



PLAN DE ACOGIDA



OCTUBRE 2025

CEIP LA PALOMERA

INTRODUCCIÓN

1.- Ámbito legal.....	página1
2.- Objetivos	página1
3.- Plan de acogida al nuevo alumno/a en el aula.....	Página 2
4.- Plan de acogida del profesorado nuevo en el Centro.....	Página 6
5.- Dossier nuevo profesorado	Página 7
6.- Evaluación del Plan.....	Página 15

1. ÁMBITO LEGAL

Normativa estatal:

- Ley Orgánica 2 /2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE) Normativa en Castilla y León
- ORDEN EDU/519/2014, de 17 de junio por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.
- Resolución de 10 de febrero de 2005, de la Dirección general de Formación Profesional e Innovación educativa, por la que se acuerda la publicación del Plan de Atención al alumnado Extranjero y de Minorías.
- La RESOLUCIÓN de 17 de mayo de 2010, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa, por la que se organiza la atención educativa al alumnado con incorporación tardía en el sistema educativo y al alumnado en situación de desventaja socioeducativa, escolarizado en el segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria.
- La ORDEN EDU/1152/2010, de 3 de agosto, por la que se regula la respuesta educativa alumnado con necesidad específica de apoyo educativo escolarizado en el segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, en los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León, pretende regular y desarrollar los aspectos relativos a la ordenación y a la organización de la respuesta educativa al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, bajo los principios de calidad y equidad educativa.

2. OBJETIVOS

El objetivo general que se persigue con la elaboración de este plan de actuación es:

- Lograr la mayor aceptación de toda la comunidad educativa, fomentando actitudes de acogida y cooperación, hacia el nuevo alumnado y el nuevo profesorado.

En relación con este objetivo, los objetivos específicos son los siguientes:

- a) Introducir en la organización escolar los cambios y recursos necesarios para que pueda realizarse un proceso de aceptación – adaptación – integración del alumnado de nueva escolarización, de forma coherente, con la participación y coordinación entre todo el profesorado del Centro.
- b) Favorecer la acogida del alumnado o profesorado que llega nuevo al Centro, motivando un ambiente escolar favorable para el equilibrio personal y fortalecimiento de la autoestima, para que se sientan bien recibidos.
- c) Establecer un clima ordenado y acogedor que favorezca la interrelación entre compañeros.
- d) Conseguir que el alumnado nuevo comprenda las normas que rigen el funcionamiento del Centro y se adapte a los compañeros y profesores.
- e) Fomentar la convivencia y cooperación entre todo el alumnado respetando las diferencias, potenciar los aspectos de enriquecimiento que aportan las diferentes culturas y compensar las dificultades- *del alumnado que desconozca el idioma*- con estrategias para favorecer su aprendizaje y facilitar la consecución de objetivos.

3. PLAN DE ACOGIDA AL NUEVO ALUMNO/A y FAMILIA

C.E.I.P. LA PALOMERA



ATENCIÓN PREVIA:

La Secretaría del Centro recibe a la familia y al alumno/a cuando llegan por primera vez al Centro. Allí se les informa de todas las cuestiones organizativas generales del Centro, así como la disposición de la documentación necesaria. En los casos en que sea legalmente posible, si se dispusiera de libros de texto en el Banco de libros del Centro, se les facilitarán y, junto con la Jefatura de Estudios, se le adjudica el grupo clase. El Equipo Directivo, o profesor/a en quien delegue, hará las presentaciones iniciales y una breve visita guía hacia el aula de referencia.

ACCESO A LA PÁGINA WEB DEL CENTRO Y EL AULA VIRTUAL

Desde Secretaría se facilitará a la familia la información necesaria para acceder a la página web del Centro, donde podrá encontrar el profesorado asignado a cada curso, los libros de texto y todo lo relacionado con los servicios que ofrece nuestro Centro, madrugadores y comedor. Se le facilitarán las credenciales de acceso al aula virtual y si fuera necesario los pasos para acceder la primera vez.

En la tutoría se completará la información, las presentaciones del resto del profesorado que interviene en el aula y los espacios de uso del grupo, además de las dinámicas de integración en el grupo clase.

El tutor/a realizará una entrevista con la familia, a ser posible en alguna jornada previa a la incorporación, para recabar información que fuera pertinente y para facilitar la confianza de la familia en el proceso de incorporación.

Incorporación al aula ordinaria. Organización de la clase. ACOGIDA EN CLASE.	
Tareas:	1. Actividades previas a la incorporación con el grupo-clase. 2. Presentación al resto del grupo. 3. Asignación de alumno/s tutor/es.

	<i>4. Asignación del lugar o puesto en el aula.</i> <i>5. Cooperación para la Inmersión lingüística.</i> <i>6. Pautas de comunicación.</i>
--	---

La acogida en clase, no debe improvisarse. Contemplar el alumno/a globalmente es priorizar el contexto de aprendizaje. Es imprescindible fomentar el deseo de hacer cosas con el resto del grupo para conseguir la integración en el mismo. Por tanto, hay que programar adecuadamente este periodo:

1.- Si es posible, habrá que preparar unos días antes (al menos uno) con el grupo-clase la incorporación del alumno/a recién llegado a través de actividades que faciliten una buena predisposición y un conocimiento apropiado sobre su lugar, costumbres, sistema educativo, ... de procedencia.

El objetivo de estas actividades sería el aprendizaje del “encuentro” a través de actividades que hagan intervenir las concepciones (imágenes) que tenemos de las personas de otras culturas, de otros países u orígenes sociales, que promuevan la aceptación de las diferencias desde principios de equidad.

2.- La presentación al grupo clase se realizará generalmente de forma colectiva a través de dinámicas sencillas y lúdicas. Preparar entre todos unos carteles de bienvenida es una buena iniciativa. En segundo lugar, de forma individual, iremos presentando a las compañeras y compañeros que colaborarán directamente en su proceso de adaptación. Cada alumno/a dispondrá de una tarjeta con su nombre sobre la mesa, incluido el recién llegado para facilitar el reconocimiento de los compañeros/as.

3.- Planificaremos la tutorización del alumno/a de nueva incorporación con 1, 2, ó 3 alumnos voluntarios. Cada uno de ellos con una tarea definida: ayudar en las actividades de clase, patio, comedor...

Entre las distintas ventajas de la tutorización cabe destacar las siguientes:

- ✓ *Para el alumno de nueva incorporación:* se le emplaza en una situación de comunicación permanente evitando la sensación de inseguridad.
- ✓ *Para el alumno/a tutor:* se le ofrece la oportunidad de profundizar y consolidar sus conocimientos y procedimientos a través de la transmisión de saberes. Además, se desarrollan habilidades sociales básicas para la convivencia, facilitando la empatía.
- ✓ *Para el docente:* la figura del alumno/tutor representa una ayuda, ya que no siempre es posible responder en tiempo real a todos los interrogantes o necesidades del alumno/a de nueva incorporación. Además, los iguales perciben de forma natural estas necesidades adelantándose a la previsión del profesor/a, sobre todo si se trata de otro distinto al tutor/a.

No obstante, es necesario establecer criterios de actuación entre el alumno tutor y el docente. Estos criterios tienen que hacer referencia especialmente a las tareas asignadas y a las habilidades para transmitir los conocimientos (ayudar sin sustituir)

4. Inicialmente, situaremos al alumno/a recién llegado cerca del área donde el maestro/a está más disponible para facilitar su participación en las actividades, inicialmente en aquellas que no requieran un uso excesivo de la lengua (en caso de desconocimiento de la misma)

5. - Se fomentará la cooperación tanto en el aula como en el Centro escolar. Si existe un desconocimiento del idioma:

- En Educación Infantil y 1º Internivel de Educación Primaria el aprendizaje del Castellano tendrá lugar mediante la inmersión lingüística y una atención normalizada en el grupo-clase.

- A partir del 2º Internivel de Educación Primaria el tutor/a será el responsable de este aprendizaje reforzándolo en las sesiones asignadas o coordinando los apoyos de otro profesorado que hubiera podido asignarse.

6. – Para la integración en la lengua castellana, con respecto a la comunicación con el alumno/a, habrá que tener en cuenta los siguientes criterios:

a) Inicialmente se requerirá de forma especial su atención en actividades que requieren poca expresión verbal.

Podemos crear un rincón geográfico --con planisferio, mapas, ...-- que permita situar nuestra ciudad y las diferentes regiones y países de origen de los niños y niñas; incluir elementos de nuestra cultura y de culturas extranjeras; ...

Se trataría de utilizar recursos que nos ayuden a situar al alumno/a en situación de experto preguntándole: ¿cómo se dice esto en tu lengua?, ¿en tu país cómo se escribe? ... Recursos y actividades que permiten testimoniar nuestro interés y que le permiten expresar sus conocimientos y competencias.

b) Nos dirigiremos al alumno con frecuencia y con forma y entonación que le haga sentir se cómodo en clase.

c) Le hablaremos siempre en la lengua de acogida, aunque intentaremos comprender sus expresiones en lengua materna.

d) Deberemos aceptar la idea de es necesario un tiempo para construir competencias satisfactorias de comunicación para evitar angustias innecesarias. Hemos de ser conscientes del camino que hemos de recorrer todos (maestro, alumno, familia...).

e) Es fundamental crear situaciones que permitan al alumno/a nuevo/a mostrar sus habilidades ante sus compañeros/as, lo que reforzará su autoestima y le otorgará prestigio ante ellos.

[ACCESO A MANUALES DISPONIBLES EN LA PÁGINA WEB DEL CENTRO](#)

- [TUTORIALES DISPONIBLES EN EL PORTAL DE EDUCACIÓN PARA FACILITAR EL ACCESO POR PARTE DE LAS FAMILIAS A LA APLICACIÓN STILUS-FAMILIAS.](#)

- [GUÍA DE USUARIO DE STILUS FAMILIAS](#)

- [INFORMACIÓN: CÓMO ACCEDER A EDUCACYL CON EL DOBLE FACTOR DE AUTENTICACIÓN](#)

Las familias tendrán apoyo del Coordinador TIC en el horario de tutoría de los martes, para solucionar problemas con las claves de acceso.

4. PLAN DE ACOGIDA DEL PROFESORADO NUEVO EN EL CENTRO.

C.E.I.P. LA PALOMERA



La llegada de nuevos compañeros al Centro debe ser objeto de especial consideración, ya que su incorporación supone, por una parte, que van a desarrollar su trabajo en este colegio concreto, con sus características particulares y con un proyecto ya consolidado; por otra, su incorporación va a suponer un enriquecimiento para el propio Centro. Tampoco debemos olvidar a los alumnos de las Escuelas de Grado en Magisterio que realizan las prácticas en nuestro Centro. Por todo esto, se hace necesaria la adopción de una serie de actuaciones en este sentido, que se detallan a continuación.

ACTUACIÓN CON EL PROFESORADO.

1.- El coordinador/a de cada Internivel o de la etapa de Infantil asumirá las funciones más destacadas de la acogida, como son:

- Dar la bienvenida al Centro.
- Presentar a los compañeros.
- Enseñar las instalaciones.
- Ofrecerse como ayuda durante los primeros días de trabajo.

2.-En el primer Claustro, se hará una presentación general de los integrantes del mismo. En el caso del alumnado de PRACTICUM de GRADO de MAGISTERIO, el Equipo Directivo organizará una reunión de acogida el primer día de inicio del Programa de Prácticas.

3.-PÁGINA WEB DEL CENTRO Y AULA MOODLE: en nuestro Centro tenemos toda la información relevante en la Página Web y toda la documentación que debe conocer el profesorado está organizada en la Sala de Profesores Virtual, dentro del aula Moodle. Se explicará al profesorado nuevo como acceder en caso de no haber trabajado en otro centro con el aula virtual. Además se realizan sesiones recordatorio de funcionamiento del aula virtual con el Coordinador TIC.

4.-Cuando la incorporación del profesor/a se produzca durante el curso (sustitución) será recibido por la Jefatura de Estudios o, en su ausencia, algún miembro del Equipo Directivo y el coordinador/a de su mismo nivel o especialidad, procediendo a simplificar la acogida, pero favoreciendo toda la información y ayuda necesaria para la correcta integración en la dinámica del Centro.

5. Plan de Acogida *DOSSIER NUEVO PROFESORADO*

¡Bienvenido/a! Inicias un camino profesional nuevo, pero tienes compañía. No queremos que te sientas solo/a, queremos que sientas que éste es ya tu Colegio, desde el primer día, desde el primer momento. Estas informaciones son una guía inicial para que te sientas en casa. Somos tus compañeros/as y puedes contar con nosotros para que resolvamos todas las dudas que puedas plantearte al llegar. Y ahora ¡adelante!

Conozco el Colegio:



Edificio de Infantil:

Se trata de un edificio de planta única situado a la derecha de la calle de acceso desde la glorieta del Polideportivo. Se encuentran allí las aulas de Infantil 3 y 4 años, los aseos correspondientes a cada nivel. Además, tiene un aula de Psicomotricidad, una mini sala de Informática y una pequeña sala de profesores. El patio diferenciado cuenta con una parte cubierta y es usado por el alumnado de toda la etapa en el tiempo de recreo y otras actividades.



Edificio de Primaria

Es el edificio “grande”. Cuenta con tres plantas:

En la **planta baja** se sitúan: el hall principal, las aulas de Infantil 5 años, una sala de Psicomotricidad, aseos de alumnado, la Biblioteca del Centro, la Conserjería, el Comedor y office, el despacho de la AMPA, los despachos del Equipo Directivo y Administración, la sala de profesores, el despacho de los equipos de Orientación.

En la **primera planta**: Las aulas del Primer y Segundo Nivel y dos de las tres aulas del Tercer nivel, Aula de Música, Laboratorio de Idiomas, Aula de Grupos Flexibles, Aula de PT, Aula de AL, una pequeña aula de usos múltiples.

En la **segunda planta**: un aula de tercer nivel de Primaria, las aulas de 4º, 5º y 6º de Primaria, el aula de Informática, el aula de Compensatoria, un despacho para ATEs, una sala de profesores, una pequeña sala de usos múltiples.

Salón de Actos: Es un espacio privilegiado dedicado a actividades complementarias del Centro y otras actividades extraescolares como el “Teatro”, con la peculiaridad de contar con históricas butacas cedidas al colegio por el desaparecido “Trianón”. Tiene un aforo de 365 personas.

Pabellón Deportivo: Un gran espacio dedicado a la actividad física que permite la confluencia de dos aulas de Educación Física al mismo tiempo.

Conozco al personal del Centro

☞ **Me reciben la conserje**: _____ es la encargada de la Recepción y Conserjería.

☞ **¿Quién habita estos despachos?** Accedes a los despachos de Administración desde el vestíbulo de la planta baja.

En **Secretaría** siempre encontrarás a nuestra Administrativa, _____, y también a nuestra Secretaria. Al lado está la **Jefatura de Estudios y Dirección**.

Si visitas el **despacho de Orientación**, encontrarás algunos días de la semana al Orientador de Atención Temprana y a la PTSC. Si necesitas al EOEP, en el mismo despacho, pero en otras fechas, estará el Orientador y la PTSC de Primaria. Las fechas se organizan al inicio del Curso y se pueden consultar en Secretaría.

En el **despacho de la AMPA**, encontrarás a su presidente y a la Junta Directiva. Puedes consultar el horario de atención a las familias y las actividades que realizan en su página web:

<https://www.ampapalomera.es/>

Apunta los nombres de las asignaciones a tutorías, especialidades y otros puestos en la hoja anexa y ten en cuenta la distribución por edificios:

☞ **En Educación Infantil**:

Edificio de Infantil: las tutoras de I3, las tutoras de I4 y también suele encontrarse allí el profesor/a de apoyo.

Edificio de Primaria: Las tutoras de I5.

☞ **En el primer piso de Primaria:** Los tutores/as de 1º; los tutores/as de 2º; los tutores de 3ºA y 3ºB; el profesor/a de Música.

☞ **En el segundo piso de Primaria:** La tutora de 3ºC; los tutores/as de 4º; las tutoras de 5º; las tutoras de 6º. Además de los especialistas de Inglés y Bilingüe.

☞ **Atención a la Diversidad:** Especialistas: de PT; de AL y de Compensatoria. Se encuentran en la 1ª planta.

☞ **En el Comedor y en el Programa Madrugadores:** Además del personal de las empresas adjudicatarias, se encargan de estos programas los coordinadores respectivos.

Cómo nos organizamos

En el primer Claustro del curso se organizan las tutorías, las coordinaciones y se informa de otras cuestiones organizativas básicas.

Horario general:

Madrugadores: de 7,30 hasta el inicio de las clases;

Lectivo, de 9,00 h. a 14,00 h.; 6ª hora para el profesorado: de 14,00 h. a 15,00 h. (de lunes a jueves; el viernes se compensa, excepto en junio, por la participación en las tardes de extraescolares);

Comedor: de 14,00h. a 16,00 h.;

Extraescolares: de 16,00 h. a 18,00 h.

Áreas y Actividades

Infantil: Asamblea, Psicomotricidad; Almuerzo escolar; Inglés, Talleres, Plan de Mejora.

Primaria: Áreas Bilingües; Proyecto de Autonomía; Plan TIC;

Actividades Complementarias: Ver P.G.A. del curso actual.

Coordinaciones:

Además del de la Etapa Infantil, de los Ciclos y de los Departamentos de Idiomas o de E.F., se asignan coordinadores de: Convivencia, Biblioteca, Plan Lector, Formación/CFIE, Medios Audiovisuales /TIC, Actividades Extraescolares, Madrugadores/Comedor y Practicum. *Apunta los nombres de los asignados en la hoja adjunta.*

Organización de la 6ª hora

El Equipo Directivo facilita la organización mensual de estas sesiones en una hoja que se envía al grupo de difusión CEIP PALOMERA CURSO. También se expone una copia en las salas de profesores de los dos edificios.

La atención a las familias se realiza los martes, de 14,00 h. a 15,00 h., previa cita. No se atenderá a las familias en periodo lectivo, salvo causa muy excepcional, siempre contando con la Jefatura de Estudios.

Atención a la Diversidad:

Cada una de las etapas que se imparte en el Centro dispone de la atención de un Equipo de Orientación. En los listados que se facilitan aparecerá un asterisco en el nombre del alumno/a dictaminado como a.c.n.e.e. o a.n.c.e. Para respetar la confidencialidad de los datos de este alumnado, los informes y dictámenes en su caso, se custodian en el expediente individual que se puede consultar en Secretaría. Otro alumnado que necesita apoyo de profesorado ordinario será informado por Jefatura de Estudios.

Existe otro tipo de alumnado susceptible de alguna atención específica, como alumnos con alergias o enfermedades crónicas, de los que se informa también desde Jefatura de Estudios y para los que existe un protocolo que se organiza cada inicio de curso a partir de los informes médicos que facilita cada familia.

Cooperación familiar:

El Centro ha elaborado una carta de compromisos Centro-familia en la que se relacionan los compromisos compartidos por ambas partes. Se encuentra disponible en el expediente de cada uno de nuestros alumnos/as.

CONSEJOS BÁSICOS

- Dedicar un tiempo a conocer los **documentos del Centro**, tanto los generales como los referidos al alumnado. Los documentos generales puedes encontrarlos en el aula virtual- sala de profesores- documentos del Centro; los individuales (expedientes, fichas, ...) se custodian en Secretaría.
- Nuestra [página web](#) contiene mucha información sobre el funcionamiento del Centro. Si a partir de ella te surge alguna pregunta o alguna sugerencia, tanto el Equipo Directivo, como el profesorado y el resto del Personal del Centro, que ya llevamos aquí algún tiempo, podremos servirte de ayuda.
- Es importante que revises también el **RRI** (Reglamento de Régimen Interno), que orienta la convivencia y la organización. A partir del mismo, en cada aula, solemos acordar con los alumnos un **decálogo de convivencia** que expondremos en el aula. Haz todas las preguntas que necesites y pide ayuda si aún hay algo de lo que no estés seguro/a.
- Un paseo por las dependencias del Centro te ayudará a situarte. Podemos acompañarte, sólo tienes que sugerirlo y el Comité de Bienvenida hará un hueco.
- Los espacios comunes deben ajustarse a unos criterios básicos. El equipo directivo o los coordinadores de ciclo acordarán los criterios para su uso.
- En cuanto a las necesidades de material, cada aula está dotada de un material básico de oficina. Consulta en secretaria si tienes que solicitar repuesto o comunicar la baja de algún objeto por deterioro.
- Relación con las familias: La primera reunión general se realiza en una sesión de tarde, iniciándose en el Salón de Actos para la información más general y después en las aulas para las informaciones más concretas de cada tutoría a la que se suman otras del profesorado especialista. Toda esta organización se realiza en las reuniones de nivel/internivel de inicio de curso.
- Carta de compromisos: Respetando la legislación vigente, tanto las familias como el profesorado firmamos la Carta de Compromisos elaborada en el periodo de implantación de la L.O.M.C.E.

OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA

↪ Si debes acudir en vehículo al Centro, necesitarás una **autorización para acceder a la zona de aparcamiento**. Si no la tienes aún, te la facilitamos en Secretaría. Necesitaremos la matrícula. Las vías de acceso suelen tener mucha densidad de tráfico por la mañana. Por motivos de seguridad del alumnado, la hora límite para acceder al aparcamiento del Centro son las 8:45h. Si no llegas a tiempo encontrarás aparcamiento en las proximidades del Colegio.

↪ Procuramos la mayor efectividad en la **asistencia y puntualidad** y llevamos un sistema que lo refleja y que se remitirá mensualmente al Jefe de Estudios. Si algún alumno/a se retrasa por causa justificada debe traer el justificante correspondiente. La agenda del alumno también sirve al efecto. Si los padres o personas autorizadas deben recoger al alumno/a en tiempo lectivo, deberá pasar por conserjería y rellenar una ficha de control en el mismo lugar. Sólo el personal del Centro accederá en tiempo lectivo a las aulas, en este caso los conserjes acudirán al aula concreta a recoger al niño o niña.

↪ Las **faltas del profesorado** deben ser conocidas por el Jefe de Estudios con la mayor antelación posible y se justifican a partir de los documentos aportados por la Administración.

↪ **El recreo** se organiza tal y como se especifica en el documento adjunto. Allí se aclara la organización en la vigilancia de Primaria. En el recreo de Infantil se da otro tipo de organización del que informa la coordinadora de la etapa.

↪ El periodo de Adaptación en 13 años se organiza en el Plan destinado al efecto y se ajusta a la temporalización que marca la Administración Educativa.

↪ Este Centro se caracteriza por el desarrollo de determinados programas asumidos en la carta de compromisos. Es bueno informarse para integrar el desarrollo de los mismos en tu programación didáctica y tu organización.

↪ **Para un buen funcionamiento del Centro es imprescindible que todos nos sintamos parte de ese proyecto global**. Sabemos que eso conlleva para ti un proceso de adaptación que depende de todos, pero sobre todo de ti mismo/a. Pero ten en cuenta que todas las propuestas de mejora son bienvenidas, serán valoradas por los equipos pertinentes y por el Equipo Directivo del Centro.

↪ Apunta en la hoja anexa los nombres de los compañeros que ocuparán las tutorías y los puestos de coordinación. Ayudará a saber quién es quién:

TUTORÍAS

EDUCACIÓN INFANTIL:

I3A	I3B	I3C
I4A	I4B	I4C
I5A	I5B	I5C
Apoyo	COORDINACIÓN E. INFANTIL:	

ED. PRIMARIA:

1ºA	1ºB	1ºC
2ºA	2ºB	2ºC
3ºA	3ºB	3ºC
COORDINACIÓN 1º INTERNIVEL:		

4ºA	4ºB	4ºC
5ºA	5ºB	5ºC
6ºA	6ºB	6ºC
COORDINACIÓN 2º INTERNIVEL:		

ESPECIALISTAS:

FI:
Coordinador/a Departamento Idiomas:
BIL:
Coordinador/a:
FF:
E.F.:
Coordinador/a:
MU:
REL:

Otras Coordinaciones:

Convivencia	Biblioteca	Plan Lector
Formación/CFIE	Medios Audiovisuales	TIC
Act. Extraescolares	Bilingüe	Madrugadores
Comedor	Practicum	Inglés

ORGANIZACIÓN GUARDIAS TARDES

Se planifican grupos de 2 personas, una de ellas atiende el edificio de Infantil y la otra el de Primaria. El profesorado que atiende Primaria durante la primera hora se hace cargo del alumnado que se queda a la actividad de ESTUDIO. Las guardias se realizan de 16,00 h. a 18,00 h., siguiendo el calendario elaborado por Jefatura de Estudios, y que es disponible tanto en la Sala de Profesores virtual como en el panel informativo de la sala de profesores del Centro.

A pesar de que las personas que ya forman parte del equipo del Centro, van a acompañarte en tus primeros días, tú mismo/a debes actuar.

Plan de “autointegración”

Desde el primer momento en el que aterrizas en tu nuevo Colegio te vendrá bien seguir las siguientes etapas:

- **1. Conoce** a fondo todos los aspectos relativos al Centro y al nuevo puesto de trabajo que vas a desempeñar.
 - Investiga acerca del “**funcionamiento ordinario del colegio**”, el **PEC**, el **RRI**, Además, de los **principios y valores** que guían su actividad, te informarán acerca de la **naturaleza** de la organización, su **estructura**, sus **objetivos** y su **estrategia**.
 - Conoce el **organigrama**, tu posición en el mismo y sobre todo, controla el tipo de relaciones que existen entre interniveles, departamentos y personas.
 - Infórmate acerca de **lo que preocupa** en el momento actual. Haz preguntas.
 - Conoce los **procedimientos** que afectan a tu trabajo.
 - Alinéate con los **objetivos**. Eres parte del equipo para alcanzarlos.
- **2. Hazte conocer.** Siempre se dice que nunca habrá una segunda oportunidad para causar una buena primera impresión. Por eso:
 - Proyecta una **imagen positiva** de ti mismo, tanto exterior como interior.
 - **Cuida las formas** en las relaciones interpersonales. Evitarás malentendidos.
 - **Aplica tu empatía.** Ponte en el lugar de las personas que están ante ti e intenta comprender cómo les afecta tu llegada, qué esperan de ti, que temen, que necesitan... Te aportará una capacidad de anticipación y una sensibilidad especial hacia los demás que favorecerá tus relaciones interpersonales con compañeros, personal no docente, alumnado, familias.

- **Pon atención en el equipo.** Sé cauto cuando discrepes. Posiblemente haya personas que han trabajado duro durante mucho tiempo para el Centro y, aunque no compartas todas sus decisiones y actuaciones, escucha y trata de comprender antes de manifestar tu opinión. Ten en cuenta a los Coordinadores y al Equipo Directivo.
- **3. Actúa.** Desempeña tus funciones con profesionalidad e inteligencia:
 - **Anticípate a los problemas o busca soluciones** cuando éstos se presenten. Identificar el problema es siempre más sencillo para encontrar la solución adecuada. Es importante ser resolutivo y eficaz, pero es básico apoyarse en el equipo.
 - **Ejecuta tus decisiones**, pero antes, **mide el impacto** que tendrán y las posibles consecuencias. Cuenta con tus compañeros.
 - **Aplica el sentido común.** A veces actúa de filtro y otras de brújula.
 - **Gestiona correctamente el tiempo. Programa** de forma **coordinada**: Distinguiendo la importancia y la urgencia de las actividades y priorizándolas. Definiendo objetivos y acciones concretas para alcanzar los objetivos y poniendo fecha de consecución.
 - **Lleva una agenda actualizada.** Analiza cómo se han resuelto las gestiones realizadas, cómo las has coordinado. Anticípate en la valoración de tu propia gestión ya que tu equipo lo va a hacer después. Esto te permitirá corregir posibles errores.
- **4. Interactúa.** Cuando combinamos adecuadamente nuestro quehacer con el de otras personas podemos multiplicar los resultados conseguidos y existirá una corresponsabilidad que facilitará el trabajo.

Formar parte de un equipo exige que cumplamos a la perfección con nuestro rol dentro del mismo, y a su vez que promovamos determinadas actitudes en el resto de componentes:

- **Conoce a las personas.** Cómo son, qué les motiva, qué objetivos tienen, cuáles son sus principales capacidades, etc.
- **Haz equipo.** Cada uno tiene una función que cumplir dentro del colectivo, igual que ocurre, por ejemplo, con cada uno de los numerosos órganos y miembros de esa máquina perfecta que es el cuerpo humano. Todos se necesitan mutuamente para cumplir sus cometidos, hasta el aparentemente más delicado, y el fallo en uno de ellos afecta al conjunto.
- **Transmite tu ilusión.** El recién llegado tiene una energía que puede ser renovadora para el resto. Compártela.
- **Aporta tu ímpetu, optimismo, compromiso y dedicación.** Sé un ejemplo y una referencia para todos.
- **Crea un clima positivo a tu alrededor.** Huye de los “cenizos” y de los pesimistas o de las críticas no constructivas. Sé objetivo y constructivo cuando estimes que algo no funciona. Aporta tus nuevas ideas. Quien no cree en que algo es posible es mejor que no participe..., o logrará su objetivo.
- **No abandones la formación.** Siempre hay algo nuevo que aprender o alguna capacidad que debemos entrenar para mejorar.
- **Ten cuidado con el feedback negativo.** No todo el mundo lo comprende y lo encaja. Transmítelo en positivo y siempre en forma de recomendación para corregir un comportamiento. Nunca lo utilices para juzgar, criticar o censurar una actitud o una forma de ser. Es mejor pensar que son las acciones las que han fallado en vez de las personas.

Cuando pase el primer día, ya formarás parte de un nuevo equipo, lo que significa que tendrás que respetar una pluralidad y a su vez colaborar en que todo funcione como un ente único. Después de tu primer día estarás defendiendo el funcionamiento del Centro. Pero también estarás defendiendo tu trabajo, lo que te identificará como un buen profesional y como un buen compañero.

Ilusiónate. De ti, más que de nadie, depende que tu desarrollo profesional sea gratificante para ti y productiva para el equipo.

¡Mucha suerte!

6. EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACOGIDA.

Es necesario tener en cuenta el fin último de este Plan, que supone normalizar la incorporación del nuevo alumno, como también del nuevo profesorado facilitando su integración en las aulas y en el Centro.

Este Plan de Acogida formará parte del Plan de Atención a la Diversidad siendo una medida ordinaria de integración.

Las modificaciones o concreciones se incluirán en la PGA del curso escolar, con las propuestas definidas al final del curso anterior.

La C.C.P. será la encargada de coordinar el desarrollo, seguimiento y evaluación de dicho Plan, valorando: la viabilidad de los objetivos, su grado de consecución y la adecuación de las actuaciones a los mismos.

Los criterios de evaluación serán los siguientes:

- **Grado de satisfacción del alumno/a** en su grupo-clase (actividades del Plan de Acción Tutorial) y en el Centro, **así como de la familia** en cuanto a la información y el trato recibido por parte del centro.

<https://forms.office.com/e/MfH6wz2t25?origin=lprLink>



- **Grado de satisfacción del nuevo profesor** sobre la realización de su labor, de la colaboración del equipo de profesores del Centro y de la convivencia. (encuesta de satisfacción en la Sala de Profesores del aula Moodle:

<https://forms.office.com/e/7fUV8XJ8PA?origin=lprLink>



- Grado de aplicación del Plan. Implicación de los diferentes sectores de la Comunidad educativa.

Los resultados de la evaluación junto con las propuestas de mejora se incluirán en la Memoria final del curso.

PLAN DE ACOGIDA



OBJETIVOS

- Presentar nuestro Centro.
- Conseguir que todos nos sintamos bien en el Centro.
- Dar pautas para facilitar la integración.
- Ayudar a solucionar problemas con el acceso a las herramientas TIC.

Plan de acogida para el alumnado y profesorado nuevo en el centro.



- Facilitamos las normas de convivencia, aula y materiales.
- Visita por los diferentes espacios del colegio.
- Presentación de profesores y compañeros



- Presentación del personal del Centro.
- Visita de las instalaciones e información de normas básicas y servicios que oferta el Centro.
- Acceso a los documentos del Centro a través de la Web y el Aula Virtual.

CEIP LA PALOMERA

C/ Campus Universitario, s/n, 24007 LEÓN

<http://ceiplalomera.centros.educa.jcyl.es/>

https://www.canva.com/design/DAG31KE-2K4/FYqpocJJgE1omKO0bYf9ng/edit?utm_content=DAG31KE-2K4&utm_campaign=designshare&utm_medium=link2&utm_source=sharebutton