médico realizará unha valoración en cada quenda de traballo.

- As comidas realizaranse no cuarto da enfermaría, facilitadas por persoal do centro.
  Cando o/a médico/a indique un ingreso na enfermaría deberá comunicalo ó/a directivo/a correspondente e ao persoal de cociña. Do mesmo xeito, deberá comunicar tamén as altas. No caso de que, segundo a evolución do/a residente, sexa posible a alta da enfermaría pola mañá antes da chegada do/a médico/a do centro, este/a deberá comunicalo a tarde anterior ó/a directivo/a correspondente

Os ***criterios para o ingreso en enfermaría***, son:

1. *Procesos susceptibles de contaxio e con repercusións físicas relevantes (diarrea, vómitos, febre...). Os procesos con repercusións físicas máis leves non precisarán, de forma xeral, de ingreso en enfermaría.*

2. *Procesos que precisen repouso puntual (cefalea/migraña, dor abdominal...) que implique a ausencia ó centro educativo durante a mañá.*

A ***duración do ingreso na enfermaría será a mínima necesaria*** para garantir o benestar do/a residente e minimizar, na medida do posible e se é o caso, o contaxio a outros/as residentes.

Se a convalecencia implica, de maneira previsible, o tempo restante ata o inicio da fin de semana o/a residente deberá, segundo as súas posibilidades de transporte, desprazarse ó seu domicilio.

Se, segundo o criterio do/a médico/a do centro ou o dun/dunha especialista, o proceso en cuestión desaconsella a súa permanencia no CRD, xa sexa por necesidades especiais ou por risco para a saúde do/a residente en cuestión ou dos/as demais residentes, o/a residente deberá, segundo as súas posibilidades de transporte, desprazarse ó seu domicilio.

O/A residente que rexeite o ingreso en enfermaría baixo indicación do/a médico/a do centro, deberá desprazarse ó seu domicilio.

2. Indicacións para dispensar de medicamentos e a utilización de material polo/a médico/a do centro.

O CRD dispón dun stock de material e de medicamentos para dispensar ós residentes, sempre baixo supervisión médica e de xeito gratuíto.

Os ***criterios para a dispensación de medicamentos***, son:

- ***Medicamentos de venda exclusiva con receita****: doses PARCIAL para empezar co tratamento e derivación a seu médico de cabeceira para que expida receita.*

- ***Medicamentos de venda libre financiados polo Sergas****: doses para o máximo de 1 día*

- ***Medicamentos de venda libre non financiados polo Sergas****: so durante as estancias en enfermaría ou para 1 dose/aplicación inicial.*

- ***Medicación crónica xa receitada polo MAP****: de xeito puntual e so 1 dose.*

As curas e inmobilizacións realizaranse co material do centro na atención inicial da lesión e renovaranse posteriormente sempre que non estea en seguimento polo Sergas, caso no que o/a residente deberá acudir como desprazado ó CAP da zona.

Ademais, o material de ortopedia e parafarmacia (caiadas, cadeira de ducha, manta eléctrica...), emprestarase ós/ás residentes que o precisen baixo o compromiso de manter un axeitado coidado e de devolvelo en canto non o precisen. O deterioro inxustificado ou a perda poderán ser sancionados polo centro.

- ***Estudos:***

- O alumnado de Bacharelato, 1º e 2º Ciclo Medio e FP Básica terán tempo diario de estudo obrigatorio programado polo Equipo Educativo. Horario: 19:30 a 20:30 de luns a

xoves. A partir do 2º trimestre o alumnado con bo rendemento académico poderá ver reducido ou eliminado a asistencia o estudio.

- É un estudo individual. Os traballos grupais poden realizarse fora deste horario.

- Lembra traer todo o material que necesites (libros, fotocopias, etc.) antes de que comece, en caso contrario, utiliza algún dos libros da Biblioteca Escolar ou realiza as tarefas sinaladas polo titor.

- Respecta o lugar asignado durante todo o curso.

- Os móbiles deben colocarse no depósito situado na mesa de titorías ou deixalo na habitación. O seu uso, implica unha sanción e a retirada do móbil.

- Unicamente se pode ir ó servizo, antes ou despois do estudo.

- Uso do ordenador/dispositivos móbiles (tablets, moviles...) na hora de estudo na biblioteca escolar/aula de informática:

    - *Previa recomendación por escrito do titor do centro educativo.*
    - *Por norma xeral, os ordenadores disporán de batería. En caso contrario, traer os accesorios necesarios para usar a corrente.*
    - *O acceso a Internet realizarase unicamente para conectarse á aula virtual e a procura de recursos online ligados á actividade educativa. Un uso diferente, supón a eliminación do uso do ordenador na Biblioteca durante o tempo sinalado polo titor ou dirección.*
    - *Con auriculares para non molestar o resto de compañeiros.*

- Se é necesario imprimir algún documento para utilizar no estudio, debe facerse antes de inicialo.

12. Responsabilidade sobre bens materiais e obxectos. Uso de teléfonos móbiles, outros dispositivos e acceso seguro a internet.

- A residencia non se fará responsable do diñeiro nin obxectos de valor do alumnado.

- Así mesmo, a residencia non se responsabiliza dos posibles danos que poidan sufrir os vehículos a motor que utilicen como aparcadoiro o interior do recinto escolar, durante a súa estancia no mesmo. Para usar o aparcadoiro do CRD será preciso informar ó persoal de Seguridade da matrícula e modelo de vehículo.

- Nalgúns casos, a residencia poderá autorizar a tenencia de material escolar específico propio (ordenadores, etc.) ou de calquera outra índole nas súas dependencias, non asumindo ningunha responsabilidade na custodia do mesmo, que en todo caso será responsabilidade do alumnado propietario.

- Todo o material da residencia destinado a uso e goce do alumnado será utilizado correctamente; polo que en caso de deterioración debida ao seu uso incorrecto ou desaparición do mesmo, a responsabilidade recaerá no/a:

- O alumno/a causante do feito.
- No caso de que se descoñeza o causante, e se se produce no dormitorio que comparte, farase responsable ao alumnado do devandito dormitorio.
- No caso de que o dano se produza nas dependencias comúns, será responsable todo o alumnado residente.

- Prohíbese a tenencia e uso de electrodomésticos (televisores, estufas, cafeteiras, sandwicheras, etc.), sendo retirados os que se atopen. Con todo, permitiranse radios ou aparellos de música provistos de auriculares, a efectos de non perturbar a convivencia entre os residentes.

O ***uso dos dispositivos móbiles no CRD de Ourense ha de contemplar e respectar ao máximo os dereitos de privacidade:***

1. A ***utilización de imaxes de persoal do CRD de Ourense e/ou residentes ou colaboradores sen a debida autorización é un delito tipificado e penado pola lei.***

2. A Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa e o decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, recollen de xeito explícito como ***condutas gravemente prexudiciais para a convivencia:*** *a gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou información que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.*

3. Está prohibido para os residentes do centro o uso de teléfonos móbiles e aparellos electrónicos (cámaras, mp3, etc.)/ etc.) durante as horas de estudo e a partir das 23:30 horas da noite, debendo estar en modo "silencio ou vibración" a partir desa hora, por motivos de descanso do resto dos residentes e colaboradores. A súa utilización fora do horario permitido traerá consigo un apercibimento, e de continuar o seu uso, o persoal docente ou educador poderá requisarlle dito aparato e entregándoos a Dirección Residencial de cada colexio, sendo esta a encargada de devolvelos aos seus titores legais en caso de ser minores de idade.

   O extravío de calquera destes aparellos será alleo ao Centro Residencial Docente de Ourense, tendo os residentes que tomar as medidas preventivas necesarias.

4. En determinadas actividades o centro poderá autorizar a utilización de gravacións ou fotografías, sendo informados os alumnos/as as nais ou pais con suficiente antelación.

5. Considerarase como ***falta moi grave*** e, en consecuencia, a aplicación das ***sancións tipificadas no documento chamado Normas de organización, funcionamento e convivencia do centro (NOFC)*** as seguintes, relacionados co uso dos dispositivos móbiles:

- ❑ Gravar con móbiles ou outros medios, escenas ou persoas do Centro Residencial Docente de Ourense sen permiso expreso do centro, da persoa ou persoas obxecto da gravación ou do persoal educativo, así coma subir a Internet ou a calquera das redes sociais algunha destas gravacións.

- ❑ Difundir fotografías ou proxeccións persoais doutras persoas ou utilizar calquera medio co fin de insultar, difundir falsos rumores ou acusacións a calquera membro da Comunidade Educativa do centro.

- ❑ Calquera sabotaxe ou intento de sabotaxe aos routers e a calquera dos ordenadores/tablets que existan na Residencia: Dirección, Administración, Xefe de Residencia, persoal docente e mesmo dos seus propios compañeiros.

- ❑ Participar nunha rede social ou un grupo de WhatsApp onde alguén está a faltar ao respecto ou realiza comentarios ofensivos e/o difamatorios contra calquera persoa da comunidade educativa do CRD de Ourense.

O Centro Residencial Docente de Ourense resérvase calquera acción que lle puidese corresponder nos ámbitos administrativo ou xudicial contra os residentes e/o a súa familia, no caso de que o incumprimento das normas e protocolos de uso de dispositivos móbiles neste centro cause algún tipo de dano ou prexuízo a calquera membro da comunidade educativa ou ao propio Centro.

Documentación e normativa

- ❑ Protocolo de protección de datos persoais da Xunta de Galicia, Consellería de Cultura, Educación, formación Profesional e Universidades, 2022.

- ❑ Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

- ❑ Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

- ❑ Regulamento xeral de protección de datos: REGULAMENTO (UE) 2016/679 DO PARLAMENTO EUROPEO E DO CONSELLO do 27 de abril de 2016 relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes datos.

- ❑ Real Decreto 1720/2007, do 21 de decembro, polo que se aproba o Regulamento de desenvolvemento da Lei Orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.

- ❑ LOPDGDD: Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais.

13. *Saídas do Centro Residencial Docente.*

Os alumno/as residentes poderán saír do Centro Residencial Docente previa autorización que deberá axustarse á presente normativa.

- Logo dos horarios lectivos e de actividades programadas na residencia e contemplados no horario xeral do CRD, o alumnado poderá permanecer fóra do recinto o tempo que veña contemplado no horario xeral do centro. Do alumnado menor de idade serán os país ou titores legais os que se responsabilicen durante o tempo que permanezan fóra do centro.

- ***Excepcionalmente, o equipo directivo poderá outorgar un pase nocturno semanal regresando ao CRD antes das 04:00h de mañá***, a todo o alumnado que cumpra as seguintes condicións:

  - Que o seu rendemento académico sexa satisfactorio. Dependendo dos estudios que cursen, será o equipo educativo o que decida, unha vez analizados os resultados académicos, o límite de materias suspensas.

  - Non teñan faltas de asistencia a clase sen xustificar.

  - Sexan maiores de idade.

  - Menores de 18 anos que teñan autorización paterna por escrito e sexan estes os que se responsabilicen durante o tempo que permanezan fóra do CRD. ***A hora máxima de chegada neste caso será ás 04:00 h.***

  - Tódolos pases deberán solicitarse antes das 20:00h ao equipo directivo.

  - Os maiores de idade que soliciten pase calquera día da semana, fano baixo a súa exclusiva responsabilidade.

- As saídas programadas polos centros de estudo dos residentes menores de idade fora do horario lectivo, deberán estar autorizadas expresamente e por escrito polos pais ou titores respectivos e deberán ser comunicadas á Xefatura de Residencias.

- As saídas extraordinarias por tempo limitado e fóra do horario normal, poderase autorizar pola Dirección de cada Colexio Residencial.
- En cumprimento do establecido na Orde que regula o funcionamento dos Centros Residenciais Docentes e para facilitar a convivencia cos seus familiares, os residentes deberán desprazarse ós seus domicilios todos os fins de semana ou cando se xuntan varios días seguidos sen clases. En todo caso, estes desprazamentos serán por conta do alumnado residente.

- Os desprazamentos dos residentes deberán ser controlados polos Directores de cada Colexio, quen comunicara o número dos mesmos coa suficiente antelación á Xefatura de Residencias e tamén ó responsable dos servizo de comedor co fin de telo en conta á hora de fixa-lo número de comidas a preparar.

- O equipo directivo comunicará ós/as pais/nais ou titores dos residentes menores de idade as saídas efectuadas por cada alumno/a residente, sempre que esta información sexa solicitada polos mesmos. No caso dos alumnos maiores de idade actuarase do mesmo xeito se este deu o seu consentimento.

14. Visitas de familiares ao CRD.

- As visitas serán notificadas polo persoal de conserxería ou vixiante de servizo na entrada e, se o residente desexa recibila e sempre con cita previa.

- Para que as visitas poidan pasar as instalacións do Centro é imprescindible a autorización expresa do persoal educativo ou persoal directivo.

15. TokApp School: ferramenta de comunicación coa comunidade educativa.

TokApp School é unha nova e potente ferramenta de comunicación para poder comunicarse dunha forma sinxela e gratuíta (para o persoal, alumnado e familias do CRD) cos alumnos, cos titores, co persoal docente do centro...

Con ***TokApp School dispoñemos da posibilidade de enviar información de reunións, eventos, incidencias, faltas de asistencia, etc***. A ***información enviada chega directamente ao teléfono dos destinatarios ou ao seu correo electrónico.***

Certo é, que existen aplicacións no mercado similares, con todo, a principal novidade deste sistema respecto doutros radica na ***privacidade.***

Para poder disfrutar de tódalas vantaxes que pode proporcionar TokApp School, ***será preciso que o alumnado e persoal do CRD instalen a aplicación nos seus dispositivos móviles ou que consulten o seu correo electrónico. O seu uso é obrigatorio para residentes é persoal do CRD de Ourense.***

Na ***páxina web do centro hai un apartado relativo a TokApp School con toda a información relativa a ela.***

16. Condutas contrarias ás normas de convivencia.

Os incumprimentos das normas de convivencia valoraranse considerando a situación e as condicións persoais do alumno/a. As correccións que teñan que aplicarse polos incumprimentos das normas de convivencia deberán ter sempre un carácter educativo e recuperador, garantir o respecto ós dereitos do resto do alumnado e procurar a mellora nas relacións de tódolos membros da comunidade educativa.

16.1. Gradación das condutas.

- *Condutas leves contrarias á convivencia.*
- *Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.*

16.2. Condutas leves contrarias á convivencia.

a) As faltas inxustificadas de puntualidade.

b) As faltas inxustificadas de asistencia a clase e a actividades regradas.

c) *A neglixencia no trato do material, do mobiliario ou instalacións do Centro cando non se deriven danos graves.*

d) *As faltas ocasionais ás normas de convivencia non consideradas gravemente prexudiciais para a convivencia do Centro por este Regulamento.*

e) *Calquera acto inxustificado que perturbe levemente o normal desenrolo das actividades do C.R.D.*

f) *O acceso ou saída das distintas dependencias do Centro por lugares distintos da porta de acceso principal.*

g) *A non entrega do informe trimestral de avaliación ou calquera outro solicitado polo Centro e debidamente asinado por quen competa en cada caso.*

h) *A ausencia do Centro sen a perceptiva autorización.*

i) *Facilitar o acceso o Centro a persoas alleas non autorizadas.*

j) *A entrada, sen autorización, nas Residencias femininas por parte dos alumnos residentes ou nas Residencias masculinas por parte das alumnas residentes.*

k) *Non respectar o dereito ao estudo e o descanso dos compañeiros/as.*

l) *O incumprimento da hora de chegada ó Centro no horario establecido.*

m) *Desatender ou ignorar as indicacións do persoal de residencias.*

n) *Pasar a noite en habitación distinta da propia sen autorización.*
o) *Non respectar o horario de saída da habitación: 08:30 horas.*

p) *Faltas inxustificadas aos estudos.*

q) *Uso de dispositivos móbiles sen autorización nas salas de estudos.*

r) *Acumulación e reiteración no non cumprimento das normas internas de organización do centro.*

16.3. Correccións das condutas leves contrarias a convivencia.

a) *Amoestación privada.*

b) *Amoestación por escrito por parte da Dirección de cada Colexio Residencial para a súa constancia.*

c) *Amoestación por escrito, comunicada ós pais ou titores, da que tomará nota a Directora de Residencias e titora correspondente para constancia no expediente individual do/a residente.*

d) *Petición de desculpas, ás persoas inxuriadas.*

e) *Realización de traballos específicos en horario non lectivo.*

f) *Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenrolo das actividades do Centro ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado as instalacións ao material do Centro ou as pertenzas doutros membros da comunidade educativa. Estas tarefas deberán realizarse en horario non lectivo.*

g) *Suspender por un prazo máximo de tres días lectivos o dereito a saídas do Centro.*

h) *Suspensión do dereito a participar nas actividades recreativas ou complementarias do Centro Residencial.*

i) *Cambio de habitación provisionalmente ou de forma permanente para o resto do curso académico.*

j) *Restrinxi-lo dereito de utilización de instalacións ou servizos do Centro.*

k) *Suspensión do dereito de residir no Centro por un prazo máximo de tres días lectivos.*

16.4. Responsables da aplicación das medidas correctoras das condutas leves contrarias a convivencia.

1. ***Os titores dos alumnos:*** *apartados "a" ,"c", "d" ,"e" ,"f", g".*
2. ***Os directores de Colexio:*** *apartados a" ,"b", "c" ,"e" ,"f"," g", "h" ,"i" ,"j", "k".*
3. ***O/A Xefe/a de Residencias:*** *apartados "l".*

16.5. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do Centro.

a) *Os actos de indisciplina, inxuria ou ofensas graves contra os membros da comunidade educativa.*

b) *A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas contrarias as normas de convivencia do Centro recollidas neste Regulamento, así como tamén a acumulación e reiteración no non cumprimento das normas internas de organización do centro e do protocolo COVID 19.*

c) *A agresión grave física ou moral contra os demais membros da comunidade educativa ou a discriminación grave por razón de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así coma por minusvalías físicas, sensoriais e psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.*

d) *A suplantación de personalidade en actos da vida Residencial e a falsificación e subtracción de documentos necesarios para o desenvolvemento da mesma.*

e) *Os danos graves causados por uso indebido ou intencionadamente nos locais, material ou documentos do Centro ou nos bens doutros membros da comunidade educativa de forma intencionada ou por neglixencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.*

f) *Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenrolo das actividades do Centro.*

g) *As actuacións prexudiciais para a saúde e a integridade das conviccións persoais dos membros da comunidade educativa do Centro, ou a incitación as mesmas.*

h) *Posuír, consumir ou participar no consumo ben activa ou pasivamente, e así mesmo, traficar, dentro do Centro, con calquera cantidade de sustancias estupefacientes ou de efectos análogos. Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do **artigo 11 da Lei 4/2011** cando é requirido para iso polo profesorado.*

i) *O incumprimento das sancións impostas de forma reiterada.*

j) *A ausencia do Centro fóra do horario establecido para tal fin, sen a preceptiva autorización de forma reiterada.*

k) *A cohabitación por parte dos alumnos/as residentes nas habitacións sen que sexan as súas. Entrar ou permanecer nun dormitorio alleo, sen permiso do/a residente habitual do mesmo. A reiteración na entrada sen autorización, nas Residencias femininas por parte dos alumnos residentes ou nas Residencias masculinas por parte das alumnas residentes.*

l) *Calquera conduta tipificada como tal no Código Penal.*

m) *O uso indebido de teléfonos móbiles e calquera outro medio de comunicación ou de entretemento que atente contra a normal convivencia, a liberdade e a integridade dos membros do Centro. A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións, que atenten contra o dereito a honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos membros da comunidade educativa.*

n) *Non informar o equipo educativo, médico ou a dirección do centro, segundo sexa pertinente, de datos relevantes persoais, familiares ou de saúde, que poidan derivar en prexuízo para o Centro ou membros do Centro.*

o) *Realizar calquera actividade externa de maneira continuada que impida alcanzar os fins propios do CRD de proporcionar aloxamento, manutención e desenrolar os obxectivos pedagóxicos propostos polo equipo educativo do CRD.*

p) *O baixo rendemento académico e as faltas reiteradas de asistencia ás clases , tendo presente o que se sinala na orde da convocatoria de admisión de residentes nos CRD de Galicia publicada cada ano.*

16.6. Correccións das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do Centro.

A ***dirección do centro decidirá as conductas gravemente prexudiciais para as cales e imprescindible a instrución dun expediente disciplinario.***

Corrixiranse as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no Centro coa instrución dun expediente que trala recollida da información necesaria, acordará o director do Centro, ben por propia iniciativa ou ben a proposta do Consello de residencias**.**

No prazo de tres días lectivos, contados desde que se tivo coñecemento da conduta merecedora de corrección, a dirección do centro notificarallo por escrito ao alumno/a ou, e se é menor non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, e ***se cumpre os requisitos esixidos par iso daralles a posibilidade de corrixila mediante o procedemento conciliado,*** informándoos das súas peculiaridades e das obrigas que comporta. Noutro caso, notificaráselles a utilización do procedemento común para a súa corrección.

Excepcionalmente, e para garantir o normal desenvolvemento da convivencia na Residencia, ao iniciarse o procedemento ou en calquera momento da súa instrución, o/a Director/a por propia iniciativa ou a proposta do Instrutor ou Instrutora, poderá adoptar como medida provisional a suspensión do dereito de asistencia á Residencia durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante o tempo que dure a aplicación desta medida provisional, o alumno ou alumna residente deberá realizar as actividades que se determinen.

As ***medidas a adoptar para a corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro*** , serán:

a) *Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenrolo das actividades do Centro ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado ás instalacións, ao material do Centro ou as pertenzas doutros membros da comunidade educativa. Estas tarefas deberán realizarse en horario non lectivo.*

b) Suspensión do dereito a participar nas actividades recreativas ou complementarias do Centro Residencial.

c) Suspender por un prazo máximo de cinco días lectivos o dereito a saídas do Centro.

d) Cambio de habitación do alumno/a, de maneira definitiva.

e) Suspensión do dereito de uso de determinados servizos do Centro por un período superior a cinco días e inferior a dúas semanas..

f) Abono do custo económico, se fose o caso. O abono realizarase nun prazo máximo de 15 días a partir da data de comisión do dano. A reparación económica do dano non será eximente do posible expediente disciplinario para a actuación cometida, se é o caso. En tódolos casos os pais ou titores legais serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

g) Apercibimento de expulsión do C.R.D.

h) Suspensión do dereito a residir no Centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes.

i) Expulsión definitiva do C.R.D. con perda da condición de residente ou bolseiro. E se procedese, devolución da parte proporcional da beca.

16.7. Responsables da aplicación das medidas correctoras gravemente prexudiciais para a convivencia do Centro.

a) Os directores de Colexio: *apartados "a" ,"b", "c" ,"d".*
b) O/A Xefe/a de Residencias: *apartados "e" ,"f" , "g".*
c) O Director do Centro: *apartados "h" "i".*

16.8. Consideracións a cerca das correccións das condutas.

- Coa excepción da amoestación privada, tódalas sancións reflíctense na ficha persoal do alumno/a que ten no CRD. As que correspondan a condutas contrarias ás normas de convivencia do Centro soamente constarán a efectos de posibles reincidencias. A prescrición das condutas farase da maneira que segue:

  - *As **condutas leves** contrarias ás normas de convivencia no Centro prescribirán no prazo dun **mes** contado a partir da data da súa comisión.*

  - *As **condutas gravemente** prexudiciais para a convivencia no Centro prescribirán no prazo de **catro meses**, contados a partir da data da súa comisión.*

- Consideraranse ***circunstancias paliativas:***

  a) O recoñecemento espontáneo da súa conduta incorrecta.
  b) A falla de intencionalidade.
  c) Que sexa primeira vez.

- Consideraranse ***circunstancias agravantes:***

  a) A premeditación e a reiteración.

  b) Causar dano, inxuria ou ofensa ós compañeiros de menor idade ou ós recen chegados ó Centro.

c) *Calquera acto que atente contra o dereito a non discriminación por razón de nacemento, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por minusvalías físicas , sensoriais e psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.*

d) *Estar baixo efectos de sustancias prohibidas, que alteren a capacidade de discernimento ou realización de condutas contrarias as normas.*

e) *A realización de condutas contrarias ás normas de forma colectiva ou en grupo amparándose no anonimato.*

16.9. Procedemento para a tramitación dos expedientes disciplinarios.

1. A instrución do expediente levarase a cabo por un membro do persoal educativo designado polo/a Director/a do Centro Residencial como xuíz-instrutor. O inicio da incoación comunicarase aos pais, titores ou responsables do alumno/a residente.

2. Os alumnos e alumnas residentes e, no seu caso, os pais/nais, titores ou representantes legais poderán recusar o instrutor diante do Director do Centro cando da súa conduta ou manifestacións se poida inferir falla de obxectividade na instrución do expediente.

3. A instrución do expediente deberá acordarse polo/a Director/a do Centro, nun prazo non superior ós dez días, dende que se tivo coñecemento dos feitos ou condutas merecedoras da corrección.

4. Instruído o expediente darase audiencia ó alumno/a e, se é menor de idade, ademais ós pais/nais, titores ou representantes legais do mesmo, comunicándolles en todo caso as condutas que se lle imputan e as medidas de corrección que se propoñen. O prazo de instrución do expediente non poderá exceder de sete días.

5. Excepcionalmente, ao empezar o procedemento ou en calquera momento da súa instrución e para garantir o normal desenvolvemento da convivencia no centro residencial, o Director do Centro por decisión propia ou a proposta, no seu caso, do instrutor, poderá adoptar as medidas provisionais que estime convenientes.
   As medidas provisionais poderán consistir na suspensión temporal do dereito de residencia no Centro ou ao uso de determinados servizos do mesmo por un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes As medidas adoptadas serán comunicadas ao Consello de Residencias.

6. Para corrixir coa expulsión definitiva do Centro, coa correspondente perda da condición de residente, bolseiro ou colaborador, será preceptiva a audiencia previa do Consello de Residencias.

7. Comunicarase ao Servizo de Inspección Técnica o inicio do procedemento e manterase informado da tramitación ata a súa resolución.

8. A resolución do procedemento deberá producirse no prazo máximo de un mes dende a data de iniciación do mesmo e contra a súa resolución poderá interporse

recurso ordinario ante o Xefatura Territorial de Educación e Ordenación Universitaria provincial nos termos previstos nos artigos 114 e seguintes da Lei 30 / 1992 de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.

17. Disposicións finais.

- En todo o non contemplado no presente documento, resolverao a dirección do Centro Residencial Docente, previos informes e consultas que se consideren precisos e necesarios.

- A dirección do Centro Residencial Docente poderá aprobar, previa audiencia do Consello de Residencias convocado con tal fin, calquera modificación do presente documento: Normas de organización, funcionamento e convivencia, feita por propia iniciativa ou a proposta de calquera órgano unipersoal ou colexiado do Centro.

17.1. Dilixencia de aprobación.

O anterior Regulamento de Réxime Interior do Centro Residencial Docente de Ourense, ***base do documento: Normas de Organización, funcionamento e convivencia***, aprobouse con data ***26 de maio de 2015*** en cumprimento do establecido na *letra f* do artigo 13º ***da orde do 2 de maio de 1989 pola que se regulan os centros residenciais docentes.*** Fixéronse as modificacións e adaptacións precisas o mesmo o ***23 de xuño do 2017***, ***o 29 de xaneiro de 2019 e o día 15 de decembro de 2020***, ***o 7 de setembro de 2022 e o 23 de agosto de 2023***, ***o 15 de setembro de 2023***, de acordo coa normativa actual e logo de oír ó Consello de Residencias, informando positivamente este órgano.

17.2. Dilixencia Final:

O Consello de Residencia do CRD de Ourense, en sesión celebrada o ***día 23 de agosto de 2023*** informou favorablemente do documento "***Normas de organización, funcionamento e convivencia no CRD de Ourense,*** para o ***curso académico 2023-24***, aportando as suxestións oportunas, non pudendo ser informado dos cambios en data 15 de setembro por non existir Consello de Residencia a esa data (por falla de membros).

Ourense, a 15 de setembro de 2023

Vº e Pr. O PRESIDENTE,

Asdo.- Francisco Javier García Gómez