



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

ceip.isidro.parga@edu.xunta.es
[http://www.edu.xunta.es/centros/
ceipisidroparga](http://www.edu.xunta.es/centros/ceipisidroparga)



PROGRAMA DE ACOLLIDA 20-21

1. INTRODUCCIÓN

Seguindo as instrucións do 30 de xullo de 2020, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, en relación ás medidas que se deben adoptar no curso académico 2020/2021, nos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas da educación infantil, da educación primaria, da educación secundaria obrigatoria e do bacharelato, no punto segundo, co fin de facilitar a incorporación do alumnado afectado pola suspensión da actividade lectiva presencial durante o curso 2019/2020, o equipo directivo elaborará un Programa de acollida.

Este plan de acollida foi elaborado a pesar de non ter formación en materia sanitaria nin de organización en aspectos relacionados coa prevención de riscos laborais.

Despois da suspensión da actividade presencial dende o 13 de marzo para todo o alumnado de infantil e primaria, o CEIP Plurilingüe Isidro Parga Pondal considera que despois de todos estes meses sen contacto co entorno escolar por parte dos alumnos/as, a chegada do novo curso supón para o alumnado un gran reto, unha nova adaptación. Unha adaptación física, tendo que interiorizar e procesar todos os cambios relacionados coa nova organización do centro, e unha adaptación emocional e social, aceptando as novas circunstancias nas que se deben relacionar cos seus iguais, cos mestres, e en xeral, co seu entorno, tentando dende o centro sempre primar o benestar emocional e social dos nosos alumnos/as, para progresivamente alcanzar os obxectivos académicos que correspondan.

J. DEWEY definía a escola como unha institución social cuxa vida debería ser un fiel trasunto das características e experiencias positivas da vida real. A escola proporciona aos seus alumnos a experiencia socializadora dunha comunidade educativa que debe introducir aos seus alumnos na sociedade en nome da cal funciona e trata de lograr os seus obxectivos.

A vida real, na actualidade, debe adaptarse a todas as esixencias marcadas polos distintos organismos en relación ao COVID-19. Por iso, a escola, en

colaboración coas familias, debe ser un axente máis que contribúa a interiorizar o xeito de saudarse, o xeito de xogar, o xeito de traballar, en resumo, de relacionarnos, sabendo que se trata dunha etapa nova pero non definitiva.

Será a comprensión, o acompañamento, e o traballo en base a ensinanza emocional a forma na que intentaremos que a adaptación do noso alumnado a nivel emocional e social sexa unha realidade, tendo en conta que cada alumno/a é distinto, e nesas diferencias atópase o realmente importante, a aceptación de cada individuo como diferente.

2. NOVA ORGANIZACIÓN DO CENTRO

A chegada do COVID-19, fai que o centro deba adquirir unha novas medidas de protección contra o virus, marcadas polos distintos organismos entre o que destaca o Protocolo de adaptación ao contexto da COVID-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-21, as cales se basean na modificación de entradas, aforos, xeitos de convivir e hixiene. No CEIP Plurilingüe Isidro Parga Pondal, tentando favorecer o principio de limitación de contactos, adoptamos as seguintes medidas:

ENTRADAS E SAÍDAS

O número de profesores/as de garda precisos para facer efectiva a entrada e a saída do recinto escolar en condicións de seguridade, é a totalidade do equipo docente segundo o seu horario lectivo.

O profesorado especialista de Educación Infantil permitirá a entrada ao recinto escolar dos acompañantes coa máscara sempre que así o consideren por motivos afectivo-emocionais no “espazo diferenciado” do patio cuberto e sen acceder á aula. Fóra do suposto anterior, con carácter xeral, e salvo razóns xustificadas ou relacionadas con procesos administrativos, ou cando a presenza sexa requirida polo propio centro, non se permite a entrada dos proxenitores no centro educativo.

O centro establecerá horarios específicos que se publicarán na páxina web para a atención das familias por aspectos administrativos. No caso de requirir

atención por motivos educativos, solicitarase unha cita por mensaxería Abalar móbil que nunca poderá coincidir con horarios de entrada e saída nin con intercambios de clase ou recreos. Para facilitar as entradas e saídas e evitar concentracións, cruces e aglomeracións éstas faranse de xeito gradual e coa posibilidade de acceder a través das sete portas de acceso coas que conta o centro. No exterior do edificio sinalaranse con frechas os accesos dos distintos grupos. As familias non poderán acceder ao recinto escolar. Haberá profesorado de garda nas distintas portas de acceso e profesorado para o alumnado que proceda do transporte escolar. En comunicacións verticais, o uso do elevador estará limitado a persoas con diminución da mobilidade e será obrigatorio o emprego das máscaras.

ENTRADAS: Horario ampliado: De 08:50 – 09:20 h. (aumentarase horario para a entrada durante ou curso). Para a vixilancia das entradas haberá un mestre/a na porta principal, na porta próxima a reprografía, outro na porta próxima á biblioteca, un na cima das escaleiras principais e outro nas que separan os dous edificios. E por último, outros dous mestres/as de infantil nos accesos de educación Infantil (porta principal e comedor).

▪ En infantil:

A entrada e saída do centro realizarase de forma escalonada, evitando así aglomeracións nas mesmas.

ENTRADAS		
CURSO	HORA	LUGAR
6° A E.I	09:00	ENTRADA EDUCACIÓN INFANTIL
6° B E.I	09:00	COMEDOR

ENTRADAS		
CURSO	HORA	LUGAR
5° A E.I	09:05	ENTRADA EDUCACIÓN INFANTIL
5° B E.I	09:05	COMEDOR

ENTRADAS		
CURSO	HORA	LUGAR
4° A E.I	09:10	ENTRADA

		EDUCACIÓN INFANTIL
4º B E.I	09:10	COMEDOR

As filas conformaranse de acordo ao establecido no protocolo, deixando un espazo entre cada alumno/a. As familias deberán esperar a súa quenda nas inmediacións á entrada de educación infantil (patio exterior) estando prohibido o uso dos xogos do patio. Serán as mestras da apoio as encargadas das entradas, unha en cada porta, vixiando que se leven a cabo normas de hixiene como limpeza de zapatos e a limpeza de mans co xel hidroalcohólico. As familias non terán acceso en ningún caso ás aulas e deben acceder pola porta da rúa do saber. A titora permanecerá na clase dende as 08:50 h.

O alumnado transportado entrará por psicomotricidade e meterase nas aulas sen esperar en corredores.

▪ En primaria:

A entrada en primaria dende as 8:50. Os pais/nais non accederán ó recinto do centro educativo. Os alumnos/as que accedan pola Rúa do Saber deberán circular polo lado dereito do camiño.

Na entrada principal, os alumnos/as de 2º e de 1ºA xunto co alumnado de 5º e 6º accederán pola porta da esquerda, a máis próxima a secretaría despois de desinfectar as mans e seguir o protocolo establecido para os accesos ao centro.

O alumnado de 6º subirá pola escaleira do fondo situada entre os dous edificios.

Os de 1º B, 3º e 4º de educación primaria entrarán pola porta dereita próxima a conserxería. Nos accesos, todo o alumnado e profesorado deberá obrigatoriamente levar posta a máscara e gardar as distancias. Nos accesos dende o exterior abriranse os dous portalóns para facilitar as entradas e saídas.

O alumnado de 1º, 2º e 4º dirixirase polo lateral do edificio ata a entrada principal. Os de 3º dirixiranse cara as escaleiras pegadas o edificio para acceder pola porta próxima a reprografía evitando así cruces. A entrada será gradual sen facer filas; mentres que o alumnado de 5º e 6º acceden pegados

ao pavillón e suben polas escaleiras pegadas a biblioteca para dirixirse as escaleiras situadas entre o edificio de infantil e de primaria O alumnado procedente do transporte escolar accederá o pavillón coa máscara posta, procederán a desinfección de mans co xel hidro alcohólico e irán accedendo mantendo as distancia mentres se pasa lista e se van situando polo arredor do local ata ser guiado polo profesorado de garda ata a entrada de psicomotricidade onde proceden a limpeza do calzado e acceso ao interior do edificio no caso dos de educación Infantil.

O alumnado de primaria procederá do mesmo xeito no interior do pavillón, pero despois acceden o recinto como o resto do alumnado coa excepción dos de 1º, 2º e 4º que deberán agardar no pavillón ata que entre o resto do alumnado e serán guiados polo mestre de garda.

O alumnado de madrugadores permanece no comedor ata as 8:50 que son trasladados as aulas.

SAÍDAS: Acompañados polo titor ou especialista e con saída graduada, O titor ou especialista sempre con máscara obrigatoria por posible contacto con familias (evitar na medida do posible). Especial atención a non xuntarse con outros grupos de non convivencia estable.

▪ En infantil:

Horario de Saídas de Infantil:

- 13:30 Saída para comedor.
- 13:35 Saída para transporte.
- 13:40 Saída dos alumnos/as de 3 anos. (Porta rúa do saber, entrada infantil)
- 13:45 Saída dos alumnos/as de 4 anos. (Porta rúa do saber, entrada infantil)
- 13:50 Saída dos alumnos/as de 5 anos. (Porta rúa do saber, entrada infantil)

Abrirase o portalón de acceso exterior para a entrada de pais/nais que recollen o alumnado de 3 anos de educación infantil ás 13:35, cinco minutos antes da saída dos nenos/as. Indicarase os pais/nais que sexan puntuais e

cheguen á hora indicada para evitar aglomeracións innecesarias durante a saída dos seus fillos/as.

Non poderá estar ningunha familia anterior á hora prevista, evitando así aglomeracións na saída.

Preferiblemente un só adulto para a recollida do alumnado.

Evitarase, na medida do posible, dar recados neste intre, xa que as saídas deben ser o máis rápidas posibles. Unha vez recollido ao alumno/a, as familias non se poderán quedar no patio cuberto, e deben dirixirse cara á saída coa maior celeridade posible.

▪ En primaria:

O mestre especialista ou titor que estea co alumnado na última sesión encargarse de que se desinfecten os postos de traballo e se garde unha orde nas saídas para evitar aglomeracións.

13:50 Saída de 1º y 2º Primaria por porta principal. (Rúa do saber)

13:50 Saída 3º de Primaria pola porta 2. (Porta de acceso pegado ao pavillón)

14:00 Saída de 4º de Primaria pola porta 2. (Porta de acceso pegado ao pavillón)

14:05 Saída 5º y 6º de Primaria pola porta principal en Rúa do saber.

Sairán primeiro os alumnos/as de comedor e posteriormente o mestre/a acompañará o resto do alumnado ata a porta de saída.

En primeiro lugar sairán os alumnos de 1º, 2º e 3º (planta baixa) as 13:50 e posteriormente os de 4º, as 14:00h. e 5º e 6º (planta superior) ás 14:05 h.

No caso de ter que agardar nas escaleiras manterase un banzo de distancia entre o alumnado. Os alumnos/as de 4º baixarán polas escaleiras do lado dereito sempre pegados o pasamán e os de 5º e 6º baixan pola escaleira pola que acceden ás aulas.

Non se permitirá que o alumnado na saída quede formando agrupacións nos patios ou que xogue nos mesmos, polo que se regularán as saídas directamente ao exterior do recinto. Asemade, informarase ás familias da necesidade da responsabilidade persoal de non facer agrupamentos nos accesos ao centro

ALUMNADO DE TRANSPORTE Saída de buses: Os/As alumnos/as sairán a mesma hora que se establece según curso. No caso de infantil, o profesor/a que se atope na aula, separará de forma previa os alumnos/as que van a transporte para que o mestre/a de garda os guíe ata o pavillón e alí pase lista. Os alumnos/as de primaria sairán polo mesmo recorrido interior do centro polo que entraron e se dirixirán cara o pavillón. Agardarán gardando as distancias ata que se pase lista. (O alumnado de infantil e 5º sairán pola porta de psicomotricidade, mentres que o resto sairán polas portas do patio cuberto de primaria, 3º e 4º pola porta próxima a reprografía e 6º pola porta próxima a biblioteca.

TEMPO DE LECER

Estableceremos espacios diferenciados para os distintos grupos para evitar a mistura de grupos e mantendo os grupos de convivencia. Para iso é imprescindible establecer a lo menos 3 turnos de recreo para infantil e outros tres para educación primaria.

En Primaria sairán as 11:00 os alumnos/as de 1º e 2º, as 11:30 os de 3º e 4º e por último as 12:00 os de 5º e 6º establecendo turnos rotatorios para o emprego dos 4 espacios que serán: o patio cuberto de primaria, pista e pavillón dividido en dous espazos. **No caso de chuvia os alumnos/as da pista acceden a biblioteca. Estableceremos gardas de recreo entre os mestres habituais do grupo de convivencia.**

En Infantil a hora do **recreo** farase de forma **escalonada e por nivel**, dividindo en dous zonas o patio. De 11:00 a 11:30 4º E.I, de 11:30 a 12:00 5º E.I e de 12:00 a 12:30 6º E.I

Repasar patio en infantil en caso luvia

ASEOS

Nestes intreos os aforos dos **baños** será dun tercio do habitual polo que sinalizaremos con cintas os aseos e lavabos que non poden ser empregados. Trataremos dende as aulas de educar no acceso os baños en momentos fixos o longo da mañá como pode ser o subir do recreo. Ademais cada

alumno deberá dispor dun cartón co seu nome para poder acceder os aseos.

Na entrada o baño terán un panel onde colocar o número de tarxetas que indique o aforo de cada aseo. No momento que teñamos cuberto o aforo non temos un lugar para colocar a tarxeta e debemos esperar para acceder o baño.

No caso de Ed. Infantil será o mestre/a quen controla os accesos seguindo o mesmo procedemento, pero neste caso o aforo é de dous alumnos/as da mesma aula.

Nos recreos o acceso os baños estará controlado polo mestre de garda de patio.

CAMBIOS DE CLASE

O profesorado especialistas será quen se traslade ás aulas para evitar o desprazamento do alumnado salvo no caso de **Educación Física** e **Relixión**. Neste caso, o alumnado será trasladado coa vixilancia do profesor que estea na aula na hora anterior ata as portas de saída do centro. No caso da materia de relixión será o mestre/a de relixión quen acuda a aula a buscar os alumnos/as despois de haber desinfectado a aula e deixala ventilando mentres que permanecen nas súas aulas o alumnado de alternativa a relixión.

En **P.T e A.L.** será o mestre especialista quen acude a aula na búsqueda do alumnado. En ningún intre se misturarán alumnos de distintas aulas.

No cambio de clase, a clase que quede baleira debe quedar ventilando. Para os cambios de aula é obrigatorio o emprego de máscara tanto para o profesorado como para o alumnado. Quedan excluídos/as da obrigatoriedade o alumnado de educación infantil, aínda que é recomendable, o alumnado NEE que sexa aconsellable que non a leve por motivos derivados da súa necesidade. Para acudir a outro espazo haberá que respectar direccionalidade e gardar sempre a distancia de seguridade. Cada vez que se entre nun novo espazo deben hixienizarse as mans.

3. ALUMNADO QUE ENTRA OU SAE DO CENTRO DURANTE A MAÑÁ

A persoa autorizada que o veña recoller ou traer tocará o timbre indicando o motivo polo que accede ao centro, traerá ao alumno/a ate a porta principal e firmará un documento conforme o trae ou o leva.

O/a alumno irá á aula acompañado ou ben pola persoa subalterna ou por un/unha mestre/a.

4. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS OU CON DIRECCIÓN

Para a realización de trámites administrativos (solicitude de certificados, documentación...) débese pedir cita no teléfono 881.88.08.02 ou no correo electrónico ceip.isidro.parga@edu.xunta.gal

Tamén se poden realizar a través do correo electrónico e cando as circunstancias o permitan será enviado pola mesma vía. Pégase poñer no asunto cita con administración.

Para trámites coa dirección do centro débese pedir cita no teléfono 881.88.08.02 ou no correo electrónico ceip.isidro.parga@edu.xunta.gal
Pégase poñer no asunto cita coa dirección.

5. VISITAS COMERCIAIS

Todas as visitas comerciais independentemente do departamento para o que sexan requiren de cita previa indicando quen é a persoa que vai vir ao centro. Se se ten coñecemento da persoa coa que se desexa contactar pódese poñer en contacto con ela a través do seu correo electrónico, senón a través do correo electrónico do centro poñendo no asunto con quen se quere concertar a cita.

6. REXISTRO DE PERSOAS QUE ENTREN NO CENTRO EDUCATIVO

Calquera persoa que entre ao centro educativo debe deixar en administración o seu nome completo, DNI, correo electrónico e teléfono de contacto. Haberá unha folla de rexistro.

7. TITORÍAS COAS FAMILIAS

Tal e como recomenda o protocolo deberanse evitar as reunións presenciais e o acceso dos pais/nais o centro educativo salvo que sexan requeridos polo profesorado ou equipo directivo ou departamento de orientación así como por cuestións meramente administrativas.

Estableceranse para ese fin, as titorías, outras canles como as videoconferencias por Cisco Webex, vía telefónica ou correo electrónico. Destas reunións sempre debe quedar constancia por escrito.

Empregarase como mecanismo de comunicación xeral coas familias a páxina web do centro.

En caso de realización de reunións familiares por inicio de curso o por algún outro motivo que se considere necesario, éstas se realizarán ao aire libre ou espazos amplos onde se poida seguir, mantendo a distancia de seguridade de 1.5 metros, con uso de mascarilla de forma obligatoria e cun aforo máximo de 26 persoas (profesor e un pai/nai//titor por alumno/a) se no momento de celebración non existen outras restricións que poidan afectar ao aforo.

As familias poderán entrar ao recinto escolar no caso de que o profesorado ou equipo directivo así o considere, cumprindo sempre as medidas de prevención e hixiene, con máscaras, e en ningún caso se presentan síntomas compatibles con COVID-19.

Todas as reunións que de forma excepcional se fagan de maneira presencial, deberán ser con cita previa para poder levar a cabo de forma correcta todas as medidas de hixiene necesarias para poder facer a reunión con seguridade. Ademais debe rexistrarse, o día da reunión e as persoas que estiveron presentes para ter constancia en caso dun posible caso COVID-19.

Destacar que no caso de E.I. se as titoras o consideran oportuno polo benestar do seu alumnado, os nenos e nenas poderán ser acompañados por un membro da súa familia con máscara ata o patio de acceso a aula.

Con respecto á ANPA, as reunións do Consello Escolar serán efectuadas na medida do posible a través de videoconferencia ou enviando a

documentación necesaria coa antelación necesaria por correo electrónico antes da reunión para a súa aprobación.

8. XESTIÓN DE CASOS

Ante a detección de sintomatoloxía compatible con infección por SARSCoV-2 nun alumno/a, durante a estancia no centro ou á chegada ao mesmo, contactarase coa súa familia ou persoa de referencia que deberá presentarse no centro á maior brevidade. Unha persoa da familia solicitará consulta telefónica co seu pediatra ou o seu facultativo que valorará a solicitude dun test diagnóstico. Se o pediatra ou facultativo non tivera consulta no mesmo día, acudirá ao PAC onde será avaliada a solicitude do test diagnóstico. Se isto non fora posible, contactarase co equipo sanitario do centro de saúde que teña asignado o centro educativo. No caso dunha persoa adulta traballadora do centro contactarase co centro de saúde de referencia asignado pola Consellería.

No caso de que un alumno/a ou unha persoa traballadora presente síntomas mentres se atope no centro educativo, será preciso illar o contedor onde se depositen os panos ou outros produtos usados por eles. Esa bolsa de lixo deberá ser extraída e colocada nunha segunda bolsa de lixo, con peche, para o seu depósito. Realizarase a debida limpeza do espazo no que se levou a cabo o illamento preventivo, logo de que o alumno/a ou a persoa traballadora que presentou síntomas durante a xornada lectiva teña abandonado o centro educativo.

Mentres, o membro do equipo covid acompañará á persoa sintomática, a coordinadora do equipo covid chamará á familia e ao centro sanitario correspondente e empregará as canles habilitadas pola Consellería de Educación para a comunicación dos posibles casos detectados e para o subministro de información. A canle será utilizada polo centro educativo para notificar os casos ou para a identificación dos contactos próximos, coas debidas garantías de protección de datos. A información será accesible para o persoal sanitario que determine a autoridade sanitaria. Devanditos aspectos recóllense no documento “Medidas de prevención, hixiene e promoción da

saúde fronte ao COVID-19 para centros educativos no curso escolar 2020-2021. Versión do 22 de xuño de 2020” elaborado polo Ministerio de Sanidade.

Todo profesor/a debe coñecer o procedemento de comunicación de casos con sintomatoloxía compatible co COVID. Cada aula está dotada dun teléfono que deberá ser empregado polo mestre/a en caso de que un dos/as alumnos/as presente sintomatoloxía compatible con COVID. Porase en contacto coa administración do centro indicando nome e apelidos do alumno/a e aula ou espacio no que se atopan.

O persoal de administración/ secretaría localizará a directora do centro para notificarlo.

En administración dispónse do horario do equipo directivo e dun listado de teléfonos en orden de aviso para a notificación. En caso de ausencia da directora chamarase a segunda persoa que apareza no listado como membro da comisión Covid.

A comunicación de ausencias do profesorado, de personal non docente, a comunicación das familias co equipo COVID para comunicar incidencias e ausencias, a comunicación de sintomatoloxía compatible con COVID de profesorado e personal non docente presente no centro realizarase por teléfono poñéndose en contacto con administración que recollerá os datos da persoa para a súa posterior notificación a dirección.

A Comunicación do centro de ensino con Sanidade farase a través do canal informático específico xestionado pola consellería para a comunicación de posibles casos detectados e para o suministro de información. A canle que se implemente será empregada para notificar casos ou identificar contactos cercanos, coas debidas garantías de protección de datos. A información será accesible para o persoal de saúde segundo determine a autoridade sanitaria.

A comunicación realizarase a través da aplicación facilitada por Educación aos centros de ensino e vía telefónica a través dos teléfonos habilitados pola mesma.

9. CONTROL DE AUSENCIAS

O rexistro de ausencias do alumnado realizarase según o establecido no protocolo de Sanidade. A efectos do protocolo de prevención e control de absentismos e o número máximo de ausencias permitidas, as ausencias derivadas da aplicación das medidas de prevención fronte o Covid sempre se considerarán xustificadas e non se requerirá o xustificante do médico.

Recordamos a obriga de pedir cita no pediatra. Doutro xeito procederá a xestionarse o protocolo de absentismo escolar.

Profesorado con xustificante médico que se remitirá por correo electrónico a administración.

Persoal de administración e conserxería con xustificante médico que se remitirá por correo electrónico a administración.

10. ACTUACIÓNS DE PREVENCIÓN, HIXIENE E PROTECCIÓN

Corresponde ao Concello xestionar, planificar, organizar e desenvolver as medidas de limpeza do centro.

As actuacións á prevención, hixiene e protección foron descritas no punto anterior para cada caso concreto. Resumímolas nos seguintes puntos:

- Obrigatoriedade do uso da máscara por parte do profesorado e persoal non docente.
- Obrigatoriedade do uso da máscara por parte do alumnado de primaria (recomendable en infantil).
- Cando o alumnado acceda ao centro educativo, terá que pasar antes polas alfombras desinfectantes.
- Cada vez que entre nun novo espazo terá que desinfectar as mans con xel hidro alcohólico.
- Dende as aulas informarase ao alumnado da importancia de manter unha correcta hixiene, protección e hábitos ante a situación que estamos vivindo. Polo centro educativo hai colocados carteis para a concienciación destes hábitos.

- Debe manterse un compromiso por parte das familias e do profesorado de facer a auto enquisa que se amosa no anexo do protocolo COVID.
- Non asistirán ao centro educativo aqueles alumnos/as, docentes e outros profesionais que teñan síntomas compatibles con COVID-19, así como aqueles que se atopen en illamento por diagnóstico de COVID-19, ou en período de corentena domiciliaria por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19.

11. ACCIÓNS FORMATIVAS PARA A MELLORA DA COMPETENCIA DIXITAL DO ALUMNADO NECESARIA PARA O SEU DESENVOLVEMENTO NA MODALIDADE DE ENSINO PRESENCIAL OU, DE SER O CASO, NON PRESENCIAL.

Seguindo o Protocolo de adaptación ao contexto da Covid 19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-21 no mes de setembro os/as titores/as identificarán ao alumnado que, por mor da falta de recursos ou de conexión no seu fogar, puidera perder o acceso á educación telemática no caso de ensino a distancia, e o notificarán ao equipo directivo. No mes de setembro haberá aulas virtuales creadas para grupo de alumnos/as. Nas dúas primeiras semanas de setembro cada mestre/a explicará ao alumnado ao que imparte docente como acceder ao espazo onde van seguir a formación online, no caso de habela, así como o emprego da plataforma webex e correo electrónico. Dende o equipo TIC terase preparado un tutorial para ter colgado na páxina web por se tivéssemos que abandonar a actividade lectiva presencial.

12. ATENCIÓN AOS ASPECTOS EMOCIONAIS E SOCIAIS, MEDIANTE A REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES GRUPAIS DE ACOLLIDA E COHESIÓN

Será o departamento de orientación o encargado de coordinar e deseñar as actividades dirixidas a atender estes aspectos, tendo en conta que serán actividades realizadas ao inicio do curso dirixidas polos titores ou titoras de cada un dos grupos estables de convivencia.

Pero ademáis como xa comentamos na introdución este aspecto é fundamental para o alumnado e para o profesorado para crear vínculos sociais e afectivos co alumnado. Coa finalidade de seguir cun proxecto a nivel de centro este ano centrarémonos nas emocións a través dos contos.