

PROTOCOLO DE ACOGIDA DEL ALUMNADO

CEIP Perpetuo Socorro de Aspe

Documento integrado en el Proyecto Educativo del Centro

ÍNDICE

Apartado	Página
1. Justificación	3
2. Marco normativo y documentos de referencia	3
3. Finalidad del protocolo	4
4. Principios de actuación	4
5. Ámbito de aplicación	4
6. Destinatarios	5
7. Responsables y funciones	5
8. Fases del proceso de acogida	7
9. Actuaciones específicas según el perfil del alumnado	8
10. Comunicación y coordinación con las familias	9
11. Coordinación interna y externa	9
12. Documentación y registros	11
13. Temporalización anual	12
14. Evaluación del protocolo	13
15. Anexos	13

1. Justificación

El presente Protocolo de Acogida del Alumnado concreta las actuaciones del CEIP Perpetuo Socorro de Aspe para garantizar una incorporación ordenada, segura, afectiva e inclusiva de todo el alumnado que inicia su escolarización en el centro, se incorpora a lo largo del curso o cambia de etapa, ciclo, grupo o centro educativo.

La acogida no se limita al primer día de clase. Es un proceso planificado que comienza antes de la incorporación, continúa durante las primeras semanas y se revisa a lo largo del curso cuando las circunstancias del alumnado lo requieren. Su finalidad es favorecer el bienestar, la inclusión, la participación, la convivencia positiva y la continuidad del proceso educativo.

Este protocolo se vincula al Proyecto Educativo, al Plan de Acción Tutorial, al Plan de Convivencia, al Plan de Igualdad, al PADIE, a las Normas de Organización y Funcionamiento y a la Programación General Anual del centro.

2. Marco normativo y documentos de referencia

El protocolo se elabora teniendo en cuenta la normativa y orientaciones vigentes en el sistema educativo valenciano, especialmente:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.
- Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.
- Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.
- Decreto 100/2022, de 29 de julio, del Consell, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la Comunitat Valenciana.
- Decreto 106/2022, de 5 de agosto, del Consell, de ordenación y currículo de la etapa de Educación Primaria en la Comunitat Valenciana.
- Decreto 104/2018, de 27 de julio, del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano.
- Orden 20/2019, de 30 de abril, por la que se regula la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria.
- Orden 10/2023, de 22 de mayo, por la que se regulan determinados aspectos de la organización y funcionamiento de la orientación educativa y profesional en el sistema educativo valenciano.
- Decreto 193/2025, de 12 de diciembre, del Consell, de la convivencia en el sistema educativo de la Comunitat Valenciana.
- Resolución de 5 de junio de 2018, por la que se dictan instrucciones y orientaciones para actuar en la acogida de alumnado recién llegado, especialmente el desplazado, en los centros educativos de la Comunitat Valenciana.

- Instrucciones de inicio de curso vigentes para los centros que imparten Educación Infantil de segundo ciclo y Educación Primaria en la Comunitat Valenciana.
- Documentos y anexos orientativos de la GVA sobre acogida del alumnado recién llegado, registro y valoración del proceso de acogida, y medidas de apoyo lingüístico y educativo.

3. Finalidad del protocolo

La finalidad del protocolo es establecer un procedimiento común de centro para acoger, acompañar y realizar el seguimiento del alumnado que se incorpora al CEIP Perpetuo Socorro, garantizando una respuesta coordinada y coherente por parte de secretaría, equipo directivo, tutoría, equipo docente, orientación, personal no docente de atención educativa, comedor y familias.

- Facilitar la integración del alumnado en el aula, en el grupo y en la vida del centro.
- Asegurar una recepción afectiva, respetuosa, segura y adaptada a la edad.
- Recoger la información personal, familiar, sanitaria, lingüística, académica y socioemocional necesaria.
- Detectar de forma temprana necesidades de apoyo, barreras de acceso, participación o aprendizaje, situaciones de vulnerabilidad o dificultades de convivencia.
- Coordinar la respuesta educativa inicial y el seguimiento posterior.
- Favorecer la relación con las familias y la comprensión de las normas, horarios y funcionamiento del centro.
- Promover la inclusión, la igualdad de trato, la convivencia positiva y el respeto a la diversidad cultural, lingüística, social, familiar y personal.

4. Principios de actuación

- Interés superior del menor como criterio prioritario en todas las decisiones.
- Acogida afectiva y segura, evitando situaciones de desorientación, aislamiento o indefensión.
- Inclusión educativa, garantizando presencia, participación, aprendizaje y bienestar.
- Prevención y detección temprana de necesidades educativas, emocionales, sociales, sanitarias o de protección.
- Confidencialidad y protección de datos personales del alumnado y de sus familias.
- Coordinación entre todos los profesionales que intervienen con el alumnado.
- Colaboración con las familias desde una comunicación clara, accesible y respetuosa.
- Respeto a la diversidad lingüística, cultural, familiar, religiosa, funcional y social.
- Perspectiva comunitaria, contando con servicios sociales, sanitarios, municipales u otras entidades cuando proceda.
- Evaluación y revisión del proceso de acogida para introducir mejoras.

5. Ámbito de aplicación

Este protocolo será de aplicación a todo el alumnado que se incorpore al CEIP Perpetuo Socorro, tanto al inicio del curso como durante el desarrollo del mismo. También se aplicará, con las

adaptaciones necesarias, en los cambios de etapa, ciclo, grupo, tutoría, modalidad de escolarización, centro o situación personal que requieran una acogida específica.

Se aplicará en horario lectivo y en todos los espacios y servicios vinculados al centro: aula, patio, comedor, escuela matutina, actividades extraescolares, actividades complementarias, salidas, excursiones y cualquier otra actividad organizada o autorizada por el centro.

6. Destinatarios

- Alumnado que inicia escolarización en Educación Infantil.
- Alumnado que se incorpora a Educación Primaria procedente de otro centro.
- Alumnado de nueva matrícula al inicio de curso.
- Alumnado de incorporación tardía durante el curso escolar.
- Alumnado recién llegado al sistema educativo valenciano, especialmente si procede de otros países, desconoce las lenguas oficiales o se encuentra en situación de desplazamiento.
- Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, discapacidad, enfermedad, situación de vulnerabilidad o riesgo sociofamiliar.
- Alumnado que cambia de grupo, ciclo, etapa, modalidad de escolarización o centro.
- Familias o representantes legales del alumnado que se incorpora al centro.

7. Responsables y funciones

La acogida del alumnado es una responsabilidad compartida. La siguiente tabla concreta las funciones principales de cada agente.

7. Responsables y funciones

Responsable	Funciones principales
Equipo directivo	Coordinar el proceso general de acogida, recibir a las familias cuando proceda, organizar la incorporación, asignar grupo, informar de normas generales, activar apoyos y garantizar la coordinación interna.
Secretaría	Gestionar matrícula y documentación, facilitar información administrativa, comprobar datos de contacto, autorizaciones, documentación sanitaria y familiar, y trasladar información relevante al equipo directivo.
Jefatura de estudios	Organizar horarios, grupo, tutoría, coordinación docente, recursos de apoyo, comunicación con comedor y servicios complementarios, y seguimiento inicial.
Tutor/a	Realizar la acogida directa en el aula, preparar al grupo, mantener entrevista con la familia si procede, recoger información relevante, observar la adaptación y coordinar al equipo docente.
Equipo docente	Aplicar medidas comunes de acogida, observar la adaptación, coordinar criterios, informar a tutoría y favorecer la integración en todas las áreas y espacios.
Equipo de orientación educativa	Asesorar en la detección de necesidades, barreras y medidas de respuesta educativa; colaborar en entrevistas, valoración inicial, seguimiento y coordinación con servicios externos.
PT, AL y otros apoyos	Colaborar en la valoración inicial, adaptar materiales, apoyar la comunicación, el lenguaje, la autonomía y la participación del alumnado que lo requiera.
Personal no docente de atención educativa	Favorecer la autonomía, seguridad, desplazamientos, higiene, alimentación, comunicación y participación del alumnado con necesidades de apoyo.
Monitores/as de comedor, matinería y extraescolares	Recibir información necesaria para la atención segura del alumnado y aplicar pautas comunes de acogida, convivencia, alimentación, seguridad y comunicación.
Alumnado ayudante o compañero/a de acogida	Acompañar al nuevo alumno/a en rutinas básicas, espacios, juegos y relaciones, bajo supervisión del tutor/a.
Familia	Aportar información relevante, mantener datos actualizados, colaborar con el tutor/a y el centro, y cumplir los acuerdos adoptados.

8. Fases del proceso de acogida

El proceso de acogida se organiza en cinco fases: antes de la incorporación, primer día, primeras semanas, seguimiento trimestral y cierre o continuidad de medidas.

Fase	Actuaciones	Responsables	Evidencias o registros
1. Antes de la incorporación	Recepción de información; comprobación de matrícula y documentación; recogida de datos familiares, sanitarios, lingüísticos y académicos; asignación provisional de grupo; información inicial a tutoría y equipo docente; preparación del aula y del grupo.	Secretaría, equipo directivo, jefatura de estudios, tutor/a y orientación si procede.	Ficha de matrícula, datos de contacto, autorizaciones, documentación aportada, registro inicial de acogida.
2. Primer día de incorporación	Bienvenida al alumnado y familia; presentación de tutor/a y espacios básicos; explicación de horario, entradas y salidas; acompañamiento al aula; presentación al grupo; asignación de compañero/a de acogida; observación inicial.	Equipo directivo, tutor/a, conserjería si procede, alumno/a ayudante.	Registro de primer día, observaciones iniciales, comunicación a familia si procede.
3. Primera semana	Seguimiento de adaptación al aula, patio, comedor y servicios; revisión de material; explicación de normas y rutinas; observación de relaciones; entrevista familiar si no se ha realizado; detección de necesidades.	Tutor/a, equipo docente, comedor, orientación si procede.	Registro de tutoría, hoja de observación, acuerdos con familia.
4. Primer mes	Valoración inicial académica, lingüística, social y emocional; coordinación docente; propuesta de apoyos; seguimiento de convivencia; ajuste de medidas; comunicación con familia.	Tutor/a, equipo docente, jefatura, orientación y apoyos.	Acta de coordinación, registro de medidas, seguimiento de tutoría.
5. Seguimiento y cierre	Revisión de adaptación; mantenimiento, ajuste o retirada de medidas; valoración con familia; incorporación de información a evaluación; propuesta de continuidad para el curso siguiente si procede.	Tutor/a, equipo docente, orientación, jefatura.	Informe de seguimiento, registro de valoración del proceso, acuerdos finales.

9. Actuaciones específicas según el perfil del alumnado

Las actuaciones generales se adaptarán a las características concretas del alumnado. A continuación se recogen medidas específicas para los perfiles más habituales.

Perfil del alumnado	Actuaciones específicas	Responsables
Alumnado que inicia escolarización en Infantil	Periodo de adaptación cuando proceda; entrevista inicial con familia; información sobre control de esfínteres, alimentación, descanso, alergias, autonomía y rutinas; acompañamiento afectivo; comunicación frecuente durante las primeras semanas.	Tutor/a de Infantil, equipo de ciclo, familia, jefatura y orientación si procede.
Alumnado de nueva matrícula al inicio de curso	Acogida grupal; presentación de normas, espacios, horarios y servicios; revisión de expediente; evaluación inicial; observación de adaptación; coordinación con familia.	Tutor/a, equipo docente y jefatura.
Alumnado de incorporación tardía	Recepción individualizada; asignación de grupo; entrevista familiar; valoración inicial; preparación del grupo; seguimiento semanal el primer mes; coordinación con comedor y servicios si procede.	Equipo directivo, tutor/a, jefatura y orientación.
Alumnado recién llegado de otro país o sistema educativo	Recogida de información sobre escolarización previa; valoración del nivel competencial y lingüístico; información clara a la familia sobre funcionamiento del sistema; medidas de apoyo lingüístico; coordinación con orientación y, si procede, servicios sociales o entidades de apoyo.	Equipo directivo, tutor/a, orientación, equipo docente y familia.
Alumnado que desconoce las lenguas oficiales	Uso de apoyos visuales; pictogramas; compañero/a de acogida; materiales bilingües o adaptados; coordinación con apoyos lingüísticos; participación gradual; valoración de medidas como PASE u otras disponibles según normativa y recursos.	Tutor/a, equipo docente, orientación, apoyos y coordinación lingüística.
Alumnado desplazado, refugiado o en situación de vulnerabilidad	Acogida especialmente cuidadosa; entrevista familiar con sensibilidad; coordinación con servicios sociales o entidades competentes; confidencialidad; detección de necesidades emocionales; adaptación de exigencias iniciales; seguimiento estrecho.	Equipo directivo, orientación, tutor/a, servicios externos si procede.
Alumnado con NEAE, discapacidad o necesidades de apoyo personal	Revisión de informes; coordinación con familia y profesionales; planificación de accesibilidad, apoyos, desplazamientos, higiene, alimentación, comunicación y participación; información necesaria al personal implicado.	Tutor/a, orientación, PT, AL, personal no docente, jefatura y familia.
Alumnado con enfermedad, alergias o necesidades sanitarias	Recogida de informe médico y pautas; actualización de teléfonos; coordinación con equipo docente, comedor y personal responsable; ubicación de medicación si procede; actuación conforme a normativa sanitaria.	Familia, equipo directivo, tutor/a, comedor y personal responsable.
Alumnado que cambia de grupo o etapa dentro del centro	Traspaso de información entre tutorías; presentación de nuevo grupo; acompañamiento inicial; seguimiento de relaciones; coordinación con familia si procede.	Tutor/a saliente, tutor/a entrante, jefatura y orientación si procede.
Alumnado que pasa de Infantil a Primaria o de Primaria a ESO	Visitas, reuniones de transición, traspaso de información, actividades de conocimiento de espacios y responsables, informes individualizados cuando proceda.	Tutorías, jefatura, orientación, equipo directivo e IES en el paso a ESO.

10. Comunicación y coordinación con las familias

La familia es un agente esencial en el proceso de acogida. El centro garantizará una comunicación clara, accesible y respetuosa desde el primer contacto.

- Informar sobre horarios, entradas y salidas, comedor, matinera, extraescolares, canales oficiales de comunicación y normas básicas del centro.
- Recoger información relevante sobre salud, alergias, medicación, autonomía, alimentación, sueño, idioma familiar, situación familiar, autorizaciones y personas responsables de recogida.
- Realizar entrevista inicial en los casos de nueva incorporación, incorporación tardía, alumnado vulnerable, NEAE o cuando el tutor/a lo considere necesario.
- Facilitar el alta y uso de Web Familia o del canal oficial establecido por el centro.
- Acordar medidas de seguimiento y compromisos educativos cuando proceda.
- Garantizar confidencialidad y uso proporcional de la información aportada.

11. Coordinación interna y externa

La acogida requiere coordinación entre todos los profesionales del centro y, cuando proceda, con agentes externos.

11. Coordinación interna y externa

Tipo de coordinación	Participantes	Finalidad	Momento
Coordinación inicial de acogida	Equipo directivo, tutor/a, jefatura, orientación si procede.	Compartir información relevante antes de la incorporación y acordar primeras medidas.	Antes de la llegada o en los primeros días.
Coordinación de equipo docente	Tutor/a y profesorado que interviene con el grupo.	Valorar adaptación, nivel competencial, convivencia, participación y necesidades de apoyo.	Primera semana, primer mes y sesiones de evaluación.
Coordinación con orientación	Tutor/a, orientación, jefatura, PT, AL, personal no docente si procede.	Detectar barreras y necesidades; planificar medidas de respuesta educativa y seguimiento.	Según necesidad.
Coordinación con comedor y servicios complementarios	Jefatura, tutor/a, encargada/o de comedor, monitores/as, matinería y extraescolares.	Garantizar seguridad, alimentación, autonomía, normas y seguimiento en espacios no lectivos.	Antes de la incorporación al servicio y durante seguimiento.
Coordinación con servicios externos	Equipo directivo, orientación, servicios sociales, salud, entidades o administración competente.	Atender situaciones de vulnerabilidad, salud, protección, absentismo, desplazamiento o necesidades específicas.	Cuando proceda.

12. Documentación y registros

El centro utilizará únicamente la documentación necesaria para garantizar una acogida adecuada y un seguimiento educativo proporcionado. Toda la información tendrá carácter confidencial.

- Ficha de matrícula y documentación administrativa.
- Datos actualizados de contacto y personas autorizadas para la recogida.
- Autorizaciones de imagen, salidas, comedor, actividades y comunicación, según proceda.
- Información sanitaria relevante, alergias, medicación o necesidades de atención.
- Informes académicos, sociopsicopedagógicos o médicos aportados por la familia o por otros centros.
- Registro inicial de acogida.
- Registro de entrevista familiar.
- Hoja de observación inicial del tutor/a.
- Registro de valoración del proceso de acogida.
- Actas de coordinación y acuerdos de seguimiento.

13. Temporalización anual

Aunque el protocolo se aplicará cada vez que se incorpore alumnado nuevo, se establece una temporalización anual de referencia para organizar las actuaciones de acogida del centro.

Momento	Actuaciones prioritarias	Responsables
Junio-julio	Revisión del protocolo, análisis de propuestas de mejora, previsión de alumnado nuevo, coordinación de transición Infantil-Primaria y Primaria-ESO, preparación de documentación de acogida.	Equipo directivo, jefatura, orientación y tutorías salientes.
Septiembre, antes del inicio de clases	Revisión de matrícula, expedientes, listados, alumnado con necesidades, comedor y servicios; preparación de reuniones iniciales y acogida del grupo.	Equipo directivo, secretaría, jefatura, tutorías y orientación.
Primeros días de septiembre	Acogida inicial, presentación de normas y espacios, dinámicas de grupo, asignación de compañeros/as de acogida y observación inicial.	Tutorías y equipo docente.
Septiembre-octubre	Evaluación inicial, entrevistas familiares prioritarias, detección de necesidades, coordinación docente y primeras medidas de apoyo.	Tutorías, equipo docente, jefatura y orientación.
A lo largo del curso	Aplicación del protocolo ante incorporaciones tardías, seguimiento de adaptación, coordinación con familia y servicios, ajuste de medidas.	Equipo directivo, tutorías, orientación y equipo docente.
Final de cada trimestre	Valoración de adaptación, convivencia, asistencia, aprendizaje y bienestar del alumnado incorporado.	Tutorías, equipo docente y orientación si procede.
Mayo-junio	Transición entre etapas, traspaso de información, evaluación del protocolo y propuestas de mejora para el curso siguiente.	Equipo directivo, jefatura, orientación y tutorías.

14. Evaluación del protocolo

El protocolo será evaluado anualmente y siempre que se detecte la necesidad de introducir mejoras. La evaluación se incorporará a la memoria final del centro y servirá para actualizar la planificación del curso siguiente.

- Grado de cumplimiento de las actuaciones previstas.
- Adecuación de la información inicial recogida.
- Rapidez y eficacia en la comunicación con familias y profesionales.
- Participación del alumnado nuevo en el grupo y en la vida del centro.
- Detección y respuesta a necesidades educativas, lingüísticas, emocionales o sociales.
- Coordinación con comedor, matinería, extraescolares y servicios externos.
- Valoración del clima de aula y del bienestar del alumnado acogido.
- Utilidad de los registros y anexos.
- Propuestas de mejora para el curso siguiente.

15. Anexos

Los siguientes modelos son orientativos y podrán adaptarse a la organización del centro y a las herramientas oficiales de gestión disponibles.

Anexo I. Lista de comprobación previa a la incorporación

Anexo I. Lista de comprobación previa a la incorporación

Actuación	Realizado	Responsable	Observaciones
Matrícula y documentación revisada	Sí / No	Secretaría	
Datos de contacto actualizados	Sí / No	Secretaría	
Autorizaciones entregadas y revisadas	Sí / No	Secretaría / tutoría	
Información sanitaria relevante revisada	Sí / No	Familia / equipo directivo	
Grupo asignado	Sí / No	Jefatura de estudios	
Tutor/a informado/a	Sí / No	Jefatura de estudios	
Equipo docente informado	Sí / No	Tutor/a / jefatura	
Comedor, matinería o extraescolares informados si procede	Sí / No	Jefatura / encargada/o comedor	
Orientación informada si procede	Sí / No	Jefatura / tutoría	
Aula preparada y compañero/a de acogida asignado/a	Sí / No	Tutor/a	

Anexo II. Modelo de entrevista inicial con la familia

Apartado	Información a recoger
Datos del alumno/a	Nombre, apellidos, fecha de nacimiento, curso, domicilio, teléfonos, personas autorizadas.
Escolarización previa	Centro anterior, etapa/curso, informes aportados, materias o áreas con mayor facilidad/dificultad.
Lenguas	Lengua familiar, conocimiento de castellano y valenciano, otras lenguas, necesidad de apoyo lingüístico.
Salud	Alergias, medicación, enfermedades, alimentación, sueño, autonomía, pautas de actuación.
Aspectos personales y emocionales	Carácter, intereses, miedos, experiencias recientes relevantes, adaptación a cambios.
Relación social	Amistades, juego, habilidades sociales, posibles dificultades de relación.
Situación familiar relevante	Custodia, no convivencia, personas de referencia, circunstancias que el centro deba conocer.
Servicios complementarios	Comedor, matinería, extraescolares, transporte si procede, necesidades de apoyo.
Acuerdos iniciales	Medidas, comunicación, seguimiento y próxima revisión.

Anexo III. Observación inicial del tutor/a

Ámbito	Aspectos a observar	Valoración / observaciones
Adaptación al aula	Entrada, rutinas, permanencia, participación, respuesta a indicaciones.	
Relación con iguales	Juego, interacción, aislamiento, conflictos, ayuda recibida.	
Relación con adultos	Comunicación con tutor/a, profesorado y personal del centro.	
Autonomía	Material, desplazamientos, aseo, almuerzo, comedor si procede.	
Lenguaje y comunicación	Comprensión, expresión, necesidad de apoyos visuales o lingüísticos.	

Ámbito	Aspectos a observar	Valoración / observaciones
Aprendizaje	Nivel inicial, hábitos, atención, tareas, dificultades observadas.	
Bienestar emocional	Tristeza, ansiedad, miedo, irritabilidad, bloqueo, seguridad.	
Medidas propuestas	Apoyos, adaptaciones, seguimiento, coordinación con familia u orientación.	

Anexo IV. Registro de seguimiento del proceso de acogida

Fecha	Actuación realizada	Responsables	Acuerdos / seguimiento

Anexo V. Información básica para entregar a la familia

- Horario general del centro, entradas y salidas.
- Canales oficiales de comunicación con el centro y con la tutoría.
- Normas básicas de asistencia, puntualidad y recogida.
- Información sobre comedor, matinería, actividades extraescolares y AMPA.
- Material necesario y organización de aula.
- Normas sobre móviles, dispositivos electrónicos, imágenes y protección de datos.
- Procedimiento para justificar ausencias y retrasos.
- Información sobre atención tutorial y solicitud de cita previa.
- Normas de convivencia y participación en actividades complementarias.

Anexo VI. Modelo de valoración final de la acogida

Anexo VI. Modelo de valoración final de la acogida

Indicador	Adecuado	En proceso	Observaciones / medidas
Se ha incorporado de forma positiva al grupo.			
Conoce las rutinas básicas del aula y del centro.			
Participa en actividades de aula y patio.			
Mantiene relación positiva con compañeros/as.			
Se comunica de forma funcional con adultos e iguales.			
La familia conoce los canales de comunicación y normas básicas.			
Se han detectado necesidades de apoyo, si existían.			
Se han aplicado las medidas acordadas.			
Requiere continuidad de seguimiento.			

Aprobación y revisión: este protocolo será revisado anualmente en el marco de la Programación General Anual y de la memoria final del centro, incorporando las propuestas de mejora que se consideren necesarias.