

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO DE CENTRO (NOFC)

CEP XOSÉ NEIRA VILAS

30/06/21



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

1. Normas de convivencia do centro

1.1. Dereitos e deberes do alumnado

Dereitos alumnado	Recibir unha formación integral que contribúa ao seu pleno desenvolvemento
	Ser protexido ante calquera agresión ou dano físico e/ou moral
	Respectar a súa intimidade, identidade, integridade e dignidade persoal, así como a súa liberdade de pensamento relixioso, moral e ideolóxico
	Ser valorado obxectivamente no seu proceso de formación académico
	Recibir as axudas e apoios precisos para compensar calquera carencia ou desvantaxe
	Ser informado do progreso das súas aprendizaxes así como das decisións adoptadas como resultado das mesmas
	Participar na vida e funcionamento do centro, segundo o disposto nos plans e documentos de centro
	Expresarse e manifestar opinións e discrepancias en relación ás decisións que lle afecten
Deberes do alumnado	Asistir a clase con puntualidade
	Participar de forma activa nas actividades do centro
	Colaborar e implicarse na procura dun clima de convivencia e estudo adecuados
	Esforzarse para acadar o máximo desenvolvemento persoal
	Seguir as indicacións do profesorado e persoal do centro en relación co seu proceso educativo
	Respectar a todos os membros da comunidade educativa
	Respectar a intimidade, identidade, integridade e dignidade do resto da comunidade educativa, así como a súa liberdade de pensamento relixioso, moral e ideolóxico
	Coidar e empregar de forma adecuada os materiais e instalacións do centro
Respectar as indicacións recollidas nos documentos de centro	

1.2. Condutas contrarias á convivencia e correccións polo seu incumprimento

Referidas á tarefa:		Medidas correctoras das condutas contrarias á convivencia
Leves	Ausencia do material escolar reiteradamente	1. Amoestación por privado ou escrito
	Falta de disposición para o traballo na aula	1. Amoestación por privado ou escrito 4. Realización en horario non lectivo de tarefas que contribúan á mellora das actividades do centro
	Interromper con ruídos molestos	1. Amoestación por privado ou escrito 4. Realización en horario non lectivo de tarefas que contribúan á mellora das actividades do centro 5. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias por un período máximo de dúas semanas 9. Apartalo/a do grupo de traballo
	Saír da aula sen permiso nin comunicación	1. Amoestación por privado ou escrito 2. Comparecencia inmediata ante Xefatura de Estudos ou Dirección
	Facer xestos ofensivos	1. Amoestación por privado ou escrito 4. Realización en horario non lectivo de tarefas que contribúan á mellora das actividades do centro 5. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias por un período máximo de dúas semanas 10. Reparar o dano ocasionado (persoal ou material)
	Desoír as instrucións dadas	1. Amoestación por privado ou escrito 3. Realización de traballos específicos en horario lectivo
	Falar en momentos inadecuados	1. Amoestación por privado ou escrito 3. Realización de traballos específicos en horario lectivo
	Perder o tempo e non realizar as tarefas na clase	1. Amoestación por privado ou escrito 4. Realización en horario non lectivo de tarefas que contribúan á mellora das actividades do centro 5. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias por un período máximo de dúas semanas
	Borrar as tarefas da axenda	1. Amoestación por privado ou escrito 3. Realización de traballos específicos en horario lectivo
Graves	Romper o material propio ou alleo	1. Amoestación por privado ou escrito 9. Apartalo/a do grupo de traballo 10. Reparar o dano ocasionado (persoal ou material)
	Reiteración de faltas leves	1. Amoestación por privado ou escrito 12. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias por un período de entre dúas semanas e un mes 14. Suspensión do dereito á asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días e dúas semanas 16. Apartalo/a do grupo-clase á Aula de Convivencia

Negarse a facer a tarefa	1. Amoestación por privado ou escrito 11. Realización en horario lectivo e non lectivo de tarefas que contribúan á mellora das actividades do centro
Empregar de xeito inadecuado Internet: utilízalo para visitar outras páxinas que non son as indicadas polo profesorado.	1. Amoestación por privado ou escrito 12. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias por un período de entre dúas semanas e un mes 14. Suspensión do dereito á asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días e dúas semanas 16. Apartalo/a do grupo-clase á Aula de Convivencia 17. Retirar o ordenador entre 1 semana e 1 trimestre, dependendo da gravidade
Enviar mensaxes inadecuadas ó resto de compañeiros/as a través da mensaxería do ordenador, correo electrónico, Aula Virtual ou E-dixgal.	1. Amoestación por privado ou escrito 12. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias por un período de entre dúas semanas e un mes 14. Suspensión do dereito á asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días e dúas semanas 16. Apartalo/a do grupo-clase á Aula de Convivencia 17. Retirar o ordenador entre 1 semana e 1 trimestre, dependendo da gravidade
Falsificar sinaturas en autorizacións ou notas	1. Amoestación por privado ou escrito 2. Comparecencia inmediata ante Xefatura de Estudos ou Dirección 12. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias por un período de entre dúas semanas e un mes 14. Suspensión do dereito á asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días e dúas semanas 16. Apartalo/a do grupo-clase á Aula de Convivencia 17. Retirar o ordenador entre 1 semana e 1 trimestre, dependendo da gravidade
Referidas ás relacións entre o alumnado:	Medidas correctoras das condutas contrarias á convivencia
Leves Rirse ou burlarse dun compañeiro/a. Deixalo/a apartado/a do grupo	1. Amoestación por privado ou escrito 9. Apartalo/a do grupo de traballo 10. Reparar o dano ocasionado (persoal ou material)
Incomodar na realización das actividades: molestar no equipo, non respectar as quendas, estragar o traballo, ter o volume do ordenador demasiado alto, anoxarse	1. Amoestación por privado ou escrito 3. Realización de traballos específicos en horario lectivo 9. Apartalo/a do grupo de traballo 10. Reparar o dano ocasionado (persoal ou material)
Desoír as decisións grupais	1. Amoestación por privado ou escrito 3. Realización de traballos específicos en horario lectivo
Desconsideracións ou malos xestos ó alumnado: lanzarse papeis, enviarse notas, ...	1. Amoestación por privado ou escrito

	Incumprir as normas dos xogos ou facer trampa	1. Amoestación por privado ou escrito 9. Apartalo/a do grupo de traballo
	Quitar o material do alumnado	1. Amoestación por privado ou escrito 10. Reparar o dano ocasionado (persoalou material)
Graves	Reiteración de faltas leves	1. Amoestación por privado ou escrito 12. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias por un período de entre dúas semanas e un mes 14. Suspensión do dereito á asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días e dúas semanas 16. Apartalo/a do grupo-clase á Aula de Convivencia
	Agarrar, empurrar, agredir, pelexar, morder e/ou cuspir	1. Amoestación por privado ou escrito 2. Comparecencia inmediata ante Xefatura de Estudos ou Dirección 5. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias por un período máximo de dúas semanas 10. Reparar o dano ocasionado (persoal ou material) 12. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias por un período de entre dúas semanas e un mes 14. Suspensión do dereito á asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días e dúas semanas 16. Apartalo/a do grupo-clase á Aula de Convivencia
	Ameazar verbal ou fisicamente, insultar	1. Amoestación por privado ou escrito 2. Comparecencia inmediata ante Xefatura de Estudos ou Dirección 12. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias por un período de entre dúas semanas e un mes
	Ofender, abusar, humillar, pór alcumes	1. Amoestación por privado ou escrito 2. Comparecencia inmediata ante Xefatura de Estudos ou Dirección 4. Realización en horario non lectivo de tarefas que contribúan á mellora das actividades do centro 5. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias por un período máximo de dúas semanas 14. Suspensión do dereito á asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días e dúas semanas 16. Apartalo/a do grupo-clase á Aula de Convivencia
	Acusar inxustamente a un/ha compañeiro/a	Amoestación por privado ou escrito 9. Apartalo/a do grupo de traballo 10. Reparar o dano ocasionado (persoalou material)
	Actos de discriminación por calquera condición persoal ou social: facer comentarios ou ter comportamentos	Amoestación por privado ou escrito 12. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias por un período de entre dúas semanas e un mes 14. Suspensión do dereito á asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días e dúas semanas

	racistas, machistas, homófobos e/ou violentos.	16. Apartalo/a do grupo-clase á Aula de Convivencia
Referidas ó profesorado e/ou persoal non docente:		Medidas correctoras das condutas contrarias á convivencia
Leves	Desoír as indicacións do profesorado	Amoestación por privado ou escrito 3. Realización de traballos específicos en horario lectivo 9. Apartalo/a do grupo de traballo
	Contestar sen educación	Amoestación por privado ou escrito 4. Realización en horario non lectivo de tarefas que contribúan á mellora das actividades do centro 17. Reparar o dano ocasionado (persoalou material)
Graves	Reiteración de faltas leves	1. Amoestación por privado ou escrito 12. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias por un período de entre dúas semanas e un mes 14. Suspensión do dereito á asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días e dúas semanas 16. Apartalo/a do grupo-clase á Aula de Convivencia
	Insultar, pór alcumes, ameazar e/ou agredir	1. Amoestación por privado ou escrito 2. Comparecencia inmediata ante Xefatura de Estudos ou Dirección 4. Realización en horario non lectivo de tarefas que contribúan á mellora das actividades do centro 5. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias por un período máximo de dúas semanas 12. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias por un período de entre dúas semanas e un mes 14. Suspensión do dereito á asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días e dúas semanas 16. Apartalo/a do grupo-clase á Aula de Convivencia
	Responder con xestos desconsiderados ou ofensivos	Amoestación por privado ou escrito 4. Realización en horario non lectivo de tarefas que contribúan á mellora das actividades do centro 12. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias por un período de entre dúas semanas e un mes 14. Suspensión do dereito á asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días e dúas semanas 16. Apartalo/a do grupo-clase á Aula de Convivencia
	Actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade	Amoestación por privado ou escrito 4. Realización en horario non lectivo de tarefas que contribúan á mellora das actividades do centro 12. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias por un período de entre dúas semanas e un mes



		<p>14. Suspensión do dereito á asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días e dúas semanas</p> <p>16. Apartalo/a do grupo-clase á Aula de Convivencia</p>
Referidas ó centro:		Medidas correctoras das condutas contrarias á convivencia
Leves	Mal uso do material e mobiliario escolar	<p>1. Amoestación por privado ou escrito</p> <p>2. Comparecencia inmediata ante Xefatura de Estudos ou Dirección</p> <p>3. Realización de traballos específicos en horario lectivo</p> <p>9. Reparar o dano ocasionado (persoalou material)</p>
	Subir ás aulas sen permiso	Amoestación por privado ou escrito
	Subir ás porterías, canastras, vallas, varandas, muros ou árbores	<p>1. Amoestación por privado ou escrito</p> <p>9. Apartalo/a do grupo de traballo (neste caso, de xogo)</p>
	Subir ou baixar as escaleiras e/ou camiñar polo corredor de forma inadecuada	1. Amoestación por privado ou escrito
	Tirar lixo fóra das correspondentes papeleiras, non reciclar	<p>1. Amoestación por privado ou escrito</p> <p>3. Realización de traballos específicos en horario lectivo</p> <p>9. Reparar o dano ocasionado (persoalou material)</p>
	Faltas de asistencia inxustificadas e faltas de puntualidade reiteradas: non cumprir o horario do centro e das clases	<p>Amoestación por privado ou escrito</p> <p>Protocolo de puntualidade (5 min/ 5 días ao mes)</p>
Tirar a merenda	Amoestación por privado ou escrito	
Graves	Reiteración de faltas leves	<p>1. Amoestación por privado ou escrito</p> <p>12. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias por un período de entre dúas semanas e un mes</p> <p>14. Suspensión do dereito á asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días e dúas semanas</p> <p>16. Apartalo/a do grupo-clase á Aula de Convivencia</p>
	Facer mal uso do papel dos baños: atascar os lavabos ou WC	<p>Amoestación por privado ou escrito</p> <p>10. Reparar o dano ocasionado (persoalou material)</p>
	Saír do recinto escolar sen permiso. Escapar do centro	<p>1. Amoestación por privado ou escrito</p> <p>2. Comparecencia inmediata ante Xefatura de Estudos ou Dirección</p> <p>11. Realización en horario lectivo e non lectivo de tarefas que contribúan á mellora das actividades do centro</p> <p>12. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias por un período de entre dúas semanas e un mes</p>

	<p>16. Apartalo/a do grupo-clase á Aula de Convivencia</p>
Tirar obxectos contundentes	<p>1. Amoestación por privado ou escrito 2. Comparecencia inmediata ante Xefatura de Estudos ou Dirección 10. Reparar o dano ocasionado (persoal ou material) 12. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias por un período de entre dúas semanas e un mes 16. Apartalo/a do grupo-clase á Aula de Convivencia</p>
Portar obxectos ou substancias perigosas non permitidas (móviles, reloxs con cámara,...)	<p>1. Amoestación por privado ou escrito 2. Comparecencia inmediata ante Xefatura de Estudos ou Dirección</p>
Pintar e deteriorar mobiliario (portas, mesas, aseos, cadeiras...)	<p>1. Amoestación por privado ou escrito 2. Comparecencia inmediata ante Xefatura de Estudos ou Dirección 3. Realización de traballos específicos en horario lectivo 10. Reparar o dano ocasionado (persoal ou material) 14. Suspensión do dereito á asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días e dúas semanas 16. Apartalo/a do grupo-clase á Aula de Convivencia</p>
Gravar, manipular ou difundir por calquera medio imaxes ou informacións que atenten contra calquera membro da comunidade educativa	<p>1. Amoestación por privado ou escrito 2. Comparecencia inmediata ante Xefatura de Estudos ou Dirección 10. Reparar o dano ocasionado (persoal ou material) 11. Realización en horario lectivo e non lectivo de tarefas que contribúan á mellora das actividades do centro 12. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias por un período de entre dúas semanas e un mes 14. Suspensión do dereito á asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días e dúas semanas 16. Apartalo/a do grupo-clase á Aula de Convivencia 17. Retirar o ordenador entre 1 semana e 1 trimestre, dependendo da gravidade</p>
Falsificación, alteración ou substracción de documentos	<p>1. Amoestación por privado ou escrito 2. Comparecencia inmediata ante Xefatura de Estudos ou Dirección 10. Reparar o dano ocasionado (persoal ou material) 11. Realización en horario lectivo e non lectivo de tarefas que contribúan á mellora das actividades do centro 12. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias por un período de entre dúas semanas e un mes 14. Suspensión do dereito á asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días e dúas semanas 16. Apartalo/a do grupo-clase á Aula de Convivencia 17. Retirar o ordenador entre 1 semana e 1 trimestre, dependendo da gravidade</p>
Estragar, pisar ou maltratar as prantas ou a horta	<p>Amoestación por privado ou escrito 10. Reparar o dano ocasionado (persoal ou material)</p>



		<ul style="list-style-type: none"> 11. Realización en horario lectivo e non lectivo de tarefas que contribúan á mellora das actividades do centro 12. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias por un período de entre dúas semanas e un mes
	Incumprimento das sancións impostas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Amoestación por privado ou escrito 2. Comparecencia inmediata ante Xefatura de Estudos ou Dirección 10. Reparar o dano ocasionado (persoal ou material) 11. Realización en horario lectivo e non lectivo de tarefas que contribúan á mellora das actividades do centro 12. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias por un período de entre dúas semanas e un mes 14. Suspensión do dereito á asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días e dúas semanas 16. Apartalo/a do grupo-clase á Aula de Convivencia 17. Retirar o ordenador entre 1 semana e 1 trimestre, dependendo da gravidade



1.2.1. Permanencia na Aula de Convivencia

Todo o alumnado que acuda á Aula de Convivencia deberá cubrir a “Folla de pensamento” en relación á acción acontecida, aínda que tamén pode ser cuberta polo profesorado (dependendo do estado emocional do alumno/a). Posteriormente, permanecerá na aula o tempo acordado, sempre con tarefa escolar e/ou de habilidades sociais, responsabilidade do profesorado co que ten docencia e da Xefatura do Departamento.

Soamente acudirá a esta Aula o alumnado que leve a cabo unha conduta grave contraria á convivencia (especificadas nas táboas anteriormente indicadas). O profesorado que presencia dita conduta cubrirá un Parte de incidencias, avisará a Xefatura de Estudos e titor/a, quen porá en contacto da familia, ese mesmo día, o feito acontecido. Por último, deixará copia en Xefatura.

A atención do alumnado na Aula de Convivencia será organizada pola Xefatura de Estudos tendo en conta ao profesorado de garda ou con dispoñibilidade horaria.

No caso de que o alumno/a sexa enviado no transcurso dunha sesión, solicitarase ao profesorado de garda a presenza na aula e avisarase á Xefatura de Estudos da incidencia.

No caso de que a permanencia na Aula de Convivencia estea prevista, será organizada pola Xefatura de Estudos, informando directamente ao profesorado.

En todo caso, en función das circunstancias, a atención do alumnado na Aula de Convivencia poderá darse polo profesorado responsable directo da medida, acudindo o profesorado de garda á aula ordinaria. A responsabilidade do traballo educativo en ambas aulas será sempre responsabilidade do profesorado correspondente.

1.3. Previsións sobre a vestimenta do alumnado

O alumnado deberá asistir ao centro cumprindo as regras elementais de hixiene e decoro. A vestimenta non deberá en ningún caso incomodar para a súa estancia e desprazamentos polo centro.

O uso de complementos como gorras e gorros estará prohibido no interior do centro, agás nas zonas exteriores durante os tempos de recreo.

Para a realización das clases de Educación Física o alumnado deberá asistir coa roupa deportiva correspondente, así como a bolsa de aseo, segundo as indicacións dadas polo profesorado especialista correspondente.

1.4. Prohibicións no uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos

A introdución e uso de calquera dispositivo electrónico persoal (teléfonos, *tablets*, portátiles, reloxos interactivos, cámaras, gravadoras, reprodutores de imaxe ou son) no centro escolar estarán prohibidas, constituíndo unha conduta contraria á convivencia recollida no punto 1.2.

O emprego dos dispositivos electrónicos do centro (*tablets*, portátiles, cámaras, gravadoras e reprodutores de imaxe ou son) estará recollido no Plan TIC, debendo sempre seguir as normas e indicacións do profesorado. O seu uso será exclusivo para fins educativos, debendo ser coidado e manipulado de xeito adecuado. O seu emprego inadecuado e/ou para fins persoais será recollido como una conduta contraria á convivencia.

O alumnado dos niveis de 5º e 6º de Primaria participará do programa E-dixgal. Para o seu proceso de aprendizaxe contará coa cesión por parte de Consellería de Educación dun dispositivo persoal (ordenador portátil, cargador e maletín) do que será responsable durante a súa escolarización nos correspondentes niveis. O emprego adecuado estará regulado no Plan TIC, debendo seguir sempre as indicacións do profesorado. O seu uso será exclusivo para fins educativos, debendo ser coidado e manipulado de xeito adecuado. A súa devolución deberá facerse nas mesmas condicións nas que foi entregado inicialmente. O seu emprego inadecuado e/ou para fins persoais será recollido como una conduta contraria á convivencia.



2. Organización dos espazos do centro

Zona	Dependencias	
Planta baixa	Despachos	Dirección Xefatura de Estudos Secretaría
	Comedor escolar	Comedor Cociña Aseo comedor
	Sala de usos múltiples	Ximnasio interior / Salón de actos
	Aseos interiores	Aseo alumnos Aseo alumnas
	Outras dependencias	Arquivo e conserxería Almacén blindado Cuarto limpeza Almacén interior Caldeiras
1ª planta	Corredor 1º e 2º EP	Aula Celso Emilio Ferreiro Aula Curros Enríquez Aula Rosalía de Castro Aula
	Corredor Especialidades	Aula Música Xurxo Martínez Aula Relixión Aula Inglés Aula Pedagogía Terapéutica Aula Audición e Linguaxe
	Outras dependencias	Sala do profesorado Departamento de Orientación Biblioteca escolar Aseo alumnos Aseo alumnas
2ª planta	Corredor 3º e 4º EP	Aula Álvaro Cunqueiro Aula A. Rodríguez Castelao Aula Ánxel Fole Aula Fina Casalderrey
	Corredor 5º e 6º EP	Aula Manuel María Aula Agustín Fernández Paz Aula Carlos Casares Aula Otero Pedraio
	Outras dependencias	Aula TIC Aula Pedagogía Terapéutica Aula de Audiovisuais – Aula Convivencia Aseo alumnos Aseo alumnas



Exterior	Zona baixa	Aparcamento Patio traseiro de 1º e 2º EP Pista polideportiva semi-cuberta Vestiarios exteriores (masculino e feminino) Vestuario individual
	Zona media-alta	Pista polideportiva intermedia Horta escolar Pista polideportiva superior

2.1. Emprego das dependencias do centro

Aulas titoría:

- Cada grupo-clase contará cun aula de referencia.
- Todas as aulas deberán contar con mesas e cadeiras para todo o alumnado e mesa para o profesorado.
- O material e recursos da aula deberán permanecer ordenados e recollidos nos lugares adecuados (mesas individuais, armarios ou estantes).

Aulas especialidades:

- As aulas deberán contar coas mesas e cadeiras suficientes para todo o alumnado participante, así como mesa para o profesorado.
- O uso da aula de Inglés será prioritario para o alumnado dos niveis de 1º a 4º de EP.
- O uso da aula de usos múltiples será prioritario para a realización das sesións de Educación Física, constituíndo un ximnasio interior.

Biblioteca:

- O uso da biblioteca estará xestionado polo Equipo de Biblioteca.
- Todos os grupos contarán cunha hora semanal durante o horario lectivo de uso exclusivo da biblioteca.
- Fomentarase o coñecemento por parte do alumnado do funcionamento para a súa xestión e participación autónoma nela.
- O alumnado poderá facer uso da biblioteca contado coa vixilancia do profesorado despois da finalización da xornada escolar no seguinte horario:
Luns, mércores, xoves e venres de 16:00 a 18:00 horas

Aula TIC

- O seu uso será de libre acceso sempre que estea dispoñible. O profesorado deberá anotar a súa ocupación nun rexistro na porta de entrada á aula.
- Daráselle prioridade no seu uso ao alumnado de 1º a 4º nivel.

Aula de Audiovisuais

- Será considerada como Aula de convivencia naquelas ocasións que o alumnado deba permanecer nela a consecuencia de condutas contrarias á convivencia.
- O seu uso será de libre acceso sempre que estea dispoñible, sendo prioritaria sempre a súa utilización como aula de convivencia.



Zonas exteriores

-O uso das zonas exteriores será libre, sempre que non interrompa as actividades lectivas programadas previamente.

-Terá prioridade no uso da pista exterior cuberta o alumnado de Educación Física durante o horario lectivo.

-O uso das zonas exteriores estará regulado durante o tempo de recreo de xeito rotativo. Durante este tempo, o alumnado de 1º e 2º de EP deberá permanecer sempre na zona baixa.

-A presenza do alumnado na horta deberá estar sempre acompañada de profesorado responsable.

Outras dependencias do centro

-O uso de outras dependencias do centro deberá comunicarse e solicitarse previamente.

3. Organización dos tempos no centro

A xornada lectiva estenderase de luns a venres co seguinte horario:

Horario	Actividade
09:20 - 09:30	Apertura recinto escolar para entrada alumnado
09:30 - 10:25	Subida ás aulas e 1ª sesión lectiva
10:25 - 11:10	2ª sesión lectiva
11:10 - 12:00	3ª sesión lectiva
12:00 - 12:30	Recreo
12:30 - 12:50	Hora de ler
12:50 - 13:40	4ª sesión lectiva
13:40 - 14:30	5ª sesión lectiva
14:30 - 16:00	Comedor escolar
16:00 - 18:00	Actividades extraescolares

O horario establecido con carácter xeral poderá modificado pola organización de actividades de aprendizaxe e actividades complementarias, previamente planificadas e organizadas. Previa á realización dalgunha saída do recinto, haberá que cubrir un documento específico no que se rexistrará ao alumnado participante así como aquel que deba permanecer no centro e a tarefa a desenvolver (Anexo “*Actividades complementarias*”), ademais de enviar un comunicado ás familias (Abalar) para informar días antes da saída.

O profesorado titor será responsable de asignar as horas lectivas correspondentes a cada área no horario da aula, segundo se organice a xornada, tendo en conta os apoios do profesorado especialista e de dispoñibilidade así como o posible uso das dependencias do centro e segundo se deseñe o proceso de ensino-aprendizaxe. A organización deste horario deberá atender a criterios pedagóxicos e organizativos que teñan en conta todas as medidas e principios educativos recollidos nos documentos de centro. Aínda así, todas as aula contarán con dúas sesións comúns no horario de Obradoiros, nos que se incluírá unha sesión de Educación Artística e unha sesión de Lingua Galega.

A hora de ler será atendida en cada grupo polo profesorado que imparta docencia na 4ª sesión. Nesta hora poderán realizarse diferentes acción de fomento da lectura, segundo o recollido no Plan Anual de Lectura. En todo caso, daráselle prioridade ao gusto pola lectura, fomentando hábitos de lectura tendo en conta os intereses do alumnado.



O profesorado deberá permanecer no centro escolar con carácter xeral de luns a venres de 9:15 a 14:30 horas e os martes de 16:30 a 19:30 horas. O profesorado non poderá saír do recinto escolar sen xustificación ata comprobar que todo o alumnado é atendido polos seus correspondentes responsables e os autobuses de transporte escolar estean xa en marcha.

4. Distribución dos recursos

4.1. Recursos materiais para o proceso de ensino-aprendizaxe

Os recursos materiais cos que conta o centro educativo serán de emprego xeneralizado, sen exclusividade de ningún tipo. Anualmente revisarase e actualizarase o material, tendo en conta as necesidades detectadas e comunicadas, así como as dotacións económicas previstas para tal fin.

A través das persoas coordinadoras de ciclo, o profesorado solicitará os recursos específicos necesarios no mes de setembro. Ao longo do curso iranse repoñendo os materiais de papelería básicos esenciais e teranse en conta as demandas e solicitudes para a provisión de novos materiais cando existan partidas económicas para tal fin.

Ao comezo do curso escolar, solicitarase unha participación simbólica económica por cada alumno/a (6€) destinada a material específico para o desenvolvemento dos Obradoiros e que será xestionada polo profesorado do ciclo.

Dentro do material escolar solicitado ao inicio do curso escolar, todo o alumnado aportará un paquete de 500 folios que será cedido para o uso das fotocopiadoras do centro.

Todo o profesorado que imparta docencia nos niveis de 5º e 6º de EP contará cun ordenador portátil asignado individualmente cada curso escolar como parte do Programa E-dixgal, sendo responsable do seu uso e coidado adecuado.

4.2. Recursos específicos de centro

O centro conta cunha serie de recursos a disposición do proceso de ensino-aprendizaxe que serán revisados e actualizados anualmente e que serán xestionados polo profesorado responsable segundo o seguinte cadro:

Responsables	Materiais
1º e 2º nivel de EP	3 equipos portátiles (un para cada aula) 1 carro con 20 ordenadores portátiles 1 altofalante portátil
3º e 4º nivel de EP	4 equipos portátiles (un para cada aula) 1 carro con 20 ordenadores portátiles 1 altofalante portátil
5º e 6º nivel de EP	4 equipos portátiles (un para cada aula) 4 carros E-dixgal 1 altofalante portátil
Inglés	1 equipo informático de sobremesa 1 carro con 20 ordenadores portátiles (de uso compartido con Relixión, Música, AL e PT)
Educación Física	Material específico: aros, picas, balóns, cordas, colchonetas...
Música	Material específico: teclado, percusión, amplificador son...
Relixión	Proxector móbil
D.O.	1 equipo portátil (asignado á Xefatura do DO) 3 equipos informáticos de sobremesa (un en cada unha das aulas específicas) Material específico da Xefatura



	Material específico de Pedagogía Terapéutica Material específico de Audición e Linguaxe
Biblioteca	1 equipo informático de sobremesa 2 equipos portátiles 3 tablets
Todo profesorado	4 equipos informáticos de sobremesa (sala do profesorado, aula TIC, despacho da aula TIC e aula de audiovisuais) 2 altofalantes portátiles (aula TIC e almacén blindado) Material didáctico: -Ámbito lingüístico -Ámbito matemático -Ámbito científico -Ámbito social 10 tablets 2 gravadoras de son 1 cámara de vídeo Material de papelería e reprografía

O emprego destes recursos será xestionado e controlado polas persoas responsables asignadas. Deberase dar comunicación de calquera incidencia, especialmente ao equipo TIC no caso do material electrónico.

Estes recursos estarán accesibles ao profesorado, organizados en diferentes dependencias do centro en función dos espazos e zonas de traballo. Poderán ser renovados ou ampliados adaptándose ás necesidades do alumnado e segundo os recursos económicos dispoñibles. Durante a primeira semana de setembro, darase a coñecer a todo o profesorado o listado de recursos e a súa localización para o seu uso didáctico, así como as normas relacionadas co seu emprego. A actualización da lista de recursos será informada nunha Reunión Xeral ou Claustro e incluída nos documentos de centro, sen que supoña unha modificación das Normas de Organización e Funcionamento.

4.3. Recursos persoais do centro

Os recursos persoais do centro serán distribuídos de xeito que se maximicen na procura da mellor das atención ao alumnado.

Adscrición do profesorado ao grupo-aula

No último Claustro de cada curso escolar, realizarase unha adscrición provisional do profesorado, co fin de anticipar a organización e distribución das aulas. Esta adscrición non será vinculante e permitirá tomar decisións desde a Dirección do centro de cara a atender as necesidades concretas do alumnado.

De cara a unha adscrición a un grupo novo, o centro establece unha serie de criterios pedagóxicos que poderá fundamentar a decisión da dirección, tal e como se desprende da lexislación anteriormente citada. Estes son:

-Coñecemento e certificación da participación do programa Edixgal para a adscrición aos niveis de 5º e 6º de EP

-Acreditación de formación específica e experiencia na atención de alumnado con NEE para a adscrición a aulas que contén con este alumnado escolarizado nelas.



-Acreditación de formación específica e experiencia na atención de alumnado con Altas Capacidades Intelectuais para a adscrición a aulas que contén con este alumnado escolarizado nelas

No primeiro Claustro de cada curso escolar, realizarase unha adscrición definitiva do profesorado. Segundo o Decreto 374/96, a Orde do 28 de xuño de 2010 e a correspondente orde de calendario escolar, esta adscrición farase tendo en conta a antigüidade no centro con destino definitivo, dándolle prioridade á continuidade co grupo do mesmo profesorado durante o ciclo educativo (1º e 2º, 3º e 4º, 5º e 6º).

Establecemento de horas de carácter lectivo

Todo o profesorado deberá impartir 25 horas semanais de carácter lectivo. Dentro destas 25 horas, se destinarán as correspondentes para a docencia directa segundo a especialidade e adscrición. Completaranse as 25 horas lectivas, dándolle prioridade á atención á diversidade facendo apoio educativos nas aulas.

De xeito xeral, establécense as seguintes horas para o profesorado:

- 1 hora semanal para a Coordinación do 1º ciclo
- 1 hora semanal para a Coordinación do 2º ciclo
- 1 hora semanal para a Coordinación do 3º ciclo
- 4 horas semanais para o Equipo de Biblioteca (2 horas para a persoa coordinadora e 2 horas a distribuír no Equipo)
- 3 horas semanais para o Equipo TIC (1 hora para a persoa coordinadora e 2 horas a distribuír no Equipo)
- 1 hora para a Coordinación do Equipo de Act. Complementarias e Extraescolares
- 1 hora para a Coordinación do Equipo de Dinamización da Lingua Galega
- 1 hora para a Coordinación do Equipo de Voz Natura

- 2 horas semanais de apoio internivel en cada unha das titorías
- 9 horas semanais para o desenvolvemento da función de Dirección
- 7 horas semanais para o desenvolvemento da función de Xefatura de Estudos
- 7 horas semanais para o desenvolvemento da función de Secretaría

De xeito xeral, todo o profesorado contará cun máximo de 3 horas semanais de garda. O resto de horas para completar o horario lectivo que non sexan de docencia directa serán de dispoñibilidade horaria, sendo organizadas polo DO, en coordinación coa Xefatura de Estudos, en función das necesidades detectadas. Na medida do posible, daráselle prioridade á realización deste apoio dentro dos grupos aos que se lle da docencia directa.

Na medida do posible, o profesorado titor das aulas do mesmo nivel educativo coincidirán de garda nunha hora semanal para favorecer a coordinación internivel.

Especialistas DO

O profesorado especialista de PT e AL seguirá as condicións xerais de distribución do horario do centro. A súa docencia directa será organizada pola Xefatura do DO en colaboración coa Xefatura de Estudos, tendo en conta os criterios establecidos no PXAD e as necesidades detectadas nas aulas.



5. Organización do alumnado

5.1. Distribución do alumnado por nivel

Con carácter xeral a distribución do alumnado nas dúas aulas do mesmo nivel farase de xeito equilibrado constituíndo dous grupos homoxéneos entre si e heteroxéneos dentro do grupo.

Para realizar esta distribución, seguiranse unha serie de criterios pedagóxicos:

-A diferenza do número de alumnos/as en cada aula non excederá de 2, salvo en casos excepcionais.

-Equilibrio de nenos e nenas en cada unha das aulas.

-Equilibrio de alumnado con NEE en ambas aulas.

-Equilibrio de alumnado con NEAE en ambas aulas.

-Terase en conta o sociograma da aula e as relacións persoais na distribución do alumnado.

-Terase en conta o alumnado que non promocióne de xeito que non permaneza todo na mesma aula.

De xeito xeral, o alumnado mesturárase ao finalizar o 2º e o 4º curso de EP, valorando que se manteña a homoxeneidade nos grupos e que as necesidades educativas estean repartidas para unha mellor atención. Este cambio será obrigatorio sempre que, polo menos nun dos grupos, se constate a necesidade de variar ao alumnado. En todo caso, favoreceranse a realización de actividades educativas coa totalidade do alumnado do mesmo nivel que permitan a socialización e interacción independentemente da aula á que pertencen.

5.2. Disposición do alumnado na aula

Con carácter xeral, a disposición e organización do alumnado nas aulas será en equipos, desenvolvendo as actividades a través de aprendizaxe cooperativa. Distribuiranse de forma prioritaria en equipos de catro ou tres alumnos/as.

Esta organización poderá verse modificada como medidas ordinarias de atención á diversidade en función das necesidades detectadas, previa discusión co equipo docente correspondente.

Favorecerase o movemento do alumnado dentro da aula para a realización de actividades específicas, do mesmo xeito que se potenciará o movemento do alumnado por outros espazos do centro sempre e cando non incomoden a outros grupos e actividades.

5.3. Organización das entradas e saídas

O alumnado usuario de transporte escolar accederá ao recinto pola porta principal. O alumnado usuario de transporte particular, accederá pola porta lateral (Adro), sempre e cando o Centro Cultural de Peitieiros permita o tránsito polo seu recinto exterior.

En todo caso, as familias non accederán ao recinto escolar nas entradas e saídas, dirixíndose para calquera dúbida ou cuestión ao profesorado de garda.

O alumnado permanecerá nas filas correspondentes cando toque o timbre de entrada, accedendo ao centro de xeito escalonado. Os nivel de 1º, 2º e 5º accederán pola porta 1, e paralelamente, os niveis de 3º, 4º e 6º o farán pola porta 2. Todas as entradas estarán sinalizadas desde o inicio do curso escolar.

Para a saída unha vez rematada a xornada escolar, o alumnado disporase nas filas correspondentes organizado do seguinte xeito:

1º. Alumnado usuario de comedor escolar

2º. Alumnado que vai a casa en transporte particular

3º. Alumnado usuario de transporte escolar



O profesorado que imparta docencia na última sesión da mañá será o responsable de acompañar ao alumnado na saída, previa organización coas titorías.

6. Procedementos de comunicación ás familias

A comunicación coas familias farase de xeito directo a través das canles corporativas recollidas nos documentos de centro.

As comunicacións grupais públicas faranse a través da páxina web do centro (<http://www.edu.xunta.gal/centros/cepneiravilas/>). Os avisos grupais faranse a través de AbalarMóbil, enviando comunicado en papel ao alumnado que non conta coa aplicación.

A comunicación co profesorado farase a través da axenda escolar, AbalarMóbil, o correo corporativo individual ou ben telefonicamente. O profesorado prestará atención directa ás familias, previa cita, os martes en horario de 18:30 a 19:30 horas. Facilitarase a atención e comunicación coas familias en outro momento da xornada escolar por motivos xustificados para procurar a conciliación laboral e familiar. Non se permitirá a atención ás familias durante as sesións de docencia do profesorado, dándosele prioridade á atención directa ao alumnado.

O profesorado deixará constancia da reunión coas familias segundo o modelo de acta de titoría creado para tal fin. A acta de titoría será entregada á familia para a súa firma e arquivo, facéndolle chegar unha copia, se así o require.

O centro non se fará responsable de ningunha comunicación, difusión ou intercambio de información feita entre o profesorado e as familias por medios non corporativos (whatsapp, mail ou outras plataformas).

6.1. Faltas de asistencia e xustificación

O profesorado titor levará rexistro das faltas de puntualidade ou asistencia do alumnado, debendo rexistralas periodicamente no XADE. As faltas de asistencia aparecerá recollidas nos boletíns trimestrais de cualificacións.

As familias poderán xustificar as faltas de asistencia a través da aplicación AbalarMóbil, da axenda escolar ou en contacto telefónico co centro escolar. Deberá acompañarse da correspondente documentación xustificativa.

O/a responsable que recolla ao alumnado antes de rematar a xornada lectiva deberá asinar a correspondente autorización cos seus datos persoais, quedando recollida a posterior ausencia das sesións lectivas do día como faltas xustificadas.

A existencia de ausencias non xustificadas levará consigo a apertura dun expediente de absentismo escolar sempre que superen o 10% das horas lectivas dun mes, segundo o establecido no Protocolo de Absentismo escolar publicado pola Consellería de Educación

6.2. Autorizacións e comunicacións

O centro terá a disposición das familias todas as autorizacións e documentación correspondente para as recollidas e saídas do alumnado do centro, así como para o emprego da imaxe e outras consideracións en relación a proceso educativo. Todas as autorizacións terán a validez máxima dun curso escolar, debendo ser renovadas ao comezo do ano académico.

Os formularios estarán dispoñibles na páxina web do centro e nos anexos do presente documento.



7. Documentos de centro

Para un adecuado funcionamento e xestión interna, o centro porá a disposición do profesorado todos os documentos precisos para recoller información, coordinar e planificar o traballo docente.

Estes documentos estará accesibles ao profesorado de xeito dixital en todo momento e poderán ser renovados ou modificados para adaptarse ás necesidades do centro. A súa modificación ou adaptación será informada nunha Reunión Xeral ou Claustro e incluída nos documentos de centro, sen que supoña unha modificación das Normas de Organización e Funcionamento.

O profesorado ten a obriga de empregar os documentos que a continuación se detallan para a comunicación organización e xestión interna.

- Programacións didácticas de nivel
- Acta de sesión de avaliación
- Informe individualizado de final de curso
- Plan de recuperación e/ou reforzo
- Acta de reunión (órganos de coordinación docente: ciclo, dinamizacións e CCP)
- Acta de reunión de equipo docente
- Acta de reunión coas familias

Segundo o establecido no Plan Xeral de Atención á Diversidade, deixarase constancia da información ás familias das medidas de atención á diversidade segundo os modelos establecidos para tal fin. Do mesmo xeito, o profesorado poderá solicitar a intervención do Departamento de Orientación por medio do protocolo de demanda establecido.



AUTORIZACIÓN PARA CESIÓN DE DATOS ESCOLARES

D/D^a _____ con DNI _____
 e domicilio en _____, rúa _____,
 pai/nai/titor legal do alumno/a _____
 autorizo para ter acceso á información sobre o/a menor ás seguintes persoas,

Nome: _____	DNI: _____	Telf: _____
Nome: _____	DNI: _____	Telf: _____
Nome: _____	DNI: _____	Telf: _____
Nome: _____	DNI: _____	Telf: _____

A información á que poden ter acceso será:

- Cualificacións escolares, finais e trimestrais.
- Informe psicopedagóxico.
- Convocatorias trimestrais, xerais e individuais a reunións de titoría.
- Calendario escolar, programa de actividades complementarias e extraescolares.
- Urxencias médicas de carácter grave (que requiran atención sanitaria) acaecidas ao alumno/a 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 a Consello Escolar.
- Información sobre a concesión de axudas escolares para libros ou material.
- Calquera outra información sobre a educación e o progreso académico do/a alumno/a.

A tal efecto, asino a presente en Peitieiros a _____ de _____ de 20____.

Sinatura

Asdo: (nome e apelidos) _____

En cumprimento do disposto no artigo 5 da Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, infórmase de que os datos persoais facilitados quedarán rexistrados nun ficheiro de titularidade da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia co obxecto de xestionar o presente procedemento. A persoa interesada poderá exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición ante a Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, como responsable do ficheiro, solicitándoo ante a Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, edificio administrativo de San Caetano, S/N, 15781, Santiago de Compostela, ou mediante o envío dun correo electrónico a sxt.cultura.educacion@xunta.es.



SOLICITUDE DE EMPREGO DE IMAXE

D/D^a _____ con DNI _____,

pai/nai/titor legal do alumno/a _____,

autorizo o tratamento da imaxe do alumno/a en relación coas actividades escolares e extraescolares promovidas polo centro e polos responsables e autoridades educativas na páxina web, aula virtual ou blog do centro ou institucional, na revista escolar e en medios de comunicación durante o curso escolar 2020/2021.

Así mesmo, recoñezo ter sido informado/a da posibilidade de revogación deste consentimento en calquera momento, informando por escrito ao centro educativo.

A tal efecto, asino a presente en Peitieiros a _____ de _____ de 20____.

Sinatura

Asdo: (nome e apelidos) _____

En cumprimento do disposto no artigo 5 da Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, infórmase de que os datos persoais facilitados quedarán rexistrados nun ficheiro de titularidade da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia co obxecto de xestionar o presente procedemento. A persoa interesada poderá exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición ante a Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, como responsable do ficheiro, solicitándoo ante a Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, edificio administrativo de San Caetano, S/N, 15781, Santiago de Compostela, ou mediante o envío dun correo electrónico a sxt.cultura.educacion@xunta.es.



AUTORIZACIÓN PARA A SAÍDA DO CENTRO CON ADULTOS AUTORIZADOS

D/D^a _____ con DNI _____
 e domicilio en _____, rúa _____,
 pai/nai/titor legal do alumno/a _____

Comunico e autorizo que as persoas que se citan a continuación poden recoller ao meu fillo/a ao remate da xornada lectiva ou actividades extraescolares.

Persoas autorizadas:

Nome: _____ DNI: _____

Nome: _____ DNI: _____

Nome: _____ DNI: _____

Nome: _____ DNI: _____

A tal efecto, asino a presente en Peitieiros a _____ de _____ de 20____.

Sinatura

Asdo: (nome e apelidos) _____

En cumprimento do disposto no artigo 5 da Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais , infórmase de que os datos persoais facilitados quedarán rexistrados nun ficheiro de titularidade da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia co obxecto de xestionar o presente procedemento. A persoa interesada poderá exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición ante a Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, como responsable do ficheiro, solicitándoo ante a Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, edificio administrativo de San Caetano, S/N, 15781, Santiago de Compostela, ou mediante o envío dun correo electrónico a sxt.cultura.educacion@xunta.es.



AUTORIZACIÓN PARA A SAÍDA DO CENTRO CON IRMÁNS DE 5ª E 6º EP

Segundo a *Instrución conxunta 9/2017 da Secretaría Xeral Técnica e da Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos, pola que se establecen recomendacións sobre a saída do alumnado escolarizado en centros públicos ao remate do horario lectivo,*

D/D^a _____ con DNI _____
e domicilio en _____, rúa _____,
pai/nai/titor legal do alumno/a _____

Comunico e autorizo a marchar do centro ao remate da xornada lectiva ou baixar la parada do autobús co/coa seu/súa irmán/irmá maior.

A tal efecto, asino a presente en Peitieiros a _____ de _____ de 20_____.

Sinatura

Asdo: (nome e apelidos) _____

En cumprimento do disposto no artigo 5 da Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, infórmase de que os datos persoais facilitados quedarán rexistrados nun ficheiro de titularidade da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia co obxecto de xestionar o presente procedemento. A persoa interesada poderá exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición ante a Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, como responsable do ficheiro, solicitándoo ante a Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, edificio administrativo de San Caetano, S/N, 15781, Santiago de Compostela, ou mediante o envío dun correo electrónico a sxt.cultura.educacion@xunta.es.



AUTORIZACIÓN PARA A SAÍDA DO CENTRO

D/D^a _____ con DNI _____
pai/nai/titor legal do alumno/a _____,
dou a miña autorización para que marche só/a para casa ó remate da xornada lectiva.

A tal efecto, asino a presente en Peitieiros a _____ de _____ de 20_____.

Sinatura

Asdo: (nome e apelidos) _____

En cumprimento do disposto no artigo 5 da Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais , infórmase de que os datos persoais facilitados quedarán rexistrados nun ficheiro de titularidade da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia co obxecto de xestionar o presente procedemento. A persoa interesada poderá exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición ante a Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, como responsable do ficheiro, solicitándoo ante a Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, edificio administrativo de San Caetano, S/N, 15781, Santiago de Compostela, ou mediante o envío dun correo electrónico a sxt.cultura.educacion@xunta.es.



SOLICITUDE INFORMACIÓN PROXENITORES

D/D^a _____ con DNI _____
e domicilio en _____, rúa _____,
pai/nai/titor legal do alumno/a _____
declaro responsablemente non se ter producido ningunha variación da Sentencia _____
_____, que me outorga a patria potestade compartida.

En virtude desta circunstancia, solicito que do centro educativo a información que se relaciona a continuación, tal e como se establece no *Protocolo de Protección de Datos* da Consellería de Educación e sempre que non haxa cambio na devandita resolución xudicial.

- Cualificacións escolares, finais e trimestrais.
- Informe psicopedagóxico.
- 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/a 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 a Consello Escolar.
- Información sobre a concesión de axudas escolares para libros ou material.
- Calquera outra información sobre a educación e o progreso académico do/a alumno/a.

De ser o caso, as persoas autorizadas para ter acceso á información sobre o/a menor son,

Nome: _____ DNI: _____ Telf: _____
Nome: _____ DNI: _____ Telf: _____
Nome: _____ DNI: _____ Telf: _____
Nome: _____ DNI: _____ Telf: _____

A tal efecto, asino a presente en Peitieiros a _____ de _____ de 20____.

Sinatura

Asdo: (nome e apelidos) _____

En cumprimento do disposto no artigo 5 da Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, infórmase de que os datos persoais facilitados quedarán rexistrados nun ficheiro de titularidade da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia co obxecto de xestionar o presente procedemento. A persoa interesada poderá exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición ante a Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, como responsable do ficheiro, solicitándoo ante a Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, edificio administrativo de San Caetano, S/N, 15781, Santiago de Compostela, ou mediante o envío dun correo electrónico a sxt.cultura.educacion@xunta.es.



PARTE DE INCIDENCIAS - Condutas contrarias á convivencia

Datos do/a profesor/a:		
Titoría/Área:	Data	
Datos do alumnado implicado		
Iniciais de nome e apelidos		
Iniciais de nome e apelidos		
Iniciais de nome e apelidos		
Feitos acaecidos		
Lugar:	Data:	Hora:
Breve relato dos feitos (continuar na outra páxina)		
Tipo de falta (rodear a principal e subliñar outras se as houberse):		
Agresións físicas/psíquicas	Gravación, difusión info persoal	
Discriminación grave	Acoso Escolar	
Desafío á autoridade	Danos graves ás instalacións	
Suplantación identidade (desconsideración)	Reiteración de condutas leves	
Perturbación desenvolvemento das actividades do centro		
Actuacións gravemente prexudiciais para a saúde		
Portar obxectos gravemente perigosos e/ou negarse a entregalos ao profesorado		

A cumprimentar pola Titoría (Chamada ou cita)

Comunicación escrita ao pai/nai/titoría legal		
Data	Data do Recibín:	
Chamada telefónica ao pai/nai/titoría legal		
Data:	Hora:	Teléfono:
Cita co pai/nai/titoría legal (subliñar o que proceda)		
Datos da entrevista:		
Medida correctora adoptada consensuada e data:		
Realización de tarefas	Conciliación	
Suspensión actividades extraescolares ou complementarias (entre 2semanas e 1mes)	Non se impuxeron medidas correctoras	
Suspensión asistencia a determinadas clases (entre 4 días e dúas semanas)	Cambio de grupo	
Suspensión asistencia ó centro (entre 4 días e 1 mes)	Pendente de resolución	
	Cambio de centro	



ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

TITULO DA ACTIVIDADE:	
DATA DE REALIZACIÓN:	
CURSOS AFECTADOS:	
DEPARTAMENTO/NIVELQUE PROPÓN:	A
Nº DE PROFESORADO ACOMPAÑANTE:	
Nº ALUMNOS TOTALES AFECTADOS :	
Nº ALUMNOS QUE PARTICIPAN:	
Nº ALUMNOS MENORES QUE NON PARTICIPAN:	
AUTORIZACIÓN DAS FAMILIAS DOS MENORES QUE PARTICIPAN :	S/N
MEDIDAS DE ATENCIÓN AOS MENORES QUE NON PARTICIPAN:	
INCLUÍDA NA PXA:	S/N

(Engadir listaxe completa de alumnado participante na seguinte páxina)

Peitieiros, a ... de ... de 20...

A directora do centro,

Helena González González