



CRA DE VALGA



# **NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO E CONVIVENCIA**

**XUÑO DE 2026**



Aprobadas no Claustro do 2 de xuño de 2026.

Aprobadas no Consello Escolar do 2 de xuño de 2026.

Próxima revisión: 2030 ou anteriormente si hai novos puntos que engadir.

# ÍNDICE

1.	Introducción.....	1
2.	Principios xerais.....	2
2.1.	Principios educativos.....	3
3.	Lexislación aplicable.....	7
4.	Organización xeral do centro.....	8
4.1.	Estrutura organizativa e funcionamento do centro.....	8
4.2.	Órganos do centro.....	8
4.2.1.	Órganos de goberno.....	8
4.2.2.	Órganos de coordinación docente.....	10
4.2.3.	Órganos de participación, representación e colaboración social.....	23
4.3.	Canles de coordinación entre os diferentes órganos.....	24
4.4.	Organización práctica de todos os membros da comunidade educativa e reparto de responsabilidades.....	25
4.4.1.	Órganos de participación do profesorado.....	25
4.4.2.	Órganos de participación das familias.....	26
4.4.3.	Canle de propostas ao consello escolar.....	26
4.4.4.	Titorías.....	26
4.4.5.	Transición entre etapas educativas.....	29
4.4.6.	Atención ao alumnado en casos específicos.....	30
4.4.7.	Asignación doutras responsabilidades.....	34
4.4.8.	Asignación de responsabilidades ao persoal non docente.....	35
5.	Normas de funcionamento interno.....	36
5.1.	Normas xerais de funcionamento do centro.....	36
5.1.1.	Acceso ao centro educativo.....	37
5.1.2.	Procedemento para a recollida anticipada do alumnado do centro...38	

5.1.3.	Procedemento cando un alumno/a non é recollido/a polos pais, nais ou responsables ao término da xornada escolar.....	38
5.1.4.	Criterios e procedemento de acceso ás instalacións por persoas alleas ao centro. ....	39
5.1.5.	Criterios para a solicitude e desenvolvemento de actividades nas instalacións do centro educativo.....	40
5.1.6.	Contas do centro e redes sociais. ....	40
5.2.	Criterios e procedementos garantes de rigor e transparencia na toma de decisións por parte dos órganos de goberno e de coordinación docente no centro .....	42
5.2.1.	Aspectos xerais de transparencia.....	42
5.2.2.	Actas.....	43
5.2.3.	Comunicación ás familias.....	44
5.2.4.	Comunicacións ao profesorado .....	49
5.2.5.	Escolarización.....	50
5.2.6.	O período de adaptación .....	51
5.2.7.	Organización das sesións informativas e de acollida .....	52
5.2.8.	Avaliación.....	57
5.3.	Plan de acollida do profesorado .....	58
5.4.	Plan de acollida do alumnado .....	58
5.5.	Profesorado.....	58
5.5.1.	Dereitos do profesorado.....	58
5.5.2.	Deberes do profesorado.....	59
5.5.3.	Criterios na elaboración dos horarios do profesorado.....	60
5.5.4.	Criterios para a asignación de materias afíns .....	62
5.5.5.	Criterios e procedementos nas substitucións.....	62

5.5.6.	Criterios para completar o horario lectivo do profesorado con disponibilidades horaria .....	65
5.5.7.	Organización e tarefas para realizar os apoios do profesorado en El.....	65
5.5.8.	Solicitud de titorías e reunións.....	69
5.5.9.	Procedemento na entrega de boletíns de notas.....	71
5.5.10.	Criterios e procedementos da participación das familias nas actividades complementarias ou na participación directa nas aulas .....	71
5.5.11.	Consideracións particulares sobre os proxenitores non unidos legalmente por vínculo matrimonial ou análogo .....	71
5.5.12.	Actuación ante a baixa ou permiso dun/dunha docente.....	72
5.6.	Alumnado.....	73
5.9.1.	Dereitos.....	73
5.9.2.	Deberes .....	73
5.9.3.	Rexistro da asistencia do alumnado.....	75
5.9.4.	Medidas de atención á diversidade.....	78
5.9.5.	Consideracións resecto ao control de esfínteres .....	79
5.10.	AFA.....	79
5.11.	Familias.....	79
5.11.1.	Dereitos.....	79
5.11.2.	Deberes .....	80
5.12.	Persoal non docente: PAC e PAS .....	81
5.12.1.	Dereitos.....	81
5.12.2.	Deberes .....	81
5.13.	Canles de comunicación no centro educativo.....	82
5.13.1.	Comunicación e relación coas familias .....	83
5.14.	Colaboración con institucións e entidades da contorna.....	85

5.15.	Coordinación cos centros adscritos.....	85
5.15.1.	Finalidade da coordinación .....	85
5.15.2.	Centros adscritos .....	86
5.15.3.	Procedemento de traslado de información.....	86
5.15.4.	Canles de coordinación .....	86
5.15.5.	Temporalización.....	87
5.15.6.	Confidencialidade.....	87
5.16.	Coordinación con outros servizos .....	87
5.16.1.	Alumnado de prácticas das diferentes universidades gaelgas e españolas.....	88
5.14.	Criterios de organización e selección de actividades complementarias e extraescolares.....	90
5.14.1.	Organizadas polo centro .....	90
5.14.2.	Organizadas pola AFA .....	92
5.14.3.	Outras actividades .....	92
5.14.4.	Normas xerais de funcionamento nas actividades complementarias e extraescolares.....	93
5.15.	Criterios para a xestión económica.....	93
5.15.1.	Achega económica das familias para material.....	94
5.15.2.	Actividades complementarias e saídas escolares .....	94
5.15.3.	Xestión e responsabilidade.....	95
5.16.	Instalacións, equipamento e recursos do centro .....	95
5.16.1.	Organización de espazos, instalacións e recursos.....	95
5.17.	Procedemento no tratamento e protección de datos .....	101
5.17.1.	Responsabilidades e acceso á información.....	102
5.17.2.	Comunicación de datos e colaboración con entidades.....	102
5.17.3.	Uso do correo electrónico e comunicacións dixitais .....	103

5.17.4.	Conservación da documentación .....	104
5.17.5.	Obrigas da comunidade educativa.....	104
5.17.6.	Procedemento de custodia da documentación do alumnado por parte do profesorado .....	104
5.17.7.	Procedemento de autorización para o uso da imaxe e da voz.....	105
5.17.8.	Procedemento de acceso das familias á documentación do alumnado.....	105
5.18.	Reclamacións por responsabilidade .....	106
6.	Normas de convivencia do centro.....	106
6.1.	Normas de convivencia.....	106
6.2.	Aspectos xerais da convivencia no centro e normas que garanten a execución do plan de convivencia .....	107
6.3.	Outros aspectos da convivencia diaria.....	108
7.	Procedemento para a aplicación e revisión do documento .....	109
8.	Medidas para a difusión das normas .....	110
8.1.	Difusión ao profesorado e persoal do centro.....	110
8.2.	Difusión ao alumnado.....	110
8.3.	Difusión ás familias .....	111
8.4.	Difusión institucional e actualización .....	111
9.	Plan de emerxencias e autoprotección do centro .....	111
10.	Anexos.....	113

# 1. INTRODUCCIÓN

No artigo 18 do Decreto 8/2015, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, faise referencia ás Normas de Organización e Funcionamento (NOF). Estas constitúen un documento institucional propio de cada centro educativo, fundamentado no seu Proxecto Educativo (PE), sendo as súas liñas xerais as que orientan o seu desenvolvemento.

As NOF configúranse como un conxunto de normas relativas á organización e funcionamento do centro, elaboradas a partir da participación e do consenso de toda a comunidade escolar. Incluirán as normas de convivencia que garantan o cumprimento do Plan de Convivencia, sendo de carácter público e debendo facilitarse o seu coñecemento a todos os membros da comunidade educativa.

Así mesmo, recollerán a organización dos espazos e dos tempos, así como a distribución dos recursos, co obxectivo de favorecer unha convivencia positiva no ámbito escolar. Establecerán tamén os procedementos de comunicación ás familias en relación coas faltas de asistencia do alumnado, así como as correspondentes autorizacións e xustificacións das ausencias.

As NOF non se limitan a un regulamento de carácter disciplinario, senón que teñen un alcance máis amplo, ao abarcar todos os elementos da organización do centro, a xestión dos recursos e a súa ordenación. En consecuencia, deberán recoller, como mínimo, os aspectos establecidos nos respectivos Regulamentos Orgánicos dos centros docentes.

Pola súa parte, o artigo 19 do mesmo decreto refírese ás normas de convivencia, indicando que serán elaboradas polos propios centros docentes co obxectivo fundamental de promover relacións positivas entre os distintos membros da comunidade educativa, co fin de acadar un clima escolar axeitado que favoreza o logro dos obxectivos educativos e o éxito escolar. Estas normas concretarán os dereitos e deberes do alumnado.

Así mesmo, recollerán a prohibición do uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como medio de comunicación durante os períodos

lectivos, podendo establecerse excepcionalmente a súa utilización cando se destinen a fins pedagóxicos debidamente xustificadas.

As normas de convivencia, unha vez aprobadas, serán de obrigado cumprimento para toda a comunidade educativa e integraranse no Plan de Convivencia do centro.

O equipo directivo, o Claustro de profesorado e o Consello Escolar, a través da Comisión de Convivencia, velarán polo cumprimento das normas establecidas.

Finalmente, corresponderá ao equipo directivo levar a cabo as actuacións necesarias para a difusión tanto das NOF como das normas de convivencia entre toda a comunidade educativa.

## **2. PRINCIPIOS XERAIS**

O obxectivo destas Normas de Organización e Funcionamento (en diante, NOF) é acadar, coa colaboración de todos os sectores da comunidade educativa, un marco de convivencia e de autorresponsabilidade que contribúa a evitar, na medida do posible, a adopción de medidas de carácter disciplinario.

As normas de convivencia do centro, ao regular os dereitos e deberes do alumnado e do resto dos membros da comunidade educativa, deben favorecer un clima de responsabilidade, traballo e esforzo que permita a obtención dos mellores resultados no proceso educativo, así como a adquisición dos hábitos e actitudes recollidos na lexislación vixente do sistema educativo e demais normativa aplicable.

Desde esta perspectiva, resulta necesario que todos os membros da comunidade educativa perciban que as normas de convivencia non son alleas ao centro, senón que deben ser asumidas e adoptadas de maneira conxunta pola comunidade educativa, en beneficio do seu propio funcionamento e convivencia.

Trátase, en definitiva, de promover a formación no respecto aos dereitos e deberes, baseados na convivencia democrática e nas liberdades fundamentais, así como de preparar ao alumnado para unha participación activa e crítica na vida social e cultural.

O contido das presentes NOF será de aplicación a todos os membros da comunidade escolar (profesorado, alumnado, familias e persoal non docente) do CRA de Valga, así como a cantas persoas ou institucións alleas fagan uso das instalacións e servizos do centro.

As NOF aplicaranse en todas as actuacións que teñan lugar tanto dentro do recinto escolar como fóra del, no desenvolvemento de actividades académicas ou complementarias organizadas polo centro.

Así mesmo, quedarán suxeitos ao disposto nestas NOF os actos realizados fóra do ámbito escolar, cando estean relacionados directa ou indirectamente coa vida escolar e sexan realizados por membros da comunidade educativa, sempre que afecten a outros integrantes desta.

As disposicións, instrucións e medidas adoptadas polos distintos órganos do centro no exercicio das súas competencias deberán axustarse ao establecido nestas NOF, non eximindo o seu descoñecemento do seu cumprimento.

Calquera modificación ou reforma das presentes normas deberá ser informada polo Consello Escolar e aprobada pola dirección do centro. De toda modificación aprobada darase coñecemento á comunidade educativa.

## ***2.1. PRINCIPIOS EDUCATIVOS.***

Os principios educativos nos que se fundamenta este centro están recollidos na normativa vixente, en particular na Lei Orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación.

Neste marco normativo, establécense os seguintes piares de actuación:

### **1. Confluencia dos enfoques recollidos na LOMLOE.**

- Enfoque de dereitos da infancia, centrado na protección, coidado e benestar do alumnado, garantindo a súa plena inclusión e evitando calquera forma de discriminación que poida limitar o seu desenvolvemento integral.

- Enfoque de igualdade de xénero, promovendo medidas que favorezan o desenvolvemento da competencia emocional e a educación en igualdade, impulsando a coeducación como principio fundamental.
- Enfoque transversal orientado á equidade e ao éxito educativo de todo o alumnado, favorecendo a personalización da aprendizaxe e a mellora continua dos procesos educativos.
- Enfoque de desenvolvemento sostible, conforme aos principios da Axenda 2030, incorporando coñecementos, habilidades, valores e actitudes que permitan ao alumnado adoptar decisións responsables e participar activamente na resolución dos desafíos globais.
- Desenvolvemento da competencia dixital, entendida non só como o dominio de dispositivos e aplicacións, senón como unha competencia integral, promovendo un uso crítico, responsable e inclusivo das tecnoloxías, con especial atención á redución da fenda dixital de xénero.

## **2. Organización da práctica educativa a través de propostas globalizadas e metodoloxías activas.**

Desenvolveranse propostas educativas organizadas en ámbitos de desenvolvemento e en formato de proxectos, adaptadas á realidade de cada escola e planificadas a nivel de centro. Estas propostas serán deseñadas desde unha perspectiva competencial, tendo en conta os enfoques anteriores.

De acordo co artigo 19 da LOMLOE, dedicarase tempo do horario lectivo ao desenvolvemento de proxectos significativos para o alumnado, así como á resolución colaborativa de problemas. Neste sentido, potenciaranse metodoloxías activas como a aprendizaxe baseada en proxectos (ABP), a aprendizaxe cooperativa, STEAM, a gamificación e a aprendizaxe baseada en competencias, que favorecen o desenvolvemento das funcións executivas, a metacognición e a autorregulación da aprendizaxe.

Así mesmo, promoverase a educación ao aire libre, aproveitando os espazos exteriores como contornos privilexiados de aprendizaxe e contacto coa natureza.

### **3. Atención á diversidade e detección temperá de necesidades educativas.**

Promoverase a detección precoz e a atención educativa do alumnado que presente necesidades específicas, co fin de eliminar barreiras e favorecer o seu progreso educativo.

As medidas organizativas, metodolóxicas e curriculares basearanse nos principios do Deseño Universal para a Aprendizaxe (DUA), garantindo unha resposta inclusiva, flexible e accesible.

Impulsarase unha atención individualizada, personalizada e respectuosa coas características de cada neno e nena, así como a eliminación de barreiras de acceso ao currículo e o aproveitamento da titoría entre iguais, especialmente nos agrupamentos mixtos de idades.

### **4. Desenvolvemento profesional do persoal docente e non docente.**

Fomentarase a formación continua, a actualización profesional e o benestar do persoal, promovendo a participación en programas, proxectos e iniciativas da Consellería competente en materia educativa.

### **5. Protección de datos e confidencialidade.**

O tratamento dos datos persoais constitúe un dereito fundamental, protexido polo artigo 18.4 da Constitución Española e regulado pola Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais.

O persoal que, por razón das súas funcións, teña acceso a datos de carácter persoal estará obrigado a gardar segredo profesional, non podendo revelar, utilizar nin dispoñer da devandita información con fins distintos aos estritamente necesarios para o desempeño das súas funcións, sen prexuízo das responsabilidades legais que puidesen derivarse.

Así mesmo, teranse en conta as disposicións establecidas no Protocolo de Protección de Datos Persoais da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades.

## **6. Autonomía organizativa e documentos institucionais.**

Promoverase a elaboración, aprobación e desenvolvemento de documentos institucionais que garantan a autonomía pedagóxica, organizativa e de xestión do centro.

Estes documentos concibiranse como ferramentas dinámicas, suxeitas a revisión e actualización continua co fin de dar resposta ás necesidades cambiantes da comunidade educativa.

## **7. Estilo pedagóxico do centro.**

O modelo pedagóxico do centro basearase nunha perspectiva inclusiva e competencial, atendendo á diversidade do alumnado e promovendo a coordinación, a participación, a colaboración e a innovación educativa.

Incorporaranse o uso das tecnoloxías, a avaliación formativa, a relación co contorno e coas institucións, así como a recuperación e reforzo dos procesos de aprendizaxe.

## **8. Participación das familias.**

Recoñécese a importancia das familias como axentes fundamentais no proceso educativo. Promoverase a súa participación activa na vida do centro, fomentando a comunicación constante, o intercambio de información e a implicación nas actividades escolares, co obxectivo de crear un ambiente de colaboración e confianza entre escola e familia.

### 3. LEXISLACIÓN APLICABLE

- Constitución Española, 1978. Texto consolidado 27/09/2011.
- Lei Orgánica de Educación 2/2006, do 3 de maio de Educación.
- Lei Orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación.
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.
- 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.
- Decreto 150/2022, do 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo de educación infantil.
- Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Organización das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.
- Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de primaria e dos colexios de educación infantil e primaria da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
- Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade.
- Orde do 8 de setembro de 2021 que desenvolve o Decreto 229/2011.
- Decreto 120/1998, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional da CCAA de Galicia.
- Orde do 24 de xullo de 1998, pola que se establece a organización e funcionamento da Orientación Educativa e Profesional da CCAA de Galicia.
- Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.

- Orde do 4 de xaneiro de 2024 da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades sobre o uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros educativos.

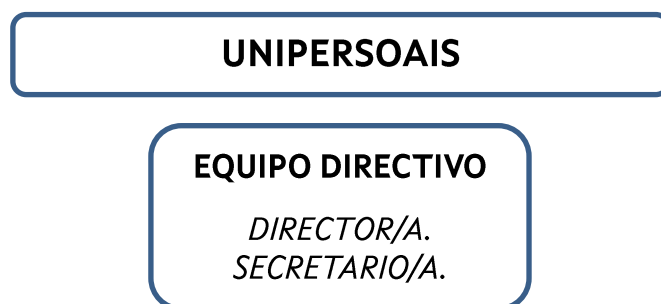
## 4. ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO

### 4.1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

### 4.2. ÓRGANOS DO CENTRO

#### 4.2.1. ÓRGANOS DE GOBERNO

#### **ÓRGANOS GOBERNO**

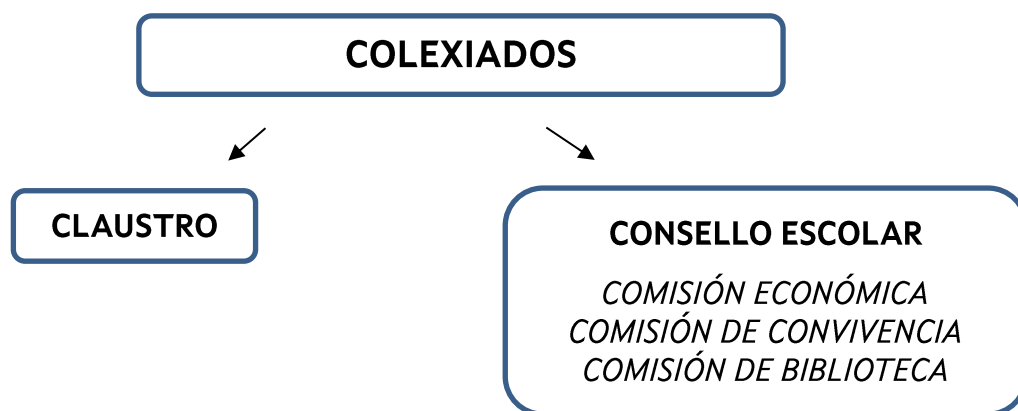


Polas características do CRA, ao contar con seis unidades, o Equipo Directivo estará integrado unicamente pola Dirección e a Secretaría. As funcións propias da Xefatura de Estudos serán asumidas pola Dirección do centro.

Os seus nomeamentos, duración de mandatos, funcións e causas de cesamento serán os establecidos pola normativa vixente. Así mesmo, as súas competencias e atribucións serán as recollidas na lexislación educativa aplicable.

O Equipo Directivo constitúe o órgano executivo de goberno do centro e actuará de maneira coordinada no desempeño das súas funcións, garantindo unha xestión eficaz e coherente da organización escolar.

Este órgano reunirse con carácter semanal e, con carácter extraordinario, sempre que as circunstancias do centro así o requiran.



As súas funcións e competencias atóanse establecidas na lexislación vixente.

O **Claustro do profesorado** será presidido polo/a director/a e estará composto por todo o profesorado que preste servizo no CRA. Trátase do órgano propio de participación dos/as profesores/as no goberno do centro polo que terá a responsabilidade de planificar, coordinar, informar e decidir sobre todos os aspectos educativos do centro. Será o órgano encargado da elección e posta en práctica das actividades que se realizan en horario lectivo e nas actividades extraescolares e complementarias que se leven a cabo no centro.

O **Consello Escolar** estará composto polo/a director/a (será quen presida), 3 representantes do profesorado (elixidos polo claustro), 2 representantes das familias, 1 representante da AFA, a persoa encargada do impulso de medidas de igualdade entre homes e mulleres, 1 representante do Concello e o/a secretario/a (será o secretario/a) con voz pero sen voto.

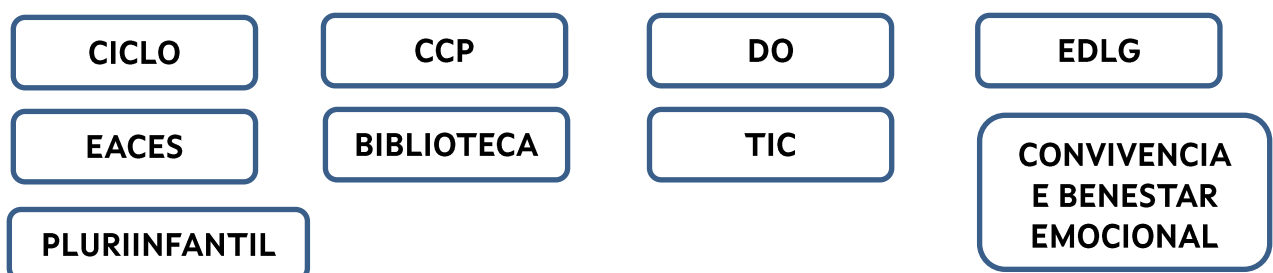
As convocatorias para as reunións do Consello Escolar e do Claustro de forma ordinaria faranse cunha semana de antelación. En caso de convocatoria extraordinaria poderase convocar coa maior brevidade posible sempre e cando se acade 1/3 dos membros.

No seo do Consello Escolar contarase con:

- Comisión de económica: composta polo/a director/a, 1 mestre/a, 1 representante das familias e o/a secretario.
- Comisión de convivencia: composta polo/a director/a, representante do alumnado, representante do profesorado, representante das familias e representante do PAS.
- Comisión de biblioteca: composta por 1 representante da dirección, 1 mestre/a, 1 representante da AFA, 1 representante do Concello, o/a responsable da biblioteca escolar (secretario/a) e 1 responsable da biblioteca pública máis próxima.

#### 4.2.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

### **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). O/a coordinador/a será nomeado preferiblemente entre profesorado con destino definitivo no centro. Se non houberse acordo na elección, a directora ou o director, designará unha persoa, tendo en conta os criterios de idoneidade por un período de dous anos. Poderase aceptar a renuncia ao cargo na coordinación se permanece máis dun período no desempeño do posto.

O/a coordinador/a contará con 2 horas de coordinación semanais, supeditado ás necesidades do centro.

*Funcións do/a coordinador/a de ciclo:*

- Dirixir e coordinar as actividades académicas do equipo de ciclo.
- Convocar e presidir as reunións do equipo de ciclo.
- Participar na elaboración da concreción curricular e elevar á comisión de coordinación pedagóxica as propostas formuladas a este respecto polo equipo de ciclo.
- Coordinar as funcións de tutoría dos alumnos de ciclo.
- Coordinar a ensinanza no correspondente ciclo de acordo coa concreción curricular de etapa.
- Responsabilizarse da redacción da programación didáctica en PROENS.
- Responsabilizarse de que se levante acta das reunións e de que se elabore a memoria final de curso.
- Coordinar a organización de espazos e instalacións e velar pola correcta conservación do equipamento específico do equipo.
- Aqueloutras funcións que lle encomende o/a director/a na área da súa competencia.

**COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA:** formada polo/a director/a (será quen presida), o/a coordinador/a de ciclo, o profesorado de apoio á atención ao alumnado NEAE, o/a coordinador/a da biblioteca, o/a coordinador/a do equipo de Dinamización da Lingua Galega e o/a orientador/a. Actuará como secretario/a un membro da comisión, designada por dirección, oídos os restantes membros.

*Funcións:*

- Elevar propostas ó claustro co fin de establecer os criterios para a elaboración da concreción curricular.
- Velar para que a elaboración da concreción curricular e o plan de acción tutorial se realice conforme os criterios establecidos polo claustro.
- Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo do centro, a concreción curricular e a programación xeral anual.
- Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas de ciclo e do plan de acción tutorial.

- Propoñer ao claustro de profesores a concreción curricular para a súa aprobación.
- Velar polo cumprimento e posterior avaliación da concreción curricular.
- Canalizar as necesidades de formación do profesorado ao CFR.

**DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN:** Integrado polo/a Orientador/a que actuará como Xefe do Departamento, e os/as mestres/as de AL/PT, o/a coordinador/a de ciclo e un mestre de Educación Infantil, designado pola dirección, a proposta da CCP.

*Funcións do departamento:*

- Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos e alumnas do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
- De acordo coas directrices establecidas no plan de orientación e da comisión de coordinación pedagóxica do centro, elaborar as propostas do plan de orientación académica e do plan de acción tutorial, incidindo no desenvolvemento persoal, social e cognitivo do alumnado e ofrecerlle ao profesorado o soporte técnico para o desenvolvemento deste plan.
- Participar na elaboración, seguimento e avaliación dos proxectos educativo e curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención á diversidade do alumnado e nos principios de avaliación formativa e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.
- Deseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades co fin de procurar a resposta idónea, no momento oportuno, ás necesidades educativas do alumnado, xa sexa por presentar necesidades educativas especiais, por dificultades específicas de aprendizaxe, por altas capacidades intelectuais, por incorporarse tarde ao sistema educativo ou por condicións persoais.
- Participar na avaliación psicopedagóxica conforme a normativa ao respecto e participar no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.

- Facilitarlle á comunidade educativa os apoios e o asesoramento necesarios para que o alumnado poida afrontar adecuadamente os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de nivel ou etapa ou a resolución de conflitos de relación interpersoal.
- Impulsar a participación do profesorado 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 ou en calquera outro relacionado co seu ámbito de actuación.
- Cooperar coas persoas que conforman os equipos de orientación específicos no deseño, desenvolvemento e avaliación de programas de intervención.
- Co obxecto de potenciar estratexias de actuación conxuntas, promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos e das súas fillas: estimulación da motivación e intereses; adquisición de hábitos de hixiene e de autonomía; desenvolvemento motriz e da linguaxe; relacións interpersoais e aqueloutros aspectos que favorezan o desenvolvemento evolutivo do alumnado.
- Establecer canles de comunicación cos diferentes servizos ou institucións no ámbito das súas competencias.
- Aquelas outras que a Administración educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas funcións.

**EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA:** Formado polo/a coordinador/a, por profesorado e por representantes do persoal non docente, supervisado pola dirección.

O EDLG velará por que o centro garanta unha boa competencia lingüística en galego para todo o alumnado, que repercuta de forma positiva no seu uso, axudando así a superar os prexuízos lingüísticos e o desequilibrio social no que se atopan o galego e o castelán.

Este equipo implicará a toda a comunidade educativa nas actividades de fomento da Lingua Galega e desenvolverá propostas en colaboración con outros centros educativos e organismos en prol da Cultura Galega.

Quen conte coa súa coordinación poderá contar con liberación horaria para o desenvolvemento das súas funcións, supeditada ás necesidades do centro.

*Funcións:*

- Presentar, a través do claustro, propostas ao equipo directivo para a fixación dos obxectivos de dinamización lingüística que se incluírán no proxecto educativo de centro.
- Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión na concreción curricular, o plan xeral para o uso do galego, no cal se deberá especificar, cando menos:
  - Medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do centro.
  - Proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellorar a competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.
- Propoñerlle á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión na concreción curricular, o plan específico para potenciar a presenza da realidade galega, cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte, folclore, etc. no ensino.
- Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.
- Presentar para a súa aprobación no consello escolar o orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.
- Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria preveña na súa normativa específica.

**EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES:** formado polo/a coordinador/a e para cada actividade concreta, polos mestres/as que participan na mesma.

Terán carácter de complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan. Así cabe considerar as visitas, traballos de campo, viaxes de estudo, conmemoracións (recollidas nas Ordes anuais de Calendario Escolar) e outras semellantes.

Terán carácter de extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual, aprobada polo consello escolar, se realizan fóra de horario lectivo. A participación nelas será voluntaria.

A persoa coordinadora do equipo de actividades complementarias e extraescolares será unha mestra ou mestre, preferentemente con destino definitivo no centro, que designe a directora ou director oído o claustro.

Quen coordine o equipo de actividades complementarias e extraescolares actuará baixo a dependencia directa da dirección e en estreita colaboración co equipo directivo. Poderá contar con liberación horaria para o desenvolvemento das súas funcións, supeditada ás necesidades do centro.

O equipo de actividades complementarias e extraescolares encargarse de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades.

*Funcións:*

- Elaborar o programa anual destas actividades para o que se terán en conta as propostas dos equipos de ciclo, dos profesores e dos pais e as orientacións do claustro e comisión de coordinación pedagóxica.
- Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.

- Proporcionarlles aos alumnos e aos pais a información relativa ás actividades do equipo.
- Distribuír os recursos económicos destinados para o efecto, procedentes de achegas de institucións, asociacións ou do propio centro, logo de aprobación polo consello escolar.
- Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria de centro.
- Presentar propostas ó equipo directivo para a realización e intercambio de actividades cos centros da contorna contorno.

**EQUIPO DE BIBLIOTECA:** formado polo/a coordinador/a, un membro do Equipo Directivo e parte do Equipo de Profesorado.

O horario de liberación para o desenvolvemento das súas funcións asignarase segundo o disposto nas Instrucións de comezo de curso da Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa, en relación coa organización e funcionamento das bibliotecas escolares.

*Funcións do Equipo:*

- Elaborar propostas relativas ao fomento do hábito lector, á formación de docentes e alumnado como usuarios/as e á utilización da biblioteca como recurso para o estudo e para o desenvolvemento de estratexias relacionadas co aprender a aprender.
- Elaborar o plan da biblioteca e o PLEA.
- Canalizar as necesidades para a adquisición de materiais propios da biblioteca.
- Realizar o tratamento técnico dos fondos.
- Coordinar o PLEA de centro.
- Elaborar as normas de utilización da biblioteca.
- Velar polo cumprimento das normas.

*Funcións da persoa coordinadora:*

- Convocar as reunións.
- Levantar acta de cada reunión.
- Redactar a memoria final.
- Coordinar as actividades que se desenvolvan na biblioteca.
- Representar o equipo de biblioteca na CCP.

**EQUIPO DE TIC:** formado polo/a coordinador/a, un membro do Equipo Directivo e parte do Equipo de Profesorado.

O horario de liberación asignarase en función das necesidades do centro.

*Funcións do Equipo:*

- Elaborar propostas relativas ó fomento do uso das TRIC e Polos Creativos entre o profesorado e o alumnado e para a integración das TRIC no desenvolvemento habitual das tarefas escolares.
- Coordinar o mantemento dos equipos informáticos.
- Dar soporte ó resto do claustro no uso didáctico do equipamento informático.
- Elaborar o Plan Dixital e Polos Creativos.
- Canalizar as necesidades para a adquisición de materiais relacionados con TRIC e Polos creativos.
- Elaborar as normas de utilización do material e espazos TRIC e Polos Creativos.
- Velar polo cumprimento das normas.

*Funcións da persoa coordinadora:*

- Convocar as reunións.
- Levantar acta de cada reunión.
- Redactar a memoria final.
- Coordinar as actividades relacionadas con TIC e Polos Creativos que se desenvolvan.
- Xestionar a garda e uso do material tecnolóxico do centro.
- Coordinar o uso da páxina web do centro, aula virtual...

**EQUIPO DE CONVIVENCIA E BENESTAR EMOCIONAL:** constituído polo/a coordinador/a e parte do Equipo de Profesorado. Esta persoa, designada pola dirección, por un período de dous anos, entre o claustro do profesorado, deberá ter, preferentemente destino definitivo e formación específica e experiencia neste ámbito ademais de dispoñibilidade horaria. Asumirá as funcións de "coordinación de benestar e protección e de dinamización de convivencia", tal como se recolle na Orde do 23 de agosto de 2023, baixo a supervisión da persoa directora, coa AFA e en coordinación con ela e coa persoa que exerza a xefatura de orientación.

*Funcións da persoa coordinadora de benestar e convivencia:*

a) En coordinación co equipo directivo:

- Coordinar o plan de convivencia e colaborar na súa dinamización xunto coa comisión de convivencia do centro.
- Fomentar o uso de métodos alternativos de resolución pacífica dos conflitos entre o persoal do centro e o alumnado, para o cal velará, entre outras accións, pola incorporación e tratamento no plan de acción tutorial de contidos relacionados coas habilidades sociais, a intelixencia emocional, a autoestima, a resolución pacífica de conflitos, a mediación e as dinámicas de grupo.
- Identificarse ante o alumnado, ante o persoal do centro educativo e, en xeral, ante a comunidade educativa, como principal referente das comunicacións relacionadas con posibles casos de violencia no propio centro ou na súa contorna.
- Informar o persoal do centro sobre os protocolos de prevención e protección de calquera forma de violencia existente na súa localidade ou na súa comunidade autónoma.
- Promover, en situacións que supoñan un risco para a seguridade das persoas menores de idade, a comunicación inmediata por parte do centro educativo ás forzas e corpos de seguridade do Estado.
- Promover plans de formación en materia de prevención, detección precoz e protección da infancia e adolescencia, dirixidos tanto ao persoal que traballa nos

centros educativos como ao alumnado e ás súas familias ou ás persoas titoras legais, con especial atención ao persoal do centro que actúa como titoras e tutores, e á adquisición, por parte do alumnado, de habilidades para detectar e responder a situacións de violencia.

- Promover no centro docente unha alimentación saudable e nutritiva que permita ao alumnado, especialmente ao máis vulnerable, ter unha alimentación equilibrada.
- Promover, en situacións que poidan implicar un tratamento ilegal de datos persoais das persoas de menores de idade, a comunicación inmediata por parte do centro educativo, con coñecemento da persoa delegada de protección de datos da consellería con competencias en materia de educación, á Axencia Española de Protección de Datos.

b) En coordinación co departamento de orientación:

- Promover medidas que garantan o máximo benestar da infancia e da adolescencia, así como a cultura do bo trato, coordinando actuacións, que se realizarán no centro e desde a tutoría, promotoras de valores democráticos de convivencia, negociación e diálogo e cultura de paz.
- Colaborar no deseño e desenvolvemento de programas facilitadores de detección de dificultades de convivencia e de relación.
- Fomentar o respecto polo alumnado con discapacidade ou calquera outra circunstancia de especial vulnerabilidade ou diversidade.
- Coordinar, de acordo cos protocolos establecidos, os casos que requiran intervención por parte dos servizos sociais competentes, debendo comunicalo ás autoridades correspondentes, se se valora necesario, e sen prexuízo do deber de comunicación nos casos legalmente previstos.
- Promover a participación das familias informándoas e asesorándoas, en especial no relacionado coa convivencia democrática e o benestar.

c) En coordinación coas AFAS:

- Promover plans de formación en materia de prevención, detección precoz e protección da infancia e a adolescencia, dirixidos ás persoas proxenitoras e a quen exerza función de tutela, garda ou acollemento.

Quen conte coa súa coordinación poderá contar con liberación horaria para o desenvolvemento das súas funcións, supeditada ás necesidades do centro.

**EQUIPO DE PROGRAMAS INTERNACIONAIS:** A persoa coordinadora, o dirección do centro ou persoa en quen delegue, o profesorado participante nos distintos programas internacionais desenvolvidos no centro e o profesorado colaborador nas actividades relacionadas coa internacionalización, segundo as necesidades organizativas de cada curso escolar.

*Funcións do profesorado coordinador:*

- Coordinar a planificación, desenvolvemento e avaliación dos programas internacionais nos que participe o centro.
- Promover accións de internacionalización que contribúan á mellora da calidade educativa, á innovación pedagóxica e á dimensión europea do centro.
- Facilitar a comunicación e coordinación entre o profesorado participante, o equipo directivo e as institucións ou entidades colaboradoras.
- Xestionar a difusión das convocatorias, mobilidades, actividades e oportunidades relacionadas cos programas internacionais.
- Coordinar a elaboración da documentación necesaria para a participación do centro nos distintos programas e proxectos internacionais.
- Realizar o seguimento das actividades desenvolvidas e elaborar as memorias ou informes correspondentes.
- Impulsar actividades de intercambio cultural, lingüístico e educativo entre o alumnado e outros centros ou institucións.
- Promover a participación da comunidade educativa nas actividades vinculadas á internacionalización.

- Colaborar co equipo directivo na integración dos programas internacionais na Programación Xeral Anual e nos documentos institucionais do centro.
- Calquera outra función relacionada coa coordinación e desenvolvemento dos programas internacionais que lle sexa encomendada pola dirección do centro no ámbito das súas competencias.

Quen conte coa súa coordinación poderá contar con liberación horaria para o desenvolvemento das súas funcións, supeditada ás necesidades do centro.

**EQUIPO DE PLURIINFANTIL:** Formado polo/a coordinador/a e o/a mestre que imparte a outra área en lingua estranxeira.

O ten a tarefa de desenvolver o programa Pluriinfantil, o de Auxiliares de conversa e todos aqueles de inmersión lingüística que se oferten e nos sexan concedidos para incrementar a competencia comunicativa do alumnado en lingua inglesa.

*Funcións do profesorado coordinador:*

- Realizar o seguimento e a coordinación do equipo de profesores/as que forman parte do programa.
- Participar sempre que poida en actividades formativas do profesorado.
- Participar na elaboración de materiais específicos, revisar e trasladar ao equipo directivo as programacións iniciais e memorias finais.
- No caso do/da coordinador/a, titorizar a persoa nativa de apoio ao programa.
- No caso do/da coordinador/a de programas de inmersión lingüística, realizar todo aquilo que precise programa específico

Quen conte coa súa coordinación poderá contar con liberación horaria para o desenvolvemento das súas funcións, supeditada ás necesidades do centro.

Os diferentes equipos reuniranse os martes pola tarde (na franxa horaria de 15:30 a 17:00h).

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 polo/a Coordinador/a 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. Contando coa redución de 1 hora no seu horario lectivo.

### CALENDARIO DE REUNIÓNS

<b><i>MESUALMENTE</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciclo.</li> <li>- CCP.</li> <li>- Órganos de coordinación docente.</li> </ul>
<b><i>TRIMESTRALMENTE</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Claustro.</li> <li>- Consello Escolar.</li> </ul>
<b><i>EXTRAORDINARIAS</i></b>	Todos na maior brevidade segundo se considere necesario pola urxencia dos temas a tratar convocadas en mínimo 48h.

### QUORUM NAS REUNIÓNS

1ª CONVOCATORIA: Presidente, secretario e metade dos membros.

2ª CONVOCATORIA: ao seguinte día lectivo, no mesmo lugar e hora, coa asistencia de 1/3 e nun número non inferior a 3, sen prexuízo da presenza do presidente e do secretario ou das persoas que o substitúan.

### 4.2.3. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN, REPRESENTACIÓN E COLABORACIÓN SOCIAL

AFA

ÓRGANOS DE COLABORACIÓN SOCIAL

**AFA:** O centro conta cunha AFA que se encarga do servizo de actividades extraescolares.

Os pais, nais e titores legais dos alumnos e alumnas, así como as persoas ou institucións que ostenten a garda e protección dos menores, poderán tamén participar no funcionamento dos centros a través da asociación de pais e nais, e a través dos seus órganos de representación.

De acordo coa lexislación vixente, a AFA terá as seguintes finalidades:

- Asistir os pais, nais ou titora/es en todo aquilo relacionado coa educación dos seus fillos e das súas fillas.
- Colaborar nas actividades educativas do centro.
- Promover a participación dos pais e das nais do alumnado na xestión do centro.
- Asistir os pais e nais do alumnado no exercicio do seu dereito para intervir no control e xestión do centro.
- Facilitar a representación e a participación da AFA no consello escolar.

Está garantida a súa participación no Consello Escolar e nas diferentes comisións do mesmo.

A AFA fará as convocatorias que considere oportunas para informar e/ou pedir a participación de todos os seus representados e representadas.

Con todo, o equipo directivo manterá un contacto directo coa directiva da AFA, tendo reunións periódicas co fin de coordinar as accións.

**ÓRGANOS DE COLABORACIÓN SOCIAL:** O centro poderá contar con convenios de colaboración con asociacións culturais ou entidades sen ánimo de lucro así como coas Administracións locais cun fin pedagóxico e organizativo.

### *4.3. CANLES DE COORDINACIÓN ENTRE OS DIFERENTES ÓRGANOS.*

A coordinación entre os distintos órganos do centro levarase a cabo mediante as reunións establecidas para tal fin, que quedarán reflectidas na programación xeral anual ao inicio de cada curso escolar.

Así, a transparencia informativa entre os diferentes órganos é un dos piares fundamentais para acadar unha correcta coordinación. Con tal fin, estableceranse as seguintes premisas:

- O Equipo Directivo disporá de tempo semanal no seu horario, previamente fixado, para poder coordinar e organizar actuacións, así como informar das que estean en curso.
- As convocatorias dos diferentes Órganos de Coordinación Docente irán acompañadas da necesaria información previa que lle permita ás persoas membros dispoñer de todos os datos con antelación. Estes trasladaranlla ao Equipo Directivo como moi tarde o martes anterior á data da reunión para que poida ser convocada.
- O Claustro reunirse con antelación ao Consello Escolar para tratar os temas que se trasladarán a este.
- Os Equipos de Ciclo reuniranse cunha periodicidade mensual e nestas reunións as distintas persoas membros poderán trasladar propostas e/ou rogos e preguntas que quen coordine levará á CCP.
- O Equipo Directivo será o órgano de coordinación cos distintos órganos e equipo do centro, co Concello ou coa Administración Educativa.
- Os diferentes Equipos de Dinamización traballarán conxuntamente, realizándose trimestralmente, unha reunión de coordinadores e coordinadoras para organizar o traballo conxuntamente.
- Desde a dirección coordinarase a xestión e utilización dos distintos espazos e recursos do centro.

## *4.4. ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DE TODOS OS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA E REPARTO DE RESPONSABILIDADES*

### *4.4.1. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DO PROFESORADO*

- **Claustro do profesorado:** formado por todo o profesorado do centro.
- **Equipo de ciclo:** formado polo profesorado do ciclo (reunidos mensualmente) e profesorado especialista. No noso caso, ao solo contar con Educación Infantil é todo o profesorado do centro.
- **CCP:** formada polo/a director/a (será quen presida), o/a coordinador/a de ciclo, o profesorado de apoio á atención ao alumnado con NEAE, o/a coordinador/a da biblioteca, o/a coordinador/a do equipo de Dinamización da Lingua Galega e o orientador/a. Actuará como secretario/a un membro da comisión, designada por dirección, oídos os restantes membros. Esta reunirse mensualmente e sempre que se considere urxente polos temas a tratar.

#### *4.4.1.1. CANLES DE COORDINACIÓN ENTRE ÓRGANOS E EQUIPOS*

Todo o profesorado formará parte dalgún dos Equipos de Coordinación Docente establecidos no centro.

A súa composición fixarase no primeiro claustro do curso, procurando unha distribución equilibrada que compense a carga de traballo de cada un dos equipos.

As reunións destes equipos terán carácter mensual, salvo aquelas circunstancias derivadas de actividades programadas que impidan o seu desenvolvemento na data prevista.

O calendario de reunións estará dispoñible na sala de profesorado.

Á hora de asignar as substitucións, procurarase respectar, na medida do posible, as horas destinadas á coordinación docente.

#### 4.4.2. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DAS FAMILIAS

As familias contan coa súa representación no centro a través do Consello Escolar e as comisións que se establecen no seo do mesmo.

A AFA constitúe o órgano de representación do colectivo de familias dentro da comunidade educativa.

Desde o centro, o Equipo Directivo manterá reunións periódicas coa xunta directiva da AFA e terá en conta as achegas e propostas trasladadas polas familias no Consello Escolar.

Así mesmo, as familias serán informadas dos distintos aspectos relativos ao centro a través das canles institucionais establecidas, tales como circulares informativas, aplicacións corporativas e a páxina web do centro.

A participación das familias nas distintas actividades organizarase atendendo a criterios de idoneidade e á propia dinámica de cada actividade, previamente acordados e valorados polo Claustro, sen prexuízo de que se poidan desenvolver propostas que favorezan a súa participación directa, como obradoiros, saídas ou visitas.

Nos meses de febreiro e marzo organizaranse sesións de portas abertas co obxectivo de facilitar a transmisión de información ás novas familias de incorporación recente, especialmente en relación co proceso de escolarización e adaptación ao centro.

#### 4.4.3. CANLE DE PROPOSTAS AO CONSELLO ESCOLAR

A forma de convocar aos distintos membros do Consello Escolar é a través do correo electrónico corporativo.

#### 4.4.4. TITORÍAS.

##### 4.4.4.1. *ADSCRICIÓN DO PROFESORADO*

A titoría e orientación do alumnado formará parte da función docente.

Cada grupo de alumnos e alumnas terá designada, polo director ou directora, unha persoa titora. Esta designación terá lugar no primeiro claustro do curso e unha vez oído este.

A dirección coordinará o traballo dos titores e das titoras e manterá reunións periódicas necesarias para o bo funcionamento da acción titorial.

As persoas titoras consultarán periodicamente co profesorado especialista sobre o desenvolvemento educativo da aula.

As familias deberán concertar a visita aos titores e/ou especialistas con antelación de 1 semana, a través das canles oficiais de comunicación do centro ou nas entradas e saídas.

Levarase un seguimento destas reunións, segundo o modelo que se adxunta.

#### **(Anexo V: Modelo reunión titoría)**

No mes de xuño, coincidente co último claustro, realizarase unha previsión provisional de adscrición de cara a facilitar a organización pedagóxica do seguinte curso e a continuidade de programas, plans e proxectos establecidos.

A adscrición funcional do profesorado do centro farase seguindo a prelación que indica a norma (Orde do 28 de xuño de 2010 e a Orde de Calendario que se publica cada ano) seguindo as seguintes premisas:

- Correcto funcionamento do programa Abalar, seccións bilingües e áreas que se imparten en lingua estranxeira e outros proxectos establecidos no centro.
- Prestar a mellor atención ao alumnado con necesidades.
- Rentabilizar o capital humano.
- Respetar o posto de traballo do mestre/a ou especialidade.
- Respetar o dereito de cada grupo a continuar co titor no ciclo.
- Antigüidade no centro.

#### **Funcións do profesorado titor:**

- Participar no desenvolvemento do plan de acción tutorial baixo a coordinación da dirección e coa colaboración do orientador ou orientadora do centro.
- Coordinar o proceso de avaliación do seu grupo e adoptar a decisión que proceda respecto á promoción do alumnado dun ciclo a outro, previa audiencia dos pais e nais ou titores ou titoras legais.
- Atender as dificultades de aprendizaxe do alumnado para proceder á adecuación persoal do currículo.
- Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a participación nas actividades do centro.
- Traballar a autoestima do seu alumnado, detectar as posibles deficiencias e buscar a corrección das mesmas.
- Informar as familias, mestras e mestres, do grupo de todo o que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.
- Facilitar a cooperación educativa entre familias e profesorado.
- Atender o alumnado, xunto co resto do profesorado do centro, durante os períodos de recreo e noutras actividades complementarias.
- Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnado.
- Corresponde ao profesorado titor o control das faltas de asistencia do alumnado da súa titoría. Este introduciráas no XADE, de xeito que estean dispoñibles na sesión de avaliación trimestral.
  - As faltas de asistencia deberán quedar reflectidas nos informes trimestrais á familia.
  - No caso de alumnado cun número elevado de faltas de asistencia sen xustificar, o profesorado-titor poñerá en coñecemento da dirección que tomará as medidas axeitadas para reconducir esta situación, segundo os protocolos establecidos ao respecto na lexislación vixente.
  - Tamén deberán ser rexistradas e xustificadas documentalmente, semanal ou mensualmente, as faltas de puntualidade nas entradas á escola que quedarán rexistradas mediante a cumprimentación do respectivo impreso no momento da chegada. Consideraranse faltas de puntualidade cando o alumnado se retrase máis alá das 9:30 pero antes da seguinte sesión, senón considerarase falta de asistencia.

- Diante de faltas de puntualidade reiteradas sen xustificación documental aceptada pola persoa titora, a dirección, xunto coa orientadora ou orientador, intervirá coa familia. De persistir a falta de puntualidade, aplicarase o protocolo establecido na lexislación vixente.

A dirección, como xa se sinalou, coordinará o traballo do profesorado titor e manterá reunións periódicas necesarias para un bo funcionamento da acción titorial, seguindo as canles establecidas no PAT. Esta coordinación será seguida pola CCP do centro.

As persoas titoras estarán informadas periodicamente polo profesorado especialista do desenvolvemento educativo da aula.

#### 4.4.5. TRANSICIÓN ENTRE ETAPAS EDUCATIVAS

Tendo en conta que a Orde de 8 de Setembro do 2021 e a LOMLOE:

- Deberá levarse a cabo a coordinación na transición entre etapas para asegurar os mecanismos de continuidade no proceso educativo e facilitar a adaptación do alumnado.
- Deberase preparar adecuadamente ao alumnado e ás familias e informalas sobre os aspectos máis relevantes a ter en conta no cambio de etapa, no plano curricular, organizativo, metodolóxico etc.
- Favorecerase a coordinación titorial de maneira que os titores e titoras dispoñan dos datos recadados do alumnado de novo ingreso nos centros adscritos.
- Promoverase tamén a coordinación titorial para favorecer a mellor adaptación á nova etapa de todo o alumnado.
- Desenvolveranse xuntanzas de coordinación tanto entre o departamento de orientación e os/as titores/as como de traslado de información entre titores/as/xefatura do departamento de orientación e titores do noso centro con membros dos departamentos, titores/as e dirección dos centros adscritos.

- Organizaranse xornadas de portas abertas para as familias e alumnado de nova incorporación ao centro e para os alumnos e alumnas de 6º planificaranse visitas aos centros nos que están admitidos co obxectivo de que coñezan as instalacións dos mesmos, o profesorado, a organización... así como aos membros dos Equipos Directivos e Departamentos de Orientación.

#### 4.4.6. ATENCIÓN AO ALUMNADO EN CASOS ESPECÍFICOS

##### 4.4.6.1. *ATENCIÓN AO ALUMNADO ACCIDENTADO OU CON SÍNTOMAS DE ENFERMIDADE*

En caso de accidente durante a xornada escolar, o alumnado será atendido inicialmente polo profesorado responsable nese momento, xa sexa o titor/a da aula ou o profesorado de garda, seguindo a premisa PAS establecida no Protocolo de Urgencias Sanitarias e atención ao alumnado con enfermidade crónica.

De seguido, informarase á titoría correspondente do sucedido, pasando esta a facerse cargo do alumnado accidentado.

O centro dispón dun botiquín básico de primeiros auxilios, suficiente para a atención de pequenas lesións ou feridas leves. Este estará situado nun espazo de fácil acceso para o persoal adulto, quedando expresamente prohibido o seu uso ou acceso por parte do alumnado sen supervisión. O profesorado titor será o encargado da súa revisión e reposición.

No caso de accidentes leves, procederase á súa atención inmediata, procurando a reincorporación do alumnado á actividade que estivese realizando no menor tempo posible.

Notificarase todas as urxencias ás familias. En caso de urxencias vitais ou de gravidade, a prioridade é contactar cos servizos de emerxencia co fin de actuar de maneira temperá e paralelamente, si é posible, avisar á familia por teléfono. Si a persoa que socorre está soa, a prioridade é chamar aos servizos de urxencia, seguir as instrucións e cando o/a accidentado estea estable ou asuman as funcións os servizos médicos, chamarase á familia.

En caso de urxencias menos graves, avisarase á familia para que tome as medidas oportunas. En caso de incidentes que non requiran aviso inmediato ás familias, darase traslado a estas unha copia do parte de atención para o seu coñecemento.

No caso de accidentes de maior gravidade, aplicarase o protocolo establecido na normativa vixente, que implicará:

- Aviso inmediato aos servizos de emerxencias e á familia, para a atención e/ou traslado do alumnado a un centro sanitario.
- Elaboración dun informe no que se recollan os feitos acontecidos e as actuacións realizadas.
- Comunicación do incidente á Inspección Educativa.
- Acompañamento do alumnado ao centro sanitario, no caso de ausencia de familiares ou persoas autorizadas para tal fin, preferiblemente polo profesorado titor, de non ser posible por un mestre/a do equipo docente ou un membro do Equipo Directivo
- No suposto de danos materiais derivados do accidente, a reclamación deberá tramitarse, de existir, a través do seguro escolar correspondente, ben mediante a AFA ou por vía privada.

Se o accidente se producise fóra do centro, pero o alumnado estivese en condicións de asistir ás actividades lectivas, aínda que non poida participar en determinadas sesións (recreo, psicomotricidade, educación física ou saídas), será o titor ou titora quen asuma a súa atención durante eses períodos ou, no seu defecto, quen organice a súa custodia por outro docente, previo acordo coa dirección do centro.

Cando no centro se realice algunha intervención de urxencia, unha vez rematada esta, darase conta no formulario correspondente recollido no Plan de Emerxencias, das circunstancias que motivaron a intervención, das actuacións realizadas e das orientacións (seguimento e derivación). Este documento trasladarase ao Equipo Directivo para o seu arquivo.

O alumnado que padeza unha enfermidade deberá permanecer no domicilio ata atoparse en condicións adecuadas para a súa asistencia ao centro. As familias

deberán informar á titoría á maior brevidade posible, ben por vía telefónica ou por escrito.

- No caso de enfermidades contaxiosas, o alumnado non poderá asistir ao centro educativo, podendo ser requirida a familia para a súa recollida durante a xornada escolar se fose necesario.
- En situacións de pediculose, o alumnado permanecerá no domicilio ata a súa completa resolución, evitando calquera risco de contaxio.

Se durante a xornada escolar o alumnado presenta síntomas de enfermidade ou malestar significativo, o profesorado titor contactará coa familia para que proceda á súa recollida no menor tempo posible.

Fomentaranse no alumnado hábitos de saúde, autocoidado e seguridade no desenvolvemento das actividades diarias, tanto en xogos como en desprazamentos e demais situacións escolares.

Nas saídas e actividades realizadas fóra do centro, o profesorado responsable levará un botiquín básico de urxencia para a atención de incidencias leves que poidan producirse durante o seu desenvolvemento.

#### *4.4.6.2. ATENCIÓN DO ALUMNADO EN CASO DE ENFERMIDADE PROLONGADA*

As actuacións en urxencias sanitarias e a atención nos procesos e condicións de saúde que afectan ao alumnado por un tempo prolongado ou ao longo de toda a súa vida, son claves na construción dun clima escolar pacífico, positivo e respectuoso coa diversidade. No marco da Estratexia Galega para a Convivencia Escolar, ponse a disposición da comunidade educativa galega un Protocolo básico de actuación, paulatinamente complementado por diferentes Addendas.

- Protocolo de Urxencias Sanitarias e enfermidade crónica.
- Anexos do protocolo de atención a urxencias sanitarias e enfermidade crónica.
- Addenda de Diabete e Addenda da EII.

Cando un/unha alumno/a por padecer algunha enfermidade prolongada no tempo non poida asistir á clase, dende o centro educativo porase en marcha o procedemento de petición de escolarización domiciliaria.

Falarase coa familia, a cal deberá entregar no centro un informe médico que acredite esta situación e tramitarse a solicitude ao Departamento Territorial.

#### *4.4.6.3. ATENCIÓN AO ALUMNADO CON NECESIDADE ESPECÍFICA DE APOIO EDUCATIVO*

Segundo o Protocolo de Urgencias Sanitarias e enfermidade crónica e a Orde de 8 de setembro de 2021, a atención a este alumnado, como no caso anterior, é unha tarefa que lle compete á totalidade da comunidade educativa, non é tarefa exclusiva de ningún colectivo en particular.

Farase unha organización equitativa dos recursos e cadaquén, en función das súas atribucións, desenvolverá as tarefas que se lle asignen sen perder a perspectiva fundamental de inclusión. A atención á diversidade é responsabilidade de todos e todas.

Os protocolos de atención a este alumnado aparecen recollidos no PXAD do centro e na súa concreción anual.

#### *4.4.6.4. ATENCIÓN ORDINARIA E EXTRAORDINARIA DO ALUMNADO QUE REQUIRE MEDICAMENTOS OU OUTRAS MEDIDAS SANITARIAS DURANTE A XORNADA ESCOLAR*

- Non se administrará medicación ao alumnado durante a xornada escolar, agás ao que estea incluído en ALERTA ESCOLAR. Será a familia ou unha persoa autorizada quen se desprace ao centro para facelo.
- Co alumnado incluído no protocolo de ALERTA ESCOLAR aplicarase o mesmo segundo a normativa específica para estes casos que implica atención inmediata advertindo ao servizo de alerta escolar para seguir as directrices que se vaian indicando desde o mesmo.

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, atendendo ao disposto no Protocolo de Protección de Datos Persoais e a Lei 3/2018 de Protección de Datos Persoais e Garantía dos Dereitos Dixitais.

#### 4.4.7. ASIGNACIÓN DOUTRAS RESPONSABILIDADES

##### ***Gardas e apoios***

No caso de ser necesario, calquera membro do claustro poderá ser requirido para realizar funcións de apoio durante as súas sesións de garda.

Nas actividades complementarias que requiran apoio, tanto dentro das instalacións do centro como fóra delas, a organización deste apoio realizarase procurando interferir o mínimo posible no normal desenvolvemento das clases que non participen na actividade nese momento.

Nas actividades propostas para todo o centro e previamente aprobadas polo claustro e recollidas na PXA, participará o conxunto do profesorado, xa sexa de maneira directa, como apoio ou como reforzo, segundo as necesidades organizativas.

A asignación dos apoios mencionados efectuarase, sempre que sexa posible, seguindo a seguinte orde de prioridade:

- Profesorado con sesións de garda.
- Membros dos equipos de dinamización con dispoñibilidade horaria asignada ao seu equipo.
- Persoal do Departamento de Orientación.
- Persoal integrante do Equipo Directivo.

## 4.4.8. ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES AO PERSOAL NON DOCENTE

### 4.4.8.1. PERSOAL COIDADADOR

O persoal auxiliar coidador enténdese como un recurso profesional de apoio aos centros docentes para atender o alumnado con necesidades educativas especiais que presente algunha das seguintes características:

- Necesidade de ser acompañado en todos ou en parte dos seus desprazamentos.
- Necesidade de asistencia na súa hixiene e aseo.
- Necesidade de asistencia imprescindible na súa alimentación.
- Necesidade de cambios posturais frecuentes ao longo da xornada escolar para os cales careza da autonomía necesaria.
- Ausencia de hábitos básicos de autonomía e de vida en sociedade.

O persoal auxiliar coidador terá as seguintes funcións:

- Atender o alumnado nas entradas e saídas do centro docente; nos hábitos de hixiene, aseo e alimentación; nos recreos, xogos e tempos de lecer; nos cambios de actividade e nas demais necesidades análogas, potenciando nel a súa autonomía e inclusión.
- Realizar os cambios e o control postural que ese alumnado necesite.
- Facilitar os traslados polos espazos do centro.
- Contribuír ao seu coidado durante todo o período lectivo, mesmo dentro da aula cando resulte necesario.
- Colaborar na atención dese alumnado durante o tempo de recreo, xogo e/ou lecer.
- De ser o caso, atender o alumnado durante o servizo de comedor, así como no tempo inmediatamente anterior e posterior a ese servizo, seguindo o establecido na Instrucción 8/2017.
- Nos casos excepcionais en que resulte necesario, acompañar nos momentos de emprego de transporte ao alumnado que requira da presenza do persoal auxiliar coidador.

- Colaborar nas actividades complementarias en que participe a alumna ou o alumno.
- Participar, logo da debida convocatoria, nas reunións en que se aborden temas relacionados co alumnado que atende, colaborando nas liñas de coordinación establecidas polos equipos docentes que correspondan e polo departamento de orientación.
- Calquera outra de análogo contido ou que teña relación coas funcións anteriores.

A intervención profesional do persoal auxiliar coidador será gradual, de maior a menor atención, en función do nivel de autonomía que o alumnado que atende vaia adquirindo.

O seu horario é de 08:45 a 14:15.

A continuidade do PAC revisarase cada curso, durante o mes de maio, solicitando a súa continuidade e acompañado dun informe realizado polo DO que xustifique a necesidade.

O seu horario será organizado polo Equipo Directivo, co asesoramento do orientador tendo en conta que este persoal é un recurso a disposición do centro, non un recurso unipersoal.

#### *4.4.8.2. PERSOAL DO SERVIZO DE LIMPEZA*

Empregados/as dunha empresa concesionaria dependente do Concello. As persoas do servizo de limpeza deben encargarse de manter todas as dependencias do centro en condicións hixiénicas adecuadas.

## **5. NORMAS DE FUNCIONAMENTO INTERNO**

### *5.1. NORMAS XERAIS DE FUNCIONAMENTO DO CENTRO*

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. Podendo variar o seu horario e incluso permitindo o seu peche en función das necesidades do centro e do claustro.

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 que ocuparán unha franxa dentro do seu horario por cargo directivo, non a totalidade e será sempre con cita previa.

O **horario de verán** será de 10:00 a 13:00 horas os días non lectivos de xuño, xullo e setembro. Para a atención polo Equipo Directivo deberá de solicitarse cita previa.

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, animais e pequenas granxas, 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, programando períodos de lecer previamente establecidos nas Programacións de Aula.

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.

### 5.1.1. ACCESO AO CENTRO EDUCATIVO

*O 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.

As portas do CRA están sempre abertas á comunidade; porén, seguindo o recollido na Orde do 22 de xullo de 1997, relativa ao Plan de Autoprotección do centro, o acceso aos espazos pedagóxico-didácticos, incluídos os espazos exteriores, durante a xornada lectiva deberá contar coa debida autorización do Equipo Directivo e coa aprobación do profesorado presente nese período na escola posto que tal e como se recolle en dita orde, só poderá ser empregado polo persoal do centro, agás que se teña concertada unha xuntanza ou programada unha actividade. Así mesmo, as persoas externas non poderán acceder libremente ás aulas nin facer uso dos espazos, materiais e recursos do centro. No caso de ser imprescindible o acceso, este deberá realizarse sen interromper as actividades que se estean a desenvolver.

### **5.1.2. PROCEDIMENTO PARA A RECOLLIDA ANTICIPADA DO ALUMNADO DO CENTRO.**

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 documentación que hai en cada escola e na sede. 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.

**Ver anexo II.**

### **5.1.3. PROCEDIMENTO 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 tutores 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. O centro educativo no se fai responsable da incorrecta entrega do alumnado a persoas proxenitoras que non acheguen a documentación anterior por descoñecemento do recollido nos mesmos.

Tal e como establece a Instrución 9/2017, as persoas responsables do alumnado, terán a obriga de comunicar ao centro as posibles demoras ao profesorado titor ou especialista que se atope na escola. Transcorrido o tempo de demora comunicado, sen que apareceran, efectuaranse dende o colexio chamadas aos responsables. De resultaren infrutuosas, contactarase coa Policía Municipal ou Garda Civil. Se a tardanza se produce reiteradamente, poderase denunciar ante os Servizos Sociais.

Os alumnos deben permanecer custodiados no centro 15 minutos a partir do horario de recollida fixado.

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.

#### **5.1.4. CRITERIOS E PROCEDIMENTO DE ACCESO ÁS INSTALACIÓNS POR PERSOAS ALLEAS AO CENTRO.**

Deberase comunicar á Dirección do centro o acceso de toda persoa allea ao centro coa suficiente antelación para a organización dos recursos. En caso de que sexa inmediata informarse tan pronto se saiba (reparto de augas, limpeza, mantemento...).

No caso de visitas por parte da comunidade educativa, estas deberán de ser comunicadas á dirección polas canles oficiais de contacto. Si a actividade é organizada polo centro, será a titora ou titor quen o comunique á dirección.

### 5.1.5. CRITERIOS PARA A SOLICITUDE E DESENVOLVEMENTO DE ACTIVIDADES NAS INSTALACIÓNS DO CENTRO EDUCATIVO

Para a utilización das instalacións do centro por parte de entidades ou persoas alleas á comunidade escolar do centro de forma prolongada ao longo do curso, presentárase a solicitude ante a dirección do centro, que solicitará do consello escolar o preceptivo informe para a súa posterior tramitación ao departamento territorial de Educación, que resolverá o que proceda, logo do informe da inspección educativa. Para uso ocasional, pode autorizar a dirección do centro, sempre e cando non se altere o normal desenvolvemento das actividades docentes.

A utilización das instalacións por parte da comunidade educativa, só require a solicitude previa á dirección do centro, cunha antelación mínima de tres días, quen concederá a autorización, no marco das directrices fixadas polo consello escolar, se o seu destino é a finalidade propia das ditas institucións, sempre que non se altere o normal funcionamento do centro. O criterio establecido polo Consello Escolar é: As actividades que se van a desenvolver proverán da comunidade educativa e terán unicamente fins educativos. Deberán solicitarse co modelo recollido no **Anexo III** sempre oído e coa aprobación do Claustro e do Consello Escolar.

### 5.1.6. CONTAS DO CENTRO E REDES SOCIAIS.

Co obxectivo de favorecer a comunicación institucional, a difusión da actividade educativa e a proxección do CRA de Valga, establécense os seguintes criterios para a creación e uso de contas en plataformas dixitais.

#### *5.1.6.1. Contas institucionais do centro*

Poderán crearse contas corporativas a nome do CRA de Valga en distintas redes sociais ou plataformas dixitais, sempre que exista autorización previa da Dirección do centro.

A creación, xestión e administración destas contas terá carácter exclusivamente institucional e estará orientada á difusión da actividade educativa do centro.

En todo caso:

- As contas institucionais serán de uso exclusivo do centro.
- Non poderán empregarse para fins persoais ou privados.
- O seu contido deberá respectar a normativa vixente en materia de protección de datos e dereitos de imaxe.
- A Dirección poderá designar persoas responsables da súa xestión, baixo supervisión do Equipo Directivo.

#### *5.1.6.2. Contas persoais ou de aula vinculadas a proxectos educativos*

O profesorado que así o desexe poderá crear contas persoais ou de aula en plataformas dixitais con finalidade exclusivamente educativa, sempre que cumpran as seguintes condicións:

- Non poderán incluír no seu nome nin facer referencia ao nome do CRA de Valga nin ás escolas que o integran.
- O seu uso deberá estar estritamente limitado a fins educativos e didácticos.
- Non poderán empregarse para comunicacións institucionais oficiais do centro.

#### *5.1.6.3. Procedemento de autorización*

A creación deste tipo de contas deberá ser solicitada previamente á Dirección do centro mediante comunicación formal co modelo de autorización que se lle fará chegar ás familias, profesorado ou comunidade educativa que poida verse involucrada.

Dita solicitude será avaliada pola Dirección e posteriormente informada e/ou sometida a consideración do Claustro e do Consello Escolar, cando proceda, co fin de garantir a coherencia co proxecto educativo e o cumprimento da normativa vixente.

#### *5.1.6.4. Uso responsable*

En todos os casos, o uso de plataformas dixitais vinculadas á actividade educativa deberá respectar:

- A normativa de protección de datos e dereitos de imaxe.
- A confidencialidade da información do alumnado.
- Os principios educativos, éticos e institucionais do centro.
- O respecto á imaxe pública do CRA de Valga.

O incumprimento destas normas poderá dar lugar á revisión ou retirada da autorización concedida.

## *5.2. CRITERIOS E PROCEDEMENTOS GARANTES DE RIGOR E TRANSPARENCIA NA TOMA DE DECISIÓNS POR PARTE DOS ÓRGANOS DE GOBERNO E DE COORDINACIÓN DOCENTE NO CENTRO*

### *5.2.1. ASPECTOS XERAIS DE TRANSPARENCIA*

A información e actuacións do centro seguirán o establecido na lei de transparencia nos centros públicos (Lei 19/2013, do 9 de decembro e a Lei 1/2016, do 18 de xaneiro).

Deberase ter en conta especialmente o artigo 24 da Lei 1/2016, do 18 de xaneiro, de transparencia e bo goberno (LGTB) que sinala que a información pública é aquela referida "aos contidos ou aos documentos, calquera que sexa o seu formato ou soporte, que consten en poder dalgún dos suxeitos incluídos no seu ámbito de aplicación e que fosen elaborados ou adquiridos no exercicio das súas funcións".

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

Para a comunicación da información achegada á Comunidade Educativa empregarase 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 telemáticos corporativos.

***Taboleiros de anuncios ou outros espazos habilitados para depositar ou colocar 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 mestres/as.

## 5.2.2. ACTAS

Tal e como se establece na normativa vixente, os asuntos tratados nas reunións dos órganos colexiados ou de coordinación docente quedarán reflectidas nunha acta. Esta deberá ser aprobada na seguinte reunión e, de non ser así, modificaranse os puntos solicitados e volverase enviar para a súa aprobación. As alegacións ás actas deberán ser entregadas por escrito.

Esta acta deberá enviarse coa suficiente anticipación para permitir a lectura a todos os membros. Así, nela incluíranse aspectos como:

- Asistentes e ausentes.
- Orde do día.
- Resumo dos acordos adoptados ou asuntos tratados en cada punto.
- Resultado das votacións, en caso de producirse.

### 5.2.3. COMUNICACIÓN ÁS FAMILIAS

A comezo de curso realizarase unha sesión informativa de aspectos xenéricos e anuais do CRA con todas as familias do mesmo. Posteriormente cada titora reunirse antes do mes de novembro coas familias do seu grupo.

Así mesmo, manterase unha comunicación fluída e continuada coas familias durante o curso escolar.

Para isto poderán utilizarse diversos medios:

- *Xuntanzas informativas sobre a planificación da transición entre etapas educativas*  
Tendo en conta que a Orde de 8 de Setembro do 2021 e a LOMLOE, sinalan que se deberá garantir e planificar unha transición positiva co fin de prever dificultades e axustar a intervención docente.

- *Reunións de comezo de curso.*

Nestas expoñeranse as liñas xerais da programación didáctica. Cando menos, deberá realizarse unha antes do mes de novembro. Así, as familias ou o profesorado poderán acordar unha titoría para manter unha coordinación familia-escola axeitada e tratar temas de importancia pedagóxica sobre o alumno/a.

Poderase levantar acta das mesmas.

- *Reunións informativas*

Realizaranse reunións grupais e/ou individuais coas familias.

Nestas reunións poderase solicitar a presenza do profesorado especialista. Da mesma maneira, o departamento de orientación tamén conta cun horario de atención ás familias.

Poderase levantar acta das mesmas.

- *Taboleiros de anuncios do centro*

O centro contará cun taboleiro de anuncios na sede onde se exporá información de interese para as familias, tendo en conta o protocolo de protección de datos.

- *Páxina web*

O centro conta cunha páxina web. Nela aparecerán datos relevantes en relación á organización e funcionamento do centro e cuestións de interese.

Esta páxina web manterase actualizada e nas publicacións que se realicen respectarase o establecido no Protocolo de protección de datos da Xunta de Galicia.

- *Circulares informativas*

Poderanse enviar circulares informativas cando se considere oportuno polas canles institucionais de comunicación.

- *Correo electrónico*

O centro conta cun correo electrónico que será utilizado para mandar avisos e informacións.

Da mesma maneira, as familias tamén poderán comunicarse por esta canle co centro para xestionar tarefas administrativas ou contactar co equipo directivo.

- *Outros medios*

Existen outros medios para facilitar a comunicación coas familias, tales como aplicacións institucionais e telefonía fixa das diferentes escolas.

### ***Consideracións particulares sobre os proxenitores non unidos legalmente por vínculo matrimonial ou análogo***

No ámbito civil distínguense dúas situacións e facultades distintas nas relacións paterno-filiais que poden resultar relevantes en relación coa xestión dos datos persoais: a patria potestade e a garda e custodia.

- A patria potestade debe entenderse como o conxunto de facultades e deberes que corresponden aos pais para o cumprimento da súa función de

asistencia, educación e coidado dos seus fillos menores non emancipados. Exerceuse conxuntamente por ambos proxenitores ou por un só co consentimento expreso ou tácito do outro.

- A garda e custodia configúrase como unha das prerrogativas e deberes da patria potestade, e abarca todas as cuestións e aspectos derivados do quefacer diario.

Cando os proxenitores non están unidos por vínculo matrimonial ou como parella de feito, poden existir diversas situacións nas que xurdan dúbidas sobre que datos se poden facilitar a cada un dos proxenitores. Para resolver as diferentes situacións que poden presentarse debemos partir das seguintes premisas:

- A patria potestade corresponde a ambos proxenitores, con independencia da existencia ou inexistencia de vínculo matrimonial ou de calquera outro tipo, salvo decisión xudicial expresa. A inexistencia de vínculo entre os proxenitores non afecta a patria potestade respecto aos menores, con independencia de que a garda e custodia sexa compartida ou estea atribuída a un dos proxenitores. É dicir, salvo que exista unha sentenza ou resolución xudicial que diga o contrario, ambos proxenitores teñen a patria potestade, con independencia de que a garda e custodia sexa compartida ou corresponda unicamente a un deles.
- Ambos proxenitores, en tanto non se atopen xudicialmente privados da patria potestade, teñen dereito a recibir información sobre o proceso educativo do seu fillo ou filla.
- Esta comunicación da información académica enmárcase dentro do exercicio da patria potestade, xa que os pais ostentan a representación legal dos seus fillos e fillas, e dentro dos deberes inherentes á patria potestade atópase o da educación dos menores.

Porén, os proxenitores que ostenten a patria potestade teñen dereito a estar informados do proceso de aprendizaxe dos seus fillos. Xa que logo, o centro está obrigado a garantir a posta a disposición da información solicitada relativa ao proceso educativo dos menores seguindo o procedemento que se reflicte a continuación:

- O proxenitor que non ostente a garda e custodia deberá solicitar esta información por escrito ao centro, acompañando a esta solicitude, se o centro non conta con ela, de copia fidedigna da resolución xudicial na que se recolla que se ostenta a patria potestade acompañada dunha declaración responsable de que non se teñen producido variacións respecto a dita resolución xudicial.
- Nos supostos en que o centro xa conte coa resolución xudicial, o proxenitor non custodio deberá remitir unicamente a solicitude acompañada da declaración responsable de que non se teñen producido variacións respecto a dita resolución xudicial, identificando correctamente a resolución xudicial co seu número e data.
- Os proxenitores deberán comunicar ao centro educativo calquera modificación das medidas xudiciais que afecten á patria potestade ou á custodia dos menores, coa maior brevidade posible.

Non se facilitará ningún tipo de información relativa aos menores ás persoas privadas xudicialmente da patria potestade sobre o alumno ou alumna.

Nos supostos de patria potestade compartida, con independencia de quen teña a custodia, ambos proxenitores teñen dereito a recibir a mesma información sobre as circunstancias que concorran no proceso educativo do menor, dado que dentro dos deberes inherentes á patria potestade atópase o da educación dos fillos menores, o que obriga aos centros a garantir a duplicidade da información relativa ao proceso educativo, salvo que exista unha resolución xudicial que estableza a privación da patria potestade a algún dos proxenitores ou algún tipo de medida penitenciaria de prohibición de comunicación co menor ou coa súa familia. En caso de conflito entre os proxenitores sobre o acceso á información académica dos seus fillos, deberá exporse ante o xulgado competente en materia de familia.

Entre a información que debe ser subministrada a ambos proxenitores (sempre que aquel que non ten a garda e custodia pero si a patria potestade teña manifestado a súa vontade de ser informado):

- Cualificacións escolares, finais e trimestrais.
- Informe psicopedagógico.

- Convocatorias trimestrais, xerais e individuais a reunións de tutoría.
- Calendario escolar, programa de actividades complementarias e extraescolares.
- Urxencias médicas de carácter grave (que requiran atención sanitaria) acaecidas ao alumno en horario escolar.
- Ausencias, e o seu carácter de xustificadas ou non para o centro, na forma en que teña establecido o centro con carácter xeral.
- Inscripción no servizo de comedor e/ou transporte.
- Menú do comedor escolar.
- Calendario de eleccións ao Consello Escolar.

Non se trata, en absoluto, dunha lista pechada. En xeral asiste aos proxenitores o dereito a recibir calquera tipo de información sobre a educación e progreso académico dos seus fillos sobre os que ostenten a patria potestade.

Este dereito de información respecto aos fillos dos que se ostenta a patria potestade, refírese unicamente aos datos relativos aos menores, pero non a calquera dato do outro proxenitor que figure na documentación do centro, polo que, nos supostos nos que un proxenitor solicita copias dalgún documento que figura no centro, no que consten datos persoais do outro proxenitor, deberán eliminarse os ditos datos na copia que se entregue, para garantir o pleno respecto á protección de datos de carácter persoal do outro proxenitor.

A tal fin:

- Farase unha fotocopia na que se eliminarán os datos que se refiran ao outro proxenitor, como teléfono, enderezo, lugar de traballo etc. cun corrector que non permita a súa lectura.
- Reproducirase de novo ese documento e entregárase a copia, co fin de que non se poida eliminar o corrector e ter acceso aos datos do outro proxenitor.

Cómpre aclarar que nos supostos de patria potestade compartida, con independencia de quen teña a custodia, ambos os proxenitores teñen dereito a recibir a mesma información sobre as circunstancias que concorran no proceso educativo do menor, o que obriga aos centros para garantir a duplicidade da

información relativa ao proceso educativo dos seus fillos, salvo que se achegue unha resolución xudicial que estableza a privación da patria potestade a algún dos proxenitores ou algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación co menor ou a súa familia.

En caso de conflito entre os proxenitores sobre o acceso á información académica dos seus fillos, deberá exporse ante o xuíz competente en materia de familia.

Unha cuestión especialmente problemática é o acceso á información relativa ao alumnado, por exemplo, a través de titorías, por parte de persoas que non ostentan a representación legal ou tutela e que teñen relación cun só dos proxenitores, como poden ser a nova parella ou outros familiares. Nestes supostos, como norma xeral, será suficiente con que un dos proxenitores autorice ás persoas que poderán recibir información do alumno. Nos casos de separación legal ou divorcio deberase recadar o consentimento de ambos proxenitores sempre e cando ambos manteñan a patria potestade.

En caso de discrepancia entre os proxenitores sobre o acceso á información por parte dunha terceira persoa, o centro non a facilitará salvo que exista unha decisión xudicial ao respecto ou se chegue a un acordo entre os dous proxenitores e autoricen ambos a comunicación.

#### 5.2.4. COMUNICACIÓNS AO PROFESORADO

O centro conta cun correo electrónico que será empregado para enviar avisos e informacións ao profesorado a través dos correos corporativos.

Para as informacións puntuais diarias, utilizaranse chamadas telefónicas dada a idiosincrasia do CRA. No Plan de Comunicación do centro recolleranse todos estes aspectos.

Para a organización diaria do centro empregarase a APP Equipos Docentes.

## 5.2.5. ESCOLARIZACIÓN

### 5.2.5.1. *CRITERIOS XERAIS DE AGRUPAMENTO DO ALUMNADO*

O procedemento para a admisión e a matriculación do alumnado será o establecido na lexislación vixente.

### 5.2.5.2. *CRITERIOS ESPECÍFICOS DE AGRUPAMENTO DO ALUMNADO*

Tendo en conta o anteriormente dito, seguiranse unha serie de criterios específicos para o agrupamento do alumnado:

- Alumnado de novo ingreso procedente de centros situados no territorio español: Adscribirase ao curso no que xa está matriculado no centro de procedencia.
- Alumnado procedente do estranxeiro: a escolarización do alumnado procedente do estranxeiro: realizarase segundo o procedemento establecido na normativa que regula a admisión do alumnado nos centros docentes sostidos con fondos públicos.

Así, no momento da incorporación da alumna ou do alumno ao sistema educativo, farase a avaliación inicial que, de considerarse necesario, se complementará coa avaliación psicopedagóxica que realice a xefatura do departamento de orientación. Estas circunstancias, de producirse, serán comunicadas ao servizo territorial de Inspección Educativa correspondente.

- Cambio de grupo (no noso caso, cambio de escola).
  - Como norma xeral, o alumnado permanecerá no mesmo agrupamento toda a etapa de Educación Infantil.
  - Situacións excepcionais: tal e como vén establecido no protocolo de actuación en casos de condutas contrarias á convivencia, unha vez configurado o grupo-clase, poderase facer un cambio de aula en situacións excepcionais. Isto levarase a cabo unicamente cando existan razóns psicopedagóxicas que así o aconsellen e previa comunicación á Inspección Educativa. Para levar a cabo este cambio, primeiramente o equipo docente do alumno ou alumna emitirá un informe sobre a problemática, as medidas adoptadas e o resultado. Neste informe constará a opinión do profesorado sobre o cambio de grupo. Unha vez emitido o informe e tendo en conta a

opinión da familia, a decisión corresponderá ao equipo directivo coa colaboración do Departamento de Orientación.

- Excepcionalmente, tamén se aceptará o cambio de grupo/escola por desprazamento do domicilio familiar, cambio de traballo ou por unha situación sobrevida que garanta a mellora do benestar do alumno/a e sempre aprobada tanto polo Claustro como polo Consello Escolar.

### 5.2.6. O PERÍODO DE ADAPTACIÓN

É un proceso que debe ser vivido polo alumno ou alumna como unha conquista que ten lugar nun intervalo temporal, na que se empezan a superar unhas "fases", ata que o pequeno ou pequena se acomoda ao medio escolar. Conclúe cando se produce a aprendizaxe de separarse e encontrarse e compartir novas experiencias fóra do propio contorno.

O centro e o Equipo de Educación Infantil, planificarán este período e adoptarán as medidas organizativas e pedagóxicas necesarias para favorecer a transición dende a familia ata a escola, a fin de garantir que ese cambio sexa gradual. Terase en conta a Orde de Calendario que se publica cada ano.

Desenvolverase unha xuntanza xeral no mes de setembro, e outra por escola antes de novembro. Nestas xuntanzas facilitarase e recabarase toda a información que sexa precisa.

#### **Obxectivos:**

- Facilitar o tránsito do espazo familiar ao espazo escolar.
- Diminuír a incerteza, a tensión, o medo, a ansiedade... tendo en conta ademais que non todos os nenos nin todas as nenas reaccionan igual nin ao tempo.
- Compartir información relevante entre as familias e o profesorado.
- Xerar relacións vinculares entre as nenas e os nenos e as súas familias.
- Garantir a equidade e a inclusión.
- Favorecer o desenvolvemento afectivo e emocional.
- Adaptar a práctica educativa aos diferentes ritmos, características e necesidades de cada alumno e cada alumna.

- Propiciar a participación e cooperación das familias a partir do coñecemento do traballo que se desenvolve nas aulas.

### 5.2.7. ORGANIZACIÓN DAS SESIÓNS INFORMATIVAS E DE ACOLLIDA

#### **No mes de febreiro:**

Realizarase unha xornada de portas abertas nas diferentes escolas do CRA.

#### **No período de admisión:**

O equipo directivo recibirá ás familias durante o período de reserva de praza, realizando unha función informativa básica acerca da escola e respondendo ás preguntas que se susciten. Anticipaselles que no mes de xuño serán convocadas a unha primeira xuntanza do alumnado co seu futuro grupo-clase para coñecer a escola e informarse ás familias todo o relativo ao proceso de incorporación destes.

#### **Na primeira quincena de xuño:**

O equipo docente de Educación Infantil analizará os datos do novo alumnado admitido. Se houber nenos con NEAE o Departamento de Orientación terá un primeiro contacto coas familias para recabar información sobre o alumnado. Posteriormente determinarase, se fose o caso, as actuacións pertinentes.

Realizarase una xornada de portas abertas para o alumnado de nova incorporación.

#### **Na primeira quincena de setembro:**

O equipo de directivo fará unha xuntanza informativa xeral coas familias de todo o alumnado. Sobre todo, é importante que as familias reciban nesta primeira reunión toda a información práctica relativas á vida da escola e á permanencia nela do seu fillo/a e sexan conscientes da necesidade de colaboración.

#### **Durante a primeira quincena de setembro:**

O equipo docente de Educación Infantil:

- Estudará a realidade do novo alumnado matriculado.

- Realizará a entrevista persoal ás familias co obxecto de recompilar datos sobre o alumno/a.

### **Incorporación á xornada escolar:**

Entrarán segundo os criterios recollidos nos distintos documentos do centro e tendo en conta o calendario escolar.

### **Alumnado procedente doutros centros**

#### No momento da solicitude de admisión e/ou matrícula:

O equipo directivo informará ás familias acerca da escola e responderá ás preguntas que se susciten.

Aconséllase que os nenos/as visiten o colexio acompañados dalgún membro da familia para ter os primeiros contactos co grupo, materiais, espazos do centro, profesorado, persoal laboral e alumnado.

A persoa titora fará dinámicas de coñecemento que faciliten a integración dentro do grupo clase.

A secretaría solicitará a documentación ao centro de procedencia. En caso de alumnado NEAE, o DO revisará a documentación e actualizaráa, de ser preciso, e elaborará os informes psicopedagóxicos correspondentes.

### **Alumnado inmigrante**

#### Sensibilización da comunidade educativa nunha educación intercultural:

O Programa de Acollida afecta a toda a comunidade educativa e non só ao alumnado que se incorpora. Será necesario potenciar competencias interculturais a fin de desterrar estereotipos e prexuízos que condicionan a nosa actitude e a dos demais e desenvolver actitudes e habilidades para a interacción e o intercambio (de normas, de valores, crenzas, estilos) para chegar á convivencia no marco duns valores esenciais compartidos.

Este labor levarase a cabo con:

- O alumnado, a través da titoría e de todas as áreas do currículo por medio de actividades que favorezan a asunción dos valores das sociedades democráticas e o desenvolvemento de habilidades e competencias sociais e de resolución pacífica de conflitos.
- As familias, mediante actuacións encamiñadas a ter unha visión positiva das persoas doutras culturas que se incorporan á comunidade educativa.
- O profesorado, a través de iniciativas e medidas de atención educativa que favorezan a boa integración de todos os alumnos/as.

#### Acollida á familia no centro:

- Recibimento:
  - Debemos coidar e dar a importancia debida ao primeiro contacto dos alumnos/as e familias que se incorporan ao centro coas persoas que os reciben. Este debe ser acolledor; a relación entre as familias e o centro será máis fluída se perciben unha actitude de axuda e colaboración. É esencial transmitirles tranquilidade e a confianza de que os seus fillos estarán atendidos debidamente e facerlles saber que se lles manterá informados do seu proceso de escolarización.
  - Se non coñece o idioma, pódese recorrer a algunha familia que fale o seu idioma ou facilitaráselles información por escrito traducida.
- Información achegada polo Centro:
  - O membro do equipo directivo que reciba aos pais ademais de explicarlles cal é a documentación necesaria para formalizar a matrícula, aportaralles información acerca de cuestións como:
    - Sistema educativo español.
    - Estrutura e elementos básicos da etapa educativa á que se incorpora o alumno; división en cursos, sistema de avaliación, promoción, etc.
    - O funcionamento do centro: quen somos, que facemos e que obxectivos pretendemos
    - Documentos e normas do centro.

- Calendario escolar.
  - Horario xeral do centro. Horario do alumno.
  - Canles de participación na vida do Centro.
  - Procedemento e horario de atención aos pais do profesorado e equipo directivo.
  - Obriga de asistencia e procedemento de xustificación das faltas.
  - Lugares de entrada e saída do alumnado.
  - Instalacións do centro: aulas, ximnasio, recreo, biblioteca, etc.
  - Material escolar necesario.
  - Actividades complementarias e extraescolares: saídas, visitas, etc. Pediráselles a pertinente autorización asinada.
  - Información sobre as axudas ás que poden ter acceso.
  - Servizos fóra da escola aos que pode acudir: servizos sociais do Concello, da Xunta de Galicia, etc.
  - Información sobre as funcións e actividades da AFA.
- Documentación solicitada:
- Ademais dos documentos necesarios que deberán de achegar para formalizar a matrícula é conveniente que a familia aporte:
    - A documentación relativa a súa historia escolar: expediente académico e datos da escolarización previa

Unha acollida adecuada debe configurarse como un proceso integral que asegure un espazo propicio para o crecemento académico, persoal, cultural, social e laboral do alumnado.

Para elo poderán levarse a cabo unha serie de actuación prioritarias no momento da incorporación como:

- Realización dunha avaliación inicial por parte do Departamento de Orientación, a nivel curricular e socioemocional, podendo derivarse, se fose preciso, a outros axentes externos, como os servizos sociais, sanitarios ou o Equipo de Orientación Específico (EOE). Valoraranse e proporanse as medidas educativas de atención pertinentes.

- Asignación do alumnado a un grupo do nivel correspondente por parte do equipo directivo, co asesoramento do orientador ou orientadora, atendendo aos criterios recollidos no Proxecto Educativo e na Programación Xeral Anual do centro.
- Realización dunha reunión informativa por parte do Departamento de Orientación co equipo docente, na que se facilitará información relevante do alumnado para o correcto exercicio das súas funcións educativas e de acompañamento.

Paralelamente, no tocante á incorporación á aula compre ter en conta:

- Dar información ao alumnado do grupo-clase, por parte da persoa titora, da chegada dunha nova persoa integrante do grupo, así como realización de dinámicas de presentación, cohesión grupal e integración, co obxecto de favorecer a adaptación ao centro e propiciar o benestar emocional.
- Establecer unha persoa de referencia no centro para o acompañamento do alumnado durante o proceso de incorporación. As figuras recomendables para exercer este acompañamento serán a persoa titora ou, se procede, a coordinación de benestar e protección.

Considérase fundamental realizar un seguimento periódico das medidas adoptadas, co fin de valorar a súa eficacia e establecer, se fose necesario, novas intervencións educativas que favorezan a adecuada inclusión e atención do alumnado.

Así mesmo, recoméndase a celebración dunha reunión trimestral entre a persoa orientadora e a persoa titora para realizar o seguimento das medidas adoptadas e establecer novas actuacións que contribúan á mellora da atención educativa do alumnado. De considerarse necesario, poderase contar coa colaboración da coordinación de benestar e protección do centro.

## 5.2.8. Avaliación

### 5.2.8.1. *SESIÓNS DE AVALIACIÓN*

A orde para a realización das sesións de avaliacións será establecida mediante sorteo, realizado a comezo de curso.

As datas nas que se farán as sesións de avaliación serán elixidas no primeiro claustro.

As titoras e os titores deberán cumprimentar unhas actas de resumo da sesión de avaliación, onde se especifican as fortalezas e debilidades xerais do grupo e os acordos acadados na sesión. (**Anexo IV**: Modelo acta de avaliación). Este modelo debe de ser entregado ao equipo directivo nos seguintes 5 días lectivos.

A avaliación do alumnado será continua e global, e terá en conta o seu progreso no conxunto dos procesos de aprendizaxe.

Trimestralmente haberá unha sesión de avaliación con todo o profesorado que imparte clase ao grupo, un membro do equipo directivo, e o/a orientador/a e o profesorado de AL correspondente. Nela valoraranse as aprendizaxes acadadas por cada alumno e alumna, o grao de desenvolvemento das competencias básicas e, se fose necesario, as medidas adoptadas ou que se deben adoptar.

Con respecto aos programas de reforzo para aquel alumnado que non consigan acadar os obxectivos ou mesmo para os que presenten dificultades na comprensión dos mesmos, farase segundo sexan as necesidades.

Cando un alumno ou unha alumna non promocióne deberá permanecer un ano máis no mesmo curso. Esta medida poderá adoptarse unha soa vez durante a etapa oídos os pais, as nais ou as persoas que exerzan a titoría legal, e deberá ir acompañada dun plan específico que deberá elaborar a titora ou o titor xunto co equipo docente que toma a decisión.

Ademais do sinalado anteriormente terase en conta o recollido no artigo 58 da Orde do 8 de setembro de 2021 ao respecto de "flexibilización da duración do período de escolarización nas etapas de educación infantil e educación primaria".

### ***5.3. 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.

### ***5.4. PLAN DE ACOLLIDA DO ALUMNADO***

A totalidade do noso alumnado no momento da súa incorporación é destinatario do plan de acollida 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 acollida contén aspectos como: normas do centro, horarios e agrupamentos do período de adaptación, 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...

## ***5.5. PROFESORADO***

### **5.5.1. DEREITOS DO PROFESORADO**

Tal e como ven recollido na Lei 4/2011 e no Decreto 8/2015, entre eles atópanse:

- Ser respectado, recibir un trato axeitado e ser valorado polo conxunto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións profesionais.

- Desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado, no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- Participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- Que se lle recoñezan as facultades necesarias para garantir e manter un adecuado clima de convivencia durante o desenvolvemento das clases, así como das actividades e servizos complementarios e extraescolares.
- Dispoñer da protección xurídica axeitada ao exercicio das súas funcións docentes.
- Participar directamente no proceso educativo cando sexa requirido ou consultado pola Administración educativa.
- Acceder á formación necesaria en materia de atención á diversidade e xestión da conflitividade escolar, así como recibir os estímulos axeitados que favorezan a implicación do profesorado en actividades e experiencias de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

### 5.5.2. DEBERES DO PROFESORADO

- Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar, así como a identidade, integridade e dignidade persoal de todos os membros da comunidade educativa.
- Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado clima de convivencia durante o desenvolvemento das clases, actividades e servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando proceda segundo a súa competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndooas en coñecemento do equipo directivo do centro.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia, especialmente no relativo ás situacións de acoso escolar.
- Informar ás nais, pais ou titoras e titores legais sobre o progreso da aprendizaxe e a integración socioeducativa dos seus fillos e fillas, cumprindo

as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención ás familias, de acordo coa normativa vixente.

- Informar aos órganos de goberno do centro e, de ser o caso, á Administración educativa, das alteracións da convivencia, mantendo en todo momento a debida reserva e o segredo profesional respecto da información e das circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- Manter un respecto absoluto polo alumnado en todas as súas dimensións.
- Manter unha actitude correcta, responsable e positiva que sirva de referente e modelo para o alumnado.
- Empregar un trato correcto e respectuoso cara ao resto do profesorado, ao persoal non docente e ás familias.
- Favorecer a coordinación e cooperación co resto do profesorado na planificación e desenvolvemento da práctica educativa.
- Actuar como modelo no cumprimento das normas básicas de convivencia do centro.
- Coidar e respectar os materiais, espazos e instalacións do centro educativo.
- Respetar a puntualidade no inicio das actividades docentes e demais responsabilidades asignadas.
- Cumprir con responsabilidade as tarefas e quendas de garda ou apoio que lle sexan encomendadas.
- Desenvolver unha intervención educativa de carácter preventivo, orientada a minimizar a aparición de conflitos e a favorecer a convivencia positiva no centro.
- Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

### 5.5.3. CRITERIOS NA ELABORACIÓN DOS HORARIOS DO PROFESORADO

Priorizarase o respecto ás recomendacións das titorías na elaboración dos horarios do alumnado, tendo en conta a curva de atención e fatiga, así como a redución dos desprazamentos do profesorado especialista e itinerante, tal e como se establece

no Acordo do 18 de febreiro de 2008. A asignación das sesións de apoio do profesorado especialista de Audición e Linguaxe (AL), do profesorado con dispoñibilidade horaria e doutro profesorado de apoio ao alumnado NEAE que se poida incorporar ao centro, realizarase en función das necesidades do alumnado de acordo co establecido no PXAD e na súa concreción anual na Programación Xeral Anual (PXA).

As sesións do profesorado especialista procurarase distribuílas ao longo da semana en días alternos, co fin de evitar que o alumnado reciba a mesma especialidade en días consecutivos.

Na elaboración dos horarios terase tamén en conta a presenza do/a auxiliar de conversa no centro, garantindo, na medida do posible, unha sesión semanal para todo o alumnado.

Así mesmo, procurarase respectar as horas de libre disposición (LD) elixidas polo profesorado.

Para os desprazamentos entre escolas reservaranse 15 minutos entre sesión e sesión, co obxecto de garantir a correcta mobilidade do profesorado itinerante.

O profesorado itinerante terá dereito ao aboamento dos gastos derivados dos desprazamentos realizados, agás no caso das mestras titoras, que terán dereito ao aboamento dun desprazamento semanal á sede (reunións) desde a súa escola, consonte ao modelo recollido no Plan de Acollida.

O profesorado especialista que realice menos de 50 km semanais nos seus desprazamentos terá dereito a dúas horas de compensación horaria.

O profesorado que supere os 50 km semanais terá dereito a tres horas de compensación horaria.

Na medida do posible, teranse en conta as preferencias do profesorado á hora de asignar estas horas de liberación na elaboración dos horarios ao inicio de curso.

#### 5.5.4. CRITERIOS PARA A ASIGNACIÓN DE MATERIAS AFÍNS

En función das necesidades do centro, especialmente no profesorado de AL, neste caso de acordo ao establecido polo DO.

#### 5.5.5. CRITERIOS E PROCEDEMENTOS NAS SUBSTITUCIÓN

Todo o profesorado debe estar no seu posto de traballo no inicio da actividade académica. Estando obrigado a permanecer no centro 23 horas lectivas conforme ao establecido na Resolución do 10 de xaneiro de 2024 e na Instrucción 6/2024

En caso de ausencia, o profesorado notificará ao equipo directivo as faltas de asistencia con suficiente antelación para poder prever as substitucións, salvo casos de indisposición repentina ou asunto urxente que xurda a última hora. Neste caso o profesorado deberá comunicalo á Dirección alomenos 20 minutos antes do inicio das clases.

Todos os días á primeira hora a dirección fará pública as substitucións dese día pola canle establecida cada curso académico.

O profesorado achegará, cando proceda, a documentación xustificativa correspondente e facilitará información básica sobre:

- Horario afectado.
- Grupos implicados.
- Actividades ou aspectos organizativos relevantes para a continuidade da xornada escolar.

Sempre que sexa posible, deixarase preparado o material ou as orientacións necesarias para o desenvolvemento da actividade lectiva co grupo afectado.

Toda ausencia deberá ser debidamente xustificada conforme á normativa vixente e nos prazos establecidos pola Administración educativa.

A dirección poderá requirir a documentación acreditativa necesaria cando resulte procedente.

Todo o profesorado colaborará nas medidas organizativas necesarias para garantir o adecuado funcionamento do centro ante situacións de ausencia, atendendo aos criterios de flexibilidade, coordinación e responsabilidade profesional propios dun centro rural agrupado.

Co obxecto de garantir a adecuada atención educativa do alumnado e o correcto funcionamento organizativo do centro, establécense os seguintes criterios para a cobertura das ausencias ocasionais do profesorado no CRA de Valga.

As substitucións realizaranse priorizando en todo momento:

- A seguridade e atención do alumnado.
- A continuidade do proceso de ensino-aprendizaxe.
- A estabilidade organizativa do centro.
- O mantemento da atención ao alumnado con necesidades específicas de apoio educativo, sempre que sexa posible.

### ***Ausencia da persoa titora***

No caso de ausencia da persoa titora dun grupo, a atención do alumnado será asumida segundo a seguinte orde de prioridade:

- A mestra ou mestre de apoio que desenvolva maior número de horas lectivas nesa escola.
- O profesorado especialista que teña asignada maior permanencia horaria nesa escola durante esa xornada.
- Outro profesorado dispoñible no centro segundo as necesidades organizativas do momento.

Sempre que sexa posible, procurarase manter a continuidade da actividade ordinaria da aula e a referencia educativa do alumnado.

### ***Ausencia do profesorado de apoio***

Cando a ausencia corresponda ao profesorado de apoio, será a persoa titora quen asumirá a atención do alumnado e a cobertura desas sesións, adaptando a organización da aula ás necesidades existentes. En caso de sesións nas que o profesorado de apoio está só seguirase a seguinte prioridade:

- A persoa titora do grupo.
- Outro profesorado dispoñible no centro, de ser necesario.

### ***Ausencia do profesorado especialista***

No caso de ausencia do profesorado especialista, a atención do grupo será asumida conforme á seguinte orde de prioridade:

- A persoa titora do grupo.
- A mestra ou mestre de apoio da escola.
- Outro profesorado dispoñible no centro, de ser necesario.

Priorizarase a permanencia do alumnado co seu referente habitual e a normalidade organizativa da xornada escolar.

### ***Ausencia da mestra de Audición e Linguaxe (AL)***

As ausencias da mestra de Audición e Linguaxe non serán cubertas con carácter xeral, debido ás características específicas da intervención especializada.

Non obstante, de maneira excepcional, a substitución poderá ser atendida cando a situación implique que un grupo-clase quede sen supervisión ou atención directa dun docente.

### ***Criterios xerais de prioridade nas substitucións***

Con carácter xeral, establécese a seguinte orde de prioridade para a organización interna das substitucións:

- Persoa titora do grupo.
- Mestra ou mestre de apoio da escola.

- Profesorado especialista con maior presenza horaria na escola durante a xornada.
- Outro profesorado dispoñible segundo criterio organizativo da dirección.

A dirección do centro poderá realizar as adaptacións organizativas necesarias en función das circunstancias concretas de cada xornada, garantindo sempre a adecuada atención educativa e a seguridade do alumnado.

#### 5.5.6. CRITERIOS PARA COMPLETAR O HORARIO LECTIVO DO PROFESORADO CON DISPOÑIBILIDADES HORARIA

Levarase a cabo de acordo cos criterios establecidos no PXAD e na súa concreción anual na PXA. De maneira xeral, o profesorado con dispoñibilidade horaria realizará labores de apoio nas escolas con maiores necesidades educativas.

A prioridade de asignación establecerase en función do número de alumnado e das necesidades educativas presentes en cada escola.

Así mesmo, terase en conta a quilometraxe, procurando optimizar os desprazamentos. Para tal efecto, aproveitaranse as sesións de presenza do profesorado especialista nas distintas escolas para ampliar, na medida do posible, a súa permanencia e realizar tarefas de apoio, co obxectivo de reducir custos e tempos de desprazamento.

#### 5.5.7. ORGANIZACIÓN E TAREFAS PARA REALIZAR OS APOIOS DO PROFESORADO EN EI.

Ao longo dos diferentes cursos académicos priorizarase a presenza de profesorado de apoio nas distintas escolas.

Ao inicio de cada curso acordarase o tipo de apoio que se levará a cabo, oído o Departamento de Orientación, o Equipo Directivo, a Comisión de Coordinación Pedagóxica e o Equipo de Ciclo, en coordinación coas titorías. Poderanse

desenvolver proxectos de aula que posibiliten desdobres ou realizar apoio dentro da propia aula, segundo as necesidades organizativas e pedagóxicas.

Este apoio será realizado tanto polos/as mestres/as de apoio de Educación Infantil cos/coas que conte o centro como polo profesorado con dispoñibilidade horaria.

#### *5.5.7.1. FUNCIÓNS DOS MESTRES DE APOIO DE EI*

- Apoiar ao profesorado titor no desenvolvemento das programacións didácticas e das actividades de ensino-aprendizaxe.
- Reforzar a atención individualizada do alumnado, especialmente na prevención e detección temperá de dificultades de aprendizaxe.
- Colaborar nas medidas de atención á diversidade e inclusión educativa.
- Participar na organización de espazos, materiais e recursos didácticos.
- Favorecer a adquisición de hábitos, rutinas, autonomía persoal e socialización do alumnado.
- Apoiar a atención do alumnado nos distintos momentos da xornada escolar: aula, recreos, entradas, saídas e actividades complementarias.
- Colaborar co equipo docente na avaliación e seguimento do proceso educativo do alumnado.
- Participar nas reunións de coordinación docente e nos órganos de coordinación pedagóxica cando corresponda.
- Cooperar na relación e comunicación coas familias.
- Desenvolver programas de estimulación da linguaxe.
- Substituír puntualmente ao profesorado titor en ausencia deste, segundo a organización do centro.
- Desenvolver outras funcións educativas e organizativas que lle sexan asignadas polo equipo directivo.

A actuación do profesorado de apoio debe realizarse en coordinación co equipo docente e consonte aos principios de inclusión, equidade, atención individualizada e desenvolvemento integral do alumnado establecidos na normativa educativa vixente en Galicia.

### *5.5.7.2. FUNCIONES DO PROFESORADO ESPECIALISTA QUE CONTE CON DISPOÑIBILIDADE HORARIA*

O profesorado especialista que dispoña de horario lectivo sen asignación directa ao seu ámbito de especialidade poderá desenvolver funcións de apoio educativo e colaboración docente, sempre en coordinación co equipo docente e coas necesidades organizativas do centro. Entre as súas funcións atópanse:

- Apoiar o desenvolvemento das actividades de ensino-aprendizaxe nas distintas aulas e niveis educativos.
- Reforzar a atención individualizada do alumnado, especialmente do que presente dificultades de aprendizaxe ou necesidades específicas de apoio educativo.
- Colaborar na aplicación de medidas de atención á diversidade e inclusión educativa.
- Participar na elaboración, adaptación e organización de materiais e recursos didácticos.
- Apoiar a realización de actividades complementarias, proxectos e saídas didácticas.
- Colaborar na vixilancia e atención do alumnado nos diferentes momentos da xornada escolar, segundo a organización do centro.
- Participar nas tarefas de coordinación docente e nas actuacións establecidas nos documentos organizativos do centro.
- Desenvolver outras funcións educativas e organizativas que lle sexan asignadas polo equipo directivo dentro do marco normativo vixente.

### *5.5.7.3. FUNCIONES DO PROFESORADO DE PT E AL.*

A intervención profesional do profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica e do especialista en Audición e Linguaxe débese entender como un recurso dirixido especialmente á atención educativa do alumnado con necesidades educativas

especiais, sen prexuízo de que, excepcionalmente, atenda outro alumnado con necesidade específica de apoio educativo.

O profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica e o especialista en Audición e Linguaxe realizarán as seguintes funcións específicas:

- Colaborar coa xefatura do departamento de orientación na proposta de organización da docencia de apoio.
- Prestar atención docente directa ao alumnado con NEAE ou NEE, segundo a proposta de distribución da docencia do profesorado de apoio realizada pola xefatura do departamento de orientación á dirección do centro docente. Esa atención en ningún caso substituirá a do profesorado titor nin a do profesorado que imparta as áreas ou materias en que o alumnado reciba o apoio.
- Elaborar os programas de intervención para o alumnado que atende, segundo as directrices recollidas no Plan xeral de atención á diversidade, en colaboración co profesorado da área ou da materia que corresponda e segundo a orientación e o asesoramento da xefa ou do xefe do departamento de orientación.
- Colaborar, de ser o caso, na elaboración das adaptacións curriculares do alumnado que atende, así como no seu seguimento e avaliación.
- Participar na planificación e no desenvolvemento das actuacións e das medidas que favorezan a inclusión da diversidade do alumnado.
- Asistir ás sesións de avaliación do alumnado que atende, con voz e sen voto.
- Elaborar, ao finalizar o curso escolar, un informe individual de cada alumna ou cada alumno a quen prestase apoio, coordinado pola xefatura do departamento de orientación e segundo o modelo facilitado polo departamento de orientación, que se incluirá no seu expediente.
- Aqueloutras funcións que a Administración educativa, dentro do ámbito das súas competencias, lle poida asignar referidas á inclusión, á orientación e á atención á diversidade.

O apoio do profesorado especialista en Audición e Linguaxe centrarase prioritariamente nos ámbitos da comunicación, da linguaxe e da fala.

A atención docente directa por parte do profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica ou en Audición e Linguaxe realizarase, con carácter xeral, dentro da aula ordinaria do alumnado a que apoia. Fóra da aula ordinaria esa atención terá carácter excepcional, deberá constar no informe psicopedagógico, terá unha distribución semanal equilibrada e non poderá exceder a terceira parte dos períodos lectivos semanais, que en ningún caso suporá a totalidade do horario lectivo semanal dunha determinada área ou materia, agás que o alumnado estea escolarizado nunha modalidade diferente á ordinaria, e poderá desenvolverse, con carácter xeral, en pequeno grupo, cun máximo de cinco alumnas ou alumnos de forma simultánea.

Da atención excepcional fóra da aula a que se refire o parágrafo anterior, exclúense as intervencións do profesorado de Audición e Linguaxe que teñan que ver coa reeducación da produción oral do alumnado. Neste caso, esas intervencións só ocuparán unha fracción do período lectivo, non inferior a ½ período lectivo (25 minutos).

## 5.5.8. SOLICITUDE DE TITORÍAS E REUNIÓNS

### 5.5.8.1. SOLICITUDE DE TITORÍAS

As horas de titoría terán lugar os martes pola tarde, en horario de 17:00 a 18:00 horas, sendo necesaria cita previa e a comunicación correspondente ao profesorado titor. Así mesmo, poderán desenvolverse dentro do horario lectivo durante as sesións impartidas polo profesorado especialista, cando así se estime oportuno e de acordo coa organización do centro.

Tanto a realización das titorías como a súa solicitude poderán efectuarse de maneira presencial ou telemática, consonte ás canles institucionais establecidas por cada titor/a ao inicio do curso escolar.

Igualmente, a solicitude de titoría poderá formalizarse mediante a cumprimentación do impreso correspondente dispoñible nos distintos centros educativos e na Sede. **(Ver anexo I)**

Haberá a posibilidade de cubrir un acta de cada titoría, como se recolle no **Anexo V**.

#### *5.5.8.2. PROCEDIMENTO SOLICITAR OUTRAS REUNIÓNS CO PROFESORADO NON TITOR.*

A solicitude de reunións co profesorado non titor (mestres/as de apoio e especialistas) realizarase a través do profesorado titor ou mediante contacto co enderezo electrónico do centro ([cra.valga@edu.xunta.gal](mailto:cra.valga@edu.xunta.gal)).

Así mesmo, poderá formalizarse a petición mediante a cumprimentación do impreso correspondente, dispoñible nas distintas escolas e na Sede, o cal será remitido ao profesorado afectado para a súa xestión. **(Ver anexo I)**

Para a solicitude de reunións profesorado non titor, deberá realizarse previamente unha comunicación co profesorado titor, trasladándolle a información ou situación correspondente, co fin de favorecer unha adecuada canle de coordinación e posibilitar que a cuestión, incidencia ou inquietude poida ser atendida e resolta no ámbito titorial, de ser o caso.

#### *5.5.8.3. PROCEDIMENTO SOLICITAR OUTRAS REUNIÓNS CO EQUIPO DIRECTIVO.*

Para a solicitude de reunións co equipo directivo, poderá contactarse co centro a través do teléfono 886 151 724 ou mediante correo electrónico no enderezo [cra.valga@edu.xunta.gal](mailto:cra.valga@edu.xunta.gal).

Así mesmo, a petición poderá formalizarse mediante a cumprimentación do impreso correspondente, dispoñible nas distintas escolas e na Sede, o cal será remitido ao equipo directivo para a súa xestión. **(Ver anexo V)**

Para a solicitude de reunións co equipo directivo, deberá realizarse previamente unha comunicación co profesorado titor, trasladándolle a información ou situación correspondente, co fin de favorecer unha adecuada canle de coordinación e posibilitar que a cuestión, incidencia ou inquietude poida ser atendida e resolta no ámbito titorial, de ser o caso.

#### 5.5.8.4. PRAZO DE RESOLUCIÓN

O prazo no que os distintos membros do claustro deberán resolver e fixar a data dunha titoría ou reunión será de 10 días lectivos. A devandita data establecerase atendendo á súa urxencia e á organización das actividades docentes, así como ás reunións ou compromisos previamente programados polo centro.

Así mesmo, os membros do equipo docente que desexen convocar reunións con outros docentes ou coa comunidade educativa deberán facelo cunha antelación mínima de 5 días lectivos. No caso de situacións urxentes debidamente xustificadas, a convocatoria poderá realizarse cunha antelación mínima de 48 horas.

#### 5.5.9. 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...

#### 5.5.10. CRITERIOS E PROCEDEMENTOS DA PARTICIPACIÓN DAS FAMILIAS NAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS OU NA PARTICIPACIÓN DIRECTA NAS AULAS

Fomentarase a participación das familias na vida do centro en diferentes actividades e eventos, previamente co acordo do Claustro, como no Período de Adaptación, na Semana do Libro, no FestiValga, Fin de curso, na realización de contacontos e/ou obradoiros nas sesións de biblioteca dos martes pola tarde, etc.

#### 5.5.11. CONSIDERACIÓNS PARTICULARES SOBRE OS PROXENITORES NON UNIDOS LEGALMENTE POR VÍNCULO MATRIMONIAL OU ANÁLOGO

Segundo o Protocolo de Protección de Datos 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.

### 5.5.12. ACTUACIÓN ANTE A BAIXA OU PERMISO DUN/DUNHA DOCENTE

Unha persoa docente que se atopa en situación de baixa médica (incapacidade temporal) ou permiso, non pode participar no centro no exercicio das súas funcións docentes nin desempeñar tarefas propias do seu posto de traballo mentres dure dita situación.

Isto implica que:

- Non pode impartir docencia nin realizar actividades lectivas ou complementarias.
- Non pode acudir ao centro para exercer funcións docentes, coordinacións ou reunións de carácter laboral.
- Non pode asumir gardas, apoios nin outras tarefas propias do seu posto.
- A súa participación no funcionamento do centro queda suspendida temporalmente ata a alta médica.

Unicamente poderá manter comunicación co centro para cuestións administrativas ou de xestión da baixa (parte médico, documentación, etc.), pero non para intervención educativa. Tamén poderá facer visitas de cortesía de curta duración e manténdose sempre á marxe da labor docente. Ditas visitas deberán de ser comunicadas anteriormente á dirección que o poñerá en coñecemento do persoal do centro que sexa oportuno.

Durante este período, as súas funcións serán asumidas pola organización do centro mediante substitución ou redistribución interna do profesorado ou coa dotación de profesorado substituto, segundo a normativa da Consellería de Educación da Xunta de Galicia.

O profesorado, no momento que sexa efectiva a baixa ou permiso deberá de entregar ao centro as chaves coas que conte, o teléfono da escola (si conta co mesmo) e o acceso ás diferentes plataformas dixitais coas que conte a escola, en caso de persoal que xestione algunha conta do centro.

## 5.6. ALUMNADO

### 5.9.1. DEREITOS

Tal e como ven recollido na Lei 4/2011 e no Decreto 8/2015, entre eles atópanse:

- Recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade, nun ambiente educativo baseado na convivencia, a liberdade e o respecto mutuo.
- Que se respecte a súa identidade, integridade e dignidade persoal en todo momento.
- Dispoñer de protección integral fronte a calquera forma de agresión física ou moral, e en particular fronte a situacións de acoso escolar.
- Participar directamente no proceso educativo cando sexa requirido.

### 5.9.2. DEBERES

- Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun clima adecuado de estudo no centro, respectando o dereito dos compañeiros e compañeiras á educación.
- Respetar a dignidade, funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, así como a igualdade de dereitos entre mulleres e homes, e a dignidade, integridade e intimidade do resto dos membros da comunidade educativa.
- Cumprir as normas de organización, convivencia e disciplina establecidas no centro docente.

- Conservar e facer un uso adecuado das instalacións, materiais e recursos do centro.
- Participar, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte á convivencia do centro.
- Seguir as indicacións do profesorado respecto ao seu proceso de educación e aprendizaxe.
- Asistir a clase con puntualidade e co material necesario.
- Asistir ao centro no que se atope matriculado/a, mantendo a asistencia regular.
- Manter unha actitude correcta, respectuosa e adecuada no desenvolvemento das clases e demais actividades.
- Tratar con respecto a todas as persoas coas que convive no centro, evitando e rexeitando calquera forma de violencia física, psicolóxica ou verbal.
- Empregar un volume de voz adecuado ao contexto e á actividade que se estea realizando.
- Desprazarse polo centro de maneira ordenada, evitando molestar ao resto de persoas.
- Permanecer dentro do recinto escolar, non podendo abandonalo sen acompañamento ou autorización previa.
- Permanecer nas dependencias nas que se desenvolvan as actividades, saíndo unicamente en casos xustificados ou co permiso do persoal responsable.
- Respetar e coidar o material, o mobiliario e as instalacións, tanto interiores como exteriores, do centro.
- Manter hábitos de aseo e coidado persoal adecuados ao contexto escolar.
- Non empregar aparellos electrónicos (teléfonos móbiles, cámaras, consolas ou similares) durante o tempo lectivo, agás cando o seu uso estea autorizado como ferramenta pedagóxica.
- Non acudir ao centro con obxectos que, polo seu valor económico ou pola súa natureza, non sexan adecuados ao ámbito escolar (diñeiro, xoias ou similares).

### 5.9.3. REXISTRO DA ASISTENCIA DO ALUMNADO

O rexistro de asistencia do alumnado realizarase de forma diaria e telemática a través da aplicación corporativa XADE ou ABALAR, sendo responsabilidade do profesorado que imparte docencia en cada sesión a súa correcta actualización.

O acceso ao sistema efectuarase mediante as credenciais persoais facilitadas pola Administración educativa, debendo o profesorado cubrir o control de asistencia no apartado habilitado para tal fin, segundo a organización establecida no centro.

Para o rexistro da asistencia empregaranse os códigos establecidos na aplicación, entre os que, con carácter xeral, se inclúen: puntalidade, falta de asistencia e falta xustificada, sen prexuízo doutras opcións que poidan estar dispoñibles segundo a configuración do sistema.

As faltas de asistencia deberán ser revisadas e actualizadas, de ser o caso, unha vez recibida a correspondente xustificación por parte das familias ou representantes legais do alumnado.

O profesorado titor será o responsable do seguimento global da asistencia do alumnado do seu grupo, especialmente no relativo á detección de posibles situacións de absentismo reiterado ou inxustificado, adoptando as medidas de coordinación oportunas.

O rexistro de asistencia a través de XADE constitúe un documento oficial do centro, polo que o seu cumprimento é obrigatorio para todo o profesorado, debendo axustarse á normativa vixente e ás instrucións da Administración educativa.

Cada un/ha alumno/a debe abandonar o centro en horario lectivo, a/s persoa/s proxenitoras ou titoras legais, ou familiares/persoas autorizadas (segundo o modelo recollido no **Anexo XII**) que se fagan cargo, deberán cubrir e asinar un xustificante que entregarán ao/á profesor/a titor/a ou por medio de Abalar (ver **Anexo XII**).

As familias son as responsables de comunicar previamente a ausencia á clase.

Os centros prestarán atención a aquelas ausencias que no fosen comunicadas previamente para evitar que ningún alumno quede sen supervisión.

As familias inscritas en Abalar recibirán a comunicación das faltas diarias a través deste canle.

Deben ser xustificadas ante o titor nun prazo máximo de 2 días lectivos desde que se produza a reincorporación ao centro. Tipos de xustificación:

- Asistencia a consultas médicas, enfermidades ou indisposicións leves do alumno: Xustificación emitida polos pais. No é necesario achegar xustificante médico.
- Accidente, enfermidade grave ou falecemento de familiares de ata segundo grao: Se o centro considera que a xustificación no é suficiente, por producirse de forma recorrente e continuada no tempo, excedendo dos 4 días ao mes, poderá solicitar unha xustificación complementaria.
- Enfermidades ou doenzas crónicas do alumno que impliquen faltas de asistencias de forma periódica: Informe médico que terá validez, como máximo, por un curso académico.

Cando un alumno falte á clase por asistir a unha consulta médica, enfermidade ou indisposición, serán os pais os que xustifiquen a falta; no sendo necesaria a presentación dun xustificante médico.

O centro soamente solicitará unha xustificación complementaria no caso de que a non asistencia á clase por ese motivo se produza de maneira continuada no tempo e para a cal o centro no dispoña de información suficiente que permita a súa xustificación.

Cando a xuízo dos titores e do equipo docente a falta de asistencia ao centro poida representar un risco para a educación dun alumno, valorarase a apertura do expediente de absentismo escolar.

As familias poderán xustificar as faltas desde Abalar engadindo o texto e/ou a imaxe do xustificante documental. O titor aceptará e validará as xustificacións a través do propio Abalar ou de XADE.

As familias que no fagan uso de Abalar poderán empregar o **Anexo XII**, xunto coa documentación adicional que sexa necesaria e entregalo ao titor, que deberá rexistrar a xustificación en XADE e custodiar a documentación durante o curso académico en curso.

Outros motivos de ausencia:

- Citacións del alumno que impliquen un deber ineludible de carácter oficial o persoal: Xustificante de asistencia emitido polo organismo correspondente.
- Asistencia a exames ou probas de carácter oficial ou similares: Ausencia xustificable polo tempo necesario.
- Tramitación de documentos oficiais (DNI, pasaporte, outros): Documento que poida acreditar a circunstancia que xustifique la ausencia.
- Outras ausencias: O centro disporá de autonomía para valorar cada caso.

Cando o número de faltas inxustificadas chegue ao 6% do horario lectivo mensual, o titor contactará coa familia para comunicar a situación e adoptar as medidas oportunas.

De non reconducirse a situación e alcanzar un 10% del horario lectivo mensual, valorarase a apertura do expediente de absentismo.

Haberá que deixar constancia do medio e da data en que se fixo cada comunicación, podendo empregarse o Abalar ou calquera outro medio.

### ***TRAMITACIÓN DO EXPEDIENTE DE ABSENTISMO***

A finalidade do expediente de absentismo baséase en promover unha solución conxunta entre el centro e a familia para corrixir a situación do alumnado que falta de maneira inxustificada á clase e cando no sexa posible alcanzar acordos que permitan reconducir a situación, poñerase en coñecemento dos Servizos Sociais, de la Inspección e de la Fiscalía de Menores, para que leven a cabo as actuacións que estimen oportunas.

#### 5.9.4. MEDIDAS DE ATENCIÓN Á DIVERSIDADE

As medidas de atención á diversidade recollidas nas presentes NOF teñen como finalidade dar resposta ás diferentes necesidades, capacidades, intereses e ritmos de aprendizaxe do alumnado, garantindo unha educación inclusiva, equitativa e de calidade para todo o alumnado.

Estas medidas desenvolveranse conforme ao establecido na normativa vixente da Consellería de Educación e nos documentos institucionais do centro, especialmente no Proxecto Educativo, na Programación Xeral Anual e no Plan Xeral de Atención á Diversidade (PXAD) e no PAT.

Con carácter xeral, establécense as seguintes medidas:

- **Medidas ordinarias de atención á diversidade**, integradas na práctica docente habitual, tales como a adaptación de metodoloxías, a flexibilización organizativa, o uso de recursos variados e a atención individualizada dentro da aula.
- **Medidas de reforzo educativo**, dirixidas ao alumnado que precise apoio específico nalgúns ámbitos ou competencias, podendo desenvolverse dentro ou fóra da aula ordinaria segundo a organización do centro.
- **Desdobres**, cando as necesidades organizativas e pedagóxicas así o requiran, co fin de mellorar a atención personalizada.
- **Intervención do profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica (PT) e Audición e Linguaxe (AL)**, así como doutro persoal de apoio dispoñible, segundo os criterios establecidos no PXAD.
- **Colaboración co Departamento de Orientación**, no proceso de detección, avaliación e seguimento das necesidades educativas do alumnado.
- **Coordinación docente e coas familias**, co fin de garantir unha resposta educativa coherente, continua e compartida.

As medidas de atención á diversidade terán carácter dinámico e revisable, sendo avaliadas e axustadas ao longo do curso escolar en función da evolución do alumnado e das necesidades detectadas.

En todo caso, estas actuacións desenvolveranse baixo os principios de inclusión, normalización, equidade, igualdade de oportunidades e non discriminación, favorecendo a plena participación de todo o alumnado na vida escolar.

### 5.9.5. CONSIDERACIÓNS RESECTO AO CONTROL DE ESFÍNTERES

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.

A comezos de curso cada familia asinará unha autorización para a muda do alumnado **(Anexo VI)**

## 5.10. AFA

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

## 5.11. FAMILIAS

### 5.11.1. DEREITOS

Tal e como ven recollido na Lei 4/2011 e no Decreto 8/2015, entre eles atópanse:

- Ser respectadas e recibir un trato axeitado polo conxunto da comunidade educativa.

- Estar informadas sobre o progreso da aprendizaxe e da integración socioeducativa dos seus fillos e fillas, facilitándose o acceso ao persoal docente do CRA.
- Recibir información sobre as normas que regulan a convivencia.
- Ser oídas, nos termos previstos pola normativa vixente, nos procedementos disciplinarios relativos á imposición de medidas correctoras por condutas contrarias á convivencia do alumnado.
- Participar no proceso educativo a través de consultas e doutros procedementos de participación directa establecidos pola Administración educativa.

### 5.11.2. DEBERES

- Coñecer, participar e apoiar a evolución do proceso educativo dos seus fillos e fillas, en colaboración co profesorado e co centro educativo.
- Coñecer as normas establecidas polo centro, respectalas e facelas respectar, así como respectar e apoiar a autoridade e as indicacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- Fomentar o respecto cara ao resto dos membros da comunidade educativa.
- Colaborar co centro na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos e fillas.
- Manter e transmitir aos seus fillos e fillas unha actitude positiva cara á educación, así como hábitos de esforzo, responsabilidade e superación persoal.
- Garantir a asistencia regular ao centro educativo do alumnado, así como xustificar debidamente as faltas de asistencia e as alteracións horarias.
- Respetar as normas de uso dos espazos e instalacións do centro.
- Manter unha actitude de colaboración e coordinación co profesorado co obxectivo de mellorar o proceso educativo do alumnado.
- Manter e transmitir unha actitude de respecto cara ao alumnado, profesorado, persoal non docente e demais familias, favorecendo un clima de convivencia positiva.

- Comunicar ao centro calquera información relevante para o desenvolvemento persoal e escolar do alumnado.
- Respectar as canles de comunicación establecidas polo centro, incluíndo horarios de atención, reunións de titoría e comunicacións escritas ou oficiais.
- Promover e asegurar o cumprimento das normas do centro por parte dos seus fillos e fillas.
- Asumir a responsabilidade de que o alumnado non traia ao centro obxectos inadecuados polo seu valor ou natureza, especialmente aqueles que poidan supoñer risco para a integridade física das persoas ou dispositivos electrónicos non autorizados.

## **5.12. PERSOAL NON DOCENTE: PAC E PAS**

### **5.12.1. DEREITOS**

Tal e como ven recollido na Lei 4/2011 e no Decreto 8/2015, entre eles atópanse:

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

### **5.12.2. DEBERES**

- Respectar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade ,integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.

- Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

### *5.13. CANLES DE COMUNICACIÓN NO CENTRO EDUCATIVO*

O CRA de Valga establece como principio básico de funcionamento a comunicación fluída, bidireccional e eficaz entre todos os membros da comunidade educativa, co fin de garantir unha adecuada coordinación e o correcto desenvolvemento da actividade escolar.

As canles de comunicación oficiais do centro serán as seguintes:

- **Comunicación coas familias:** realizarase a través de circulares informativas, aplicacións corporativas, correo electrónico institucional, chamada telefónica e a páxina web do centro, segundo a natureza da información.
- **Comunicación co profesorado:** desenvolverase mediante as canles corporativas establecidas pola Consellería, así como a través das reunións de coordinación docente, claustros, equipos de ciclo e demais órganos de coordinación do centro. Para a comunicación interna poderase empregar a APP Equipos Docentes.
- **Comunicación coa titoría:** constitúe a canle principal de relación entre o centro e as familias. En dito documento, establécense os horarios de atención previamente fixados, podendo empregarse medios presenciais ou telemáticos, segundo as necesidades organizativas.
- **Solicitude de reunións:** as reunións co profesorado titor, profesorado especialista ou equipo directivo deberán solicitarse a través das canles establecidas polo centro (titoría, correo electrónico institucional ou impreso específico), respectando en todo caso os prazos e procedementos recollidos nestas NOF.

- **Comunicación urgente:** en situacións que requiran atención inmediata, empregarase o contacto telefónico co centro, garantindo a transmisión rápida da información.
- **Comunicación interna organizativa:** o centro empregará os documentos oficiais, taboleiros informativos e medios dixitais internos para a difusión de información relevante para o funcionamento diario.

En todos os casos, garantirase o respecto aos principios de confidencialidade, protección de datos e uso responsable da información, de acordo coa normativa vixente da Xunta de Galicia.

Estas canles deberán ser respectadas por toda a comunidade educativa, constituíndo o marco oficial de comunicación do centro.

CANLES DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN OFICIAIS	
<b>LIÑAS TELEFÓNICAS</b>	
SEDE – ESCOLA DE CAMPAÑA	886 15 17 24
ESCOLA DE CHENLO	886 15 17 41
ESCOLA DE FERREIRÓS	886 15 17 22
ESCOLA DE FORNO	886 15 17 26
ESCOLA DE VILARELLO	886 15 17 27
ESCOLA DE XANZA	886 15 17 30
<b>CORREO ELECTRÓNICO DO CENTRO</b>	
<a href="mailto:cra.valga@edu.xunta.gal">cra.valga@edu.xunta.gal</a>	
<b>PÁXINA WEB</b>	
<a href="https://centros.edu.xunta.gal/cravalga/">https://centros.edu.xunta.gal/cravalga/</a>	

### 5.13.1. COMUNICACIÓN E RELACIÓN COAS FAMILIAS

O CRA de Valga considera a relación coas familias un elemento fundamental no proceso educativo, entendéndoa como unha colaboración continua, bidireccional e baseada na confianza, co obxectivo de favorecer o desenvolvemento integral do alumnado.

A comunicación coas familias realizarase a través das canles oficiais establecidas polo centro, garantindo en todo momento a claridade, a accesibilidade e a confidencialidade da información.

Establécense como canles principais de comunicación:

- **A titoría**, que constitúe o referente principal de comunicación entre o centro e as familias, sendo a encargada do seguimento global do alumnado e da coordinación da información educativa.
- As **reunións xerais e individuais**, que se realizarán ao longo do curso escolar, así como en titorías previamente concertadas, en horario establecido polo centro e con cita previa.
- As **canles telemáticas e institucionais**, tales como correo electrónico corporativo, aplicacións educativas, circulares informativas e a páxina web do centro, empregadas para a difusión de información xeral e organización do centro.
- A **comunicación telefónica co centro**, utilizada para cuestións de carácter urxente ou de organización inmediata.

A relación coas familias basearase no respecto mutuo, na escoita activa e na colaboración, promovendo a súa participación na vida escolar e no proceso educativo do alumnado.

As familias deberán respectar as canles e horarios establecidos polo centro para a atención docente, co fin de garantir o bo funcionamento da actividade lectiva e organizativa.

En todo caso, asegurarse o cumprimento da normativa vixente en materia de protección de datos e confidencialidade da información, de acordo coa lexislación aplicable da Consellería de Educación da Xunta de Galicia.

## *5.14. COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES 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 AFA, Servizos Sociais, gabinetes psicopedagóxicos, Atención Temperá, Universidades e Ciclos de Formación Profesional, Fundación Princesa de Girona, AMCRAGA...

No caso de menores en situación de desprotección teríase en conta, de ser o caso, o Protocolo de Actuación contra a Violencia na Infancia e na Adolescencia ou se procede, "Protocolo educativo para a prevención e o control do Absentismo escolar en Galicia".

De igual maneira, teranse sempre en conta as disposicións e protocolos de actuación no caso de urxencias sanitarias e/ou problemas de saúde, entre outros.  
**(Ver anexo VII)**

## *5.15. COORDINACIÓN COS CENTROS ADSCRITOS*

Co obxectivo de garantir a continuidade do proceso educativo do alumnado e favorecer a coherencia pedagóxica entre etapas, o CRA de Valga establece mecanismos de relación e coordinación cos centros de educación primaria aos que está adscrito.

### **5.15.1. FINALIDADE DA COORDINACIÓN**

A coordinación entre o CRA de Valga e os centros adscritos ten como finalidade:

- Garantir unha transición adecuada do alumnado entre a Educación Infantil e a Educación Primaria.
- Favorecer a continuidade das liñas metodolóxicas e pedagóxicas.

- Compartir información relevante sobre o proceso de ensino-aprendizaxe do alumnado.
- Mellorar a resposta educativa á diversidade.

### 5.15.2. CENTROS ADSCRITOS

O CRA de Valga mantén coordinación habitual cos seguintes centros:

CEIP Baño-Xanza

CEP Ferro Couselo

### 5.15.3. PROCEDEMENTO DE TRASLADO DE INFORMACIÓN

Ao finalizar a etapa de Educación Infantil, o CRA de Valga realizará o traslado de información ao centro de Primaria correspondente, que incluirá:

- Informes individuais de avaliación.
- Nivel de desenvolvemento competencial do alumnado.
- Medidas de atención á diversidade aplicadas (apoios, PT, AL, reforzos...).
- Información pedagóxica relevante para a continuidade educativa.
- Outras observacións de interese educativo.

Este proceso realizarase garantindo en todo momento a confidencialidade e o cumprimento da normativa vixente en materia de protección de datos.

### 5.15.4. CANLES DE COORDINACIÓN

A coordinación entre centros levarase a cabo mediante:

- Reunións entre equipos directivos e/ou equipos de orientación.
- Reunións de coordinación entre titorías de Infantil e Primaria.
- Intercambio formal de documentación educativa.
- Uso de canles institucionais de comunicación (correo corporativo, actas e rexistros).

### 5.15.5. TEMPORALIZACIÓN

- Segundo trimestre: reunións iniciais de coordinación e planificación da transición.
- Xuño: traslado formal da documentación do alumnado.
- Setembro (se procede): reunións de seguimento e axuste para o alumnado incorporado.

### 5.15.6. CONFIDENCIALIDADE

Toda a información intercambiada terá carácter estritamente confidencial e será empregada exclusivamente con fins educativos.

## 5.16. COORDINACIÓN CON OUTROS SERVIZOS

O centro poderá establecer relacións de colaboración:

- Coa Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades, da que dependemos, e con outras consellerías no marco dos diferentes programas, actividades ou propostas nas que o centro participe, solicite ou se lle pida colaboración.
- Con outros centros educativos, co obxectivo de compartir e intercambiar experiencias didácticas e realizar conxuntamente actividades culturais, deportivas, extraescolares... así como para coordinar o paso do alumnado dun centro a outro.
- Coa AFA do propio centro.
- Con Universidades para a realización de estudos e participación en actividades de formación, investigación, etc.
- Con entidades sanitarias públicas para intercambiar información e coordinar temas relacionados coa saúde.
- Co Concello de Santiago e outros concellos para a planificación, de ser o caso, de actividades conxuntas.

- Con Bibliotecas, Museos, Centros Socioculturais, Padroados, Fundacións e outros organismos e entidades sen ánimo de lucro.

### 5.16.1. ALUMNADO DE PRÁCTICAS DAS DIFERENTES UNIVERSIDADES GAELGAS E ESPAÑOLAS

Co obxectivo de favorecer a formación inicial do profesorado e garantir un adecuado desenvolvemento do Practicum Universitario, o CRA de Valga establece a coordinación coas universidades e centros formativos correspondentes para a incorporación de alumnado en prácticas no centro.

A coordinación coas universidades ten como finalidade:

- Facilitar a integración do alumnado en prácticas na realidade educativa do centro.
- Garantir unha formación práctica de calidade vinculada ao contexto escolar.
- Acompañar o proceso formativo do alumnado universitario durante a súa estadía no centro.
- Favorecer o intercambio de coñecemento entre o ámbito universitario e o educativo.

A incorporación do alumnado en prácticas realizarase a través dos convenios establecidos entre a Consellería de Educación e as universidades correspondentes.

O centro asignará, na medida do posible:

- Un/ha titor/a de prácticas entre o profesorado do CRA.
- Un grupo-aula de referencia no que se desenvolverá a súa formación.

O profesorado titor será o responsable de:

- Acompañar e orientar o alumnado durante o período de prácticas.
- Facilitar a observación e participación progresiva na dinámica da aula.
- Supervisar as intervencións didácticas que se realicen.
- Realizar o seguimento do proceso formativo e emitir, se procede, a valoración correspondente.

A presenza do alumnado en prácticas organizarase de acordo coa planificación do centro e do titor/a, garantindo:

- A súa integración progresiva nas actividades da aula.
- O respecto ao funcionamento ordinario do centro.
- A adecuación das súas intervencións ao nivel educativo correspondente.

O alumnado en prácticas deberá respectar en todo momento a confidencialidade da información do centro e do alumnado, de acordo coa normativa vixente en materia de protección de datos.

#### *5.13.1.1. DEREITOS DO ALUMANDO DE PRÁCTICAS*

O alumnado en prácticas terá dereito a:

- Ser acollido e orientado por parte do profesorado titor e do centro.
- Coñecer a organización, funcionamento e documentación básica do centro necesaria para o desenvolvemento das súas prácticas.
- Participar progresivamente nas actividades educativas baixo supervisión.
- Recibir orientación e seguimento do seu proceso formativo.
- Ser avaliado de forma obxectiva no marco do seu Practicum.

#### *5.13.1.2. DEBERES DO ALUMNADO DE PRÁCTICAS*

O alumnado en prácticas deberá:

- Respectar as normas de organización e funcionamento do centro.
- Manter unha actitude responsable, profesional e colaborativa.
- Cumprir as indicacións do profesorado titor e do equipo docente.
- Gardar confidencialidade sobre a información do alumnado, familias e centro.
- Respectar o funcionamento ordinario das aulas e do centro.
- Asistir puntualmente ao centro e cumprir o calendario establecido pola universidade.
- Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

O alumnado de prácticas non poderá acudir ás reunións de Claustro e Consello Escolar que se leven acabo no centro.

Rematado o período de prácticas poderanse realizar visitas de cortesía de curta duración e que non alteren a labor docente do profesorado.

## *5.14. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN E SELECCIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES*

### **5.14.1. ORGANIZADAS POLO CENTRO**

- Na planificación, organización e desenvolvemento das actividades complementarias e extraescolares participarán a Dirección e os distintos equipos docentes do centro.
- A Dirección coordinará as actividades propostas polos diferentes sectores da comunidade educativa, sempre que se considere que achegan un valor educativo relevante e se axusten aos obxectivos da programación xeral anual.
- As actividades complementarias e extraescolares organizadas polo centro deberán incluírse na Programación Xeral Anual (PXA), sendo aprobadas polo Consello Escolar. Para a súa realización participará o profesorado necesario para garantir o cumprimento das ratios establecidas na normativa vixente, así como a seguridade e o correcto desenvolvemento das mesmas.
- Como criterio xeral, actuarán como acompañantes, ademais do profesorado titor os/as mestres/as de apoio de EI e os/as especialistas implicados. Cando a participación do profesorado especialista sexa necesaria para o desenvolvemento das actividades, poderán reorganizarse as sesións lectivas correspondentes, coa coordinación da dirección.
- As actividades promovidas por equipos específicos do centro (Biblioteca, EDLG ou outros) integraranse na dinámica global do centro, favorecendo a implicación da comunidade educativa.
- As actividades complementarias ou extraescolares non incluídas inicialmente na PXA deberán ser comunicadas ao profesorado responsable das mesmas e contar coa aprobación da Dirección. Así mesmo, deberán ser comunicadas ao

Consello Escolar na seguinte reunión que se celebre e, cando proceda, comunicadas ao Servizo de Inspección Educativa. Deberase contar co informe favorable do EACE. Para dito procedemento seguirase o establecido na Orde do 22 de xullo de 1997 e nas Instrucións de comezo de curso:

- As actividades complementarias propias das titorías incluíranse na programación didáctica correspondente. Calquera modificación ou incorporación ao longo do curso deberá ser previamente comunicada á dirección, indicando obxectivos, organización e demais datos relevantes, e serán recollidas na memoria final de titoría.
- Informarase debidamente ás familias de todas as actividades que se realicen fóra do recinto escolar, garantindo unha comunicación clara e con suficiente antelación.
- Ao inicio do curso, poderase recoller unha autorización global das familias para a participación nas actividades que se desenvolvan dentro do horario lectivo e na contorna próxima do centro, sen prexuízo de que se informe puntualmente de cada unha delas (**Anexo**).
- Como norma xeral, o custo das actividades será asumido polo centro educativo, tendo en conta que as actividades complementarias deberán programarse de maneira que non supoñan discriminación por motivos económicos, conforme ao establecido na normativa vixente.
- Para as actividades que se realicen fóra do horario lectivo ou fóra da localidade, será necesaria autorización específica das familias, así como a asunción da responsabilidade da recollida do alumnado no centro, se procede.
- Durante o desenvolvemento das actividades manteranse vixentes as normas de convivencia do centro, así como as medidas correctoras establecidas nestas normas.
- Nas saídas, o profesorado acompañante levará o material de primeiros auxilios necesario, incluíndo, cando proceda, a medicación do alumnado recollida no Plan de Alerta Escolar.
- Con carácter xeral, non se permitirá o uso de dispositivos electrónicos por parte do alumnado durante as actividades, salvo indicación expresa do

profesorado con finalidade educativa, sendo este o responsable do seu uso controlado. O profesorado poderá realizar rexistros fotográficos para uso educativo e documental, respectando a normativa de protección de datos e dereitos de imaxe.

- A participación do alumnado poderá ser limitada por decisión motivada da titoría, en coordinación coa Dirección, co DO, co coordinador/a de Benestar e Convivencia, e previa comunicación á familia, cando se considere necesaria unha medida educativa.
- O alumnado que non participe nunha actividade complementaria será atendido, sempre que sexa posible, polo profesorado correspondente no seu grupo ou noutro grupo doutra escola.

#### 5.14.2. ORGANIZADAS POLA AFA

A Asociación de Familias do Alumnado poderá organizar actividades extraescolares de luns a venres en horario de tarde.

As actividades da AFA quedarán recollidas na Programación Xeral Anual do curso correspondente.

#### 5.14.3. OUTRAS ACTIVIDADES

A realización de actividades promovidas por outras entidades no centro deberá ser previamente solicitada e valorada pola Dirección, que emitirá informe ao respecto.

Valorarase especialmente aquelas actividades que fomenten a participación social, a igualdade de oportunidades e o desenvolvemento sostible, así como aquelas que acheguen valor educativo ao currículo.

#### 5.14.4. NORMAS XERAIS DE FUNCIONAMENTO NAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

O alumnado participante en calquera actividade deberá estar en todo momento baixo a supervisión de persoas adultas responsables.

O profesorado e demais responsables garantirán o cumprimento das normas de convivencia do centro durante o desenvolvemento das actividades.

As familias e persoas acompañantes deberán respectar as normas establecidas, colaborando no seu cumprimento e na garantía da seguridade do alumnado.

Prestarase especial atención ao uso adecuado das instalacións e materiais, empregando exclusivamente aqueles espazos autorizados pola Dirección do centro.

Deberanse respectar as normas de acceso, entradas e saídas establecidas para cada actividade, garantindo o bo funcionamento e a seguridade de todas as persoas participantes.

#### *5.15. CRITERIOS PARA A XESTIÓN ECONÓMICA*

Co fin de garantir unha xestión económica axustada aos principios de legalidade, equidade, transparencia e non discriminación, establécense no CRA de Valga os seguintes criterios relativos á xestión económica.

A xestión económica rexerese polos principios de:

- Cumprimento da normativa vixente aplicable aos centros públicos.
- Transparencia e responsabilidade no uso dos recursos.
- Igualdade de oportunidades e non discriminación por razóns económicas.
- Uso eficiente dos recursos dispoñibles.

### 5.15.1. Achega económica das familias para material

Ao inicio de cada curso escolar, poderase establecer unha achega económica destinada á adquisición do material escolar de uso individual e colectivo do alumnado.

Esta achega será determinada en función dos presupostos solicitados previamente e das necesidades pedagóxicas dos distintos niveis educativos.

A recollida da achega económica non será realizada polo centro, senón por unha familia representante en cada escola, designada para tal fin, que actuará como intermediaria na xestión das achegas do seu grupo.

O centro limitarase á:

- Definición das necesidades de material por nivel ou etapa.
- Solicitud de presupostos e planificación das compras.
- Coordinación pedagóxica do uso do material adquirido.

O material incluirá recursos de uso individual e colectivo necesarios para o desenvolvemento da actividade docente.

En todo caso, garantirase que a participación do alumnado non se vexa condicionada pola achega económica, establecéndose medidas organizativas que eviten calquera situación de exclusión.

### 5.15.2. Actividades complementarias e saídas escolares

As actividades complementarias e saídas escolares programaranse de forma que sexan accesibles a todo o alumnado.

Cando existan custos asociados (transporte, entradas ou servizos externos), estes serán comunicados previamente ás familias, sendo a súa achega de carácter voluntario e non condicionante da participación do alumnado.

Sempre que sexa posible, o centro poderá asumir total ou parcialmente estes custos en función da súa dispoñibilidade orzamentaria.

### 5.15.3. Xestión e responsabilidade

A Dirección do centro será responsable da planificación e supervisión da organización económica das actividades e do material, garantindo o cumprimento da normativa vixente.

O sistema de xestión a través de representantes das familias por escola terá carácter organizativo interno, sen que supoña transferencia de responsabilidade económica nin administrativa ao persoal do centro.

As decisións adoptaranse sempre atendendo a criterios pedagóxicos, de equidade e de interese educativo do alumnado.

## 5.16. *INSTALACIÓNS, EQUIPAMENTO E RECURSOS DO CENTRO*

### 5.16.1. Organización de espazos, instalacións e recursos

#### 5.16.1.1. *Recursos do centro*

Co obxectivo de garantir un uso eficiente, responsable e compartido dos recursos do CRA de Valga, establécense as seguintes normas de utilización dos equipamentos, materiais e recursos tecnolóxicos do centro.

#### ***Fotocopiadoras, impresoras e plastificadoras***

As fotocopiadoras, impresoras e plastificadoras do centro poderán ser utilizadas por todo o profesorado de forma libre, dentro do desenvolvemento da súa actividade docente.

Deberase realizar en todo momento un uso responsable, racional e axustado ás necesidades educativas.

Calquera incidencia, avaría ou funcionamento incorrecto deberá ser comunicada con carácter inmediato ao Equipo Directivo e/ou ao Equipo TIC, segundo proceda.

### ***Recursos materiais comúns do centro***

Os recursos materiais do CRA situados na sala de mestras ou nos espazos de almacenamento (entre outros: forno, placa de cociña, croma, luz negra, máquina de flocos de millo, material de experimentación, teléfono fixo, ferramentas e similares) poderán ser utilizados por todo o profesorado do centro no desenvolvemento da súa práctica docente.

Unha vez empregados, deberán ser devoltos ao seu lugar orixinal, garantindo a súa correcta organización, conservación e dispoñibilidade para o resto do profesorado.

Deberase reservar con anterioridade ao seu uso.

### ***Recursos TIC do centro***

Os recursos TIC do CRA estarán dispoñibles para o seu uso por todo o profesorado, de acordo coas normas establecidas para o seu funcionamento.

Na sala de mestras dispoñeráse de ordenadores con conexión a internet e acceso aos sistemas de impresión e fotocopiado.

Así mesmo:

- Existen instrucións de uso dos recursos TIC visibles na sala de mestras e recollidas no Plan de Acollida do profesorado.
- Equipo Directivo e o Departamento de Orientación dispoñen de equipos informáticos de uso específico.
- A biblioteca conta cun ordenador coa aplicación de xestión bibliotecaria KOHA.
- Cada aula do CRA conta con equipamento informático e paneis dixitais interactivos.

Ademais, nos distintos centros existen outros recursos tecnolóxicos e didácticos (retroproxectores, mesas de luz, proxectores, dispositivos móbiles, altofalantes inalámbricos con micrófono, cascos inalámbricos, tablets, robots educativos, lapis

3D, microondas, aspiradoras, entre outros) destinados ao uso pedagógico do alumnado e do profesorado.

O uso das canles de comunicación dixitais do centro estará regulado segundo as instrucións establecidas e concretadas anualmente no Plan de Acollda do profesorado e nas presentes NOF.

### ***Material funxible común***

O material funxible común da sala de mestras (fundas de plastificar, cartolinas, goma EVA, folios, témperas, velcro, fixo, bolígrafos, lapis, rotuladores e outros) poderá ser utilizado libremente por todo o profesorado.

Cando se detecte a súa escaseza ou esgotamento, deberá ser comunicado mediante anotación no espazo habilitado na sala de mestras, co fin de proceder á súa reposición por parte do Equipo Directivo.

O material funxible específico de aula poderá ser utilizado polo profesorado especialista que imparta docencia na mesma, previa comunicación ao profesorado titor correspondente.

Recoméndase que o profesorado especialista empregue, sempre que sexa posible, o orzamento do centro asignado para a adquisición do material necesario para a súa actividade docente.

### ***Biblioteca e fondos bibliográficos***

Os fondos bibliográficos e recursos da biblioteca do CRA estarán dispoñibles para todo o profesorado, alumnado e familias, segundo as normas establecidas de funcionamento.

O préstamo realizarase mediante o sistema de xestión bibliotecaria KOHA e co correspondente carné de usuario.

O alumnado poderá realizar préstamos acompañado polas súas familias nos horarios establecidos, concretamente os martes en horario de tarde.

### *5.16.1.2. Normas de uso de espazos e instalacións*

Co obxectivo de garantir a correcta conservación, organización e funcionamento dos distintos espazos do CRA de Valga, establécense as seguintes normas específicas de uso.

#### ***Sala de mestres***

A sala de mestres deberá manterse en condicións adecuadas de orde, limpeza e organización para o uso compartido de todo o profesorado.

Ao remate de cada xornada lectiva, o profesorado de garda comprobará que:

- O material empregado quede recollido e almacenado correctamente.
- As mesas e espazos comúns permanezan ordenados.
- Os dispositivos electrónicos (ordenadores, fotocopiadoras, cafeteira e outros equipamentos) queden apagados, agás aqueles que deban permanecer conectados por razóns técnicas.
- Se realicen as tarefas básicas de mantemento ordinario, tales como o baleirado do deshumidificador ou o coidado das plantas.

Todo o profesorado deberá colaborar no mantemento e coidado deste espazo común, favorecendo unha utilización responsable e respectuosa das instalacións.

#### ***Aulas***

O profesorado que imparta docencia na primeira sesión lectiva será o encargado da apertura da escola e da preparación das aulas para o inicio da actividade diaria, garantindo a ventilación e adecuación dos espazos.

Do mesmo xeito, o profesorado que imparta docencia na última sesión será o responsable de deixar as instalacións correctamente recollidas e pechadas ao finalizar a xornada, asegurando:

- O peche de portas e ventás.

- A baixada de persianas, cando proceda.
- O apagado dos dispositivos electrónicos.
- O baleirado dos deshumidificadores e outras tarefas básicas de mantemento.

Cada docente responsabilizarase da recollida, organización e correcta conservación do material empregado durante o desenvolvemento da súa actividade docente (material artístico, musical, de psicomotricidade, horto escolar, apoio educativo, PT, AL ou outros).

O centro procurará que todas as escolas dispoñan de espazos, armarios ou sistemas de almacenamento adecuados para o profesorado especialista, facilitando así a conservación e dispoñibilidade do material específico.

### ***Biblioteca (Campaña)***

A biblioteca (Campaña) constitúe un espazo educativo de lectura, consulta e préstamo de recursos, polo que todas as persoas usuarias deberán respectar as normas básicas de funcionamento e convivencia.

Estas normas serán difundidas periodicamente mediante cartelería, medios telemáticos ou outros sistemas de comunicación do centro.

Establécense as seguintes normas específicas:

- Respectar e coidar os fondos bibliográficos, xogos e materiais dispoñibles.
- Recoller e ordenar o material utilizado ao finalizar o seu uso.
- O alumnado deberá permanecer sempre acompañado e supervisado por unha persoa adulta responsable.
- Non estará permitido comer nin beber no interior da biblioteca.
- O material de xogo simbólico e robótica da Escola de Campaña non poderá ser utilizado na biblioteca ao non formar parte dos recursos propios deste espazo.
- Respectar as propostas que se levan a cabo mantendo o silencio en todo momento.

- Respetar o desenvolvemento das actividades que se estean levando a cabo.

O servizo de préstamo realizarase mediante o programa de xestión bibliotecaria KOHA e requirirá o uso do correspondente carné de biblioteca.

O profesorado será responsable do rexistro no sistema KOHA dos préstamos realizados ao seu nome ou aos grupos-clase correspondentes.

Estableceranse quendas de garda para a apertura da biblioteca os martes de 17:00 a 18:00h nas que se priorizarán actividades realizadas polas familias ou contratadas no seo da mesma.

En caso de non cumprirse as normas, dende o centro poderanse levar a cabo as accións que o equipo docente considere necesarias.

#### *5.16.1.3. Conservación e reparación nas instalacións*

Co fin de garantir o adecuado mantemento, conservación e seguridade das instalacións, mobiliario e recursos do centro, calquera incidencia, deterioro ou necesidade de reparación deberá ser comunicada á maior brevidade posible.

Segundo a natureza da incidencia, a comunicación realizarase ao:

- Equipo Directivo.
- Coordinación de ciclo.
- Coordinación TIC.
- Profesorado titor responsable da escola correspondente.

O centro trasladará ao Concello, á Consellería competente en materia educativa ou aos organismos correspondentes aquelas incidencias relacionadas co mantemento, reparación ou mellora das infraestruturas e equipamentos, co fin de garantir unhas condicións axeitadas de seguridade, funcionalidade e conservación dos espazos educativos.

Toda a comunidade educativa deberá colaborar no uso responsable das instalacións e materiais do centro, favorecendo a súa correcta conservación e evitando actuacións que poidan ocasionar deterioro ou uso indebido dos recursos públicos.

### *5.17. PROCEDIMIENTO NO TRATAMENTO E PROTECCIÓN DE DATOS*

O CRA de Valga custodiará a documentación oficial do centro nos espazos habilitados para tal fin, preferentemente pola Dirección, en armarios ou arquivos pechados baixo chave, garantindo en todo momento a súa conservación, confidencialidade e seguridade.

Custodiaranse, entre outros:

- Expedientes académicos do alumnado.
- Documentación do profesorado e do persoal non docente.
- Actas, informes, rexistros e demais documentación administrativa e pedagóxica do centro.

En ningún caso permanecerá accesible ou visible documentación que conteña datos persoais en mesas, dispositivos ou armarios de acceso libre, especialmente cando poida producirse acceso accidental por parte de persoas alleas ao centro.

O tratamento dos datos persoais realizados no centro educativo levarase a cabo conforme á normativa vixente en materia de protección de datos e ás instrucións emitidas pola Administración educativa competente.

A Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades terá a consideración de responsable do tratamento dos datos persoais nos centros docentes públicos dependentes da mesma.

A comunidade educativa do CRA de Valga deberá actuar de conformidade co establecido nas seguintes referencias lexislativas:

- Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, especialmente no relativo ao deber de sigilo e confidencialidade.

- Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.
- Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello (RXPDP).
- Protocolo de Protección de Datos da Consellería competente en materia educativa.
- Demais normativa de aplicación.

### 5.17.1. RESPONSABILIDADES E ACCESO Á INFORMACIÓN

A Dirección do centro será responsable de velar polo cumprimento das obrigas en materia de protección de datos, así como de promover as medidas organizativas e técnicas necesarias para garantir a seguridade da información.

O acceso á documentación e aos datos persoais limitarase exclusivamente ás persoas que o precisen para o exercicio das súas funcións profesionais.

O profesorado poderá acceder unicamente á información e expedientes do alumnado ao que imparta docencia ou respecto do cal teña responsabilidade educativa directa.

Queda prohibida a recollida, tratamento ou difusión de datos especialmente protexidos sen cobertura legal ou autorización expresa nos casos previstos pola normativa vixente.

### 5.17.2. COMUNICACIÓN DE DATOS E COLABORACIÓN CON ENTIDADES

Cando entidades colaboradoras vinculadas ao centro (AFA, empresas de servizos, actividades complementarias ou similares) precisen acceso a determinados datos persoais para a prestación dun servizo autorizado, deberá existir o correspondente acordo ou compromiso de confidencialidade conforme á normativa de protección de datos.

En todo caso:

- Os datos só poderán empregarse para a finalidade autorizada.
- Non poderán ser cedidos a terceiras persoas.
- Deberán aplicarse as medidas de seguridade correspondentes.
- Os datos deberán ser devoltos ou destruídos ao remate da prestación do servizo.

### 5.17.3. USO DO CORREO ELECTRÓNICO E COMUNICACIÓNS DIXITAIS

As comunicacións oficiais do centro realizaranse preferentemente mediante as canles corporativas autorizadas pola Administración educativa.

A secretaría realizará a revisión das contas corporativas do centro e a distribución da información segundo a súa natureza e destinatarios.

Terá carácter confidencial:

- A información persoal do profesorado e persoal non docente.
- A documentación dirixida ao Equipo Directivo e ao Departamento de Orientación.
- Calquera comunicación que conteña datos persoais ou información reservada.

O profesorado utilizará preferentemente as ferramentas corporativas autorizadas pola Consellería (Abalar móbil, correo corporativo ou outras plataformas autorizadas) para as comunicacións coas familias.

Non se facilitarán a terceiras persoas números de teléfono, enderezos electrónicos ou datos persoais de membros da comunidade educativa sen consentimento expreso ou cobertura legal.

#### 5.17.4. CONSERVACIÓN DA DOCUMENTACIÓN

Con carácter xeral, non poderá destruírse documentación oficial en soporte papel ou dixital sen cumprir os procedementos establecidos pola normativa aplicable en materia de arquivos e documentación pública.

Toda a documentación xerada polo centro no exercicio das súas funcións terá consideración de documentación pública e conservarse segundo os prazos e criterios establecidos pola Administración competente.

#### 5.17.5. OBRIGAS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

O Equipo Directivo, o profesorado e o persoal de administración e servizos comprométense a:

- Respectar o deber de confidencialidade.
- Garantir o uso adecuado da información á que teñan acceso.
- Informar de posibles incidencias ou brechas de seguridade detectadas.
- Cumprir as medidas organizativas establecidas polo centro.

Ante calquera dúbida relacionada coa protección de datos, a Dirección do centro poderá consultar co Delegado de Protección de Datos da Consellería competente en materia educativa.

#### 5.17.6. PROCEDIMENTO DE CUSTODIA DA DOCUMENTACIÓN DO ALUMNADO POR PARTE DO PROFESORADO

As actas oficiais de avaliación serán custodiadas nos arquivos habilitados por Dirección, en armarios pechados baixo chave.

Os instrumentos de avaliación, rexistros, probas, traballos e demais documentación pedagóxica serán custodiados polo profesorado responsable, garantindo a súa confidencialidade e adecuada conservación.

Os traballos realizados polo alumnado poderán ser entregados ás familias ao longo do curso ou ao finalizar este, segundo os criterios organizativos establecidos polo profesorado.

#### 5.17.7. PROCEDIMENTO DE AUTORIZACIÓN PARA O USO DA IMAXE E DA VOZ

Ao inicio de cada curso escolar, e sempre que resulte necesario para actividades concretas, solicitarase ás familias e ao profesorado a correspondente autorización para o uso da imaxe e/ou voz, conforme aos modelos establecidos polo centro e recollidos no **Anexo IX** deste documento.

O uso de imaxes, vídeos ou gravacións por parte do centro limitarase a finalidades educativas, pedagóxicas, divulgativas ou de participación na vida escolar, respectando en todo momento a normativa vixente en materia de protección de datos e dereitos de imaxe.

O CRA de Valga non será responsable das gravacións, fotografías ou difusión realizadas polas familias durante festivais, celebracións, saídas ou outras actividades organizadas polo centro.

#### 5.17.8. PROCEDIMENTO DE ACCESO DAS FAMILIAS Á DOCUMENTACIÓN DO ALUMNADO

As nais, pais ou representantes legais do alumnado poderán acceder á documentación relativa aos seus fillos e fillas e solicitar copia da mesma, de conformidade co establecido no artigo 53 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

As solicitudes realizaranse mediante o modelo normalizado establecido polo centro, recollido no **Anexo X** deste documento.

O acceso á documentación garantirase respectando:

- O dereito de acceso das persoas interesadas.

- A protección de datos de terceiras persoas.
- Os límites establecidos pola normativa vixente.

O centro deixará constancia documental da entrega da documentación solicitada mediante os correspondentes rexistros internos.

### ***5.18. RECLAMACIÓNS POR RESPONSABILIDADE***

No caso de existir reclamacións por accidente ou por calquera outra razón, estas seguirán a normativa vixente:

<https://lexislacioneducativa.files.wordpress.com/2018/07/responsabilidadepordanos.pdf>

## **6. NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO**

### ***6.1. NORMAS DE CONVIVENCIA***

Co obxectivo de favorecer un clima de respecto, benestar e convivencia positiva no CRA de Valga, establécense as seguintes normas básicas de funcionamento e convivencia:

- Non estará permitido ao alumnado o uso de dispositivos electrónicos alleos á actividade educativa durante a xornada escolar, agás autorización expresa do profesorado con finalidade exclusivamente didáctica.
- Recoméndase que o alumnado non traia xoguetes ou obxectos persoais ao centro, salvo cando sexan solicitados expresamente polo profesorado para actividades concretas.
- O alumnado deberá asistir ao centro co material e equipamento persoal indicado pola titora ou titor correspondente (mandilón, gorra, zapatillas, botas de auga, roupa impermeable ou outros elementos necesarios segundo a actividade ou época do ano).

- Recoméndase o uso de roupa cómoda e adecuada á actividade escolar, favorecendo a autonomía do alumnado e permitindo a participación nas diferentes propostas educativas, incluídas aquelas que poidan implicar manipulación de materiais ou actividades ao aire libre.
- O calzado deberá favorecer a autonomía do alumnado, recomendándose o uso de modelos sen cordóns nas idades máis temperás.
- Nos días nos que se desenvolvan sesións de Psicomotricidade e música, o alumnado deberá asistir con roupa deportiva e calzado axeitado para a práctica da actividade física.
- Deberase respectar a puntualidade nas entradas e saídas, favorecendo o adecuado funcionamento do centro e a correcta incorporación do alumnado ás actividades lectivas.

## ***6.2. ASPECTOS XERAIS DA CONVIVENCIA NO CENTRO E NORMAS QUE GARANTEN A EXECUCIÓN DO PLAN DE CONVIVENCIA***

A convivencia no CRA de Valga fundamentarase nos principios de respecto mutuo, inclusión, igualdade, diálogo, cooperación e resolución pacífica dos conflitos.

Todas as actuacións do centro en materia de convivencia desenvolveranse en coherencia co establecido no Plan de Convivencia, favorecendo:

- A creación dun clima escolar positivo e seguro.
- O desenvolvemento emocional e social do alumnado.
- A prevención de conflitos e situacións de discriminación.
- A educación en valores democráticos, de igualdade e respecto á diversidade.

A comunidade educativa colaborará no cumprimento das normas de convivencia e na promoción de actitudes responsables, tolerantes e respectuosas.

O profesorado velará polo cumprimento das normas establecidas, adoptando medidas educativas e preventivas adaptadas ás características evolutivas do alumnado de Educación Infantil.

### ***6.3. OUTROS ASPECTOS DA CONVIVENCIA DIARIA***

#### ***CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E DAS CORRECCIÓNS QUE CORRESPONDAN AO SEU INCUMPRIMENTO***

Tendo en conta as características propias do alumnado de Educación Infantil e a oferta educativa do CRA de Valga, as actuacións relacionadas coa convivencia terán fundamentalmente carácter educativo, preventivo e reparador.

Con carácter xeral, non adoitan producirse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia escolar. Non obstante, cando se produzan situacións que alteren o normal funcionamento da aula ou do centro, actuarase conforme ao establecido:

- No Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- No Plan de Convivencia do centro.
- Nas presentes Normas de Organización e Funcionamento.

Cada escola poderá concretar normas básicas de funcionamento adaptadas ás características do alumnado e á organización diaria da aula, que deberán ser coñecidas e respectadas na medida das posibilidades evolutivas do alumnado.

O CRA de Valga desenvolverá actuacións preventivas orientadas á mellora da convivencia, entre as que se inclúen:

- Programas de educación emocional e habilidades sociais.
- Estratexias de resolución pacífica de conflitos.
- Actividades de fomento da igualdade e da inclusión.
- Acciós de prevención da discriminación e eliminación de estereotipos.
- Dinámicas de cooperación, respecto e convivencia positiva.

As medidas adoptadas terán sempre carácter educativo, proporcional e adaptado á idade e necesidades do alumnado, procurando a reflexión, reparación e aprendizaxe de condutas adecuadas de convivencia, tendo en consideración o PEA.

## **7. PROCEDEMENTO PARA A APLICACIÓN E REVISIÓN DO DOCUMENTO**

As presentes Normas de Organización e Funcionamento serán obxecto de revisión periódica co fin de garantir a súa adecuación á normativa vixente, ás necesidades organizativas do centro e á realidade da comunidade educativa do CRA de Valga.

A revisión deste documento realizarase, con carácter xeral, anualmente por parte do Equipo Directivo, tendo en conta as achegas e propostas formuladas polo profesorado e polos distintos órganos de coordinación docente e de participación do centro.

As modificacións, actualizacións ou incorporacións que se consideren necesarias serán sometidas aos procedementos de valoración e aprobación establecidos pola normativa vixente.

As normas de convivencia recollidas neste documento e no Plan de Convivencia do centro terán carácter de obrigado cumprimento para todos os membros da comunidade educativa.

O Equipo Directivo, o Claustro do profesorado e o Consello Escolar, a través da Comisión de Convivencia, velarán polo cumprimento das normas establecidas e polo adecuado desenvolvemento das medidas organizativas e de convivencia previstas.

Así mesmo, o Equipo Directivo adoptará as medidas necesarias para garantir a difusión e coñecemento destas normas entre todos os sectores da comunidade educativa, utilizando para iso as canles de comunicación e información do centro.

As NOF terán carácter dinámico e aberto, podendo ser revisadas e modificadas sempre que as circunstancias organizativas, pedagóxicas ou normativas así o

requiran, co fin de favorecer o correcto funcionamento do centro e a mellora continua da convivencia e da organización escolar.

## **8. MEDIDAS PARA A DIFUSIÓN DAS NORMAS**

Co obxectivo de garantir o coñecemento efectivo das Normas de Organización e Funcionamento (NOF) por parte de toda a comunidade educativa, o CRA de Valga establecerá as seguintes medidas de difusión, información e acceso ao documento.

As NOF serán un documento de referencia no funcionamento do centro e, unha vez aprobadas, estarán a disposición de toda a comunidade educativa para a súa consulta.

### ***8.1. DIFUSIÓN AO PROFESORADO E PERSOAL DO CENTRO***

- Entrega e/ou acceso ao documento ao inicio de cada curso escolar.
- Explicación dos aspectos fundamentais nas reunións iniciais de claustro e nos espazos de coordinación docente.
- Inclusión dos procedementos máis relevantes no Plan de Acollida do profesorado.
- Acceso permanente ao documento a través das canles internas do centro.

### ***8.2. DIFUSIÓN AO ALUMNADO***

- Adaptación dos aspectos básicos das normas á idade e nivel madurativo do alumnado de Educación Infantil.
- Traballo diario das normas de convivencia na aula, integradas na práctica educativa.
- Uso de soportes visuais, rutinas e dinámicas educativas que favorezan a súa comprensión e interiorización.

### *8.3. DIFUSIÓN ÁS FAMILIAS*

- Información ás familias ao inicio de cada curso escolar sobre os aspectos fundamentais das NOF.
- Publicación ou acceso ao documento a través das canles de comunicación do centro.
- Comunicación dos aspectos máis relevantes relacionados coa convivencia, organización e funcionamento do centro.
- Reforzo da información a través de reunións xerais e titorías.

### *8.4. DIFUSIÓN INSTITUCIONAL E ACTUALIZACIÓN*

- Presentar as NOF nos órganos de participación e goberno do centro (Consello Escolar e Claustro).
- Actualización e difusión das modificacións que se produzan ao longo do curso, cando sexa necesario.
- Garantía de acceso permanente ao documento actualizado por parte de toda a comunidade educativa.
- Publicación das NOF nas plataformas institucionais do CRA.

As medidas descritas teñen como finalidade asegurar que as NOF sexan coñecidas, comprendidas e aplicadas por todos os membros da comunidade educativa, favorecendo así o bo funcionamento do centro e a convivencia escolar.

## **9. PLAN DE EMERXENCIAS E AUTOPROTECCIÓN DO CENTRO**

O Plan de Emerxencias e Autoprotección do CRA de Valga constitúe un documento específico e independente destas Normas de Organización e Funcionamento (NOF), que regula de forma detallada a organización, actuación e medidas de prevención e resposta ante situacións de emerxencia no centro.

Dito Plan complementa as presentes NOF, formando parte do conxunto de documentos organizativos do centro, e ten como finalidade garantir a seguridade de toda a comunidade educativa, así como establecer os procedementos de actuación ante posibles situacións de risco.

O Plan de Emerxencias e Autoprotección inclúe os aspectos recollidos na Orde do 22 de xullo de 1997 como:

- Localización e equipamento das caixas de urxencias. Estas deben estar debidamente sinaladas e co equipamento básico necesario para atender primeiras urxencias.
- Plan de evacuación. O plan de evacuación deberá recoller con detalles os pasos que se deben seguir desde que se produce unha situación de emerxencia ata que o centro foi desaloxado completamente.
- Control de persoas que acceden ao centro. Non se poderá acceder aos espazos didácticos pedagóxicos, incluídos corredores, durante as horas de clase, sen a debida autorización.
- Protección do alumnado. O alumno só poderá abandonar o centro en horario escolar co permiso do director, ou persoa en quen delegue, e sempre que se fagan cargo del os pais ou persoa debidamente autorizada.
- Localización de saídas de emerxencia. As saídas de emerxencia deben estar debidamente sinaladas e libres de obstáculos, co fin de facilitar, se cumprise, unha rápida e ordenada evacuación do centro.
- Sistemas de seguridade dos que dispón o centro: valos protectores, dispositivos de alarma, portas de seguridade, extintores, indicadores luminosos, existencia de vixilante, etc. En caso de roubos ou estragos no interior do recinto escolar, porase a correspondente denuncia, enviando unha copia desta á delegación provincial de Educación. Este documento será revisado e actualizado conforme á normativa vixente e ás indicacións da Administración educativa competente, garantindo en todo momento a súa vixencia e adecuación ás condicións reais do centro.

Este documento será revisado e actualizado conforme á normativa vixente e ás indicacións da Administración educativa competente, garantindo en todo momento

a súa vixencia e adecuación ás condicións reais do centro e rexistrado tal e como sinala o Decreto 171/2010 sobre plans de autoprotección na CCAA de Galicia.

O Equipo Directivo será responsable de promover o seu coñecemento entre a comunidade educativa, así como de coordinar a súa aplicación en colaboración co profesorado e co resto do persoal do centro.

As actuacións en materia de emerxencias e autoprotección terán carácter prioritario sobre calquera outra consideración organizativa, co fin de garantir a seguridade das persoas.

## **10. ANEXOS**

ANEXO I: SOLICITUDE DE REUNIÓN/TITORÍA.

ANEXO II: MODELO DE RETIRADA ANTICIPADA DO ALUMNADO.

ANEXO III: SOLICITUDE DE DESENVOLVEMENTO DE ACTIVIDADES NAS INSTALACIÓNS DO CENTRO.

ANEXO IV: MODELO DE ACTA DE AVALIACIÓN.

ANEXO V: MODELO DE ACTA DE REUNIÓN/TITORÍA.

ANEXO VI: AUTORIZACIÓN DE MUDA.

ANEXO VII: GUÍAS E PROTOCOLOS DE EMERXENCIAS.

ANEXO VIII: MODELO DE AUTORIZACIÓN DE SAÍDA Á CONTORNA.

ANEXO IX: MODELO DE AUTORIZACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS.

ANEXO X: MODELO DE SOLICITUDE DE DOCUMENTACIÓN.

ANEXO XI: MODELO DE AUTORIZACIÓN DE PERSOAS PARA A RETIRADA DO ALUMNADO.

ANEXO XII: MODELO DE XUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA.

# ANEXO I: SOLICITUDE DE REUNIÓN/TITORÍA



CONSELLERÍA DE CULTURA,  
EDUCACIÓN, FORMACIÓN  
PROFESIONAL E UNIVERSIDADES



**CRA DE VALGA**  
A TORRE 69, CAMPANA  
36645 VALGA (PONTEVEDRA)  
886151724  
cra.valga@edu.xunta.gal

## SOLICITUDE DE REUNIÓN/TITORÍA

### DATOS DA PERSOA SOLICITANTE

NOME E APELIDOS	
RELACIÓN CO ALUMNADO	
ALUMNO/A	
CENTRO / ESCOLA	
CONTACTO (TELÉFONO / CORREO)	

### TIPO DE SOLICITUDE

- Reunión con titor/a
- Reunión con Equipo Directivo
- Reunión con Departamento de Orientación
- Outra: \_\_\_\_\_

### MOTIVO DA SOLICITUDE

\_\_\_\_\_

### PREFERENCIAS HORARIAS (opcional)

\_\_\_\_\_

### PROTECCIÓN DE DATOS

*Os datos recollidos serán tratados exclusivamente para a xestión da solicitude, de acordo coa normativa vixente en materia de protección de datos.*

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

O/A solicitante

Asdo: \_\_\_\_\_

# ANEXO II: MODELO DE RETIRADA ANTICIPADA DO ALUMNADO



**CRA DE VALGA**  
A TORRE 69, CAMPAÑA  
36645 VALGA (PONTEVEDRA)  
886151724  
cra.valga@edu.xunta.gal

## **RETIRADA ANTICIPADA DO ALUMNADO**

Eu \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_  
como nai/pai/titora/titor legal ou persoa autorizada da alumna/o  
\_\_\_\_\_ solicito permiso para a súa saída  
do centro antes de finalizar a xornada lectiva.

A partir deste momento asumo a garda e custodia da/o mesma/o.

Para que conste, firmo a presente xustificación:

En Valga, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

Asdo.: \_\_\_\_\_

# ANEXO III: SOLICITUDE DE DESENVOLVEMENTO DE ACTIVIDADES NAS INSTALACIÓNS DO CENTRO



**CRA DE VALGA**  
A TORRE 69, CAMPANA  
36645 VALGA (PONTEVEDRA)  
886151724  
cra.valga@edu.xunta.gal

## **SOLICITUDE DE DESENVOLVEMENTO DE ACTIVIDADES NAS INSTALACIÓNS DO CENTRO**

<b>IDENTIFICACIÓN DO/A SOLICITANTE</b>			
PERSONA OU ENTIDADE		DNI / CIF	
ENDEREZO		TELÉFONO DE CONTACTO	
<b>RESPONSABLES</b>			
NOME E APELIDOS		DNI	
NOME E APELIDOS		DNI	
NOME E APELIDOS		DNI	
<b>INSTALACIÓNS QUE SOLICITA</b>			
<b>DATAS E HORARIO DE UTILIZACIÓN DAS INSTALACIÓN</b>			
DATA/S		HORARIO	
<b>ACTIVIDADE QUE SE PRETENDE DESEVOLVER</b>			
<b>RESPONSABILIDADES QUE ADQUIRE/N QUEN SOLICITA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Non interferir noutra actividade organizada polo centro ou autorizada con anterioridade.</li> <li>Control das persoas que acceden ás zonas nas que se desenvolve a actividade para a que se solicitan as instalacións.</li> <li>Deixar as instalacións e o material empregado nas mesmas condicións nas que foron recibidos e, se é o caso, reparar os danos ocasionados como consecuencia do desenvolvemento da actividade.</li> <li>Limpeza das instalacións empregadas ao remate da actividade.</li> <li>A actividade a desenvolver sexa sen ánimo de lucro.</li> <li>A responsabilidade directa do uso das instalacións e posibles accidentes que sucedan nas mesmas é exclusivamente do/a solicitante.</li> <li>É imprescindible a supervisión e presenza física das familias durante o uso das instalacións.</li> <li>A actividade que se desenvolva deberá contar unicamente con fins educativos.</li> </ul>			

En Valga, a                      de                      do 20

O/A solicitante

Asdo: \_\_\_\_\_

# ANEXO IV: MODELO DE ACTA DE AVALIACIÓN

## ACTA DE AVALIACIÓN

ACTA DA SESIÓN DA ___ª AVALIACIÓN – CURSO ____/____	
Grupo:	Titor/a:

### 1.- Valoración dos resultados xerais do grupo.

Análise das características do grupo. Resultados académicos globais do grupo. Clima de traballo (actitude, interese, esforzo, participación...). Comportamento, convivencia (relacións entre alumnos, co profesorado, alumnos rexeitados, ...) Outras: colaboración das familias, incidentes, faltas de asistencia, ...

### 2.- Valoración dos resultados por áreas ou materias.

Analizar en cada área : os resultados, actitude, interese, comportamento...  
Áreas do Titor/a: e Áreas de Especialistas

## ANEXO IV: MODELO DE ACTA DE AVALIACIÓN

### **3.- Valoración do proceso ensino-aprendizaxe.**

Planificación, programación. Consecución de obxectivos. Adecuación contidos. Metodoloxía. Sobre a avaliación (probos, controis, traballos, etc. Agrupamento. Tempos. Apoios e reforzos. Coordinación: entre equipo docente. Co profesorado de apoio. Co Departamento de Orientación

### **4.- Casos particulares analizados (EXPLICADO EN PUNTOS ANTERIORES)**

**Alumno/a:** Nome e apelidos

**Causa-Motivo:** Dificultades aprendizaxe, problemas emocionais, faltas asistencia continuadas, comportamento, ...

**Proposta:** Entrevista ao alumno, á familia, Aval. Psicopedagóxica...

**Responsable:** Titor, Profesor, Orientador, Directora...

### **5.- Acordos Adoptados.**

- Medidas ou acordos globais, para todo o grupo.
- Medidas ou acordos nas áreas.
- Medidas ou acordos sobre o proceso de ensino aprendizaxe.
- Medidas ou acordos sobre casos individuais

## ANEXO IV: MODELO DE ACTA DE AVALIACIÓN

En Valga, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Sinatura do/a titor/titora

Sinatura do profesorado que intervén co grupo

# ANEXO V: MODELO DE ACTA DE REUNIÓN/TITORÍA



CONSELLERÍA DE CULTURA,  
EDUCACIÓN, FORMACIÓN  
PROFESIONAL E UNIVERSIDADES



**CRA DE VALGA**  
A TORRE 69, CAMPAÑA  
36645 VALGA (PONTEVEDRA)  
886151724  
cra.valga@edu.xunta.gal

## ACTA DE REUNIÓN/TITORÍA

<b>ALUMNO/A</b>	
<b>CURSO/ESCOLA</b>	
<b>SOLICITADA POR</b>	
<b>PERSOAS QUE ASISTEN</b>	
<b>LUGAR/DATA/HORA</b>	

**MOTIVO** (*obxectivos que se perseguen ao respecto do seu desenvolvemento*):

**TEMAS TRATADOS** (*información aportada e valoración da situación, se é o caso*):

**OUTRAS OBSERVACIÓNS RELEVANTES:**

Remata a sesión ás \_\_\_\_\_ horas.

En Valga, o \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

Asdo:

## ANEXO VI: AUTORIZACIÓN DE MUDA



**CRA DE VALGA**  
A TORRE 69, CAMPAÑA  
36645 VALGA (PONTEVEDRA)  
886151724  
cra.valga@edu.xunta.gal

### **AUTORIZACIÓN DE MUDA**

D./Dna. .... nai/pai – titor/a da/o  
alumno/a ..... AUTORIZO a que en caso de  
necesidade durante o horario escolar, a miña filla/o sexa cambiado/a polas mestras  
e mestres que imparten docencia no CRA de Valga.

Este servizo esta dirixido a nenos/as de infantil, que esporádica e puntualmente o  
precisen. Esta autorización será única e vixente durante os tres cursos de infantil.

Valga , a .....de .....de 20.....

Asinado.....

## ANEXO VII: GUÍAS E PROTOCOLOS DE EMERXENCIAS



CONSELLERÍA DE CULTURA,  
EDUCACIÓN, FORMACIÓN  
PROFESIONAL E UNIVERSIDADES



CRA DE VALGA  
A TORRE 69, CAMPAÑA  
36645 VALGA (PONTEVEDRA)  
886151724  
cra.valga@edu.xunta.gal

### **GUÍAS E PROTOCOLOS DE EMERXENCIAS**

A maioría de guías e protocolos pódense consultar nas seguintes páxinas:

- Educonvives.gal
  - Plan Integral contra o acoso e ciberacoso escolar.
  - Procedemento corrector de condutas contrarias ás normas de convivencia.
  - Protocolo educativo para a prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso.
  - Protocolo de urxencias sanitarias e enfermidade crónica.
  - Addenda diabetes.
  - Addenda enfermidade inflamatoria intestinal.
  - Protocolo de atención educativa domiciliaria.
  - Protocolo de identidade de xénero.
  - Protocolo de prevención e actuación nos ámbitos sanitario e educativo ante o risco suicida infanto-xuvenil.
  - Protocolo de actuación contra a violencia na infancia e na adolescencia no ámbito educativo.
  - Guía de actuación ante casos de violencia de xénero no ámbito educativo
  - Protocolo de protección de datos.
  - Identidade dixital.
  - Protocolo Educativo para a prevención e o Control do Absentismo Escolar en Galicia.
  - Guía e Plan de Benestar Emocional.
  - Guía para a abordaxe dos problemas de conduta no ámbito educativo.
  
- Diversidade e Orientación
  - Protocolo para a atención educativa ao alumnado con altas capacidades intelectuais.

## ANEXO VII: GUÍAS E PROTOCOLOS DE EMERXENCIAS

- Protocolo para a atención educativa do alumnado coa síndrome de Down e/ou discapacidade intelectual.
  - Protocolo de consenso sobre TDAH na Infancia e na Adolescencia nos Ámbitos Educativo e Sanitario.
  - Protocolo para a intervención psicoeducativa da dislexia e/ou outras dificultades específicas de aprendizaxe.
  - Protocolo para a atención educativa ao alumnado con discapacidade auditiva.
  - Protocolo de Tratamento Educativo do alumnado con Trastorno do Espectro Autismo (TEA).
  - Protocolo de Coordinación, Intervención e Derivación Interinstitucional en Atención Temprá.
  - Programa galego de acollida e apoio educativo ao alumnado estranxeiro.
- Outros Protocolos
    - Plan Integral de Benestar Dixital.
    - Alumnado con discapacidade visual.
    - Alumnado con discapacidade motora.
    - Guía informativa: alergia a alimentos y/o al látex en los centros educativos.
  - MEC

# ANEXO VIII: MODELO DE AUTORIZACIÓN DE SAÍDA Á CONTORNA



CONSELLERÍA DE CULTURA,  
EDUCACIÓN, FORMACIÓN  
PROFESIONAL E UNIVERSIDADES



**CRA DE VALGA**  
A TORRE 69, CAMPAÑA  
36645 VALGA (PONTEVEDRA)  
886151724  
cra.valga@edu.xunta.gal

## **AUTORIZACIÓN DE SAÍDA Á CONTORNA**

D/d<sup>a</sup> \_\_\_\_\_,  
con DNI \_\_\_\_\_, nai/pai/titor/a legal do  
alumno/a \_\_\_\_\_,  
escolarizado no CRA de Valga, autorizo ao meu fillo/a a participar e ser trasladado/a  
en todas as saídas organizadas polo centro que teñan lugar dentro do concello,  
durante o tempo de escolarización no mesmo.

Para que conste asino este documento:

En Valga, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Asdo.: \_\_\_\_\_

# ANEXO IX: MODELO DE AUTORIZACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS



**CRA DE VALGA**  
A TORRE 69, CAMPAÑA  
36645 VALGA (PONTEVEDRA)  
886151724  
cra.valga@edu.xunta.gal

## AUTORIZACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS DO ALUMNADO

Autorización para o tratamento de datos persoais de alumnos e alumnas para o curso escolar:	
Nome e apelidos do alumno/a:	
Nome e apelidos da nai, pai ou titor/a <sup>1</sup> :	
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, datos persoais) 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 actividade<sup>2</sup> do centro:

Páxina web do centro: <a href="http://www.edu.xunta.gal/centros/cravalga/">www.edu.xunta.gal/centros/cravalga/</a>	
Redes sociais: Instagram @craevalga @escoladevilarelo @escoladecampana @escoladechenlo @escoladeforno @escoladeferreiros @escoladexanza), Facebook	

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

<sup>2</sup>A 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.

## ANEXO IX: MODELO DE AUTORIZACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS

<a href="https://www.facebook.com/p/Cra-De-Valga-100058855598090/">https://www.facebook.com/p/Cra-De-Valga-100058855598090/</a>	
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 22, 635 06 88 00, 605 48 41 49, 605 37 25 68, 695 79 10 20	
Canles de difusión do Concello de Valga (web, Instagram, radio e Facebook): valga.gal , @concellodevalga , Radiovalga , <a href="http://www.facebook.com/ConcellodeValga/">www.facebook.com/ConcellodeValga/</a>	
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 gratuito e os datos persoais 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

## ANEXO IX: MODELO DE AUTORIZACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS

	<p><a href="https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos">https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos</a>. 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. No caso de menores que teñan cumpridos 14 anos ou máis, poderán exercer estes dereitos por si mesmos.</p>
Contacto delegado/a protección de datos e información adicional	<p><a href="https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos">https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos</a></p>

----- , a \_\_\_\_ de ----- de 20\_\_

Asdo.: Nai, pai, ou titor/a

# ANEXO IX: MODELO DE AUTORIZACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS



**CRA DE VALGA**  
A TORRE 69, CAMPAÑA  
36645 VALGA (PONTEVEDRA)  
886151724  
cra.valga@edu.xunta.gal

## **AUTORIZACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS 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 de imaxes, fotografías, vídeos, vídeos con voz, material gráfico, etc. (en diante, datos persoais) 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 actividade do centro e da Consellería de Cultura, Educación Formación Profesional e Universidades:

Páxina web do centro: <a href="http://www.edu.xunta.gal/centros/cravalga/">www.edu.xunta.gal/centros/cravalga/</a>	
Redes sociais: Instagram @cradevalga @escoladevilarelo @escoladecampana @escoladechenlo @escoladeforno @escoladeferreiros @escoladexanza), Facebook <a href="https://www.facebook.com/p/Cra-De-Valga-100058855598090/">https://www.facebook.com/p/Cra-De-Valga-100058855598090/</a>	
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 22, 635 06 88 00, 605 48 41 49, 605 37 25 68, 695 79 10 20	
Canles de difusión do Concello de Valga (web, Instagram, radio e Facebook): valga.gal , @concellodevalga , Radiovalga , <a href="https://www.facebook.com/ConcellodeValga/">www.facebook.com/ConcellodeValga/</a>	
Aplicacións para a creación de recursos didácticos: canva, padlet, Genially, Gmail...	

## ANEXO IX: MODELO DE AUTORIZACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS

A presente autorización entenderase feita a título gratuito e os datos persoais serán conservados 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 <a href="https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos">https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos</a> . 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	<a href="https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos">https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos</a>

----- , a ----- de ----- de 20-----

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

# ANEXO X: MODELO DE SOLICITUDE DE DOCUMENTACIÓN



**CRA DE VALGA**  
A TORRE 69, CAMPAÑA  
36645 VALGA (PONTEVEDRA)  
886151724  
cra.valga@edu.xunta.gal

## SOLICITUDE DE DOCUMENTACIÓN

D./Dna. \_\_\_\_\_, con DNI/NIE  
\_\_\_\_\_, en calidade de nai/pai/titor/a legal do alumno/a  
\_\_\_\_\_ da escola de \_\_\_\_\_

### EXPÓN:

Que, de conformidade co establecido no artigo 53 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, solicita o acceso e/ou copia da seguinte documentación relativa ao seu fillo/a:

- Expediente académico
- Informes de avaliación
- Informes psicopedagóxicos/orientación
- Parte de incidencias
- Outros documentos (especificar):

### SOLICITA:

O acceso e/ou entrega de copia da documentación indicada, polo medio que o centro considere máis axeitado:

- Copia en papel
- Consulta presencial
- Envío electrónico seguro, se procede.

### DECLARA:

Que empregará a documentación solicitada exclusivamente para os fins propios da súa condición de representante legal do menor, respectando en todo caso a normativa vixente en materia de protección de datos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20

Asdo.: \_\_\_\_\_

# ANEXO XI: MODELO DE AUTORIZACIÓN DE PERSOAS PARA A RETIRADA DO ALUMNADO



**CRA DE VALGA**  
A TORRE 69, CAMPAÑA  
36645 VALGA (PONTEVEDRA)  
886151724  
cra.valga@edu.xunta.gal

## AUTORIZACIÓN DE PERSOAS PARA A RETIRADA DO ALUMNADO

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI: \_\_\_\_\_ nai, pai ou titor/a legal do  
alumno/a \_\_\_\_\_, da escola de \_\_\_\_\_, **AUTORIZO** ás seguintes persoas:

### AUTORIZACIÓNS

APELIDOS	NOME	DNI	VÍNCULO

Valga, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_

Asdo: \_\_\_\_\_

## ANEXO XII: MODELO DE XUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA



CONSELLERÍA DE CULTURA,  
EDUCACIÓN, FORMACIÓN  
PROFESIONAL E UNIVERSIDADES



**CRA DE VALGA**  
A TORRE 69, CAMPAÑA  
36645 VALGA (PONTEVEDRA)  
886151724  
cra.valga@edu.xunta.gal

### ***XUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA***

Eu \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_

como nai/pai/titora/titor legal ou persoa autorizada da alumna/o  
\_\_\_\_\_ xustifico a NON  
asistencia/retardo á xornada escolar durante a seguinte parte da xornada  
escolar:\_\_\_\_\_

Polo seguinte motivo (especificar o motivo da ausencia ou retardo):

-----  
-----  
-----

Entrégase documentación acreditativa do motivo: SÍ  NON

Para que conste, firmo a presente xustificación:

En Valga, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_.

Asdo.: \_\_\_\_\_