



PLAN DE ACOLLEMENTO
CPR. PLURILINGÜE VISTA ALEGRE

INTRODUCCIÓN

Debemos esperar que coa crise da Covid 19, e a situación de emerxencia social xerada (coas medidas de peche de escolas, confinamento e volta gradual) e as súas consecuencias sanitarias, económicas e sociais terán un impacto significativo no plano psicolóxico e emocional do alumnado.

Tras a finalización abrupta do curso e tras estar seis meses lonxe das aulas e do contacto ordinario con mestres/as e titores/as, será necesario prever recursos e accións que faciliten unha acollida tranquila e xenuína no centro educativo, que permita a adaptación progresiva do alumnado á contorna escolar, aos seus docentes e aos seus compañeiros/as, velando en todo momento polo seu benestar socio-emocional. Pola súa banda, despois duns meses de alteración e reconsideración de urxencia de estratexias e dinámicas docentes, tamén o profesorado necesitará un tempo e uns recursos de readaptación ao contexto ordinario de centro. Finalmente, para as familias representará un proceso de reconexión coa institución escolar e as figuras docentes coas que perderían o contacto directo dende hai tempo.

NOVAS NORMAS DE ORGANIZACION E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

Organización dos cursos:

INFANTIL e PRIMARIA

- En grupos estables cunha ratio de 25 alumn@s como máximo.
- Para cada clase establecerase un aseo determinado debidamente indicado. Ao aseo so pode ir un/unha alumno/a logo de solicitarllo ao mestre.
- O uso da máscara é obrigatorio para todo o alumnado.
- Os pupitres estarán colocados respectando as distancias de seguridade.
- Cada alumno/a asignaráselle un pupitre e cadeira.
- Minimizaranse os desprazamentos do alumnado.
- Na medida do posible as portas das aulas estarán abertas para minimizar contactos con superficies.
- No desprazamento polo centro @ maestr@ correspondente acompañará aos alumn@s polo itinerario previsto ,respectando as distancias de seguridade. Ao igual que as entradas e saídas.

ESO

- Ante a imposibilidade de manter a distancia de seguridade de 1.5m establecida no protocolo da Consellería, procedemos a reubicar 1º e 4º da ESO e desdobrar 2º e 3º da ESO.
- Para cada clase establécese un aseo determinado debidamente indicado. Ao aseo so pode ir un/unha alumno/a logo de solicitarllo ao mestre.
- O uso da máscara é obrigatorio para todo o alumnado.



Mónica Seoane – *Directora*
Pedro Carrero– *Xefe De Estudos*
C.I.F.: B36825362

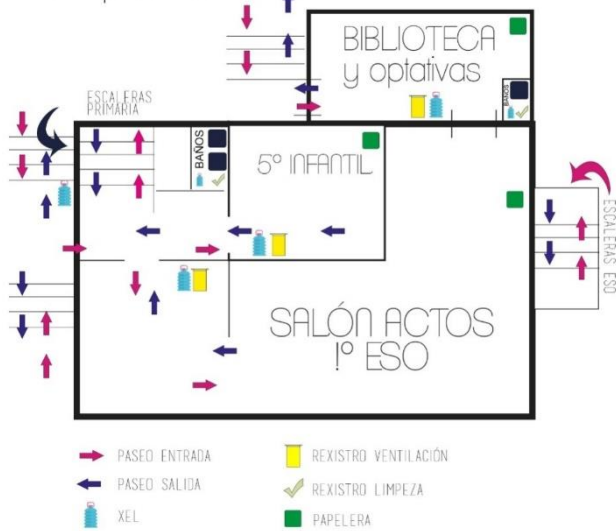
Correo electrónico: secretaria@colegiovistalegre.com
Teléfono.: 986-37-62-88
Fax: 986-37-62-88

- Os pupitres estarán colocados respectando as distancias de seguridade.
- Cada alumno/a asignaráselle un pupitre e cadeira.
- Minimizaranse os desprazamentos do alumnado.
- Na medida do posible as portas das aulas estarán abertas para minimizar contactos con superficies.
- No desprazamento polo centro @ maestr@ correspondente acompañará aos alumn@s polo itinerario previsto, respectando as distancias de seguridade. Ao igual que as entradas e saídas.

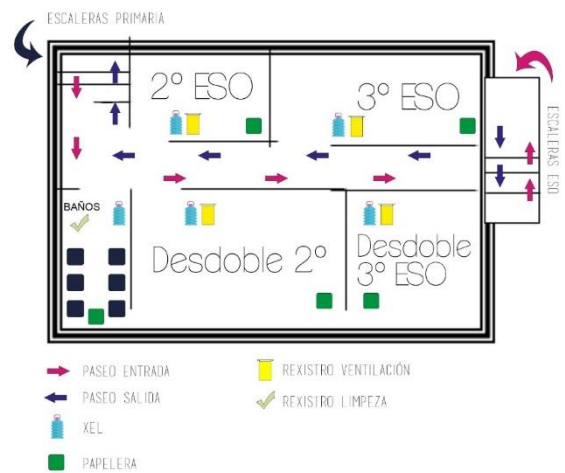
Mónica Seoane – **Directora**
Pedro Carrero – **Xefe De Estudos**
C.I.F.: B36825362

Correo electrónico: secretaria@colegiovistalegre.com
Teléfono.: 986-37-62-88
Fax: 986-37-62-88

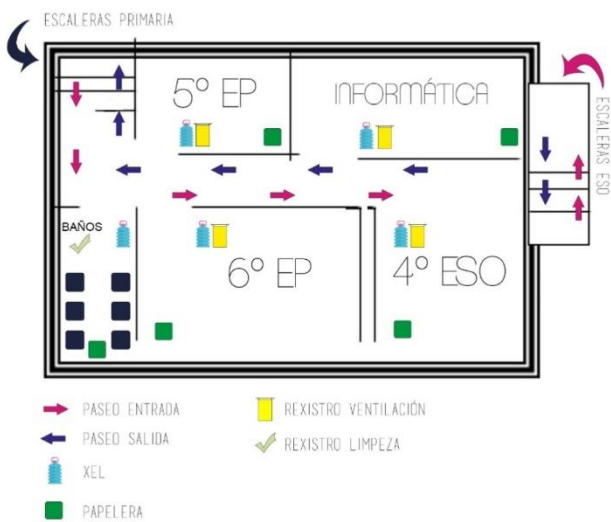
1ª planta



4ª planta



3ª planta



ENTRADAS E SAÍDAS:

HORARIO DE ENTRADA	
8:45 - 09:00	PRIMARIA
8:45 - 09:00	ESO
09:05 - 09:10	INFANTIL
HORARIO DE SAÍDA	
13:30 - 13:40	INFANTIL
13:30 (4º ED. INF) - 13:35 (5º ED. INF) - 13:40 (6º ED. INF)	
13:45 - 14:15	PRIMARIA
13:45 (1º EP) - 13:50 (2º EP) - 13:55 (3º EP) - 14:00 (4º EP) - 14:05 (5º EP) - 14:10 (6º EP)	
14:30 - 14:35	ESO
14:30 (1º ESO) - 14:35 (2º ESO) Portalón branco	
14:30 (3º ESO) - 14:35 (4º ESO) Portalón verde	

- O alumnado entrará ordeadamente, mantendo a distancia de seguridade, e tras a toma de temperatura subirá directamente as aulas, polo itinerario correspondente, debidamente marcado.
- Haberá 3 filas de saída. Respectando a distancia de seguridade.
- Uso obrigatorio de máscara para todo o alumnado.
- Cada curso terá o seu itinerario de entrada e saída.
- As familias non poderán acceder ao recinto escolar, agardando no espazo exterior do mesmo (salvo indicación expresa do persoal do centro).
- Solicitamos máxima puntualidade. Evitando aglomeración e permitindo unha circulación fluída.
- As familias esperarán no exterior mantendo a distancia de seguridade e deixando libres as zonas de paso.
- Todas as cuestións administrativas ou pedagóxicas terán que ser con cita previa.

Mónica Seoane – *Directora*
Pedro Carrero– *Xefe De Estudos*
C.I.F.: B36825362

Correo electrónico: secretaria@colegiovistalegre.com
Teléfono.: 986-37-62-88
Fax: 986-37-62-88

- Ás 9:15, pecharase o acceso ao centro. O alumnado que chegue tarde terá que timbrar e pasar polo edificio de administración para ser acompañad@ polo persoal de secretaría.



Mónica Seoane – *Directora*
Pedro Carrero – *Xefe De Estudos*
C.I.F.: B36825362

Correo electrónico: secretaria@colegiovistalegre.com
Teléfono.: 986-37-62-88
Fax: 986-37-62-88

RECREOS

No período de recreo extremarase a vixilancia do alumnado reforzando, se fose preciso, a presenza de profesorado. Do mesmo xeito se prohíbe o uso de elementos comúns de xogo ou a utilización de obxectos e xoguetes que poidan ser compartidos.

Na medida do posible nos espazos dedicados a recreos marcaranse no chan sinalización que lembre as distancias de seguridade.

INFANTIL: terán dúas quendas. O horario das mesmas figura, por curso, no cadro que aparece a continuación.

INFANTIL						
HORARIO		LUNS	MARTES	MÉRCOR ES	XOVES	VENRES
4º EI	1º PATIO	11:10 - 11:30	10:30 10:50	11:10 - 11:30	10:30 10:50	10:30 10:50
	2º PATIO	13:00 - 14:00	13:00 - 14:00	13:00 - 14:00	13:00 - 14:00	13:00 - 14:00
5º EI	1º PATIO	11:10 - 11:30	10:00 - 10:30	11:10 - 11:30	10:00 - 10:30	10:00 - 10:30
	2º PATIO	INGLÉS	13:00 - 14:00	INGLÉS	13:00 - 14:00	13:00 - 14:00
6º EI	1º PATIO	11:10 - 11:30	10:00 - 10:30	11:10 - 11:30	10:00 - 10:30	10:00 - 10:30
	2º PATIO	13:00 - 14:00	13:00 - 14:00	13:00 - 14:00	13:00 - 14:00	13:00 - 14:00

PRIMARIA:

- 1º, 2º e 3º de primaria: 10.50 - 11.10 (patio) / 11.50- 12.10 (aula)
- 4º, 5º e 6º de primaria: 10.50 - 11.10 (aula) / 11.50 - 12.10 (patio)

ESO:

- 1º e 4º ESO : 12.20 - 12.35 (patio) /12.35 - 12.50 (aula)
- 2º e 3º ESO: 12.20 - 12.35 (aula)/ 12.35 - 12.50 (patio)

Cada curso terá o seu espazo para o recreo, tanto nos días de choiva como de bo tempo. Non poden mesturarse co resto de grupos.

MATERIAIS:

- O almacenamento de cadernos e libros non pode ser compartido.
- Os materiais de escritura serán de uso individual. Traerán un estoxo cos útiles necesarios. O alumnado non poderá traer ningún obxecto ou xoguete da casa.
- O material que sexa necesario compartir será desinfectado posteriormente. Ao igual que as zonas compartidas polo alumnado.
- O material de uso persoal virá etiquetado co nome d@ alumn@ na etapa de infantil e de primaria de ser o caso.
- Non se poderá facer uso das fontes, polo que o alumnado poderá traer unha botella de auga etiquetada co seu nome.
- Todo o alumnado deberá traer unha bolsiña de tea co seu nome, para gardar a máscara, de ser o caso e unha máscara de reposto.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:

Non poderán levarse a cabo tal e como se realizaban ata agora (Halloween, Magosto, Nadal, Día da paz, Entroido, Letras Galegas...). Arbitraranse outras dinámicas para o seu desenvolvemento.

COMEDOR:

HORARIO DAS QUENDAS:

INFANTIL: 13.30 - 14.00

PRIMARIA: 14.00 - 14.30

ESO: 14.30 - 15.00

*Este horario poderá variar dependendo dos alumnos que haxa cada día no comedor.

- O uso do comedor escolar quedará limitado á capacidade suficiente para ter ao alumnado separado por 1,5 metros de distancia sentados en oblicuo e sempre que non estean encarados.
- Aumentar o número de quendas para reducir o aforo do comedor en cada momento da comida. As quendas estableceranse (incluíndo a flexibilización da última hora de horario lectivo).
- Será necesario o rexistro dos lugares que ocupan cada un dos nenos, co obxectivo de facilitar a localización dos contactos en caso de gromos.
- O persoal colaborador respectará as ratios que correspondan ao número de alumnos/as presentes en cada unha das quendas. O persoal colaborador será o mesmo en cada unha das quendas.
- O persoal do catering “Adrimial Food” ten a obriga de lavar e desinfectar todo o enxoval, e electrodomésticos e utensilios que se utilicen no proceso de elaboración dos menús.
- Haberá xel hidroalcohólico ao entrar no comedor e unha persoa verteraos nas mans ao entrar.
- Haberá un tapete na entrada para desinfectar os zapatos.
- A medida que se liberen as táboas, limparanse e sanearán.

Mónica Seoane – *Directora*
Pedro Carrero – *Xefe De Estudos*
C.I.F.: B36825362

Correo electrónico: secretaria@colegiovistalegre.com
Teléfono.: 986-37-62-88
Fax: 986-37-62-88

- Os estudantes esperarán a acceder ao comedor no patio, supervisados polo profesorado de garda. Serán avisados polo persoal, farán a entrada en orde e gardando a distancia de seguridade.

MADRUGADORES:

- Respetaranse as mesmas medidas de prevención e protección que para o resto de servizos.
- 1 monitor atenderá dito servizo. En principio a zona habilitada será a mesma que a do curso pasado (Iudoteca).
- A máscara será obrigatoria.
- Dito espazo manterase ventilado o máximo posible.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES:

Este curso non serán ofertadas ante a situación de pandemia.

LIMPEZA:

- Reforzo nos aseos , polo menos tres veces ao día e zonas de uso común.
- Especial atención a tiradores, cadeiras, mesas, billas, portas...
- Desinfección de equipos informáticos.
- Limpeza de papeleiras exhaustiva.
- Revisión diaria de xaboeiras e dispensadores de xel e papel.
- Disolución de lixivia e ou outros desinfectantes.
- Horarios de limpeza.
- Xestión de residuos.
- Follas de rexistro de reposición e limpeza.

UBICACIÓN DOS REXISTROS DE LIMPEZA	
Hall de entrada e Secretaría	No taboleiro da secretaria
Comedor	No taboleiro pequeno do comedor
Xefatura de Estudos	Detrás da porta
Sala de illamento	Detrás da porta
Sala de Profesores e sala azul	Detrás da porta
Departamento de Orientación	Detrás da porta
Aula PT e AL	Detrás da porta
Aseos	Detrás da porta
Aulas e Espazos comúns Pechados	Detrás de cada porta deses espazos
Patios	No taboleiro da Secretaría

INVENTARIO DO MATERIAL DE LIMPEZA	
Hidroxelos 5 litros	5 unidades
Garrafas desinfectantes 5 L	5 unidades
Rolos de papel grandes	50 unidades
Panos de papel	2 unidades
Luvras 100 unidades	7 caixas
Flix xel	34 unidades
Flix desinfect	27 unidades
Máscaras	50 unidades
Alfombras desinfectantes	4 unidades
Termómetros dixitais	4 unidades

- Diariamente o encargado da supervisión dos produtos de limpeza percorrerá todos os espazos para comprobar o estado de todos os materiais e proceder a súa reposición.
- Semanalmente procederase a mercar todo o material de protección que sexa necesario.

ATENCIÓN ÁS FAMILIAS:

- Para realizar xestións en Secretaría, Xefatura de Estudos ou Dirección será necesaria cita previa OBRIGATORIA, a través do correo secretaria@colegiovistalegre.com ou chamando por teléfono 986376288.
- As titorías, faranse preferiblemente por comunicación telefónica ou telemática, respectando o horario de atención a familias (martes de 17:00-18:00) con cita previa.
- Toda persoa que acceda ao centro deberá levar máscara, e respectar as medidas de prevención e protección establecidas.
- Débese ter un rexistro das persoas que acceden ao centro.

ACTUACIONES DE PREVENCIÓN, HIGIENE E PROTECCIÓN

Co obxectivo de ofrecer unha contorna escolar segura ao alumnado e persoal do colexio, establecéronse unha serie de medidas de prevención e hixiene co fin de que se poidan desenvolver as actividades propias do sistema educativo minimizando ao máximo o risco. Estas medidas tiveron en conta, principalmente, as características da poboación infantil e adaptándose en función da idade. Estas medidas actualizaranse cando sexa necesario, se os cambios na situación epidemiolóxica así o requiren.

Mónica Seoane – *Directora*
Pedro Carrero – *Xefe De Estudos*
C.I.F.: B36825362

Correo electrónico: secretaria@colegiovistalegre.com
Teléfono.: 986-37-62-88
Fax: 986-37-62-88

Principios básicos:

- **Limitación de contactos** xa sexa mantendo unha distancia de 1,5 metros ou, no caso de que non sexa posible manter dita distancia de seguridade, a aplicación das medidas de hixiene adecuadas para previr os riscos de contaxio e a configuración de grupos estables de convivencia (infantil e primaria)
- A **hixiene de mans** como medida básica para evitar a transmisión, así como a hixiene respiratoria.
- A **ventilación** frecuente dos espazos e a limpeza do centro.
- Unha **xestión** adecuada e precoz ante a posible aparición dun caso.
- **Dotar** os diferentes espazos dos recursos materiais a nivel de prevención e protección (dispensadores de xel, auga e xabón, papeleiras con pedal e tapas, bolsa con peche...)

Durante os primeiros días especialmente, aínda que o resto tamén, traballaremos moito co alumnado para que tomen conciencia e interioricen as normas pola seguridade de tod@s. Estaremos moi atentos todos á hixiene de mans (ao chegar ao centro educativo, tras esberrar ou soarse, ao cambiar de espazo ou de actividade, antes e despois de comer, despois de ir ao baño e sempre que haxa sucidade visible), ventilación dos espazos, limpeza e desprazamentos controlados.

Traballando nas titorías queremos informar e facer conscientes de tales principios a toda a comunidade educativa e en especial ao alumnado.

CULTURA DIXITAL NO ENSINO

A crise da COVID-19 deixou ao descuberto a brecha dixital entre os distintos centros educativos e, dentro de cada centro, entre os distintos membros da comunidade educativa. É por isto que o noso centro trata de minimizar as dificultades que poida ocasionar ao noso alumnado, tratando de levar a cabo un plan de dixitalización e facilitar o acceso á cultura dixital a toda a nosa comunidade educativa.

Obxectivos de centro:

- Levar ás aulas actividades que incorporen medios tecnolóxicos e mellorar no seu uso, recollidas na P.D.
- Mellorar o manexo dos diferentes dispositivos tecnolóxicos cos que contamos no centro.
- Implantación do libro dixital E-dixgal nos curso de 5º EP e 1º ESO.
- O centro prioriza a utilización da **plataforma ZOOM** para as reunións telemáticas do profesorado e coas familias, como fixemos durante o confinamento, xa que é coñecida por toda a comunidade educativa Vista Alegre. Do mesmo xeito, para o alumnado que parcialmente estea en situación de corentena cando non exista suspensión da actividade presencial no conxunto da aula, sen prexuízo doutras opcións de formación a distancia que poida pór en funcionamento a consellería.

- Tamén utilizarase a **Intranet** do centro para manter a comunicación e o envío de todo tipo de tarefas, actividades e documentación entre as familias e o profesorado.
- Todo o profesorado, á maior brevidade posible, asegurase de que o seu alumnado coñece o funcionamento e a metodoloxía de ZOOM e Intranet que seguirá no hipotético caso de ter que realizar o ensino a distancia. Dedicará o tempo que precise na aula de informática para afianzar as destrezas do alumnado no uso do seu curso virtual.
- Ditas plataformas virtuais utilizaranse, de ser o caso e nos supostos de educación a distancia, con todos os cursos de todas as etapas.
- 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. O equipo directivo realizará unha listaxe deste alumnado e as súas necesidades no caso dun eventual paso ao ensino a distancia.

ATENCIÓN AOS ASPECTOS EMOCIONAIS E SOCIAIS

A situación da pandemia do Covid-19 e o confinamento alterou en gran medida a vida diaria dos noso alumnado e das familias. Interrompeuse a súa vida cotiá ao deixar de asistir ao colexio, en moitos casos os seus pais deixaron de acudir aos seus traballos tendo que realizar esas tarefas desde os seus fogares, noutros casos mesmo se viron en situacións de desemprego. Doutra banda, tamén se interrompeu o contacto físico con familiares e amigos, tivéronse que adaptar ás novas tecnoloxías no referente á educación non presencial. Noutra orde de cousas, posiblemente escoitaron comentarios ou visto pola televisión noticias referentes á enfermidade e mesmo nalgúns casos perderon algún familiar por causa do virus. Por iso ,os primeiros días de acollida na escola serán fundamentais e haberá que dar tempo e espazo aos nen@s para poder reconectar e sentir. Por estes motivos e para dar resposta ás diferentes situacións emocionais do noso alumnado e as súas familias, tratamos este apartado, coa finalidade de axudar á adaptación da volta ao colexio da mellor maneira posible e seguindo as recomendacións das administracións educativas e sanitarias.

Obxectivos:

- Acoller ao alumnado e ás familias tendo en conta as diferentes situacións emocionais vividas.
- Axudar ao alumnado a xestionar as súas emocións mediante programas de xestión socio emocional.
- Organizar e dinamizar o primeiro día de escola e as primeiras semanas, tendo en conta as necesidades de cada nivel segundo o momento evolutivo d@s nen@s.
- Crear un ambiente onde o alumnado se sinta o suficientemente seguro como para poder decidir expresar as súas emocións, medos, dúbidas..
- Elaborar orientacións para guiar e orientar a acción tutorial.
- Fomentar plans de actuación baseados no diálogo.
- Establecer os indicadores necesarios para detectar situacións de alarma que poden estar a vivir algúns nenos/as a nivel individual ou grupal.

Mónica Seoane – *Directora*
Pedro Carrero – *Xefe De Estudos*
C.I.F.: B36825362

Correo electrónico: secretaria@colegiovistalegre.com
Teléfono.: 986-37-62-88
Fax: 986-37-62-88

- Incorporar cambios metodolóxicos no proceso de ensino-aprendizaxe.
- Atención e seguimento individualizado d@s alumn@s que o necesiten, en especial do alumnado con necesidades educativas especiais.
- Incorporar actividades relacionadas coas necesidades de acompañamento, apoio e reforzo de contidos curriculares derivados da situación creada, co desenvolvemento de accións con toda a comunidade educativa relacionadas coas repercusións e efectos emocionais negativos que se puideron derivar do confinamento no seu espectro psicolóxico.

Actuacións:

- Desde o centro coidarase a incorporación d@s alumn@s e para iso @s mestr@s utilizarán principalmente o mes de setembro para levar a cabo dinámicas de grupo que axuden á xestión emocional do alumnado e a realizar un seguimento da situación do Covid-19 e como actuar.
- Utilizaranse diferentes metodoloxías máis participativas como mellora do proceso de ensino-aprendizaxe, baseadas principalmente no diálogo e a comunicación, onde @s alumn@s poidan compartir os seus sentimentos e emocións vividas.
- Sempre que sexa necesario o Departamento de Orientación atenderá de forma máis individualizada a aquelas familias ou alumnado que presenten unhas necesidades máis específicas e requiran de orientación e asesoramento, derivándose os casos a profesionais especializados cando sexa preciso.
- O equipo docente traballará en valores liderados pola responsabilidade individual, a saúde, a solidariedade e o restablecemento dos vínculos afectivos.
- Cada titor/a valorará coas persoas especialistas a mellor maneira de facer a acollida d@s nen@s con NEE. Proponse que estes nen@s poidan vir antes de comezar o período lectivo .Pensar nun posible acompañamento de familiares ou persoa para eles durante a acollida. Ao igual que se pode ter en conta estas posibilidades para o alumnado de infantil. Sempre que situación o permita.
- Unha atención grupal e guiada na aula utilizando as ferramentas psicoeducativas adecuadas desde o primeiro momento servirá en xeral para facilitar o procesamento mental da situación adversa de forma sa; e servirá de forma máis específica para reducir a posibilidade de desenvolvemento dun malestar emocional de maior intensidade.
- A motivación de auto coidado e de axuda mutua. Contacto fluído coas familias para recoller datos e información sobre aspectos emocionais, físicos... d@s seus fill@s. Como viviron e viven este momento e situación.