



PLAN DE ACOLLIDA

PROFESORADO

CURSO 2024-2025

1. QUEN SOMOS? Información xeral.

O **CRA de Rianxo** é o Colexio Rural Agrupado do Concello de Rianxo. Somos un centro educativo público formado por 8 escolas (Quintáns, Rañó, Abuín, Pazo, Cuvide, Cruceiro, Outeiro e Capela). Nestas escolas impártese o 2º ciclo de Educación Infantil e nalgunhas delas o 1º ciclo de Educación Primaria.

Escola	Tipoloxía aula
Quintáns	Multigrao de 5 niveis (EI + EP)
Rañó	Multigrao de 5 niveis (EI + EP)
Abuín	Multigrao de 4 niveis (EI + 1º EP) (non hai alumnado de 2º EP)
Pazo	Multigrao de 3 niveis (EI)
Cuvide	Multigrao de 3 niveis (EI)
Cruceiro	Multigrao de 3 niveis (EI)
Outeiro	Multigrao de 3 niveis (EI)
Capela	2 aulas: unha multigrao de 3 niveis (EI); e a outra multigrao de 2 niveis (EP).

A nosa sede atópase nun edificio diferente situado en Asados, onde están os despachos do equipo directivo, orientación, sala de mestres/as, almacén, a Biblioteca de Daniel,... O noso **horario** é de 08:48 a 14:12 horas.

Temos a mesma estrutura e funcionamento que calquera outro centro educativo, coa peculiaridade de que as nosas aulas atópanse distribuídas polas diversas escolas que forman parte do CRA nas distintas localidades do Concello de Rianxo. Isto asegura unha maior adaptación ás características da nosa contorna e ás necesidades do alumnado de cada escola.

Os nosos **sinais de identidade** son:

- **Aulas multigrao:** as nosas aulas son todas mesturas de diferentes idades. Isto é enriquecedor pero tamén agotador e algunhas veces frustrante. Se te atopas nalgunha situación pide axuda a un compañeiro/a que estará encantado de axudar. O ideal é programar para que uns teñan traballo autónomo mentres te centras con algún en concreto e ir rotando.
- **Aconfensional** e respectuoso con todas as crenzas.
- **Lingua vehicular**
 - o en EI: o galego. Achegando ao alumnado a lingua castelá e inglesa.

- o En EP danse en galego (LG, CCNN, CCSS, EF e música) en castelán (LC, matemáticas, Relixión e Proxecto Competencial) e en inglés (inglés e Plástica).
- **Metodoloxía:** por proxectos (primando o proxecto documental integrado de centro que este curso denomíase “Coñecendo Rianxo”), recantos ou libre circulación, manipulativa, método ABN, o xogo e a manipulación como base de aprendizaxe, a multisensorialidade... En EP cóntase co apoio de libros de texto en inglés e matemáticas, cadernos en lingua castelá e libro de comprensión lectora en lingua galega.
- **Tarefas escolares:** aprobado en consello permítese mandar tarefas escolares para a casa sempre que sexan: completar tarefas que non se remataron na clase; realizar algúns exercicios de reforzo; Buscar información para traballos propostos no centro; Realizar esquemas, resumos ou mapas; Lecturas e tarefas de expresión escrita. E sempre unha cantidade axeitada ao alumno/a.
- **Valores:** os recollidos no Plan de Convivencia do centro (sociedade democrática, solidariedade, xenerosidade, tolerancia,...).
- **Aulas fóra das aulas:** primamos o ensino-aprendizaxe fóra das aulas, nos patios e na contorna, dándolle o valor que se merece ao medio rural. Pódense realizar pequenas saídas pola contorna sempre que se queira, avisando sempre á xefatura de estudos desta saída con tempo suficiente e xestionando coa mesma se é necesario apoios; así como avisando ás familias da saída.
- **Coeducación e igualdade:** importante nos materiais e nos documentos impresos.
- **Atención á diversidade:** si se detecta que un neno/a pode precisar apoio específico falarase coa xefatura do DO, a cal dará o modelo a cubrir para a solicitude dunha avaliación psicopedagóxica. O centro conta con PT e AL que atenderán ás necesidades que determine o DO; ademais o DO tamén distribúe profesorado con horario dispoñible para atender ao alumnado con necesidades.
- **Relacións centro-contorna:**
 - o **Familias:** no noso centro a relación coas familias é fundamental. Por iso é bo ter relación na entrada e saída. A canle oficial nas titorías é o abalarmóbil. A maiores en cada escola hai un móbil cun grupo de whatsapp das familias desa escola para difusión exclusivamente de imaxes. Dende o equipo directivo tamén se emprega o abalarmóbil e un grupo de difusión en telegram co nome de CRA DE RIANXO que está aberto para poder unirse quen queira.
 - o **ANPA:** Irmáns Ínsua. Ofrecen actividades complementarias e extraescolares e o comedor do centro.

- o En canto aos centros educativos, estamos adscritos a dous: as escolas de Cuvide, Cruceiro, Outeiro e Capela ao CEP Brea Segade; e as escolas de Quintáns, Rañó, Abuín e Pazo ao CEIP ADR Castelao.

Plans e proxectos nos que o centro está inmerso:

- Proxecto de centro: “Coñecendo Rianxo”.
- PLAMBE
- Contrato-Programas: CP Inclúe e CP Innova.
- Plans Proxecta: Nutriescola, Proxecto de Vida activa e deportiva, Paisaxe e sustentabilidade.
- Club de ciencia.
- Voz Natura: ciencia que coida e preserva.
- Seccións Bilingües en Plástica e EF.
- PFPP: _____

2. EQUIPO DE PROFESORADO

EQUIPO DIRECTIVO	
DIRECTORA	María Vázquez de la Iglesia
XEFA DE ESTUDOS	Paula María Deira Mougán
SECRETARIA	Celia Piñeiro García
CLAUSTRO DE PROFESORADO	
QUINTÁNS (TITORA)	Paula Iglesias Suárez (Paula Quintáns)
RAÑÓ (TITORA)	María Encina Rodríguez Yáñez (Marien)
ABUÍN (TITORA)	Antía Franco Ojea (Antía)
PAZO (TITORA)	Raquel Ferreiro Mareque (Raquel)
CUVIDE (TITORA)	María Lorenzo Flores (María Cuvide)
CRUCEIRO (TITORA)	Elisa Isabel Iglesias Framil (Elisa)
OUTEIRO (TITORA)	Ana Alicia Castro Moares (Ana)
CAPELA INFANTIL (TITORA)	Verónica Triñanes Rial (Vero)
CAPELA PRIMARIA (TITORA)	María José Mansilla Romero (María Capela)
MESTRA DE APOIO 1	María Castro Vázquez (María apoio)
MESTRA DE APOIO 2	Carmela Castro González (Carmela)
MESTRA DE APOIO 3	María Teresa Lorenzo Outeiral (Tere)

EDUCACIÓN FÍSICA	José Basilio Bastos González (Jose)
EDUCACIÓN MUSICAL	María Varela Abuín (María música)
INGLÉS	Pablo García Lorenzo (Pablo)
AL	Paula María Deira Mougán (Paula AL)
PT	María Vázquez de la Iglesia (María PT)
RELIXIÓN	Celia Piñeiro García (Celia)
ORIENTADOR	Josefa Vázquez Duarte (Chefi)
COIDADORA	

EQUIPOS	COORDINADO POR...	FORMADO POR...
CICLO EI	Vero	Todos os mestres/as que dan en EI
CICLO EP	María Capela	Todos os mestres/as que dan en EP
BIBLIOTECA	Jose	Ana, María PT, Elisa e Jose.
TIC	Tere	Tere, María Cuvide, Marien e Raquel.
EACE	Celia	Celia, Paula Quintáns e Paula AL.
EDLG	Pablo	Pablo, Antía, María Música e Chefi.
IERC	María Apoio	Vero, María Capela, Carmela e María apoio.
CONVIVENCIA E BENESTAR	Chefi	
SEC. BILINGÜES	Pablo	Pablo
VOZ NATURA	Paula Quintáns	Todo o profesorado
PLANS PROXECTA	Elisa	Todo o profesorado
CONTRATO PROGRAMAS	María PT	Todo o profesorado
CLUB DE CIENCIA	Celia	Todo o profesorado
PFPP	Carmela	

3. LOCALIZACIÓN DAS ESCOLAS

ESCOLA	DIRECCIÓN
Sede	https://goo.gl/maps/h5kRhbgjy2NNQfq8
Escola de Quintáns	https://goo.gl/maps/G4r6HML7FnuupqMy6

Escola de Rañó	https://goo.gl/maps/VwUtMcDgByJt1Sfq6
Escola de Abuín	https://goo.gl/maps/Re1kAkk7q6mRnSeE8
Escola de Pazo	https://goo.gl/maps/DXkFDvsKGtQsS6mP7
Escola de Cuvide	https://goo.gl/maps/bn2LC4vojbaMbaEi6
Escola de Cruceiro	https://goo.gl/maps/MDn2zMRkT3E5Kkh8A
Escola de Outeiro	https://goo.gl/maps/dUxRcgjgUFYZRBt37
Escola de Capela	https://goo.gl/maps/QGotqfdkNLpnM9YA7

FOTOS ESCOLAS:



Escola de Quintán



Escola de Rañó



Escola de Abuín



Escola de Pazo



Escola de Cuvide



Escola de Cruceiro



Escola de Outeiro

Escola de Capela

4. DATOS DE CONTACTO

Sede:

Dirección: Lugar Atalaia, s/n, Rianxo (A Coruña) CP: 15984.

Teléfono: 981863305 (sede) 629650523 (dirección).

Email: cra.rianxo@edu.xunta.gal

Páxina web: <https://www.edu.xunta.gal/centros/crarianxo/>

Facebook do CRA: [CRA De Rianxo](#)

Instagram do CRA: [@cra_de_rianxo](#)

INFORMACIÓN TIC DE CADA ESCOLA COAS CONTRASINAIS ENTRE (...).

Escola de Quintáns

Móbil e Whatsapp: 629654737 (3305)

Wifi móbil: wifi.quintans.android.cra.rianxo (Quintans.3305)

Email: craquintans@gmail.com (Quintans.3305)

Instagram: @escoladequintans (Quintans.3305)

Facebook: Escola de Quintáns (Quintans.3305)

Internet pantalla PC: wifi.quintans.pc.cra.rianxo (Quintans.3305)

Internet pantalla android: wifi.quintans.android.cra.rianxo (Quintans.3305)

Internet ordenador aula: wifi.quintans.cra.rianxo (Rianxo3305)

Escola de Rañó

Móbil e Whatsapp: 629651520 (3305)

Wifi móbil: wifi.ranho.android.cra.rianxo (Ranho.3305)

Email: cra.ranho@gmail.com (Ranho.3305)

Instagram: @escoladeranho (Ranho.3305)

Facebook: Escola de Rañó (Ranho.3305)

Internet pantalla PC: wifi.ranho.pc.cra.rianxo (Ranho.3305)

Internet pantalla android: wifi.ranho.android.cra.rianxo (Ranho.3305)

Internet ordenador aula: wifi.ranho.cra.rianxo (Rianxo3305)

Escola de Abuín

Móbil e Whatsapp: 626887159 (3305)

Wifi móbil: wifi.abuin.android.cra.rianxo (Abuin.3305)

Email: cra.abuin@gmail.com (Abuin.3305)

Instagram: @escoladeabuín (Abuin3305)

Facebook: Escola de Abuín (Abuin.3305)

Internet pantalla PC: wifi.abuin.pc.cra.rianxo (Abuin.3305)

Internet pantalla android: wifi.abuin.android.cra.rianxo (Abuin.3305)

Internet ordenador aula: wifi.abuin.cra.rianxo (Rianxo3305)

Escola de Pazo

Móbil e Whatsapp: 629652534 (3305)

Wifi móbil: wifi.pazo.android.cra.rianxo (Pazo.3305)

Email: cra.escoladepazo@gmail.com (Pazo.3305)

Instagram: @_____ (Pazo.3305)

Facebook: Escola de Pazo (Pazo.3305)

Internet pantalla PC: wifi.pazo.pc.cra.rianxo (Pazo.3305)

Internet pantalla android: wifi.pazo.android.cra.rianxo (Pazo.3305)

Internet ordenador aula: wifi.pazo.cra.rianxo (Rianxo3305)

Escola de Capela (Infantil)

Móbil e Whatsapp: 667662016 (3305)

Wifi móbil: wifi.capela.infantil.android.cra.rianxo (Capela.3305)

Email: cra.capela@gmail.com (Capela.3305)

Instagram: @escoladecapela (Capela.3305)

Facebook: EscolaCapela (Capela.3305)

Internet pantalla PC: wifi.capela.infantil.pc.cra.rianxo (Capela.3305)

Internet pantalla android: wifi.capela.infantil.android.cra.rianxo (Capela.3305)

Internet ordenador aula: wifi.capela.infantil.cra.rianxo (Rianxo3305)

Escola de Capela (Primaria)

Móbil e Whatsapp: 667662016 (3305)

Wifi móbil: wifi.capela.infantil.android.cra.rianxo (Capela.3305)

Email: cra.capela@gmail.com (Capela.3305)

Instagram: @escoladecapela (Capela.3305)

Facebook: EscolaCapela (Capela.3305)

Internet pantalla PC: wifi.capela.primaria.pc.cra.rianxo (Capela.3305)

Internet pantalla android: wifi.capela.primaria.android.cra.rianxo (Capela.3305)

Internet ordenador aula: wifi.capela.primaria.cra.rianxo (Rianxo3305)

Escola de Outeiro

Móbil e Whatsapp: 619478640 (3305)

Wifi móbil: wifi.outeiro.android.cra.rianxo (Outeiro.3305)

Email: cra.outeiro@gmail.com (Outeiro.3305)

Instagram: @escoladouteiro (Outeiro.3305)

Facebook: Escola Outeiro (Outeiro.3305)

Internet pantalla PC: wifi.outeiro.pc.cra.rianxo (Outeiro.3305)

Internet pantalla android: wifi.outeiro.android.cra.rianxo (Outeiro.3305)

Internet ordenador aula: wifi.outeiro.cra.rianxo (Rianxo3305)

Escola de Cruceiro

Móbil e Whatsapp: 629651398 (3305)

Wifi móbil: wifi.cruceiro.android.cra.rianxo (Cruceiro.3305)

Email: cracruceiro@gmail.com (Cruceiro.3305)

Instagram: @escoladecruceiro (Cruceiro.3305)

Facebook: Escola de Cruceiro (Cruceiro.3305)

Internet pantalla PC (as 2 pantallas): wifi.cruceiro.pc.cra.rianxo (Cruceiro.3305)

Internet pantalla android (as 2 pantallas): wifi.cruceiro.android.cra.rianxo (Cruceiro.3305)

Internet ordenador aula (os 2 ordenadores): wifi.cruceiro.cra.rianxo (Rianxo3305)

Escola de Cuvide

Móbil e Whatsapp: 629654543 (3305)

Wifi móbil: wifi.cuvide.android.cra.rianxo (Cuvide.3305)

Email: cra.cuvide@gmail.com (Rianxo.3305)

Instagram: @escoladecuvide (Cuvide.3305)

Facebook: Escola de Cuvide (Cuvide.3305)

Internet pantalla PC: wifi.cuvide.pc.cra.rianxo (Cuvide.3305)

Internet pantalla android: wifi.cuvide.android.cra.rianxo (Cuvide.3305)

Internet ordenador aula: wifi.cuvide.cra.rianxo (Rianxo3305)

5. DISTANCIAS

Sede	Sede							
Pazo	3	Pazo						
Abuín	7	5	Abuín					
Rañó	9	7	2	Rañó				
Quintáns	12	11	7	6	Quintáns			
Capela	3	6	10	14	10	Capela		
Outeiro	4	3	8	10	12	3	Outeiro	
Cruceiro	5	3	7	9	13	4	2	Cruceiro
Cuvide	6	5	9	11	15	5	4	2

PARA O COBRO DAS ITINERANCIAS:

- **IMPORTANTE** MANDARLLE UN WHATSAPP Á DIRECTORA CO NÚMERO DE CONTA.

Serán en tres pagos:

- 1º trimestre: pagadas nas vacacións de Nadal.
- 2º trimestre: pagadas nas vacacións de Semana Santa.
- 3º trimestre: pagadas no mes de xullo.

6. ALUMNADO

	4º EI	5º EI	6º EI	EI	1º EP	2º EP	EP	TOTAL
ABUÍN	1	2	1	4	1	9	10	14
OUTEIRO	3	1	3	7	0	0	0	7
QUINTÁNS	1	5	2	8	1	1	2	10
RAÑÓ	0	1	2	3	1	1	2	5
CAPELA	4	7	1	12	2	4	6	18
PAZO	2	5	1	8	0	0	0	8
CRUCEIRO	1	2	4	7	0	0	0	7
CUVIDE	2	1	3	6	0	0	0	6
TOTAL	14	24	17	55	5	15	20	75

7. HORARIOS, GARDAS E SUBSTITUCIÓN

HORARIO: o horario do alumnado do CRA de Rianxo é de 09:00 a 14:00 horas.

O horario do profesorado é de 08:48 a 14:12 horas de luns a venres, e os martes de 16:00 a 19:00 horas.

O horario de titorías coas familias é de 18:00 a 19:00 os martes (e nas sesións dos especialistas en horario de mañá, sempre e cando non se teña que substituír). Prégase puntualidade, tanto nas entradas coma nos cambios de hora entre especialistas-titoras e viceversa.

AUSENCIAS: Para todas as ausencias comunicarase por escrito (hai modelos no corcho da sala de mestres), deixando o papel pertinente na sede na bandexa correspondente (non deixalo no

despacho da xefa de estudos nin darllo polas escolas) e whatsapp á xefa de estudos, precisando da contestación da xefatura de estudos de que recibiu a solicitude.

A orde do 29 de xaneiro de 2016 recolle que os permisos para o cumprimento de deberes inexcusables de carácter público ou persoal, de deberes relacionados coa conciliación da vida familiar e laboral e de asistencia a consultas e revisións médicas deben:

- Avisarse coa máxima antelación posible.
- Limitarse ao tempo indispensable.
- Acreditar xustificación da necesidade de asistencia durante a xornada laboral, cando non sexa do Servizo Sanitario Público.
- Acreditar hora de entrada e hora de atención.

A xustificación da asistencia entregarse non máis tarde dunha semana da falta, na mesma bandexa da sede.

En canto aos días de asuntos propios, solicitaranse cun mínimo de tres días hábiles. E só se concederán dúas solicitudes no mesmo día por necesidades do centro.

Atendendo aos imprevistos avisarase o antes posible á xefatura de estudos. Seguindo a lexislación a dirección do centro poderá aceptar as xustificacións non documentais do persoal ata un máximo de 24 períodos lectivos.

Débese avisar coa máxima antelación posible (revisións médicas, exames finais,...). En caso de asuntos propios, mínimo tres días hábiles antes. Cada ausencia deberase xustificar debidamente cos papeis necesarios cumprindo o que determina a lexislación. Dita xustificación entregarse non máis tarde dunha semana na mesma bandexa na sede.

SUBSTITUCIÓN: As titoras realizarán substitucións só na súa escola ante a ausencia de especialistas. Os especialistas poderán realizar substitucións en calquera das escolas nas que sexa necesario. Ante a ausencia dunha titora, as mestras de apoio poderán asumir a titoría durante toda a mañá. A comunicación das substitucións realizarase mediante o grupo de whatsapp debido ás características do CRA. Cada venres enviarase a previsión de ausencias da semana e todas as noitiñas as ausencias do día seguinte; de todos os xeitos recoméndase ter o whatsapp activo dende as 08:30 h por comunicación dalgunha ausencia imprevista.

A orde das substitucións é o seguinte: perda de coordinacións, perda do apoio 3, perda dos outros apoios, perda de horas do equipo directivo, perda de especialidades, perda de horas á disposición das titoras e/ou CHL.

GARDAS BIBLIOTECA – CLUB DE CIENCIA: serán os mércores de 16:00 a 18:15 horas.

8. CELEBRACIÓNS

Unha das características do CRA é que non nos vemos a diario polo que intentamos facer varias xuntanzas de convivencia anuais.

CELEBRACIÓN	LUGAR	QUE FACEMOS?
Magosto	Na escola de Raño	Desprazamento en autobús. Xogos populares. Castañada coas familias anfitrionas. Merenda colectiva que levan as familias. Participación das familias. Mercado solidario.
Nadal	No auditorio de Rianxo	Desprazamento en autobús. Festival: cada escola prepara unha canción/obra relacionada co Nadal ou co proxecto. Non hai merenda.
Entroido	Nunha escola	Desprazamento en autobús. Disfraces relacionados co PDI. Desfile pola aldea anfitriona. Merenda colectiva que levan as familias. Participación das familias.
Plantación	Nun monte de Rianxo	Desprazamento en autobús. Actividade complementaria. Plantación. Merenda. Xogo libre.
Letras galegas	Na praza do concello	Desprazamento en autobús. Obra de teatro / música. Lectura do manifesto e cancións galegas. Pequena carreira pola lingua. Merenda colectiva que levan as familias.

		Participación das familias.
Excursión de fin de curso	Fóra do concello	Desprazamento en autobús. Non poden vir as familias. Sáese dende a parada de autobús de Rianxo. Horario 09:00 – 19:00 horas. O alumnado leva a súa comida.
Sesións biblio	Na sede	Desprazámonos en autobús. Soe haber unha por trimestre (a non ser que se cambie por outra biblioteca). 3 actividades: contacontos na biblio, sesión de música e educación física ou ciencia. O alumnado leva a súa merenda.

Días non lectivos: 20 de setembro por ser a Guadalupe, festivo local, e 2 de maio de 2025.

9. ACOLLIDA DO NOVO PROFESORADO

Novo profesorado que se incorpore en setembro: establécese un período de adaptación que coincide co do alumnado para coñecer o funcionamento do CRA, a ubicación das escolas, no caso dos especialistas, e recibir toda a información necesaria, como o presente Plan de Acollida.

Profesorado substituto que se incorpore ao longo do curso: será recibido na sede polo Equipo Directivo no seu primeiro día para proporcionarlle toda a información necesaria e, se é posible, visitar todas as escolas. Serán as titoras as encargadas de presentar ás familias o novo profesorado así como de permanecer na Escola durante a primeira sesión cando menos como figura de referencia.

10. ORGANIZACIÓN INTERNA

COMUNICACIÓN: O principal medio de comunicación interna será o grupo de Whatsapp “CRA de Rianxo” que se actualizará a comezo de cada curso con todo o profesorado do centro e no que se irá engadindo o profesorado substituto ao longo do curso.

Haberá dous grupos máis para cousas específicas:

- ARRANXOS: equipo directivo e titorías: para engadir os arranxos que tería que facer o concello cando o solicite o equipo directivo. Se é algo urxente directamente coa dirección do centro.

- TIC: todo o profesorado; para anotar se hai algunha incidencia relacionada coas TICs e así a coordinadora poder xestionala.

CASILLEIROS: Cada mestre/a dispón dun casilleiro persoal na sala de mestres/as para gardar as súas pertenzas. O equipo directivo e orientación comparten casilleiro.

CHAVES: Cada mestre/a dispón dun xogo de chaves (as titoras da súa escola e os especialistas de todas as escolas) para abrir e pechar se fora necesario en función do seu horario. Consultar coas titoras a existencia doutras chaves (segundas aulas, patios,...).

ORDENADORES e MÓBILES: accédese co contrasinal 3305. Non pode haber patróns nos móbiles, si se quere código numérico e sendo 3305.

IMPRESORAS: para imprimir en branco e negro seleccionar a impresora KÓNIKA dende calquera ordenador (por defecto adoita estar marcada a opción imprimir a dobre cara, lembrar desmarcala). Para imprimir a cor seleccionar a impresora OKI PLC4. Lembrar que hai un número de impresións a cor por mestre/a (titoría 10 fotocopias A4 por neno/a e 10 fotocopias A3 para o grupo e especialista 3 fotocopias A4 por neno/a e 3 fotocopias A3 para o grupo)

URXENCIAS: cada escola dispón dunha carpeta de urxencias cos datos e contactos do alumnado e dun móbil onde estarán rexistrados ditos contactos. A principio de curso e ante cada nova incorporación, informarase ao profesorado e persoal non docente sobre o alumnado dado de alta no Plan Alerta ou con Plan de Atención Individualizado por enfermidade crónica. Existen caixas de urxencia (*botiquíns*) en todas as escolas co material básico (tiritas, gasas, cristalmina, árnica, medicación do alumnado dentro do Plan Alerta...). Non se suministra ningún tipo de medicamento ao alumnado a non ser que estea incluído no Plan Alerta baixo as directrices do 061 ou 112 ou no Plan de Atención Individualizado coas correspondentes autorizacións da familia.

MUDA DO ALUMNADO: en cada escola terase unha muda de cada neno/a para, en caso de escapes, facilitarlle o cambio na escola.

FOLLA DE RECOLLIDA DO ALUMNADO: Na carpeta de urxencias ten que aparecer as persoas que poden recoller ao alumnado cos datos actualizados. En caso de que unha persoa queira recoller a un neno/a antes da hora de saída deberá de asinar para levalo.

VISITAS NAS ESCOLAS: comunicárase á Dirección a visita de calquera técnico, persoal do Concello, etc. nas escolas para unha mellor organización dos arranxos e avarías; e tamén de calquera familia que acoda a desenvolver algunha actividade. Así como se debe avisar á xefatura de estudos do centro de calquera saída á contorna.

INSTALACIÓNS E RECURSOS: o profesorado deberá deixar as instalacións como se atoparon (preferiblemente recollidas e ordeadas). É responsable de abrir e pechar as aulas dependendo do seu horario (prestando atención a portas, ventás, ordenadores, deshumidificadores...). Existe un tempo dentro da xornada do profesorado (de 8:48 a 9:00 e de 14:00 a 14:12) destinado a estas finalidades. Todo o profesorado do centro, ten o deber de informar de calquera desperfecto ou necesidade do centro ó Equipo Directivo e á mestra titora.

USO DO MATERIAL COMÚN: na sede haberá material común que pode ser utilizado por todo o profesorado. **PRÉGASE UN USO RESPONSABLE DESTE MATERIAL.** Ademais, cada titora e mestre/a especialista dispón dunha asignación para mercar material para a aula ou para as distintas actividades que propoña. Precísase xustificar todas as compras con **factura** cos seguintes datos:

CRA DE RIANXO. C.I.F.: Q-1500341A

Lugar Atalaia, s/n Asados Rianxo CP: 15984. A Coruña.

11. EQUIPOS DE COORDINACIÓN

Cada mestre/a pertencerá a un equipo (Biblioteca, EACE, EDLG, IERC ou TIC). O profesorado substituto formará parte do equipo ao que pertencera o profesorado ao que substitúe. No primeiro Claustro do curso designaranse as persoas coordinadoras de cada Equipo, que serán responsables da elaboración das programacións, actas e memorias correspondentes, así como doutros aspectos que se detallan a continuación:

a) **EQUIPO DE CICLO:**

Haberá dous ciclos: infantil e primaria composto cada un polas titorías que impartan nesa etapa e todos os especialistas. Por organización do centro as reunións faranse en conxunto. As coordinadoras dos Equipos de Ciclo son as responsable de coordinar o **proxecto común** que se leve a cabo en todas as escolas e con todos os especialistas cada curso, así como de todas as actividades académicas, a organización de espazos e recursos e as funcións de titoría.

b) **EQUIPO TIC:**

AVARIAS: as avarías relacionadas coas TIC serán xestionadas polo responsable do Equipo TIC e/ou Equipo Directivo do centro que se poñerán en contacto coa UAC para abrir as incidencias que sexan necesarias.

Instalación eléctrica e emprego de recursos informáticos: para garantir unha maior seguridade prégase facer un consumo responsable.

WEB, REDES SOCIAIS: Serán xestionadas polo equipo directivo e responsable do Equipo TIC. As titorías serán as encargadas de realizar publicacións nas redes sociais de cada escola e todo o profesorado de enviar á xefatura de estudos fotografías e/ou información para a súa publicación en Instagram e Facebook (nas contas comúns do CRA). Calquera acontecemento é susceptible de ser publicado (actividades dos proxectos comúns, sesións dos especialistas, conmemoracións, melloras nas escolas...). Agradécese iniciativa por parte de todo o profesorado para publicar as actividades que coordine ou leve a cabo.

c) **BIBLIOTECA:**

FONDOS BIBLIOGRÁFICOS DA SEDE: na sede existe unha biblioteca centralizada na que o profesorado poderá coller empréstados os libros/contos que desexe mediante o Programa Meiga instalado no ordenador de mesa da biblioteca. O Equipo de Biblioteca poderá facilitar o traballo do profesorado creando seccións como a de *NOVIDADES* ou *TEMÁTICAS MENSUAIS*. A coordinadora, xunto co seu equipo, será a responsable da adquisición de novos fondos bibliográficos, enmarcados dentro do PLAMBE; así como de catalogalos, e manter a biblioteca ordenada segundo unha determinada clasificación e etiquetaxe.

EMPRÉSTITOS LECTORES: Cada venres, o alumnado de todas as escolas levará un conto para ler en familia (que as titoras poderán coller empréstados na sede previamente). A realización dunha *ficha de lectura* é opcional.

MOCHILAS VIAXEIRAS: O Equipo de Biblioteca organizará a actividade de mochilas viaxeiras con material relacionado co proxecto que se desenvolva cada curso.

RECOMENDACIÓNS LECTORAS: ao remate de cada trimestre e sempre que se considere oportuno, o Equipo de Biblioteca elaborará unhas recomendacións lectoras que se enviarán ás familias e se publicitarán polas redes sociais.

CONMEMORACIÓNS: o Equipo de Biblioteca será o encargado de planificar as actividades para festexar diversas conmemoracións como a Semana do Libro, Día da Poesía, etc.

APERTURA DA BIBLIOTECA Á COMUNIDADE EDUCATIVA: en función das actividades que propoña a ANPA pola tarde e do Club de Ciencia abrírase a biblioteca. O Equipo de Biblioteca coordinará as actividades que se ofrezan na biblioteca (empréstitos, contacontos...) coa colaboración de todo o profesorado do centro.

d) **Equipo de Dinamización da Lingua Galega (EDLG)**

REVISTA ESCOLAR: o EDLG será o encargado de coordinar a Revista Cousiñas do noso CRA cada fin de curso.

SEMANA DAS LETRAS GALEGAS: o EDLG deseñará o programa de actividades para estas conmemoracións.

FOMENTO DO GALEGO: poderá realizar iniciativas para o fomento do galego como a etiquetaxe de material, corrección de documentos, apoio a celebracións galegas como o Samaín, etc.

e) **Equipo de Innovación Educativa e Recursos Compartidos (IERC)**

Créase este curso escolar como algo experimental para dar resposta a unha demanda reiterativa por parte das titorías: intentar poñer en común recursos, materiais e propostas didácticas.

O seu obxectivo é indagar, observar das titoras,... e publicar en escolas na nube todo iso para que o profesorado teña acceso.

f) **Equipo de actividades complementarias e extraescolares (EACE)**

SAÍDAS E EXCURSIÓNS: o EACE coordinará as saídas que se leven a cabo en todas as escolas, xestionando autobuses, visitas, merendas, etc.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS: o EACE coordinará os festivais que se leven a cabo nas escolas como Magosto, Entroido, Festa de Fin de Curso...

De todo, proporcionará información ás familias e aos docentes coa suficiente antelación.

g) **Comisión de Convivencia:**

O coordinador da convivencia escolar coordinará as accións de fomento da igualdade e convivencia, en colaboración co Departamento de Orientación. Dentro destas, inclúense datas sinaladas polo calendario escolar como o Día contra o Acoso Escolar, o Día Internacional contra a Violencia de Xénero, Día da Muller... Tamén colaborará estreitamente coa ANPA.

h) Departamento de Orientación:

A orientadora transmitirá ás titoras e demais profesorado o **Protocolo de solicitude de avaliación psicopedagóxica** que teña establecido. Durante as primeiras semanas, as mestras de AL e PT aproveitarán para realizar as **avaliacións** que sexan necesarias no alumnado. O Departamento de Orientación colaborará e realizará asesoramento nas actividades relacionadas coa **convivencia**, igualdade, non discriminación, etc. Manterá canles fluídas cos **servizos externos** aos que asiste o alumnado (gabinetes psicopedagóxicos, logopedia, Atención Temperá, Servizos Sociais...). Tamén prestará especial atención á **incorporación do alumnado novo** de 3 anos, así como á **transición** do alumnado de 5 anos a **primaria**.

A atención do alumnado por parte da Orientadora seguirá os criterios de prioridade establecidos nos Plans e Protocolos de orientación (non se atenderá ao alumnado por orde de solicitude senón por prioridade e necesidades). No momento de determinar os apoios nunha aula levarase a cabo unha reunión do DO, titora e mestra de apoio para acordar como se realizará dito apoio; desa reunión levantarase acta.

i) Voz natura

A coordinadora de Voz Natura coordinará as actividades de horto e sustentabilidade e será a responsable de adquirir o material necesario e os produtos de tempada para a realización de ditas actividades. Tamén se encargará da súa difusión en contacto co responsable de Voz natura (Alejandro) nas redes sociais, prensa...

11. COMIDAS E VÍVERES DA SEDE

XANTAR DOS MARTES: o profesorado que quere xúntase para comer no bar de enfronte da sede o Atalaia. Hai un grupo de whatsapp das persoas que quedan a xantar os martes xestionado por Celia.

A sala de mestres/as dispón de microondas, neveira, cafeteira, termo de auga e auga para empregar por quen o prefira.

CAFÉ DA SEDE: o profesorado que queira, pode poñer 5 € nun bote xestionado por unha mestra (Celia) para tomar café ou infusións na sede. Poden facerse peticións especiais (intolerancias, preferencias,...).

12. FIN DE CURSO

Unha vez rematado o curso lectivo, deixaranse nos casilleiros da sede os teléfonos móbiles das escolas e os botiquíns para revisión e reposición por parte do equipo directivo.

As escolas quedarán pechadas, coas persianas baixas, luces apagadas e calefacción apagada. Ao igual que nos períodos vacacionais de Nadal e semana santa.

13. CALENDARIO ESCOLAR



Calendario Escolar CRA de Rianxo 24-25

L	M	M	X	V	S	D	L	M	M	X	V	S	D	L	M	M	X	V	S	D	L	M	M	X	V	S	D	
SETEMBRO							OUTUBRO							NOVEMBRO							DECEMBRO							
						1		1	2	3	4	5	6					1	2	3							1	
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8	
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15	
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22	
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	23	24	25	26	27	28	29		
30																					30	31						
XANEIRO							FEBREIRO							MARZO							ABRIL							
			1	2	3	4	5						1	2						1	2							
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30					
														31														
MAIO							XUÑO							Datos sinaladas														
			1	2	3	4							1	Inicio e remate do período lectivo.														
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	Actividade docente sin nenos/as.														
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	Días non lectivos: Día do Ensino, Todos os Santos, Constitución e Día do Traballo.														
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	Festivo local: venres 20 de setembro Guadalupe.														
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	Día non lectivo escollido polo centro: venres 2 de maio.														
							30							Períodos vacacionais: Nadal, Entroido e Semana Santa.														
														Celebracións do centro: Magosto, Samaín, Festival Nadal, Día da Paz, Día de Rosalía, Entroido, Letras Galegas.														
														Excursión de fin de curso: venres 6 de xuño														

* Algunhas das celebracións como o Samaín ou o Día da Paz non implican necesariamente xuntanza entre escolas. As datas e a organización poden cambiar principalmente por motivos meteorolóxicos ou de organización de centro.

Autorización para o tratamento de imaxes do profesorado durante o seu tempo activo no CRA de Rianxo

Nome e apelidos do mestre/a: _____ NIF: _____

Autorizo ao CRA de Rianxo dependente da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades e de acordo coas condicións e termos indicados a continuación a realizar a captación e difusión de imaxes, fotografías, vídeos, vídeos con voz, material gráfico, etc. (en diante, as imaxes) miñas coa finalidade de 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 actividade¹ do centro:

Documentos e traballos de aula (carteis, libro de aula, proxectos, tarxetas, paneis da titoría, et...)	Si () Non ()
Materiais recopilatorios de actividades lectivas, complementarias e extraescolares (USB, orlas, vídeos, revista escolar, exposicións, etc.) para entregar ás familias.	Si () Non ()
Páxina web do centro http://www.edu.xunta.gal/centros/crarianxo/	Si () Non ()
Facebook do CRA de Rianxo https://m.facebook.com/profile.php?id=100078015603156	Si () Non ()
Instagram do CRA de Rianxo https://instagram.com/cra_de_rianxo?igshid=YmMyMTA2M2Y=	Si () Non ()
Instagram da escola de Capela https://instagram.com/escolacapela?igshid=YmMyMTA2M2Y=	Si () Non ()
Instagram da escola de Pazo https://instagram.com/escoladepazo?igshid=YmMyMTA2M2Y=	Si () Non ()
Instagram da escola de Rañó https://www.instagram.com/escoladeranho/?utm_source=qr&igshid=MThlNWY1MzQwNA%3D%3D	Si () Non ()
Instagram da escola de Abuín https://www.instagram.com/escoladeabuin/?utm_source=qr&igshid=OGIxMTE0OTdkZA%3D%3D	Si () Non ()
Instagram da escola de Cuvide https://www.instagram.com/escoladecuvide/?utm_source=qr&igshid=MzNINGNkZWQ4Mg%3D%3D	Si () Non ()
Instagram da escola de Cruceiro https://www.instagram.com/escoladecruceiro?utm_source=qr&igsh=MXRoOGdnNWxmMXoyaQ==	Si () Non ()
Instagram da escola de Outeiro https://www.instagram.com/escoladouteiro?utm_source=qr&igsh=MWo3Y2w0dnlnZG84cg==	Si () Non ()
Instagram da escola de Quintáns https://www.instagram.com/escoladequintans?utm_source=qr&igsh=M3Z5eDhzb2wxZHRr	Si () Non ()
Facebook da escola de Outeiro https://www.facebook.com/escoladeouteiro.cra.3	Si () Non ()
Facebook da escola de Capela https://www.facebook.com/people/EscolaCapela/100076218019773/	Si () Non ()
Facebook da escola de Cruceiro https://www.facebook.com/share/KsQJyZyZ9wZXfnti/	Si () Non ()
Facebook da escola de Quintáns https://www.facebook.com/share/3DDFfxwk25L8fhLJi/	Si () Non ()

Facebook da escola de Rañó https://www.facebook.com/profile.php?id=61562165701545	Si () Non ()
Facebook da escola de Abuín https://www.facebook.com/profile.php?id=61562064695713	Si () Non ()
Facebook da escola de Pazo https://www.facebook.com/share/Z2fnUnHLsvEGmdZV/	Si () Non ()
Facebook da escola de Cuvide https://www.facebook.com/profile.php?id=61562491343147&sfnsn=wa	Si () Non ()
Grupos de whatsapp cos números das escolas para a difusión das imaxes: 629654737, 629651520, 626887159, 629652534, 629654543, 629651398, 619478640, 667662016.	Si () Non ()
Grupo de Telegram coa dirección do centro: 629650523	Si () Non ()
Prensa	Si () Non ()
Radio	Si () Non ()
Televisión	Si () Non ()
Páxina web e redes sociais do concello de Rianxo	Si () Non ()
Páxinas web dos outros colexios de Rianxo: https://www.edu.xunta.gal/centros/cepbreasegade/ https://www.edu.xunta.gal/centros/ceipcastelaorianxo/ https://www.edu.xunta.gal/centros/ceipanamariadieguez/ https://www.edu.xunta.gal/centros/iesfelixmuriel/	Si () Non ()

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

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

Rianxo, a ____ de setembro de 2024

Asdo:

AUTORIZACIÓN USO DO WHATSAPP

Eu, _____,
como mestre/a do CRA de Rianxo e con DNI _____, autorizo ao CRA de Rianxo a empregar Whatsapp como medio interno de funcionamento e comunicación do centro coa fin de axilizar a comunicación, facilitar a coordinación e garantir a transmisión eficaz de información relevante.

Este grupo empregarase principalmente para:

- Comunicar avisos e anuncios importantes relacionados co funcionamento do centro educativo.
- Notificar ausencias do profesorado, asegurando unha rápida resposta e coordinación en caso de necesitar cobertura de substitución.

Este grupo será xestionado de maneira axeitada pola dirección do centro e garantirase a confidencialidade da información compartida. Ademais, solicitarase a todos os participantes que respecten as normas de convivencia e o bo uso desta ferramenta de comunicación.

Ante todo isto, dou o meu consentimento para que se inclúa o meu seguinte número nos grupos de whatsapp do CRA de Rianxo.

Número de teléfono: _____

Rianxo, a _____ de _____ de 2024

Asdo: