



CRA de Valga

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO

CRA DE VALGA

REVISIÓN Nº :
DATA:

DATA APROBACIÓN POLO CLAUSTRO: 03/10/2023

DATA APROBACIÓN POLO CONSELLO: 03/10/2023

DATA 1ª REVISIÓN:

DATA 2ª REVISIÓN:

As normas de organización e funcionamento do centro incluírán as normas de convivencia que garanten o cumprimento do plan de convivencia. Recollerán, ademais, a organización dos espazos e dos tempos, así como a distribución dos recursos, para favorecer unha convivencia positiva no centro educativo.

TÁBOA DE CONTIDO

1. ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO	3
1.1. Organización dos tempos	3
1.2. Organización de espazos, instalacións e recursos	3
1.2.1. RECURSOS DO CENTRO	3
1.2.2. NORMAS DE USO DE ESPAZOS E INSTALACIÓNS	4
1.2.3. CONSERVACIÓN E REPARACIÓN NAS INSTALACIÓNS	4
1.3. Organización das entradas e saídas	4
1.4. Organización na realización das gardas	5
1.5. Organización e vixilancia dos recreos	5
1.6. Procedementos de atención ao alumnado	6
1.6.1. PROCEDEMENTO ANTE AUSENCIAS AO CENTRO DO ALUMNADO	6
1.6.2. ATENCIÓN AO ALUMNADO NO CENTRO EN CASO DE ACCIDENTE/ENFERMIDADE ..	6
1.7. Organización do ensino virtual	6
1.8. Organización das actividades complementarias e extraescolares	6
1.9. Organización dos servizos complementarios	7
1.9.1. SERVIZOS COMEDOR	7
1.9.2. TRANSPORTE ESCOLAR	7
1.9.3. OUTROS SERVIZOS: PLAN MADRUGA E CAFETERÍA	7
2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA E FUNCIONAL DO CENTRO	7
2.1. Órgano executivo de goberno	7
2.2. Órganos colexiados de goberno	8
2.3. Órganos de coordinación docente	8
3. PROFESORADO	9
4. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS	11
5. ALUMNADO	11
6. FAMILIAS	11
7. ANPA	12
8. COLABORACIÓN CON INSTITUCIÓNS E ENTIDADES DA CONTORNA	12
9. INFORMACIÓN E COMUNICACIÓN COA COMUNIDADE EDUCATIVA	12
10. PROCEDEMENTO NO TRATAMENTO E PROTECCIÓN DE DATOS	13
11. NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO	13
12. CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E DAS CORRECCIÓNS QUE CORRESPONDAN AO SEU INCUMPRIMENTO	13
13. PROCESO DE REVISIÓN, AVALIACIÓN E MODIFICACIÓN DAS NOF	13

1. ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO

1.1. ORGANIZACIÓN DOS TEMPOS

- O **horario lectivo** do centro é de 9:00 a 14:00 horas de luns a venres.
- O **horario do profesorado** é de 8:45 a 14:15 horas de luns a venres e os martes de 15:30 a 18:00 horas.
- A **biblioteca central** de Campaña abre os martes pola tarde de 17:00 a 18:00 horas, de forma xeral.
- O **horario de atención ao público** coincide coas horas de adicación á Dirección e á Secretaría do Equipo Directivo, que variará cada curso escolar en función dos horarios xerais do centro. A comezo de cada curso faranse públicos os horarios de atención así como os teléfonos de contacto e email.
- O centro non dispón de **servizos complementarios** (comedor, transporte e plan madrugá) xestionados polo centro ou Consellería, pero si por unha empresa privada (Barallocas) contratada directamente polas familias e cuxos horarios se adaptan á situación de cada usuario/a. Os servizos son ofrecidos en instalacións do Concello ou da propia empresa, sendo esta quen despraza ao alumnado ao centro educativo e viceversa.
- O **horario de verán** será de 10:00 a 13:00 horas os días non lectivos de xuño e o mes de xullo.
- O **horario de recreo**, debido ás características do noso centro, varía dunha aula a outra, dependendo das sesións impartidas polo profesorado especialista e respectando o principio de flexibilidade dos tempos na educación infantil. Cómpre sinalar, que os espazos exteriores de todas as Escolas do CRA contan con patios vivos, hortos escolares, aulas exteriores, etc., polo que o emprego dos mesmos non se limita ao momento de recreo, senón que se fai uso deles en diferentes momentos ao longo da xornada escolar. Ademais, ao sermos un centro que só imparte 2º ciclo da Educación Infantil, dispoñemos do segmento de lecer (2º recreo) en todas as aulas, e que seguindo cos mesmos principios de flexibilidade, cada escola poderá facer uso del en función da curva de atención e fatiga do alumnado.
- O **horario de titorías** será os martes pola tarde de 17:00 a 18:00 horas ou en horario de mañá en función da dispoñibilidade do profesorado e sempre con cita previa.

1.2. ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS, INSTALACIÓNS E RECURSOS

1.2.1. RECURSOS DO CENTRO

- Normas de uso das **fotocopiadoras e plastificadoras**: as fotocopiadoras, impresoras e plastificadoras do centro poderán ser empregadas por todo o profesorado de xeito libre. Prégase un uso responsable das mesmas. Cando algo se avaríe deberá ser comunicado ao Equipo Directivo/Equipo TIC.
- Os **recursos materiais** do CRA ubicados na sala de mestras ou no almacén (forno, placa de cociña, croma, luz negra, máquina de flocos de millo, material de experimentación, teléfono fixo, ferramentas...) poderán ser empregados por todo o profesorado. Prégase que unha vez empregados, sexan devoltos ao seu lugar para que volvan estar dispoñibles.
- Os **recursos TIC** do centro poderán ser empregados por todo o profesorado. Na sala de mestras existen varios ordenadores portátiles con acceso a internet e conexión ás fotocopiadoras e impresoras de uso libre. Existen instrucións de uso para o emprego de todos os recursos TIC dispoñibles na cortiza da sala de mestras e no Plan de Acollida do profesorado. Existen, tamén, ordenadores para uso privado de Equipo Directivo e Departamento de Orientación. A biblioteca conta tamén co seu ordenador co programa Meiga. Todas as titoras posúen un ordenador portátil e todas as escolas teñen un ordenador de mesa e dous paneis dixitais interactivos (un en cada aula) con ordenadores integrados. Ademais, nas distintas escolas hai outros recursos TIC como retroproxectores, mesas de luz, proxectores, smartphones, altavoces inalámbricos con micrófonos, cascos inalámbricos, tablets, robots educativos, lapis 3D, mesas de luz, microondas, aspiradoras... para uso do alumnado e do profesorado que imparte docencia en cada escola. Existen tamén instrucións de emprego de todas as canles de comunicación virtuais (Web, BLOG, redes sociais...) e que se concretan cada ano no Plan de Acollida para o profesorado.
- O **material funxible** común da sala de mestras (fundas de plastificar, cartolinas, gomaeva, folios, témperas, velcro, fixo, bolígrafos, lapis, rotuladores...) poderá ser empregado de forma libre por todo o profesorado. Cando algo se esgote, deberá ser apuntado no encerado da sala de mestras para que poida ser repostado con celeridade por parte do Equipo Directivo e/ou Coordinador/a de Ciclo. O material funxible das distintas aulas, poderá ser empregado polo profesorado especialista que imparte docencia

en ditas aulas, informando ás titoras. Aconséllase que, na medida do posible, o profesorado especialista faga uso do orzamento de centro para a compra do material que necesite.

- Os **fondos bibliográficos e recursos da biblioteca** central poderán ser empregados por todo o profesorado, alumnado e familias previo rexistro no Meiga mediante o carné de cada mestre/a e alumno/a. O alumnado acompañado das súas familias poderá realizar os empréstitos os martes pola tarde.

1.2.2. NORMAS DE USO DE ESPAZOS E INSTALACIÓNS

Normas específicas de uso dos seguintes espazos:

- **A sala de mestras:** deberá manterse limpa e recollida a diario. Ao final de cada xornada, o profesorado de garda deberá asegurarse de que así sucede (recoller material que quede enriba das mesas, regar plantas, apagar ordenadores, fotocopiadoras, cafeteira, vaciar deshumidificador...).
- **As aulas:** o profesorado que imparte docencia a primeira hora será o encargado de abrir as escolas e de preparar as aulas para o seu uso (persianas, ventás...). O profesorado que imparte docencia na última sesión, será o encargado de deixar a escola recollida e pechada (pechar ventás e portas, baixar persianas, apagar dispositivos electrónicos, vaciar deshumidificadores...). Cada mestre/a responsabilízase de recoller o material que empregou na aula para o desempeño do seu labor docente (material de arte, de música, de psicomotricidade, de horto, de AL/PT...). En todas as escolas deberá haber armarios ou gabetas a disposición do profesorado especialista para que este poida deixar o seu material así como espazos e recursos axeitados para desempeñar as súas funcións co alumnado.
- **A biblioteca central:** as normas da biblioteca que se trasladarán aos seus usuarios e usuarias periodicamente mediante cartelería e/ou medios telemáticos son: prohibido empregar o material de psicomotricidade (pois non forma parte da biblioteca senón da Escola de Campaña), coidar os contos e o material, acompañar (a persoa adulta) aos nenos e nenas nos xogos e nos contos, o alumnado debe permanecer vixiado por un adulto, non se pode comer nin beber e recoller o material empregado. Ademais, para realizar os empréstitos, as persoas usuarias empregarán o carnet da biblioteca. O profesorado deberá rexistrar no Meiga os empréstitos que realice, por exemplo, as titoras para os empréstitos de cada escola.

1.2.3. CONSERVACIÓN E REPARACIÓN NAS INSTALACIÓNS

En caso de necesidade de reparación das instalacións, mobiliario e/ou material, comunicarse ao Equipo Directivo, Coordinadora de ciclo, Coordinadora TIC ou titora responsable de cada escola dependendo do caso. Informarse ao Concello de todas as necesidades nas infraestruturas.

1.3. ORGANIZACIÓN DAS ENTRADAS E SAÍDAS

- **Acceso ao centro por parte do alumnado, persoal do centro e familias:** realizarase polas mesmas vías de acceso, pois a maioría das escolas dispoñen dun único acceso ás aulas. O horario de entrada e saída será diferenciado para profesorado e alumnado/familias. O profesorado entrará e sairá do centro ás 8:45 e 14:15 horas respectivamente, mentres que o alumnado e as súas familias o farán ás 9:00 e ás 14:00 horas. Ao non ter servizo de transporte xestionado pola Consellería non se necesita vixilancia nas entradas e saídas, xa que se entrega directamente ao alumnado ás súas familias na porta de cada escola ás 14:00 horas e son entregados polas súas familias tamén na porta de cada escola ás 9:00 horas. Cómpre sinalar que no CRA de Valga defendemos un modelo de apertura á Comunidade Educativa e en múltiples ocasións as familias, veciñanza, asociacións, etc. acceden ás escolas.
- **Procedemento cando un alumno/a dentro do horario lectivo saia do centro** (responsables, modelo de autorización de saída anticipada e/o de entrada tardía, comunicacións): na reunión inicial e entrevistas persoais previas ao comezo do curso, solicítaselles ás familias a identificación por escrito das persoas responsables da recollida do alumnado. Este documento forma parte da carpeta de urxencias de cada escola. Tamén se lles informa da necesidade de comunicación previa no caso de ser recollidos/as antes de finalizar a xornada escolar, debendo asinar a retirada de dito alumnado.

- **Procedemento cando un alumno/a non é recollido/a polos pais, nais ou responsables ao término da xornada escolar.**

O alumnado será recollido nas instalacións do centro educativo polos titores legais e/ou persoas identificadas como autorizadas para a súa recollida. No suposto de persoas proxenitoras separadas, seguirase o establecido na sentenza xudicial, convenio regulador ou acordo provisional que terán que presentar no colexio.

As persoas responsables do alumnado, terán a obriga de comunicar ao centro as posibles demoras. Transcorrido o tempo de demora comunicado, sen que apareceran, efectuaranse dende o colexio chamadas aos responsables. De resultaren infrutuosas, poderán ser levados ás dependencias da Policía Municipal ou Garda Civil. Se a tardanza se produce reiteradamente, poderase denunciar ante os Servizos Sociais.

O Equipo Directivo será o encargado de atender ao alumnado que non fora recollido nas diferentes escolas cando o tempo de demora se prolongase máis aló das 14:15 horas, horario de obrigada permanencia no centro do profesorado.

- **Criterios e procedemento de acceso ás instalacións por persoas alleas ao centro.** Deberase comunicar á Dirección do centro o acceso de toda persoa allea ao centro (provedores, persoal técnico...).

1.4. ORGANIZACIÓN NA REALIZACIÓN DAS GARDAS

- **Profesorado de garda:** en cada sesión haberá como mínimo unha mestra/e especialista de garda na sala de mestras (sempre que non realice tarefas de apoio), que deberá estar dispoñible ante calquera substitución que poida ser necesaria, e que realizará tarefas como atender ao teléfono, timbre, ordear e recoller, regar, vaciar deshumidificadores... e calquera tarefa pendente na que poidan botar unha man aos diferentes Equipos (preparar actividades, forrar libros...).
- **Prégase avisar coa suficiente antelación en caso de ausencias** (revisións médicas, exames finais, deberes de carácter inexcusable...) para unha mellor organización do cadro de gardas/substitucións. Cada ausencia deberase xustificar debidamente coa folla de permisos que se atopa no casilleiro da sede (xunto á fotocopiadora) achegando a documentación xustificativa en cada caso ante a Dirección.
- O profesorado que estea impartindo docencia en cada sesión nas diferentes escolas, será o encargado do control e **vixilancia** de dito alumnado e do emprego que este fai nos diferentes espazos (aulas, aseos, patio...).
- **Procedemento en caso de ausencia dun docente:**
 - Cando un/unha docente se retrase: deberá avisar á Directora para xestionar a súa substitución por parte da mestra/e que estea de garda.
 - Cando un/unha docente falte toda a xornada: se a ausencia se produce por parte dun mestre/a especialista, será substituído/a pola mestra titora de cada escola (salvo que esta teña horas de coordinación/Equipo Directivo, etc.). Se a ausencia se produce por parte da titora, priorizarase, sempre que sexa posible, que sexa substituída por unha das mestras de apoio con maior dedicación horaria nesa escola. En caso de non ser posible, será substituída por profesorado especialista de garda. En caso de non poder ofrecer servizos en todas as escolas (por exemplo ante casos de folga ou actividades complementarias e extraescolares as cales son de carácter voluntario), estableceranse servizos mínimos na sede do CRA (Escola de Campaña).
 - Criterios para a atención do alumnado polo profesorado de garda: na medida do posible, o profesorado substituto deberá continuar coa programación establecida para cada grupo/clase.

1.5. ORGANIZACIÓN E VIXILANCIA DOS RECREOS

- **Responsables no control e vixilancia durante os tempos de recreo:** como normal xeral, as responsables do control e vixilancia durante os tempos de recreo serán as titoras de cada escola. Debido ás características do noso centro (CRA), cada patio é empregado por un único grupo/clase de educación infantil vixilado por unha mestra. O profesorado procurará ter unha visión completa das distintas zonas do patio. En caso de ausencia da mestra titora, o momento de recreo será vixilado polo profesorado que estea de garda e realice a substitución.
- **Criterios nas entradas do alumnado ás aulas no tempo de recreo.** Debido ás particularidades de distribución de espazos de cada escola, cada mestra titora establecerá as normas de uso das entradas ás aulas por parte do alumnado (por exemplo para ir beber ou ir ao baño).

- **Organización dos tempos e espazos do recreo nos días de mal tempo.** Todas as escolas contan con aulas polivalentes e/ou aulas exteriores cubertas nas que realizar os recreos en caso de mal tempo.

1.6. PROCEDEMENTOS DE ATENCIÓN AO ALUMNADO

1.6.1. PROCEDEMENTO ANTE AUSENCIAS AO CENTRO DO ALUMNADO

- **Procedemento para o control de faltas de puntualidade e de asistencia e activación do Protocolo de Absentismo:** as familias teñen o deber de comunicar á titora as ausencias ou retrasos. Cada escola levará un rexistro de ausencia e impuntualidade de cada neno/a. Ditas faltas serán trasladadas ao XADE ao final de cada mes. Antes de acumular o 10% de faltas non xustificadas do horario lectivo mensual, a mestra titora comunicará dita situación á familia nunha reunión. Ao chegar ao 10% abrírase expediente de absentismo por parte da mestra titora con comunicación á Directora e nova reunión entre familia e titora. En caso de ser infrutuosa, será a Directora quen leve a cabo unha reunión coa familia. Ao longo de todo o proceso, a Directora recompilará e rexistrará as actuacións do centro escolar. En caso de solventarse o problema, archivarase o expediente. De non solventarse o problema, trasladarase ao Concello de residencia e a Inspección Educativa nun prazo máximo de 30 días naturais dende o inicio do expediente.
- **Procedemento e requisitos para a xustificación das faltas. Criterios xerais e responsables para a valoración das xustificacións das faltas de asistencia:** considéranse faltas xustificables as citacións que impliquen deber inescusable, morte ou enfermidade grave dun familiar, tramitación de documentos oficiais, indisposicións e enfermidade. As familias xustificarán ante a mestra titora as faltas de asistencia. Será a mestra titora a responsable da valoración das xustificacións das faltas de asistencia.
- **Seguimento do progreso académico por parte do alumnado cando un alumno non asista a clase.** O profesorado que imparte docencia a cada grupo-clase levará a cabo docencia telemática en caso de ausencia prolongada dun alumno/a (tratamentos médicos, hospitalización...).

1.6.2. ATENCIÓN AO ALUMNADO NO CENTRO EN CASO DE ACCIDENTE/ENFERMIDADE

- Cada escola dispón dunha carpeta de urxencias cos datos e contactos do alumnado e dun móbil onde estarán rexistrados ditos contactos. A principio de curso e ante cada nova incorporación, informarase ao profesorado e persoal non docente sobre o alumnado dado de alta no Plan Alerta ou con Plan de Atención Individualizado por enfermidade crónica. Existen caixas de urxencia (botiquíns) en todas as escolas co material básico (tiritas, gasas, medicación do alumnado dentro do Plan Alerta, máscaras...). Non se subministra ningún tipo de medicamento ao alumnado a non ser que estea incluído no Plan Alerta baixo as directrices do 061 ou 112 ou no Plan de Atención Individualizado coas correspondentes autorizacións da familia.
- As familias serán informadas de todos os accidentes dos seus fillos/as, dependendo da gravidade, no mesmo momento ou á saída.

1.7. ORGANIZACIÓN DO ENSINO VIRTUAL

- Debido á etapa educativa que se imparte no CRA (unicamente Educación Infantil), o ensino virtual terá o maior aproveitamento, con actividades que poidan ser levadas a cabo en todos os fogares, de xeito lúdico e respectando as características evolutivas destas idades. Poderá proporcionárselles ás familias material e xogos manipulativos, e/ou propostas de actividades e recomendacións mediante as canles do CRA (Web, blog, email, teléfono móbil...). Tamén poderán realizarse videoconferencias co alumnado e/ou a súa familia.

1.8. ORGANIZACIÓN DAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

- **Procedemento para informar ás familias da realización de actividades complementarias:** o Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares e/ou os distintos Equipos de Coordinación Docente serán os encargados de elaborar as comunicacións ás familias das Actividades complementarias. Para evitar

gasto innecesario de papel, as comunicacións poderán ser trasladadas por medios telemáticos. Serán as titoras as encargadas do traslado da información ás familias.

- **Procedemento de autorización nas actividades complementarias organizadas fóra do centro:** no anexo I recóllese o modelo de autorización.
- **Procedementos de actuación en caso de accidente/enfermidade dun alumno/a ou docente durante unha actividade complementaria fóra do centro** (por exemplo, en caso de hospitalización, que teña que regresar ao seu domicilio antes do previsto ou mesmo que non poida viaxar). O profesorado do centro participará nas actividades complementarias organizadas. En caso de non poder viaxar ou participar, o profesorado quedará facendo garda co alumnado que non participe en ditas actividades na Escola de Campaña ou garda de biblioteca. En caso de accidente/enfermidade, chamarase a urxencias sanitarias e á familia, e actuarase seguindo as indicacións dos servizos médicos. En caso de ter que regresar ao domicilio antes do previsto, a familia asinará a retirada do alumnado.

1.9. ORGANIZACIÓN DOS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS

1.9.1. SERVIZOS COMEDOR

O CRA de Valga non conta con servizo de comedor.

1.9.2. TRANSPORTE ESCOLAR

O CRA de Valga non conta con servizo de transporte. Existe unha empresa contratada directamente polas familias que realiza os desprazamentos dende as súas instalacións ao colexio e viceversa. O Concello de Valga pon á disposición do CRA un microbús para saídas na contorna próxima e do que facemos uso para a realización de moitas actividades complementarias como as Xornadas de Convivencia entre escolas ou visitas á Biblioteca central da Sede.

1.9.3. OUTROS SERVIZOS: PLAN MADRUGA E CAFETERÍA

1.9.3.1. Plan madruga

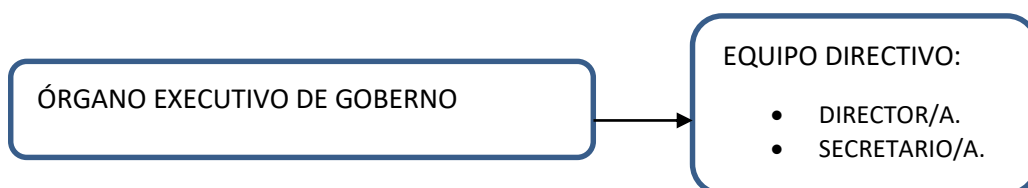
O CRA non conta con Plan Madruga. Existe unha empresa contratada directamente polas familias que oferta este servizo nas súas propias instalacións ou nas do Concello.

1.9.3.2. Cafetería

- O CRA non conta con cafetería.

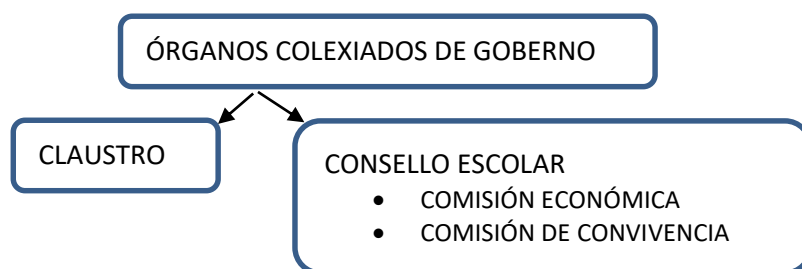
2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA E FUNCIONAL DO CENTRO

2.1. ÓRGANO EXECUTIVO DE GOBERNO



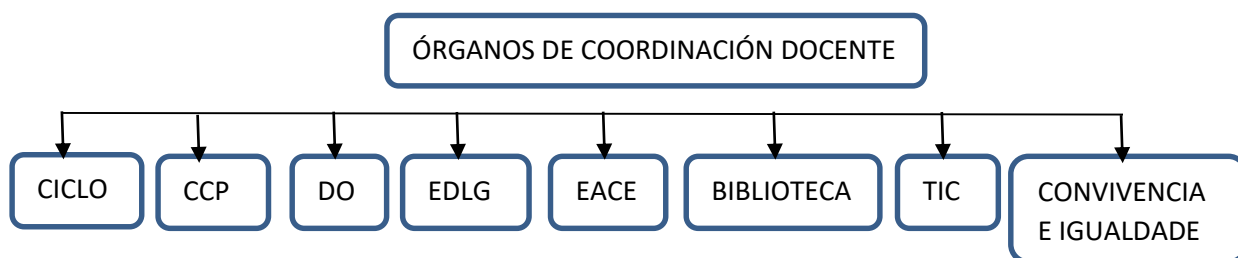
- Procedemento de coordinación: de xeito formal compartirán como mínimo unha sesión semanal adicada a dirección/secretaría para tarefas de coordinación, e de forma informal sempre que sexa necesario.
- Polas características do CRA, ao ter 6 unidades, o Equipo está formado só por Director/a e Secretario/a. As funcións da Xefatura de Estudos serán acordadas polos membros do Equipo ao comezo de cada mandato.

2.2. ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO



Os órganos de goberno realizarán as reunións marcadas pola normativa vixente. O Equipo Directivo informará de todo o necesario aos órganos colexiados periodicamente.

2.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE



- EQUIPO DE CICLO:** formado pola totalidade do profesorado que imparte docencia no CRA (xa que todo o alumnado pertence ao 2º ciclo de Educación Infantil) e unha coordinadora que será a responsable de coordinar o proxecto común (PDI) que se leve a cabo en todas as escolas e con todos os especialistas cada curso, así como de todas as actividades académicas, a organización de espazos e recursos e as funcións de tutoría. É a responsable da adquisición do material necesario para as actividades comúns ou complementarias.
- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA:** formada polo Director/a, o/a coordinador/a de ciclo, os/as mestres/as de AL/PT, o/a orientador/a, o/a Coordinador/a do EDLG e o/a Coordinador/a da Biblioteca. Reunirase unha vez ao trimestre para a asignación e valoración das necesidades e apoios.
- DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN:** Integrado polo/a Orientador/a que actuará como Xefe/a do Departamento, e os/as mestres/as de AL/PT. O/A orientador/a transmitirá ás titoras e demais profesorado o Protocolo de solicitude de avaliación psicopedagóxica que teña establecido. Durante o período de adaptación, o/a orientador/a e os/as mestres/as de AL e PT aproveitarán para realizar as avaliacións que sexan necesarias no alumnado. O Departamento de Orientación colaborará e realizará asesoramento nas actividades relacionadas coa convivencia, igualdade, non discriminación, etc. Manterá canles fluídas cos servizos externos aos que asiste o alumnado (gabinetes psicopedagóxicos, logopedia, Atención Temperá, Servizos Sociais...). Tamén prestará especial atención á incorporación do alumnado novo de 3 anos, así como á transición do alumnado de 5 anos aos colexios de primaria. A atención do alumnado por parte da Orientadora seguirá os criterios de prioridade establecidos nos Plans e Protocolos de orientación (non se atenderá ao alumnado por orde de solicitude senón por prioridade e necesidades).
- EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA:** Formado polo/a Coordinador/a e parte do Profesorado. o EDLG será o encargado de coordinar as Orlas e Diplomas do alumnado de 5 anos e as Orlas de cada Escola. Deseñará o programa de actividades para Conmemoracións como o Día de Rosalía ou a Semana das Letras Galegas. Promoverá iniciativas para o fomento do galego como a etiquetaxe de material, corrección de documentos, apoio a celebracións galegas como o Samaín, etc.

- e) **EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES:** formado polo/a coordinador/a e parte do Equipo de Profesorado. O EACE coordinará as saídas que se leven a cabo en todas as escolas, xestionando autobuses, visitas, merendas, etc.; e os festivais que se realicen nas escolas como Samaín, Entroido, Festa de Fin de Curso e Graduación... De todo, proporcionará información ás familias e aos docentes coa suficiente antelación.
- f) **EQUIPO DE BIBLIOTECA:** formado polo/a Coordinador/a, un membro do Equipo Directivo e parte do Equipo de Profesorado. O Equipo de Biblioteca poderá facilitar o traballo do profesorado creando seccións como a de NOVIDADES ou CAIXAS TEMÁTICAS. A coordinadora, xunto co seu equipo, será a responsable da adquisición de novos fondos bibliográficos así como de catalogalos, forralos e manter a biblioteca ordeada segundo unha determinada clasificación e etiquetaxe. Será un pilar fundamental para o deseño e implementación do PDI de centro, en colaboración co Equipo de Ciclo. O Equipo de Biblioteca, coordinará outras actividades como as mochilas viaxeiras, recomendacións lectoras, celebración de Conmemoracións como a Semana do Libro, así como os contacontos e/ou obradoiros que se leven a cabo os martes pola tarde durante a apertura da biblioteca á Comunidade Educativa. O/A coordinador/a de biblioteca será a responsable da elaboración da documentación relacionada co PLAMBE, concurso de traballo por proxectos, memoria de biblioteca, etc.
- g) **EQUIPO DE TIC:** formado polo/a coordinador/a, un membro do Equipo Directivo e parte do Equipo de Profesorado. O/A coordinador/a TIC, xunto co seu Equipo, será o/a encargado/a de artellar o FestiValga Eurovisión que se realizará cada mes de maio co gallo da Conmemoración do Día de Europa e Día da Danza e finalizará cunha gran Gala Final no auditorio con actuacións en directo. O/A Coordinador/a organizará o emprego das canles de comunicación do CRA (Páxina Web, aula virtual, Blog, redes sociais...). Tamén coordinará as Xornadas de Portas abertas, levando a cabo a cartelería e difusión das actividades á Comunidade Educativa. O Equipo TIC xestionará as incidencias e avarías nos equipos informáticos contactando coa UAC en caso de ser necesario.
- h) **EQUIPO DE CONVIVENCIA E IGUALDADE:** constituído pola coordinadora e parte do Equipo de Profesorado. A coordinadora da convivencia escolar coordinará as accións de fomento da igualdade e convivencia, en colaboración co Departamento de Orientación. Dentro destas, inclúense datas sinaladas polo calendario escolar como o Día contra o Acoso Escolar, o Día Internacional contra a Violencia de Xénero, Día da Muller... Tamén colaborará estreitamente coa ANPA na solicitude, elaboración, posta en marcha da memoria referida ao Proxecto que se presente para a Axuda da Secretaría de Igualdade.

Os diferentes equipos reuniranse os martes pola tarde (na franxa horaria de 15:30 a 17:00h). Ademais, no CRA reservamos un horario para a reunión de titoras e para a coordinación do PDI de centro, eixe vertebrador das programacións didácticas.

En caso de ser necesaria a suplencia dun cargo, será asumida por un dos membros do Equipo correspondente. En caso de non ser posible, e de forma extraordinaria será asumida pola Coordinadora de Ciclo ou pola persoa na que delegue o Equipo Directivo tendo en conta criterios como dispoñibilidade horaria, ausencia doutras coordinacións, formación, experiencia e competencias profesionais, etc.

3. PROFESORADO

- **Criterios para a asignación de titorías:**
 - Proxecto Abalar, seccións bilingües, áreas que se imparten en linguas estranxeiras e/ou outros proxectos do centro (en caso de habelos).
 - Prestar a mellor atención posible ás necesidades do alumnado do centro.
 - Rentabilizar ao máximo o capital humano dispoñible.
 - Consensuar a proposta. En caso de non consensuar:
 - ✓ Respetar a especialidade das mestras e mestres.

- ✓ Respetar o dereito de cada grupo de alumnos/as a manter a mesma titora durante todo o 2º ciclo de EI.
- No caso de haber varias mestras aspirantes ao mesmo grupo/clase:
 - ✓ Maior antigüidade ininterrompida con destino definitivo no centro.
 - ✓ Maior número de anos de servizos efectivos como persoal funcionario de carreira no corpo de mestres/as.
 - ✓ Promoción de ingreso máis antiga.
 - ✓ Maior puntuación obtida no procedemento selectivo de ingreso ao corpo.

Excepcionalmente, o Equipo Directivo poderá obviar ditos criterios por razóns pedagóxicas.

- **Criterios na elaboración dos horarios do profesorado:** priorizarase respectar as recomendacións das titoras á hora de elaborar os horarios do alumnado (tendo en conta a curva de atención e fatiga) e reducir os desprazamentos do profesorado especialista. A asignación das sesións de apoio por parte do profesorado especialista de AL/PT e do profesorado con dispoñibilidade horaria realizarase de acordo ao establecido no PXAD e na súa concreción anual na PXA. As sesións do profesorado especialista repartiranse ao longo da semana en días alternos, de maneira que o alumnado non teña a mesma especialidade dous días seguidos. Á hora de confeccionar os horarios tamén se terá en conta a asistencia do/a auxiliar de conversa ao centro, para que todo o alumnado teña unha sesión semanal con el/ela. Tamén se intentará respectar as horas de LD elixidas polo profesorado. Para todos os desprazamentos se reservarán 15 minutos entre sesión e sesión en distintas escolas. O profesorado itinerante terá dereito ao abono dos custos de todos os desprazamentos realizados, salvo as mestras titoras que terán dereito ao abono dun desprazamento semanal á sede (reunións) dende a súa escola, de acordo ao modelo recollido no Plan de Acollida. O profesorado especialista que sume menos de 50km semanais nos seus desprazamentos, terá dereito a dúas horas de compensación horaria. O profesorado que sume máis de 50km semanais terá dereito a tres horas. Terase en conta na medida do posible, a preferencia do profesorado á hora de asignar ditas horas de liberación na elaboración dos horarios a comezo de curso.
- **Criterios para a asignación de materias afíns.**
En función das necesidades do centro, especialmente no profesorado de AL/PT, neste caso de acordo ao establecido polo DO.
- **Criterios e procedementos nas substitucións:** a Dirección levará o rexistro e asignación das substitucións, facendo un reparto equitativo e procurando que todo o profesorado teña algunha hora sen docencia directa sempre que sexa posible.
- **Criterios para completar o horario lectivo do profesorado con dispoñibilidades horaria:** levarase a cabo de acordo aos criterios establecidos no PXAD e da súa concreción anual na PXA. A grandes rasgos, o profesorado con dispoñibilidade horaria realizará apoio nas escolas con máis necesidades. A prioridade establecerase en función do nº de alumnado e necesidades educativas deste en cada escola. Tamén se terá en conta a quilometraxe, aproveitando as sesións que o profesorado especialista imparte nas escolas para permanecer unha sesión máis realizando apoio e aforrando os custos e tempos de desprazamento.
- **Criterios para asignar horas de docencia aos especialistas de primaria na 2ª etapa de infantil** (exceptuando inglés e relixión que xa está por normativa): o CRA de Valga só imparte docencia de EI, polo que o profesorado especialista de inglés, música e educación física impartirán dúas sesións semanais en cada grupo/clase.
- **Organización e tarefas para realizar os apoios do profesorado de apoio en infantil:** priorizarase a presenza das mestras de apoio nas diferentes escolas en sesións dobres (a experiencia avala que son moito máis proveitosas ditas sesións de apoio, ademais de reducir custes e tempos de desprazamentos). A principio de curso acordarase o tipo de apoio que levarán a cabo, oído DO, Equipo Directivo, CCP, e Equipo de Ciclo xunto ás titoras, puidendo levar a cabo proxectos nas aulas que permitan os desdobres ou realizando apoio en aula.
- **Plan de acollida do profesorado:** no CRA de Valga contamos cun Plan de Acollida para o Profesorado que se actualiza todos os cursos por parte do Equipo Directivo. Dito Plan inclúe os datos de todo o profesorado, escolas, alumnado, normas de uso de recursos, espazos e materiais, constitución de Equipos de Coordinación e tarefas, claves con accesos ás diferentes plataformas virtuais, documentos para a xustificación de faltas, xustificación de itinerancias, gastos, etc.). Este documento é entregado a todo o profesorado do centro o primeiro día de curso, e ao longo do curso cada vez que un mestre/a

substituto/a, de prácticas, etc. se incorpora ao centro. Por conter datos confidenciais como contrasinais, non se fai público.

4. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

- **Plan de acollida e protocolo de actuación:** entregaraselle o Plan de Acollida a principio ou durante o curso, e elaboraráselle un Protocolo de actuación, alumnado atendido no caso da persoa ATE, funcións, horario...

5. ALUMNADO

- **Dereitos e deberes** do alumnado que, de acordo ao Plan de Convivencia, son os seguintes:
 - Respetar ós/as compañeiros/as valorando a diversidade, participando nunha convivencia escolar positiva.
 - Levar a cabo un diálogo coas persoas implicadas cando se produzan accións contrarias as normas de convivencia establecidas.
 - Respetar as quendas de palabra e saber escoitar, así como as opinións de todos/as.
 - Aceptar e levar a cabo as normas establecidas na aula e no centro.
 - Desenvolver actitudes de axuda ós compañeiros/as e coidado dos materiais da aula.
 - Participar nas actividades propostas de forma activa e no traballo cooperativo e dinámicas de grupos propostas.
 - Participar na resolución pacífica dos conflitos.
 - Amosar actitudes de sensibilización cara a igualdade de oportunidades entre homes e mulleres, rexeitando calquera actitude de situación de violencia de xénero.
 - Amosar actitudes de respecto cara a non discriminación por razón de raza, sexo, procedencia e condición persoal ou social.
 - Desenvolver un autoconcepto e autoestima positivos.
- **Plan de acollida do alumnado:** A totalidade do noso alumnado no momento da súa incorporación é destinatario do Plan de Adaptación do centro, elaborado polo Equipo de Ciclo e revisado cada curso escolar en función do alumnado que se incorpora ao centro nas distintas escolas. Dito Plan de Adaptación contén aspectos como: normas do centro, horarios e agrupamentos do Período de Adaptación, calendario de merendas, información sobre o PDI, información sobre o profesorado, canles de comunicación... Ademais, todos os inicios de curso se lles entrega ás familias toda a información escrita necesaria explicando o funcionamento do CRA, da escola elixida, a organización, horarios, calendario escolar, normas, profesorado, metodoloxía, proxectos...
- **Consideracións respecto ao control de esfínteres:** Realizarase un traballo conxunto coa familia e co Departamento de Orientación, en caso de ser necesario, para facilitar este fito, entendendo que pode tratarse dun proceso madurativo. O alumnado poderá ter mudas na escola e o profesorado poderá optar por realizar os cambios de roupa que sexan precisos, fomentando a autonomía do alumnado. Será decisión do profesorado chamar ou non á familia para os cambios de muda.

6. FAMILIAS

- **Dereitos e deberes das familias:** de acordo ao establecido no Plan de Convivencia.
 - Participar activamente na vida do centro e coñecer a evolución do proceso educativo dos seus fillos/as.
 - Coñecer e respectar as normas establecidas no centro educativo.
 - Coñecer o Plan de Convivencia.
 - Colaborar co centro na prevención e corrección de condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos/as.
 - Facilitar información relevante ó profesorado dos seus fillos/as informando de calquera variación que se puidese producir e que resulte importante comunicar.
 - Xustificar as faltas de asistencia dos seus fillos/as e avisar con antelación de ser posible, das súas ausencias.

- Cumprir cos horarios de entrada e saída no centro e coas reunións que se establezan co profesorado do centro.
 - Estar localizados/as no teléfono por calquera imprevisto que sexa importante notificarlles.
 - Non desautorizar a acción do profesorado en presenza dos seus fillos/as.
- **Procedemento na atención aos pais/nais do alumnado para solicitar titorías:** as horas de titoría son os martes pola tarde de 17:00 a 18:00 horas con cita previa, informando previamente á mestra titora. Poderán ser en horario lectivo durante as sesións impartidas por profesorado especialista. Tanto a titoría, como a súa solicitude poderán ser realizadas de xeito presencial ou telemático.
 - **Procedemento para que soliciten outras reunións con outro profesorado:** a través da mestra titora ou do Equipo Directivo.
 - **Procedemento na entrega de boletíns de notas:** a final de cada trimestre cubrirase o XADE, e xerárase o boletín que será entregado ás familias. Poderá estar acompañado doutra documentación de avaliación adicional como informes de avaliación cualitativos, documentacións pedagóxicas...
 - **Criterios e procedementos da participación das familias nas actividades complementarias ou na participación directa nas aulas:** fomentárase a participación das familias na vida do centro en diferentes actividades e eventos como no Período de Adaptación, na Semana do Libro, no FestiValga Eurovisión, no Festival de Fin de curso, na realización de contacontos e/ou obradoiros nas sesións de biblioteca dos martes pola tarde, etc.
 - **Consideracións particulares sobre os proxenitores non unidos legalmente por vínculo matrimonial ou análogo** (ver punto 4.3. do protocolo protección datos como exemplo da información e procedementos a incluír): ambos proxenitores/as teñen dereito a recibir información do seu fillo/a en canto a patria potestade se refire. No caso de non ter a garda e custodia do/a menor, deberá solicitar esta información por escrito acompañándoa de copia da resolución xudicial (de non contar o centro con ela) e dunha declaración responsable de que non se teñen producido variacións.

7. ANPA

A ANPA do CRA de Valga é a ANPA Pequeval. Non existe local específico para as reunións da ANPA, pero facilitaráselle sempre o emprego das instalacións do centro. A ANPA xestiona as actividades extraescolares do noso alumnado, moitas delas levadas a cabo nas instalacións do CEP Ferro Couselo (centro adscrito). As relacións coa ANPA son de estreita colaboración. Na páxina web do centro existe un apartado para ser empregado por parte da ANPA.

8. COLABORACIÓN CON INSTITUCIÓNS E ENTIDADES DA CONTORNA

O centro colabora estreitamente con outras institucións e entidades da contorna ou que gardan relación co noso alumnado como o Concello de Valga, os outros centros educativos e a Escola Infantil Municipal, a ANPA, Servizos Sociais, gabinetes psicopedagóxicos, Atención Temperá, Universidades e Ciclos de Formación Profesional, Fundación Princesa de Girona, AMCRAGA...

9. INFORMACIÓN E COMUNICACIÓN COA COMUNIDADE EDUCATIVA

Para garantir o rigor e a transparencia nas decisións que se tomen no centro atenderase sempre ao disposto na normativa vixente.

- Procedemento de comunicación da información achegada á Comunidade Educativa: empregárase o membrete do CRA, sinatura e selo nos documentos oficiais. Por criterios de aforro e sustentabilidade, todas as circulares e documentos escritos susceptibles de ser enviados por medios telemáticos serán enviados ás familias desta maneira.
- A documentación oficial será posta á disposición da Comunidade Educativa na páxina web do centro (PE, PXA, Plan Dixital, Plan de Convivencia...) e nos taboleiros de cada escola (por exemplo, a documentación de admisión e matrícula, canles de contacto...). As comunicacións escritas con soporte papel serán trasladadas mediante a carpeta-correo de cada alumno/a. Reducirase ao máximo o emprego de papel, sendo substituído por outros medios como o móbil ou o correo electrónico.

- Sistemas de taboleiros de anuncios ou outros espazos habilitados a fin que poida ser depositada ou colocada a información para os distintos sectores da comunidade educativa: en todas as escolas haberá un taboleiro para a comunicación con todos os sectores da Comunidade Educativa, así como na sala de mestras.

10. PROCEDEMENTO NO TRATAMENTO E PROTECCIÓN DE DATOS

- Procedemento da documentación oficial do centro: custodiarase no DO/Despacho de Dirección en armario baixo chave. Gardaranse os expedientes do centro, tanto do alumnado como do profesorado ou persoal non docente. Ningún documento que conteña datos persoais quedará visible ou accesible en mesas ou armarios de acceso libre, moito menos cando calquera persoa poida ver o seu contido de modo accidental.
- Procedemento na custodia por parte do profesorado de documentos de alumnado: as actas de avaliación serán gardadas no armario baixo chave do DO/despacho de Dirección. Os traballos, instrumentos de avaliación, etc. serán custodiados polo profesorado.
- Procedemento de autorización uso da imaxe: ao inicio de curso, e/ou para cada actividade concreta se solicitará autorización do uso de imaxe e voz tanto do profesorado como do alumnado de acordo ao modelo establecido no CRA que se recolle en anexos. A todos os efectos, o CRA de Valga non se fai responsable das gravacións e do seu uso posterior que as familias realicen en eventos como festivais, saídas, etc.
- Procedemento de acceso dun pai/nai a todos os documentos dos seus fillos/as así como a de obter copia dos mesmos en calquera momento do procedemento. (Dereito dos interesados nos procedementos administrativos do art. 53 da lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas): os Modelos de solicitude de documentación e modelo de constancia da entrega da documentación recóllense en anexos.

11. NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO

- Non se permite o uso dos móbiles por parte do alumnado, nin de dispositivos electrónicos como videoconsolas e aparellos similares.
- Preferiblemente non se traerán xoguetes de casa.
- O alumnado aportará, de acordo á información que lle será trasladada por parte da mestra titora, mandilón, gorra, zapatillas, botas de auga e/ou traxe de auga. Recoméndase que o alumando asista ao centro escolar con roupa cómoda e que poida ser manchada así como calzado sen cordóns que fomente a súa autonomía á hora de calzarse e descalzarse. Os días de Educación Física/psicomotricidade deberán asistir en chándal e tenis.
- Deberá haber puntualidade nas entradas e saídas.

12. CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E DAS CORRECCIÓNS QUE CORRESPONDAN AO SEU INCUMPRIMENTO

De acordo á oferta educativa do CRA (só educación infantil) non existen condutas graves contrarias á convivencia entre o alumnado nin é preciso determinar medidas correctoras para ditas condutas. En caso de ser necesario, tomarase como referente o Decreto 8/2015 así como o Plan de Convivencia de centro. Cada escola formulará unhas normas de convivencia para o día a día que deberán ser respectadas polo alumnado na medida das súas posibilidades. Dende o CRA de Valga levaranse a cabo accións preventivas con programas de habilidades sociais, resolución pacífica de conflitos, fomento de actitudes tolerantes e non discriminatorias, eliminación de estereotipos, etc. que redunden nunha axeitada convivencia.

13. PROCESO DE REVISIÓN, AVALIACIÓN E MODIFICACIÓN DAS NOF

Este documento será revisado anualmente polo Equipo Directivo coas achegas de todo o Profesorado, incorporando as melloras e modificacións que sexan necesarias.



ANEXO I MODELO DE AUTORIZACIÓN SAÍDAS FÓRA DO CONCELLO.

AUTORIZACIÓN DE SAÍDAS FÓRA DO CONCELLO

D/D^a _____, CON DNI _____,
NAI/PAI/TITOR LEGAL DO ALUMNO/A _____,
AUTORIZO AO MEU FILLO/A A PARTICIPAR E SER TRASLADADO/A NA SAÍDA DIDÁCTICA QUE
A ESCOLA DE _____ DO CRA DE VALGA PROGRAMOU PARA O
DÍA _____ NA QUE O ALUMNADO VISITARÁ
_____.

PARA QUE CONSTE ASINO ESTE DOCUMENTO:

EN VALGA, a _____ de _____ de 20____

ASDO.: _____



ANEXO II AUTORIZACIÓN DE IMAXE DO ALUMNADO E PROFESORADO/PERSOAL NON DOCENTE

Autorización para o uso de imaxes e son polo centro educativo

Autorización para o tratamento de imaxes de alumnos e alumnas para o curso escolar:	2023-2024
Nome e apelidos do alumno/a:	
Nome e apelidos da nai, pai ou titor/a¹:	
NIF do pai, nai ou titor/a:	

Autorizo ao **CRA DE VALGA** dependente da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades e de acordo coas condicións e termos indicados a continuación a realizar a captación e difusión de imaxes, fotografías, vídeos, vídeos con voz, material gráfico, etc. (en diante, as imaxes) do alumno/a coa finalidade de dar a coñecer as actividades educativas e promover as actividades e eventos festivos, conmemorativos, deportivos ou culturais, organizados polo centro docente e realizados tanto dentro como fóra deste.

A publicación das imaxes poderase realizar a través das seguintes canles ou medios de difusión da actividade² do centro:

Páxina web do centro: www.edu.xunta.gal/centros/cravalga/
Blog do centro: cradevalga.blogspot.com
Canal Youtube do centro: www.youtube.com/channel/UCKEBRMPEkModE2clH62a-zA
Redes sociais: Instagram @cradevalga @escoladevilarello @escoladecampana @escoladechenlo @escoladeforno @escoladeferreiros @escoladexanza, Facebook Cra de Valga
Documentos ou memorias de actividades, revista do centro, trípticos ou carteis ou montaxes multimedia de promoción de actividades.
WhatsApp: 605 48 41 41, 695 79 10 20, 695 79 10 22, 635 06 88 00, 605 48 41 49 e 691 15 17 48.
Canles de difusión do Concello de Valga (web, Instagram, radio e Facebook): valga.gal , @concellodevalga , Radiovalga , www.facebook.com/ConcellodeValga/
Aplicacións para a creación de recursos didácticos: canva, padlet, Genially, Gmail...
Prensa: El Correo Gallego, La Voz de Galicia, Faro de Vigo, TVG, Rías Baixas.

¹A autorización outorgada por un dos proxenitores entenderase prestada co consentimento expreso do outro, conforme aos usos sociais e as circunstancias nas que se recolle.

²A difusión da imaxe a través de redes sociais e outras canles alleas á Consellería podería supoñer unha transferencia internacional de datos persoais a destinatarios establecidos fora do Espazo Económico Europeo en países que non fosen declarados de nivel adecuado de protección.

A presente autorización entenderase feita a título gratuíto e as imaxes serán conservadas durante o tempo necesario para a consecución das finalidades indicadas ou, no seu caso, en tanto as persoas interesadas non retiren o consentimento outorgado.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS	
Responsable do tratamento	Xunta de Galicia - Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades.
Finalidades do tratamento	Difusión e promoción das actividades indicadas organizadas polo CRA DE VALGA
Lexitimación para o tratamento	Consentimento outorgado polo/a interesado/a.
Destinatarios dos datos	As imaxes poderán ser publicadas, coa mesma finalidade, a través dos medios detallados anteriormente.
Exercicio dos dereitos	As persoas interesadas poderán solicitar ante o/a responsable do tratamento o acceso, rectificación, oposición, limitación, portabilidade e supresión dos seus datos, así como retirar o consentimento outorgado, a través da sede electrónica da Xunta de Galicia ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común, segundo se recolle en https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos . Tamén poderán retirar o consentimento outorgado presentando a súa solicitude ante o propio centro docente. A retirada do consentimento non afectará a litude do tratamento baseada no consentimento previo á súa retirada. No caso de menores que teñan cumpridos 14 anos ou máis, poderán exercer estes dereitos por si mesmos.
Contacto delegado/a protección de datos e información adicional	https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos

_____, a _____ de _____ de 20____

Asdo.: Nai, pai, ou titor/a

Autorización para o tratamento de imaxes do profesorado ou persoal non docente

Nome e apelidos:	
DNI:	

Autorizo ao CRA DE VALGA dependente da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades e de acordo coas condicións e termos indicados a continuación a realizar a captación e difusión da miña imaxe a través de fotografías, vídeos, vídeos con voz, material gráfico, etc. (en diante, as imaxes) coa finalidade de promover as actividades educativas e eventos festivos, conmemorativos, deportivos ou culturais, organizados polo centro docente e realizados tanto dentro como fóra deste.

A publicación das imaxes poderase realizar a través das seguintes canles ou medios de difusión da actividade do centro e da Consellería de Cultura, Educación Formación Profesional e Universidades:

Páxina web do centro: www.edu.xunta.gal/centros/cravalga/
Blog do centro: cradevalga.blogspot.com
Canal Youtube do centro: www.youtube.com/channel/UCKEBRMPEkModE2cIH62a-zA
Redes sociais: Instagram @cradevalga @escoladevilarello @escoladecampana @escoladechenlo @escoladeforno @escoladeferreiros @escoladexanza), Facebook Cra de Valga
Documentos ou memorias de actividades, revista do centro, trípticos ou carteis ou montaxes multimedia de promoción de actividades.
WhatsApp: 605 48 41 41, 695 79 10 20, 695 79 10 22, 635 06 88 00, 605 48 41 49 e 691 15 17 48
Canles de difusión do Concello de Valga (web, Instagram, radio e Facebook): valga.gal , @concellodevalga , Radiovalga , www.facebook.com/ConcellodeValga/
Aplicacións para a creación de recursos didácticos: canva, padlet, Genially, Gmail...
Prensa: El Correo Gallego, La Voz de Galicia, Faro de Vigo, TVG, Rías Baixas.

A presente autorización entenderase feita a título gratuíto e as imaxes serán conservadas durante o tempo necesario para a consecución das finalidades indicadas ou, no seu caso, en tanto as persoas interesadas non retiren o consentimento outorgado.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS	
Responsable do tratamento	Xunta de Galicia - Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades.
Finalidades do tratamento	Difusión e promoción das actividades indicadas organizadas polo CRA DE VALGA
Lexitimación para o tratamento	Consentimento outorgado polo/a interesado/a.
Destinatarios dos datos	As imaxes poderán ser publicadas, coa mesma finalidade, a través dos medios detallados anteriormente.
Exercicio dos dereitos	As persoas interesadas poderán solicitar ante o/a responsable do tratamento o acceso, rectificación, oposición, limitación, portabilidade e supresión dos seus datos, así como retirar o consentimento outorgado, a través da sede electrónica da Xunta de Galicia ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común, segundo se recolle en https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos . Tamén poderán retirar o consentimento outorgado presentando a súa solicitude ante o propio centro docente. A retirada do consentimento non afectará a licitude do tratamento baseada no consentimento previo á súa retirada.
Contacto delegado/a protección de datos e información adicional	https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos

_____, a _____ de _____ de 20____

Asdo.: O/A profesor/a ou persoal non docente