



Plan de Acogida

CEIP PAN Y GUINDAS



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación

INDICE:

A) OBJETIVOS

B) ACTUACIONES

- B.1.- PROFESORADO DE NUEVA INCORPORACIÓN A COMIENZO DE CURSO.
- B.2.-PROFESORADO DE NUEVA INCORPORACIÓN DURANTE EL CURSO ESCOLAR.
- B.3.-PLAN DE ACOGIDA DEL ALUMNADO (INFANTIL Y PRIMARIA) DE NUEVA INCORPORACIÓN EN EL CENTRO.
 - B.3.1.- ACTUACIONES CONCRETAS EN E. PRIMARIA
 - B.3.2.- ACTUACIONES CONCRETAS EN E. INFANTIL
 - B.3.3.- ACTUACIONES CONCRETAS CON ACNEES
 - B.3.4. PLAN DE ACOGIDA DEL ALUMNADO INMIGRANTE
 - B.3.5. ACTUACIONES LLEGADAS DE UN NUEVO ALUMN@ AL COLEGIO COMENZADO EL CURSO
 - B.3.6. ATENCIÓN AL ALUMNADO CON PROBLEMAS FÍSICOS, PSICOLÓGICOS O ENFERMADES DE LARGA DURACIÓN.
 - B.3.7. PLAN DE ACOGIDA DEL ALUMNADO EN FASE DE PRÁCTICAS DE LA UVA (PRACTICUM).
- B.4.- PLAN DE ACOGIDA A LOS PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN.
- B.5.- TRÁNSITO DEL ALUMNADO DE PRIMARIA A LOS IES
- B.6.- PLAN DE INTEGRACIÓN Y ADAPTACIÓN TIC AL PROFESORADO DE RECIENTE INCORPORACIÓN
 - B.6.1- ACCIONES COMISIÓN TIC
 - B.6.2- APLICACIONES PARA EL AULA
 - B.6.3- ORGANIZACIÓN: AULA INFORMÁTICA/MINI PORTÁILES/TABLETS
 - B.6.4.- AUTOEVALUACIÓN DEL NIVEL DE COMPETENCIA TIC DEL PROFESORADO

C) INDICADORES DE SEGUIMIENTO

D) EVALUACIÓN



A) OBJETIVOS

- Fomentar un ambiente escolar acogedor ¡Todos somos bienvenid@s!
- Favorecer las relaciones y la convivencia entre los recién llegados: maestr@s, alumn@s, otros profesionales...) y todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Dar a conocer la organización y el funcionamiento del colegio para fomentar la acogida.

B) ACTUACIONES

B.1- PROFESORADO DE NUEVA INCORPORACIÓN A COMIENZO DE CURSO.

- Día de bienvenida y presentación de todo el claustro de profesores.

El primer día un miembro del equipo directivo será el guía para dar a conocer las dependencias del centro y la asignación de su aula.

La secretaria recogerá la ficha de registro de datos personales para dar acceso a la comunicación mediante las TIC, la entrega del código de fotocopias y una carpeta con toda la información necesaria (reuniones, coordinaciones...)

- Primer claustro y CCP:

-El equipo directivo explicará detalladamente la organización y funcionamiento del centro. Se adjudicarán las tutorías, los horarios, la adscripción de los especialistas a los Ciclos, los turnos y organización de patios y talleres, listados de alumnos... También se informará de los diferentes Planes y Proyectos, adjudicándose, entre los voluntari@s, los coordinadores@s de estos. Se explicarán las actividades complementarias y sus responsables además de las desarrolladas fuera del colegio: natación escolar, CRIE, Programa Hidroterapia...

-El coordinador TIC informará sobre la utilización y comunicación con las TIC en el colegio. (Ver apartado TIC).

B.2.- PROFESORADO DE NUEVA INCORPORACIÓN DURANTE EL CURSO ESCOLAR.

Primer día por parte del Equipo Directivo:

- Bienvenida, presentación y recibimiento.
- Visita para conocer las instalaciones del centro. (Personal disponible).
- En secretaria el cumplimiento de la ficha de registro de datos personales.
- Desde jefatura de estudios: explicación de la organización general del centro: Horarios, organización del personal, planes y programas que se llevan a cabo. Información sobre disponibilidad de los documentos organizativos del Centro (DOC, PEC, PGA, Programaciones, RRI, Plan TIC...) y de la comunicación con las TIC.
- Presentación al Claustro.
- Facilitar el ingreso en el aula y el uso de material del curso correspondiente.



B.3- PLAN DE ACOGIDA DEL ALUMNADO (INFANTIL Y PRIMARIA) DE NUEVA INCORPORACIÓN EN EL CENTRO.

El colegio Pan y Guindas es un centro acogedor, con un trato familiar, cercano que favorece la integración del alumnado y su familia con la finalidad de:

- Facilitar la acogida e integración socioeducativa del alumnado y profesorado.
- Promover la incorporación a su grupo de referencia.
- Favorecer la responsabilidad, el respeto y la ayuda del resto de los compañer@s y maestr@s hacia los recién llegados para que conozcan el ámbito escolar, las normas básicas y con ello conseguir su integración de forma satisfactoria.
- Dar la mejor respuesta educativa para lograr su éxito escolar.
- Pautar los apoyos, refuerzos y recursos necesarios en la organización escolar para favorecer la integración, la adquisición, lo más rápido posible, de la lengua de acogida. (alumnado inmigrante).
- Potenciar la integración de las familias a la comunidad educativa y estrechar la colaboración y participación con el colegio.
- Fomentar hábitos de convivencia, respeto y tolerancia entre los miembros de la Comunidad Educativa.

B.3.1- ACTUACIONES CONCRETAS EN E. PRIMARIA

- El primer día de clase, en septiembre, estaremos atentos en las filas del patio al alumnado de nueva incorporación, especialmente los tutores@s de los respectivos grupos.
- Acompañamiento por un compañer@ de su clase en la subidas y bajadas al aula/patio.
- El tuto@ presenta al equipo docente. Si tutor es nuevo/a, se presenta y pasa lista para ir conociendo al alumnado de su grupo.
- Actividad de bienvenida: saludos, presentaciones entre compañer@s con especial atención a los nuevos. En el caso de desconocimiento del idioma, se facilitará la comunicación con traductores (TIC) y se dará la bienvenida en su idioma con los paneles digitales.
- Juego de bienvenida.
- Se dará a conocer el centro y sus dependencias tutor@ o compañer@ a partir de 4º E.P
- El tutor@ reparte el listado de material y horario de clase.
- Repaso de las principales normas que rigen la convivencia del centro. Consenso en la elaboración de las normas para el rincón de convivencia por clase, la primera semana
- Durante la primera semana se mantendrán actividades lúdicas (juegos, retos, Scape room, videos...) para la cohesión del grupo.
- Desde el área de E. Física y en los tiempos de recreo se planificarán juegos y actividades de grupo para favorecer la integración del nuevo alumnado.

B.3.2- ACTUACIONES CONCRETAS EN E. INFANTIL

En la etapa de E. Infantil se seguirán las mismas actuaciones que en la de Primaria a excepción del curso de primero de E. Infantil (3 añitos).

En esta etapa la colaboración de las familias es fundamental ya que deben conocer el proceso de cambio por el que va a pasar su hijo o hija y poner en práctica unas líneas de actuación (en el hogar) para que se lleve a cabo de la mejor forma posible.

El tutor o la tutora, en coordinación con sus compañeros o compañeras de etapa planificarán los primeros días del curso para que la entrada al Centro se realice de la manera más adecuada: recibimiento de los alumn@s, saludos y presentación, la ubicación física de la clase: dónde están los percheros, su mesa, su silla, el material para el aseo, los rincones y las zonas de juego. Se les explican las normas elementales de la convivencia: hacer la fila, salida al baño, atender a las explicaciones del tutor@.



En septiembre, antes de comenzar el periodo lectivo, la tutora 3 años convocará una reunión informativa con las familias para recoger información del alumnado (datos personales, médicos...) y tratar temas pedagógicos (normas de clase, contenidos a trabajar, materiales a utilizar, salidas del centro...).

Se informará a las familias del PERIODO DE ADAPTACIÓN (grupos y horario) con la finalidad de facilitar la escolarización de este alumnado.

B.3.3- ACTUACIONES CONCRETAS CON ACNEES

EL Equipo de Orientación realiza el informe del alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo que llega a nuestras aulas que determinará las necesidades educativas que presentan en su dictamen de escolarización. Para dar respuesta a estas necesidades, desde la jefatura de estudios, se planifican las intervenciones de apoyo a realizar por el profesorado especialista (Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje, Compensatoria, ATE, Fisio) que atiende a la diversidad.

(VER PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD).

B.3.4- PLAN DE ACOGIDA DEL ALUMNADO INMIGRANTE

La acogida del alumnado inmigrante es responsabilidad del centro, de todo el profesorado. Se ha de procurar que la acogida sea cálida. El profesor que incorpora al nuevo alumno a su aula no debe hallarse implicado en solitario (Coordinado con el maestro de compensatoria).

La prioridad será atender a las necesidades comunicativas de los alumn@s de lengua extranjera, tendiendo a facilitar la mejor interacción con sus compañeros, favoreciendo situaciones de trabajo cooperativo y garantizando un tratamiento intensivo de la lengua.

En el caso de que los alumnos recién llegados presenten otros problemas, como puede ser un retraso significativo en su competencia curricular, se tomarán igualmente medidas de adaptación del currículo en las áreas instrumentales y de compensación educativa, tratando siempre de instaurar un tipo de competencias que permitan el acceso más normalizado posible al currículo ordinario. Para ello se las medidas organizativas que el centro pueda gestionar.

La secretaria del centro coordinada con el maestro responsable TIC facilitará a este alumnado y a su familia las credenciales para el acceso al portal de educación de la jcyL además de la información del aula virtual TEAMS. Y ayudará a instalar la doble autenticación 2FA.

Se planifican una serie de medidas para poner en marcha “la buena acogida” que facilite la atención inmediata y más adecuada de los alumnos recién llegados, y minimice las reacciones de desconcierto del conjunto del profesorado e incluso de los alumnos.

PROCESO DE ACOGIDA

Hay que tener en cuenta la planificación de:

- Tiempos y profesorado que se va a hacer cargo de la enseñanza intensiva de la Lengua: Se priorizará el maestro de Compensatoria además de los restos horarios del profesorado, si es posible
- Materiales didácticos que podremos utilizar: Programa UDICOM (internet), Aplicaciones informáticas: TEAMS, Smile and Learn, Clic, Apolo, Trampolín, Pipo, mi primer diccionario de Inglés... métodos de aprendizaje de español, materiales elaborados o recogidos por el profesor. Material escolar necesario.

- Pautas para el profesorado de las distintas áreas que les ayuden a acompañar el proceso de enriquecimiento lingüístico y cultural: estructuras lingüísticas que van a ir trabajándose, vocabulario básico que se va a ir introduciendo, otras indicaciones metodológicas para las distintas áreas curriculares.
- Grupo clase, Se presta especial atención al clima del grupo y al ambiente, procurando que éste sea acogedor, sencillo y cuidando los pequeños detalles.
- Evaluación inicial por parte del profesor tutor y especialistas y la preparación de un programa adaptado a las diferencias individuales, tras un estudio por parte del E.O.E
- Programas desarrollados y su evaluación.
- La cooperación prevista con los Servicios Sociales para llevar a cabo un seguimiento adecuado del alumnado en colaboración con las familias, contando con la ayuda de la PSC.
- “Semanas Interculturales” dentro de la Semana cultural, trabajar el conocimiento de los países, de las culturas, de sus gentes, por parte de alumnos y profesores. (charlas, películas, TIC...).

Cuando llegue un alumn@ nuevo al centro, la directora recibirá a la familia ayudará en los trámites de matriculación, comedores madrugadores, les mostrará el colegio y les explicará “de forma sencilla” sobre lo que el niño va a hacer en él, y fundamentalmente les transmitirá confianza y tranquilidad.

EL PAPEL DEL TUTOR@:

El tutor o tutora del grupo de referencia al que el alumno ha sido adscrito ha de ser para éste su más claro y mejor referente, fomentando su acogida y para ello deberá:

- Actuar como un dinamizador dentro del curso y, en general, ser su apoyo en la escuela.
- Sentar al niño/a al lado de un compañero/a capaz de tutorarlo. Considerando esta situación temporal y cíclica hasta que conozca a toda la clase.
- Asegurar que el alumno sea debidamente atendido en todas las actividades que realice y que cada profesor tenga toda la información necesaria.
- Mantener contacto con la familia y conocer las circunstancias familiares que condicionan el proceso educativo en la escuela...
- Procurar que cuente con el material individual necesario que ayude en su proceso de inmersión lingüística
- Procurar la comprensión de las demandas más vitales y órdenes diarias.
- Asegurarnos que entienden y que se hacen entender. Sobre todos los hábitos.
- No abandonar los aspectos de pronunciación. Habrá que corregirla para que poco a poco la vayan perfeccionando por imitación. Hacer frases sencillas, pronunciar despacio y con claridad. No gesticular excesivamente ni gritar.
- Utilizar en la dinámica del aula los recursos materiales que necesita el alumno para facilitarle su acceso al currículum (TIC, ordenador, material fungible adaptado).
- Observar en los alumnos recién llegados estados de ánimo cambiantes, ritmos de trabajo que se modifican. Debemos procurar averiguar las causas, pero sobre todo ser capaces de aceptar, cuando no descubrimos ninguna causa aparente, que el alumno puede sentir añoranza, y que la nueva situación escolar le supone un esfuerzo casi siempre muy grande.



B.3.5- ACTUACIONES LLEGADA DE UN NUEVO ALUMN@ AL COLEGIO COMENZADO EL CURSO.

La directora, o persona en quien delegue, recibirá a la familia y alum@ matriculado. Se les informará de los servicios y funcionamiento del Centro y se le asignará el grupo-clase.

El tutor@ será responsable de la entrega de libros de texto, coordinada con la responsable del Programa RELEO, del listado de material necesario y la agenda escolar. En la primera semana se detectará la posible existencia de necesidades educativas especiales y/o refuerzo pedagógico.

Si se presentan dificultades de idioma se le asignará, temporalmente, refuerzo por parte de compensatoria, hasta que adquiera las competencias básicas necesarias para seguir las c Para el caso de aquellos alumnos y alumnas que, al incorporarse al Centro, aporten el informe de presentar necesidades educativas especiales o de estar integrado en un programa de refuerzo educativo, se partirá de dichos documentos y se esperará a recibir del Centro de procedencia el expediente personal para conocer la adaptación curricular realizada.

En los supuestos de que, al matricular al alumno, se haya detectado la posible existencia de necesidades educativas especiales, desde la tutoría se le prestará especial atención mediante: la observación de su actitud, trabajo escolar, participación en clase y la evaluación en su competencia matemática y lingüística.

Desde la secretaría del centro se solicitará al Centro de procedencia el expediente personal del alum@. Se le dará de alta en la aplicación informática STILUS, y la entrega de usuario y contraseña para acceder a educacyl. Se les ayudará a instalar en un dispositivo móvil el autenticador 2FA.

B.3.6- ATENCIÓN AL ALUMNADO CON PROBLEMAS FÍSICOS, PSICOLÓGICOS O ENFERMADES DE LARGA DURACIÓN

Cuando existan casos de alumnado con problemas físicos o enfermedades permanentes o de larga duración se facilitarán medidas (TEAMS, FOTOCOPIAS, REUNIONES CON LOS TUTOR@S...) tendentes a minimizar su impacto educativo (Informe médico, psicológico...) Cuando los tutores o tutoras detecten algún cambio significativo en el comportamiento del alumnado deben ponerlo en conocimiento del Equipo Directivo para que le dé traslado a la Orientadora Escolar del Centro para la evaluación de la situación, y si procede, adoptar las medidas adecuadas.

B.3.7- PLAN DE ACOGIDA DEL ALUMNADO EN FASE DE PRÁCTICAS DE LA UVA (PRACTICUM).

El alumnado en prácticas será recibido por la directora, es la coordinadora del prácticum, que les dará la bienvenida y les presentará el centro, su contexto, funcionamiento y organización.

Les presentará a su tuto@ de prácticas y estos a su vez al equipo docente que interviene con el grupo y el resto de maestr@s del centro.

La secretaria les adjuntará la ficha de recogida de datos personales que entregarán en secretaría.

Desde la jefatura de estudios se les facilitará la información sobre disponibilidad de los documentos organizativos del Centro: Proyecto Educativo, PGA, RRI, Plan de Convivencia y el Plan de Protección de Datos por parte de los tutores.

El tutor@ del grupo informará de: las características del grupo clase, haciendo referencia a los alumnos que por diversos motivos necesiten de una atención más puntual, vigilancia de recreo, horario de tutoría de padres, horario de apoyos y/o refuerzo educativo, las normas de convivencia, reuniones a las que podría asistir el estudiante en prácticas, comentar normas relacionadas con la ética profesional: discreción, confidencialidad de datos, trato con los alumnos...), información de actividades complementarias y extraescolares y por supuesto fomentar la práctica docente facilitando las programaciones didácticas.

B.4.- PLAN DE ACOGIDA A LOS PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN.

La directora del centro, o el miembro del equipo directivo en quien delegue, recibirá a los padres que matriculan a su hij@ en el colegio:

- Les asesorará y ayudará con: la documentación, permisos necesarios, compromiso educativo, normas básicas... para iniciar la matriculación.
- Les informará del funcionamiento del colegio y si es posible se realizará una visita por las dependencias de este, con especial atención al aula asignada a su hij@.
- Se presentará al resto del Equipo Directivo y si fuese posible al tutor@ asignado.
- Desde secretaría se les entregará las claves de usuario y contraseña para acceder al portal de Educacyl. Se les ayudará en instalar el authenticator 2FA para acceder a estas.

B.5.- TRÁNSITO DEL ALUMNADO DE PRIMARIA A LOS IES

El centro tiene planificada las siguientes actuaciones, durante el tercer trimestre, para facilitar el tránsito del grupo de 6º E.P a la Educación Secundaria.

- Se realizará una charla orientativa del EOE “Plan de Tránsito” al alumnado de 6ºEP.
- Reunión del responsable del IES con el tutor/a de 6ºEP para coordinarse en los agrupamientos y apoyos que vayan a ser necesarios.
- La secretaría del Centro remite el expediente académico del alumnado a los IES y los informes del alumnado de refuerzo educativo.
- La visita de este alumnado al IES Victorio Macho antes del proceso de matriculación.
- La información de otros IES para que puedan realizar visitas en el proceso de jornadas abiertas.

B.6.- PLAN DE INTEGRACIÓN Y ADAPTACIÓN TIC AL PROFESORADO DE RECIENTE INCORPORACIÓN.

Los responsables de la Comisión TIC al comienzo del curso escolar llevarán a cabo las siguientes acciones con el nuevo profesorado adscrito al CEIP PAN Y GUINDAS con la finalidad de conseguir la progresiva adaptación del nuevo profesorado a la dinámica general de uso de las TIC en el centro.

B.6.1-ACCIONES COMISIÓN TIC:

- Mostrar las instalaciones y los equipos informáticos a su disposición, incluyendo el manejo de la fotocopidora del colegio y la adjudicación de credenciales por parte de la secretaria.
- Informar sobre las plataformas digitales con las que trabaja el colegio para integrar las TIC en los procesos de aprendizaje y de comunicación. Para ello se utilizará:
 - o Plan CodiceTIC
 - o PFC la radio escolar “Radio Panguindera” y Escuela 4.0
 - o SELFIE individual para todo el profesorado.
 - o Página WEB del centro <http://ceippanyguinda.centros.educa.jcyl.es/sitio/> y FACEBOOK: Coordinadora Leticia Antolín Torio y Carmen del Val Sarabia.
 - o Cuenta GMAIL del colegio.
 - o E-VOCACIÓN: Actualizar libros de texto que se van a utilizar en el aula en el perfil personal de la página y actualizar las programaciones de aula del curso <https://www.e-vocacion.es/site/idioma>
 - o E-VAL: Plataforma de gestión de contenidos, exámenes y evaluación de la Editorial Santillana <https://eval.santillana.com/#/login>
 - o IMÁGENES DEL ALUMNADO: Los alumn@s podrán aparecer en fotos de actividades que se realicen tanto dentro como fuera del centro escolar y subirse posteriormente a la WEB o Facebook. Se aconseja la cámara de fotos/móvil del colegio para su realización frente al

móvil personal. Se evitará el reconocimiento del menor a no ser que sea necesario y/o esté debidamente autorizado.

- Explicar el uso y cuidado correcto del Aula de Informática, que tendrá un horario semanal para cada grupo, planificado desde la jefatura de estudios.
- Facilitar la localización y uso de los mini-portátiles convertibles ubicados en dos armarios situados en las aulas de 4º y 5º de E.P con sus normas de usuario.
- Ayudar a poner en marcha la radio escolar "Radio panguindera" ubicada en la sala de Informática.
- Solicitar y animar a la participación de actividades formativas TIC.
- Orientar sobre la ubicación y uso de documentos digitales establecidos por la administración educativa y el colegio.
- Organizar charlas formativas dentro del colegio sobre el uso de las plataformas digitales.
- Realizar el proceso de evaluación del uso e integración de las TIC en las actividades docentes.

B.6.2.- APLICACIONES PARA EL AULA

E. INFANTIL

- CLASSDOJO: Es una plataforma digital diseñada para mejorar la comunicación entre maestros, estudiantes y familias, que además permite gestionar el comportamiento y actitud del aula. Instalada en las aulas del segundo ciclo de E. Infantil y Primer Ciclo de Primaria.

- SMILE AND LEARN: Plataforma educativa dirigida a niños de 3 a 12 años que se adapta a su nivel de aprendizaje. Instalada en todas las aulas de E. Infantil y en E. Primaria.

- LEO CON GRIN: Cartilla interactiva con juegos para aprender a leer poco a poco, empezando por las vocales y siguiendo con el resto de letras del abecedario.

- WORDWALL: Plataforma online para crear actividades, juegos y fichas de trabajo o bien, utilizar las que ya están hechas.

- TINYTAP: Herramienta digital para crear o utilizar juegos educativos sencillos y accesibles para todo tipo de alumnado, desde Infantil a cursos superiores.

- ARBOL ABC: Página de juegos educativos.

- CRISTIC: Juegos educativos online y actividades interactivas para Infantil.

- GENIALLY: Herramienta que permite crear y/o utilizar materiales/juegos interactivos.

- EL BUHO BOO: App de juegos educativos que tiene por objetivo que los niños más pequeños aprendan a usar los dispositivos jugando.

- KOKORO KIDS: App para estimular las capacidades de los más pequeños. Estimula el desarrollo cognitivo de los niños de 2 a 6 años.

- QUIVER: App que utiliza la tecnología de realidad aumentada.

- BEE BOOT: Robot educativo diseñado para introducir la programación y pensamiento computacional en la etapa de infantil.

E. PRIMARIA

- AULA VIRTUAL SANTILLANA: Plataforma de la Editorial Santillana para trabajar actividades de repaso de las diferentes áreas. Instalado en las Aulas de 1º a 6º de E. Primaria.

- SMILE AND LEARN: Plataforma educativa con un montón de recursos y actividades para el aula (gestión de grupos, contenidos, nivel de dificultad...). Instalada en todas las aulas de E. Infantil y en E. Primaria.

- LICENCIAS WALINWA para refuerzo de la competencia lingüística en 4º, 5º y 6º EP



- SYMBALOO. Banco de recursos del propio centro para reforzar y apoyar los contenidos de las diferentes áreas y lograr adquirir las competencias.
- Página EDUCACYL: para acceder a su zona privada, realizar diferentes actividades (correo, TEAMS...). Todo el profesorado y alumnado accederán con su usuario y doble contraseña (2FA).
- FICTION EXPRES: "Lectura en vivo" que desarrolla la creatividad del alumnado (4º, 5º Y 6º E.P)
- XTRAMTH: Refuerzo del cálculo mental para toda primaria.
- RAPIMATH: refuerzo y apoyo lúdico para la mejora de la competencia matemática.
- LIVEWORKSHEETS: fichas interactivas para afianzar los contenidos de las diferentes áreas.
- WORDWALL: juegos gamificados, con retos para trabajar contenidos de área.
- CANVA: desarrollo creativo y espíritu emprendedor de los contenidos.
- KAHOOT: para la evaluación de los diferentes contenidos.
- LEOCYL: banco de lecturas en formato digital.

ACNEES

- SIEMBRA ESTRELLAS: estimulación de lenguaje, conciencia fonológica, metalingüística...
- ARASAAC: generador de recursos sobre sistemas alternativos y aumentativos de comunicación.
- DOWN21: método de lectoescritura adaptado.
- SOY VISUAL: trabaja los diferentes niveles de lenguaje.
- BOTONES Y TIJERAS: funciones ejecutivas en concreto la planificación.

B.6.3.- ORGANIZACIÓN: AULA INFORMÁTICA/MINI PORTÁTILES/TABLETS

En la puerta del aula de informática se recoge el horario con la distribución de tiempos, una hora semanal, para cada uno de los niveles desde el segundo ciclo de E. Infantil a Primaria.

En el horario asignado a cada nivel, el coordinador TIC y la tutora correspondiente trabajarán los contenidos TIC recogidos en el Proyecto CODICETIC. El alumnado ACNEE contará con el apoyo de su PT de referencia.

Si alguien quiere utilizar estos medios en otras horas que no estén fijadas en su horario personal, puede gestionarlo con el maestr@ al que afecte esa hora siendo flexible y respetando los tiempos.

Si en algún momento no se pudiera realizar dicho apoyo (ausencia, sustituciones...), el tutor/a decidirá si mantiene la sesión TIC o sigue con la clase de forma ordinaria.

Las aulas TIC móviles, dos armarios con 17 miniportátiles cada uno, darán apoyo y refuerzo a las diferentes áreas del currículo de Primaria. La situada en 5º de EP para los niveles de 5º y 6º de EP. El armario localizado en 4º de E.P dará servicio a 2º, 3º y 4º de E.P. Los grupos trabajarán en su aula-clase.

Para 1º de E.P y los niveles de infantil se utilizarán las tablets dentro de su aula de referencia.

B.6.4. - AUTOEVALUACIÓN DEL NIVEL DE COMPETENCIA TIC DEL PROFESORADO

SELFIE FOR TEACHERS <https://education.ec.europa.eu/es/selfie-for-teachers>



C) INDICADORES DE SEGUIMIENTO

Al finalizar el curso escolar por ciclos se cumplimentarán los siguientes indicadores para el seguimiento del Plan de Acogida.

INDICADORES DE SEGUIMIENTO	1	2	3	4
Las actuaciones planificadas integran a los nuevos alumn@s en el centro.				
Las actuaciones planificadas integran a los nuevos maestr@s en el centro.				
Las actuaciones planificadas integran a los nuevos profesionales en el centro.				
Las acciones planificadas y sus responsables adaptan las TIC al profesorado de nueva incorporación al centro.				
Las acciones planificadas y sus responsables adaptan las TIC al alumnado de nueva incorporación al centro.				
PROPUESTAS DE MEJORA:				
1-BAJO 2- MEDIO 3- ALTO 4- MUY ALTO				

D) EVALUACIÓN

EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACOGIDA.

La CCP coordinada con el Equipo Directivo del centro, realizará el seguimiento y la evaluación del Plan con sus respectivas propuestas de Mejora recogidas en la Memoria Fin de Curso. Posteriormente serán elevadas al Claustro quien aprueba la propuesta de modificación, mejora y conclusiones para su inclusión en el Plan de Acogida del Centro del siguiente curso académico.

Al comienzo del nuevo curso escolar se actualizará por el equipo directivo y será aprobado por el Claustro y el Consejo Escolar, quedando integrado en el Proyecto Educativo del Centro.

Los criterios de evaluación tendrán en cuenta, prioritariamente, el grado de adaptación y el grado de satisfacción de los diferentes sectores acogidos.

Los resultados de la evaluación serán parte de la memoria final de curso y servirán como punto de partida para la mejora, en caso necesario, del plan en el curso siguiente.



CRITERIOS PLAN DE ACOGIDA

Grado de adaptación al centro de los diferentes sectores: maestr@s, alumn@s, familias y otros profesionales	1	2	3	4
Conocimiento y valoración de las normas de funcionamiento del centro.				
Conocimiento y valoración de la organización e instalaciones del centro.				
Valoración del ambiente de trabajo y de integración entre el equipo directivo, profesorado, alumnado y otros profesionales.				
Grado de satisfacción sobre las actividades de acogida				
Planificación e implicación por parte del centro.				
Información y explicación de las actividades TIC por parte del centro.				
Grado de cumplimiento de los objetivos del Plan de acogida.				
1-BAJO 2- MEDIO 3- ALTO 4- MUY ALTO				

