Junta de Castilla y León
Consejería de Educación

PLAN DE ACOGIDA

DATOS GENERALES DEL CENTRO EDUCATIVO
DENOMINACIÓN: CEIP SIERRA DE ATAPUERCA
CÓDIGO: 09001013
DIRECCIÓN: C/ALICANTE, 3
LOCALIDAD: BURGOS
PROVINCIA: BURGOS
ENSEÑANZA: E. PRIMARIA
TITULARIDAD DEL CENTRO: Público
INSPECTOR/A DE REFERENCIA: LUIS ARAGÓN GONZÁLEZ

Artículos 121.2^{ter}, Ley Orgánica, 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.

El proyecto educativo incorporará un plan de mejora, que se revisará periódicamente, en el que, a partir del análisis de los diferentes procesos de evaluación del alumnado y del propio centro, se planteen las estrategias y actuaciones necesarias para mejorar los resultados educativos y los procedimientos de coordinación y de relación con las familias y el entorno.

A tenor de lo recogido en los diferentes apartados de seguimiento y evaluación de los diferentes documentos instituciones, se elaborará la memoria final de curso, que será el punto de partida para la elaboración del plan de mejora, que, a su vez será la propuesta de objetivos y actuaciones cara el curso siguiente en los diferentes documentos institucionales, priorizados por importancia o relevancia.

a) Objetivos

Proporcionar al profesorado, alumnado y familias nuevas que se incorporan al centro una serie de informaciones imprescindibles para el correcto funcionamiento de la enseñanza aprendizaje en el colegio.
Hacer que desde el primer momento tanto alumnos, familias y profesores nuevos se encuentren a gusto en el centro, y el entorno al que se llegan sea el más favorecedor posible para la buena integración en el colegio.

b) Actuaciones

1. Bilingüismo

Nuestro colegio es un centro bilingüe. Las asignaturas que se cursan en inglés son ARTS y NATURAL SCIENCE. En todos los cursos de primaria.
Existen tablas de correspondencia de los contenidos de SCIENCES por curso con el resto de materias. En esas tablas hay que rellenar las actividades que se realizan en lengua, mate, etc, para reforzar los contenidos y vocabulario que se trabajan en SCIENCES y ARTS.
Ejemplo: en lengua se puede hacer un dictado con el vocabulario de las partes de la planta y buscar después posibles definiciones. En matemáticas algún problema con la temática de los conceptos de SCIENCES. Y exactamente lo mismo en todas las asignaturas.
El proyecto bilingüe se puede consultar completo en la carpeta compartida del One Drive del centro: CURSO 2026-2027_CEIP SIERRA DE ATAPUERCA>BILINGÜISMO

2. Atención a la diversidad

El CEIP Sierra de Atapuerca es un centro preferente de discapacitados auditivos. En el centro hay varios alumnos con dicha discapacidad. Para darle servicio a estos alumnos durante los cursos anteriores ha estado viniendo una intérprete de signos, aunque no en todas las horas que se la necesitaba.
Desde el curso 2021/2022, el centro cuenta con un aula de apoyo CLAS (Comunicación, Lenguaje, Autonomía y Socialización) para dar servicio a determinados alumnos con espectro autista.
En los últimos tres años, un gran grupo de profesoras se ha estado formando en diferentes aspectos de atención a la diversidad (lengua de signos, comunicación con y para alumnos TEA, etc.)

Actualmente el centro cuenta con 2 profesoras especialistas de Pedagogía Terapéutica, 2 de Audición y Lenguaje (una de ellas perteneciente al programa de APOYO CLAS) y otra profesora PT y AL, además de una ATE educativa.
También cuenta con una profesora de compensatoria. Para desarrollar estas especialidades, se cuenta con aulas específicas, aunque también se realizan apoyos en el aula ordinaria.
El plan completo de atención a la diversidad se puede consultar completo en la carpeta compartida del OneDrive del centro: CURSO 2026-2027_CEIP SIERRA DE ATAPUERCA>DOCUMENTOS>PGA>2026-2027_PLANES

3. TICA

El centro cuenta con el Nivel 5 de CoDiCe TIC (excelente). En las aulas de 3º a 6º de EP se cuenta con miniportátiles para el uso de los alumnos de manera individual. También cuenta con una sala de informática con 13 ordenadores a la que acuden los alumnos de 1º y 2º de primaria, así como los alumnos de Ed. Infantil. Desde hace varios años, recogemos en las programaciones el uso de las TICA que aparecen en nuestras situaciones de aprendizaje desarrollando una serie de contenidos a través de las TICA
El plan de acogida TICA y el plan TICA completo con los ítems que se deben trabajar en cada nivel se puede encontrar en la carpeta compartida del OneDrive del centro:
CURSO 2026-2027_CEIP SIERRA DE ATAPUERCA>TICA

4. Convivencia

Desde hace años el patio general de primaria ha sido dinamizado por los profesores de E.F. consiguiendo unos resultados excelentes. Este año las responsabilidades de dinamización de esos patios va a ser repartida entre un gran grupo de profesores.
En el Plan de convivencia se propone realizar actividades y dinámicas que favorezcan la prevención y resolución pacífica de conflictos que se quieren realizar este año de manera sistemática en las aulas con los alumnos para poder llevar estas herramientas a todos los ámbitos del colegio como el comedor, madrugadores y a las actividades extraescolares.
El Plan de convivencia completo se puede consultar completo en la carpeta compartida del OneDrive del centro: CURSO 2026-2027_CEIP SIERRA DE ATAPUERCA> PGA>2026-2027_PLANES

c. **Indicadores de seguimiento**

1. La coordinadora del proyecto bilingüe reúne a principio de curso a todos los profesores que darán materias en inglés para explicarles el plan.

Realizado ☐	No realizado ☐
Observaciones del responsable del plan.	

2. Las profesoras de Atención a la diversidad y todo el profesorado que pase por las clases donde hay niños que pertenecen al programa de apoyo CLAS son asesoradas a principio de curso sobre las características de los alumnos y del programa de apoyo CLAS.

Realizado ☐	No realizado ☐
Observaciones del responsable del plan.	

3. Todo el profesorado realizará una sesión informativa sobre el Plan TICA que realizará el coordinador del curso pasado (y si ya no estuviera en el centro lo haría alguien del equipo directivo). A su vez, en caso de que cambie la coordinadora TICA del centro se encargará, también a principio de curso, de asesorar al nuevo coordinador.

Realizado ☐	No realizado ☐
Observaciones del responsable del plan.	

4. El claustro inicial comenzará con actividades de convivencia entre el profesorado para dar la bienvenida a los nuevos compañeros. La primera semana se realizarán también actividades de convivencia. La coordinadora del curso pasado explicará el plan al profesorado y las actuaciones a llevar durante el curso con los alumnos.

Realizado ☐	No realizado ☐
Observaciones del responsable del plan.	

5. Ante la llegada de alumnos nuevos al centro en septiembre se ha tenido en cuenta el plan de acogida al nuevo alumnado.

Realizado ☐	No realizado ☐
Observaciones del responsable del plan.	

6. Se trabajan los puntos del plan bilingüe correspondientes a cada momento del curso.

Realizado ☐	No realizado ☐
Observaciones del responsable del plan.	

7. El profesorado lleva a cabo todas las medidas que se incluyen el plan de atención a la diversidad.

Realizado ☐	No realizado ☐
Observaciones del responsable del plan.	

8. El profesorado conoce y lleva a cabo el plan TICA del centro.

Realizado ☐	No realizado ☐
Observaciones del responsable del plan.	

9. Todos los grupos llevan a cabo las sesiones de convivencia y las indicaciones del responsable del plan para el curso.

Realizado ☐	No realizado ☐
Observaciones del responsable del plan.	

10. Ante la llegada de alumnos nuevos al centro se tiene en cuenta el plan de acogida al nuevo alumnado.

Realizado ☐	No realizado ☐
Observaciones del responsable del plan.	

d. Evaluación

- Al inicio de curso – Comprobar si se han realizado los indicadores de seguimiento 1 a 5
- Al inicio de curso al revisar los planes para la creación de la PGA y el DOC
- Trimestralmente – Comprobar si se van trabajando los contenidos de los planes, tanto en las reuniones con orientación y el equipo de profesores en el caso del plan de Atención a la Diversidad, como con el resto de los planes en las sesiones de evaluación.

Puntos 6 al 10

- A final de curso revisión de todo el plan y recogida de datos para incluir en la memoria

Junta de Castilla y León
Consejería de Educación

ANEXO I

Protocolo de Incorporación Tardía y Guía Informativa para Familias

■ Ubicación:	■ Teléfono:	✉■ Correo Oficial:	■ AMPA Torre de Babel:
C/ Alicante, 3, 09001 Burgos	947 261 257	09001013@educa.jcyl.es	ampatorredebabel@gmail.com

1. Protocolo de Incorporación para Nuevas Familias

Cuando un alumno se incorpora al centro una vez iniciado el curso escolar, se sigue un procedimiento coordinado para garantizar una acogida organizada y ágil.

Paso 1: Notificación de la Plaza

La Dirección Provincial de Educación envía al centro la resolución de adjudicación de plaza. Ese mismo día, desde la Secretaría del colegio se contacta telefónicamente con la familia para notificar la asignación de la plaza escolar.

Paso 2: Recogida de Documentación e Información

La familia acude al colegio para recoger el impreso de matrícula y la documentación requerida. En la Secretaría se les orienta sobre los papeles pendientes de aportar, el funcionamiento general del centro, y la información sobre libros de texto y material escolar.

Paso 3: Entrega y Verificación de la Matrícula

La familia cumplimenta y firma la documentación y la entrega de forma presencial en la Secretaría. Una vez verificada y confirmada toda la documentación, se programa la entrada del alumno.

Paso 4: Primer Día de Clase y Acompañamiento

El alumno se incorpora al colegio al día siguiente de confirmar la entrega completa de papeles. **Horario de entrada primer día: 8:55 h.** La familia y el alumno esperan en la Secretaría o Dirección, desde Jefatura de estudios se le acompaña a su aula asignada.

■ **Importante sobre Libros y Material Escolar:**
Para cuestiones específicas sobre libros de texto, cuadernos o material de aula, la familia consultará directamente con el tutor/a asignado el primer día de clase.

2. Horarios Lectivos y de Atención a Familias

Periodo / Servicio	Días de la semana	Horario
Horario Lectivo (Alumnos)	Septiembre y Junio	09:00 h a 13:00 h
Horario Lectivo (Alumnos)	De Octubre a Mayo	09:00 h a 14:00 h
Atención de Secretaría	Lunes, Miércoles y Viernes	09:00 h a 10:00 h | 12:00 h a 14:00 h
Atención de Secretaría	Martes y Jueves	08:30 h a 14:30 h

3. Servicios Complementarios y Actividades

Servicio	Horario	Inscripción y Pago	Detalles / Tarifas

Comedor Escolar	14:00 h a 16:00 h	Inscripción en Secretaría. Pago por domiciliación bancaria.	4,32 € / día. Usuarios fijos y esporádicos (según disponibilidad).
Programa Madrugadores	07:30 h a 08:45 h	Inscripción en Secretaría. Pago por transferencia bancaria.	16,00 € / mes completo. 3,00 € / día esporádico.
Programa Atención y cuidado del alumnado	13:00 h a 14:00 h (Sept. y Junio)	Inscripción en Secretaría.	Servicio **gratuito** para conciliar durante la jornada reducida.
Actividades Extraescolares	Horario de tarde	Inscripción al inicio del curso o con el AMPA según actividad.	· Talleres de profesores · Deportes del Ayuntamiento · Actividades del AMPA

■ **Asociación de Padres y Madres de Alumnos (AMPA Torre de Babel):**
Para hacerse socio, consultar la oferta de actividades extraescolares o colaborar en las iniciativas del centro, pueden ponerse en contacto a través del correo electrónico: **ampatorredebabel@gmail.com**

1. Resumen / Lista de Comprobación para el Primer Día

Paso	Acción Recomendada	Estado
1	Atender la llamada de Secretaría e ir al centro a recoger los impresos.	■ **Pendiente**
2	Rellenar la matrícula y aportar la documentación solicitada.	■ **Completado**
3	Solicitar servicios si se necesitan (Comedor, Madrugadores o Continuadores).	■ **Opcional**
4	Presentarse el primer día a las 8:55 h en Secretaría para el acompañamiento al aula.	■ **Confirmado**
5	Consultar con el tutor/a el primer día las indicaciones de libros y material.	■ **Primer día**