

# **NORMAS DE ORGANIZACIÓN FUNCIONAMIENTO E CONVIVENCIA (NOFC) CRD OURENSE 2021-22**



## **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 a dispensación de 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 coa comunidade educativa.**

## 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.*
- *Protocolo de adaptación, prevención e actuación ante a pandemia de COVID-19 para o CRD de Ourense durante o curso 2021-2022*

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

### 3.1. Obxectivos xerais do centro.

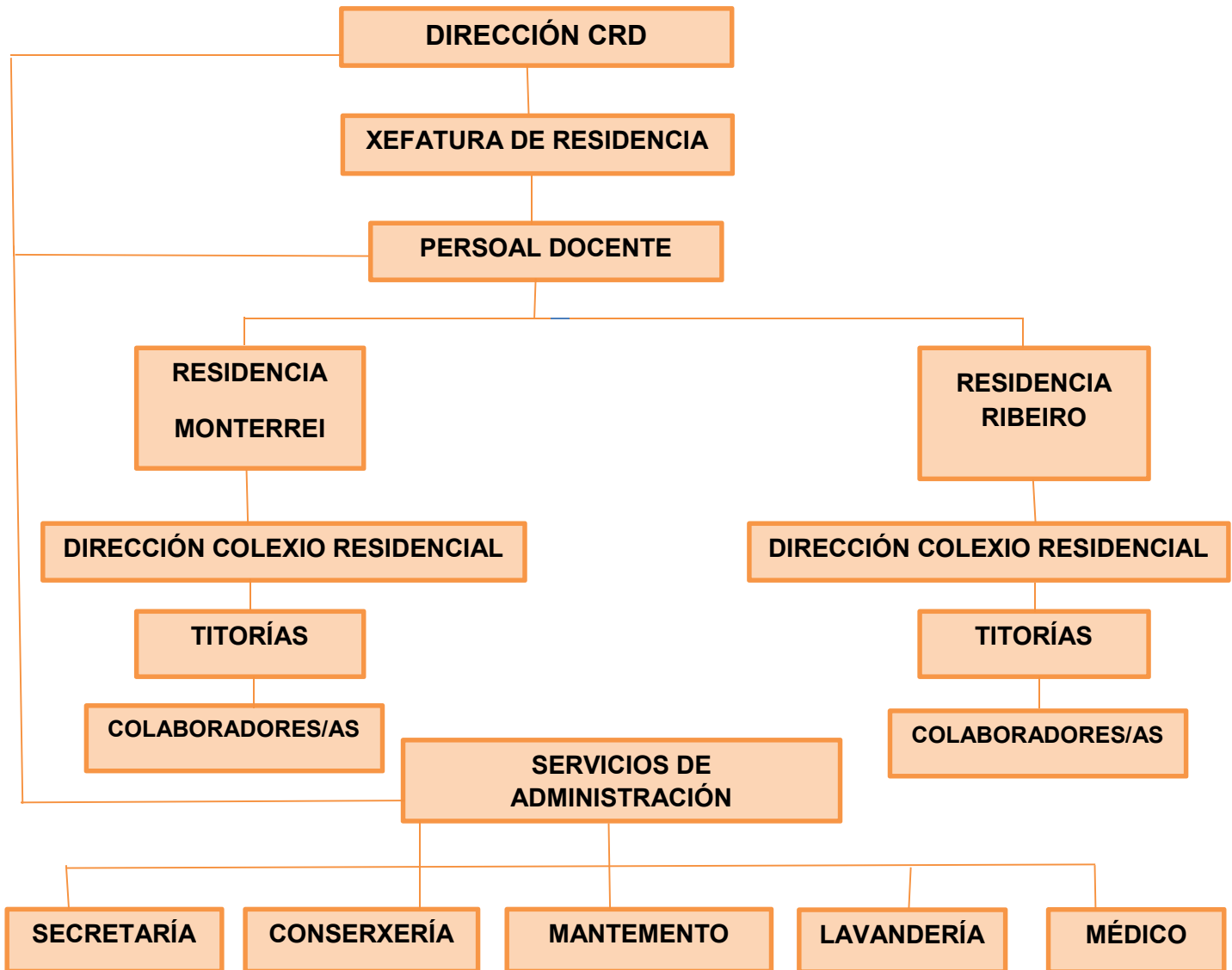
Os fins propios do Centro Residencial Docente a maiores de facilitar aloxamento e mantención aos estudantes, son os seguintes:

- *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.*

#### 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).

- *Impulsar programas de prevención da conflictividade 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.*

As 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.*

**c) Equipo COVID:**

O centro contará cun equipo de coordinación das medidas e actuacións en materia de Covid-19 que debe estar integrado pola persoa titular da dirección ou aquela en quen delegue, o/a xefe/a de residencia e o/a médico/a. A persoa titular da dirección será a responsable do equipo COVID.

- **Membro 1:** *Francisco Javier García Gómez (Director do CRD)*
- **Suplente:** *María Eugenia Basanta Leitón (Xefa de residencias)*
- **Tarefas asignadas:**
  - *Nomear membros e suplentes no equipo COVID.*
  - *Difusión da información ao Claustro.*
  - *Coordinación e planificación dos aspectos organizativos do centro.*
  - *Interlocución coa administración e co centro de saúde de referencia.*
  - *Xestión de casos e gromos entre o persoal do centro.*
  - *Coordinación do equipo COVID.*
  - *Xestionar a adquisición de material de protección necesario.*
  - *Comunicación de casos.*

- *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. Departamento de orientación e intervención.**

As súas funcións específicas son:

- *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.*

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.*



- 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 20:35 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, comunicárase coa Xefatura de Residencias. Á hora do almorzo os tutores/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**. En relación coas horas nocturnas, asimilaremos sempre que sexa posible o que di o artigo 36 do Estatuto dos Traballadores: **“considérase traballo nocturno o realizado entre as dez da noite e as seis da mañá”**. **Polo tanto cada hora de traballo nocturno nesa franxa horaria equivalera por tema de nocturnidade a unha hora e medio de traballo efectivo diario.**

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/a 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.**

### 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 intervéen 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 responsabilizarse da planta onde estea situado o seu cuarto.*
2. *Cada colaborador/a pasará lista diariamente ao alumnado que resida na súa planta ás 22:30 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 h estará un colaborador atendendo ao alumnado, sendo axudado por outro compañeiro ou titor á hora de pasar os cuartos pola*

- *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 sioxilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.*
- ***Gardar sioxilo 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 legislativo 1/2008, do 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia. Dependén 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.*

- *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 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, exige 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 Educación, Universidade e Formación profesional.**

### **6.1. Incorporación do alumnado o CRD de Ourense.**

asinados introducíranse nun sobre de papel tamaño A3, co nome da persoa que se incorpora escrito por fora:

- 2 fotos tamaño carné.
- Modelo de declaración responsable de non ter síntomas compatibles por COVID-19.
- Modelo de aceptación de protección datos e aceptación do RRI\_NOFC.
- Modelos autorización notas residentes segundo sea maior ou menor de idade:
  - Modelo autorización notas residentes maiores idade.
  - Modelo autorización notas residentes menores de idade.
- Modelo declaración estado saúde para a vida no CRD de Ourense.
- Modelo información padres alumnos maiores de idade.
- Documento de recollida de datos de residentes.

### 3. Incorporación durante todo o curso:

- **Domingos e festivos:** ás 20:00 horas e ata ás 22:30 horas

### 7. SERVIZO MÉDICO E ENFERMERÍA DO CRD DE OURENSE.

O CRD de Ourense conta con **servizo médico**. As **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 dispónse 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

## 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:

- *Acordar 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 máis axeitadas) para iso ofrecerase cada día un menú típico de cada comarca por exemplo de Galicia e elaborarse 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.*

Neste curso escolar 2021-22 por da pandemia do COVID 19, **o comedor escolar terá en conta as normas específicas** recollidas no protocolo COVID do CRD de Ourense para o curso 2021-22 e guía de adaptación das instrucións da consellería de educación fronte á situación provocada pola covid-19 aos CRD da Coruña, Ourense e Vigo:

- Antes de comezar cada servizo, realizarase unha desinfección xeral das superficies de traballo.
- O uso do comedor organízase de tal xeito que non se precisan quendas pechadas pero os residentes sentarán en postos fixos asignados por cuarto, polo que só **poderán comer na mesma mesa os membros dun grupo de convivencia estable.** Ademais, garántese entre os comensais unha separación ampla e sen encaramentos polo que deberá respectarse o lugar sinalado para a colocación das cadeiras. **As mesas dos distintos grupos están separadas por alomenos 1,5 m.**
- **Asignaranse postos fixos** a cada residente, de xeito que comparta mesa cos compañeiros de cuarto e sinalizaranse as cadeiras que non se poidan ocupar para garantir o respecto da distancia de seguridade.
- **A estancia no comedor limitarase o máximo posible ao tempo necesario** para recoller a comida, inxerila e recoller a mesa. **A máscara é de uso obrigatorio durante o tránsito polo comedor e só poderá retirarse unha vez sentado na mesa e durante a inxesta e se gardará dentro do estoxo.**

16. Os residentes do CRD de Ourense deberán comunicar e apuntarse no listado de comensais de venres e domingos na Conserxería 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 rexeráse polo 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**



- 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, servizo 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 considerárase 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 archivarase 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.**

- *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.*

- *Os/as residentes deberán contribuír activamente ó aforro enerxético e de auga, apagando as luces cando non sexan necesarias, deixando apagadas todas as regatas 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 comunicarse 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 acudirse 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.

- 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 obxectos 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. O aforo sinalizado é do 75% da súa capacidade, debendo respectar a distancia de seguridade interpersoal e a sinalización sobre o uso de asentos, non podendo en ningún caso sentarse noutro tipo de 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 22:30 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.**

- **Corredores e xardíns.** O seu aforo será do 75%.
- 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, colocarse 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 lavadora 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.

aceiteira, azucreira, vinagreira o similares. A auga dispoñible na mesa deberá servirla 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, neste curso escolar 2021-22 so casos COVID.. 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.

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

***\*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.***

## **2. Indicacións para a dispensación 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 **critérios 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 recitada polo MAP:** de xeito puntual e so 1 dose.

As curas e inmovilizacións 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 (caídas, cadeira de ducha, manta eléctrica...), emprestarase ós/ás residentes que o precisen baixo o compromiso de manter un axeitado coidado e de devolve-lo en canto non o precisen. O deterioro inxustificable 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: 19:05 a 19:50 e de 19:50 a 20:35 de luns a xoves. A partir do 2º trimestre o alumnado con bo rendemento académico poderá ver reducido a asistencia o estudo a so unha sesión de 45m (**suspendido temporalmente mentres dure a pandemia da COVID 19**)
- É un estudo individual. Os traballos grupais poden realizarse fora deste horario.

- *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.*

No tocante o **uso de teléfonos móbiles, outros dispositivos e acceso seguro a internet salientar:**

- *O alumnado non poderá facer uso de teléfonos móbiles, MP3 e MP4, cámaras fotográficas ou videocámaras durante o tempo de estudos. No suposto caso de que se estean utilizando, o titor/a responsable retirará devanditos aparellos entregándoos a Dirección Residencial de cada colexio, sendo esta a encargada de devolvelos aos seus titores legais en caso de ser menores de idade.*
- *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.*
- *Ningún alumno poderá efectuar cambios na configuración dos equipos.*
- *A conexión a Internet por parte do alumnado necesitará da autorización do centro e en ningún caso e seguindo a lexislación vixente os contidos non poderán:*
  - *Atentar contra a honra, a intimidade e o segredo das comunicacións dos menores.*
  - *Ser violentos, degradantes ou favorecedores da corrupción de menores, así como os relativos á prostitución ou pornografía.*
  - *Ser racistas, xenófobos, sexistas ou promover seitas, apoloxía do crime, do terrorismo ou de ideas totalitarias ou extremistas.*
  - *Danar a identidade ou autoestima das persoas menores, especialmente á súa condición física ou psíquica.*
  - *Fomentar a ludopatía ou consumo abusivos.*
- *En ningún caso se poderán difundir fotografías ou proxeccións persoais doutras persoas. Nin se poderá utilizar calquera medio co fin de insultar, difundir falsos rumores ou acusacións a calquera membro da Comunidade Educativa.*

### **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 pais 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:



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

No curso 2018-19ponse en marcha a aplicación TokApp School como ferramenta propia 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**. No caso de aplicacións como Line ou whastApp, as cales, tamén permiten a creación de grupos para poder enviar información, é necesario coñecer o número de teléfono dos integrantes dese grupo, pero en TokApp School non é necesario, pois nin sequera o centro terá acceso ao número da persoa coa que se quere establecer a comunicación. Outra gran diferenza, cos servizos anteriormente mencionados, radica en que cando un dos receptores das mensaxes decide contestar, a súa **resposta só chega ao destinatario do envío e non ao resto de usuarios dese grupo**.

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 móbiles ou que consulten o seu correo electrónico. O seu uso é obrigatorio para residentes 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 negligencia no trato do material, do mobiliario ou instalacións do Centro cando non se deriven danos graves.*

- e) *Realización de traballos específicos en horario non lectivo.*
- f) *Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento 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) *Restringir-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.*

- 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 condutas 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.

### **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 interperse 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.

**18. Anexo I: Protocolo de adaptación, prevención e actuación ante a pandemia de covid-19 para o CRD de Ourense durante o curso 2021-22.**

*(Versión 2.0 – 23/01/22)*

*Sinalados cambios sobre a versión anterior*



#### **4.8 Limitacións para a realización de eventos extraordinarios.**

### **5 - MEDIDAS XERAIS DE LIMPEZA ..... 21**

#### **5.1 Limpeza xeral e ventilación.**

#### **5.2 Limpeza e hixiene no comedor.**

#### **5.3 Limpeza de espazos de illamento e cuartos de casos sospeitosos ou confirmados.**

#### **5.4 Xestión de residuos.**

### **6 - XESTIÓN DOS CASOS ..... 24**

#### **6.1 Detección de síntomas..**

#### **6.2 Xestión de casos sospeitosos (sintomáticos).**

#### **6.3 Xestión de casos confirmados (positivos).**

#### **6.4 Xestión de contactos estreitos e casuais.**

#### **6.5 Rastrexo e notificación de positivos e contactos de risco no ámbito educativo.**

A) Colaboración individual da comunidade do CRD.

B) Colaboración do equipo COVID do centro.

#### **6.6 Xestión de gromos.**

### **7 - PLAN DE FORMACIÓN ESPECÍFICO ..... 26**

### **D) OBRIGAS E RESPONSABILIDADES DE RESIDENTES E COLABORADORES/AS ..... 26**

### **E) ANEXOS ..... 27**

*I. Enquisa de autoavaliación clínica sobre a Covid-19.*

*II. Declaración responsable sobre coñecemento do Protocolo COVID do CRD de Ourense, ausencia de risco coñecido de Covid-19 no momento da incorporación, enfermidade superada ou situación vacinal e datos de contacto.*

*III. Plan de continxencia para o curso 21-22 do CRD de Ourense*

*IV. Protocolo da empresa concesionaria de limpeza..*

*V. Protocolo da empresa concesionaria de comedor.*

*VI. Distribución de residentes no comedor escolar. Plano do mesmo.*

*VII. Listado de residentes por habitacións e postos fixos no comedor no CRD de Ourense.*

*VIII. Declaración responsable de coñecemento das medidas de prevención a aplicar por ser caso confirmado/sospeitoso de Covid-19.*

*IX. Declaración responsable para a reincorporación ao centro logo dunha ausencia por contaxio, contacto ou sintomatoloxía compatible coa Covid-19.*

## **B) DATOS E INFORMACIÓN SOBRE O CENTRO**

### **B1 DATOS DO CENTRO.**

**Denominación:** Centro Residencial Docente de Ourense

**Código:** 32990081

**Enderezo:** Avda. Da Universidade nº18

**Código postal:** 32005

**Localidade:** Ourense. **Concello:** Ourense

**Provincia:** Ourense

**Teléfono:** 988602165

**Correo-e:** [credo.ourense@edu.xunta.gal](mailto:credo.ourense@edu.xunta.gal)

**Páxina Web:** <http://www.edu.xunta.gal/centros/credoourense/>

### **B2 CADRO DE PERSOAL.**

- **Persoal docente (equipo directivo e titores) = 11 persoas.**
- **Persoal non docente (administración, conserxería, lavandería, mantemento e médico) = 9 persoas.**
- **Persoal da empresa externa de limpeza = 17persoas.**
- **Persoal da empresa externa de mantemento = 2 persoas.**
- **Persoal da empresa externa de xestión do comedor escolar = 7 persoas.**
- **Persoal da empresa externa de seguridade = 2 persoas.**
  
- **Total de traballadores = 48 persoas.**

### **B3 PRAZAS DE RESIDENTES/COLABORADORES E DISTRIBUCIÓN.**

- **Residencia Monterrei:**

- **1ª planta – 33 residentes (11 dormitorios / 6 baños) + 1 colaborador/a (1 dormitorio / 1 baño).**
- **2ª planta – 33 residentes (11 dormitorios / 6 baños) + 1 colaborador/a (1 dormitorio / 1 baño).**
- **3ª planta – 33 residentes (11 dormitorios / 6 baños) + 1 colaborador/a (1 dormitorio / 1 baño)**

➤ **Total residencia Monterrei = 99 residentes (33 dormitorios / 18 baños)**

**+ 3 colaboradores/as (3 dormitorios / 3 baños)**

- **Residencia Ribeiro:**

- **1ª planta – 33 residentes (11 dormitorios / 6 baños) + 1 colaborador/a (1 dormitorio / 1 baño).**
- **2ª planta – 33 residentes (11 dormitorios / 6 baños) + 1 colaborador/a (1 dormitorio / 1 baño).**
- **3ª planta – 33 residentes (11 dormitorios / 6 baños) + 1 colaborador/a (1 dormitorio / 1 baño)**

➤ **Total residencia Monterrei = 99 residentes (33 dormitorios / 18 baños)**

**+ 3 colaboradores/as (3 dormitorios / 3 baños).**

- **Total de residentes: 198 (66 dormitorios / 36 baños).**
- **Total de colaboradores/as: 6 (6 dormitorios / 6 baños).**

Actualmente considérase **contacto estreito** de risco para a infección ter estado nas últimas 48 horas cunha persoa con infección confirmada a menos de 2 metros de distancia e durante máis de 15 minutos acumulados en 24 horas, con maior risco de tratarse dun espazo pechado, especialmente se non conta coa axeitada ventilación, e/ou se non se pode garantir ter realizado un uso correcto da máscara. Como a transmisión previa é posible, estas dúas últimas circunstancias deben valorarse á hora de determinar o risco dos considerados **contactos casuais** que deban ser estudados, ben sexa por non cumprir completamente os criterios de contacto estreito en tempos-distancia e/ou por terse producido entre os 3 e 7 días previos. No caso dos **contactos no ámbito educativo**, non se considerarán como estreitos aqueles que cumpran os criterios pero nos que se poida garantir ter realizado un uso correcto da máscara.

Unha vez o virus penetrou no organismo pode causar unha infección que pode cursar sen síntomas perceptibles ou producir dende cadros leves con **síntomas** coma tose seca, febre ( $T^a > 37,5$ ), dificultade respiratoria, cansazo, dores musculares, perda de olfato, perda de gusto, dor de gorxa, diarrea ou “catarro”; ata cadros graves como neumonía e outros procesos que poden rematar no falecemento. Quen presente estes síntomas poderá considerarse **caso sospeitoso**.

A **proba de diagnóstico** coa que considerar o **caso confirmado** é a detección de antixenos (partes concretas do virus) mediante as técnicas de PCR (en sintomáticos ou contactos) ou test rápido antixénico (en sintomáticos ou cribados con alta sospeita) realizada en secrecións do tracto respiratorio superior, preferentemente nasofarinxe, a través do nariz e, de ser preciso, da boca. Estas probas poden resultar negativas, especialmente o test rápido antixénico, durante o período de incubación por non existir aínda unha carga vírica (cantidade de copias do virus) suficiente para ser detectada. Como calquera proba pode proporcionar falsos negativos e positivos (sendo estes extremadamente raros), aínda que a súa fiabilidade é moi elevada, sempre e cando a mostra se recollese e procesase axeitadamente. As autoridades sanitarias competentes poderán habilitar tamén a utilización de outros tipos test para esta fin se o consideran axeitado e necesario.

Son **factores de risco para padecer un cadro grave** ter máis de 60 anos, obesidade mórbida, diabetes, hipertensión ou outras enfermidades cardiovasculares, enfermidade pulmonar crónica, enfermidade hepática crónica severa, insuficiencia renal crónica, inmunodeficiencia, cancro en tratamento activo e/ou estar embarazada

O **período de incubación** durante o cal o virus se reproduce no corpo ata poder causar síntomas e/ou resultar contaxioso, segundo a evidencia científica actual, é de arredor de 3-5 días, durante os cales a posibilidade de contaxiar a outras persoas é baixa pero non nula. **A duración dos cadros** de Covid-19 leve ou moderado é de arredor dun máximo de 7-10 días, durante os cales a persoa pode contaxiar a outras. Nos casos sintomáticos considérase que o **período con capacidade de contaxio** desaparece 3 días despois da desaparición dos síntomas. A complexidade reside nos casos asintomáticos ou con síntomas mois discretos, coma os cadros catarrais, nos que é difícil determinar o momento de contaxio, o período de incubación e o período de eliminación dos virus; posto que aínda que non existan síntomas si se mantén a contaxiosidade, é dicir, que un caso asintomático pode exercer de diseminador do virus sen ser consciente.

A **corentena** é o período de illamento que debe gardar un caso confirmado (10 días dende inicio de síntomas ou diagnóstico no seu defecto, cun mínimo de 3 días sen síntomas) ou con sospeita de posible contaxio por ter tido un contacto estreito de risco (10 días dende o último contacto se se realizou proba diagnóstica que resultase negativa e proba de control ao rematar este período ou 14 días se non se realizaron estas probas, e sempre que en ambos casos non se presentasen síntomas) para garantir que non se produzan máis contaxios. Estarán **exentos de realizar corentena** aqueles contactos estreitos que xa superasen a infección nos últimos 6 meses ou que teñan recibido a pauta vacinal completa (de 7 a 14 días trala última dose indicada para cada vacina), mais si deberán realizar proba diagnóstica para descartar o contaxio e deberán tomar estritas medidas de precaución durante 10 días (evitar acudir a eventos ou lugares con moitas persoas, garantir distancia interpersonal de 1,5 metros e usar máscara en todo momento así como evitar contacto con persoas vulnerables). Tamén



## 2 - MEDIDAS DE PREVENCIÓN BÁSICA

### 2.1 Medidas de carácter organizativo.

#### A. Creación do Equipo COVID:

O centro contará cun equipo de coordinación das medidas e actuacións en materia de Covid-19 que debe estar integrado pola persoa titular da dirección ou aquela en quen delegue, o/a xefe/a de residencia e o/a médico/a.

A persoa titular da dirección será a responsable do equipo COVID e asumirá a coordinación e interlocución co Grupo de Coordinación e Seguimento da Pandemia integrado por membros das Consellerías de Educación e de Sanidade, que actuará como elemento básico de coordinación e adopción de decisións.

O equipo COVID de cada centro ten a obriga de segredo profesional sobre os datos sobre os que teña coñecemento por mor da aplicación do presente protocolo.

- **Teléfonos de contacto co equipo:** 988602165 / 608979086

- **Membro 1:** Francisco Javier García Gómez (Director do CRD)
- **Suplente:** María Eugenia Basanta Leitón (Xefa de residencias)

- **Tarefas asignadas:**

- Nomear membros e suplentes no equipo COVID.
- Difusión da información ao Claustro.
- Coordinación e planificación dos aspectos organizativos do centro.
- Interlocución coa administración e co centro de saúde de referencia.
- Xestión de casos e gromos entre o persoal do centro.
- Coordinación do equipo COVID.
- Xestionar a adquisición de material de protección necesario.
- Comunicación de casos.

- **Membro 2:** María Eugenia Basanta Leitón (Xefa de residencias).
- **Suplentes:** Margarita Conde Valladares (Directora de residencia Monterrei) e Ana Rosa Rodríguez Cid (Directora de residencia Ribeiro).

- **Tarefas asignadas:**

- Elevar as propostas do equipo docente.
- Coordinar as entradas e saídas dos residentes.
- Difusión da información aos residentes e ás familias.
- Difusión da cartelería e das pegadas Coronavirus.
- Difusión da información ás familias.
- Difusión da autoenquisa ás familias.
- Xestión da atención educativa en caso de gromos.

- **Membro 3:** Alberto Fernández Martínez (Médico do CRD).
- **Suplente:** Asumirá as funcións non sanitarias o/a membro 1 (ou en quen delegue).

- **Tarefas asignadas:**

- Asesoramento sanitario nos aspectos organizativos do centro.
- Colaborar na interlocución coa administración e co centro de saúde de referencia.
- Atención, xestión e comunicación de casos entre residentes.
- Colaboración na xestión de casos entre o persoal do centro.

### **2.3 Organización de grupos estables de convivencia.**

A disposición dos dormitorios e baños nas plantas (cada 2 dormitorios comparten un baño, agás un cuarto con baño propio en cada planta) esixe que os compañeiros de cuarto e baño sexan considerados como grupo de convivencia estable.

As directoras de residencia, xunto coa xefa de residencias, realizarán a asignación de cuartos aos/ás residentes, na medida do posible, seguindo a seguinte orde de criterios: mesma aula no centro educativo, mesma etapa/ciclo formativo e mesmo centro de estudos.

### **2.4 Determinación dun espazo de illamento e realización de probas diagnósticas.**

De presentarse un caso sospeitoso de Covid-19 o illamento preventivo realizarase na zona de enfermaría baixo a supervisión do servizo médico. Ademais manterase dispoñible exclusivamente para a realización, de ser preciso, de test rápidos antixénicos un espazo equipado e que permita unha axeitada ventilación, o **cuarto nº113 da Residencia Ribeiro**.

- **Nº de cuartos/camas de illamento:** 2 cuartos dobres e 1 cuarto triple.
- **Servizos nos cuartos de illamento:** Baño propio completo en cada cuarto con dispensador de xabón de mans, dispensador de panos desbotables e papeleira con tapa e pedal.
- **Material no espazo de realización de test:** EPI axeitado, dispensador de solución hidroalcohólica, dispensador de panos desbotables e papeleira con tapa e pedal.

### **2.5 Xestión do material de desinfección, hixiene e protección.**

O **médico do centro deberá realizar un rexistro e inventario do material específico** para esta situación do que dispón o centro; así como a súa custodia e distribución entre o persoal e residentes que o requiran.

Ademais, deberá asesorar ao equipo directivo na súa adquisición, sendo este o responsable da mesma.

### **2.6 Medidas de relación coas familias e outras persoas alleas ao centro.**

As comunicacións ordinarias realizaranse preferentemente polas canles telemáticas que viñan sendo habituais, incluída a Web do centro, evitando na medida do posible o uso de papel e especialmente os encontros presenciais.

As comunicacións urxentes coas familias realizaranse de maneira preferente por vía telefónica.

A comunicación cos centros docentes realizarase preferentemente por medios telemáticos, ben sexa por teléfono ou por correo-e, evitando na medida do posible o uso de papel e especialmente os encontros presenciais.

### **2.7 Medidas específicas para persoal e xestión de supostos de vulnerabilidade.**

Os/as traballadores que presenten factores de risco para enfermidade grave por Covid-19 deberán seguir o procedemento da guía para centros educativos non universitarios para a comunicación e valoración da súa condición. Dende o centro, dentro das súas posibilidades, facilitarase toda a información e facilidades que sexa posible para unha correcta tramitación.

cal deberá estar especificado na súa etiquetaxe e/ou envoltorio; ou ben as máscaras cirúrxicas que deberán cumprir coas especificacións da norma UNE-EN 14683:2019, mais o uso destas últimas será obrigatorio en caso de presentar síntomas compatibles coa COVID-19. As máscaras autofiltrantes (tipo FFP2, KN95 ou N95), que cumpren coa norma UNE-EN 149:2001+A1:2010, son tamén de uso recomendado, especialmente en interiores.

Ademais, o CRD de Ourense disporá dunha **reserva de emerxencia de máscaras cirúrxicas e filtrantes para a súa utilización en circunstancias especiais** e que será xestionada polo Equipo COVID, máis concretamente polo médico do centro.

### **3.2.1 Lavado de máscaras hixiénicas reutilizables.**

O lavado **frecuente e correcto** das máscaras hixiénicas reutilizables é **obrigatorio**.

É fundamental seguir as instrucións sinaladas na etiquetaxe ou no envoltorio que acompaña á máscara hixiénica, nas cales deberá constar cantas veces poden reutilizarse sen perder as súas propiedades e como deben lavarse para garantir a súa seguridade. O máis habitual é que o fabricante ofrezca a información para o lavado a máquina, máis recomendable que o lavado a man.

#### ▪ **Precaucións xenéricas:**

1. Se é posible, airear a máscara varias horas antes de lavala e sempre evitando o contacto con ela ou a súa exposición a correntes directas de aire.
2. Non empregar lixivia porque podería afectar ás características do tecido.
3. Só empregar suavizante bactericida na última enxaugadura e sempre que sexa sen colorante. No caso de non ser bactericida ou ter colorante non utilizar suavizante.
4. Só utilizar prelavado se o tecido incorpora manchas ou suciedade que se fixaría coa temperatura de lavado. En caso contrario non é necesario realizar o prelavado.
5. Utilizar alto nivel de auga no lavado.
6. Establecer unha temperatura de lavado non inferior a 60°C.
7. Empregar preferentemente deterxente líquido cun pH neutro ou lixeiramente alcalino.
8. No lavado a máquina o tempo de centrifugado estará condicionado ás características da máquina lavadora.

### **3.3 Hixiene das mans.**

Lavar as mans frecuentemente con auga e xabón durante polo menos 40 segundos ou, no seu defecto, con solucións hidroalcolicas durante polo menos 20 segundos.

O lavado realizarase obrigatoriamente á entrada e saída do centro, antes e despois de comer, ao entrar e saír do cuarto, antes e despois de estar nunha sala común e/ou usar material compartido ou susceptible de ser compartido, despois de tocar obxectos con posibilidade de estar contaminados, e sempre despois de tocar secrecións respiratorias ou de ir ao aseo.

Considerase pouco recomendable o uso de luvas pola falsa seguridade que pode transmitir. O seu uso límitase ao persoal de limpeza no momento de utilizar sustancias abrasivas para a pel e sempre realizando unha correcta retirada para evitar contaminacións.

### **3.4 Hixiene da faciana.**

Evitar tocar os ollos, o nariz e a boca xa que as mans facilitan a transmisión do virus.

### **3.5 Material de hixiene e desinfección.**

Disporase de 55 dispensadores de xabón de mans xunto con 55 portapanos desbotables nos cuartos de baño.

#### **4.1 Medidas xerais na atención a persoas.**

As zonas onde poden permanecer as persoas están debidamente sinalizadas para facilitar o cumprimento do aforo e o mantemento da distancia de seguridade.

Nas mesas e mostradores de atención ao público deberá respectarse a distancia de seguridade de 1,5 metros entre as persoas usuarias e o persoal, agás que se habiliten elementos de protección como barreiras.

Os trámites administrativos realizaranse con cita previa e evitando o intercambio de papel.

Se o tipo de atención prestada require de compartir espazo por varias persoas de maneira prolongada, reorganizaranse na medida do posible o mobiliario e os elementos de uso común de forma que se garanta a máxima distancia de seguridade interpersoal segundo as características da atención a realizar. En todo caso, son sempre obrigatorios o uso de máscara, o mantemento das adecuadas medidas de hixiene e etiqueta respiratoria e, sempre que sexa posible, maximizar a distancia entre persoas e manterase a estancia ventilada. Evitarase tamén na medida do posible compartir obxectos ou materiais entre distintas persoas e, no caso de ser imprescindible, deberá desinfectarse antes de intercambialo. No caso de que coa fin de realizar atención a distintas persoas consecutivamente se requira da **utilización do mesmo posto en quendas distintas, xa sexa por diferentes membros do persoal ou diferentes persoas receptoras da atención, deberase ventilar a estancia alomenos 5 minutos e limpar e desinfectar as superficies de traballo, equipos e materiais de uso común antes de cada cambio de usuario.**

#### **4.2 Organización das entradas/saídas e da circulación interior.**

Deben evitarse en todo momento as aglomeracións de persoas tanto no exterior coma no interior do centro.

As entradas e saídas do centro realizaranse polas portas habilitadas en cada residencia segundo a pertenza do/a residente á mesma. Nelas existe sinalización que indica a marxe destinada á entrada e á saída.

Cada residente deberá facer uso da súa tarxeta de acceso persoal para proceder á entrada e saída do centro.

A circulación polos corredores e escaleiras deberá realizarse respectando a sinalización da dirección dos fluxos, de maneira xeral circulando pola dereita. Cando non se poda manter a distancia de seguridade deberase ceder o paso cunha distancia prudencial.

Polo xeral utilizaranse as escaleiras, reservando os ascensores/elevadores só para aqueles casos nos que sexa estritamente necesario o seu uso e sempre seguindo as indicacións establecidas no correspondente apartado deste protocolo.

#### **4.3 Aforo e medidas específicas de zonas comúns.**

Todos os espazos de uso común terán sinalizado o aforo máximo e neles deberán de respectarse as normas de aplicación exclusivas para esa zona.

#### 4.3.3 Sala de ximnasio e actividades deportivas.

Permítese a realización de actividade física no interior do centro exclusivamente na **sala de ximnasio, mais esta poderá permanecer pechada segundo criterio do Equipo COVID do centro** en atención ás indicacións das autoridades sanitarias nas restricións xerais vixentes en cada momento en función da situación de risco epidemiolóxico na zona.

Non está permitido o seu uso a persoas suxeitas a medidas especiais de prevención por ser contacto estreito dun positivo ou por ter rematado recentemente unha corentena.

O uso da sala de ximnasio deberá facerse seguindo **estrictas 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.

A práctica deportiva na sala de ximnasio deberá realizarse **en todo momento con máscara**, independentemente do tipo e/ou intensidade do exercicio. Recoméndase o uso de máscara cirúrxica desbotable tralo exercicio ou, no seu defecto, hixiénica reutilizable sempre que conte con certificación e sexa mudada e lavada tralo exercicio . A sala poderá usarse en **quendas de 45 minutos previamente reservadas** e autorizados polo persoal do centro e sempre nos horarios que estableza o equipo directivo. **A ocupación máxima da sala será de 4 persoas** segundo estará sinalizado na entrada da mesma, debendo manter **en todo momento a porta aberta** coa fin de garantir unha axeitada ventilación. . Durante o uso dos equipos deberá manterse unha separación ampla de xeito que **entre dous usuarios debe haber alomenos dous equipos baleiros**, debendo para elo coordinarse entre os usuarios de maneira equitativa e respetuosa. **Antes e despois do uso dos equipos as persoas residentes deberán facer limpeza dos mesmos** cos materiais e produtos a disposición nos puntos de hixienización. Ademais, de maneira complementaria realizarase limpeza da sala por parte do persoal de limpeza do centro alomenos dúas veces ao día.

Si está permitida a práctica de deporte ao aire libre no recinto exterior do CRD, sempre que sexa de maneira individual respectando unha distancia de seguridade de alomenos dous metros entre non convivintes e polo tanto sen contacto físico. **O máximo de persoas que poden realizar actividade exterior nestas condicións e de xeito simultáneo será de 25 persoas mais poderá ser regulado polas autoridades sanitarias** establecendo maiores restricións ao respecto en función da situación de risco epidemiolóxico da zona.

As excepcións para o uso da máscara na práctica deportiva no exterior así como a práctica de calquera outra actividade deportiva axustarase as normas específicas superiores.

#### 4.3.4 Sala de xogos e Cinefórum

A dirección do centro poderá permitir o uso da Sala de Xogos e do Cinefórum segundo considere oportuno e baixo o criterio do Equipo COVID en atención ás indicacións das autoridades sanitarias nas restricións xerais vixentes en cada momento en función da situación de risco epidemiolóxico na zona.

As persoas que usen estes espazos deberán rexistrarse obrigatoriamente nas follas dispostas para tal fin.

Non está permitido o seu uso a persoas suxeitas a medidas especiais de prevención por ser contacto estreito dun positivo ou por ter rematado recentemente unha corentena.

Non está permitido o uso de xogos de mesa ou outros materiais semellantes que impliquen uso compartido sempre que se garanta unha correcta hixiene de mans e etiqueta respiratoria.

#### **4.3.9 Equipos de autoservizo.**

De maneira xeral permitirase o uso de máquinas expendedoras. Nelas estará sinalizada a obriga de hixienizar as mans antes e despois do seu uso, para o cal se disporá de dispensadores de solución hidroalcolica ao seu carón. Durante o seu uso deberá respectarse a distancia interpersonal de seguridade, a cal poderá sinalarse no chan no caso de ser preciso polas previsibles aglomeracións. Serán as empresas propietarias dos equipos as encargadas de garantir as súas adecuadas condicións de funcionamento e hixiene xeral.

Permitirase o uso de fontes de auga comúns exclusivamente para o seu uso con vaso ou botella, nunca para beber directamente, e sempre garantindo as medidas básicas de hixiene e prevención de contaxios para o uso de elementos compartidos.

No caso de non poder garantirse un uso seguro dos equipos o centro poderá determinar a restrición total ou parcial da súa utilización.

#### **4.4 Recomendacións para transporte compartido/colectivo.**

Recoméndase evitar, na medida do posible, o uso de transporte compartido e/ou público. De facer uso del procurarase facelo coa menor ocupación posible e evitando aglomeracións mentres se agarda, débese usar en todo momento a máscara, procurar manter distancia de seguridade interpersonal, hixienizar as mans antes e despois do traxecto e extremar o coidado de non tocar a faciana.

#### **4.5 Recomendacións para actividades de tempo libre.**

Recoméndase evitar, na medida do posible, as reunións de grandes grupos de persoas mais alá do grupo de convivencia estable, respectando en todo momento as limitacións ao respecto impostas polas autoridades sanitarias.

Recoméndase tamén, na medida do posible, realizar vida social en espazos abertos ou, de ser necesario segundo a climatoloxía, en espazos pechados amplos e ben ventilados.

Cando se realicen actividades sociais grupais recoméndase gardar a distancia de seguridade interpersonal e usar en todo momento máscara, así como procurar cumprir escrupulosamente as demais medidas de protección.

#### **4.6 Medidas para realización de titorización individualizada xeral ou de residentes con necesidades especiais.**

En consonancia coas medidas para a atención xeral a persoas, na medida do posible reducirase a titorización presencial. Cando sexa necesaria unha intervención pedagóxica deberá realizarse preferentemente de maneira individual, coa menor duración posible, coa maior distancia interpersonal posible, minimizando a estancia en espazos pechados de varias persoas, evitando compartir material e garantindo o cumprimento exhaustivo de todas as demais medidas de seguridade. Deberase en todo caso respectar as seguintes indicacións:

1. A atención educativa e pedagóxica ao alumnado **será preferentemente individualizada, cun horario preestablecido diario e semanal e en espazos destinados para tal fin (Sala de estudode Monterrei) onde cada residente se sentará nun posto fixo preasignado.**

servizo depende dunha empresa adxudicataria e está formado por de **17 persoas coa categoría laboral de limpador**.

A normativa e as prescricións técnicas que rexen o servizo veñen recollidas:

- *No prego de prescricións técnicas particulares para a contratación do servizo*
- *No convenio colectivo do persoal de limpeza da empresa contratista deste servizo no Centro Residencial Docente e o IES Universidade Laboral de Ourense.*

O protocolo de adaptación ao contexto da COVID 19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2021-22 determinou a necesidade dun **cambio profundo no protocolo de limpeza tal como se viña realizando en cursos anteriores, polo que se estableceu un novo (redistribuindo horarios, zonas e tarefas)**. Estas modificacións foron debidamente comunicadas en escrito conxunto dos dous centros ás autoridades competentes e á propia concesionaria. Ademais, o reparto de zonas a limpar e desinfectar tratouse posteriormente cos traballadores no centro.

As tarefas de limpeza estenderanse tamén a zonas privadas do persoal traballador (zonas de descanso, vestiario, taquillas...) e aos postos de traballo de uso compartido.

**A limpeza e desinfección dos posto de traballo** realizarase ao rematar a xornada ou o cambio de quenda, con especial atención ao mobiliario e outros elementos susceptibles de manipulación, sobre todo se son empregados por máis dun usuario. Terase **especial atención** nas zonas de uso común e nas superficies de contacto máis frecuentes (**pomos de portas, mesas, pasamáns, cadeiras, pulsadores...**), debendo realizar nelas unha **limpeza minuciosa**.

A limpeza realizarase sempre con luvas e utilizaranse desinfectantes con actividade virucida como dilucións de lixivia (1:50) ou outros produtos autorizados que se atopen no mercado.

Como xa se viña realizando previamente, realizarase unha distribución horaria e unha asignación de tarefas do persoal de limpeza que garanta o correcto cumprimento das medidas recollidas neste protocolo.

	CRD	IES	Nº de limpadores/as	Horas diarias de cada limpador/a
<b>Horario</b> (de luns a xoves)	<b>8:30 a 13:00</b> (4:30 horas)  <i>Dúas das traballadoras veñen de 8:00 a 12:30, o resto no horario indicado arriba</i>	<b>18:30 a 21:30</b> (3 horas)	<b>14</b>	<b>7:30 horas</b>
	<b>17:00 a 20:00</b> (3 horas)	<b>8:30 a 13:00</b> (4:30 horas)	<b>3</b>	
<b>Horario</b> (só venres)	<b>8:30 a 13:00</b> (4:30 horas)  <i>Dúas das traballadoras veñen de 8:00 a 12:30, o resto no horario indicado arriba</i>	<b>16:00 a 19:00</b> (3 horas)	<b>14</b>	<b>7:30 horas</b>
	<b>16:00 a 19:00</b> (3 horas)	<b>8:30 a 13:00</b> (4:30 horas)	<b>3</b>	
<b>TOTAL HORAS SEMANAIS POR TRABALLADOR/A</b>				<b>37:30 horas</b>

**deixar as ventás abertas as persoas residentes cando abandonen o cuarto pola mañá e será o persoal de limpeza quen as peche. As galerías das residencias ventilaranse entre 15 e 30 minutos a primeira e última hora da mañá.**

No tocante ao **cambio de roupa de cama**, levado a cabo por persoal laboral propio do centro, realizarase coa frecuencia habitual por ser un material de uso exclusivamente individual. Non obstante, o persoal de lavandería deberá extremar as debidas precaucións na manipulación da roupa de cama usada (evitar sacudidas, non pegala ao corpo, reforzar hixiene de mans...) e desinfectaranse os carros despois de cada uso. Ademais, adiarase na medida do posible a manipulación da roupa de cama dende a súa recollida. Só se permitirá a utilización por parte das persoas residentes de roupa de cama propia do CRD.

### **5.2 Limpeza e hixiene no comedor.**

A empresa concesionaria conta cun protocolo propio de hixiene, limpeza e desinfección seguindo as indicacións das autoridades sanitarias (anexo V).

Actualmente o cadro de persoal que presta o servizo por parte da empresa adxudicataria é de 7 persoas con distintas categorías profesionais.

Realizarase limpeza e ventilación cruzada cando menos 15 minutos antes e 15 minutos despois de cada quenda de uso na cociña e no comedor, polo que de xeito xeral se realizarán **tres ventilacións e limpeza completas (tralo almorzo, a comida e a cea) agás os luns, nos que será preciso realizar unhas cuartas ventilación e limpeza engadidas** no comedor trala comida dos alumnos do IES Universidade Laboral que terá lugar de 13:00 horas a 13:45 horas. Nesta limpeza engadida, ao rematar a primeira quenda e antes da entrada dos usuarios da seguinte, limparanse obrigatoriamente as superficies das mesas e as cadeiras que estiveran en contacto cos comensais.

O persoal que traballa nesta área utilizará o equipo de protección individual adecuado ao seu posto de traballo e respectará as demais medidas xerais de hixiene e prevención, realizando sempre antes de comezar cada servizo a desinfección xeral das superficies de traballo e ao rematar a xornada a desinfección das ferramenta e as superficies cos produtos recomendados.

Na limpeza do comedor prestarase especial atención á limpeza de utensilios ou equipos de uso compartido.

### **5.3 Limpeza de espazos de illamento e cuartos de casos sospeitosos ou confirmados.**

A información do procedemento protocolario deste apartado atópase ampliada no **Plan de Continxencia (Anexo III)**, que debe ser lido e asimilado por completo para un correcto entendemento e aplicación.

### **5.4 Xestión de residuos.**

Recoméndase que os panos desbotables empregados no lavado de mans e na etiqueta respiratoria así como outro material de hixiene persoal (máscaras desbotables, luvas...) se desboten nalgunha das 60 papeleiras con bolsa, tapa e pedal que están repartidas polo centro. Estas bolsas depositaranse no lixo clasificado como "resto".

A información do procedemento protocolario deste apartado no referente aos **residuos xerados por persoas consideradas casos sospeitosos ou confirmados** atópase ampliada no **Plan de Continxencia (Anexo III)**, que debe ser lido e asimilado por completo para un correcto entendemento e aplicación.



manter interacción social con outros residentes fóra do grupo de convivencia estable sen máscara, aínda que se mantivese distancia interpersoal de seguridade, nin facer uso daquelas zonas de uso común que así se dispoña. Poderán reincorporarse ou permanecer no centro sempre trala verificación mediante test antixénico negativo e valoración do médico do centro, que realizará seguimento estreito e controis periódicos con test antixénico.

Para os **contactos estreitos con persoas sospeitosas** recoméndase extremar as medidas de precaución e evitar todas as interaccións sociais non imprescindibles.

### **6.5 Rastrexo e notificación de contactos de risco no ámbito educativo.**

#### **A) Colaboración individual da comunidade do CRD**

Recoméndase encarecidamente a todas as persoas vinculadas ao centro a instalación e configuración das aplicacións móbiles **RadarCovid** e **PassCovid** (oficiais, gratuítas e seguras, sen recollida de datos nin xeolocalización, tan só requiren de manter acendido o bluetooth) que permiten un rastrexo automático no caso de resultar positivo por SARS-Cov-2 mediante a sinxela introdución na aplicación dun código que facilitan as autoridades sanitarias e a partir do cal se enviará un aviso anónimo a todos os posibles contactos de risco.

#### **B) Colaboración do equipo COVID do centro**

Ademais de **comunicar cada caso sospeitoso ao centro de saúde de referencia**, mediante o **aplicativo web EduCovid da Consellería de Educación o equipo COVID** do centro recopilará e comunicará ás autoridades sanitarias e educativas todos os casos positivos e os posibles contactos estreitos de risco no ámbito educativo segundo a súa pertenza a un grupo de convivencia estable e á información que deben facilitar de xeito obrigatorio todas aquelas persoas que resulten positivas.

### **6.6 Xestión de gromos.**

Corresponderá ás autoridades sanitarias e educativas, en función do número de casos e da súa vinculación, determinar medidas de illamento máis amplas ou o peche parcial ou total do centro. Do mesmo xeito, de ser o caso, serán tamén as encargadas de determinar de que maneira e en que ritmo se levará a cabo a reapertura e recuperación da actividade do centro.

Será o equipo COVID, preferentemente o director do centro, quen comunicará ás persoas residentes e ás súas familias estas situacións extraordinarias.

## **7 - PLAN DE FORMACIÓN ESPECÍFICO**

Previamente ao comezo do curso facilitouse a todo o persoal do centro diversa información e pautas de comportamento, así como as actualizacións normativas que afectan á vida diaria do centro.

Co comezo do curso publicarase na Web do centro e facilitarase ás persoas residentes e colaboradoras bolseiras, ademais de aos traballadores, este protocolo así como outras recopilacións de información e infografías a modo de resumo e recordatorio sobre a Covid-19 que dende o equipo COVID se consideren axeitadas.

Dende o centro facilitarase a este protocolo e a maior información posible á persoa de contacto indicada na declaración responsable do/a residente coa finalidade de que o seu coñecemento e colaboración sexan máximos.

Ademais, existe espallada polo centro numerosa sinalización e cartelería coas medidas máis importantes que se deben manter de cotío (hixiene respiratoria e de mans, distancia de seguridade, aforos...)

Ademais, o incumprimento dos illamentos e corentenas así como a negativa a facilitar información sobre os contactos é sancionable segundo a Orde da Consellería de Sanidade do 29 de agosto de 2020.

## **E) ANEXOS**

I. Enquisa de autoavaliación clínica sobre a Covid-19.

II. Declaración responsable sobre coñecemento do Protocolo COVID do CRD de Ourense, ausencia de risco coñecido de Covid-19 no momento da incorporación, enfermidade superada ou situación vacinal e datos de contacto.

III. Plan de continxencia para o curso 21-22 do CRD de Ourense

IV. Protocolo da empresa concesionaria de limpeza..

V. Protocolo da empresa concesionaria de comedor.

VI. Distribución de residentes no comedor escolar. Plano do mesmo.

VII. Listado de residentes por habitacións e postos fixos no comedor no CRD de Ourense.

VIII. Declaración responsable de coñecemento das medidas de prevención a aplicar por ser caso confirmado/sospeitoso de Covid-19.

IX. Declaración responsable para a reincorporación ao centro logo dunha ausencia por contaxio, contacto ou sintomatoloxía compatible coa Covid-19.

*Ourense, 23 de xaneiro de 2022*

*O Equipo COVID do CRD de Ourense.*

*O director: Francisco Javier García Gómez*

*O médico: Alberto Fernández Martínez*

*A Xefa de Residencias: María Eugenia Basanta Leitón.*

*Este plan contén as pautas de actuación para a detección, xestión e comunicación dos casos sospeitosos, casos confirmados e contactos estreitos ou casuais de risco de contaxio para Covid-19 que se poidan presentar no centro nos distintos e máis probables escenarios previstos, dentro da complexidade das características e actividade do centro.*

*Este plan debe ser lido por completo e ao detalle para garantir o seu correcto entendemento e aplicación. En caso de dúbidas deberá consultarse co Equipo COVID do centro.*

## **1. Detección de síntomas.**

Ante a aparición de síntomas compatibles coa infección por Covid-19 (polo menos un) a persoa deberá comunicarllo o antes posible ao Equipo COVID do centro, preferentemente ao médico. Se esta comunicación se realizase a outro membro do equipo docente e/ou directivo este deberá comunicalo o antes posible ao Equipo COVID, preferentemente ao médico.

Ademais, cando unha persoa residente comunique ao persoal docente e/ou directivo que por motivos de saúde marcha ao domicilio ou non se incorporará ao centro, especialmente se non facilita información e/ou documentación que permita descartar a sospeita de Covid-19, este deberá informar o antes posible ao Equipo COVID, preferentemente ao médico, para que, se o estima oportuno baixo criterio sanitario, se poña en contacto coa persoa residente para coñecer e valorar o seu estado de saúde e a posible necesidade de adopción de medidas.

## **2. Xestión de casos sospeitosos (sintomáticos).**

Todas as persoas vinculadas ao centro que presenten síntomas compatibles coa Covid-19 terán a consideración de caso sospeitoso e deberán usar de maneira inmediata e obrigatoria máscara cirúrxica ou FFP2 e extremar medidas de prevención.

### **2.1 Traballadores/as.**

A persoa traballadora sintomática non se incorporará ao seu posto de traballo mentres non se descarte a infección. Deberá poñerse en contacto co seu médico de atención primaria de referencia ou PAC de garda para que valore o caso, facilite instrucións e, de ser preciso, realice as xestións sanitarias e laborais pertinentes. En caso de presentar sintomatoloxía de gravidade ou dificultade respiratoria porase directamente en contacto co 061. De cara á reincorporación ao posto de traballo, o médico do centro poderá indicar a recomendación da realización dun test antixénico cando a proba previa fose un autotest.

De recomendarse illamento preventivo e polo tanto a ausencia ao posto de traballo esta deberá ser comunicada ao centro coa debida xustificación médica.

No caso de que os síntomas se iniciasen no posto de traballo deberá marchar ao seu domicilio, sempre extremando as medidas de prevención.

### **2.2 Residentes e colabores/as bolseiros/as.**

#### **A) Detección durante a estancia no domicilio e reincorporación:**

Ante a presenza de síntomas o/a residente non deberá acudir ao centro residencial nin ao centro de estudos mentres non de descarte a infección. Deberá **poñerse en contacto** co seu médico de atención primaria de referencia ou co PAC de garda para que valoren o caso, facilite instrucións e, de ser preciso, realice as xestións sanitarias pertinente.. En caso de presentar sintomatoloxía de gravidade ou dificultade respiratoria porase directamente en contacto co 061.

o seu pai/nai/titor. En horario nocturno, de non precisarse atención médica inmediata polo cadro, deberá agardarse ao día seguinte para solicitar atención no Centro de saúde de referencia, non debendo acudir ao PAC nin Urgencias por este motivo.

Cando unha persoa residente abandone o centro para a realización de probas diagnósticas ou para realizar illamento preventivo domiciliario facilitaráselle información das medidas preventivas que debe aplicar e poderá solicitárselle que asine unha declaración responsable de telas recibido.

Unha vez descartada a infección por SARS-Cov-2 polo médico do centro ou polas autoridades sanitarias (debendo aportar certificación ao respecto neste caso), a persoa afectada poderá permanecer no CRD baixo criterio do médico do centro. De recomendarse illamento preventivo poderá regresar ao CRD cando así llo indique o médico do centro. En todo caso, a persoa residente deberá avisar ao médico do centro da súa intención de reincorporarse e será el quen decida sobre a idoneidade da reincorporación e cando poderá realizarse, podendo indicar que o regreso sexa en horario de consulta para corroborar o seu estado de saúde.

### **3. Xestión de casos confirmados (positivos).**

Todas as persoas vinculadas ao centro, atópense ou non nel, deberán comunicar ao Equipo COVID, preferentemente ao médico, se resultan positivas para Covid-19 e non poderán acudir ao centro. Esta comunicación deberá realizarse á maior brevidade, de ser posible no propio día e sempre dentro das 24h seguintes a recibir dita confirmación. Deberán usar de maneira inmediata e obrigatoria máscara cirúrxica ou FFP2 e extremar medidas de prevención. Serán as autoridades sanitarias, pola vía que se estableza protocolariamente para tal fin, as que se encargarán de comunicar á persoa afectada o período de corentena que debe realizar así como as probas de control que se lle realizarán, debendo a persoa residente transmitir esta información ao Equipo COVID, preferentemente ao médico, cando se lle comunique.

#### ***3.1 Traballadores/as.***

Deberán gardar a preceptiva corentena domiciliaria indicada polas autoridades sanitarias e poderán reincorporarse ao seu posto de traballo cando así o certifiquen as autoridades sanitarias. Previamente á reincorporación, deberá realizar un test antixénico de verificación que deberá ter resultado negativo. O médico do centro poderá indicar a recomendación da realización dun test antixénico cando a proba previa fose un autotest.

Deberá facilitar os datos daquelas persoas vinculadas ao centro coas que puidese ter mantido contacto estreito de risco.

#### ***3.2 Residentes e colabores/as bolseiros/as.***

Deberá facilitar os datos daquelas persoas vinculadas ao centro coas que puidese ter mantido contacto estreito de risco.

Poderán reincorporarse ao centro residencial cando así o certifiquen as autoridades sanitarias.

##### ***A) Detección durante a estancia no domicilio:***

Se se confirma a positividade dunha proba diagnóstica e polo tanto a infección por Covid-19 estando no domicilio, non deberá acudir ao centro residencial nin ao centro de estudos e gardará o período de corentena domiciliaria segundo as indicacións que lle faciliten as autoridades sanitarias. Ademais, deberá **comunicar** ao Equipo COVID do centro, preferentemente ao médico, este resultado á maior brevidade posible, de ser posible no propio día e sempre dentro das 24h seguintes a recibir dita confirmación, así como aportar certificación do mesmo.

#### **4.1 Traballadores/as.**

Deberán realizar un realizar unha proba diagnóstica para descartar a infección por SARSCov-2. O médico do centro poderá indicar a recomendación da realización dun test antixénico cando a proba previa fose un autotest.

#### **4.2 Residentes e colabores/as bolseiros/as.**

Consideraranse contactos estreitos de risco todas as persoas do grupo de convivencia estable dunha persoa residente que resultase positiva para SARSCov-2. Tamén aquelas outras persoas do seu núcleo de convivencia familiar e aquelas que cumpran os criterios establecidos.

Poderán permanecer no centro, mais deberán en todo momento extremar as medidas de prevención, non podendo manter interacción social con outros residentes fóra do grupo de convivencia estable sen máscara, aínda que se mantivese distancia interpersonal de seguridade, nin facer uso daquelas zonas de uso común que así se dispoña; e deberán colaborar para o seguimento médico estreito e controis periódicos con test antixénico se así o indica o médico de centro.

##### **A) Durante a estancia no domicilio:**

Unha vez confirmada a condición de contacto estreito cun caso confirmado, deberá **comunicar** a situación ao Equipo COVID do centro, preferentemente ao médico, á maior brevidade posible, de ser posible no propio día e sempre dentro das 24h seguintes a a ter coñecemento desta circunstancia.

Deberá realizar unha proba diagnóstica para descartar a infección por SARSCov-2 que deberá ter resultado negativo.

##### **B) Durante a estancia no centro residencial:**

Unha vez confirmada a condición de contacto estreito cun caso confirmado, se se atopase no centro residencial, fará uso de máscara cirúrxica ou FFP2 e dará **aviso** inmediato ao Equipo COVID do centro, preferentemente ao médico, e podará permanecer no centro ata a valoración e realización por parte do médico do centro dun test antixénico, que en caso de non estar o médico presente no centro se realizará na seguinte quenda de traballo.

No caso de ausencia do médico do centro, o Equipo COVID valorará a conveniencia de derivar á persoa residente a un punto de cribado, de estar dispoñible nese momento, ou facilitarlle material para a realización dun autotest, de contar o centro con el, pero non se derivará nunca ao Centro de Saúde de referencia.

O Equipo COVID realizará comunicación do contacto ás autoridades sanitarias cando este se producise no centro e porase en contacto coa persoa de referencia do afectado.

##### **C) Procedemento de reincorporación:**

Poderá **regresar** ao centro unha vez descartada a infección mediante test antixénico negativo e sempre previo aviso ao Equipo COVID. Excepcionalmente, de non poder dispoñer de test de verificación que permita a reincorporación, sempre seguindo o criterio afirmativo do médico do centro, poderá solicitárselle que asine unha declaración responsable (dispoñible na web do centro) de cumprir cos requisitos necesarios para a reincorporación. En todo caso, a persoa residente deberá avisar ao médico do centro da súa intención de reincorporarse e será el quen decida sobre a idoneidade da reincorporación e cando poderá realizarse, podendo indicar que o regreso sexa en horario de consulta para corroborar o seu estado de saúde e a realización dun test antixénico.

**Antes de abandonar o cuarto** a persoa residente deberá introducir toda a roupa de cama usada nunha bolsa plástica grande que pechará e deixará enriba da cama. Esta bolsa será repostada polo persoal de limpeza logo de cada uso do cuarto de illamento.

Ademais, a persoa residente deberá deixar a ventá do cuarto aberta ao abandonalo.

**Unha vez a persoa abandone o cuarto** realizarase a debida ventilación do espazo durante 15 a 30 minutos e posteriormente unha limpeza minuciosa pero para a que, por non estar xa ocupada, non é preciso o uso de equipo de protección individual específico, mais si un exhaustivo cumprimento das medidas de hixiene individual. Esta limpeza deberá realizarse sempre facendo uso de luvas desbotables trala finalización da limpeza. Unha vez a limpeza estea rematada o persoal de limpeza deberá repoñer a bolsa de plástico para a roupa de cama e retirar a indicación de zona de risco. Ademais, deberá deixar constancia no libro de rexistro de limpeza da realización desta tarefa.

No tocante ao cambio de roupa de cama da enfermaría, realizarase trala ventilación e limpeza do cuarto. O lavado posterior da roupa de cama deberá levarse a cabo extremando as precaucións xerais na súa manipulación, especialmente usando luvas desbotables trala finalización da retirada, evitando sacudidas e realizando a carretaxe dentro dunha bolsa pechada.

## **7. Comunicación dos casos**

Cando sexa detectado un caso positivo dunha persoa residente, colaborada bolseira ou traballadora do centro, este deberá ser comunicado ás autoridades pertinentes. Non se comunicarán os casos sospeitosos por sintomatoloxía nin por contacto estreito cun positivo agás que este se producise no centro.

Os test diagnósticos realizados polo médico do centro serán comunicados ao centro de saúde de referencia, o Centro de Saúde A Cuña, para o seu rexistro. Os referentes para a comunicación son:

- **Médico 1:** *Carlos Menéndez Villalba.*
- **Médico 2:** *Xosé Luís Manuel Muíño López-Álvarez.*

Cando o Equipo COVID teña constancia dun **caso confirmado entre as persoas residentes** ou traballadoras elaborará, preferentemente o médico, unha listaxe de contactos estreitos e casuais vinculados ao centro residencial en base á información facilitada de maneira obrigatoria pola persoa residente afectada así como dos datos organizativos do centro e, de ser o caso, da información facilitada por outras persoas residentes ou polo persoal docente que poida dispoñer de datos ao respecto. Os datos da persoa positiva e dos seus contactos serán notificados por correo-e á CSC para que realicen as xestións pertinentes.

Ademais, o Equipo COVID, preferentemente o médico, informará ás persoas residentes **sospeitosas por contacto cun caso positivo no centro** da súa condición como tal e das medidas iniciais a adoptar segundo as indicacións recollidas previamente.

No caso das **persoas residentes que sexan contacto casual cun caso positivo**, xa sexa esta condición comunicada pola propia persoa residente por tratarse dun caso sospeitoso externo ao centro ou por ter coñecemento o Equipo COVID do caso sospeitoso dunha persoa residente, o Equipo COVID, preferentemente o médico, deberá comunicarlles as medidas iniciais a adoptar segundo as indicacións recollidas previamente.

## **19. Anexo II: Modelos documentos CRD de Ourense**

- 19.1. *Modelo saída CRD. Autorización familiar.*
- 19.2. *Modelo autorización petición boletín notas ao centro de estudio.*
- 19.3. *Modelo ausencia actividades alumnado do CRD (menores de idade).*
- 19.4. *Modelo ausencia actividades alumnado do CRD (maiores de idade).*
- 19.5. *Modelo incorporación alumnado CRD despois de ausencia.*
- 19.6. *Modelo autorización uso da imaxe (protección de datos).*
- 19.7. *Modelo baixa por finalización de estudos.*
- 19.8. *Modelo baixa voluntaria do CRD.*
- 19.9. *Protocolo a seguir en alumnos con problemas de saúde mental.*
- 19.10. *Solicitud para o uso de instalacións e servizos.*
- 19.11. *Autorización recollida de alumnos (menores de idade).*
- 19.12. *Autorización para dar información aos pais do alumnado maior de idade.*
- 19.13. *Autorización participación actividades (menores de idade).*
- 19.14. *Declaración responsable sobre coñecemento do Protocolo COVID do CRD de Ourense, ausencia de risco coñecido de Covid-19 no momento da incorporación, enfermidade superada ou situación vacinal e datos de contacto.*
- 19.15. *Documento recollida datos residentes.*

**ANEXO 19.2: MODELO AUTORIZACIÓN PETICIÓN BOLETÍN NOTAS AO CENTRO DE ESTUDIO.**

**(PARA CUBRIR SÓ POR ALUMNOS/AS MAIORES DE IDADE)**

O alumno/a:....., con DNI ..... e maior de idade, alumno residente no Centro Residencial Docente de Ourense no curso escolar .....: e no centro de estudos.....

**A U T O R I Z A**

O persoal Docente do C.R.D. de Ourense a recopilar toda a información académica que os educadores/as do centro consideren necesaria (horarios, faltas de asistencia, calificacións etc) para o seu seguimento, a fin de garantir o máximo aproveitamento das prestacións que o Centro lle ofrece.

En Ourense, a.....de.....de 202

Asdo.:

**(PARA CUBRIR SÓ POR ALUMNOS/AS MENORES DE IDADE. A ASINAR POLOS PAIS)**

D/Dna.....  
con DNI ..... como pai/nai/tiror/a de  
.....  
con DNI..... alumno residente no Centro Residencial Docente de Ourense no curso escolar ..... e no centro de estudos.....

**A U T O R I Z A**

O persoal Docente do C.R.D. de Ourense a recopilar toda a información académica que os educadores/as do centro consideren necesaria (horarios, faltas de asistencia, calificacións etc) para o seu seguimento, a fin de garantir o máximo aproveitamento das prestacións que o Centro lle ofrece.

En Ourense, a.....de.....de 202

Asdo.:





XUNTA  
DE GALICIA

CENTRO RESIDENCIAL  
DOCENTE DE  
OURENSE

**ANEXO 19.4: AUTORIZACIÓN AUSENCIA ACTIVIDADES  
(maiores de idade)**

D./Dña..... DNI .....

Tfno: .....

Residente na habitación número .....**AUSÉNTOME EXCEPCIONALMENTE** do CRD os  
días.....pola seguinte causa xustificada

.....  
.....  
.....  
.....

Ourense, a ..... de..... de 202

Alumno/a

**XEFE/A DE RESIDENCIAS DO CENTRO RESIDENCIAL DOCENTE DE OURENSE**

## **ANEXO 19.6: MODELO AUTORIZACIÓN USO DA IMAXE (PROTECCIÓN DE DATOS).**

Para os efectos do disposto no **Reglamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e no Consello do 27 de abril de 2016, na Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos de carácter persoal, o Real Decreto 1720/2007, de 21 de decembro, polo que se aproba o Regulamento de desenvolvemento da Lei Orgánica 15/1999, e o Real Decreto 195/2000, de 11 de febreiro, polo que se establece o prazo para implantar as medidas de seguridade dos ficheiros automatizados**, o Centro Residencial Docente de Ourense informa da existencia dun ficheiro automatizado de datos de carácter persoal creado cos datos recabados para a solicitude de praza, seguimento dos residentes e a publicación de imaxes ou fotos na páxina web ou calquera publicación do centro ao longo da súa estanza.

Os que subscriben o presente documento autorizan ao centro para que obteña e utilice imaxes e os seus datos, relacionados coa actividade do centro, nas publicacións de todo tipo que se realicen, xa sexan imprimidas ou en formato dixital (páxina web, orlas, etc.). Así mesmo autorizan que as devanditas imaxes sexan obtidas e difundidas polos medios de comunicación utilizados polo centro (youtube ...), sempre que a devandita difusión non comporte unha intromisión ilexítima na intimidade, honra ou reputación, ou sexa contraria aos seus intereses.

Mediante a aceptación destas condicións o usuario consente expresamente a cesión ou comunicación dos datos incluídos no ficheiro referido no primeiro parágrafo neste acto ao Centro Residencial Docente de Ourense.

O Centro Residencial Docente de Ourense comprométese, no referido á utilización dos datos incluídos no ficheiro, a respectar a súa confidencialidade e a utilizados de acordo coa finalidade do ficheiro, así como a dar cumprimento a súa obriga de gardalos e a adoptar todas as medidas precisas para evitar a alteración, perda, tratamento ou acceso non autorizado, de acordo co que establece o Real Decreto 1720/2007.

O Centro Residencial Docente de Ourense garante a seguridade e confidencialidade nas súas comunicacións cos usuarios.

### **ACEPTACIÓN DO NOFC (RRI)**

Don/dona .....con  
DNI ..... alumno/a do Centro Residencial Docente de Ourense,  
declaro coñecer e aceptar o regulamento de réxime interno propio do centro, así como os aspectos organizativos e demais normas de convivencia e acepto as condicións expostas neste documento e dou consentimento nos termos indicados.

Asinado: Ourense, a de de 202

### **Para os/as menores de idade (consentimento expreso dos seus pais, nais ou titores legais).**

Don/dona.....  
(pai, nai, titor/a legal).....do alumno/a do Centro Residencial Docente de Ourense  
declaro coñecer e aceptar o regulamento de réxime interno propio do centro, así como os aspectos organizativos e demais normas de convivencia e acepto as condicións expostas neste documento e dou consentimento nos termos indicados.

Asinado: Ourense, a de de 202



XUNTA  
DE GALICIA

CENTRO RESIDENCIAL  
DOCENTE DE  
OURENSE

### **ANEXO 19.8: BAIXA VOLUNTARIA.**

Ca data abaixo indicada, e a petición propia, causa baixa neste Centro o/a alumno/a:

Nome do /a alumno/a .....

Habitación ..... Colexio Residencial..... Curso .....

Nome do pai/nai ou titor/a (se é menor):.....

.....

Ourense, a .....de ..... de 202

O/a alumno/a:

O pai/nai ou titor/a:

**ANEXO 19.10.SOLICITUDE PARA O USO DE INSTALACIÓNS E SERVIZOS.**
**SOLICITUD PARA EL USO DE INSTALACIONES Y SERVICIOS**
**Nome e apelidos do solicitante /Nombre y apellidos del solicitante**
**D.N.I.**



**TFNO**  
**En representación de**

**(Entidad)/ En representación de (entidad)**
**Dirección da entidade solicitante/ Dirección de la entidad solicitante**

	<b>Localidad /Localidade</b>	<b>Código Postal</b>

**Email da entidade solicitante/ E-mail de la entidad solicitante. CIF - Teléfono**

	<b>C.I.F</b>	<b>TFNO</b>

**SOLICITUDE/SOLICITUD**
**Carácter, fin e financiación da actividade / Carácter, fin y financiación de la actividad**

**DESCRIPCIÓN DO USO / DESCRIPCIÓN DEL USO**

<b>DEPENDENCIAS</b>	<b>NUMERO</b>	<b>DATA INICIO</b> Fecha inicio	<b>DATA FIN</b> Fecha fin	<b>Nº DIAS</b> Nº días	<b>Nº PERSOAS</b> Nº personas
<b>Cuartos / Habitaciones</b>					
<b>Comedor / Comedor</b>					
<b>Instalacións deportivas</b> Instalaciones deportivas					
<b>Aulas / Aulas</b>					
<b>Outros / Otros</b>					

**Responsabilizóme das consecuencias que do desenrolo desta actividade se poidan derivar, e comprométome e acepto á súa vez a cumprir as normas indicadas polo centro.**
**Me responsabilizo de las consecuencias que del desarrollo de esta actividad se puedan derivar, y me comprometo a su vez a cumplir las normas indicadas por el centro.**

Sinatura e selo do/a solicitante.  
Firma y sello del/la solicitante.

**DIRECTOR/A DO CENTRO RESIDENCIAL DOCENTE DE OURENSE**



XUNTA  
DE GALICIA

CENTRO RESIDENCIAL  
DOCENTE DE  
OURENSE

**ANEXO 19.12: AUTORIZACIÓN PARA DAR INFORMACIÓN AOS PAIS DO ALUMNADO  
MAIOR DE IDADE**

O Alumno/a.....  
con praza no Centro Residencial Docente de Ourense durante el curso escolar 20.../...  
**AUTORIZO** o equipo directivo do Centro Residencial Docente de Ourense, a informar os  
meus pais ou titores legais da miña asistencia a clase, das miñas notas, da evolución  
académica e de tanta información relativa a miña estancia no CRD se considere necesaria.

Ourense, a ..... de..... de 202

Asinado:

Alumno/a

**ANEXO 19.14: Declaración responsable sobre coñecemento do Protocolo COVID do CRD de Ourense, ausencia de risco coñecido de COVID-19 no momento da incorporación, enfermidade superada ou situación vacinal e datos de contacto.**

DATOS DA PERSOA DECLARANTE			
NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	DNI

**DECLARO,**

1. Que coñezo o Protocolo COVID do CRD de Ourense así como a obriga do seu cumprimento e as consecuencias de non respectalo. Polo tanto, comprométo-me a, de ser o caso, informar ao Equipo COVID do centro de calquera incidencia sobre síntomas ou datos de contactos de risco relacionados coa Covid-19.
2. Que non teño neste momento síntomas compatibles coa infección por COVID-19 nin os tiven nos 14 días anteriores ao presente e, así mesmo, que tampouco estiven en contacto cunha persoa contagiada.
3. Que, de ser o caso, aportarei certificado de ter superado a enfermidade e/ou ter recibido pauta completa de vacinación xa teña sido previamente á incorporación ou ben teña lugar durante a estancia no CRD.
4. Que confirmo veracidade dos datos de contacto así como o consentimento para que sexan utilizados e se lle facilite ou solicite á persoa indicada información sobre min en relación á Covid-19.

DATOS DA PERSOA DE CONTACTO E ENDEREZO DA UNIDADE FAMILIAR da persoa residente							
NOME		PRIMEIRO APELIDO		SEGUNDO APELIDO		NIF	
PARENTESCO		<input type="checkbox"/> PAI	<input type="checkbox"/> NAI	<input type="checkbox"/> OUTRO (indicar):			
TIPO	NOME DA VÍA			NUM	BLOQ	ANDAR	PORTA
PARROQUIA			LUGAR				
CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	CONCELLO			LOCALIDADE		
TELÉFONO	TELÉFONO MÓBIL	CORREO ELECTRÓNICO					

DATOS DO CENTRO DOCENTE ONDE ESTÁ MATRICULADA a persoa residente	
NOME DO CENTRO DOCENTE	TELÉFONO

Aporto:  Certificado de superación da Covid-19 (marcar de ser o caso)  
 Certificado de vacinación contra a Covid-19 (marcar de ser o caso)

SINATURA DA PERSOA RESIDENTE				SINATURA DO FAMILIAR DE CONTACTO			
Lugar e data							
	,	de		de	2021	,	de