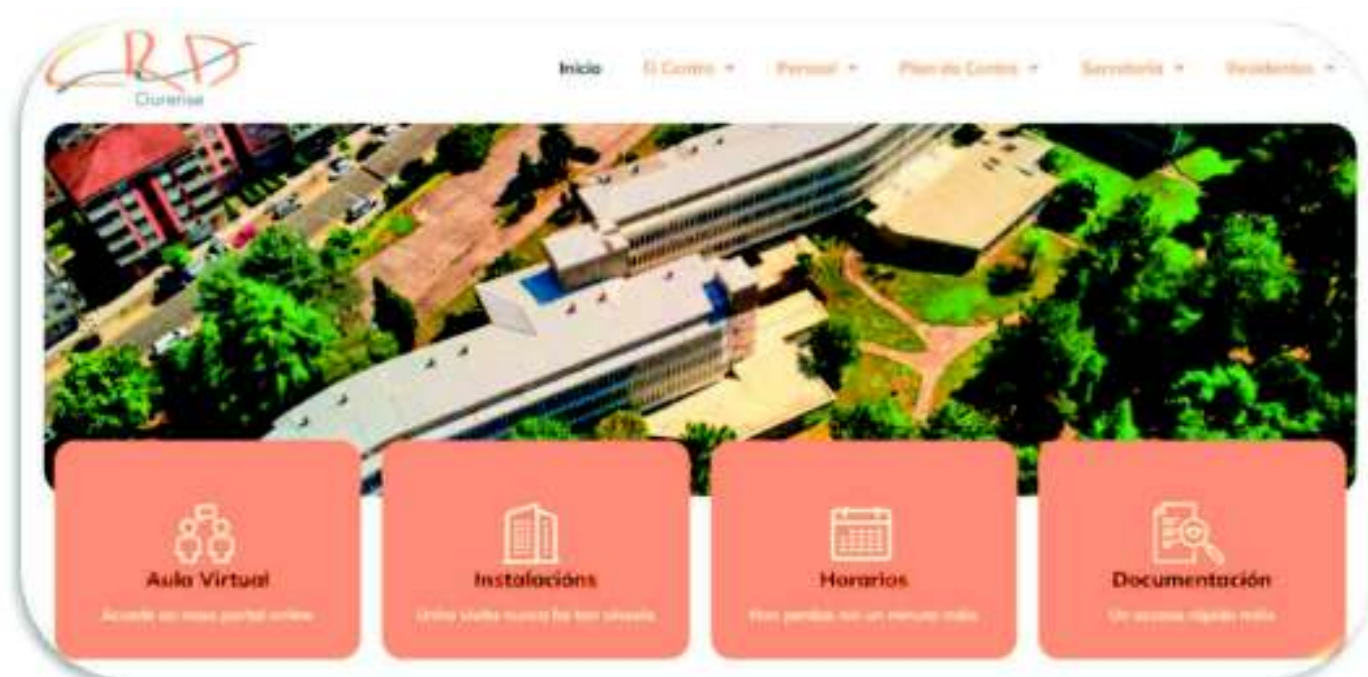


# PROGRAMACIÓN XERAL ANUAL CRD OURENSE CURSO 2021 – 2022





## ÍNDICE

### **1. OBXECTIVOS XERAIS DO CRD DE OURENSE. OBXECTIVOS ESPECÍFICOS PARA DESENVOLVER OS OBXECTIVOS XERAIS DO PROXECTO EDUCATIVO.**

- 1.1. OBXECTIVOS XERAIS DO CENTRO.
- 1.2. OBXECTIVOS ESPECÍFICOS PARA DESENVOLVER OS OBXECTIVOS XERAIS DO PROXECTO EDUCATIVO.

### **2. FUNCIONAMENTO DO CRD DE OURENSE. HORARIO XERAL**

- 2.1. HORARIO DOS SERVIZOS DO CRD.
- 2.2. HORARIO DO SERVIZO DE COMEDOR ESCOLAR.
- 2.3. HORARIOS DO PERSONAL DOCENTE DO CRD.
  - 2.3.1. *HORARIO SEMANAL E ANUAL DO PERSONAL DOCENTE DO CRD.*
- 2.4. HORARIO DE FUNCIONAMENTO DIARIO DO CRD PARA O ALUMNADO.

### **3. ORGANIZACIÓN DO CRD DE OURENSE.**

- 3.1. ORGANIGRAMA. ESTRUCTURA ORGÁNICA DO CRD.
- 3.2. PERSOAL LABORAL E FUNCIONARIO DO CRD.
- 3.3. EMPRESAS DE SERVICIOS NO CRD.

### **4. CADRO DE ORGANIZACIÓN DOCENTE DO CRD.**

- 4.1. ÓRGANOS UNIPERSOAIS.
- 4.2. ÓRGANOS COLEXIADOS.
- 4.3. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN E INTERVENCIÓN.
- 4.4. PERSOAL DOCENTE DE RESIDENCIAS NO CRD.
- 4.5. PERSOAL COLABORADOR / BOLSEIRO NO CRD.
- 4.6. FUNCIÓNS ESPECÍFICAS DO DIRECTOR DO CRD.
- 4.7. FUNCIÓNS ESPECÍFICAS DA XEFE DE RESIDENCIAS
- 4.8. FUNCIÓNS ESPECÍFICAS DOS DIRECTORES/AS DOS COLEXIOS RESIDENCIAIS RIBEIRO E MONTERREI.
- 4.9. FUNCIÓNS ESPECÍFICAS DO PERSOAL DOCENTE.
  - 4.9.1.1. *GARDAS DO PERSOAL DOCENTE.*
  - 4.9.1.2. *PROTOCOLO DE ACTUACIÓN NAS URXENCIAS MÉDICAS POLO PERSOAL DOCENTE.*
- 4.10. FUNCIÓNS ESPECÍFICAS DOS COLABORADORES / BOLSEIROS.
- 4.11. DISTRIBUCIÓN DE PERSOAL DOCENTE E COLABORADORES POR COLEXIOS RESIDENCIAIS.

### **5. ALUMNADO DO CENTRO RESIDENCIAL DOCENTE DE OURENSE.**

- 5.1. INCORPORACIÓN DO ALUMNADO O CRD DE OURENSE.
- 5.2. NORMAS DE INCORPORACIÓN.
- 5.3. NORMAS BÁSICAS DE COMPORTAMENTO.
- 5.4. RESPONSABILIDADE SOBRE BENS MATERIAIS E OBXECTOS.
- 5.5. SAÍDAS DO CRD E VISITAS DE FAMILIARES AO MESMO.
  - 5.5.1. *SAÍDAS DO CRD.*
  - 5.5.2. *VISITAS DE FAMILIARES AO CRD.*



**6. PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.**

6.1. PROCEDEMENTO PARA AQUELAS ACTIVIDADES QUE SE PRODUZAN FORA DO CRD.

**7. CESIÓN E UTILIZACIÓN DOS SERVIZOS E INSTALACIÓNS DO CENTRO RESIDENCIAL DOCENTE POR PERSOAS OU GRUPOS DE PERSOAS NON ESTUDANTES RESIDENTES.**

**8. TOKAPP SCHOOL: FERRAMENTA DE COMUNICACIÓN COA COMUNIDADE EDUCATIVA.**

**9. PLAN DE CENTRO COMO MOTOR DO CRD DE OURENSE.**

**10. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN E EMERXENCIAS.**

11.1. PROCEDEMENTO DE ACTUACIÓN ANTE UN INCENDIO

11.2. PROCEDEMENTO DE ACTUACIÓN ANTE AMENAZA DE BOMBA

11.3. SITUACIÓNS DE EVACUACIÓN EN FUNCIÓN DA GRAVIDADE.

**11. DINAMIZACIÓN DA BIBLIOTECA.**

**12. AVALIACIÓN:**

13.1 PLAN XERAL DE AVALIACIÓN.

13.2 AVALIACIÓN DOS ALUMNOS.

**13. SERVIZO DE COMEDOR ESCOLAR.**

**14. CAFETERÍA NO CRD.**

**15. SERVIZO MÉDICO E ENFERMERÍA.**

## **ANEXOS**

1. HORARIOS DO PROFESORADO DO CRD.

2. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN E EMERXENCIAS DO CRD.

3. PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA E EXTERNA DO CENTRO RESIDENCIAL DOCENTE DE OURENSE.

4. PROTOCOLO DE ADAPTACIÓN, PREVENCIÓN E ACTUACIÓN ANTE A PANDEMIA DE COVID-19 PARA O CRD DE OURENSE DURANTE O CURSO 2021-2022.



## 1. OBXECTIVOS XERAIS DO CRD DE OURENSE. OBXECTIVOS ESPECÍFICOS PARA DESENVOLVER OS OBXECTIVOS XERAIS DO PROXECTO EDUCATIVO.

### 1.1. OBXECTIVOS XERAIS DO CENTRO.

Os *fin*s propios do *Centro Residencial Docente*, a máis dos de *facilitar aloxamento e manutención aos estudantes*, son os seguintes:

- *Promover e fomentar nos estudantes residentes os principios de liberdade, xustiza, convivencia, colaboración e solidariedade no contexto plural da sociedade.*
- *Estimular a responsabilidade individual na súa condición de estudantes e proporcionar un ambiente axeitado de estudo como marco propicio para a súa actividade académica. Posibilitar unha formación cultural e científica para unha educación integral.*
- *Favorece-la formación física e deportiva do alumnado residente.*
- *Fomentar actitudes que favorezan a integración do alumnado residente.*
- *Incentivar a participación responsable na toma de decisións e na resolución dos conflitos.*
- *Promover a participación das familias no desenvolvemento integral dos seus fillos/as, con especial fincapé no que respecta aos valores inherentes á convivencia democrática.*

Outros **obxectivos de carácter extraordinario**:

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

### 1.2. OBXECTIVOS ESPECÍFICOS PARA DESENVOLVER OS OBXECTIVOS XERAIS DO PROXECTO EDUCATIVO.

1. *Elaborar unha ficha persoal do alumno/a cando se incorpora ó centro.*
2. *Manter entrevistas persoais periodicamente (cada mes) cos alumnos/as.*
3. *Expoñer no taboleiro de anuncios información académica e profesional de interese para os alumnos/as .*
4. *Entregar guías informativas aos alumnos/as coas alternativas académicas e profesionais existentes.*
5. *Proporcionar axuda a aqueles alumnos e alumnas que teñan dificultades de aprendizaxe, facilitando estratexias e técnicas de estudo.*
6. *Contactar cos centros educativos nos que estuda o noso alumnado co fin de previr posibles problemas académicos e de integración.*
7. *Revisar, xunto cos alumnos/as, a orde de cada habitación, así como a convivencia entre os membros da mesma.*
8. *Facilitar o intercambio de información entre o CRD e os centros educativos.*
9. *Difundir ao principio do curso as actividades propostas polo equipo educativo do Centro.*
10. *Recoller propostas de actividades e suxestións do alumnado mediante unha enquisa-cuestionario aplicada ao inicio do curso.*
11. *Realizar entrevistas persoais cos pais/nais ou tutores/as de aqueles alumnos/as que presenten algunha dificultade ou que así o soliciten.*



12. *Informar aos pais/nais ou titores/as por escrito e/ou telefonicamente de calquera conducta que vulnere o Regulamento de réxime interno (RRI) ou NOFC.*
13. *Solicitar autorizacións escritas a pais/nais ou titores/as dos alumnos e alumnas menores de idade para todas as saídas nocturnas e/ou actividades complementarias do centro educativo no que cursan estudos.*
14. *Ofrecer o apoio do equipo educativo aos familiares dos alumnos/as enviando unha circular ao comezo do curso académico.*

## 2. FUNCIONAMENTO DO CRD DE OURENSE. HORARIO XERAL.

O período de funcionamento do centro residencial docente coincide co sinalado na **orde do 19 de maio de 2021 pola que se aproba o calendario escolar para o curso 2021/22 nos centros docentes sostidos con fondos públicos na Comunidade Autónoma de Galicia.**

Neste curso escolar 2021-22 a incorporación o CRD de Ourense realizarase **o día 15 de setembro en horario de 09:00 horas a 16:30 horas.**

O **comedor escolar funcionará desde o día 15 de setembro de 2021 ata o 22 de xuño de 2022 ambos inclusive**, salvo nos períodos de vacacións.

Os **períodos de vacacións**, nos cales non haberá actividade no CRD, son os seguintes:

- **Nadal:** desde o día 22 de decembro de 2021 ata o día 7 de xaneiro de 2022, ambos inclusive.
- **Entroido:** días 28 de febreiro e 1 e 2 de marzo de 2022.
- **Semana Santa:** desde o día 11 ata o 18 abril de 2022, ambos inclusive.

Establécese o **día do Ensino** coa consideración de non lectivo para efectos académicos e que no curso 2021/22 celebrarase o **11 de outubro de 2021.**

Atendendo a **orde do 19 de maio de 2021 pola que se aproba o calendario escolar para o curso 2021/22 nos centros docentes sostidos con fondos públicos na Comunidade Autónoma de Galicia**, solicitarase a xefatura territorial da Consellería de Cultura, Educación e Universidade, logo de informe da Inspección educativa como día no lectivo o 16 de maio de 2022 ( as veces que foi solicitado foi denegado pola singularidade deste centro).



## 2.1. HORARIO DOS SERVIZOS DO CRD.

<b>SERVIZOS DO CRD DE OURENSE</b>	<b>HORARIOS</b>
<i>SERVIZO DE ADMINSTRACIÓN / SECRETARÍA</i>	<i>DE 08:30H A 14:00H</i>
<i>SERVIZO DE CONSERXERÍA</i>	<i>DE 08:30H A 22:00H</i>
<i>SERVIZO DE LIMPEZA DE LUNS A VENRES</i>	<i>DE 08:30H A 13:00H</i>
▪ <i>DE LUNS A XOVES</i>	<i>DE 17:00H A 20:00H</i>
▪ <i>VENRES POLA TARDE</i>	<i>DE 16:00H A 19:00H</i>
<i>SERVIZO DE LAVANDERÍA:</i>	<i>DE 08:30H A 14:00H</i>
▪ <i>ENTREGA/RECOLLIDA CADA 15 DÍAS (pode sufrir trocos por adecuarse o protocolo COVID):</i>	<i>DE 07.30H A 08:30H</i>
<i>SERVIZO DE MANTEMENTO CRD</i>	<i>DE 08:30H A 14:00H</i>
<i>SERVIZO MÉDICO:</i>	
▪ <i>DE LUNS A VENRES</i>	<i>DE 08.00.H A 09:30H</i>
▪ <i>DE LUNS A XOVES (CITAS MÉDICAS)</i>	<i>DE 15:30H A 19:00H</i>
<i>SERVIZO DE ENFERMERÍA</i>	<i>SEGUNDO AS NECESIDADES POR PROTOCOLO COVID</i>
<i>SERVIZO DE SEGURIDADE:</i>	<i>DE 22:00H A 08:30H</i>
▪ <i>DOMINGOS E FESTIVOS</i>	<i>DE 14:00H A 22:00H</i>

## 2.2. HORARIO SERVIZO COMEDOR ESCOLAR.

<b>HORARIO SERVIZOS COMEDOR ESCOLAR</b>	
<i>DE LUNS A VENRES</i>	
▪ <i>ALMORZO:</i>	<i>DE 07:00H A 08:30H</i>
▪ <i>COMIDA:</i>	<i>DE 14:00H A 16:00H</i>
▪ <i>CEA:</i>	<i>DE 20:30H A 21:45H</i>
<i>DOMINGOS</i>	
▪ <i>CEA:</i>	<i>DE 20:30H A 21:45H</i>
<i>FESTIVOS</i>	
▪ <i>ALMORZO:</i>	<i>DE 10:00H A 11:00H</i>
▪ <i>COMIDA:</i>	<i>DE 14:00H A 15:00H</i>
▪ <i>CEA:</i>	<i>DE 20:30H A 21:45H</i>

\* Horario adaptado segundo as necesidades dos residentes



### 2.3. HORARIOS DO PERSONAL DOCENTE DO CRD.

<b>HORARIO PERSOAL DOCENTE</b>	<b>HORARIOS</b>
<b><i>DIRECCIÓN DO CRD</i></b>	<i>DE 08:30 H A 14:00H</i> <i>VENRES (1 DE CADA 4) DE</i> <i>08:30H A 14:00H</i>
<b><i>XEFATURA DE RESIDENCIA</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>DE 08:30H A 14:00H</i></li> <li>▪ <i>VENRES (1 DE CADA 4) DE 08:30H A 14:00H</i></li> </ul>
<b><i>DIRECCIÓN DOS COLEXIOS RESIDENCIAIS</i></b> <b><i>MONTERREI E RIBEIRO</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>DE 14:00H A 19:00H</i></li> <li>▪ <i>DE 18:00H A 23:00H</i></li> <li>▪ <i>VENRES (1 DE CADA 4) DE 08:30H A 14:00</i></li> </ul> <p><i>*Os/as directores/as das dúas residencias rotarán no seu horario semanalmente.</i></p>
<b><i>TITORÍAS DE COLEXIOS</i></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>TARDE:</i></li> </ul>	<i>DE 14:00H A 19:00H</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>NOITE:</i></li> </ul>	<i>DE 19:00H A 23:00H</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>GARDA DIARIA EN DÍAS FESTIVOS SE É PRECISO</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>DE 09:00H A 14:30H</i></li> <li>▪ <i>DE 14:30H A 20:00H</i></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>GARDA DIARIA NOCTURNA</i></li> </ul>	<i>DE 23:00H A 09:00H</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>GARDA NOCTURNA DOMINGOS E DÍAS FESTIVOS</i></li> </ul>	<i>DE 20:00H A 09:00H</i>
<b><i>DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN E INTERVENCIÓN</i></b>	<p><i>ROTATIVO:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>DE 14:00H A 19:00H</i></li> <li>▪ <i>DE 19:00H A 23:00H</i></li> </ul>



**2.3.1. HORARIO SEMANAL E ANUAL DO PERSONAL DOCENTE DO CRD.**

<b>MODELO DE HORARIO SEMANAL DOS DOCENTES</b>						
	<i>Domingo</i>	<i>Luns</i>	<i>Martes *1</i>	<i>Mércores</i>	<i>Xoves</i>	<i>Venres</i>
<b>1</b>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>14:00-19:00</i>	<i>14:00-19:00</i>	<i>14:00-19:00</i>	
<b>2</b>		<i>19:00-23:00</i>	<i>19:00-23:00</i>	<i>19:00-23:00</i>	<i>19:00-23:00</i>	<i>14:00-19:00</i>
<b>3</b>		<i>14:00-19:00</i>	<i>14:00-19:00</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	
<b>4</b>		<i>19:00-23:00</i>	<i>19:00-23:00</i>	<i>19:00-23:00</i>	<i>G</i>	
<b>5</b>		<i>19:00-23:00</i>	<i>19:00-23:00</i>	<i>19:00-23:00</i>	<i>19:00-23:00</i>	
<b>6</b>		<i>14:00-19:00</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>19:00-23:00</i>	
<b>7</b>		<i>G</i>	<i>L</i>	<i>14:00-19:00</i>	<i>14:00-19:00</i>	

*\*1 De 12:00 a 13:00 horas reunión do Equipo Educativo.*

- *É rotativo ó longo de todo o curso escolar. Ó longo do curso faranse diferentes claustros aos que todo o persoal educativo, excepto a titora saínte de garda, ten a obriga de asistir.*





	<b>DOM</b>	<b>LUNS</b>	<b>MARTES<sup>I</sup></b>	<b>MERCOR.</b>	<b>XOVES</b>	<b>VENRES</b>						
1	<b>G</b>	<b>L</b>	14:00 – 19:00	14:00 – 19:00	14:00 – 19:00		12	31	19	20	17	5
2		19:00 – 23:00	19:00 – 23:00	19:00 – 23:00	19:00 – 23:00	14:00-19:00	SET.	OUT.	DEC.	<b>FEB.</b>	ABR.	XU
3		14:00 19:00	14:00 – 19:00	<b>G</b>	<b>L</b>							
4		19:00 – 23:00	19:00 – 23:00	19:00 – 23:00	<b>G</b>		18	6	21	26	23	11
5		19:00 – 23:00	19:00 – 23:00	19:00 – 23:00	19:00 – 23:00		SET.	NOV.	DEC.	<b>FEB.</b>	ABR.	XU
6		14:00 – 19:00	<b>G</b>	<b>L</b>	19:00 – 23:00							
7		<b>G</b>	<b>L</b>	14:00 – 19:00	14:00 – 19:00							
1		<b>G</b>	<b>L</b>	14:00 – 19:00	14:00 – 19:00							
2	<b>G</b>	<b>L</b>	14:00 – 19:00	14:00 – 19:00	14:00 – 19:00		19	7	9	27	24	12
3		19:00 – 23:00	19:00 – 23:00	19:00 – 23:00	19:00 – 23:00	14:00-19:00	SET.	NOV.	XAN	FEB	ABR.	XU
4		14:00 19:00	14:00 – 19:00	<b>G</b>	<b>L</b>							
5		19:00 – 23:00	19:00 – 23:00	19:00 – 23:00	<b>G</b>		25	13	15	5	30	18
6		19:00 – 23:00	19:00 – 23:00	19:00 – 23:00	19:00 – 23:00		SET.	NOV.	XAN	MAR.	ABR.	XU
7		14:00 – 19:00	<b>G</b>	<b>L</b>	19:00 – 23:00							
1		14:00 – 19:00	<b>G</b>	<b>L</b>	19:00 – 23:00							
2		<b>G</b>	<b>L</b>	14:00 – 19:00	14:00 – 19:00		26	14	16	6	1	19
3	<b>G</b>	<b>L</b>	14:00 – 19:00	14:00 – 19:00	14:00 – 19:00		SET	NOV.	XAN.	MAR.	MAIO	XU
4		19:00 – 23:00	19:00 – 23:00	19:00 – 23:00	19:00 – 23:00	14:00-19:00						
5		14:00 19:00	14:00 – 19:00	<b>G</b>	<b>L</b>		2	20	22	12	7	25
6		19:00 – 23:00	19:00 – 23:00	19:00 – 23:00	<b>G</b>		OUT.	NOV.	XAN	MAR.	MAIO	XU
7		19:00 – 23:00	19:00 – 23:00	19:00 – 23:00	19:00 – 23:00							
1		19:00 – 23:00	19:00 – 23:00	19:00 – 23:00	19:00 – 23:00							
2		14:00 – 19:00	<b>G</b>	<b>L</b>	19:00 – 23:00		3	21	23	13	8	26
3		<b>G</b>	<b>L</b>	14:00 – 19:00	14:00 – 19:00		OUT	NOV	XAN.	MAR	MAIO	XU
4	<b>G</b>	<b>L</b>	14:00 – 19:00	14:00 – 19:00	14:00 – 19:00							
5		19:00 – 23:00	19:00 – 23:00	19:00 – 23:00	19:00 – 23:00	14:00-19:00	9	27	29	19	14	30
6		14:00 – 19:00	14:00 – 19:00	<b>G</b>	<b>L</b>		OUT	NOV	XAN	MAR	MAIO	XU
7		19:00 – 23:00	19:00 – 23:00	19:00 – 23:00	<b>G</b>							
1		19:00 – 23:00	19:00 – 23:00	19:00 – 23:00	<b>G</b>							
2		19:00 – 23:00	19:00 – 23:00	19:00 – 23:00	19:00 – 23:00		10	28	30	20	15	
3		14:00 – 19:00	<b>G</b>	<b>L</b>	19:00 – 23:00		OUT	NOV	XAN.	MAR.	MAIO	
4		<b>G</b>	<b>L</b>	14:00 – 19:00	14:00 – 19:00							
5	<b>G</b>	<b>L</b>	14:00 – 19:00	14:00 – 19:00	14:00 – 19:00		16	4	5	26	21	
6		19:00 – 23:00	19:00 – 23:00	19:00 – 23:00	19:00 – 23:00	14:00-19:00	OUT	DEC.	FEB	MAR.	MAIO	
7		14:00 – 19:00	14:00 – 19:00	<b>G</b>	<b>L</b>							
1		14:00 – 19:00	14:00 – 19:00	<b>G</b>	<b>L</b>							
2		19:00 – 23:00	19:00 – 23:00	19:00 – 23:00	<b>G</b>		17	5	6	27	22	
3		19:00 – 23:00	19:00 – 23:00	19:00 – 23:00	19:00 – 23:00		OUT	DEC.	FEB.	MAR	MAIO	
4		14:00 – 19:00	<b>G</b>	<b>L</b>	19:00 – 23:00							
5		<b>G</b>	<b>L</b>	14:00 – 19:00	14:00 – 19:00		23	11	12	2	28	
6	<b>G</b>	<b>L</b>	14:00 – 19:00	14:00 – 19:00	14:00 – 19:00		OUT	DEC.	FEB.	ABR.	MAIO	
7		19:00 – 23:00	19:00 – 23:00	19:00 – 23:00	19:00 – 23:00	14:00-19:00						
1		19:00 – 23:00	19:00 – 23:00	19:00 – 23:00	19:00 – 23:00	14:00-19:00						
2		14:00 – 19:00	14:00 – 19:00	<b>G</b>	<b>L</b>		24	12	13	3	29	
3		19:00 – 23:00	19:00 – 23:00	19:00 – 23:00	<b>G</b>		OUT	DEC.	FEB.	ABR.	MAIO	
4		19:00 – 23:00	19:00 – 23:00	19:00 – 23:00	19:00 – 23:00							
5		14:00 – 19:00	<b>G</b>	<b>L</b>	19:00 – 23:00		30	18	19	9	4	
6		<b>G</b>	<b>L</b>	14:00 – 19:00	14:00 – 19:00		OUT	DEC.	FEB.	ABR.	XUÑO	
7	<b>G</b>	<b>L</b>	14:00 – 19:00	14:00 – 19:00	14:00 – 19:00							

Tódolos martes de 12:00 a 13:00 horas, haberá reunión do Equipo Educativo.



## 2.4. HORARIO DE FUNCIONAMENTO DIARIO DO CRD PARA O ALUMNADO

<b>EN DÍAS LECTIVOS DURANTE O CURSO ESCOLAR 2021-22</b>	
<b>HORA</b>	<b>ACTIVIDADE</b>
07:00 H	<i>ERGUERSE. Aseo persoal e de dormitorios</i>
07:00 H A 08:30 H	<i>ALMORZO</i>
08.30 H	<i>CLASE (segundo os cursos, grupos...)</i>
14.00H	<i>XANTAR (1)</i>
15:30 H	<i>TEMPO LIBRE</i>
19:05 H A 20:35 H	<i>ESTUDO (1)</i>
20:30 H	<i>CEA (2)</i>
22:30 H	<i>PECHE DO CRD(3)</i>
23:30 H	<i>DESCANSO (4)</i>

- (1) Os alumnos/as de Bacharelato, 1º e 2º Ciclo Medio e FP Básica terán tempo diario de estudo obrigatorio programado polo Equipo Educativo. Así mesmo, calquera alumno/a pode ter fixado polo equipo Educativo un horario específico de estudo complementario. **Horario: 19:05 a 19:50 e de 19:50 a 20:35.**
- (2) Haberá servizo de microondas para os alumnos/as que por causa obxectiva debidamente xustificada e valorada dende o centro, regresen máis tarde ao CRD, **sempre que sexa posible.**
- (3) Ningún alumno/a poderá permanecer fóra do CRD sen autorización.
- (4) Os alumnos/as que desexen continuar estudando despois desta hora poderán utilizar a sala de estudo.
- A fin de semana comeza o venres pola tarde pois o CRD pecha as 19:00 horas. Os alumnos/as poderán reincorporarse ao CRD o domingo a partires das 20:00 horas.
- En relación ás saídas do CRD remitímonos ao recollido no RRI do Centro.
- Con todo, cómpre engadir que, cando un alumno/a solicite permiso para durmir fóra do CRD, este contabilizarase como o pase semanal autorizado ao que ten dereito.

<b>HORARIO DE DOMINGOS E FESTIVOS</b>	
<b>HORA</b>	<b>ACTIVIDADE</b>
09:30 H	<i>ERGUERSE</i>
10:00 H	<i>ALMORZO</i>
11:00 H	<i>TEMPO LIBRE</i>
14.00H	<i>XANTAR</i>
14:30 H	<i>TEMPO LIBRE</i>
20:30 H	<i>CEA</i>
22:30 H	<i>PECHE DO CRD (3)</i>
23:30 H	<i>DESCANSO</i>

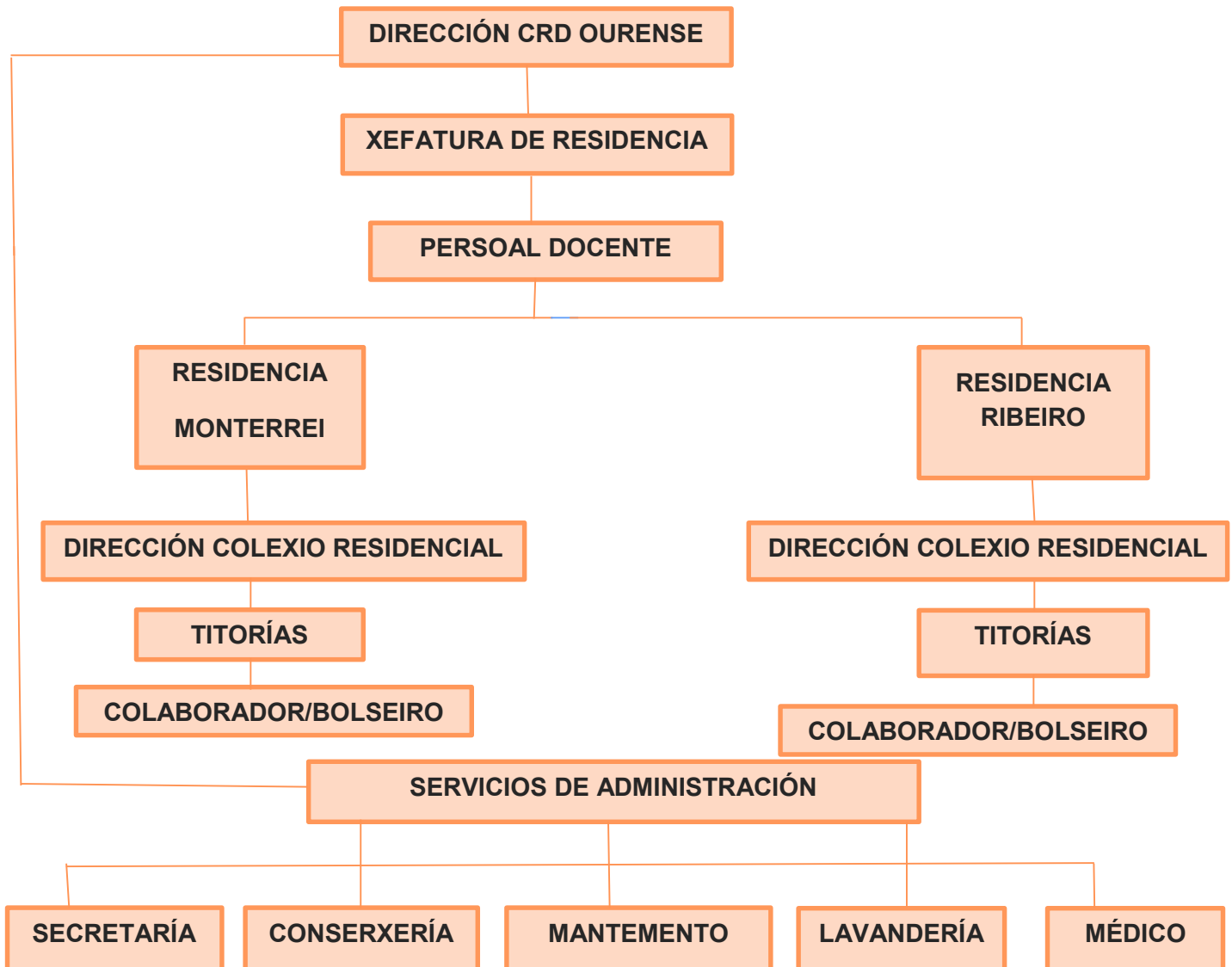
(3) O CRD pecha as súas portas e ningún residente/a poderá permanecer fóra do CRD sen autorización.



### 3. ORGANIZACIÓN DO CRD.

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

#### 3.1. ORGANIGRAMA. ESTRUCTURA ORGÁNICA DO CRD.



#### 3.2. 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:

- **Médico:** Alberto Fernández Martínez.
- **Oficial 2ª mantemento:** José Santos Pérez. (en situación de xubilación parcial e substituído parcialmente por Enrique Corbeira Barrio).
- **Oficial 2ª mantemento carpintería:** Mª Belén Touriño Rodríguez).



- **Servizo doméstico (lavandería):** M<sup>a</sup> José Taboada Tarrío e Amalia Bustelo Vázquez.

#### **B. Persoal funcionario:**

- **Porteira Maior (conserxe):** Domi Vasallo González.
- **Subalerno (conserxe):** J. Ignacio García Vallejo.
- **Subalerno (conserxe):** J. Felisindo Díaz Díaz.
- **Auxiliar Administrativo (secretaría):** Fidel González Armada.

### **3.3. EMPRESAS DE SERVICIOS NO CRD.**

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

- **Comedor Escolar:** A prestación deste servizo corresponde a **empresa ANTONIO GALLEGO CID, S.L.**, con suxeición aos pregos de cláusulas administrativas particulares e de prescricións técnicas.
- **Limpeza:** A prestación do servizo de limpeza no CRD e IES "Universidade Laboral de Ourense", corresponde a empresa **ELITE GALLEGA S.L.** con suxeición ao prego tipo de cláusulas administrativas, ao cadro de especificacións particulares e ao de prescricións técnicas.
- **Vixilancia e seguridade:** A prestación do servizo de vixilancia e seguridade no CRD corresponde a empresa **SASEGUR, SL**, con suxeición ao prego tipo de cláusulas administrativas, ao cadro de especificacións particulares e ao de prescricións técnicas.
- **Mantemento:** A prestación do servizo de mantemento no CRD corresponde a empresa **OBRAS Y SERVICIOS GÓMEZ CRESPO, S.L.** con suxeición ao prego tipo de cláusulas administrativas, ao cadro de especificacións particulares e ao de prescricións técnicas.

## **4. CADRO DE ORGANIZACIÓN DOCENTE DO CRD.**

### **4.1. ÓRGANOS UNIPERSOAIS:**

- **Director:** Francisco Javier García Gómez.
- **Xefa de Residencias:** María Eugenia Basanta Leitón.
- **Directora de colexio Residencial Ribeiro:** Ana Rosa Rodríguez Cid.
- **Directora de colexio Residencial Monterrei:** Margarita Conde Valladares.



#### 4.2. ÓRGANOS COLEXIADOS:

▪ **Consello de Residencia:**

- **Presidente:** Francisco Javier García Gómez.
- **Representante do persoal docente:** Ana Rosa Rodríguez Cid.
- **Representante do persoal de administración e servizos:** Fidel González Armada.
- **Representante de alumnos/as:** Oscar Gesteira Estévez

▪ **Comisións consultivas:**

**A. Comisión de convivencia:**

- **Director:** Francisco Javier García Gómez.
- **Xefa de Residencias:** María Eugenia Basanta Leitón.
- **Representante do persoal educativo de residencias:** Elvira Fraga Pérez.
- **Un/unha alumno/-a residente:**

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

- *Tomar conciencia da existencia dos conflitos en tódolos ámbitos da vida e da necesidade de afrontalos de modo non violento, impulsando a adquisición de competencias e habilidades sociais que favorezan a súa resolución pacífica.*
- *Impulsar programas de prevención da conflictividade e da violencia nos centros docentes, promovendo a posta en práctica de accións educativas que redunden na mellora do clima escolar; favorecendo a súa difusión, o intercambio de experiencias e o aproveitamento de materiais e de recursos.*
- *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:** Francisco Javier García Gómez.
- **Vogais:**
  - **Xefa de Residencias:** María Eugenia Basanta Leitón.
  - **Representante do persoal educativo:** Margarita Conde Valladares.
  - **Médico do Centro:** Alberto Fernández Martínez
  - **Encargado da cociña:** Ana Pérez Blanco.
  - **Representante/s do alumnado residente:** Oscar Gesteira

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

- *Será cometido desta comisión o estudo do funcionamento do servizo de cociña en xeral e, en particular, da calidade dos menús servidos pola empresa adxudicataria do servizo de conformidade coas condicións de adxudicación do mesmo.*



- *Ser informada pola Xefatura de residencias nos casos nos que se aplicasen correccións ao alumnado por condutas contrarias as normas de convivencia.*
- *Ser informada pola Xefatura de residencias nos casos nos que se aplicasen correccións ao alumnado por condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.*

### **C. Equipo COVID:**

- **Coordinador e director:** Francisco Javier García Gómez.
- **Membros:**
  - **Xefa de Residencias:** María Eugenia Basanta Leitón.
  - **Médico do Centro:** Alberto Fernández Martínez
  - **Suplentes:** Margarita Conde Valladares e Ana Rosa Rodríguez Cid.

### **4.3. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN E INTERVENCIÓN.**

A persoa responsable deste departamento é **Elvira Fraga Pérez**. As súas funcións específicas son:

- *Participar no deseño, desenvolvemento e seguimento de medidas de atención á diversidade.*
- *Facilitar ao alumnado o apoio e asesoramento necesario para adquirir habilidades básicas de vida e afrontar os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade (ingreso no Centro, cambio de ciclo, transición a vida profesional ou resolución de conflitos de relación interpersoal).*
- *Impulsar a participación dos/as membros dos equipos educativos en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos, toma de decisión e outros relacionados coseu ámbito de actuación.*
- *Promover a cooperación e participación das familias. Contacto periódico segundo as necesidades específicas do alumnado.*
- *Establecer canles de comunicación cos diferentes servizos ou institucións no ámbito das súas competencias.*
- *Programar anualmente actividades de formación non académica (obradoiros monográficos para o desenvolvemento emocional, de conciencia social e igualdade de xénero.*
- *Programar anualmente actividades de promoción de hábitos saudables (en colaboración co equipo médico sanitario do Centro).*
- *Atención psicolóxica individualizada, requirida polos distintos equipos educativos ou servizo médico.*
- *Promocionar e divulgar os servizos e prestacións do Centro para dar a coñecer as súas posibilidades a un amplo rango de poboación.*
- *Coordinar a labor educativa dos distintos equipos docentes nas súas funcións titoriais, facilitando os medios necesarios para o seu efectivo desenvolvemento na competencia das súas funcións.*
- *Promover a convivencia e a resolución pacífica de conflitos no marco dun contexto plural: diagnose inicial, deseño do plan de mellora e desenvolvemento de accións para o seu logro.*



Estas **funcións do Departamento de Orientación, xunto coas que a lei determina** (decreto 120/98, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia e orde do 24 de xullo de 1998, pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia regulada polo Decreto 120/1998) **oriéntanse as características específicas do alumnado do Centro Residencial Docente.**

#### 4.4. PERSOAL DOCENTE DE RESIDENCIAS NO CRD.

▪ **Residencia Ribeiro:**

- **Directora de colexio Residencial Ribeiro:** Ana Rosa Rodríguez Cid.
- **Titor 1ª planta:** María del Rosario Castro González / Marco Schaal Orizales.
- **Titor 2ª planta:** Mari Carmen Gómez Pernas.
- **Titor 3ª planta:** María Begoña Tuñas Mayo.

▪ **Residencia Monterrei:**

- **Directora de colexio Residencial Monterrei:** Margarita Conde Valladares.
- **Titor 1ª planta:** Margarita García del Río.
- **Titor 2ª planta:** Alba Lareu Cajaraville.
- **Titor 3ª planta:** Francisco Javier Costa Rodríguez.

- **Departamento de Orientación e intervención:** Elvira Fraga Pérez.

#### 4.5. PERSOAL COLABORADOR / BOLSEIRO NO CRD.

A orde do 31 de maio de 2021 pola que se convocan prazas de residencia para persoas colaboradoras bolseiras nos centros residenciais docentes da Coruña, Ourense e Vigo para o curso académico 2021/22, 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. Rematado o proceso de selección os alumnos/as bolseiros adxudicatarios son:

- **Bolseiro 1:** Mari Luz Pascual Gallego.
- **Bolseiro 2:** Raquel Álvarez Pérez.
- **Bolseiro 3:** Verónica Pedreira Lage
- **Bolseiro 4:** Flavio Vicente Rodríguez
- **Bolseiro 5:** Vladimir Shmidt Sieira
- **Bolseiro 6:** -----

#### 4.6. FUNCÍONS ESPECÍFICAS DO DIRECTOR DO CRD.

1. *Exercer oficialmente a representación do Centro.*
2. *Cumprir e facer cumprir as leis e demais disposicións vixentes.*



3. *Dirixir, coordinar e supervisar todas as actividades do Centro Residencial Docente, de acordo coas disposicións vixentes.*
4. *Atender todo o relativo á conservación e mantemento do C.R.D.*
5. *Supervisar a execución, se é o caso, dos contratos de prestación dos servizos de limpeza, vixilancia, comedor, lavandaría e outros análogos do C.R.D.*
6. *Presidir e convocar o Consello de Residencias.*
7. *Propoñer o Delegado Provincial da Consellaría de Educación e Ordenación Universitaria, o nomeamento e cesamento do Xefe de Residencias.*
8. *Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao C.R.D.*
9. *Elaborar anualmente o plan económico do centro.*
10. *Autorizar os gastos, ordenar os pagamentos e render as contas xustificativas da utilización dos recursos económicos do Centro Residencial.*
11. *Aprobar o NOCF do C.R.D., oído o Consello de Residencias.*
12. *Aprobar a programación xeral das actividades formativas do Centro Residencial.*
13. *Favorecer a convivencia no Centro, resolver os conflitos e impoñer todas as medidas disciplinarias que correspondan ao alumnado, de acordo coas normas que establezan as administracións educativas e en cumprimento dos criterios fixados no NOFC.*
14. *As que regulamentariamente se determinen.*

#### **4.7. FUNCÍONS ESPECÍFICAS DO XEFE/A DE RESIDENCIAS.**

1. *Substituír o Director do Centro Residencial Docente na súa ausencia.*
2. *Elaborar a programación xeral das actividades formativas do CRD, de acordo cos fins educativos previstos.*
3. *Confeccionar os horarios do persoal de Residencias. Os horarios de gardas deberanse elaborar ao comezo do curso, tendo en conta o cumprimento da normativa laboral ao respecto e coidando que a repartición destes sexa o máis equitativa posible.*
4. *Elaborar, xunto cos Directores dos Colexios Residenciais Docentes, as normas de convivencia do Centro Residencial.*
5. *Coordinar, sen prexuízo de superior competencia do Director, as actividades dos Directores dos Colexios Residenciais e do restante persoal de Residencias, co*





*obxecto de conseguir os obxectivos propostos na programación xeral e o respecto ás normas de convivencia.*

6. *Asignar o alumnado residente aos distintos colexios, de acordo coa capacidade das residencias e os estudos cursados.*
7. *Adscribir, de acordo cos criterios elaborados polos equipos colexiais, os diferentes grupos de residentes ás correspondentes titorías. Enténdese por equipo colexial, ao persoal de residencias adscrito a cada colexio.*
8. *Todas as competencias que delegue o/a Director/a do CRD.*
9. *O/a Xefe/a de Residencias será nomeado e cesado do seu cargo polo Xefe/a Territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, por proposta do Director/a, oído o Consello de Residencias.*

#### **4.8. FUNCÍONS ESPECÍFICAS DOS DIRECTORES/AS DOS COLEXIOS RESIDENCIAIS RIBEIRO E MONTERREI.**

1. *Elaborar, xunto co/a Xefe/a de Residencias, as normas de convivencia do Centro Residencial Docente.*
2. *Distribuír os residentes por cuartos nos respectivos colexios residenciais, coa colaboración do equipo colexial.*
3. *Coordinar o traballo educativo de todos os/as titores/as adscritos ao colexio residencial.*
4. *Coordinar, sen prexuízo de superior competencia do/a Xefe/a de Residencias, as actividades de carácter xeral.*
5. *Poñer en coñecemento do/a Xefe/a de Residencias todas as incidencias que pola súa relevancia deba coñecer.*
6. *Todas as que no/ela 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.*

#### **4.9. FUNCÍONS 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.*
4. *Impulsar procedementos que permitan a implicación das familias na convivencia residencial.*
5. *Pernoctar 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 e procesar 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. *Mantelos 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 facilitándollelas posibles axudas que precise.*
11. *Colaborar ou dirixi-las actividades formativas que se lle asignen de acordo coa programación xeral de actividades do Centro.*
12. *Interesarse pola correcta prestación de servizos do Centro, comunicando a quen corresponda aquelas fallas que nos mesmos puidera observar.*
13. *Face-los servizos de colaboración, vixilancia e control de actividades de acordo cos horarios e quendas establecidos polo Xefe/a de Residencias.*
14. *Corrixir, de maneira inmediata, calquera transgresión das normas de convivencia e dar parte a quen corresponda daquelas que, pola súa gravidade, así o esixise a normativa de convivencia establecida.*
15. *Asistencia primaria e toma de decisións en primeira instancia en ausencia de directivos, principalmente estando de garda.*
16. *Atención humana e supervisión educativa en enfermería e comedor.*
17. *Control de saídas e entradas de residentes e da correspondente autorización.*
18. *Notificación ó Director do colexio ou ó Xefe/a de Residencias das incidencias xurdidas no decurso da súa función. As ocorridas durante as gardas quedarán reflectidas por escrito no parte de garda.*



19. *En xeral, tódalas que pola súa propia función lle puideran corresponder.*
20. *Dirixir o labor de apoio dos /as bolseiros/as no desenvolvemento das súas funcións específicas.*

#### 4.9.1. 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 educador/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 educadores/as de garda supervisará as incidencias no comedor. Recollerá as incidencias da noite no parte de garda. Trasladarán ó Directivo as incidencias correspondentes.*
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.*
4. *As **gardas dos domingos (de 20:00 horas ata 09:00 horas)** o CRD abrirase ás 20:00h coa presenza dun membro do persoal docente e un colaborador. Haberá sempre localizable un membro do equipo directivo, según rotación articulada para elo. O CRD pechará as súas portas e non se permitirá a entrada a partir das 22:30 horas salvo causa xustificada excepcional.*
5. *No referido os festivos no que o CRD permaneza aberto cando sexa preciso, ás **quendas de festivos de 24 horas**, as gardas serán realizadas polo persoal docente que lle corresponda por horario . Haberá tres membros do persoal docente no seguinte horario:*
  - *1 membro do persoal docente de 09:00h a 14:30h.*
  - *1 membro do persoal docente de 14:30h a 20:00h.*
  - *1 membro do persoal docente (titor de garda) de 20:00h a 09:00h.*

*En cada franxa horaria acompañando ao membro do persoal docente haberá 1 colaborador/a. Haberá sempre localizable un directivo. Co obxecto de equilibrar as gardas de festivos, os titores/as rotarán pola orde numérica que teñen no horario, sempre que non teñan garda o día anterior ou posterior, quedando este educador/a pendente de realizar a seguinte garda de festivo (segundo consenso do Equipo Directivo). Ningún titor/a repetirá quenda de festivo ata que todos os seus compañeiros fixeran dita quenda.*

*Haberá un membro do persoal de conserxería pola mañá en horario de 08:30h ata 14:30h e un membro de seguridade dende as 14:00h ata as 08:30h do día seguinte.*



6. Os **venres permanecerá presencialmente de 14:00 horas 19:00 horas un membro do persoal docente.**
7. **Imprevistos:** No caso de que un docente non puidera realizar a garda por ILT ou permisos (art. 33) será substituído polo compañeiro/a que menos gardas realizase ata ese momento. No caso de que este educador/a non puidera cubrir o imprevisto (por ter garda o día anterior ou posterior,...), será o primeiro/a en cubrir o seguinte imprevisto. Semanalmente exporase no taboleiro de anuncios do despacho de titores/as as gardas realizadas por cada docente. **Si algún titor/ra tivese algún problema persoal en facer a garda dun domingo o un festivo, é recomendable intentar solucionalo con algunha compañeira e cambia-la garda con ela, poñéndoo en coñecemento da Xefatura de Residencias o domingo a partir das 20:00 horas.**
8. Ao longo do curso académico os titores/as irán elaborando **protocolos** de actuación durante os imprevistos que poidan xurdir nas gardas. Estes documentos xuntaranse como anexos a esta Programación Xeral Anual.
9. En canto aos **permisos:** Os permisos serán tramitados na Secretaría do Centro, e concedidos polo director, previa conformidade da Xefa de Residencias, segundo as necesidades do Centro. Mensualmente exporanse no taboleiro de anuncios do despacho de titores/as os permisos desfrutados. A derradeira semana do curso non se concederá ningún permiso, agás os que sexan de forza maior (enfermidade grave, morte dun familiar), por ser esta unha semana complicada no Centro na que se precisa de todo o persoal educativo.
10. 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.

#### **4.9.2. 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.**
- **Permanecerá acompañado ata que sexa valorado por persoal sanitario (non administrativo)**

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

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

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



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

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

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

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

#### DECÁLOGO DE PRIMEIROS AUXILIOS

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

#### 4.10. FUNCIÓNS ESPECÍFICAS DOS COLABORADORES / BOLSEIROS.

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

- *Colaborar na formación do alumnado residente.*
- *Participar na organización das actividades.*
- *Contribuír a normal convivencia dos/as residentes nos diferentes espazos do CRD.*



- *Comunicar ao equipo educativo tódalas incidencias que poidan afectar de forma importante aos /as residentes.*
- *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 responsabilizase 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 01:00 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, baixo a responsabilidade do persoal docente presente no centro, rotando segundo horario e podendo realizar os cambios que sexan precisos, e notificados a Xefatura de Residencias. Os festivos de **24 horas** repartiranse entre 3 colaboradores en horario de 09:00h a 23:00 horas.*
5. *Deberán encargarse de acender e apagar as luces necesarias, segundo a copia do cadro de luces que se lles facilitará. Para desempeñar esta tarefa rotarán a convir entre os 6 colaboradores.*
6. *Os colaboradores deben intentar, co apoio do persoal educativo, que se cumpran as normas para facilitar a convivencia no centro e que este non se deteriore, polo que deben notificar calquera comportamento anómalo do alumnado nas diferentes estanzas do edificio (comedor, biblioteca, sala de TV. etc.)*
7. *As saídas nocturnas dos/ás colaboradores/ás deberán programarse de tal forma que sempre queden dous en cada residencia ata a 1:00 da madrugada, despois desta hora deberá quedar un por residencia, notificado esto ao conxunto de colaboradores , o directivo de noite e ao Titor/a de Garda.*
8. *Os colaboradores deberán residir no Centro Residencial docente durante o curso.*
9. *Colaborar en todas as tarefas e labores de orde interna e actividades que lles poida encomendar a Dirección do Centro, relacionadas co desenvolvemento de accións formativas e de convivencia dos residentes.*
10. *Contribuír á normal convivencia dos/as residentes nos diferentes espazos do C.R.D*
11. *No caso de que haxa algunha emerxencia médica, o colaborador-bolseiro acompañará ó residente ó centro médico, e permanecerá co alumno/a ata que se*



*solucione o problema, isto só cando sexa estritamente necesario, por exemplo entrada en residencias en domingos ou festivos. Só si o residente é menor de idade e sempre que non teña síntomas compatibles coa COVID 19.*

12. *No caso de que un colaborador/bolseiro non puidera facer a súa quenda por causa forza maior despois de comunicar o feito á Xefa de Residencias. Será substituído por un compañeiro/a segundo o cadro de substitucións. Semanalmente exporase no taboleiro de anuncios do despacho de titores/as as gardas feitas por cada colaborador/bolseiro.*

13. *Deberá ser coñecedor do protocolo COVID 19 do centro e actuar según as normas do mesmo.*

#### 4.11. DISTRIBUCIÓN DE PERSOAL DOCENTE E COLABORADORES POR COLEXIOS RESIDENCIAIS.

O **equipo directivo** (órganos unipersoais) designará anualmente as responsabilidades específicas dos titores/as en relación ao grupo de alumnos e alumnas que titoriza..

A **distribución de titores/as e colaboradores/as** correspondente ao curso 2021 - 2022, será a seguinte:

<b>RESIDENCIA MONTERREI</b>		
<i>Directora de colexio Residencial Monterrei: Margarita Conde Valladares.</i>		
<b>ANDAR</b>	<b>TITOR/A</b>	<b>COLABORADOR/A</b>
1º	<i>Margarita García del Río</i>	<i>Mari Luz Pascual Gallego</i>
2º	<i>Alba Lareu Cajaraville</i>	<i>Verónica Pedreira Lage</i>
3º	<i>Francisco Javier Costa Rodríguez</i>	-----

<b>RESIDENCIA RIBEIRO</b>		
<i>Directora de colexio Residencial Ribeiro: Ana Rosa Rodríguez Cid.</i>		
<b>ANDAR</b>	<b>TITOR/A</b>	<b>COLABORADOR/A</b>
1º	<i>Marco Schaal Orizales</i>	<i>Flavio Vicente Rodríguez</i>
2º	<i>Mari Carmen Gómez Pernas</i>	<i>Vladimir Shmidt Sieira</i>
3º	<i>María Begoña Tuñas Mayo</i>	<i>Raquel Álvarez Perez</i>





## 5. ALUMNADO DO CRD DE OURENSE.

O centro está dividido en dous colexios que teñen cada un tres plantas, con 11 habitacións:

- **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.**

O alumnado do CRD de Ourense é alumnado que no curso académico 2021/22 inicia ou continúa os seus estudos postobrigatorios non universitarios en centros docentes públicos ou privados concertados situados no termo municipal de Ourense e reúna os requisitos académicos, persoais, de lugar de residencia e económicos establecidos na **orde do 31 de maio de 2021 pola que se convocan prazas de residencia nos centros residenciais docentes da Coruña, Ourense e Vigo para realizar estudos postobrigatorios non universitarios no curso 2021/22.** En total hai 198 prazas ofertadas.

Como se sinalou anteriormente hai **6 prazas de alumnos colaboradores/bolseiros** no CRD de Ourense.

En relación os alumnos colaboradores, ver os **apartados 4.4, 4.9 e 4.10 desta Programación Xeral anual (PXA):**

### 5.1. INCORPORACIÓN DO ALUMNADO O CRD DE OURENSE.

Neste **curso escolar 2021-22 a incorporación o CRD de Ourense realizarase o día 15 de setembro en horario de 09:00 horas a 16:30 horas.** Para calquera dúbida pódese por un en contacto co centro por teléfono.

É **preciso que todo residente, no momento da súa incorporación, instale a aplicación TokApp no seu dispositivo móbil.** Será a ferramenta principal de comunicación, para enviar e recibir información oficial por parte do persoal do CRD de Ourense e entre residentes. O seu uso é obrigatorio para os residentes, tal como se sinala nos diferentes documentos que regulan o CRD de Ourense.

### 5.2. NORMAS DE INCORPORACIÓN.

#### 1. Normas de incorporación para todos os residentes:

##### **Obxectos a traer e obxectos non permitidos:**

- ❖ *Termómetro dixital para efectuar diariamente a súa auto avaliación clínica COVID-19 antes de saír do seu cuarto ( consultar a Enquisa de autoavaliación clínica COVID-19).*
- ❖ *Mascaras para o seu uso no CRD durante toda a semana (independentemente das necesarias para asistir os centros de estudio). Recoméndase un mínimo de 3 mascarar se son hixiénicas e 10 mascarar se son cirúrxicas.*
- ❖ *Un estoxo (preferentemente de tela) para gardar a mascara en caso necesario, como por exemplo, no comedor cando se quite.*



- ❖ *Un bote de xel hidroalcohólico para uso persoal.*
- ❖ *Un mínimo de dúas toallas de ducha.*
- ❖ *Pixamas.*
- ❖ *Zapatillas e calzado adecuado para duchas -roupa persoal e de aseo.*
- ❖ *Candado pequeno (tipo lince 300-30) para a taquilla.*

***Non se poden traer: aparellos eléctricos (sandwicheras, estufas, routers wifi etc.), animais, nin prantas, nin roupa de cama (sabas, mantas..)***

Todos os/as residentes que continúan no Centro Residencial Docente neste curso 2021/22 do ano anterior, deben achegar a mesma documentación e traer o mesmo material que o sinalado no punto anterior para os novos residentes.

## ***2. Documentación a entregar polos/as alumnos/as de novo ingreso e polos/as alumnos/as xa residentes, do ano anterior:***

Na ***data asignada para realizar a incorporación ao Centro Residencial Docente deberán presentar cubertos e asinados os seguintes documentos***, segundo se sexa maior ou menor de idade no momento da incorporación ao centro. Unha vez cubertos e 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 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***

## **5.3. NORMAS BÁSICAS DE COMPORTAMENTO.**

As normas básicas de utilización e comportamento no CRD de Ourense, recóllense no NOFC do centro.

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



#### **5.4. RESPONSABILIDADE SOBRE BENS MATERIAIS E OBJECTOS. USO DE TELÉFONOS MÓBILES, OUTROS DISPOSITIVOS E ACCESO SEGURO A INTERNET.**

- *A residencia non se fará responsable do diñeiro nin obxectos de valor do alumnado. En caso excepcional e necesario o alumnado poderá entregar os mesmos á secretaría, para a súa custodia.*
- *Así mesmo, a residencia non se responsabiliza dos posibles danos que poidan sufrir os vehículos a motor que utilicen como aparcadoiro o interior do recinto escolar, durante a súa estancia no mesmo.*
- *Nalgúns casos, a residencia poderá autorizar a tenencia de material escolar específico propio (ordenadores, bicicletas, etc.) ou de calquera outra índole nas súas dependencias, non asumindo ningunha responsabilidade na custodia do mesmo, que en todo caso será responsabilidade do alumnado propietario.*
- *Todo o material da residencia destinado a uso e goce do alumnado será utilizado correctamente; polo que en caso de deterioración debida ao seu uso incorrecto ou desaparición do mesmo, a responsabilidade recaerá no/a:*
  - *O alumno/a causante do feito.*
  - *No caso de que se descoñeza o causante, e se se produce no dormitorio que comparte, farase responsable ao alumnado do devandito dormitorio.*
  - *No caso de que o dano se produza nas dependencias comúns, será responsable todos o alumnado residente.*
- *Prohíbese a tenencia e uso de electrodomésticos (televisores, estufas, cafeteiras, sandwicheras, etc.), sendo retirados os que se atopen. Con todo, permitiranse radios ou aparellos de música provistos de auriculares, a efectos de non perturbar a convivencia entre os residentes.*

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 todo o horario lectivo. No suposto caso de que se estean utilizando, o profesor 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.*

## **5.5. SAÍDAS DO CRD E VISITAS DE FAMILIARES AO MESMO.**

### **5.5.1. SAÍDAS DO CRD.**

*Os alumno/as residentes poderán saír do Centro 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 02:00horas a todo o alumnado que cumpra as seguintes condicións:*
  - a) *Que o seu rendemento académico sexa satisfactorio. Dependendo dos estudos que cursen, será o equipo educativo o que decida, unha vez analizados os resultados académicos, o límite de materias suspensas.*
  - b) *Non teñan faltas de asistencia a clase sen xustificar.*
  - c) *Sexan maiores de idade.*
  - d) *Menores de 18 anos que teñan autorización paterna por escrito e sexan estes os que se responsabilicen durante o tempo que permanezan fóra do CRD. A hora máxima de chegada neste caso será ás 02:00 h (queda en suspenso durante todo o curso mentres dure a situación de pandemia pola COVID 19. Permitirase un pase como máximo ata as 00:00 horas).*
  - e) *Tódolos pases deberán solicitarse antes das 20:00h ao equipo directivo.*
  - f) *Os maiores de idade que soliciten pase calquera día da semana, fano baixo a súa exclusiva responsabilidade.*
- *Para poder saír do Centro, os residentes autorizados deberán avisar persoalmente o persoal de residencias e deberán amosar o DNI sempre que sexa requirido por persoal autorizado.*



- *As saídas programadas polos centros de estudo dos residentes menores de idade fora do horario lectivo, deberán estar autorizadas expresamente e por escrito polos pais ou titores respectivos e deberán ser comunicadas á Xefatura de Residencias.*
- *As saídas extraordinarias por tempo limitado e fóra do horario normal, poderase autorizar pola Dirección de cada Colexio Residencial.*
- *En cumprimento do establecido na Orde que regula o funcionamento dos Centros Residenciais Docentes e para facilitar a convivencia cos seus familiares, os residentes deberán desprazarse ós seus domicilios todos os fins de semana ou cando se xuntan varios días seguidos sen clases. En todo caso, estes desprazamentos serán por conta dos alumno/as e alumnas residentes.*
- *Os desprazamentos dos residentes deberán ser controlados polos Directores de cada Colexio, quen comunicara o número dos mesmos coa suficiente antelación á Xefatura de Residencias e tamén ó responsable dos servizo de comedor co fin de telo en conta á hora de fixa-lo número de comidas a preparar.*
- *O equipo directivo comunicará ós/as pais/nais ou titores dos residentes menores de idade as saídas efectuadas por cada alumno/a residente, sempre que esta información sexa solicitada polos mesmos. No caso dos alumnos maiores de idade actuarase do mesmo xeito se este deu o seu consentimento.*

#### **5.5.2. VISITAS DE FAMILIARES AO CRD DE OURENSE.**

- *As visitas serán notificadas polo vixiante de servizo na entrada e, se o residente desexa recibila **previa petición de cita previa.***
- *Para que as visitas poidan pasar as instalacións do Centro é imprescindible a autorización expresa do persoal educativo ou persoal directivo.*
- ***Axustaranse as visitas ao establecido no protocolo COVID para o CRD de Ourense 2021-22.***

#### **6. PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.**

Dada a mellora da situación de pandemia orixinada pola COVID 19, neste curso escolar 2021-22 retomaranse progresivamente as actividades complementarias e extraescolares no CRD de Ourense para residentes e colaboradores. Estas actividades serán de 2 tipos: actividades complementarias e actividades extraescolares. **As actividades de tipo complementario deseñadas desde o equipo directivo do CRD terán a mesma consideración que se fose unha sesión de estudo.**

Ademais, cada docente programará actividades axeitadas ao grupo de alumnos e alumnas que titoriza.

Os recursos cos que conta o CRD, son os seguintes: *aula de informática, conexión wifi en tódalas zonas comúns e internet en todas as dependencias, cine-forum, sala de televisión, ximnasio con equipamento variado, pavillón e pistas polideportivas, salas de estudo, sala de usos múltiples, biblioteca, sala de xogos con: ping-pong, fútbolín, diana e*



*billar, TV e zonas de xogos de mesa, zonas de convivencia interior, zona de convivencia exterior (xardín).*

**A proposta inicial de actividades para o curso 2021 – 2022, serían:**

- **Curso de SVB-DEA:** O obxectivo da actividade é que tanto os residentes como o persoal do centro adquirise habilidades básicas e capacidade mental para afrontar unha situación de risco vital como as que poden atopar na súa vida cotiá. O curso impárteoo polo médico do centro, tamén instrutor titulado de SVB-DEA. Entregarase ós asistentes manual oficial do CERCP, fotocopias e certificación oficial.
- **Convenio co COB de Ourense** o que permita os residentes asistir a diferentes partidos de baloncesto de xeito gratuíto, visita o centro de xogadores do equipo e a disputa dun partidoño. Ase mesmo non levamos a cabo a visita do fisioterapeuta e o preparador físico para dar unha charla os residentes.
- **Curso de autoprotección de agresións contra mulleres** impartido polo instrutor de defensa persoal policial e de policía nacional dirixido o sexo feminino do CRD de Ourense.
- **Curso de defensa policial para os residentes masculinos.**
- **Plan Director para a convivencia e a mellora da seguridade nos centros educativos e nos seus contornos para o curso 2021/2022 da Consellería de Cultura, Educación e Universidade.** Solicítanse as charlas/actividades para o segundo trimestre: *violencia de xénero e acoso escolar a segunda.*
- **Programa Quérote+.** Realizaranse as actividades/obradoiros: *educación afectivo-sexual o día 3 de novembro e uso positivo das Tics.*
- **Actividades propostas polos residentes.** Neste primeiro trimestre a actividade a realizar en Cinefórum: “Escola de cine e Hechicería”, consistente en presentar series de películas, interpretando personaxes das películas e analizando as mesmas. Terase en conta calquera outra actividade que demanden os/as alumnos/as. Poderá ser estudada polo equipo docente e o equipo directivo.

Ademais de ter presentes as conmemoracións fixadas no calendario escolar o centro celebrará as festas estipuladas nesta Programación Xeral Anual: *Magosto / Festa ou cea especial, Samaín e Nadal : obradoiro de decoración, no primeiro trimestre, Entroido : Festa de disfraces, no segundo trimestre e Maio : Letras Galegas. Concerto / Recital, no terceiro trimestre.*

## **CADRO DE TEMPORALIZACIÓN DE USO DE ESPAZOS DO CENTRO**

<b>ACTIVIDADE</b>	<b>LUNS</b>	<b>MARTES</b>	<b>MÉRCORES</b>	<b>XOVES</b>	<b>VENRES</b>
<b>BIBLIOTECA / INFORMÁTICA</b>	DE 09:00H A 22:15H	DE 09:00H A 22:15H	DE 09:00H A 22:15H	DE 09:00H A 22:15H	DE 09:00H A 17:00H
<b>ESTUDO</b>	DE 19:05 A 20:35H	DE 19:05 A 20:35H	DE 19:05 A 20:35H	DE 19:05 A 20:35H	-----
<b>XIMNASIO</b>	DE 09:00 A 12:00H E DE 15:00 A 19:00	DE 09:00 A 12:00H E DE 15:00 A 19:00	DE 09:00 A 12:00H E DE 15:00 A 19:00	DE 09:00 A 12:00H E DE 15:00 A 19:00	DE 09:00 A 12:00H E DE 15:00 A 18:00
<b>SALA DE XOGOS</b>	DE 09:00 A 14:00H E DE 15:00 A 22:15 H	DE 09:00 A 14:00H E DE 15:00 A 22:15 H	DE 09:00 A 14:00H E DE 15:00 A 22:15 H	DE 09:00 A 14:00H E DE 15:00 A 22:15 H	DE 09:00 A 14:00H E DE 15:00 A 18:00 H
<b>PAVILLÓN POLIDEPORTIVO IES</b>	-----	-----	-----	-----	-----
<b>PISTA TENIS/ FUTBOL/ BALONCESTO</b>	DE 16:00 A 20:00H	DE 16:00 A 20:00H	DE 16:00 A 20:00H	DE 16:00 A 20:00H	DE 16:00 A 18:30H
<b>SALAS TV</b>	DE 09:00H A 23:55H	DE 09:00H A 23:55H	DE 09:00H A 23:55H	DE 09:00H A 23:55H	DE 09:00H A 19:00H



## 6.1. PROCEDEMENTO PARA AQUELAS ACTIVIDADES QUE SE PRODUZAN FORA DO CRD.

- *Deseño da actividade e das súas características.*
- *Aínda que estea programada na PXA, con 15 días de antelación realizaranse as xestións oportunas, para organizar adecuadamente a actividade e darlle publicidade.*
- *Facilitar unha relación nominal dos alumnos asistentes e do persoal docente acompañante, requisito esixido polo Consello de Residencia para mandar a Inspección Educativa.*
- *Confirmación da asistencia á actividade e das datas de realización.*
- *Contratación do medio de transporte cando así o esixa a actividade.*
- *Recadación por parte do titor/a organizador da achega monetaria con carácter voluntario, dos alumnos cando así proceda, que mais tarde se inviste nunha invitación para eles.*
- *Cubrir o impreso de concesión de permiso paterno para os menores de idade.*
- *Unha vez realizada a actividade, os responsables realizarán un breve informe que formará parte da súa memoria final e realizarán a correspondente avaliación.*

## 7. CESIÓN E UTILIZACIÓN DOS SERVIZOS E INSTALACIÓNS DO CENTRO RESIDENCIAL DOCENTE POR PERSOAS OU GRUPOS DE PERSOAS NON ESTUDANTES RESIDENTES.

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

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

- *A solicitude de utilización deberá ser formalizada polas persoas interesadas ou responsables mediante escrito á Dirección do Centro con suficiente antelación (modelo de uso de instalacións do cento) no que se faga constar:*
  - A. *A finalidade da utilización dos servizos ou instalacións.*
  - B. *Número de persoas, indicando idades, sexo e profesións.*
  - C. *Servizos e instalacións que precisa utilizar.*





- D. Datas e duración da utilización.*
  - E. Se fosen menores de idade ou grupos organizados, persoa ou persoas que se responsabilizarán da organización, vixilancia e control das actividades dos mesmos en todo momento.*
- *O centro, de acordo co número de servizos ou instalacións a utilizar, elaborará o correspondente presuposto de gastos, incluíndo no mesmo o custo daqueles que deban ser contratados a empresas de servizos tales coma o de limpeza, comedor-cafetería, 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:*
    - A. Prazo máximo para o estudo e aceptación do presuposto económico e condicións de utilización, se fosen conformes, mediante firma da persoa responsable.*
    - B. 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.*
    - C. Data da entrega do 60 % restante, que deberá ser, normalmente, a da incorporación ó centro ou comezo da utilización de servizos ou instalacións.*
    - D. 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.*
    - E. Horarios de determinados servizos como poden ser os de comedor, cafeteria, mantemento, vixilancia, etc.*
  - *Aceptado o presuposto e as condicións fixadas polo Centro, a reserva considerarase firme unha vez cumprido o trámite do primeiro ingreso no prazo fixado. Pasada a data límite sen cumprir este trámite, o Centro considerará rescindido o compromiso, cancelando a reserva e podendo dispor libremente dos servizos ou instalacións solicitadas.*
  - *Os ingresos xerados por estes conceptos serán destinados á conservación, reparación ou reposición e mellora das instalacións, mobiliario e servizos do centro, dando prioridade ós utilizados.*
  - *Se, unha vez feito o primeiro ingreso, o solicitante cancelase a reserva, o Centro fará a correspondente liquidación, detraendo do mesmo os gastos previos efectivamente feitos como consecuencia da reserva, as posibles indemnizacións ás empresas de servizos contratadas e ó propio Centro pola imposibilidade de poder aceptar outros posibles compromisos.*



- Os correspondentes xustificantes de ingresos e gastos ocasionados por estes conceptos, deberán archivarase debidamente, quedando reflectida a contabilidade no libro correspondente.
- Como norma xeral o prezo de aloxamento por persoa x día, será de 15€ e de comedor por persoa x día de 10€. Estes prezos poderán ser modificados pola dirección do centro en función da magnitude da actividade.

## 8. TOKAPP SCHOOL: FERRAMENTA DE COMUNICACIÓN COA COMUNIDADE EDUCATIVA.

**TokApp School é unha potente ferramenta de comunicación para poder comunicarse dunha forma sinxela e gratuíta** (para o persoal e alumnado 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.** Certo é, que existen aplicacións no mercado similares, con todo, a principal novidade deste sistema respecto doutros radica na **privacidade**.

Para poder disfrutar de tódalas vantaxes que pode proporcionar TokApp School, **será preciso que o alumnado e persoal do CRD instalen a aplicación nos seus dispositivos móbil o consulten o seu correo electrónico.**

Na páxina Web do centro hai un apartado relativo a TokApp School con toda a información relativa a ela. **Será a ferramenta principal de uso de comunicacións. O CRD Ourense conta coa ferramenta TokApp School, coa que se pode enviar mensaxes a pais, persoal do centro, nais ou alumnado do centro. O seu uso é obrigatorio para residentes do CRD de Ourense e persoal do CRD.**

## 9. PLAN DE CENTRO COMO MOTOR DO CRD DE OURENSE.

O texto consolidado da lei orgánica 2/2006, do 3 de maio de Educación e a Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa no seu artigo 6.4 e no capítulo II do título V nos seus artigos 120 e 121 outorga a cada un dos **centros educativos a autonomía pedagóxica, de organización e de xestión suficientes co fin de que o Plan de Centro e o Proxecto Educativo se converta nun instrumento de xestión eficiente.**

O **proxecto educativo, o proxecto de xestión, o regulamento de normas de organización, funcionamento e convivencia (NOFC) e a programación xeral anual (PXA), constitúen o Plan de Centro.** Ten un carácter plurianual/anual, obrigará a todo o persoal do centro e vinculará á comunidade educativa do mesmo.

O Plan de Centro será público e facilitarase o seu coñecemento pola comunidade educativa e á cidadanía en xeral, a través da páxina Web: [www.crdourense.com](http://www.crdourense.com)



## 10. PLANS DE PREVENCIÓN EN RISCOS LABORAIS E PLAN DE AUTOPROTECCIÓN E EMERXENCIAS.

A elaboración do ***Plan de Autoprotección e emerxencias que forma parte do P.E. do CRD de Ourense sendo elaborado e revisado por unha empresa cualificada en prevención de riscos laborais como marca a lexislación vixente: Cualtis.***

É un instrumento dirixido ao fomento da prevención e protección das persoas, os bens, o medio ambiente e as actividades que se realizan no centro de forma que permita:

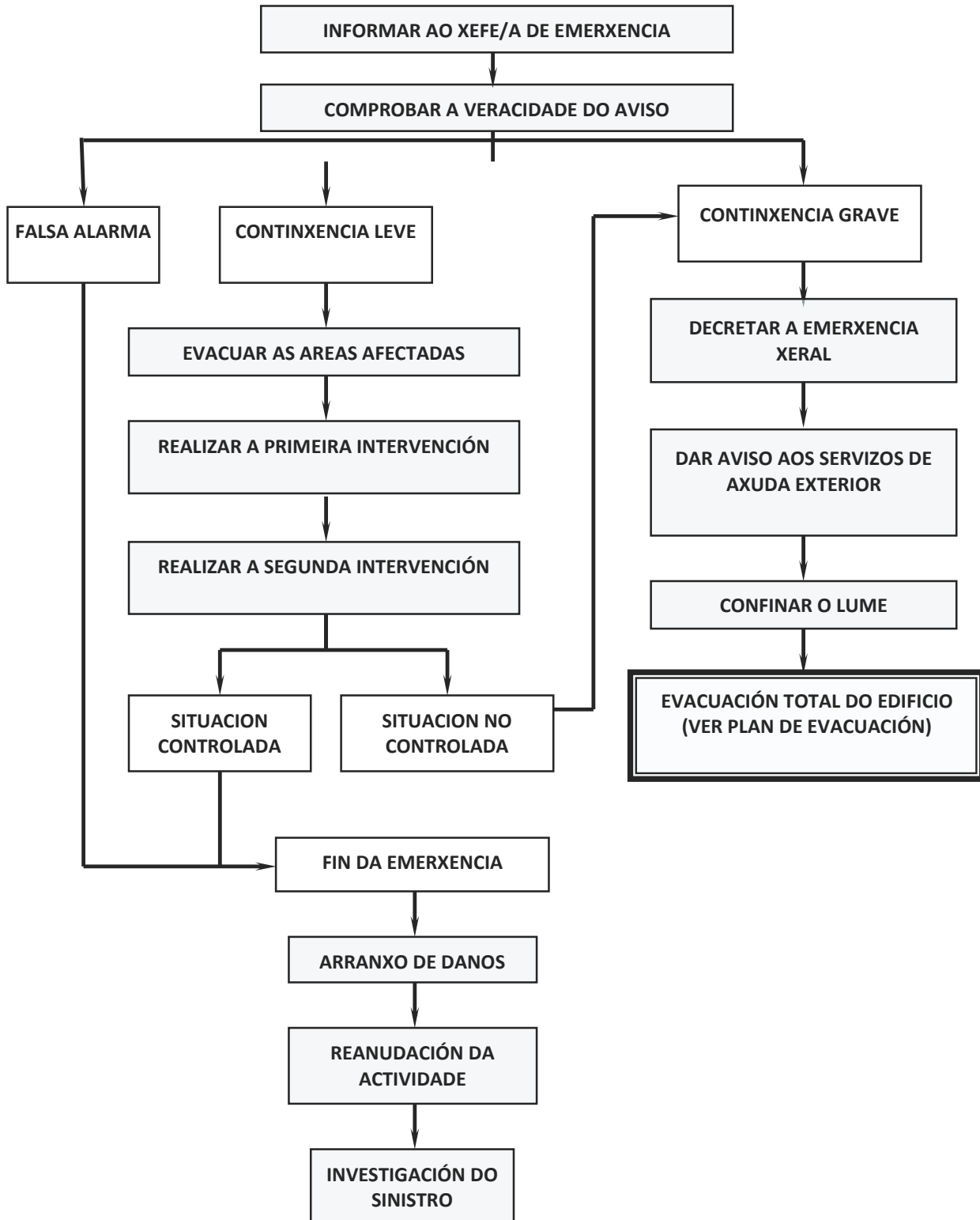
- *Prever unha emerxencia antes de que ocorra.*
- *Previr a emerxencia, dispoñendo os medios materiais e humanos necesarios, dentro dun límite de tempo razoable, para que non chegue a desenvolverse ou as súas consecuencias negativas sexan mínimas.*
- *Actuar ante a emerxencia cando, a pesar do anterior, esta apareza, usando para iso os medios de que nos dotamos anteriormente para a súa neutralización.*

O centro conta con medios de autoprotección contra incendios como extintores, sistema de iluminación de emerxencia, etc... e sanitarios como botiquíns.

Neste curso escolar 2021-22 completárase a implantación completa do PAU, ***elaborando, adaptando a lexislación vixente os planos de “vostede esta aquí” (planos de emerxencia) de todo o CRD de Ourense, realizando a formación para os traballadores do CRD e levando a cabo un simulacro de emerxencias ( se a situación actual de pandemia polo COVID 19 o permite)*** co cal verificamos que os nosos procedementos de actuación recollidos no plan, son eficaces.

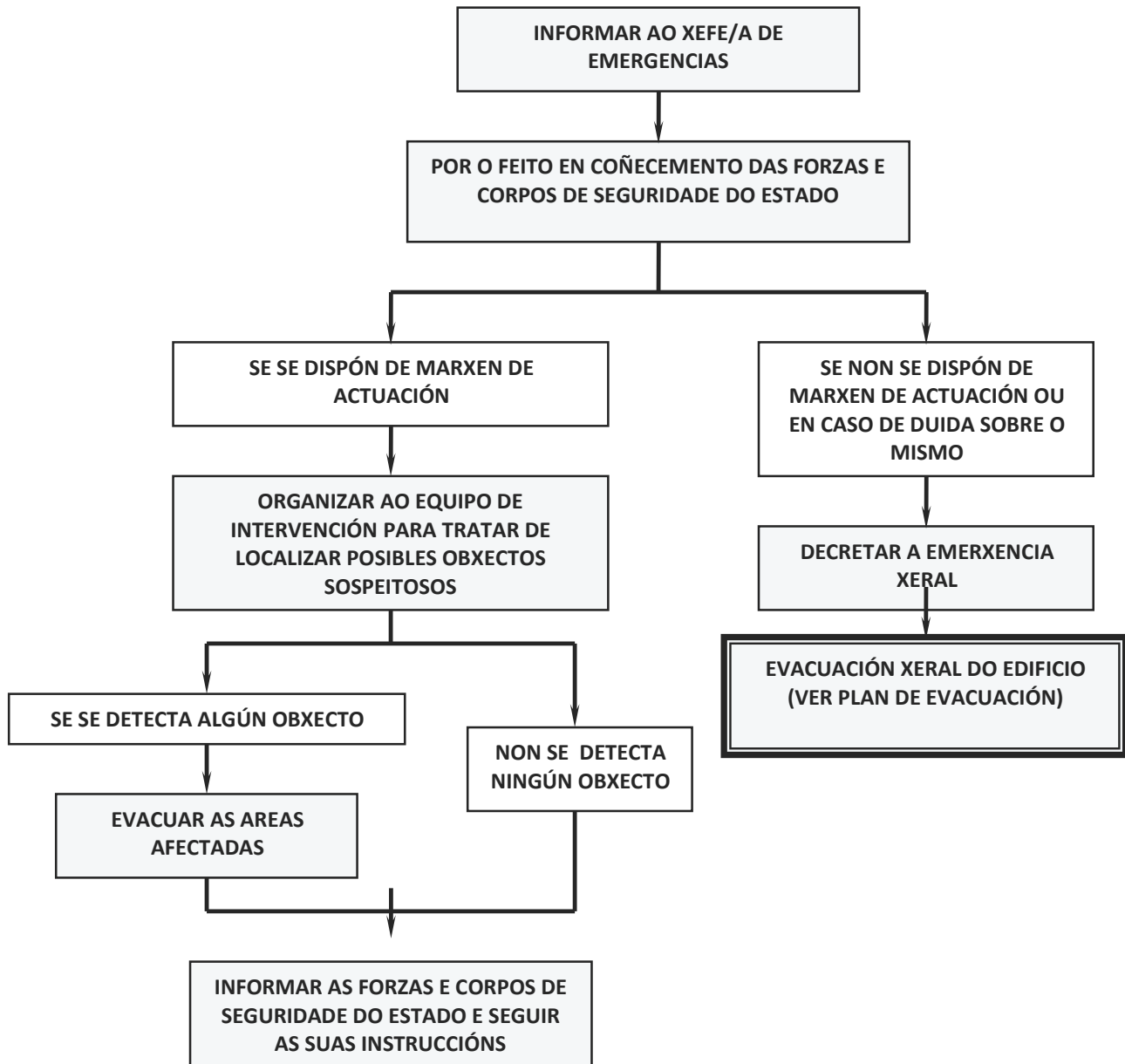


### 10.1. PROCEDEMENTO DE ACTUACIÓN ANTE UN INCENDIO





## 11.2. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE AMEAZA DE BOMBA



**EN CASO DE DÚBIDA OU ANTE A FALTA DE COMUNICACION COAS FORZAS E CORPOS DE SEGURIDADE DO ESTADO DECRETÁSESE A EMERXENCIA XERAL**



### 11.3. SITUACIÓNS DE EVACUACIÓN EN FUNCIÓN DA GRAVIDADE DO SINISTRO.

- **Evacuación sen Urgencia:** Cando a situación permite dispoñer de tempo suficiente para tentar non só salvar vidas, senón tamén os bens (gardar valores documentais, desconectar equipos, etc.), é dicir, cando é posible realizar unha "parada segura" da actividade.
- **Evacuación con Urgencia:** Cando o risco require evacuar inmediatamente a zona afectada, atendendo unicamente a salvar o maior número de vidas posible.
- **Evacuación Parcial:** Cando se precisa desaloxar áreas máis ou menos amplas do Centro, sen necesidade de desaloxar as instalacións na súa totalidade, traslado dos ocupantes da zona afectada a unha zona segura. Dita zona debe permitir albergalos evitando a exposición ao risco ou dispoñer de máis tempo para proceder á evacuación dos ocupantes (se fose preciso a súa saída ao exterior).
- **Evacuación Xeral:** Cando a magnitude do sinistro require o desaloxo completo do establecemento. Neste caso, as zonas de seguridade serán sempre exteriores, establecéndose como **lugar de concentración dos evacuados:**
  - **O punto de concentración (reunión) - PRINCIPAL** en caso de evacuación do Centro sitúase dentro da parcela, na zona de acceso e aparcamento para vehículos, en fronte do acceso principal ao edificio CDR, a distancia segura da edificación, tal e como se mostra na seguinte fotografía:



- Ante unha situación na que resulte difícil, para as persoas que evacúan o CDR a través de saídas non situadas na fachada principal (fachada Norte, en Avenida Universidade), **chegar ao momento de concentración (reunión) principal**, ao rodear o edificio do CDR desde a parte posterior do mesmo, defínese **un punto de concentración (reunión) secundario** na



*devandita zona, a distancia segura do edificio, tendo que ser comunicada esta incidencia, tal e como se mostra na seguinte fotografía e plano:*



● PUNTO DE REUNIÓN PRIMARIA  
● PUNTO DE REUNIÓN SECUNDARIO

● CAMIÑO DE EVACUACIÓN PRIMARIO

**Observación:** No caso de que a concentración e/ou permanencia dos evacuados no devandito emprazamento puidese poñer en risco a súa seguridade, o Xefe de Emerxencia designará e ordenará a concentración/traslado dos mesmos a un emprazamento alternativo (dentro ou, se fose o caso, fóra da parcela).



## 11. DINAMIZACIÓN DA BIBLIOTECA.

O obxectivo que se pretende conseguir é aumentar o gusto pola lectura de todos os alumnos/ as do centro, para iso tratarei de dar biblioteca do centro un papel privilexiado dentro do centro residencial docente. Pretendemos un modelo de biblioteca entendida como un lugar, uns recursos humanos, unhas dotacións e uns servizos que faciliten o traballo intelectual (aprendizaxe), individual e colectivo, a extensión da cultura (integración sociocultural), unha biblioteca que ademais sexa entendida como lugar de encontro, de sociabilidade, de debate, información e expresión. Tamén se contempla:

- *Asistencia de autores a charlas organizadas e firma de libros.*
- *Visionado de películas integrando a cultura audiovisual no eido educativo.*
- *Dixitalizar a biblioteca con empréstimo de Ebooks e de Ereaders.*
- *Acceso aos xornais e revistas de interese divulgativo, científico e educativo.*

## 12. AVALIACIÓN.

### 13.1 PLAN XERAL DE AVALIACIÓN.

O equipo directivo avaliará de maneira continua a adecuación do funcionamento do centro co establecido na P.X.A.

O Claustro de Profesores e o Consello de Residencia avaliarán a P.X.A., o rendemento escolar e a convivencia do centro.

### 13.2 AVALIACIÓN DOS ALUMNOS.

Avaliarase individualmente considerando ao alumno.

A xefatura de Residencias coordinará as sesións de avaliación do equipo de titorías e do grupo de alumnos asignadas a cada. Os acordos dos equipos de avaliación serán tomados de maneira colexiada.

## 13. SERVIZO DE COMEDOR ESCOLAR.

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 no apartado 2.2.** desta PXA e as normas e a opción de apuntarse para a comida dos venres e cea dos domingos e festivos pódese realizar desde a páxina web nova: [crdourense.com](http://crdourense.com)

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

- *Acordarase 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 gastronómica Galega (mirarase as datas mais axeitadas) para iso ofrecerase cada día un menú típico de cada comarca de Galicia e elaborárase 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.**
- Durante o servizo de comida, nos puntos de recollida desta, manterase a orde e a distancia de seguridade marcada no chan; así mesmo, respectarase en todo momento o aforo e a sinalización de fluxo de circulación (entrada e saída por portas diferentes).
- **Permitirase o uso dos microondas, tostadores e termos de leite dispoñibles, mais respectando as indicacións de manexo e hixiene**, coma o lavado de mans, que os acompañarán. **Non se poderá levar á mesa elementos de uso compartido** como saleiro, aceiteira, azucreira, vinagreira o similares. A auga dispoñible na mesa deberá servila só unha persoa do grupo en cada servizo de comida.

## NORMAS XERAIS DE FUNCIONAMENTO DO COMEDOR

1. O Comedor comezará o primeiro día sinalado na orde da convocatoria de admisión de residentes e rematará o día sinalado na mesma.
2. O menú **será único para todos os usuarios do comedor escolar**, agás nos casos de alumnos que padezan calquera tipo de intolerancia ou alerxia alimentaria, xustificada mediante certificado médico. Nestes casos, a dirección do centro autorizará a empresa que xestiona o comedor escolar, que se sirvan menús



*adaptados ás súas necesidades, ou, se é o caso, que se lles faciliten os medios necesarios para a conservación e consumo de menús proporcionados polas familias. Asimesmo, a empresa ten a obriga de realizar os menús dos alumnos/as ingresados en enfermaría.*

- 3. A comezo de cada mes aparecerá na Páxina Web do centro o menú semanal correspondente ao mesmo.*
- 4. Débese coidar e conservar o material e instalacións e procurar en todo o momento manter o comedor limpo, evitando tirar ao chan anacos de pan, comida, servilletas de papel, etc.*
- 5. As quendas e o horario das diferentes comidas será establecido ó comezo de cada curso en función do horario de clases dos alumno/as residentes, do número de usuarios de tal servizo e da capacidade dos locais e mesmo do persoal de cociña.*
- 6. Excepcionalmente, aqueles residentes que, debidamente autorizados, non poidan estar no centro á hora da cea, poderán solicitar, previamente, que se lles facilite cea fría.*
- 7. En calquera momento, os usuarios do comedor deberán identificarse se fosen requiridos para elo polos encargados ou vixiantes do mesmo.*
- 8. Seguindo as instrucións do persoal de residencia, os alumno/as deberán comer na quenda sinalada e gardando o debido orde nas filas que se formarán á entrada por orde de chegada.*
- 9. Os alumnos/as comensais que non teñen prestacións de comedor queda suxeitos, en todo momento, á normativa específica que para eles estableceza o centro. En todo caso, para poder comer, deberán estar ó día no pago establecido e non estar sancionado por incumprimento da normativa de convivencia.*
- 10. Logo de recoller no autoservicio a bandexa coa comida, buscará o seu sitio concreto para comer, gardando a debida compostura e as normas de urbanidade axeitadas. (por protocolo COVID)*
- 11. Unha vez rematada a comida, deberá levantarse e deposita-la bandexa na cinta de recollida, respectando a quenda, se houbera mais esperando.*
- 12. En todo momento, os comensais teñen a obriga de segui-las instrucións que lle puideran da-los encargados do orde do comedor.*
- 13. Os /as residentes deberán acudir adecuadamente vestidos e aseados, con prendas axeitadas ó lugar onde se atopan ( sen a cabeza cuberta por gorras, sombreiros, velos etc., chanclas, zapatillas, bañadores, etc.).*
- 14. Non está permitido sacar utensilios fóra do comedor (pratos, vasos, cubertos etc.) nin por suposto levar comida propia o comedor escolar.*



15. *A merenda servirase en horario de 17:30h a 19:00h. Procurarase que ao longo da semana haxa presenza de produtos lácteos e froita*
16. *Os residentes do CRD de Ourense deberán comunicar e apuntarse no listado de comensais de venres e domingos na Conserxería do centro, ao longo da semana correspondente, para o almuerzo 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 do persoal do Comedor, un **PARTE DE INCIDENCIAS** diario do que ocorra no comedor. Darase coñecemento das posibles incidencias á Xefatura de Residencias.*

### FALTAS E SANCIÓNIS:

#### 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.*



## OBSERVACIÓNS

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

### 14. CAFETERÍA NO CRD.

O CRD de Ourense comparte co IES Laboral o servizo de cafetería que saíu no curso escolar 2021-22. A prestación deste servizo corresponde a empresa gañadora da licitación con **suxeición aos pregos de cláusulas administrativas particulares e de prescricións técnicas**. O horario de funcionamento é de **08:30 a 14:30 h de luns a venres**.

### 15. SERVIZO MÉDICO E ENFERMERÍA.

O CRD conta con **servizo médico no horario sinalado no punto 2.1. Este servizo é prestado por Alberto Fernández Martínez**. As **tarefas a realizar polo servizo médico**, 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 15:30h a 19:00h, de luns a xoves. 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, de xeito presencial de **luns a venres de 8:00h a 9:30h. Se un residente solicita consulta médica e o equipo educativo do centro a considera urxente contáctase por teléfono co médico**, o cal segundo a información que se lle facilita da instrucións básicas vía telefónica e/ou acude ó centro para valorar e tratar ó residente.
4. **Seguimento de convalecencias en enfermaría**. Cando un residente presenta un proceso contaxioso e/ou que precisa de repouso en cama indícase ingreso na enfermaría coa fin de minimizar contaxio e/ou molestias a outros residentes. Durante a súa estancia na enfermaría os residentes son visitados polo médico en cada quenda de consulta médica.
5. **Seguimento de situacións particulares de saúde**. Cando un residente presenta unha patoloxía que require dunha atención, tratamento e/ou seguimento especiais, coa fin de garantir o seu benestar e/ou o do resto de residentes; o médico, a instancia propia ou por petición do equipo educativo, pode establecer unhas medidas de seguimento personalizadas que se consensuarán co resto do equipo do centro. Estas situacións particulares comunícanse ó equipo educativo do centro mediante o modelo existente para tal fin.



6. **Acompañamento a servizos de PAC ou URXENCIAS.** En horario do médico do CRD de Ourense e cando o médico considere que un residente precisa de valoración, tratamento ou realización de probas con carácter urxente, acompaña ó mesmo ó servizo de atención do SERGAS máis axeitado, xa sexa PAC ou Urxencias hospitalarias. Se as condicións de saúde do residente non precisan do uso de ambulancia é o médico quen despraza, utilizando un taxi preferentemente. Unha vez no servizo de atención do SERGAS, en función das condicións e estado do residente, o médico permanece acompañando ó residente ata o regreso ó centro ou a chegada de familiares. O acompañamento realízase tamén por persoal docente do centro en función das circunstancias do momento.
7. **Supervisión dos menús do centro.** Revisa a composición e distribución dos menús elaborados polo servizo de cociña para asegurar que os residentes sigan unha dieta equilibrada.

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

1. *A consulta ordinaria terá lugar no despacho médico segundo o horario que se estableza.*
2. *O médico determinará os casos nos que o enfermo deba ingresar na enfermaría así coma o tempo de permanencia na mesma. En xeral, todo residente que deba gardar cama por enfermidade, deberá ingresar na enfermaría ou trasladarse, se é o caso, ó seu domicilio segundo a prescrición facultativa.*

***\*De maneira excepcional neste curso 2021-22, a enfermaría queda reservada como zona de illamento preventivo para casos sospeitosos ou confirmados de Covid-19 e só durante o tempo mínimo imprescindible, segundo se recolle no "Protocolo COVID" do centro. Os demais cadros deberán, na medida do posible, trasladarse ós seus domicilios ata a súa recuperación.***

3. *O enfermo que teña que ser levado a algún servizo de urxencias será trasladado no medio que se coide mais axeitado ó seu estado, facilitado polo centro ou polo seguro de que se dispoña en cada caso. Deberá ser acompañado polo persoal de residencia de servizo nas condicións que se recolle.*
4. *Os residentes, segundo teñan dereito a asistencia médica pola Seguridade Social ou calquera outro seguro de asistencia sanitaria, deberán utiliza-los seus servizos correspondentes*
5. *Coa finalidade de reducir riscos e poder prestar unha atención efectiva, tódolos/as residentes deberán aportar, no momento da súa incorporación, unha declaración sobre patoloxías, lesións e tratamentos, ben sexan agudos ou crónicos; tendo esta información especial relevancia no caso dos menores de idade. O centro non se responsabiliza, en ningún caso, dos problemas derivados do descoñecemento ou falta de veracidade desta información.*



## CLAUSTRO DE PROFESORES

### DILIXENCIA:

O **CLAUSTRO DE PROFESORES** deste centro, en sesión celebrada o día da data, presentóuselle a PXA e **VALOROU E INFORMOU FAVORABLEMENTE** a “PROGRAMACIÓN XERAL ANUAL DO CRD DE OURENSE”, para o curso académico 2021/22, aportando as suxestións oportunas.

*Ourense, a 19 de outubro de 2021*

Vº e Pr. O DIRECTOR,



Asdo.- Francisco Javier García Gómez



XUNTA DE GALICIA  
CONSELLERÍA DE CULTURA,  
EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE

CENTRO RESIDENCIAL DOCENTE DE OURENSE



## CONSELLO DE RESIDENCIA

### DILIXENCIA:

O CONSELLO DE RESIDENCIA do CRD de Ourense, en sesión celebrada o día da data, **VALOROU E INFORMOU FAVORABLEMENTE** a “PROGRAMACIÓN XERAL ANUAL DO CRD DE OURENSE” para o curso académico 2021/22, aportando as suxestións oportunas.

*Ourense, a 19 de outubro de 2021*

Vº e Pr. O PRESIDENTE,



Asdo.- Francisco Javier García Gómez