

19/20 IKASTURTEKO JARDUERA PLANA  
PLAN DE ACTUACIÓN ANUAL CURSO 19/20  
CRI COCHERITO DE BILBAO IBT

Octubre de 2019ko urria



## AURKIBIDEA

Sarrera

Helburu orokorrak

Formakuntza

Hobekuntza plana

Antolakuntza

- Egutegia eta ordutegia
- Kudeaketa eta gobernurako organoak
- Batzorde kurrikularrak
- Etapak

Ikaslegoarenganako arreta

- Zonaldeak
- Hezkuntza Goiztiarra
- Ekoizpena
- Teknikariak
- Batzorde iraunkorrak
- Familien eskola

## ÍNDICE

Introducción

Objetivos generales

Formación

Plan de mejora

Aspectos organizativos

- Calendario y horario
- Órganos de gobierno y gestión
- Comisiones curriculares
- Etapas educativas

Atención al alumnado

- Zonas de alumnado
- Atención Temprana
- Producción de material
- Técnicos
- Comisiones permanentes
- Escuela de familias



## SARRERA – INTRODUCCIÓN

Para la elaboración del plan del curso 19/20 se ha tomado como referencia la memoria del curso 18/19, los aspectos de mejora que han planteado los distintos órganos didácticos y de gestión y, la memoria y evaluación del proyecto de dirección presentado por la nueva dirección en septiembre de 2015. En este documento, tal y como se indica en el mismo, se recoge el contexto actual del centro en cuanto al análisis situacional realizado en su día, apuntando aspectos a revisar o mejorar; la valoración de consecución de los objetivos generales; y sugerencias que constituyen aspectos susceptibles de convertirse en objetivos generales de centro a incluir en sucesivos planes de centro.

El objetivo del proyecto de dirección se centraba en ir ajustando la estructura organizativa y el funcionamiento del IBT-CRI a la normativa y filosofía educativa vigente siguiendo las líneas de actuación de Innovación educativa pero sin perder su identidad propia y esencia original, que le ha permitido demostrar su eficiencia y eficacia a lo largo de sus casi cuarenta años de existencia. Tal y como queda reflejado en la evaluación del proyecto, el funcionamiento de la nueva estructura y organización está consolidada. Teniendo en cuenta, además, que el trabajo se desarrolla en equipo, en el que cada miembro colabora y participa aportando su experiencia y conocimientos, no parece necesario diseñar un nuevo proyecto de dirección que salga de un órgano unipersonal. Es más eficaz y efectivo que la propuestas de mejora, la detección de carencias, etc. surjan del propio claustro y sea la KPB-CCP, como órgano de gobierno, la que realice las pertinentes evaluaciones, valoraciones de propuestas o sugerencias y tome las decisiones concretas sobre la definición de los objetivos y tareas a desarrollar cada curso escolar, tal y como ha ido haciendo en los últimos años. Es necesario ver y creer en la necesidad para acometer la tarea que lleve a la consecución de cualquier fin u objetivo.

Centrándonos en el plan de centro para este nuevo curso, la elección definitiva de tareas a proponer al claustro la ha realizado, como es usual, la CCP. Ésta, además, ha elaborado unas plantillas con el fin de unificar los formatos de los documentos que elaboran los distintos órganos y técnicos y que forman el plan de centro. Asimismo, ha adaptado la plantilla de reuniones externas para que los distintos órganos y grupos de trabajo la utilicen disponiendo así de un mismo formato para todos.

El plan incluye como siempre, los objetivos generales con sus actividades correspondientes, el plan de formación; aspectos organizativos como el calendario, el horario, situación de la plantilla, la atención al alumnado (zonas de itinerancia y servicio de Atención Temprana. El pasado curso se amplió la edad de atención en este servicio del centro hasta los 3 años, y a partir de este curso además será también el servicio de AT quien realice la itinerancia en este intervalo de edad); la producción de material y la planificación del curso de los técnicos especialistas, TR e instructora en Tiflotecnología. Por último, se detalla la composición y organización de los distintos órganos de gobierno, de gestión y didáctico-pedagógicos para el cumplimiento de sus funciones propias.

No se incluye el programa de la escuela de familias ya que al haberse interrumpido temporalmente el pasado curso. Para éste se ha tomado la decisión en claustro de reiniciar su andadura por lo que las acciones relativas a ésta quedan recogidas entre los objetivos generales del plan.

## HELBURU OROKORRAK – OBJETIVOS GENERALES

1. Diseñar la estructura para la recogida de datos de forma colaborativa sobre características, necesidades y respuesta educativa de acuerdo a los diferentes diagnósticos visuales con el fin de disponer en un lugar centralizado y que permita acceder de manera eficaz a la información básica para definir y planificar la intervención del profesorado del IBT-CRI.
2. Redefinir la actual responsabilidad de “Sensibilización” en cuanto a su estructura y funciones, creando una comisión permanente “Ikusmen urritasunaz bizi” con el objetivo de diseñar materiales, acciones y protocolos para favorecer el ajuste a la discapacidad del alumnado y promover buenas prácticas para su inclusión en los centros educativos.
3. Dotar de contenido las páginas públicas de las web del centro incluyendo información relevante para la comunidad educativa (familias, profesorado, alumnado y otros profesionales de la educación) tanto en castellano como en euskara.
4. Dotar a las etapas educativas de materiales complementarios y adaptados para el acceso al currículum ordinario del alumnado con baja visión y ceguera.
5. Actualizar y crear nuevos sites en la intranet del centro con el fin de que todos los órganos dispongan de un espacio donde publicar sus documentos, guías y materiales de interés para la respuesta educativa al alumnado y gestión del centro.
6. Asumir por parte del IBT-CRI la organización y funcionamiento de la escuela de familias contando con la colaboración de la ONCE.
7. Elaborar un cuestionario de satisfacción para los centros con el fin de introducir mejorar en la atención al alumnado y centros.

**OBJETIVO 1:** Diseñar la estructura para la recogida de datos de forma colaborativa sobre características, necesidades y respuesta educativa de acuerdo a los diferentes diagnósticos visuales con el fin de disponer en un lugar centralizado y que permita acceder de manera eficaz a la información básica para definir y planificar la intervención del profesorado del IBT-CRI.

**ACTIVIDAD:** Se desarrollará una plantilla partiendo de un caso concreto (diagnóstico) y confrontándola con otros dos diagnósticos para comprobar la idoneidad de la estructura de contenidos.

**RESPONSABLE:** CCP

**AGENTES:** Ana Inda, Oihane López, Mari Monferrer y Lorea Pérez.

**TEMPORALIZACIÓN:** El objetivo se planifica para dos cursos. Este es el segundo curso. Reuniones quincenales.

**RECURSOS:** Biblioteca, fondo documental de la comisión de Estimulación Visual, Internet y experiencia docente.

**INDICADORES:**

- Se contrasta la validez de la plantilla con otros diagnósticos visuales en cuanto a su estructura y eficacia de uso.
- Se presenta la estructura definitiva al claustro para su puesta en marcha.



**OBJETIVO 2:** Redefinir la actual responsabilidad de “Sensibilización” en cuanto a su estructura y funciones, creando una comisión permanente “Ikusmen urritasunaz bizi” con el objetivo de diseñar materiales, acciones y protocolos para favorecer el ajuste a la discapacidad del alumnado y promover buenas prácticas para su inclusión en los centros educativos.

**ACTIVIDADES:**

- Definir las áreas de intervención.
- Organizar la documentación existente según las áreas de intervención.
- Redefinir los protocolos de actuación en cada área.
- Elaborar materiales por etapas para las actividades de sensibilización y buenas prácticas de actuación para los centros educativos.

**RESPONSABLE:** Equipos directivos de los IBT-CRI

**AGENTES:** Ikusmen urritasunaz bizi

**TEMPORALIZACIÓN:** Reuniones quincenales y reuniones interterritoriales.

**RECURSOS:** Fondo documental de la responsabilidad de Sensibilización, Materiales de Bizikasi, Materiales aportados por otros CRI, Materiales sobre HHSS,

7

**INDICADORES:**

- En el documento de organización y funciones se recoge la nueva comisión permanente.
- Cada área de intervención tiene un responsable.
- Cada área de intervención dispone de su protocolo correspondiente.
- Se dispone de algunos materiales para las actividades de sensibilización y buenas prácticas de actuación para los centros educativos en la etapa de educación infantil.

**OBJETIVO 3:** Dotar de contenido las páginas públicas de las web del centro incluyendo información relevante para la comunidad educativa (familias, profesorado, alumnado y otros profesionales de la educación) tanto en castellano como en euskara.

**ACTIVIDADES:**

19/20 2º trimestre:

1. Revisar los contenidos de la intranet para seleccionar aquellos que puedan ser de interés para incluir en la web.
2. Recoger en un listado los contenidos indicando su ubicación.
3. Enviar los listados adjuntos al correo de zuzendaritza.
4. Formarse en la administración de la página web.

19/20 3º trimestre

5. Cotejar los contenidos seleccionados con las decisiones que se tomaron en la CCP anteriormente para confeccionar un listado definitivo.

Curso 20/21

6. Diseñar los bloques de contenido para la subida de contenidos a las páginas.
7. Subir los contenidos a la web.
8. Informar a los centros, familias y alumnado sobre los contenidos y funcionamiento de la página "Estar al día".

8

**TEMPORALIZACIÓN:** 2 cursos escolares.

**RESPONSABLE:** Zuzendaritza

**AGENTES:**

Actividades 1-2-3: Comisiones pedagógicas, Etapas, Responsabilidades y Dirección.

Actividad 4: Responsabilidad IKT

Actividad 5: CCP

Actividad 6-7: Responsabilidad IKT

Actividad 8: Dirección y profesorado.

**INDICADORES (19/20):**

- Han llegado a dirección los listados de contenidos elaborados por los distintos órganos.
- Existe un documento con la relación definitiva de contenidos a incluir en el blog.

- La responsabilidad de IKT ha recibido la formación sobre gestión y administración de la página web.

#### INDICADORES (20/21):

- Los bloques de contenido a incluir en la web están definidos.
- Los contenidos seleccionados están subidos en la página “Estar al día”
- El alumnado, las familias y los centros conocen la dirección de la web del IBT-CRI y pueden acceder a contenidos en la página “Estar al día”
- La responsabilidad IKT mantiene actualizados los contenidos de la página web.

**OBJETIVO 4:** Dotar a las etapas educativas de materiales complementarios y adaptados para el acceso al currículum ordinario del alumnado con baja visión y ciegos.

#### ACTIVIDADES:

4.1. Dotar de contenido el apartado de la intranet “Oinarrizko hezkuntzarako materialak”.

**RESPONSABLE:** Egokitzapena

**AGENTES:** Eder Villate, Elisa Masia, Carmen Escuza

**TEMPORALIZACIÓN:** Dos cursos. Segundo curso

**REUNIONES:** Mensual

**RECURSOS Y MATERIALES:** Ordenador con conexión a internet, cámara fotográfica.

#### INDICADORES DE PROCESO:

- Las responsabilidades de MATERIALES y BIBLIOTECA, se cercioran del material existente en los armarios.
- Se dispone de las imágenes de todos los materiales.
- La columna correspondiente a las “recomendaciones de uso” está cumplimentada.

#### INDICADORES DE LOGRO:

- La tabla de materiales complementarios dispone de todos los materiales existentes en los armarios 14 y 18, y en la biblioteca, con toda la información correspondiente.

4.2 Elaborar un programa secuenciado de actividades tipo para la enseñanza del dibujo al alumnado ciego.

RESPONSABLES: Comisión Desarrollo Háptico-táctil, Comisión de Recursos Educativos. Etapas educativas

AGENTES: Josune Vicandi, Elisa Masia y Carmen Marcos.

TEMPORALIZACIÓN: Un curso escolar.

REUNIONES: Quincenales, los viernes de 13 a 15 horas

RECURSOS Y MATERIALES: Material tridimensional y bidimensional

INDICADORES DE PROCESO:

- Se cumple el calendario establecido
- Queda constancia escrita de la secuencia del programa
- Se adjunta el material complementario

INDICADORES DE LOGRO: El programa queda a disposición del profesorado.

4.3. Elaborar una batería de actividades adaptadas o alternativas para las áreas de Educación Física, Educación Plástica y Tecnología.

RESPONSABLES: Etapas educativas

AGENTES:

Educación Física: Silvia Cebas, Beatriz Combarros, Zuriñe Garcés.

Tecnología: Iraide Iriondo, Mikel Urionabarrenetxea

Plástica: Carmen Escuza, Carmen Marcos, Elisa Masia, Josune Vicandi.

TEMPORALIZACIÓN: Dos cursos

REUNIONES: mensuales, viernes 13:00-14:00

TAREAS:

- Recopilar el material existente del área curricular .
- Establecer criterios de clasificación del material por etapas o cursos.
- Valorar la necesidad de completar el existente.
- Elaborar unas orientaciones de actividades para el profesorado del área.

INDICADOR DE LOGRO: Las orientaciones están a disposición de los itinerantes en los sites de cada etapa.

**OBJETIVO 5:** Actualizar y crear nuevos sites en la intranet del centro con el fin de que todos los órganos dispongan de un espacio donde publicar sus documentos, guías y materiales de interés para la organización de la respuesta educativa al alumnado y para la gestión ordinaria del centro.

**ACTIVIDADES:**

5.1 Decidir sobre la conveniencia de migrar los antiguos sites a la nueva plataforma G Suite.

**RESPONSABLES Y AGENTES:** Órganos que tienen sites en la intranet.

**RECURSOS:** Sites de la intranet e información disponible sobre G Suite.

**INDICADORES:** Se informa a la responsabilidad de IKT-Premia sobre las decisiones tomadas.

5.2. Laneko Arriskuen Prebentziorako site-a sortzea langileentzako interesgarria den informazioa biltzeko eta argitzeko.

**ARDURADUNA ETA AGENTEAK:** Laneko arriskuen prebentziorako arduraren partaideak.

**DENBORALIZAZIOA:** Lehen bileran erabakiko da maiztasuna eta biltzeko egutegia.

**BALIABIDEAK:** Hezkuntzako web orria eta zentroan egindako dokumentazioa.

**ADIERAZLEAK**

- Beharrezko informazioa batu.
- Site-a diseinatu.
- Edukiak igo.
- Klaustroan site berria aurkeztu.

5.3. Reflexionar sobre la conveniencia de incluir una pestaña en el SITE que recoja los materiales empleados con el alumnado que presenta parálisis cerebral, y en su caso, idearlo.

**RESPONSABLE Y AGENTES:** Comisión discapacidades

**TEMPORALIZACIÓN:** Una sesión mensual (9 sesiones en total)

**RECURSOS Y MATERIALES:** Un ordenador con acceso a internet; materiales existentes que se emplean con el alumnado que presenta parálisis cerebral

**INDICADORES:**

- Se crea una pestaña en el SITE de “Hezkuntza Berezia”, en la que se diseña una tabla.
- Se ha iniciado la recogida de materiales válidos para el trabajo con el alumnado que presenta parálisis cerebral

5.4. Continuar con la revisión del apartado “Itinerarios Académicos”, lo correspondiente a Formación Profesional en los Grados Medio y Superior.

**RESPONSABLE Y AGENTES:** Comisión discapacidades

**TEMPORALIZACIÓN:** Una sesión mensual (9 sesiones en total)

**RECURSOS Y MATERIALES:** Un ordenador con acceso a internet; legislación vigente sobre la Formación Profesional.

**INDICADORES DE LOGRO:** La información subida al SITE en el apartado “Itinerarios académicos”, correspondiente a la Formación Profesional, queda actualizada.

5.5. Actualizar el site de transcripción incluyendo un nuevo documento sobre signografía braille matemática con ejemplos prácticos.

**RESPONSABLE Y AGENTES:** Responsabilidad de Transcripción

**TEMPORALIZACIÓN:** reuniones quincenales (18 sesiones en total)

**RECURSOS Y MATERIALES:** libros de texto, signografía braille, ordenador y escáner.

**INDICADORES DE LOGRO:** El documento se ubica en el site de transcripción quedando a disposición de todo el profesorado.

5.6. Crear y dotar de contenido un site en el que se ubiquen todos los materiales relacionados con la didáctica del braille.

**RESPONSABLE Y AGENTES:** Comisión Braille

**TEMPORALIZACIÓN:** una hora mensual durante el curso 19/20

**RECURSOS Y MATERIALES:** Fondo documental ubicado en la responsabilidad de Egokitza y ordenador de red premia.

**INDICADORES DE LOGRO:** Todo el profesorado puede acceder al nuevo site y consultar la documentación y guías didácticas para la enseñanza del sistema braille.

**OBJETIVO 6.** Asumir por parte del IBT-CRI la organización y funcionamiento de la escuela de familias contando con la colaboración de la ONCE.

**ACTIVIDADES:** Organizar una jornada de puertas abiertas para las familias (1º y 2º trimestres)

Definir la oferta de la escuela para el siguiente curso (3º trimestre)

**RESPONSABLE Y AGENTES:** IBT-CRI

**TEMPORALIZACION:** Un curso

**REUNIONES:** A determinar en la primera reunión el calendario y las tareas a realizar.

**RECURSOS Y MATERIALES:** El IBT-CRI, materiales, recursos, y personas.

**INDICADORES:**

- Se celebra la jornada de puertas abiertas.
- Se recogen las conclusiones tras la jornada y se define la oferta para el siguiente curso.

**OBJETIVO 7.** Elaborar un cuestionario de satisfacción para los centros con el fin de introducir mejoras en la atención al alumnado y centros.

**ACTIVIDADES:**

- Decidir aspectos a incluir en el cuestionario.
- Elaborar las preguntas.
- Diseñar el procedimiento para hacer llegar los cuestionarios y recoger la información.

**RESPONSABLES Y AGENTES:** CCP

**TEMPORALIZACIÓN:** UN CURSO

**REUNIONES:** A determinar el calendario de reuniones, viernes 13.30 a 14.30

**INDICADOR DE LOGRO:** Los cuestionarios están preparados en el formato previsto para hacerlos llegar a los centros.





## FORMAKUNTZA PLANA – PLAN DE FORMACIÓN

Está previsto continuar en los seminarios de Jefatura de Estudio e IKT del Berritzegune B02; y en los seminarios de Tecnología (Bilbao), Atención Temprana (Madrid) y Didáctica del Braille (Madrid) de la ONCE.

Actividades:

- Formación inicial nuevo profesorado:
  - Septiembre: IBT-CRI – 9 profesores-as. Esta formación corre a cargo de las comisiones o responsabilidades. Dirigido al nuevo profesorado y abierto a todo profesor o profesora del claustro que lo solicite por necesidades de zona.
  - Octubre: ONCE (Madrid) – 5 profesores-as.
- Formación interna en el IBT-CRI:
  - Formación sobre la responsabilidad de IKT-Premia a los nuevos componentes de la responsabilidad: 2 profesores-as; 6 sesiones a determinar fechas.
  - Actualización en el uso de la herramienta “site” de Gsuite, dirigida a los coordinadores o responsables de los sites: 29 de noviembre, 12.30.
  - Puesta en común, a cargo de los participantes, de los contenidos de las acciones formativas ofertadas por ONCE y realizadas en junio y julio: 8 y 15 noviembre, 12.30.
- Formación externa:
  - Formación en la administración e inclusión de contenidos en las páginas “Estar al día” y “Curso escolar” de la nueva web del centro.
  - Formación para los tres IBT-CRI sobre adaptación a la percepción táctil. Pendiente de concretar.



## HOBEKUNTZA PLANA

En este apartado se incluyen aquellos aspectos, que sin formar parte de los objetivos generales propuestos para el curso, tienen especial importancia en la mejora de la gestión, organización y estructura del centro, definición de nuevas funciones en los órganos didáctico-pedagógicos, o creación de grupos para abordar funciones concretas propias de una responsabilidad, etc.

Tal y como se recoge en la evaluación del proyecto de dirección, el desarrollo curricular, después de cuatro cursos y habiendo iniciado en todas las comisiones tareas con ese fin pasa a constituir una de sus funciones, por lo que las actividades que quedaron pendientes del pasado curso en relación a este objetivo quedan incluidas en este apartado.

Otra tarea que quedo el pasado curso sin finalizar, y que tiene en ese momento gran importancia de cara a dotar de contenidos la nueva página web pública, es que los órganos seleccionen aquellos contenidos que crean apropiados y sean traducidos para disponer de ellos tanto en castellano como en euskera.

El documento “Organización y estructura” habrá que adecuarlo , además de incluyendo nuevas funciones de los órganos, diferenciando las comisiones, como **curriculares**, aquellas que se ocupan del desarrollo de las áreas del currículum para la discapacidad visual y **permanentes**, las que se centran, por su importancia o detección de necesidades concretas, en un aspecto concreto de algún área del currículum para la discapacidad visual, en una población en concreto, en aspectos relacionados con materiales o asesoramiento en áreas del currículum ordinario, son imprescindibles para la vida académica del centro, etc. Es decir son comisiones o grupos de trabajo que se han creado en un momento para dar respuesta a una necesidad concreta y se ha visto que es necesaria porque cumple una función propia o responde a una necesidad transversal que no es asumible por otro órgano. Así, actualmente, se consideran comisiones permanentes:

- Discapacidades asociadas
- Didáctica del braille
- Sensibilización (Ikusmen urritasunaz bizi) y,
- Biblioteca

A continuación se recoge la planificación de las áreas o aspectos de mejora.

- ✓ Crear un grupo de revisión de obras transcritas en el IBT-CRI antes de su reutilización con el fin de determinar si está completa, o es necesario completarla o corregirla.

**Componentes:** Pili Vélez, María Carmen Monferrer y losu Moreno

**Recursos y materiales:**

- Obras ya transcritas
- Ordenadores con Ebrai actualizado
- Manual de normas de adaptación y transcripción a Braille
- Libro en negra o pdf de las obras, si lo hubiera.

**Procedimiento:** Una vez revisada la obra comunicar a ekoizpena si es necesario corregir o completar la obra.

- ✓ Continuar con la creación de materiales para el desarrollo curricular de las áreas del currículo para la discapacidad visual que quedan pendientes del pasado curso.

- Complementar los nuevos ejemplares de la cartilla braille con el recurso Lápiz-Leo.

**Responsable:** Comisión Didáctica del Braille.

**Agentes:** Iraide Iriondo y Lorea Pérez

**Temporalización:** curso 19/20

**Reuniones:** tres viernes al mes, a excepción de reuniones o claustros, a las 12:30h.

**Recursos y materiales:**

- Cartilla modelo
- Pegatinas de lápiz LEO

**Indicadores de proceso:**

- Se cumple con la temporalización prevista.
- Se informa al órgano responsable del avance en el trabajo.

**Indicadores de logro:** Las cartillas están adaptadas a la percepción auditiva para utilizarlas con el alumnado.

- Finalizar la redacción una guía que recoja las características del material de los armarios de MYP y que proporcione orientaciones didácticas que optimice el uso del mismo

**Responsable:** Comisión de Estimulación visual.

**Agentes:** Ane Aldazabal y Mari Monferrer.

**Temporalización:** Primer trimestre.

**Reuniones:** Semanales, día de trabajo de la comisión, en horario de 15:00-16:30 (exceptuando fechas de aplicación de la prueba MYP y las reuniones conjuntas de la comisión).

**Recursos y materiales:** Área 12 (armario 5).

**Indicadores de proceso:**

- Se cumple con el calendario de reuniones semanales.
- En todas las reuniones queda registrado por escrito el trabajo realizado.

**Indicadores de logro:** Se informa al profesorado de la existencia y posibilidad de uso de la nueva guía.

- ✓ Confeccionar una relación de la documentación que es necesario traducir al euskara.

**Responsables y agentes:** Todas las comisiones, etapas y responsabilidades.

**Temporalización:** 2º y 3º trimestres.

**Recursos y materiales:** El fondo documental y sites de cada órgano.

**Indicadores de logro:** Los documentos seleccionados para la traducción se envían a Dirección.

- ✓ Incluir en el mes de junio en la carpeta "Ikasleentzako testuak", la información relativa a la situación de la petición del material del alumno-a para el próximo curso detallando si está en elaboración, lugar en el que están los textos o las adaptaciones, etc.

**Responsables y agentes:** Todo el profesorado.

**Temporalización:** mes de junio

**Recursos y materiales:** Ordenador con conexión a Premia.

**Indicadores de logro:** La información sobre la situación de los materiales a adaptar para cada alumno está en su ubicación.

- ✓ Disponer de material para instruir al nuevo profesorado en la transcripción y adaptación de textos al sistema braille mediante el software específico.

**Responsables y agentes:** Responsabilidad de transcripción.

**Temporalización:** reuniones quincenales.

**Recursos y materiales:** Ordenador con conexión a Premia y software para transcripción y diferentes tipos de presentación de información de libros de texto.

**Indicadores de logro:** La responsabilidad dispone de un material ordenado y representativo para la instrucción del profesorado.

- ✓ Reorganizar la carpeta que contiene la adaptación a braille de materiales básicos curriculares: alfabetos, cartillas, tabla periódica, tablas de multiplicar, conjugaciones, etc.

## ANTOLAKUNTZA – ASPECTOS ORGANIZATIVOS

### EGUTEGIA ETA ORDUTEGIA – CALENDARIO Y HORARIO

Lan-egunak	Itinerantzia	Jai-egunak
Iraila (21 egun)	10ean 1. hh-ko hasiera	
Urria (23 egun)		
Azaroa (20 egun)		1.a
Abendua (14 egun)	18an 1. hh-ko amaiera	6-a; 23tik 31ra arte
Urtarrila (18 egun)	8an 2. hh-ko hasiera	1etik 7ra arte
Otsaila (17 egun)		24, 25 eta 26.a (ihauteriak)
Martxoa (20 egun)		
Apirila (12 egun)	3an 2. hh-ko amaiera 20an 3. hh-ko hasiera	6tik 17ra arte (Aste santua)
Maiatza (20 egun)		1.a
Ekaina (22 egun)	19an 3.hh-ko amaiera	

21

- 9.00etatik 15.00etara: irailean, ekainean, ostiraletan, abenduaren 19 eta 20an, urtarrilaren 8an eta apirilaren 20an.  
Egun hauetaz gain, langile bakoitzak asteko beste egun bat aukeratu ahal izango du ordutegi jarraia egiteko. Irakasleek aurkeztutako ordutegiak aztertu ondoren, ikasturte honetako aukerak hauek dira: asteazkena eta osteguna.
- 9.00 / 9.30etatik 13.00 /13.30etara eta 14.30etatik 16.30etara edo 15.00etatik 17.00etara: astelehenetik ostegunera.

## KUDEAKETA ETA GOBERNURAKO ORGANOAK. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE GESTIÓN

### **Zuzendaritza – Dirección**

El equipo directivo está formado por Ana Inda (directora), Gaizka Bilbao (jefatura de estudios) e Izaskun Muruaga (secretaría)

Los tres miembros del equipo se reúnen los martes de 15:00 a 16:30 y los viernes de 10:30 a 12:00.

Cada uno de los miembros forma parte de alguna de las responsabilidades de gestión ordinaria y mantenimiento. También coordinan para la atención directa al alumnado, las comisiones permanentes de didáctica del braille y sensibilización (a partir de ahora, Ikusmen urritasunaz bizi).

### *Coordinación Interterritorial*

La directora mantiene coordinación con las dos direcciones de los IBT-CRI y asesora de Berritzegune Nagusia con un calendario de reuniones en principio trimestral a celebrar en lunes en horario de 10:00 a 14:00. El número de reuniones puede aumentar en función de nuevas necesidades: temas a tratar, decisiones que tomar, documentación a elaborar, etc. La primera reunión, fijada el curso anterior, se realiza habitualmente en el Berritzegune Nagusia y en ella se suele establecer el calendario del curso.

El 16 de septiembre se realiza la primera reunión en el Berritzegune Nagusia. La directora de Gipuzkoa no asiste porque se han trasladado de edificio y aún no están instalados. Asiste el jefe de estudios de Bilbao pues está previsto que participe también el responsable de Bizikasi, para comentar el trabajo que estamos realizando en los IBT-CRI de preparación de materiales sobre sensibilización y ajuste a la discapacidad. No se fijan fechas concretas. La asesora del BN, convocará la siguiente reunión en una fecha adecuada para que asistan tanto el responsable de Gaituz Sport, pendiente desde el curso pasado, como la nueva asesora que forma parte del EVAT de Bizkaia.

Entre los temas a tratar a lo largo del curso, aunque aún no se han establecido, se retoman o refrescan algunos del pasado curso, a saber, la confidencialidad en la



transmisión de datos (se ha establecido una contraseña que desde el BN llegará al resto de berritzegunes que permita el intercambio de información respetando la protección de datos), la elaboración de materiales para el ajuste a la discapacidad visual, el documento sobre los ejes diagnósticos de la discapacidad visual, entre otros.

### *Otras coordinaciones*

La directora mantiene coordinación y contacto habitual, siempre que es preciso, con otros servicios o entidades como ONCE a través de Ana Dávila, Jefa del Dpto de Servicios Sociales de la DT del País Vasco y otros técnicos o trabajadores según las necesidades; con el Servicio de atención para la discapacidad de la EHU-UPV, con oftalmólogas del Servicio de Salud, con los representantes del EVAT dependientes del departamento de Educación.

Este curso se prevé realizar una reunión en el primer trimestre con las oftalmólogas del hospital de Cruces para aclarar dudas y conocer pronósticos de los diagnósticos de algunos alumnos-as y su situación visual con el fin de ajustar la respuesta al alumnado.

## Gestión económica y mantenimiento

RESPONSABLES: Izaskun Muruaga y Ana Inda.

FRECUENCIA DE REUNIONES: Semanales con una dedicación de dos horas.

ATENCIÓN AL PROFESORADO: Mediante los formularios de la intranet se puede dar avisos, partes de averías, solicitar materiales, etc.

### *IKT – Premia*

Componentes: Gaizka Bilbao, Zuriñe Garcés, Ana Inda, losu Moreno e instructora tiflotecnología.

Responsables:

- Premia: Ana Inda y Gaizka Bilbao
- Mantenimiento Web: losu Moreno
- IKT: Zuriñe
- G suite: Gaizka y Zuriñe

Atención al profesorado: viernes, de 13.00 a 14.30

### *Laneko arriskuen prebentzioa*

ARDURADUNAK: Bea Combarros, Miren Eizagirre, Ana Inda, Izaskun Muruaga, Olatz Rezola.

KOORDINATZAILEA: Miren Eizagirre

BILEREN MAIZTASUNA: Hilean behin. Lehenengo bilerak datak finkatuko dira.

JARDUEREN BANAKETA: Lehenengo bileran banatuko dira betebeharrak aztertu ondoren.

## **Koordinazio Pedagogikoko Batzordea**

### **Comisión de Coordinación Pedagógica**

La componen los coordinadores de etapa y de comisiones pedagógicas, el equipo directivo (gestión ordinaria e IKT), una transcriptora y el TR.

En septiembre se realizan dos reuniones: la primera para determinar los objetivos y tareas a incluir en el PAA; y la segunda para planificar el calendario del curso en cumplimiento de sus funciones y desarrollo de las tareas que le corresponde realizar según los objetivos recogidos en el plan anual.

**BATZORDE KURRIKULARRAK – COMISIONES PEDAGÓGICAS****Orientazioa eta Mugikortasuna – Eguneroko Bizitzarako Trebetasunak****Orientación y Movilidad – Habilidades de la Vida Diaria**

COMPONENTES: Carmen Escuza, Fernando Fuentes, Iker Serrano, Gorosti Palacios, losu Moreno.

COORDINADOR: losu Moreno

REUNIONES: (a concretar el día)

- Grupos de trabajo: Mensual (3ª semana del mes)
- General: Trimestral

ATENCIÓN AL PROFESORADO: 2 h a la semana, a concretar.

OYM: Fernando e Iker

HHSS: Carmen Escuza

HVD: losu y Gorosti

**Ikusmen estimulazioa – Estimulación visual**

COMPONENTES: Ane Aldazabal, Mari Monferrer, María José Bilbao, Laura Gabiola, Leire Romero, Lorea Pérez.

COORDINADORA: Lorea Pérez.

REUNIONES:

- Dos reuniones conjuntas trimestrales una de las tardes en las que todo el profesorado esté en el centro, lunes o martes.
- Las tareas concretas se programarán entre los miembros participantes semanal o quincenalmente en función del trabajo que se realice.

ATENCIÓN AL PROFESORADO: A lo largo de la semana y la tarde dedicada al trabajo de comisión si es necesario un trabajo de asesoramiento más concreto.

- Aplicación de MYP: Ane, Laura, Leire, María José.
- Responsable de la prueba PVFNC: Ane Aldazabal.
- Reparto y préstamo de material: Mari y Lorea. Tarde de la comisión.

### **Ukimenaren garapena – Desarrollo háptico-táctil**

COMPONENTES: Pili Vélez, Ana Urbieta, Beatriz Combarros, Mikel  
Urionabarrenetxea, Zuriñe Garcés, Josune Vicandi

COORDINADORA: Pili Vélez

REUNIONES: Miércoles (mensual)

ATENCIÓN AL PROFESORADO: Miércoles

### **Hezkuntz errekurtsok – Recursos educativos**

COMPONENTES: Elisa Masía, Mari Carmen Marcos, Nerea Martínez, Eder Villate,  
Silvia Cebas y Zuriñe Zubiri.

COORDINADOR: Eder Villate

REUNIONES: Mensual a concretar fechas en primera reunión.

ATENCIÓN AL PROFESORADO: Todos los días.

## ETAPAK – ETAPAS EDUCATIVAS

### **Haur hezkuntza – Educación infantil**

COMPONENTES: Lorea Pérez, Josune Vicandi, Elisa Masía, M<sup>a</sup> Carmen Marcos, Iosu Moreno, Silvia Cebas, Natalia Casanova y Ane Miren Aldazabal.

COORDINADORA: Ane Miren Aldazabal

FRECUENCIA DE REUNIONES: (a concretar día)

- Etapa: 6 sesiones, 2 por trimestre.
- Cumplimiento funciones: quincenalmente por grupos según tareas a desarrollar.

ATENCIÓN AL PROFESORADO: Una tarde a la semana, a concretar día.

### **Lehen Hezkuntza – Educación Primaria**

COMPOSICIÓN: María José Bilbao, Beatriz Combarros, Laura Gabiola, Nerea Martínez, María Carmen Monferrer, Leire Romero, Eder Villate y Zuriñe Zubiri.

COORDINADOR/A: María Carmen Monferrer

REUNIONES:

- Los componentes de la Etapa se reunirán en diciembre para el reparto de tareas y comenzarán con ellas a partir del segundo trimestre.
- Se realizará una reunión de todos los integrantes de la Etapa una vez al trimestre en la última semana antes de finalizar el trimestre, y cada vez que se considere necesario, que pretendemos que sea quincenalmente.

ATENCIÓN AL PROFESORADO: Los viernes de 12:30 a 14:00 h, salvo reuniones generales o claustros.

### **Bigarren hezkuntza – Educación secundaria**

COMPONENTES: Mikel Urionabarrenetxea , Ana Urbietta, Zuriñe Garcés, Iker Serrano, Gorosti Palacios

COORDINADOR: Iker Serrano

REUNIONES: Una vez al mes, a concretar día.

ATENCIÓN AL PROFESORADO: Una tarde a la semana, a concretar día.



## **IKASLEGOARENGANAKO ARRETA**

### **ATENCIÓN AL ALUMNADO**

El personal adscrito al IBT-CRI se compone de directora, 25 técnicos docentes (11 funcionarios-as de carrera, dos funcionarias en prácticas y 13 interinos-as), y 3 transcriptoras/adaptadoras de material (dos fijadas en el centro) pertenecientes al departamento de educación.

Dentro del acuerdo de colaboración entre el departamento y la ONCE, en el IBT-CRI desempeñan sus funciones correspondientes 1 técnico docente y 2 técnicos especialistas: una instructora en tiflotecnología, a tiempo parcial, y un técnico en rehabilitación básica que completa el horario como técnico docente.

En junio del pasado curso se jubiló uno de los profesores con comisión de servicio. Esta plaza junto con la de otra profesora que no prorrogó su ccss y la plaza que dejó vacante el profesor que se jubiló en el curso 17/18 se han cubierto por nueva convocatoria de ccss. Han quedado fijados el profesor que se incorporó el pasado curso, funcionario de carrera, y una interina con antigüedad en el centro. La tercera plaza la ha ocupado en ccss otra profesora interina que trabajó anteriormente en el centro.

Este curso, además, se han cubierto el resto de plazas, un total de 6, con los candidatos y candidatas que, presentándose a la convocatoria de ccss, obtuvieron puntuación para formar parte de la bolsa de trabajo destinada a ocupar las vacantes que se produjeran en los IBT-CRI durante el primer trimestre del curso. Gracias a esto, actualmente el centro tiene una plantilla con experiencia directa en la atención a alumnado con discapacidad visual. Del profesorado titular actual, dos de ellos acudirán en octubre a la formación inicial de ONCE ya que no la han realizado a pesar de haber trabajado en alguno de los IBT-CRI. A esta formación asistirán únicamente otros tres profesores interinos de los 6 que actualmente están en plantilla (licencias de maternidad, excedencia por un mes y reducción de jornada) ya que una de las profesoras cesará el 30 de septiembre por incorporación de la titular y las otras dos cubrirán las plazas durante el primer trimestre.

La organización de la atención al alumnado se realiza en zonas de itinerancia y cada profesor o profesora recoge en el programa de atención individual el plan de actuación para cada alumno y alumna. Este plan incluye tanto la atención al alumno-a como la

atención a la familia y al centro educativo. Además actualizan los datos recogidos en los expedientes del alumnado y durante el primer trimestre facilitarán en los centros educativos un documento, consensado en la coordinación interterritorial, a incorporar en la ACI de acceso de cada alumno-a con información sobre el tipo de atención, áreas de intervención, necesidades de accesibilidad, materiales, recursos, etc.

Otro aspecto fundamental es facilitar al alumnado los materiales y recursos necesarios para garantizar el acceso al currículum. En este sentido, se diseñan de manera personalizada los puestos de estudio, se adaptan los materiales a la vía de aprendizaje preferente de cada alumno y se prestan materiales adaptados complementarios o sustitutivos a otros materiales de las diferentes áreas curriculares ordinarias.

Desde el pasado curso, como se recoge en el plan del curso anterior, se ha ampliado en un año la permanencia del alumnado en el servicio de atención temprana, acudiendo al servicio de 0 a 3 años. A partir de este curso, tal y como se ha mencionado anteriormente, la itinerancia y coordinación con los centros del alumnado escolarizado en aulas de 3 años estará también asignada al profesorado del servicio de atención temprana

Durante el curso 18/19 se ha dado la baja a 17 alumnos-as por diferentes motivos: renuncia al servicio (2), superación de los parámetros visuales para la atención (5); abandono de estudios (5 –EOI, EPA); traslado fuera del País Vasco (2); finalización de estudios o ingreso en la universidad (2). Y, por último, un alumno ciego, que seguramente será baja temporalmente ya que finalizó bachiller y no ha sido admitido en el instituto de FP en el que solicitó matriculara para grado superior en “Integración Social”.

A fecha de 1 de septiembre el alumnado en lista ascendía a 232. A mediados de septiembre se han incorporado 2 alumnos al servicio de Atención Temprana, y en octubre uno más, todos ellos derivados del servicio de oftalmología de Cruces: un bebé de mes y medio, otro de 5 meses gran prematuro y uno de 17 meses con discapacidades asociadas; y otra alumna que cursa 2º de educación primaria. Ésta ingresó en el servicio de AT en 2012 y en octubre de 2015 la familia solicitó la baja. Se ha incorporado de nuevo a petición de la madre aportando informe de oftalmología con parámetros visuales de AV de 0.2.



El total de estos 236 alumnos-as se distribuyen según las distintas etapas de la siguiente manera:

- Haur Hezkuntza: 36

< 2 urte	2 urte	3 urte	4 urte	5 urte
7	3	6	8	12

- Derrigorrezko hezkuntza: 135

	Gela egonkorra	1. maila	2. maila	3. maila	4. maila	5. maila	6. maila
LH: 86	7	19	13	5	17	16	9
DBH:49	11	7	14	11	6		

- AAT: 6

- Batxilergoa: 11

1.maila	2.maila
4	7

- Lanbide Heziketa: 13

Oinarrizkoa	Ertaina	Goikoa
1	8	4

- EPA: 5

- Hezkuntza Bereziko ikastetxeetan: 30

Aspace			Asbibe	Apnabi
24			5	1
Loiu	Elguero	S.Inazio		
15	5	4		

En cuanto a su funcionalidad visual y discapacidades asociadas, 170 tienen baja visión y de ellos, 72 presentan otras discapacidades. El resto, un total de 66, serían ciegos o ciegos legales y 30 de ellos tienen otras discapacidades.

Para la confección de las zonas de atención se tienen en cuenta los criterios habituales, proximidad geográfica, equilibrio en número de sesiones semanales, conocimiento del profesor-a de la zona, tareas a desempeñar en el IBT-CRI que precisan de una mayor dedicación de horas, etapa educativa, situación personal y visual del alumnado, etc.

Las zonas a lo largo del curso sufren variaciones por diferentes razones, entre otras, cambios en la modalidad o número de sesiones de atención, bajas en el servicio o incorporación de nuevo alumnado.

En las modalidades de atención se diferencian **atención directa**, **seguimiento** y **en valoración**.

- La atención directa supone una atención desde quincenal hasta cuatro sesiones semanales, pudiendo llegar hasta cinco en casos de pérdida de visión repentina.
- El seguimiento puede ser mensual o trimestral. En esta modalidad se incluye también el caso de alumnado que no precisa un trabajo directo pero sí orientaciones, préstamos de recursos o adaptación, transcripción o grabación de materiales.
- En valoración se incluyen alumnos y alumnas que están dentro del servicio pero aún no se ha determinado la modalidad de atención. Esto sucede con alumnado que cambia de centro, etapa o es de nuevo ingreso.

El alumnado está distribuido en 24 zonas de itinerancia, incluida la formada por el alumnado escolarizado en las aulas de 2 y 3 años que corresponde al servicio de atención temprana.

En este momento según la modalidad de atención, el alumnado se reparte de la siguiente manera:

- Atención directa: 127
- Seguimiento: 70
- En valoración: 39

## HEZKUNTZA GOIZTIARRA – EDUCACIÓN TEMPRANA

En este curso, 2019/20, comenzamos atendiendo a un total de 15 alumnos-as, 12 del curso anterior y 3 de nueva incorporación. De ellos, 9 están escolarizados en aulas de Educación Infantil (2 y 3 años). 12 acudirán al servicio una sesión semanal y 3 serán atendidos en sus centros escolares. En el caso de los primeros, cuando se considere necesario, se combinarán las sesiones en el IBT-CRI con la atención en y al centro educativo según la evolución y necesidades de cada alumno-a.

Además de la atención directa al alumnado, para el desempeño de las funciones propias del servicio, reservaremos quincenalmente la tarde del lunes, alternando con los días dedicados a la realización de tareas de la Etapa de Educación Infantil.

## EKOIZPENA – PRODUCCIÓN DE MATERIAL

La producción de material se gestiona entre 3 responsabilidades coordinadas por el equipo directivo: Transcripción, Grabación y Egokitzapena.

### TRANSCRIPCIÓN:

Componentes: Miren Eizagirre, Ana Inda, Alaitz Menezo, Olatz Rezola  
Coordinación y atención al profesorado sin horario fijo.

### GRABACIÓN:

Componentes: Gaizka Bilbao y Bea Combarros  
Coordinación: quincenal, martes 11.30  
Atención al profesorado sin horario fijo.

### EGOKITZAPENA

Componentes: Izaskun Muruaga y Ana Urbieta  
Coordinación: lunes, 10:00 – 11:00 y viernes, 12:30 – 14:00  
Atención al profesorado: por determinar, lunes o martes 15.30-16.30 y viernes de 14:00-15:00.

Las peticiones y demanda de materiales comienzan en mayo y junio del curso anterior y se prolongan durante todo el curso. En este momento 6 alumnos-as precisan todos sus materiales en braille; 3 alumnos-as más pequeños trabajan con materiales adaptados a la percepción táctil y para 9 alumnos-as se realizan adaptaciones puntuales, normalmente en el mismo libro de texto, para destacar pautas o mejorar contrastes y modificar la tipografía o el tamaño de la fuente. Además asciende a 26 el

número de alumnos-as que utilizan habitualmente el libro hablado bien como instrucción del recurso o como técnica de estudio.

Hasta el momento se trabaja en esta responsabilidad con 34 obras en Transcripción, 37 en Egokitzapena y 73 en Grabación, quedando pendiente de llegar algunos textos para adaptar a braille y siendo continua la demanda de transcripción de apuntes complementarios o que sustituyen a los libros en muchas materias sobre todo en FP, así como fichas o cuentos para alumnado de Educación Infantil.

De las 34 obras en braille, 18 se están transcribiendo en el IBT-CRI, 5 estaban ya en nuestro fondo bibliográfico y 11 se han pedido a ONCE.

De las 73 en audio, 51 estaban ya en nuestro fondo, 19 se han recibido de ONCE y 13 se están grabando en el IBT-CRI.

Las 37 de Egokitzapena se elaboran en el IBT-CRI, se están adaptando a percepción táctil 8 textos completos y se está mejorando la accesibilidad a vista de algunas partes o apartados de 29 libros.

En cuanto a los textos en formato PDF, este curso la petición se ha realizado en su mayoría desde los propios centros educativos. Únicamente hay una editorial que requiere que las peticiones se realicen desde el IBT-CRI, Ibaizabal grupo Edelvives.

La editorial Anaya también ha pedido a un centro que sea el IBT-CRI quien realice la petición.

En algún caso ha sido preciso realizar la digitalización de los libros en el IBT-CRI mediante escaneo a pdf por no resultar accesibles para los lectores o revisores de pantalla los formatos enviados por las editoriales ya que solo disponen de libro digital. Desde este curso, se ha dispuesto desde ONCE que al realizar las solicitudes de obras, éstas vayan acompañadas de la identidad del alumno-a, usuario-a final. En el caso del alumnado no afiliado, además de su identidad, es preciso además incluir otros datos personales (los mismos que cuando se solicita un plan PIA, pero en este caso se actúa como intermediario y la familia es la que proporciona la información para realizar el trámite) pues la organización no dispone de ellos, a no ser que hayan pasado por el SRI. Ante este requerimiento se opta por no solicitar nuevas obras para el alumnado no afiliado hasta que se consensue entre las tres direcciones de los CRIs e Innovación a través de la asesoría del Berritzegune Nagusia el procedimiento a seguir para no incumplir las leyes de protección de datos. Desde ONCE se comunica

que una opción alternativa puede ser que las obras para estos alumnos y alumnas queden registradas a nombre del IBT-CRI. En este momento se está en espera de confirmación de esta posibilidad.

## TIFLOTECNOLOGIARAKO INSTRUKTOREA INSTRUCTORA EN TIFLOTECNOLOGÍA

La dirección del IBT-CRI y la jefa de servicios sociales de ONCE han valorado la organización de la dedicación e intervención de la instructora en tiflotecnología y se ha tomado la decisión de fijar un nuevo horario más ajustado pero más racional que facilite la coordinación con el profesorado y permita a la instructora la participación en reuniones de distinta naturaleza. Con esta nueva organización se cubren las necesidades actuales de atención directa al alumnado y se contempla la ampliación de horario o su reajuste ante la detección de nuevas necesidades o situaciones extraordinarias como exámenes oficiales, pruebas de acceso a la universidad, etc.

El horario de dedicación es el siguiente: martes, de 8.30 a 12.30 para atención a alumnado y adaptación de puestos de estudio y viernes de 12.00 a 15.00 para coordinación con profesorado y asistencia a reuniones.

Las funciones de la instructora en tiflotecnología son:

- 1.- Mantener actualizados a todos los integrantes del centro sobre las novedades tiflotécnicas que vaya apareciendo.
- 2.- Coordinación con los técnicos del CRI. Recepción y transmisión permanente de información referente a las necesidades detectadas y avances en el proceso de intervención de cada alumno.
- 3.- En colaboración con la Comisión de nuevas tecnologías actualizar el hardware y software de los equipos de los alumnos deficientes visuales y los propios del CRI.
- 4.- Colaborar en las posibles averías que se han detectado en el material tiflotécnico, impresora braille Impacto, licencias de software tiflotécnico, siendo en muchos casos necesario enviar el material o solicitar nuevas activaciones de las mismas a CTI (ONCE).
- 5.- Participar en la instalación y actualización de programas específicos, como el Ebraille, Edico, Jaws, Zoomtext, nuevos drivers para la impresora braille, tableta digital, tanto en el CRI como a los alumnos.

6- Se impartirá información/formación en tiflotecnología a los técnicos del Claustro que lo precisen.

7.- En los exámenes extraordinarios: selectividad, pruebas valorativas..., se realizará la adaptación asumiendo la responsabilidad en el mantenimiento técnico, haciendo acto de presencia independientemente de los días y horas que sean

8.- Atención directa con alumnos. Actualmente se siguen realizando valoraciones de las necesidades tiflotécnicas en coordinación con los itinerantes, a 12 alumnos.

*Programas de instrucción tiflotécnica que se llevarán a cabo junto a los itinerantes.*

1.- Ayudas técnicas para el acceso de la información:

**Navegador Windows (JAWS / NVDA).** Serán instruidos en Windows a través de un revisor de pantalla en distintos niveles: iniciación, medio y avanzado.

**Revisor Voice Over.**

**Zoomtext.** Programa magnificador de pantalla.

**Línea Braille Ficus 40 blue.** Configuración de la conexión inalámbrica bluetooth y teclado braille. Lectura de documentos con extensión. tlo bajados de internet. Botones de navegación, ruedas de desplazamiento, celdas de estado configurables

2.- Ayudas técnicas para la lectura de texto

**Daisy player / TPB Reader.** Software para leer libros Daisy.

**Milestone, Victor Stream.** Hardware reproductores/grabadores. 3.- Ayudas técnicas para el tratamiento de la información

**Edico.** Editor matemático que permite editar contenidos científicos de áreas matemáticas, física o química de una manera accesible. A través de los profesores itinerantes se instalará dicho software y se intentará resolver las posibles dudas.

**Ebraille.** Programa conversor a braille. Todos los alumnos de braille

**Impresora braille.** Cconfiguración y conexión.

**Programas de mecanografía:** DIO, MIO, MEKANTA. Los profesores itinerantes se encargarán de la instrucción de los mismos, sólo se intervendrá en caso necesario y a petición de los mismos.

### 3.- Otros recursos:

**Club Once.** Para la descarga de libros que necesiten durante el curso escolar, en los dos formatos posibles, tlo y Daisy. Acceso a CTI, valoraciones de las apps, tiflotecnología, tienda on line, revisor jaws, documentos de interés.

**Litersoft, Gold o lector de libros digitales ONCE Software:** Descarga de publicaciones de cultura y ocio.

**Internet, Mozilla, Firefox, Explorer.** Navegación en Internet en páginas accesibles tipo google, enciclopedia Wikipedia, Web de la once, diccionarios... para poder buscar información que les ayudara a realizar trabajos propuestos por los profesores de aula. se realizará conjuntamente con el itinerante.

**Correo electrónico,** incluyendo la inserción de adjuntos con los ejercicios y trabajos propuestos para enviar a sus propios profesores y compañeros de clase. Se intentará utilizar un cliente de correo y si no es posible se navegará en el propio servidor.

**Google drivers** como servicio de almacenamiento en la nube, que se puede sincronizar con todos los dispositivos y permite el trabajo compartido. Con problemas de accesibilidad se utilizará "File Stream de Drive" tanto en Windows como en Mac.

37

## ERREABILITAZIO TEKNIKOA – TÉCNICO DE REHABILITACIÓN

### ▪ Formación

#### 1. Formación de profesionales del CRI

Al inicio del curso se planifica una formación básica sobre diversos aspectos generales de la ceguera y la deficiencia visual, y de la intervención en el área de autonomía personal. El contenido a impartir se titula: "Rehabilitación Integral: Optimización del resto de Visión Funcional, Orientación y Movilidad y Habilidades de Vida Diaria".

Se organiza en una sesión de 3 horas y se dirige a 9 profesionales que se incorporan al equipo del IBT/CRI al comienzo del curso 2019-2020.

#### 2. Formación de personal externo

Se realizarán charlas formativas y de sensibilización con diferentes agentes implicados en la educación de nuestros alumnos a demanda de los centros educativos.

- **Coordinación con los profesionales del CRI**

Se llevará a cabo una recepción y transmisión permanente de información referente a las necesidades detectadas y avances en el proceso de intervención con cada alumno.

- **Valoración de alumnos**

Se valorará tanto el grado de autonomía personal, como la funcionalidad del resto visual de los alumnos a petición de cualquier miembro del equipo del CRI.

- **Atención directa**

### 1. Autonomía Personal

Este curso destaca por el aumento de las demandas de atención. Inicialmente se prevé atender a 11 alumnos, y está por determinar la necesidad de atención de otros 5 alumnos, quedando abierta la intervención a demandas puntuales que se puedan producir a lo largo del mismo.

En 7 de los casos la atención abarcará todo el curso y en los otros 4 puede variar de uno a dos trimestres. En todos ellos la frecuencia será semanal.

En cuanto a características de los alumnos 7 presentan ceguera total o parcial y 3 deficiencia visual grave. 2 de los alumnos tienen pluridiscapacidad y las edades abarcan desde los 5 a los 30 años.

El contenido de los programas abarca los siguientes aspectos:

- Desarrollo de prerequisites de Orientación y Movilidad y de Habilidades de Vida Diaria.
- Adquisición de técnicas específicas de Orientación y Movilidad y de Habilidades de Vida Diaria.
- Desarrollo de programas de autonomía personal acordes al momento evolutivo del alumno y a sus necesidades.

Los programas se desarrollarán fundamentalmente en el ámbito educativo y en el entorno cotidiano del alumno, tanto en interiores como en exteriores.

### 2. Optimización del resto de Visión funcional

Se atenderán todos los casos que precisen pasar por el S.R.I. de la ONCE. Esta intervención incluye la valoración, desarrollo de habilidades y adiestramiento en la utilización de ayudas ópticas para Baja Visión.

- **Intervención Familiar**

En los casos en que sea necesario, se elaborarán programas dirigidos a favorecer la integración de las nuevas adquisiciones en el ámbito familiar y cotidiano del



alumno, que precisan de la colaboración de la familia y de una comunicación fluida de los progresos y dificultades que se van produciendo en el proceso de autonomía personal.

▪ **Accesibilidad**

Se realizarán los informes pertinentes sobre las condiciones de accesibilidad de los equipamientos educativos de nuestros alumnos, a petición de los profesionales del C.R.I.

## BATZORDE IRAUNKORRAK

### **Ikusmen urritasunari lotutako hezkuntza premia bereziak**

#### **Discapacidades asociadas**

COMPONENTES: Carmen Escuza y Pili Vélez.

COORDINACIÓN Y ATENCIÓN AL PROFESORADO: por determinar.

#### **Braille Batzordea – Comisión braille**

COMPONENTES: Izaskun Muruaga y Ana Urbietta

COORDINACIÓN: lunes, 10:00 – 11:00 y viernes, 12:30 – 14:00

ATENCIÓN AL PROFESORADO: por determinar, lunes o martes 15.30-16.30 y viernes de 14:00-15:00.

#### **Ikusmen urritasunaz bizi (2. Helburu orokorra ikusi)**

COMPONENTES: Gaizka Bilbao, Mari Monferrer, Iker Serrano, Mikel

Urionabarrenechea, Bea Combarros, Lorea Pérez, Laura Gabiola.

COORDINADOR: Gaizka Bilbao

#### **Ikaspostuaren egokitzapena**

##### **Adaptación del puesto de estudio (IPE-APE)**

COMPONENTES: Gaizka Bilbao, Marta Alegría (instructora tiflotecnología) y losu Moreno.

COORDINADOR: Gaizka Bilbao

COORDINACIÓN: Viernes de 12.00 a 13.30

ATENCIÓN AL PROFESORADO INSTRUCTORA: viernes de 13.30 a 14.30, salvo claustros.

## **Liburutegia – Biblioteca**

COMPONENTES: Ane Aldazabal, Elisa Masía, Iraide Iriondo, Lorea Pérez

COORDINADORA: Elisa Masía

REUNIONES: Viernes mensual a excepción de reuniones o claustros

ATENCIÓN AL PROFESORADO: Sin horario fijo.

