

# Pla d'Accollida.

**BENVINGUTS A L'ESCOLA !!!**





C/ Camí de les Planes, s/n 46725  
RÓTOVA Tel. 962826720  
46025477@edu.gva.es



CRA ALFAUIRO-RÓTOVA  
46025477

## ÍNDICE

### 1.PROTOCOLO DE ACOGIDA DE NUEVAS FAMILIAS Y ALUMNOS NUEVOS:

Durante el período de preinscripción y matriculación

Acogida alumnos 2 y 3 años

Durante el curso

### 2.PROTOCOLO DE ACOGIDA DE ALUMNOS NOVENIDOS DE INCORPORACIÓN TARDÍA

### 3.PROTOCOLO DE ACOGIDA DE NUEVOS MAESTROS Y SUSTITUCIONES DE LARGA DURACIÓN

### 4.PROTOCOLO DE SUSTITUCIONES DE CORTA DURACIÓN

### 5.PROTOCOLO DE ACOGIDA ESTUDIANTES EN PRÁCTICAS

## 1. PROTOCOLO DE ACOGIDA DE NUEVAS FAMILIAS Y ALUMNOS NUEVOS

### Durante el período de preinscripción y matriculación

SECUENCIA DE ACTUACIÓN <small>Primer</small>	RESPONSABLE	RECURSOS Y DOCUMENTOS	TEMPORIZACIÓN
contacto: Recibimiento y saludo por parte de algún miembro del equipo directivo Antes del período de	Equipo directivo		Periodo preinscripción establecido
preinscripciones se hace una jornada de puertas abiertas un día en horario lectivo y se hace un pequeño recorrido por toda la escuela donde se hace una muestra de todas las actividades más relevantes (a cargo de los alumnos de 6°).	Equipo directivo y miembros del claustro	Díptico informativo <b>WEB CRA ALFAUCIR-ROTOVA</b>	
Preinscripción: Presentación de solicitud y documentación obligatoria.	Secretaria Directora	Documentos administrativos	
Presentación de los maestros: Reunión junio Se explica el funcionamiento de la etapa de Educación infantil: reunión de padres y madres. En el caso de preinscripción de un nuevo alumno de Primaria algún miembro del equipo directivo le informa de los aspectos más relevantes del funcionamiento de la etapa.	Equipo directivo, coordinadora El y futuras maestras de P-3	Dossier reunión padres P-3 Dossier informativo inicio de curso	Mes de junio
Presentación del maestro tutor/a: Principios de septiembre Un día antes de empezar las clases los alumnos tendrán que venir un día acompañados de sus padres a conocer la clase y su nueva maestra, como primer contacto del alumno antes de empezar el curso.	Maestros de P-3 y maestros de alumnos nuevos	Se tendrá que tener la clase acondicionada para hacer un buen recibimiento.	Principios de septiembre antes de iniciar el curso
Información de cuáles son los canales de comunicación entre familia y escuela.	Equipo directivo.		En el momento de la matriculación
Entrevistas individuales con las familias que lo piden	Directora	Dossier informativo, díptico, visita escuela	Durante el curso

## Acogida alumnos de 2 y 3 años

SECUENCIA DE ACTUACIÓN	RESPONSABLE	RECURSOS Y DOCUMENTOS	TEMPORIZACIÓN
Recopilación de información por parte de la tutora de los datos familiares y otros aspectos a tener en cuenta para conocer a todo el alumnado que formará el grupo de 2 y de 3 años.	Tutoras P2 Y p3	Ficha de matriculación de los alumnos. Pedir fotos en secretaría	Antes de iniciar el curso
Se organiza todo el material y la infraestructura para hacer una buena acogida.			
Los alumnos de P-2 Y 3 harán los días de adaptación que determine la tu-, siguiendo los visto criterios que establecen las instrucciones de inicio de tora curso. La tutora con el bueno de la dirección, será quien determine cómo será ese proceso de adaptación.		Hojas de la reunión de junio donde indican los padres la preferencia de horario del período de adaptación	Primeros días de curso
La monitora de comedor va a buscar a los alumnos que utilizan éste servicio en clase y si es necesario, intercambian información en la tutora para	Tutoras P-2 Y 3 Monitora comedor	Hoja seguimiento comedor	Durante todo el curso
Durante los primeros días de clase (mes de septiembre) se procura que en cada grupo de P2 y 3 tenga la presencia de dos personas en el aula.	Tutoras P-2 y 3 años	Aquellos que el profesorado considera	Mes de septiembre
Durante el período de adaptación las tutoras realizan entrevistas con las familias para realizar el seguimiento de la adaptación del alumno.	Tutoras P-2 y 3 años	Registro entrevistas iniciales	Periodo de adaptación y mes de septiembre

## Durante el curso

Se procura que la información sea ágil y comprensible.

Si es necesario, debe preverse la necesidad de traductor/a (familiar...) para facilitar la información dirigida a las familias.

Se ayuda a la familia a expresar cualquier duda relacionada con la escuela y con la escolarización de su hijo/a.

SECUENCIA DE ACTUACIÓN	RESPONSABLE	RECURSOS Y DOCUMENTOS	TEMPORIZACIÓN
Recepción de la familia que solicita la escolarización. -Entrega del formulario de preinscripción y documentos adjuntos informativos y de autorizaciones.	Equipo directivo Tutor/a	Modelos de impresos	En el momento de la matriculación
Formalización de la matrícula.	Equipo directivo	Documentos necesarios	
Información sobre los aspectos de la organización y el funcionamiento del centro. - Explicación del PEC de la escuela, visitando la página web de la misma. - Explicación del Plan de contingencia y protocolo de actuación ante la COVID-19 -Calendario y horario escolar. -Servicio de comedor -Autorización del derecho de imagen -Entrevista inicial siempre que lo considere necesario su tutor/a - Material necesario por parte del tutor-a --Información servicios de la escuela -Información actividades extraescolares que ofrece el centro	Equipo directivo Tutor/a	Modelos impresos	
Información sobre BECAS (para todo el alumnado) Y BANCO DE LIBROS ( primaria)		Modelos de impresos	En el momento de la matriculación
Muestra de las instalaciones de los dos aularios	Equipo directivo y tutor-a donde debe incorporarse		En el momento de la matriculación
Concreción de un día y grupo de incorporación del alumno.			Una vez formalizada la matrícula
Preparación de la entrada en el aula.	Tutor/a		
Presentación del tutor/aa la familia	Directora		

## 2. PROTOCOLO DE ACOGIDA DE ALUMNOS NOVENIDOS DE INCORPORACIÓN TARDÍA

Según lleguen durante el período de preinscripción o durante el curso se llevará a cabo el protocolo establecido por la acogida de las familias que se incorporan al centro además de las siguientes actuaciones:

SECUENCIA DE ACTUACIÓN	RESPONSABLE	RECURSOS Y DOCUMENTOS	TEMPORIZACIÓN
Conocimiento del nivel de aprendizaje	Profesorado PT Orientador/a	Pruebas iniciales Aportación de informes	En el momento de la matriculación
Traspaso de información por parte del equipo de inclusión una vez hecha la valoración por parte de los maestros especialistas (PT, AL, ORIENTADOR/A)	Equipo de inclusión	Informes	Después de la matriculación
Organización de la atención específica	Jefe de estudios		
Llamar a la escuela de origen (si se puede) y pedir documentación de traslado Directora/secretaria		Informes y otra documentación que corresponda	
Preparación de la entrada en el aula	Tutor/a	Tutorías y horarios	Día de incorporación
Presentación del tutor/aa la familia.	Directora		
Presentación de los compañeros y profesorado del alumno.	Tutor/a		
Designación de un compañero tutor para facilitar su acogida. Debe realizar tareas de apoyo y acompañamiento al recién llegado. Éstas tareas serán: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompañarle en el descubrimiento de los espacios de la escuela</li> <li>- Ayudarle en todas las situaciones que se requieran</li> <li>- No dejarlo solo en el patio, por los pasillos...</li> <li>- Presentarle otros compañeros, amigos</li> <li>- Sentarse a su lado durante las primeras semanas</li> <li>- Hablar, enseñarle las primeras palabras, comunicarse con ellas.</li> <li>- Ayudarle en el desarrollo de tareas específicas</li> <li>- Orientarle en su horario.</li> <li>- Hacerle sentir partícipe de las actividades escolares.</li> <li>- Ayudándole a hacer los deberes ( si procede ) y en todas las actividades y aspectos que vayan surgiendo.</li> </ul>			
Ubicación del alumno en los distintos espacios del centro.			

Presentación del horario general (si el alumno es de Primaria)			Primeros días de incorporación
La acogida tiene en cuenta de manera especial el aprendizaje lingüístico, el acceso al currículum y el proceso de socialización.			
Convocatoria reunión con la familia	Tutor/a , PT Y orientador/a si se considera necesario	Registro entrevistas Traductor (si es necesario)	Durante las primeras semanas de incorporación
Elaboración de un plan de trabajo individualizado (si es necesario). Si el alumno recién llegado presenta un desfase de más de un ciclo en el su nivel de competencia curricular puede ser escolarizado en un curso inferior al que le corresponde por edad.	Equipo de inclusión Tutor/ay PT	Documentos Acios y adaptaciones que se consideran necesarias	A lo largo de los primeros días de incorporación y siempre que se considere necesario.
Seguimiento y evaluación del alumno.		Reuniones evaluación	Trimestralmente

### 3. PROTOCOLO DE ACOGIDA DE NUEVOS MAESTROS Y SUSTITUCIONES DE LARGA DURACIÓN

SECUENCIA DE ACTUACIÓN	RESPONSABLE	RECURSOS Y DOCUMENTOS	TEMPORIZACIÓN
<p>Primer contacto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Saludo y muestra de interés al maestro recién llegado. Breve entrevista por conocer sus expectativas iniciales y la experiencia en el trabajo que debe de realizar.</li> <li>-Pequeña explicación de cómo se hará el proceso de acogida.</li> </ul>	Directora	Entrega credencial	Momento de la llegada
Presentación del jefe de estudios y secretaria del centro.	Directora		Encuentro inicial
Información administrativa.	Secretaria	Hoja datos de maestros	
<p>Traspaso de información de la organización general:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Horario concreto de los maestros y de su grupo-clase si será tutor o de los grupos clases en las que intervendrá.</li> <li>-Listas de alumnado</li> <li>-Calendario de fiestas y salidas previstas.</li> <li>- Contraseñas fotocopidora</li> <li>- Asignación casillero ( alario de Rótova)</li> </ul> <p>Primero se darán las informaciones que se consideren prioritarias.</p>	Jefe de estudios	<p>Dar hoja informativa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Horario lectivo maestro</li> <li>-Horario alumnos</li> <li>-Horario no lectivo (reuniones, nivel, ciclo, claustro)</li> <li>- Calendario escolar del curso</li> </ul>	Primer día, después de la presentación y visita a las instalaciones.
<p>Entrega de un dossier con datos del centro e informaciones más relevantes sobre el funcionamiento del centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Es un dossier práctico y fácil de interpretar, aportando seguridad en temas organizativos y administrativos: número de alumnos y profesores, horario marco, temas de funcionamiento básico...)</li> </ul>	Directora o Jefe de estudios	Dossier Plan de acogida	Encuentro inicial
- Entrega de claves necesarias	Directora o Jefe de estudios		Primer día de clase
<p>Visita a las instalaciones: edificios, aula ordinaria y otras aulas (biblioteca, aula de informática, gimnasio...), distribución patios y pistas, entradas al recinto escolar y sala de profesores.</p> <p>-Se aprovechará la visita para presentar otros miembros del centro que se vayan encontrando. Durante el recorrido se procurará despejar dudas que el maestro pueda plantear y transmitir confianza para ello.</p>	Directora o Jefe de estudios		Primer día después de la recibimiento inicial

Presentación del coordinador de ciclo, si corresponde a infantil y del equipo docente si es de primaria. Nombrarle un maestro de referencia para que le acompañe durante los primeros días.	Directora o Jefe de estudios		Primer día después del recibimiento inicial
Presentación de la página web de la escuela: -Información sobre las diversas utilidades.	Coordinador de informáticas	Página web	Primera semana Horario disponible coordinador informática
Información características del aula de informática.	coordinador de informáticas	-Instrucciones funcionamiento aula -Horario aula de informática	Primera semana Horario disponible coordinador informática
Seguimiento y evaluación del proceso de adaptación de los nuevos maestros: -Se hará una pequeña entrevista con el nuevo maestro y el coordinador de ciclo para comprobar si el proceso se está haciendo de forma satisfactoria y para detectar posibles dificultades. -Se intentará que el maestro se sienta escuchado y se puedan solucionar problemas que hayan aparecido. También habrá que asegurar que el maestro debe entendido y cumple la tarea encomendada.	Jefe de estudios		Al cabo de una semana Habrá que prever espacios temporales periódicamente para poder realizar su seguimiento.
Facilitar, si viene a sustituir a algún maestro/a, el traspaso de la información sobre la tarea docente que tenía su grupo-clase en su anterior tutor, en su caso, o especialista.  -Rasgos generales del alumnado -Programaciones y materiales curriculares -Criterios metodológicos consensuados -Criterios generales de evaluación Características generales de la línea de	Coordinador/a ciclo Tutor/a Especialista	- Programaciones didácticas - Material didáctico - Guías de maestros y claves Santillana, en su caso.	Primeros días de incorporación en el centro
escuela Aspectos de la cotidianidad: -Actividades docentes del día a día -Funcionamiento de las fotocopias -Organización del sistema informático de la escuela -Concreciones de funcionamiento organizativo -Información del entorno (comercios, aparcamientos...)	Maestro-a asignado por para resolver sus dudas durante el proceso de adaptación		Primeros días o semanas.
Ofrecimiento de la lectura del PEC , PAM del centro.	Jefe de estudios	PEC PAM	Primeros días de clase

#### 4. PROTOCOLO DE SUSTITUCIONES DE CORTA DURACIÓN (“MANUAL DE SUPERVIVENCIA”)

SECUENCIA DE ACTUACIÓN	RESPONSABLE	RECURSOS Y DOCUMENTOS	TEMPORIZACIÓN
EDUCACIÓN INFANTIL			
<p>1. Presentación en el despacho de dirección.</p> <p>2. Se acompaña a presentarle al coordinador del ciclo de infantil para que le explique cómo es una jornada del día a día en las clases.</p> <p>3. Si sustituye al coordinador/a, será algún miembro de este ciclo que se lo explique.</p> <p>4. GUIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización de entradas y salidas.</li> <li>- Organización patios y estructura del grupo ( Covid-19)</li> <li>- Comedor escolar -</li> <li>Alumnado con enfermedades crónicas y alergias</li> <li>- Utilización de material común y recogida del mismo</li> <li>- Plantilla de reuniones previstas</li> <li>- Otros temas que se consideran relevantes</li> </ul>	<p>Directora- Jefe de estudio- Coordinador-a del ciclo de infantil</p>	<p>Lo que se consideran necesarios Primer</p>	<p>día de la sustitución</p>

<p>EDUCACIÓN PRIMARIA</p> <p>Presentación en el despacho de dirección.</p> <p>Se acompaña a presentarle al coordinador del equipo docente del ciclo que corresponda para que le explique cómo es una jornada del día a día en las clases.</p> <p>Si sustituye al coordinador/a, será algún miembro de este ciclo que se lo explique.</p> <p>GUIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización de entradas y salidas.</li> <li>- Organización patios y estructura del grupo ( Covid-19)</li> <li>- Comedor escolar -</li> </ul> <p>Alumnado con enfermedades crónicas y alergias</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilización de material común y recogida del mismo</li> <li>- Plantilla de reuniones previstas</li> <li>- Otros temas que se consideran relevantes</li> </ul>			
SECUENCIA DE ACTUACIÓN	RESPONSABLE	RECURSOS Y DOCUMENTOS	TEMPORIZACIÓN
<p>Primer contacto:</p> <p>Saludo y muestra de interés del estudiante en prácticas.</p>	Jefe de estudios	PGA	Durante todo el período prácticos
<p>Concreción del grupo o grupos de alumnos donde realizará las prácticas y horario de actuación previsto.</p>	Secretaría	Documentos del centro	
<p>Presentación del resto del equipo directivo.</p>	Maestro-tutor		
<p>Información administrativa.</p>			
<p>Presentación del maestro tutor del estudiante de prácticas.</p>			
<p>Presentación del estudiante en el resto del Claustro.</p>			
<p>Presentación al grupo de alumnos donde realizará las prácticas.</p>			
<p>Breve visita a las instalaciones para conocer los espacios y dependencias del centro.</p>			
<p>Distribución y organización del período de prácticas.</p>			

Reuniones estudiante tutor: asignación de tareas concretas.			
Coordinación con los profesores de la Universidad.			

APROBADO EN EL CLAUSTRO DEL DÍA 04/07/2021 Y EN CONSEJO DEL DÍA 08/07/2021