



PLAN DE ACOLLIDA

CEE PONTEVEDRA

Documento que forma parte dos Plans de Centro e que segue a ter especial relevancia tamén este curso pola súa necesidade de adecuación á situación de pandemia pola COVID-19. Presentado en Claustro o 15 de novembro e en Consello Escolar o 16 de novembro de 2021, para a súa actualización.

ÍNDICE	
A pax, 1	INTRODUCCIÓN (Xustificación e contextualización)
B pax. 4	OBXECTIVOS E ACTUACIÓN DE ACOLLIDA XERAIS
C	NOVAS NORMAS, FUNCIONAMENTO E ACTUACIÓN DE PREVENCIÓN, HIXIENE E PROTECCIÓN
pax. 7	C.1 MEDIDAS PARA O PERSOAL DO CENTRO
pax. 19	C.2 MEDIDAS PARA AS FAMILIAS E/OU RESPONSABLES
Pax. 22	C.3 MEDIDAS PARA O TRANSPORTE
Pax. 25	C.4 MEDIDAS PARA O COMEDOR
Pax. 27	C.5 MEDIDAS PARA A ANPA
D pax.28	ACCIONES FORMATIVAS PARA A MELLORA DA COMPETENCIA DIXITAL DO ALUMNADO
E pax.30	ATENCIÓN DE ASPECTOS EMOCIONAIS
F pax.32	RECURSOS E AVALIACIÓN DO PLAN

A. INTRODUCCIÓN

Xustificación:

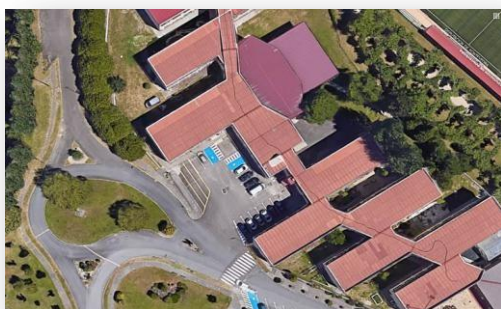
Calquera ser humano, nun contexto novo necesita enfrontarse a superación dos seus medos do descoñecido, e se é con axuda dos demais moito mellor, para poder integrarse e converterse en membro activo e feliz, nunha situación de benestar e seguridade, que potenciará ás súas competencias e habilidades.

Este Plan pretende facilitar o proceso de adaptación de toda a comunidade educativa, ao proxecto e finalidades do CEE Pontevedra, así como ás circunstancias persoais e sociais, que puidesen xurdir e que se reflexarán na concreción anual. Prevalecerá o criterio de flexibilidade e difusión entre todos os usuarios/as do centro, para adecuarse a:

- O alumnado de nova incorporación.
- As familias.
- Ao persoal docente.

- Ao persoal non docente.
- Alumnado de masters, que nos escollen para facer as súas prácticas.

O referente legal é a **PXA e o POA**, onde figuran as medidas xerais do Plan de Acollida e séguense a ter en conta, **as Instrucións do 30 de xullo 2020**, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, en relación ás medidas educativas que se debían adoptar, “co fin de facilitar a incorporación do alumnado afectado pola suspensión da actividade lectiva presencial” e por último, **O Plan de Benestar Emocional para o curso 2021-2022**.



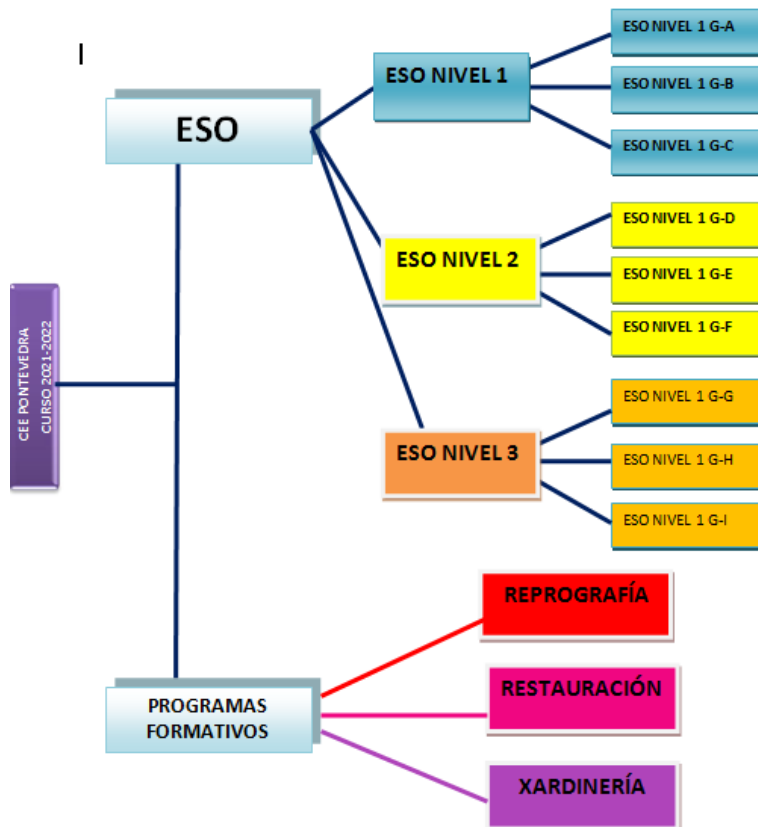
Contextualización:

O CEE Pontevedra é un centro de educación especial de titularidade pública, ubicado nun edificio do Centro socio-sanitario Príncipe Felipe. O mantemento e conservación do continente corresponde a Deputación de Pontevedra e o

contido: persoal, gastos de funcionamento, recursos, etc. á Consellería de Educación.

Atende a 60 alumnos/as non só da vila pontevedresa senón dos arredores: Caldas Reis, Cambados, Vilagarcía, Marín, Bueu, Moaña, Cangas, Arcade, Campolameiro, Vilanova, O Grove, Cotobade, Cuntis, A Estrada, etc. Non é un centro de barrio que se nutra dos seus veciños; gran parte de esta disparidade de lugares é pola oferta existente e polo perfil dos alumnos/as que temos. O alumnado pode estar ata os 21 anos (que cumpra no ano natural en que remate o curso), aínda que a partires dos 16 anos (remate da escolaridade obrigatoria), poderá continuar ou non. Non existe unhas discapacidade maioritarias de atención específica que definan o perfil do alumnado e do centro. Habitualmente o alumnado que se escolariza en EE ten un diagnóstico médico e psicosocial que define a súa patoloxía e simultaneamente o recoñecemento do grao de discapacidade polos servizos de valoración da Consellería de Benestar. Pero non todos: hai alumnado sen minusvalía recoñecida e sen diagnóstico e que se caracterizan por presentar unha grande “desfase curricular” e “problemas de adaptación na ordinaria”. Unha porcentaxe pequena é alumnado “interno” na Cidade Infantil, en réxime de garda e custodia ou ben usuario/a de centro de día.

A nosa oferta é a seguinte:



A comunidade discente son:

CONCEPTO	Nº USUARIOS
Alumnado ESO NIVEL 1	12
Alumnado ESO NIVEL 2	12
Alumnado ESO NIVEL 3	12
alumnos/as Programa Formativo	
• Xardinería	8
• Restauración	8
• Reprografía	9
TOTAL ALUMNADO	60

A comunidade de profesionais:

CONCEPTO	Nº	
Mestres de PT	11	En canto ao réxime administrativo:
Mestres de AL	4	○ Hai 9 mestres definitivos no centro:
Mestres de EF	1	• de PT, cinco mestres/as,

Mestre de EM	1	<ul style="list-style-type: none"> • a docente de EF • a docente de EM
Orientadora	1	<ul style="list-style-type: none"> • unha docente de AL
Profesor Técnico	3	<ul style="list-style-type: none"> • e a xefa do DO. ○ Están en Comisión de Servizo de atención preferente, dúas mestras de PT e unha de AL. ○ En comisión por motivos de conciliación 1 docente ○ 1 en expectativa de destino. ○ E complementábase con 3 PT e 1 AL, funcionarios en prácticas. ○ E 3 docentes interinos (profesores técnicos para os PF) <p>Hai unha demanda constante, de que convoquen prazas definitivas no centro.</p>
Mestre Relixión	1	Xornada compartida. Non pertence a noso claustro.
Persoal non docente	5	Coidadoras xornada completa
Conserxe	1	Xornada completa. Pertence a plantilla da Deputación
TOTAL PROFESIONAIS		28

Situación excepcional: Iniciamos a incorporación ao curso 2021-2022 seguindo inmersos na pandemia pola Covid-19, de graves consecuencias persoais e sociais; aínda non rematou, pero modificou os nosos comportamentos habituais, por aqueles, que asegurasen medidas de prevención e protección fronte ao virus e que aínda condicionará toda a actividade profesional e lectiva, de alumnado e profesionais. Mais coñecemento sobre o comportamento da pandemia, así como o “proceso de vacinación”, provocou cambios nas instrucións políticas e organizativas dos centros. Persiste a obriga de adecuación das normas, a estandarización de protocolos e comportamentos, e ao seu coñecemento e difusión a todos os membros da comunidade educativa.

B. OBXECTIVOS E ACTUACIÓNS DE ACOLLIDA XERAIS

Obxectivos:

1. Introducir na organización escolar os cambios e recursos necesarios para que poida realizarse un proceso de adaptación-integración do alumnado.
2. Motivar a toda a comunidade educativa para crear un ambiente escolar favorable, seguro, con perspectiva intercultural, respectuoso e igualitario.

3. Establecer unha comunicación coas familias o máis continuada e fluída posible, para favorecer a adaptación – aceptación- integración dos seus fillos/as.
4. Crear liñas de colaboración do centro educativo con institucións públicas e entidades privadas.
5. Apoiar ao alumnado estranxeiro na adquisición de competencias lingüísticas e comunicativas básicas.

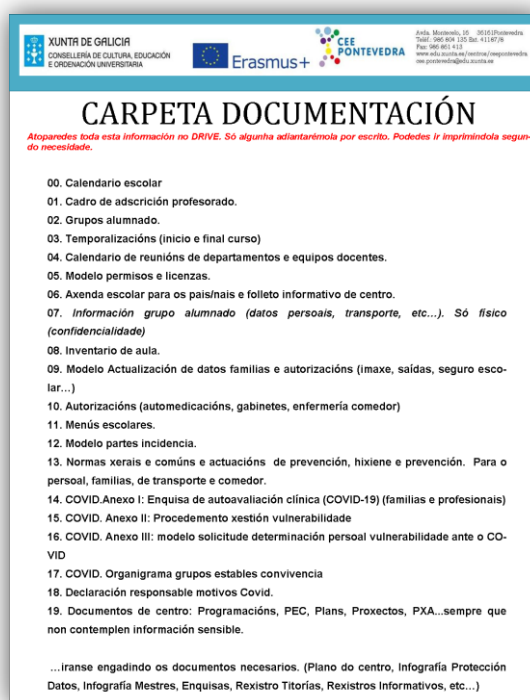
Actuacións:

Serán susceptibles de cambios, como veremos en apartados posteriores.

Co persoal

- Benvida e presentación.
- Coñecemento das instalacións, organigrama de funcionamento, normas.
- Inclusión nos equipos de centro.
- Entrega da carpeta do profesor: folleto de centro, axenda centro, cadro de adscrición, accesos dixitais ao Drive e outras plataformas compartidas, inventario de aula, datos para a titorización do seu grupo.
 - Acceso á documentación de centro e de aula.
 - Trimestralmente, dinámicas de cohesión grupal.

Infografías explicativas sobre o funcionamento.



Co alumnado

- Benvida e presentación.
- Paseo para coñecer o centro, co seu grupo.
- Actividades para aprender as normas de centro e elaboraras de aula, conxuntamente.
- **Actividades inclusivas**, de coñecemento e de cohesión de grupo.
- **Personalización dos seus espazos persoais** e do seu material.
- Actividades lúdicas con referentes a circunstancias persoais (novos códigos comunicativos, cultura estranxeira, accesibilidade).
- **Alumnado axudante/guía.**
- Tarefas de sensibilización con colectivos (LGTBI, Día do Autismo, Día do Sde.Down, Día da Discapacidade, etc...e de posta en valor.

Coas familias

- Benvida e presentación. Reunión inicio de curso.
- Percorrido virtual/físico polas instalacións do centro e aula do seu fillo/a.
- Coñecemento das normas de organización e funcionamento do centro.
- Acceso á información de centro: plan, programacións, axendas escolares, etc.
- Inmersión en actividades conmemorativas e en actividades complementarias de colaboración.
- Titorías individuais.
- Colaboración para a xestión de documentación.

Coa ANPA

- Colaboración na súa organización administrativa.
- Acceso a un espazo propio no centro educativo.
- Apoio na xestión de actividades.

Con persoal alleo

- Planificación previa dos eventos.
- Dotación de recursos materiais e dixitais se o precisan.
- Alumnado guía/recepcionista (protocolo)

C. NOVAS NORMAS, FUNCIONAMENTO E ACTUACIÓNS DE PREVENCIÓN, HIXIENE E PROTECCIÓN.

C.1 NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO PARA OS PROFESIONAIS: recordatorio e novas. ACTUACIÓNS DE PREVENCIÓN, HIXIENE E PROTECCIÓN.

(Ver sempre para completar a información, NOF e outros documentos do PEC)

Toda a información aquí facilitada estará recollida na “nube dixital” [google drive](#), Para acceder: entrar no Drive persoal de cada un e ir a carpeta “Compartido conmigo”

Rede Wi-Fi:

Contraseña admón	N0las3adm0n*	
Contraseña pasillo	N0las3pas1llo*	
Contraseña pasillo1	N0las3pas1llo*	
Contraseña pasillo2	N0las3pas1llo*	
Contraseña Aula12B	Navidad2020*	
Contraseña Aula 2B	nolasepasillo	

Paxina web do centro:

<http://www.edu.xunta.gal/centros/ceepontevedra>

Email do centro:

cee.pontevedra@edu.xunta.es

Datos do centro:

Avda. Montecelo nº 16. CP 36161 Pontevedra

Código centro: 36017201

Teléfonos: 986 804135 (Ext.41187- dirección; Ext. 41188 (Conserxe) ; Ext. 41190 (xefatura); Ext. 41191 (orientación);Ext. 41192 (secretaría).

Móbil centro: 646 391 338

TELÉFONO DE COMUNICACIÓN COORDINADOR COVID

646 391 338

Distribución de espazos e horarios: as aulas do centro adecúanse as ensinanzas que se desenvolvan. Hai aulas clases e aulas técnicas e para obradoiros. O centro este curso, sofre unha redistribución de espazos e iníciase as clases, con obras no centro (patio, biblioteca, almacenillo, fotocopiadora e antiga aula de EM). Son espazos amplos e con boa ventilación, unidos por un corredor central.

O horario lectivo do centro é de 9:15 a 14:15 horas. Dentro do horario articúlase a recepción e saída escalada dalgún alumn@ e o desemprego das tarefas de limpeza. O horario de permanencia no centro non lectivo, serán os luns de 14:15 a 15:15, os martes de 16:00 a 19:00 horas e os mércores de 14:15 a 15:15. Este horario será susceptible de substituírse por sesións virtuais.

Os grupos de convivencia: hai seis grupos de convivencia, identificados por cores e agrupados por etapas e cercanía nos corredores. Os nosos grupos estables son de 10, 15 máximo. Os grupos estables poderán organizarse en grupos colaborativos dun máximo de cinco alumnos/as, nos obradoiros e outros eventos, preferiblemente, sempre os mesmos/as. Evitaranse aquelas actividades que supoñan a mestura de alumnado de diferentes grupos de convivencia, agás que sexan espazos amplos, onde se garde a distancia mínima interpersoal, 1,5 m e que estean ben ventilados ou no exterior. Os grupos estables terán a súa propia porta para acceso e saída do centro, o seu propio patio e aseos. O tempo de recreo dos niveis da ESO coincidirá no horario pero en lugares diferentes. E media hora antes serán o dos PF, tamén en espazos diferentes.

Medidas nos grupo-clase ou titorías:

Toma de temperatura(en coordinación co Protocolo do Centro Príncipe Felipe). Nos accesos ao centro educativo, tomarase a temperatura ao alumnado, polo persoal. Ao persoal e transportistas, a medición será na entrada do Centro Príncipe Felipe.

Poderá reducirse a distancia física mínima a 1,2 metros entre os postos escolares; o grupo estable non está obrigado pero si e recomendable. Alí onde non sexa posible, estudarase a colocación de mamparas. Todos ou pupitres colocaranse en liñas mirando cara a dirección do posto do/a profesor/a. Retírase o mobiliario non indispensable. Haberá dotación mínima hixiénica na aula: xabón de mans (para o alumnado que meta as mans frecuentemente na boca), dispensador de xel hidroalcohólico, dispensador de papel mecha, spray de alcohol do 70% e limpador desinfectante multiusos de pistola (que estará baixo a supervisión e sempre lonxe do alcance do alumnado) e papeleira con tapa e accionadas por pedal, para os restos de limpeza de mans, boca, nariz.

Hixiene de mans: lavado meticuloso con auga e xabón (40 sg) ou con xel hidroalcohólico (20sg). Cando as mans estean sucias, auga e xabón. O lavado realizarase cando menos 5 veces ao longo da xornada, priorizando entrada e saída do centro, antes e despois do recreo e antes e despois da merenda e do comedor.

Medidas de hixiene respiratoria, ao tusir ou esbirrar, uso de panos desbotables.

O alumnado non compartirá o seu material. Nas aulas ou no seu pupitre deberá existir un espazo diferenciado para o material de cada alumno/a.

Os **equipos de traballo** (ordenador, monitor, rato, materiais, dispositivos –proxectores, ventás, fiestras, iluminación...) deberán ser usados só pola persoa titular do posto e, de non ser posible, realizarase unha correcta hixiene de mans antes do seu uso.

É aconsellable que o alumnado veña con moi **pouca equipación** ao colexio.

Se o contido da actividade e as condicións climatolóxicas o permiten, pódese expor a **opción de clase ao aire libre**, sempre que dita situación non afecte a outras clases, débese extremar a precaución en canto ao distanciamento do alumnado con outro alumnado que non forme parte do propio grupo de convivencia.

Extremarase a **vixilancia do alumnado no patio e o tránsito polo interior** do centro, coa finalidade de limitar os seus contactos con outros membros do centro, evitar que vaian tocando as paredes, pasamáns e obxectos que atopen ao seu paso.

A aula debe estar correctamente ventilada durante o maior tempo posible. Ventilación frecuente nas instalacións, e por espazo de polo menos 15 minutos ao inicio e 15 minutos ao remate de cada xornada, durante a totalidade dos recreos, cando menos 5 minutos entre clase e clase e de 2 a 5 minutos cada 15 a 20 minutos durante a duración destas (se houberse que telas pechadas por alguna circunstancia). As portas das aulas deberán permanecer sempre abertas, coas ventás abertas para favorecer a circulación de aire. No caso de que o alumnado faga uso doutros elementos educativos (colchonetas, elementos de estimulación sensorial, etc) procederá a ventilación posterior da sala e limpeza con solución dos virucidas aprobados polo Ministerio.

Establecerase **unha “zona limpa”** de traballo para o profesorado. Un lugar onde depositar as súas propias cousas persoais, materiais que se van usar posteriormente na aula, material hixiénico....., de modo que esté libre de posibles infeccións indirectas. Tamén crearase **unha “zona sucia”** onde depositaremos o material que non houbo tempo de limpar.

Deberase traballar co alumnado **novas formas de afectividade** e traballar o acceso e uso da Aula Virtual.

Medidas noutras aulas (especialidades, aulas técnicas, obradoiros, DO):

En principio cumprirán as mesmas normas de prevención e protección que se regulan para as aulas-titorías, se ben o proceso de desinfección, será moito máis estrito, dado que mesturan diferentes, grupos estables ou ben pola especificidade das súas rutinas de traballo (aulas técnicas).

Ver o documento Plan de Adaptación ao contexto Covid-19 para o curso 2021-2022.

Merendas:

O alumnado **merendará na aula** antes de saír ao recreo, procedéndose a lavar e desinfectar as mans antes de comer. Ao regreso do recreo, procederase a un novo lavado e desinfección de mans antes de retomar as tarefas. É convinte traer a merenda nun recipiente pechado tipo “tupper”. O alumnado do PF poderá merendar no recreo.

O uso da máscara:

É obrigatoria en toda a xornada lectiva, segundo a normativa, tanto en espazos interiores como exteriores, con independencia do mantemento da distancia interpersonal, sen prexuízo das exencións previstas no ordenamento xurídico. O uso da máscara non será esixible, exclusivamente, ao alumnado que presenten algún tipo de enfermidade ou dificultade respiratoria que poida verse agravada polo uso da máscara ou que, pola súa situación de discapacidade ou dependencia non dispoñan de autonomía ou ben presenten alteracións de conduta que fagan inviable a súa utilización. A imposibilidade do uso da máscara deberá ser acreditada polo pediatra ou facultativo do alumno/a.

Será obriga levar unha segunda máscara de recambio, así como un estoxo específico para gardala en caso necesario, como por exemplo na merenda, no comedor.

Incluírase a información precisa ás familias sobre o uso correcto das máscaras, a súa duración ou necesidade de lavado e os sistemas de conservación e gardado durante períodos breves de non uso.

O resto de usuarios que convivan con **alumnado sen máscara** e que teñan un contacto estreito na súa labor, recoméndase máscaras FFP2, pantalla ou gafas e ademais vestimenta diaria (bata de tea ou desbotable).

O profesor usará a máscara con carácter obrigado e pola súa función de protección e polo seu carácter exemplificante, agás que teña a condición de vulnerable e estea exent@. O centro dotará de máscaras FFP2 a todo o profesorado. Os docentes de AL, poderán usar máscaras transparentes, con proteccións adicionais se as

O uso adicional de viseiras protectoras non é obrigado aínda que non se prohíbe para as persoas que voluntariamente as usen.

É obrigatorio usar máscara de protección en todo caso nas circulacións polos espazos comúns (corredores, baños, escaleiras, etc), nas entradas e saídas ao centro, nos recreos, nas entradas e saídas do comedor escolar, na estancia na biblioteca...e en todos os espazos comúns.

O incumprimento do uso da máscara, polo alumnado, con capacidade de comprensión e sen certificación médica xustificable, terán a consideración de “condutas leves contrarias á convivencia nos supostos 42a)b) e d)”. Polo que respecta ao profesorado e persoal non docente suxeitarase ao previsto na súa normativa.

Entradas e saídas:

O obxectivo é a non aglomeración de persoas, tanto a entrada como a saída do centro, debendo en todo momento garantir o distanciamento físico interpersoal (1,5 metros). Habilitaranse diferentes entradas para o alumnado das diferentes etapas educativas.

ACCESOS CENTRO	
Porta principal	PF Restauración PF Reprografía Persoal
Porta módulo 4	Grupos ESO: A,B,C
Porta módulo 8	Grupos ESO NIVEL 2: DEF PF Xardinería
Porta módulo 12	Grupos ESO NIVEL 3: GHI

Distribuirase aos mestres: titores/as nas súas aulas, e especialistas e persoal non docente, na recepción do transporte e nos accesos diferenciados para facer efectiva a entrada e saída ao recinto, en condicións de seguridade.

Os vehículos dispoñeranse en fila, para ir deixando e recollendo ao alumnado. O alumnado non baixará nin subirá ao transporte, ata que o persoal lle diga.

O horario de saída é as 14:15 e será escalado a partires das 14:00 horas para alumnado de mobilidade reducida.

Recreo e distribución de patios:

- O equipo directivo establecerá o aforo posible en caso de non ser un grupo burbulla, pero sempre será condición o uso da máscara e a distancia interpersoal de 1,5m.
- Establecerase a distribución:

DISTRIBUCIÓN RECREOS	ZONA	HORARIO
ESO NIVEL 1	PATIO 1 ZONA SUPERIOR	12H-12:30H
ESO NIVEL 2	XARDÍN DOS SENTIDOS	12H-12:30H
ESO NIVEL 3	PATIO 3/ CRASAS	
PF RESTAURACIÓN	TERRAZA	11:05H-11:3H
PF REPROGRAFÍA	PATIO 1	11:05H-11:3H
PF XARDINARÍA	XARDÍN ZEN	11:05H-11:3H
Observación: É posible facer rotacións na asignación de patios.		

- Poderán compartirse obxectos coas medidas de hixiene necesarias.
- Os alumnos desinfectarán as mans antes de saír ao patio e ao remate do recreo; así como tantas veces se considere necesario.

- Cando o tempo non permita saír ao exterior o recreo farase entre a propia aula e o corredor dese grupo burbulla.
- A merenda será na aula, e no seu pupitre, para que cada alumno o faga no seu lugar, asegurando as medidas de hixiene e distancia social. Os Programas Formativos, poderán facelo no exterior.
- Recoméndase que o alumnado debe traer a súa merenda dentro dun recipiente tipo tupperware e a merenda debe ser de fácil inxesta, de tal forma que necesite a mínima manipulación por parte do persoal de axuda. Debe vir provisto dunha botella con auga da casa, e co seu no nome escrito. En ningún caso poderase compartir comida ou bebida.

Gardas e Substitucións, transporte e patio:

- As gardas de transporte desenvólvense dentro do horario lectivo 9:15 (no inicio) e as 14:15 (na saída, que poderá extenderse minutos adicionais). Todos os mestres teñen atención nestas gardas (inclúense as de acompañamento ao comedor).
- Os mestres titores esperarán nas aulas ao seu alumnado, mentres que os especialistas, xunto co persoal non docente, ocuparanse da recepción nos transportes e nas entradas, levarán a cabo a toma de temperatura e a limpeza de pés. Xa logo na clase o alumnado, limpará as mans con xel hidroalcohólico e o seu posto de traballo. Na saída, será igual.
- Para regular as distancias, nas entradas e saídas de todos os espazos, durante as gardas de transporte e patio, haberá sinalética.
- Sempre que sexa posible, unha garda será cuberta preferentemente por persoal pertencente a dito grupo estable. Se a ausencia do mestre-titor é total na mañá, repartirase ao alumnado, entre as restantes aulas do seu grupo burbulla.
- Procurarase acudir con prontitude cando se teña a garda de recreo. Continuarase asumindo un puntos estratéxicos para a vixilancia.
- Cando un alumno/a teña o seu tempo de recreo a destempo dos demais, será acompañado polo profesor de garda que estea nese horario.

Uso de móbiles e outros elementos tecnolóxicos (no aptdo competencia dixital)

Non está permitido o uso de móbiles e outros aparatos multimedia persoais (reprodutores de música, video, internet, cámara de fotos, ...) durante toda a xornada escolar, aínda que haxa actividades fóra do centro e **só permitiranse, para un uso didáctico puntual organizado na sesión escolar polo docente.** Os que traian o móbil, deberán telo apagado durante toda a xornada. De facer caso omiso, poderáselle retirar, devolvéndollo ao fin daxornada ou aos seus pais/titores (en caso de reincidencia e mal uso).

Para o persoal, o móbil poderá ser unha ferramenta educativa mais para a intracomunicación, pero deberán telo en modo vibración e facer un uso discrecional.

Vestimenta:

Non se permitirá o uso de gorros, viseiras e puchos e aquelas prendas que obstaculicen o contacto visual, dentro das dependencias escolares onde se desenvolvan actividades lectivas (aulas, biblioteca, informática, obradoiros...). A única excepcionalidade é por causa médica xustificada.

Documentación de aula:

Nota: procurar que esta documentación estea a man e xunta, para facilitarlla a un mestr@ substituto, de ser o caso, tanto física como dixitalmente.

- Programación anual da aula.
- Diario do mestre coa planificación das actividades diarias/semanais e/ou mensuais.
- Rexistro individualizado de cada alumno (programa de intervención, avaliacións, probas, entrevistas, rexistro de asistencia, medicación).
- Accións de titorización.
- Inventario de aula.

Concrecións do Plan Anual de Lectura e de Introducción ás TICs.

Medicación:

Como norma xeral, no centro non se administrará ningún tipo de medicamento, agás os desinfectantes, compresas e pomadas antiinflamatorias permitidas, e sempre en caso de accidente e habendo comprobado que o alumno/a non é alérxico a elas.

No caso de que o alumno/a deba levar un tratamento prescrito polo médico, a familia deberá poñelo en coñecemento do titor/a co fin de que, se é necesario que se lle administre nas horas lectivas, presente un informe médico coa prescripción, e no que autorice a dirección para a súa administración. Se o alumno é autónomo poderá solicitarse autorización da familia para automedicarse. Hai autorizacións para automedicación e para a súa administración polo servizo de enfermería da CIPF (usuarios comedor). Os nenos/as do internado serán atendidos polo Servizo de Enfermería do Centro Príncipe Felipe.

A medicación e datos de saúde serán actualizados por secretaría anualmente. En caso de dispoñer de nova e trascendente información ao longo do curso, de ser necesario, comunicaráselle ao resto dos docentes, en reunión xeral (crises, alerxias, cambios conduta...).

ACTUALIZARASE A INFORMACIÓN DO ALUMNADO EN "ALERTA ESCOLAR".

Importante: hai que notificar por escrito á familia, da actuación nunha incidencia sanitaria (pax. 30 e 36 do protocolo)

Licenzas e permisos:

As dirixidas á dirección, deberán cubrir o anexo V (Orde do 29 de xaneiro 2016 e Orde 24 febreiro 2016), como mínimo cunha antelación prudente; todos, agás os “imprevistos” que se cubrirán con posterioridade. Dirección adxuntará a documentación xustificativa á solicitude para ser remitida a inspección. En Xefatura haberá un caderno para recoller a solicitude de permisos.

Comunicación sintomatoloxía:

Persoal: Se realizada a enquisa na túa casa advirtes que tes sintomatoloxía compatible coa Covid-19, non acudas ao centro educativo, avisa ao Equipo Covid no 646391338 e ponte en contacto co teu médico e/ou centro de saúde.

Escenarios:

- Determina unha proba diagnóstica o meu médico ao considerarme como caso sospeitoso. **Se es positivo**, será comunicado ao Equipo Covid do centro, mediante a aplicación EduCovid, onde teremos que descargar quenforon os teus contactos directos: **máis de 15 minutos a menos de 2 metros, sen utilizar a máscara. Os contactos serán determinados polo responsable COVID coa axuda da CSC ou XT de sanidade, segundo os protocolos vixentes en cada momento.**

Automaticamente gardarás ILLAMENTO.

Xustificación laboral: Baixa por incapacidade temporal.

Se es contacto estreito dun positivo: **se estás vacunado/a coa pauta completa ou fuches diagnosticado/a da COVID nos últimos 6 meses poderás acudir ao teu posto de traballo**, extremando sempre as medidas de prevención.

Aos contactos estreitos poderáselle realizar ou non PCR. Dita decisión depende das autoridades sanitarias e a CSC.

En caso contrario (non vacunado, nin tiveches covid), seguirás corentena e xustificarse a ausencia como IT.

- Se o facultativo valora a túa sintomatoloxía e prescribe a realización dun test diagnóstico ou proba PCR en 24 horas, deberás manter o illamento ata coñecer o resultado da proba.
- En caso de ser diagnosticado cunha enfermidade común o proceso que obedeza a outra patoloxía, seguirás o procedemento habitual que este che indique (repouso tres días, que de ampliarse será baixa). Solicita sempre unha xustificación para evitar consumir os 21 períodos lectivos (**Artigo 33**).
- **Se es CONTACTO dun CONTACTO DIRECTO dun POSITIVO**, ti non tes que facer corentena. Debes manter as medidas de precaución para evitar o contaxio mentres continúas coa túa actividade laboral.
- **No caso do alumnado** que é covid positivo e/ou contacto directo é o mesmo procedemento.

- O restante alumnado da aula/persoal que non teña a consideración de contacto estreito poderá continuar coa asistencia presencial á aula.
- A suspensión da actividade lectiva presencial do alumno/a e profesor/a en CORENTENA, sempre que a súa evolución médica sexa boa, suporá a aplicación das normas previstas relativas ao ensino a distancia.

Reunións e titorías:

Na realización de reunións de titorías priorizarase como recurso a reunión non presencial mediante vídeo chamada ou teléfono. Cando a reunión teña que ser presencial adaptaranse espazos para este tipo de reunións onde se garantirán os criterios de seguridade xunto coa dispoñibilidade de produtos de limpeza de mans.

Faltas de asistencia e puntualidade do alumnado:

As familias e/ou titores legais terán que xustificar as faltas de asistencia, segundo o **modelo IV do protocolo de absentismo, que lles mandará o titor/a. Ditas faltas poderán ser tamén xustificadas por ABALAR móbil**

En caso, de non facelo, o titor/a tentará comunicarse telefonicamente. De darse ausencias prolongadas, convocarase á familia por escrito.

NON TERÁN QUE PRESENTAR XUSTIFICACIÓN MÉDICA NO CASO DE SER COVID + OU SER CONTACTOS DIRECTOS, neste caso bastará coa xustificación dos responsables legais.

As faltas de puntualidade: hai un libro de rexistro na entrada, en caso de chegar tarde o alumno/a, xustificables ou non. As considerables faltas de puntualidade non xustificadas, poderán motivar causa de absentismo.

Elementos de protección individual:

Elementos de protección individual profesorado. (provisión centro).

- Máscara tipo FFP2 sen válvula ou KN95, a tod@s.
- Máscara cirúrxica (na aula covid)
- Pantalla facial nas aulas onde haxa alumnado sen uso continuo da máscara)
- Bata desbotable na aula covid.

Recoméndase o uso de batas, para o uso diario (provisión persoal)

Elementos de protección individual persoal non docente e subalterno.(provisión centro)

- Bata ou pixama, que deberá ser lavada diariamente (convenio)
- Calzado (convenio)
- Máscara tipo FFP2 sen válvula ou KN95.
- Pantalla facial /gafas protección.
- Luvas

Medidas de limpeza (espazos comúns, aseos): todas as aulas terán os seus produtos desinfectantes. Non poñer ao alcance do alumnado que faga un uso inconsciente do mesmo. Ver medidas no Plan de Adaptación.

Xestión dun gromo no centro: ver Plan de Adaptación e Infografías Anexas.

Plans de centro novos:

- **Plan Dixital:** novo documento a través do cal os centros analizan a súa realidade en relación ao uso das tecnoloxías dixitais e, a partir desta situación de partida, definirán un plan de actuación que incluíra os obxectivos, as actuacións específicas para implementar, a súa avaliación e difusión.

O obxectivo final é mellorar o desenvolvemento da competencia dixital do alumnado e o uso das tecnoloxías dixitais na aprendizaxe a través do desenvolvemento da competencia dixital do profesorado -tanto individual como colexiada- e da transformación dos centros en organizacións educativas dixitalmente competentes.

Compras en establecementos:

Os establecementos que teñen conta co centro son Pontevedra Libros (CLIP), Escolma, Ferretería Villaverde, Clarita e Celso Míguez. De efectuar unha compra neles, deberá recoller o albarán xustificativo e entregar en dirección. Se fas unha compra **nun establecemento diferente**, terás que adiantar o seu pago salvo que pediras efectivo no centro. Comprobar sempre, neste caso, que os dean **factura oficial** e que especifiquen ben o concepto: non vale que poñan “artículo” en xeral. **Non debe faltar nin datos nosos nin do vendedor** (sen o CIF, non é válida e a factura deberá estar asinada e/ou selada)

Datos para facturar ao centro:

CEE PONTEVEDRA

Avda. Montecelo, nº 1636161

Pontevedra

CIF: Q8655398I

Condutas que alteran a convivencia:

É fundamental a prevención dos conflitos mediante a acción titora. As aulas terán previsto un espazo de reflexión, para reconducir o mal comportamento. En 1ª instancia intervén o titor como mediador do seu grupo e pode solicitar a colaboración do orientador. Ascendentemente, o orientador intervén empregando a mediación escolar como estratexia de intervención imparcial para a resolución de conflitos (poderá nomearse outro docente, un alumno). Se o conflito reviste gravidade ou é reincidente comunícase a xefatura de estudos e a dirección, levando a cabo algunha das medidas previstas no decreto 8/2015. Informarase tamén ao claustro. Dende Xefatura levarase un Rexistro de Condutas contrarias á convivencia. Os partes de incidencias cubriráanse dixitalmente coa maior brevidade posible (figura no Drive o modelo).

O incumprimento do uso da máscara, polo alumnado, con capacidade de comprensión e sen certificación médica xustificable, terán a consideración de “condutas leves contrarias á convivencia nos supostos 42a)b) e d)”.

Deber de sigilo

Seremos especialmente cautelosos co manexo de calquera información do alumno e cos informes confidenciais. O seu uso límitase ao seu coñecemento para levar a cabo a nosa función de intervención pedagóxica. Lembrad que son **datos sensibles**:

Cumprimentar **mais información no:**

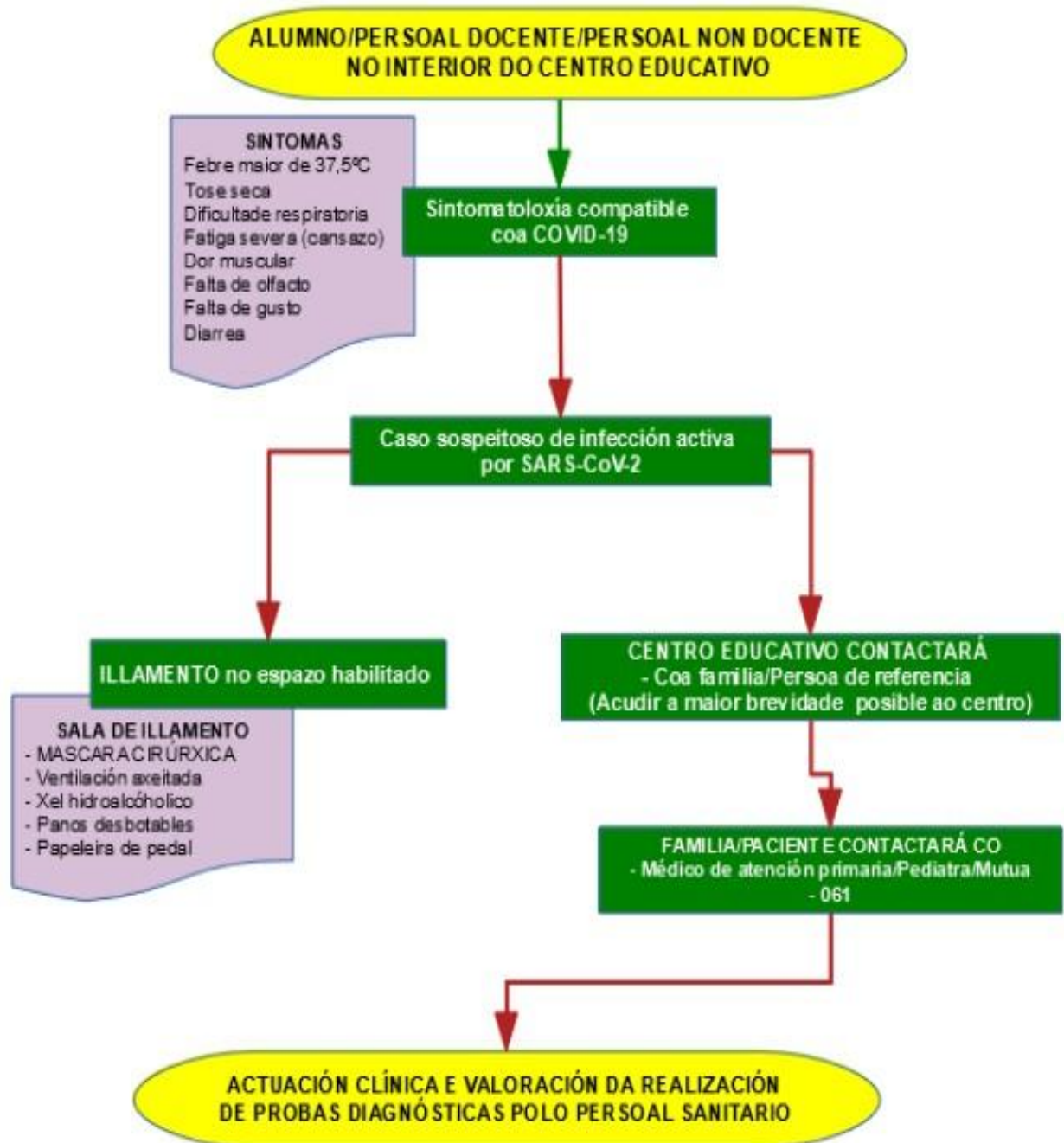
Plan de Adaptación ao contexto covid para o curso 2021-2022.

Plan de Continxencia 2021-2022.

Plan de Ensino Virtual 2021-2022.

INFOGRAFÍA ANEXA:

COVID-19
CIRCUÍTO DE ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPEITOSO DE INFECCIÓN ACTIVA POR SARS-CoV-2
DUN ALUMNO/PER SOAL DOCENTE/PER SOAL NON DOCENTE NO INTERIOR DO CENTRO EDUCATIVO



C.2 NOVAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO PARA AS FAMILIAS. ACTUACIÓNS DE PREVENCIÓN, HIXIENE E PROTECCIÓN.

- Os días previos ao inicio das clases, os titores/as poñeranse en contacto estes días, para informar, en que aula/grupo está o seu fillo/a.
- O horario escolar é de 9:15 ata as 14:15 horas. Tanto a entrada como a saída será escalada, para o alumnado de mobilidade reducida, para evitar aglomeracións e controlar a distancia de seguridade. Os usuari@s do comedor, sairán do centro ás 14:15 hacia as súas instalacións; a súa recollida polo transportista será entre as 14:45 e as 15:00 horas.
- As titorías faranse, prioritariamente por teléfono, os martes pola tarde de **17:00 a 18:00** horas, agás os Programas Formativos:
 - Xardinería: MARTES DE 9:15 A 10:10
 - Reprografía: LUNS DE 11:35 A 12:30
 - Restauración: MARTES DE 13:30 A 14:15
- Para a atención, por xestións administrativas, serán vía email e telefónica se fose posible; de ser presencial, será previa cita concertada co interesado/a (secretaria, orientadora, dirección, etc.) e cumprindo as medidas de prevención e seguridade.

Con respecto ao protocolo COVID:

- Os/as rapaces virán sempre coa **máscara hixiénica posta** e outra de reposto, nun estoxo ou sobre de papel. As pantallas faciais poderán ser complementarias á máscara. A máscara é obrigatoria, en todos os espazos (transporte, aulas, comedor, corredores,...). Ao longo da mañá o centro proverá ao alumnado de dúas máscaras cirúrxicas.
- No caso de non poder usar máscara, por dificultade respiratoria que poida verse agravada polo uso da máscara ou que, pola súa situación de discapacidade ou dependencia non dispoñan de autonomía ou ben presenten alteracións de conduta que fagan inviable a súa utilización, a imposibilidade do uso da máscara deberá ser acreditada polo pediatra ou facultativo do alumno/a, antes do inicio das clases presenciais. Poderase buscar elementos alternativos como pantallas.
- Traerán a **menor carga posible** ao centro. No material de centro se lle facilitou unha bolsa de tea o ano anterior, de fácil lavado, na que se aconsella traia a merenda, unha botella de auga gravada co seu nome e o reposto. A merenda debe vir nun recipiente para asegurar que non ten contacto con ningunha outra superficie.

- Os pais deberedes facer, antes de saír da casa unha **avaliación do estado de saúde** dos vosos fillos/as (enviamos a enquisa, que non é para cubrir e devolver ao centro). Se ten algún síntoma compatible coa COVID, **NON PODE ACUDIR AO CENTRO** e deberá poñerse en contacto co seu centro de saúde de referencia e comunicaráo, **ao Equipo Covid do centro, no teléfono 646 391 338**. Tampouco poderá acudir aqueles que se atopen en illamento por diagnóstico de COVID-19, ou en período de corentena domiciliaria por ser contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19. Tampouco acudirán en espera de resultado de PCR por sospeita clínica.
- Coordinándonos co **Protocolo do centro Príncipe Felipe**, na entrada ao centro tomáraselle a temperatura, que de ser igual ou superior a 37,5, determinará o seu regreso a casa.
- Se a **aparición de sintomatoloxía é no centro**, procederase a illar ao alumno/a nun aula específica do centro e contactaremos con vostedes para que veñan a recollelo a maior brevidade posible. A familia deberá chamar ao seu centro de saúde de Atención Primaria para solicitar consulta, ou ao teléfono de referencia do SERGAS e seguirán as súas instrucións.
- Coidar a **hixiene persoal** así como a da máscara, é importante, para que sexa efectiva a súa protección.
- Os primeiros días de curso o titor analizará co alumnado as **medidas de prevención e de protección** que se deben empregar:
 - ❖ Evitar tocar ollos, nariz e boca.
 - ❖ Tusir sempre sobre o cóbado.
 - ❖ Manter a distancia de seguridade de 1,5 m sempre que sexa posible.
 - ❖ Hixiene de mans
- Como medidas de protección colectiva, o centro dividirase en **grupos estables de convivencia**. Estes grupos (de 10 e 15 alumnos máximo), accederán por entradas específicas cada un, e terán un espazo propio para o recreo. Non se mesturarán grupos diferentes e terán a ser posible, contacto co menor número de profesores.
- Todas as aulas disporán de material para a limpeza e desinfección; traballaranse dinámicas para que manteñan limpos os seus postos escolares. Non compartirán materiais.
- Nos desprazamentos, na ubicación dos pupitres ou en calquera espazo, tentaremos que se manteñan **a distancia de seguridade** (1,5m; na colocación das mesas o mínimo esixible será de 1,2m; estas distancias non son obrigatorias pero si recomendables dentro dos grupos burbulla).

- Habará un protocolo de limpeza estrito nos aseos, que se limparán como mínimo dúas veces, ao longo da xornada lectiva. Cada grupo de convivencia ten o seu propio aseo.
- Realizarase unha **ventilación frecuente** de todos os espazos.
- Debido ao necesario cumprimento destas medidas de prevención, as celebracións este ano seguirán sendo limitadas, ao ter que respectar estritamente as medidas de distanciamento e de aforo. Especialmente, non será posible o acceso a persoas alleas en grandes eventos e ou actividades conmemorativas, coma no Nadal. A planificación dependerá de variables como onde, cantos, como e a evolución epidemiolóxica.
- O colexio dispoñerá de cartelería informativa sobre as medidas de hixiene e os circuitos de circulación. Lembraremos os primeiros días de clase accións para concienciar ao alumnado da necesidade de ser rigorosos para poder garantir a protección propia e a colectiva.
- **No comedor** habará unha fonte de desinfección de xel hidroalcohólico, comerán en mesas individuais, a comida será servida só polo persoal e o aseo, será previamente limpo. Para o uso do comedor xeral por parte dos usuarios do CEE (según convenio) non está prevista a restricción de uso dos aseos, xa que, estes baños son utilizados polo persoal do comedor, ao igual que poden ser utilizados polo persoal educativo e o alumnado do noso centro. Ditos aseos desinfectaranse antes do servizo de comidas e terán unha folla de sinaturas onde se poderá comprobar que se fixo tal desinfección.
- **No transporte** deberán levar posta a máscara, agás as excepcións sinaladas anteriormente e organizados atendendo aos grupos estables de convivencia. Os autobuses seguen a mesturar alumnado de centros diferentes. Os transportes poderán tomar medidas adicionais de seguridade.
- Na situación de non poder acudir ao colexio, desenvolverase as **sesións “on line” a través da AULA VIRTUAL**. En breve, facilitarémolle, un nome de usuario e contrasinal que poderá modificar, para entrar nela. As comunicacións tamén poderán ser por Abalar APP e CISCO.

Atopará estas novas normas e actuacións, no documento Anexo V: “Plan de Adaptación á situación Covid no curso 2021-2022 do CEE Pontevedra”, que está colgado na páxina web do centro, para o seu coñecemento. As familias deberán asinar a Declaración Responsable na que se comprometen a realizar a enquisa avaliativa diaria e non enviar ao seu fillo/a, de presentar síntomas ou nos casos especificados no protocolo.



C.3 NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO PARA O SERVIZO DE TRANSPORTE. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PARA A COVID-19

[Referencia: Plan de Adaptación ao contexto covid para o curso 2021-2022 e o NOF do CEE.](#)

- **O aforo dos autobuses** será o determinado polo órgano autonómico competente. Inicialmente poderán ser utilizadas todas as prazas coa obriga do emprego de máscara. No caso do uso de taxis poderanse ocupar todas as prazas, ocupando en último lugar a que está a carón do condutor.
- **Os/As acompañantes da empresa** de transporte aos que lle corresponda a vixilancia do alumnado, cando resulte obrigatorio, velarán por que todos os ocupantes do vehículo leven posta a máscara durante todo o traxecto e que cada usuario/a ocupe o seu asento en todo momento. Asignaranse asentos fixos ao alumnado para todo o curso escolar para realizar unha mellor trazabilidade dos contactos, salvo que, en base á situación epidemiolóxica, as autoridades sanitarias determinen un uso máis restritivo do mesmo.
- Á entrada ao Centro Príncipe Felipe, aos transportistas e monitoras será tomada a temperatura, que non deberá exceder de 37,5 graos. De ser igual ou superior, non poderán acceder. Para evitar chegar a esta situación, pídeselles que diariamente, realicen a auto enquisa de sintomatoloxía compatible con COVID e prever a súa substitución por outro/a compañeiro/a, para realizar ese servizo.
- Hai **espazos diferenciados para aparcar** os autobuses e para os taxis. Este curso, para os taxis, realizarase unha disposición en liña, sen entrar no espazo central.
- O **horario de entrada ao centro é ás 9:15**. A recollida do alumno/a no transporte, será a partires das 9:15 agás situacións excepcionais. Os vehículos dispoñeranse en fila, para ir deixando ao alumnado. Os autobuses terán o aparcadoiro delimitado. O alumnado non baixará nin subirá ao transporte, ata que o persoal docente lle diga, para dese modo regular a afluencia e dirixir ao alumnado as súas entradas ao centro. A garda e custodia do alumnado polos docentes será sempre a partires das 9:15, polo que é convinte que non baixen do transporte anticipadamente.
- O **horario de saída é as 14:15**, pero este poderá ser escalado (uns minutos antes), para algún alumno/a de mobilidade reducida para evitar a aglomeración e regular a saída.
- O horario de recollida no comedor será entre as 14:45 e as 15:00 horas.
- O transportista velará por unha correcta desinfección do vehículo, antes e despois do seu uso polo alumno/a.

- Se é posible manter distancias alternando con sitios baldeiros, mellor, senón intentaremos que estean xuntos, só alumnado do mesmo grupo de convivencia (realízase dita distribución cos monitores e taxistas).
- Se **o/a alumn@ non pode levar a máscara**, ubicarase nun asento sen acompañante e senon é posible con alguén do seu grupo de convivencia. Tentaremos que use unha pantalla facial.
- Durante a viaxe, o alumnado deberá permanecer tranquilo/a no seu asento e non deberán compartir ningún tipo de material. Por causas excepcionais: alguén que se atopa mal, por problemas de comportamento, sería conveniente, ter asentos, libres e de fácil control.
- Estas medidas poderán ser máis restritivas se a evolución epidemiolóxica se agrava e as autoridades competentes así o consideren.
- O alumno/a debe ser **recollido pola pai/nai/responsable legal** na volta. De ser por unha persoa diferente ou que o alumno/a regrese só á casa, deberase recoller por escrito a conformidade dos responsables.
- Se algún pai ou nai non estivesen á hora de recoller ao seu fillo poranse en marcha os seguintes procedementos:
 1. O autobús/taxi **esperará nunca mais de 3 a 5 minutos** na parada correspondente.
 2. Se non houberse chegado ninguén a recoller ao neno/a, telefonarase aos responsables e a coidadora farase cargo del ou ela, continuando a ruta do servizo. O alumno transportado, pode ser recollido pola persoa autorizada, na(s) ruta(s) seguinte(s).
 3. Se unha vez rematada a ruta ninguén aparece, a coidadora/taxista farase cargo do neno/a por un tempo prudencial e en contacto con dirección.
 4. No suposto de non aparecer ninguén, a coidadora/taxista entregará o neno ou nena á garda civil ou policía municipal.
 5. Se o alumno fóra autónomo, a coidadora/taxista podería deixalos ir solos sempre e cando haxa autorización por escrito dos pais/titores. Todo o alumnado transportado segundo as **Instrucións da Secretaría Xeral Técnica e da Dirección de centros e RRHH**, deberá comunicar por escrito ao centro educativo, quen son os responsables autorizados para recollelos na parada ou non, trasladando a debida identificación (nome, apelidos e DNI).
- O coidador/a e/ou taxista, comunicará por teléfono ao equipo directivo do centro a incidencia nos números: **986 804135 Ext. 41187/8- 646 391 338**
- **Problemas de comportamento**. Trasladar as incidencias á dirección do centro.

Obrigas do alumnado

- O alumnado ten a obriga de chegar á parada do autobús/ taxi con tempo suficiente, polo menos 5 minutos antes da hora á que ten previsto pasar o autobús. *(Os taxistas non teñen a obriga de chamar cando chegan ao domicilio; é o usuario quen deberá estar na parada á espera. É aconsellable evitar que as paradas sexan nos domicilios agás causas xustificadas)*
- A subida/baixada ao transporte, faranse de xeito ordenado, evitando calquera aglomeración e mantendo a distancia de seguridade.
- Débese esperar ata que o autobús pare, abra a porta e o/a acompañante dea o seu prace para entrar no autobús. Non empurrar a outros/as nenos/as.
- Nunca camiñar por detrás do autobús ou do taxi, nin polo bordo da beirarrúa, nin invadindo acalzada.
- Non sacar os brazos, cabeza polas fiestras, nin tirar papeis ou obxectos nin accionar os sistemas de apertura.

C.4 NOVAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO PARA O SERVIZO DE COMEDOR.

- O uso do comedor escolar, non é de xestión directa nin indirecta “puramente” e a súa regulación é a acordada no Convenio asinado entre a Consellería e a Deputación. A comida (elaboración das dietas, produción, servizo de camareiras e limpeza) é realizada polo persoal da Deputación e a responsabilidade do control, vixilancia e atención nas tarefas de alimentación, durante a comida, é do persoal docente e non docente. O comedor é da cidade infantil e está fóra do centro escolar.
- Son 23 dietas para o alumnado, as que se engaden as do persoal.
- Dado que o comedor está fóra do recinto escolar, a saída do centro educativo, será organizadamente a partires das 14:15 horas, acompañad@s polos mestres de acompañamento e o persoal non docente.
- Haberá unha única quenda.
- Á entrada e saída do comedor, desinfectarase as mans con xel hidroalcohólico ou lavarase as mans. Na entrada ao comedor, haberá unha fonte de desinfección.
- Os alumnos/as deberán entrar no comedor coa máscara posta, e só poderán quitala unha vez sentados e coa comida servida. A depositarán, preferiblemente nun sobre de papel. Finalizada a comida, volverán a poñer a máscara e permanecerán nos seus postos, ata a chegada do transporte.
- Os usuarios do comedor manterán a distancia de seguridade, mínimo 1,5 m en oblicuo (nunca encarados). Dado que hai 40 mesas, poderán repartirse individualmente (un alumno por mesa); se por calquera motivo, isto sufrise algún cambio só poderían agruparse dous alumnos/as que pertenzan ao mesmo grupo estable, preferiblemente cunha mampara de 0,60 cm de altura ou semellante.
- Asignaranse postos fixos durante todo o ano para o alumnado e garantirase a estabilidade.
- Os menús veñen en bandexas gastronómicas termoselladas e serán servidos individualmente polo persoal. Ata que non estean todos sentados non se procederá a servir as mesas.
- Haberá un aseo, cuxo uso será individual, entrando dun en un (semáforo acceso) e co apoio do persoal, para axudar e/ou velar polas medidas de hixiene e limpeza entre usuarios.
- Para o uso do comedor xeral por parte dos usuarios do CEE (segundo convenio) non está prevista a restrición de uso dos aseos, xa que, estes baños son utilizados polo persoal do comedor, ao igual que poden ser utilizados polo persoal educativo e o alumnado do noso

centro. Ditos aseos desinfectaranse antes do servizo de comidas e terán unha folla de sinaturas onde se poderá comprobar que se fixo tal desinfección.

- No comedor deberán manterse todas as medidas establecidas para os espazos do colexio (medidas de hixiene, ventilación, etc.).
- O persoal de cociña ten a obriga de lavar e desinfectar todo o enxoval, electrodomésticos e utensilios, utilizados na elaboración dos menús.
- Unha vez rematen de comer, permanecerán sentados na súa mesa ata a recollida polo transporte, se ven puntualmente, algún alumno/a poderá levantarse, con permiso e gardando a distancia de seguridade.
- O/A alumno/a que teña prescrita medicación na comida acudirá cun docente/coidador ao servizo de enfermería.

C.5 NOVAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO PARA A ANPA

Medidas relativas ás ANPAS.

- A **ANPA utilizará como mecanismo de comunicación** xeral coas familias a páxina web do centro, o teléfono ou aquel(es) que determinen por consenso.
- A **realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva** dentro do recinto do centro educativo, organizadas pola ANPA do centro, está condicionada á aprobación dun protocolo que se integrará como anexo no “Plan de adaptación a situación COVID-19 no curso 2021-2022”.

O referente normativo son as **Consideracións xerais sobre actividades complementarias e extraescolares organizadas por ANPAS, concellos, etc nos centros educativos, recollidas no ANEXO VI Actividades extraescolares e complementarias**

- As **reunións da ANPA** celebraranse preferentemente por medios telemáticos evitando en todo caso a xuntanzas que supoñan un número elevado de persoas. Se hai necesidade de que fosen presenciais, deberán cumprir as medidas autonómicas de aforo dos recintos e de protección individual e colectiva de modo estrito.

D. ACCIÓNS FORMATIVAS PARA A MELLORA DA COMPETENCIA DIXITAL DO ALUMNADO.

O axuste educativo a unha situación de pandemia, como a que vivimos, fixo necesario crear, traballar e afianzar o acceso as rutinas educativas mediante a tecnoloxía; a competencia dixital era xa unha das conformaban as competencias claves contempladas no currículo, pero as circunstancias detonaron un rápido desenvolvemento, no que aínda non está todo feito e no que debemos avanzar a través dun proxecto que se inicia xa a curto prazo, como é o deseño nos centros, do noso PLAN DIXITAL, obxectivo deste curso.

O Plan Dixital de centro será un documento a través do cal os centros analizará a súa realidade en relación ao uso das tecnoloxías dixitais e, a partir desta situación de partida, definir un plan de actuación que incluírá os obxectivos a conseguir, as actuacións específicas para implementar este plan, a súa avaliación e difusión. O obxectivo final da posta en marcha do Plan Dixital é mellorar o desenvolvemento da competencia dixital do alumnado e o uso das tecnoloxías dixitais na aprendizaxe a través do desenvolvemento da competencia dixital do profesorado -tanto individual como colexiada- e da transformación dos centros en organizacións educativas dixitalmente competentes.

Instruírse na elaboración e aplicación dun plan, esixe accións formativas, para toda a comunidade educativa (pais, alumnado e profesorado), por iso, continuaremos organizándoas, algunha delas, dentro do PFPP.

As accións formativas co alumnado, serán levadas a cabo polos titores, coa axuda do Equipo TICs.

Estas **accións formativas para a mellora da competencia dixital** son:

- O uso da aula dixital por parte dos alumnos de xeito autónomo.

Debemos afianzar o uso óptimo e funcional da aula dixital do centro. Os alumnos practicarán o seu uso e funcionamento nas aulas co titor, por si se dera o caso de que algún alumno tivera que estar confinado, ou en illamento e así acceder a os contidos e actividades que lle propoña o seu titor. Fomentaremos a autonomía na execución e envío de tarefas online.

- A creación e uso dun correo electrónico.

Dende o equipo de tics tamén creemos necesario que saiban manexarse dunha forma o máis autónoma posible co correo electrónico, sempre dentro das súas posibilidades e tendo en conta as súas necesidades específicas. Por iso dende as aulas traballaremos a creación , e o manexo dun correo electrónico.

- Para o alumnado maior tamén é importante a adquisición de destrezas, para a realización de xestións online (por exemplo, pedir unha cita previa).
- Autonomía no uso dos programas utilizados para o teletraballo, como CISCO.
- O uso responsable e crítico das redes sociais. Os mestres informarán os alumnos e alumnas das normas de utilización das plataformas educativas, así como aquelas que habitamos usar, para traballar dun xeito seguro, e cumprindo sempre as normas de seguridade nas redes.
- Manexo de programas polo alumnado (word, powerpoint, etc...) para creación de contidos.
- Gamificación e creación de contidos virtuais.

E. ATENCIÓN DE ASPECTOS EMOCIONAIS

Ante situacións especiais como a pandemia do COVID-19 ou similares, faise necesario unha intervención conxunta dende todos os ámbitos do centro escolar que atenda as necesidades que presenten particularmente o alumnado (situacións especiais de vulnerabilidade, trastornos de ansiedade, trastorno de estrés postraumático..).

O **benestar emocional** é un concepto amplo que ten que ver, non só coa experiencia subxectiva de sentirse ben, en harmonía e con tranquilidade, senón tamén coa experiencia persoal de satisfacción por ser quen de afrontar dificultades e superar de xeito positivo ou adaptativo as contrariedades que se presentan na vida cotiá.

Segundo a OMS, no seu plan de acción integral sobre saúde mental, para o período 2013-2020, a saúde ou o benestar emocional é un “estado de ánimo no cal a persoa dáse conta das súas propias aptitudes, pode afrontar as presións normais da vida, pode traballar de xeito máis produtivo e pode facer unha contribución á comunidade”.

O coidado do benestar emocional é o acompañamento que desde a escola debe realizarse para favorecer:

1. **A resiliencia**; reforzando os procesos que integran a capacidade para afrontar as adversidades, saír fortalecido e construír sobre elas, adaptándose positivamente.
2. **O desenvolvemento das competencias emocionais** a través dunha educación emocional que, segundo Bisquerra e Pérez* (2007) abordaría o coidado do benestar emocional afianzando:

- **Conciencia emocional**: capacidade para tomar conciencia das propias emocións e das demais persoas, incluíndo a habilidade para captar o clima emocional dun contexto determinado.
- **Regulación emocional**: capacidade para manexar as emocións de forma apropiada. Supón tomar conciencia da relación entre emoción, cognición e comportamento.
- **Autonomía persoal**: conxunto de características e elementos relacionados coa autoxestión persoal como a autoestima, actitude positiva diante da vida, responsabilidade, capacidade para analizar criticamente as normas sociais, capacidade para buscar axuda e recursos, así como a autoeficacia emocional, intelixencia interpersonal...

Ante estas posibles situacións e importante detectar a necesidade de atención psicolóxica e, en consecuencia derivar ou solicitar intervencións de especialistas. Teranse en conta os seguintes comportamentos:

- Vixilancia das condutas (agresivas, autodestructivas..).

- Atención ao xogo que poden ser recreativo dos eventos traumáticos.
- Observacións de cambios emocionais ou afectivos (explosións, irritabilidade, ira..)
- Trastornos na alimentación
- Síntomas físicos (mareos, dores inespecíficos..)

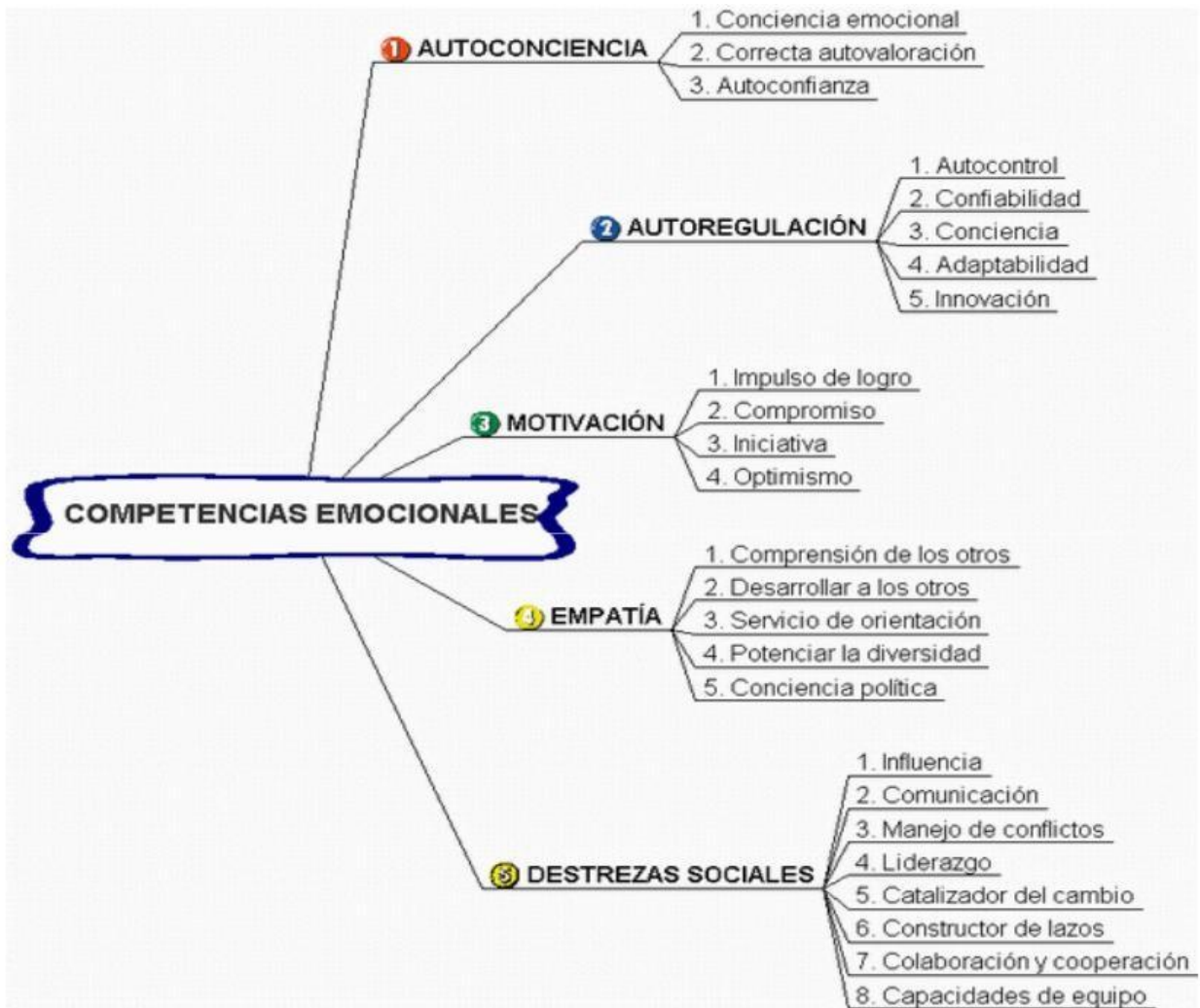
Dende o centro potenciarase:

- A participación en obradoiros de relaxación
- A participación en obradoiros de convivencia.
- Fomentarase unha escoita activa aos seus sentimentos, proporcionando apoio emocional, comprensión..
- A colaboración coa familia.
- A colaboración cos profesionais de saúde.
- Xogos de grupo e actividades de relación.
- Acompañamento.

OBXECTIVOS: • Adquirir un mellor coñecemento das propias emocións • Identificar as emocións dos demais. • Desenvolver a habilidade de controlar as nosas propias emocións. • Prever os efectos prexudiciais das emocións negativas. • Xerar emocións positivas. • Adoptar una actitude positiva ante la vida.

CONTIDOS:

- **Intelixencia emocional. Diccionario Emocional. O castelo das emocións: xerarquía.**
- **Autoconcepto e autoestima.**
- **Interpretar as emocións nos demais. Emocións contaxiosas.**
- **Xestión de emocións nun mesmo (autocontrol)**
- **Emocións positivas versus emocións negativas: por exemplo, medo, ansiedade, estrés, tristeza, enfado e preocupación. fronte a valor/valentía, calma/tranquilidade, relax/relaxación, alegría, calma, serenidade.**
- Resolución de conflitos.
- Dinámicas: Conversa 1a 0, A roda da vida, Pantallas de Protección, Grupo de discusión, Responde a unha acusación, O xogo do nome, etc...



UN REFERENTE para a selección de CONTIDOS pode ser a Guía de Benestar emocional Proposta de Intervención, da Consellería de Educación no portal en "Sentidiño".

F. RECURSOS E AVALIACIÓN.

- Recursos de comunicación e difusión coa comunidade educativa.
- Avaliación continua, ao longo de toda o curso e en expectativa da evolución positiva ou negativa da pandemia.
- Apoio de autoridades sanitarias e educativas.
- A CCP terá unha papel relevante como equipo dinamizador do Plan de Acollida, a través de todos os coordinadores pedagóxicos.
- Un dos métodos de avaliación habitual será as enquisas e os cuestionarios.

O Plan de Acollida deste curso, ten unha casuística excepcional polo situación Covid, pero iso non significa que queden desprendidas outras como, a chegada de alumnado inmigrante, cambios de centro e de xeito xeral mencionouse que facer no cadro de actuacións do punto B, deste documento.

A súa revisión será anual.

Pontevedra a 16 DE NOVENBRO DE 2021



A Directora

Asdo. Paula García Bóveda