



Colegio Público "D.ª Álvarez Álvarez"
31370 FALCES
Tel. 948 73 41 26 / 649 78 64 99
cpfalces@educacion.navarra.es

PLAN DE ACOGIDA



CP. D^a ÁLVARA ÁLVAREZ FALCES

Marzo 2020



Colegio Público "D.ª Álvora Álvarez"
31370 FALCES
Tel. 948 73 41 26 / 649 78 64 99
cpfalces@educacion.navarra.es

ÍNDICE

A. PLANIFICACIÓN DE LA ACOGIDA DEL PROFESORADO AL INICIO DEL CURSO3	
B. PLANIFICACIÓN DE LA ACOGIDA DEL PROFESORADO A LO LARGO DEL CURSO	4
C. PLANIFICACIÓN DE LA ACOGIDA DEL ALUMNADO QUE SE INCORPORA A LO LARGO DEL CURSO.	5



A. PLANIFICACIÓN DE LA ACOGIDA DEL PROFESORADO AL INICIO DEL CURSO

1. RECIBIMIENTO

El Equipo Directivo recibe a todo el personal en la sala del profesorado del centro a las 9:00 h. del primer día de jornada de trabajo. Se realizan las presentaciones hasta las 9:15 h.

2. CAFÉ, PASTAS DE BIENVENIDA Y REPARTO DE MATERIAL

- Cuaderno de acogida, llaves y material correspondiente.
- A continuación, se realiza una visita por el centro.
- Rellenan un formulario con sus datos personales para entregar en administración [MD060102](#)
- Se da a conocer el calendario de actividades [MD060101](#) durante el período sin alumnado.

3. CLAUSTRO

- Presentación formal de todo el profesorado.
- Se asignan los cargos y responsabilidades, además de transmitir las instrucciones y normativas de principio de curso.
- Se le informa sobre la organización y el funcionamiento básico del centro, calendario escolar, horarios y normas de funcionamiento básico. [NM020301 \(Power point\)](#) ([Página web](#))
- Se reparte el [cuaderno de acogida \(MD060107-20\)](#)
- Comunicar que toda la [documentación del Centro](#) (guía informativa) está en soporte informático (Página, DRIVE) y se indica su funcionamiento.
- Se comenta que existe un cuaderno del profesorado / Departamento / Classroom para programar. [MD 020301](#) (se explicarán en los departamentos)
- Al **profesorado nuevo** se les indica su ciclo y **"tutor/a"**, que será el encargado/a de ayudar y resolver aquellas dudas y dificultades que les puedan surgir.

El ciclo le informará sobre: programaciones, evaluación y materiales.

Se le entrega una chapa/pegatina para que ponga su nombre y se la coloque en su solapa durante unos días, con el objetivo de conocernos lo más rápidamente posible.



3. ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

Se les informa de que, transcurridos 5 días, se le pedirá al nuevo profesorado que rellene, opcionalmente, la encuesta del grado de satisfacción con el proceso de acogida recibido [MD060105](#).

B. PLANIFICACIÓN DE LA ACOGIDA DEL PROFESORADO A LO LARGO DEL CURSO

1. RECIBIMIENTO

Un componente del Equipo Directivo (o miembro del Claustro si el Equipo Directivo no está disponible) recibe al profesorado sustituto/interino a su llegada.

2. SESIÓN INFORMATIVA

- Se le explica el perfil de su puesto.
- Se le informa sobre la organización y el funcionamiento básico del centro, calendario escolar, horarios y normas de funcionamiento básico. [NM020301](#) ([Power point](#)) ([Página web](#)).
- Se le indica el ciclo al que pertenece y los compañeros y compañeras que le ayudarán a conocer e integrarse en el funcionamiento y organización del Centro. Se le aporta la documentación básica que se estime oportuna según el perfil de su puesto: cuaderno de acogida, agenda, materiales, anuario (si es antes de diciembre se dará el del curso anterior), llaves...
- Al final, deberá rellenar un formulario con sus datos personales [MD060102](#).
- Visita al centro y presentación del alumnado.
- Se le introduce en el grupo del Claustro (correo electrónico y whatsapp).

3. INCORPORACIÓN A SU PUESTO

Se le acompaña a su puesto de trabajo.

Se le presentará al coordinador/a de ciclo y a su "tutor/a", siendo estos los/as encargados de ponerle al corriente del proceso de enseñanza-aprendizaje y demás cuestiones que necesiten conocimiento y aclaración.



4. ENCUESTA DE SATISFACCIÓN.

A los 7-10 días de su incorporación, se le pedirá que, si lo desea, rellene una encuesta del grado de satisfacción con el proceso de acogida recibido [MD060105](#)

C. PLANIFICACIÓN DE LA ACOGIDA DEL ALUMNADO QUE SE INCORPORA A LO LARGO DEL CURSO.

1. RECIBIMIENTO.

- El personal administrativo recibirá a los familiares, entregará la hoja con la documentación necesaria para la matriculación.(En los casos que lo soliciten les ayudará a rellenar estos documentos)
- Un componente del Equipo Directivo (o miembro del Claustro si el Equipo Directivo no está disponible) recibe al alumnado y a su familia.

2. SESIÓN INFORMATIVA.

- Se le explica el funcionamiento del centro:
 - Reunión alumnado con el departamento de orientación.
 - Mezcla de grupos (EP)
 - Material compartido y Chromebooks.
 - Aulas especializadas.
 - Whatsapp del cole.
- Concretar una reunión de las familias y alumno/a, a los 2-3 días con el tutor/a para:
 - Realizar una visita al centro.
 - Horarios de clase, normativa y funcionamiento de las clases.

3. INCORPORACIÓN A SU GRUPO.

Se le acompaña a su grupo de referencia provisional.