



# **ORGANIZACIÓN DEL CURSO**

**2019-2020**

**EN LOS CENTROS PÚBLICOS DE  
EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA.**

**RESOLUCIÓN DE LA VICECONSEJERA  
DE EDUCACIÓN**



## ÍNDICE

<b>1. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN EDUCATIVA</b>	<b>5</b>
1.1. EL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO	5
1.2. EL PROYECTO LINGÜÍSTICO DE CENTRO (PLC)	5
1.3.- PLAN ANUAL DE CENTRO (PAC)	6
1.4.- MEMORIA ANUAL	11
1.5.- CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD	12
1.6.- CRITERIOS DE IGUALDAD	12
1.7 INICIATIVA BIZIKASI	13
1.8.-PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN EL AMBITO EDUCATIVO ANTE SITUACIONES DE POSIBLE DESPROTECCIÓN Y MALTRATO, ACOSO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL Y ADOLESCENTE Y DE COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN ENTRE EL ÁMBITO EDUCATIVO Y LOS AGENTES QUE INTERVIENEN EN LA PROTECCIÓN DE LA PERSONA MENOR DE EDAD	15
1.9. PROTOCOLO PARA LOS CENTROS EDUCATIVOS EN EL ACOMPAÑAMIENTO AL ALUMNADO TRANS O CON COMPORTAMIENTO DE GÉNERO NO NORMATIVO Y A SUS FAMILIAS.	16
<b>2. ALUMNADO</b>	<b>16</b>
2.1. ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO	16
2.2. ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO	17
2.2.1 Alumnado con necesidades educativas especiales (nee)	18
2.2.2. Alumnado con dificultades de aprendizaje	19
2.2.3 Alumnado con altas capacidades intelectuales	19
2.2.4. Escolarización del alumnado fuera del proceso ordinario de admisión	20
2.2.5. Alumnado con especiales condiciones personales o de historia escolar	20
2.3.- SOLICITUD DE VALORACION PSICOPEDAGÓGICA	21
2.4. SOLICITUD DE MEDIDAS CURRICULARES EXTRAORDINARIAS	22
2.5. ATENCIÓN TEMPRANA: PROTOCOLO DE SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO INFANTIL	23
2.6. EL MARCO GENERAL DE COLABORACIÓN EDUCACIÓN-SALUD MENTAL	24
2.7. HORARIO ESCOLAR	25
2.7.1. Alumnado de Educación Infantil	25
2.7.2 .- Alumnado de Educación Primaria	26
2.7.3 Excepciones a esta normativa	27
2.8. ASISTENCIA DE LAS ALUMNAS Y ALUMNOS A CLASE	27
2.9. RELIGIÓN	27
2.10. ASPECTOS RELACIONADOS CON LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO	28
2.10.1 Normas generales sobre la evaluación	28
2.10.2. Medidas para la evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo	29
2.10.3 Exenciones y convalidaciones	30
2.11.- EVALUACIONES DE DIAGNÓSTICO	31
<b>3. PROFESORADO Y PERSONAL EDUCATIVO</b>	<b>31</b>
3.1.- ORGANIZACIÓN DEL PROFESORADO	31
3.1.1.- Organización de la actividad docente	31
3.1.2.- Jornada anual	32
3.1.3.- Jornada semanal y funciones del profesorado	33
3.2.- CARGOS DIRECTIVOS	39
3.2.1.- Equipo Directivo	39
3.2.2.- Horario de los cargos directivos	40



<b>3.3. ASISTENCIA DEL PROFESORADO Y CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA</b>	<b>40</b>
<b>3.4. EQUIPOS DE CICLO/ETAPA</b>	<b>41</b>
3.4.1.- Coordinadores y coordinadoras de ciclo/etapa	42
3.4.2.- Reuniones y tareas del equipo de ciclo/etapa	42
<b>3.5.- EQUIPOS DE NIVEL Y TUTORÍAS</b>	<b>43</b>
3.5.1.- Designación de Tutores y Tutoras	43
3.5.2.- Funciones del Tutor o Tutora	43
3.5.3. Control de faltas de asistencia del alumnado	44
3.5.4. Reuniones con las familias	45
<b>3.6.- TUTORIZACIÓN DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS EN PRÁCTICAS</b>	<b>45</b>
<b>3.7. PERSONAL ESPECÍFICO</b>	<b>46</b>
3.7.1. Encargada o encargado de comedor	46
3.7.2.- Encargado o encargada de gestión administrativa	47
3.7.3.- Profesorado del programa de actividades complementarias y extraescolares	49
3.7.4.- Personal laboral docente y educativo (Resolución de 21 de mayo de 2004 BOPV 17-06-2004)	49
3.7.5.- Servicio de apoyo IBR-CRI	50
3.7.6.- Intérprete de lengua de signos	50
<b>4. OTRAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO</b>	<b>51</b>
<b>4.1.- UTILIZACIÓN DE LOS EDIFICIOS E INSTALACIONES DE LOS CENTROS PARA ACTIVIDADES NO PREVISTAS EN EL PLAN ANUAL</b>	<b>51</b>
<b>4.2.-NORMATIVA SOBRE SALUD Y SEGURIDAD EN LOS CENTROS</b>	<b>51</b>
4.2.1.- Situaciones de urgencia médica en un centro educativo	51
4.2.2.- Atención sanitaria durante el horario escolar	51
4.2.3.- Acceso de vehículos al centro escolar	51
4.2.4.- Obras	52
4.2.5.- Tabaco y bebidas alcohólicas	52
4.2.6.- Utilización de los laboratorios escolares	52
<b>4.3- SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>	<b>53</b>
4.3.1- Colaboradora o colaborador de seguridad	53
4.3.2.- Formación del profesorado en materia preventiva	53
4.3.3.- Simulacros de emergencia	54
4.3.4.- Botiquín portátil	54
4.3.5.- Accidentes de trabajo	54
4.3.6.- Información sobre prevención de riesgos laborales	54
<b>4.4. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>54</b>
<b>4.5.- LA PROPIEDAD INTELECTUAL EN LOS CENTROS EDUCATIVOS</b>	<b>55</b>



# EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA RESOLUCIÓN DE LA VICECONSEJERA DE EDUCACIÓN PARA EL CURSO 2019-2020

## INTRODUCCIÓN

La Resolución que se presenta para el nuevo curso 2019-2020, además, de tener en cuenta la Ley 1/1993 de la Escuela Pública Vasca, el Decreto 201/2008 sobre derechos y deberes del alumnado y los Decretos 237/2015 y 236/2015, por los que se establecen los currículos de la Educación Infantil y Educación Básica, atiende a los compromisos adquiridos para regular los aspectos más significativos de la organización y funcionamiento de los centros educativos:

El **Programa de Gobierno de esta legislatura** incluye:

- la apuesta por la escuela inclusiva, equitativa e innovadora de calidad que avanza hacia la excelencia,
- lograr un mayor equilibrio, cohesión social, interculturalidad y convivencia en nuestros centros educativos,
- impulsar el plurilingüismo en la escuela,
- garantizar la igualdad en el acceso a la educación,
- potenciar al profesorado como principal agente del cambio y la mejora educativa.
- impulsar la modernización tecnológica de la enseñanza.

A su vez, tanto en el ámbito europeo como en el de las Naciones Unidas, existen referencias que inciden en la política educativa vasca. Por un lado, **los objetivos Europa 2020**, ponen el acento en:

- la escolarización en educación infantil,
- el desarrollo de competencias básicas y específicamente las competencias en lenguas extranjeras,
- el abandono temprano,
- la titulación en educación superior,
- la formación a lo largo de la vida.

En el mismo sentido, el **cuarto objetivo de la Agenda Euskadi Basque Country 2030 vinculado a la propuesta 2030 de la UNESCO** insiste en:

- garantizar una educación inclusiva y equitativa de calidad, y en promover oportunidades de aprendizaje permanente para todas las personas.

Son referentes también tanto el **Marco del modelo educativo pedagógico** como el **Plan de Mejora del sistema educativo** para la toma de decisiones en torno a:

- las finalidades educativas y perfil general de salida del alumnado para la Educación Básica.
- los contenidos curriculares
- la metodología
- la evaluación
- las líneas estratégicas para implementar y mejorar el modelo educativo pedagógico

Finalmente, la referencia del documento "Acuerdo por la Educación. Bases para el acuerdo" identifica tanto el nuevo contexto en el que se ha de mover la educación como los innumerables retos a los que se enfrenta.



## 1. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN EDUCATIVA

En este primer punto de la Resolución se abordarán los aspectos relativos a la organización y planificación educativa y se establecerán las prioridades o aspectos mínimos a ser tenidos en cuenta por todos los Centros de Educación Infantil y Primaria durante el curso escolar 2019-20.

### 1.1. EL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO<sup>1</sup>

El Proyecto Educativo del centro (PEC) es una propuesta integral y global, de carácter vinculante, realizada tras el análisis de sus características y donde especifica sus valores, sus principios y sus objetivos, así como la forma de alcanzarlos.

Los aspectos que recojan los diversos apartados del PEC, que en todo caso deberán estar en consonancia con la normativa vigente, son referencia obligada para las decisiones que deba afrontar el centro escolar en su ámbito de competencias. Los diversos agentes de la comunidad educativa: profesorado, alumnado, familias y personal no docente, tal y como establece el art. 48.2 de la Ley de Escuela Pública Vasca, estarán obligados a respetar lo indicado en los diferentes apartados del mismo, pudiendo, en todo caso, promover su revisión y actualización conforme a los mecanismos que se hayan fijado en el propio proyecto.

Todos los centros deben tener elaborado o actualizado su PEC. A fin de facilitar esta labor, el Departamento de Educación ha publicado la Guía para la Elaboración del Proyecto Educativo. Así mismo se recomienda tener en cuenta las siguientes líneas estratégicas enunciadas en el Plan de Mejora del Sistema Educativo de la CAPV:

- Formación de la comunidad educadora
- Educación inclusiva y atención a la diversidad
- Bilingüismo en el marco de una educación plurilingüe
- Materiales didácticos y Tecnologías de la Información y la Comunicación
- Evaluación e investigación
- Profundización en la autonomía de los centros públicos.

### 1.2. EL PROYECTO LINGÜÍSTICO DE CENTRO (PLC)<sup>2</sup>

Teniendo en cuenta el artículo 17 de la Ley 10/1982, de 24 de noviembre, Básica de normalización del uso del euskera, Ley 1/1993 de la Escuela Pública Vasca, el Decreto 201/2008 sobre derechos y deberes del alumnado y los artículos 9, 10 y 17 del Decreto 237/2015 y los artículos 10, 11 y 24 del Decreto 236/2015 por los que se establecen los currículos de la Educación Infantil y Educación Básica, el PLC incluirá todos los aspectos relativos a la planificación lingüística en el ámbito de la comunidad escolar conducentes a afianzar el bilingüismo y promover el plurilingüismo sobre el eje del euskera-

Las decisiones en torno a las lenguas no afectan únicamente al profesorado de las materias lingüísticas, en tanto en cuanto la lengua es instrumento de comunicación y está vinculada a una de la

---

<sup>1</sup> Eusko Jaurlaritza (2014). [Guía para la elaboración del Proyecto Educativo de Centro](#)

<sup>2</sup> Eusko Jaurlaritza (2016). [Guía para la elaboración del Proyecto Lingüístico de Centro](#)



competencias básicas transversales que ha de desarrollarse desde todos y cada uno de los ámbitos y áreas del centro escolar.. Por ello, el trabajo prioritario en torno al desarrollo del proyecto lingüístico para el curso 19-20 estará relacionado con la toma y puesta en práctica de decisiones de centro en el ámbito didáctico-metodológico y especialmente todas aquellas relacionadas con tratamiento integral de las lenguas, la competencia lectora y la expresión oral.

En coherencia con lo anterior, las profesoras y profesores de todas las áreas y ámbitos incluirán en sus programaciones didácticas anuales objetivos, contenidos y criterios de evaluación propios de la competencia básica transversal en comunicación verbal, no verbal y digital, priorizando la comprensión escrita y oral de los textos. Para facilitar esta tarea, los centros cuentan con las orientaciones incluidas en la herramienta IRAKURGUNEA en la que se propone un modelo básico de Plan Lector para el centro.

Todos los centros deben tener elaborado o actualizado su PLC. A fin de facilitar esta labor, el Departamento ha publicado la Guía para la Elaboración del Proyecto Lingüístico de Centro.

Así mismo se recomienda tener en cuenta la línea estratégica 2.3 del Plan de Mejora del Sistema Educativo de la CAPV, así como los recursos y convocatorias anuales relacionadas con el desarrollo del Bilingüismo en el marco de una educación plurilingüe.

A la hora de realizar el PLC, que tendrá como eje el euskera, el Programa Ulibarri es una referencia de máxima importancia ya que a través de los Proyectos de Normalización Lingüística se potencia la competencia comunicativa del alumnado. Por lo tanto, durante el curso 2019-20 los centros de enseñanza que desarrollan Planes de Normalización Lingüística deben continuar su actualización e implementación priorizando metodologías y didácticas orientadas a la adquisición de las competencias comunicativas previstas en el perfil de salida.

### 1.3.- PLAN ANUAL DE CENTRO (PAC) <sup>3</sup>

El responsable de coordinar la elaboración del Plan Anual de Centro es el equipo directivo. La aprobación de dicho Plan corresponde al OMR, sin perjuicio de las competencias que la Ley de la Escuela Pública Vasca atribuye al Claustro respecto al programa de actividades docentes.

Los centros elaborarán el PAC para el curso 2019-2020 al comienzo de curso, como instrumento de planificación, organización y gestión de las actividades del centro y lo pondrán a disposición de la Inspección de Educación a través de la plataforma informática “Hezkuntza Ikuskaritza / Dokumentuak”, situada en la página web del Departamento, antes del **31 de octubre**.

El PAC se elaborará de manera breve y concreta, a fin de que resulte útil y práctico para el propio centro siguiendo las recomendaciones de la guía que puede encontrarse en la página web del Departamento de Educación.

Este Plan comprende:

- a) El Programa de actividades docentes
- b) El Plan de formación
- c) Programa de actividades complementarias y extraescolares
- d) Programa anual de gestión

---

<sup>3</sup> Eusko Jaurlaritza. [Guía para la elaboración del Plan Anual de Centro](#)



#### a) Programa de actividades docentes

La elaboración de este programa corresponde al Claustro y, en su caso, a una Comisión en la que pueda delegar.

En el **programa de actividades docentes** se recogen las decisiones que, teniendo en cuenta los resultados de las evaluaciones interna y externas, se adopten para la organización del centro y de la actividad escolar durante el curso:

1. Las propuestas de mejora adoptadas tras el análisis de los resultados de la evaluación de diagnóstico u otras evaluaciones externas y los resultados de la evaluación interna. Se definirán los objetivos de mejora para el curso 2019-20 priorizando la comprensión escrita y la expresión oral.

2. Los objetivos y acciones derivadas del PEC, Plan de Convivencia (incluyendo las actuaciones que el centro vaya a desarrollar para implementar la iniciativa Bizikasi y para avanzar en igualdad y en prevención de la violencia de género), Proyecto Lingüístico (priorizando el Plan lector), Plan de Atención a la Diversidad y Proyecto de Dirección (si lo hubiera).

Los centros incluidos en el programa Hamaika Esku, recogerán además los objetivos y acciones de dicho programa.

Se recogerán también las **Experiencias y Programas** del Departamento de Educación en los que participe el centro, así como otros Proyectos que éste vaya a llevar a cabo durante el curso, especialmente los aprobados por el Departamento de Educación o por otros Departamentos y Organismos de la CAPV o por instituciones estatales o de la Unión Europea.

Para ello, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Criterios de asignación de tareas al profesorado y de distribución del tiempo de dedicación docente y de permanencia en el centro, distribución de tutorías, intervención y seguimiento del alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo para la organización del apoyo y refuerzo educativo dentro de un planteamiento de prácticas inclusivas. Todo ello, priorizando el criterio de idoneidad y mejor adecuación por encima del meramente administrativo (antigüedad en el cuerpo, en el centro, etc...).
- Criterios de agrupamiento del alumnado, distribución de los espacios comunes, organización de los recursos didácticos, fechas de evaluación, etc.
- No será necesario repetir en el PAC los datos que se faciliten en el DAE.

#### **El Índice de Necesidades Educativas (INE) y la asignación de recursos adicionales en los centros públicos de educación primaria en la CAPV**

Con objeto de contribuir a la mejora del desempeño de los y las docentes de los centros públicos de Educación Primaria de la Comunidad Autónoma del País Vasco, que traiga como consecuencia la mejora de la atención a la diversidad del alumnado y de los resultados obtenidos, desde un punto de vista de escuela inclusiva, el Departamento de Educación se planteó la creación de un "ÍNDICE DE NECESIDADES EDUCATIVAS (INE)", como instrumento para detectar las necesidades de cada centro en función de las circunstancias específicas de su contexto, para aportar respuestas más flexibles y adaptadas a dichas necesidades.

La utilización de un instrumento de este tipo permite a la Administración diseñar e implementar medidas compensatorias que faciliten la evolución hacia un sistema basado en la equidad que avanza hacia la excelencia.



El Departamento de Educación ha realizado un estudio para calcular cuáles son las variables de contexto que más incidencia tienen en los resultados académicos del alumnado de cada centro y modelo educativo. Se tiene en cuenta la variable “Modelo” porque se observa una gran diferencia de resultados en grupos de modelos lingüísticos diferentes dentro del mismo centro educativo.

En el estudio realizado por el ISEI-IVEI y la Inspección de Educación con la colaboración de EJE se ha determinado cuáles son las variables que más inciden en los resultados, se ha calculado la incidencia de cada una de ellas y se ha establecido un índice en el cual se han situado todos los centros públicos de la CAPV con una puntuación entre 0 y 25 puntos.

Las variables que se han tenido en cuenta para la composición del INE han sido:

- Resultados Escolares 2018 (RREE, evaluación interna de cada centro).
- Resultados Evaluación Diagnóstica de 2017.
- ISEC (a partir de la ED2017).
- Tasa de alumnado repetidor.
- Número de Becas.
- Porcentaje de alumnado extranjero (nacido en el extranjero o con progenitores extranjeros).
- Porcentaje de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE).
- Tasa de continuidad (permanencia del alumnado en el mismo centro).

En cuanto a los resultados escolares, tanto los internos como los que proceden de la evaluación diagnóstica, se ha tenido en cuenta el porcentaje del alumnado que se encuentra en situación inicial (ED) o con evaluación negativa (RREE) en las siguientes áreas o competencias: Lengua castellana, Lengua vasca, Idioma Extranjero, Matemáticas, Ciencias Naturales y Ciencias Sociales.

Una vez aplicado el peso de cada una de las variables a cada centro y modelo de la comunidad se ha obtenido una clasificación de 0 a 25 puntos por centro-modelo y se han establecido dos rangos:

- Índice de Necesidad Educativa. Prioridad 1: Centro-modelo situado entre 25 y 20 puntos. Se adjudicará 1 plaza de profesor/a por centro-modelo en esta situación.
- Índice de Necesidad Educativa. Prioridad 2: Centro-modelo situado entre 20 y 15 puntos. Se adjudicará 0,5 plaza de profesor/a por centro-modelo en esta situación.

En el proceso de configuración de plantillas para el curso 2019-2020, la Dirección de Centros y Planificación ha comunicado a los centros que han obtenido un incremento de plantilla asociado a los resultados del cálculo del INE. Esta comunicación se produce con anterioridad a la finalización del curso 2018-2019 con el objeto de que las direcciones de los centros puedan planificar adecuadamente la ubicación y cometido del recurso adicional complementando la labor del equipo docente del centro.

Las direcciones de los centros que hayan obtenido el recurso adicional al que se refiere el párrafo anterior, deberán introducir un apartado en su **Plan Anual de Centro** para explicar la intervención prevista para dicho recurso.

- En ese apartado, se indicará la actuación a realizar teniendo en cuenta que la finalidad propuesta es la mejora de los resultados escolares. En consecuencia, este recurso adicional deberá dedicarse preferentemente a actividades de docencia directa, bien sea mediante la realización de desdobles o refuerzos educativos, mediante la introducción de



un segundo profesor o profesora en el aula, o bien para la atención individualizada a alumnos o alumnas que la necesiten.

- Asimismo, se indicarán los objetivos que se pretenden conseguir a lo largo del curso y se fijarán procedimientos e indicadores del logro de los mismos que permitan realizar la evaluación del proyecto realizado. Los resultados de esta evaluación se trasladarán a la Memoria del curso 2019-2020.
- Igualmente deberán establecerse las coordinaciones o vínculos previstos con el resto del equipo docente para que las actuaciones tengan la máxima incidencia y sean coherentes con el planteamiento metodológico y didáctico del centro.

#### **b) El Plan de formación**

La elaboración de esta parte del PAC corresponde al equipo directivo o a la comisión pedagógica y debe ser aprobada por el OMR.

Este Plan responderá a las necesidades detectadas tras analizar los resultados de las evaluaciones interna y externas y a los objetivos de mejora propuestos.

El Plan recogerá:

- los proyectos de formación en el centro derivados tanto de la Iniciativa Global de Formación como de las convocatorias del Departamento de Educación.
- las acciones formativas que se vayan a realizar y su planificación incluidas las financiadas por la Unión Europea dentro de la acción KA1 de ERASMUS+ (participantes, responsables, fechas y horario).

Se priorizará la formación relacionada con la Iniciativa Global de Formación. En este sentido, se continuará con su implementación en todos los centros para el desarrollo de los módulos elegidos según el procedimiento establecido en las Instrucciones de la Viceconsejera de Educación sobre la implementación de la iniciativa Global de Formación en los centros de la CAPV. Se recuerda que la iniciativa Bizikasi está incluida en el módulo de Convivencia ofertado con un desarrollo diferenciado.

Al inicio del curso 2019-20, se pondrá a disposición del profesorado de los centros una nueva herramienta denominada STEAMGUNEA que propone una serie de orientaciones y referencias, así como un modelo básico de Plan STEAM para el centro.

Con objetivo de ayudar al profesorado y a la comunidad educativa en la toma de decisiones para la elaboración del plan STEAM las asesorías de los berritzegunes zonales en el primer trimestre del curso presentarán a los claustros de sus centros de referencia la herramienta STEAMGUNEA.

En este sentido, vinculados a los módulos de la competencia matemática y científica se promoverán acciones relacionadas con el ámbito steam, es decir a iniciativas que relacionan mediante situaciones de aprendizaje las áreas de ciencias, tecnología, ingeniería, arte y matemáticas.

En la formación dirigida al profesorado de los centros públicos ligada a la Iniciativa Global de Formación, este curso el Departamento de Educación con carácter complementario continuará ofreciendo formación y materiales dirigidos a la etapa de Educación Infantil en torno a tres ejes:

- **Marco general de la etapa**
- **Ámbitos y evaluación**
- **Metodología para el desarrollo de las competencias.**

Igualmente, este curso se cuenta con el Plan de atención educativa para el alumnado con altas capacidades intelectuales 2019-2022.



Cabe recordar también que en respuesta a los compromisos adquiridos para favorecer una educación equitativa y de excelencia durante este curso, algunos centros de la CAPV participarán en iniciativas para mejorar la enseñanza y el aprendizaje de lenguas (aulas EUSLE para alumnado recién llegado o mejora de la didáctica y metodología en la enseñanza del euskera), así como en otras vinculadas a la cohesión social y la mejora del logro de competencias básicas (proyectos socioeducativos o el proyecto ERAKARRI).

En las actividades de formación contempladas en el PAC, la participación del profesorado será **obligatoria**, debiéndose llevar un registro de la misma.

Se recomienda que la Dirección al comienzo del curso planifique dos horas semanales de permanencia simultánea de todo el profesorado, para la realización de tareas de formación que requieran de la presencia conjunta del mismo.

El Plan de Formación estará abierto a todos los miembros de la comunidad educativa y tendrá como objetivo su repercusión en la práctica docente y no docente para la adquisición del perfil de salida del alumnado y la mejora de los resultados en las evaluaciones internas y externas.

### **c) Programa de actividades complementarias y extraescolares**

Cuando un centro planifica actividades complementarias o extraescolares debe tener en cuenta a todo el alumnado. Todas y todos tienen derecho a participar en estas actividades, por lo que se deberá prever con antelación y, contando con los recursos propios del centro (todos sus profesionales docentes y educativos), elegir las más adecuadas, procurando que nadie sea excluido ni excluida de las mismas.

La Dirección, o persona en quien delegue, llevará un registro permanentemente actualizado de las salidas de las alumnas y alumnos en horario de clase, así como de las actividades extraescolares realizadas en el centro o fuera de él, definiendo los objetivos, alumnado y profesorado implicado, y la fecha, hora y lugar de realización. Este registro deberá estar en el centro a disposición del OMR y de la Inspección.

Las actividades complementarias y extraescolares deberán estar incluidas en este Plan Anual y, si no lo estuvieran, deberán ser aprobadas previamente por el OMR e incluidas en este Plan.

Las actividades complementarias son vinculantes tanto para el alumnado como para el profesorado y se insertan total o parcialmente en el horario lectivo.

Deberá tenerse en cuenta que en las actividades que se realicen fuera del centro escolar, será necesaria la autorización de los padres y madres o tutores y tutoras. Además, los desplazamientos deben programarse con criterios de sostenibilidad.

Son actividades complementarias:

- estancias en régimen de internado
- actividades festivas en el centro
- campañas educativas especiales
- actividades fuera del aula: visitas, trabajos de campo...
- salidas, viajes de fin de curso, intercambios...

Si una alumna o alumno no participa de la salida, deberá ser adecuadamente atendido en el centro durante toda la jornada escolar.



En cualquier actividad complementaria que se desarrolle fuera del centro las alumnas y alumnos deberán estar acompañados, en todos los casos, por dos profesionales como mínimo, de los que al menos uno de ellos será una profesora o profesor del centro y, en su caso, por el personal especialista de apoyo educativo. Por otra parte, el número de profesoras y profesores acompañantes será al menos de uno por cada 20 alumnas o alumnos o fracción superior a 10, respetando, en todo caso, el número mínimo señalado anteriormente. En la medida de lo posible, se contará con el equipo docente del grupo o grupos que participen en dicha actividad.

Cuando se realicen actividades complementarias fuera de la localidad donde radica el centro y el profesorado deba pernoctar allí, la Dirección, a propuesta del Claustro y previa aprobación del OMR, podrá efectuar la compensación horaria que éste determine. El centro, por medio de su organización interna, se responsabilizará de la sustitución de esas horas.

#### **Actividades extraescolares:**

Se realizan fuera del tiempo de dedicación docente y tienen carácter voluntario. En la planificación de dichas actividades se definirán los objetivos, grupos, los responsables, el momento y el lugar de realización. Los aspectos o repercusiones económicas deberán figurar en el Programa Anual de Gestión.

Se recomienda impulsar la organización de actividades extraescolares relacionadas con la lectura lúdica, la cohesión social y actividades steam (talleres científicos, matemática aplicada a la vida cotidiana, robótica...).

#### **d) El Programa Anual de Gestión**

La realización anual del Proyecto de Gestión del centro se plasma en el Programa Anual de Gestión, cuya máxima expresión es la elaboración y aprobación de su presupuesto, que deberá realizarse de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 196/1998 de 28 de julio (BOPV de 14-09-1998 y de 23-09-1998).

La elaboración de esta parte del Plan Anual corresponde al Equipo Directivo o a la Comisión Permanente, para su aprobación por el OMR.

Se recogerán en este programa aquellas actividades que impliquen gasto, incluyendo el comedor, el transporte y las actividades complementarias y extraescolares, y diferenciando los distintos apartados, fuentes de ingreso, previsiones y criterios de gasto, responsables de la gestión, sistemas de control, etc. En su elaboración se recomienda incorporar criterios de compra verde y consumo sostenible así como criterios para impulsar la igualdad.

### **1.4.- MEMORIA ANUAL**

El Equipo Directivo es el responsable de coordinar la elaboración de la Memoria. A partir del análisis y grado de cumplimiento del PAC y de los resultados escolares logrados, así como del análisis de los resultados de la Evaluación de Diagnóstico u otras evaluaciones externas, cada centro realizará su propia autoevaluación, sacando conclusiones y propuestas de mejora de actuación para el siguiente curso, estableciendo prioridades que a su vez serán tomadas como objetivos a lograr en el siguiente PAC. La Memoria deberá reflejar una visión global y unificada del centro.

Deberá ser aprobada por el OMR. Los centros la pondrán a disposición de la Inspección de Educación la través de la plataforma informática "Hezkuntza Ikuskaritza / Dokumentuak", situada en la página web del Departamento antes del **16 de septiembre**.



Se elaborará de manera breve y concreta, a fin de que resulte práctica para el propio centro siguiendo las recomendaciones de la guía que puede encontrarse en la página web del Departamento de Educación.

### 1.5.- CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD

En consonancia con la Estrategia Europea 2020 y con la Estrategia Ambiental Vasca de Desarrollo Sostenible 2002-2030, los centros escolares han de introducir de manera sistemática criterios de sostenibilidad y medidas encaminadas al control y reducción del consumo de recursos en la vida escolar.

En este sentido, es necesario que los centros educativos concreten sus propios compromisos para la sostenibilidad tanto en lo que se refiere a su propio Proyecto Curricular como a prácticas de gestión y participación comunitaria. Esto implica también incluir sus objetivos y actuaciones a favor de la sostenibilidad en sus documentos de organización educativos (PEC, PCC, ROF, PAC...).

Para todo ello cuentan con el apoyo del servicio de Educación Ambiental Ingurugela.

### 1.6.- CRITERIOS DE IGUALDAD

En consonancia con la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres los centros escolares tienen que trabajar en un modelo educativo basado en el desarrollo integral de la persona al margen de los estereotipos y roles en función del sexo, el rechazo de toda forma de discriminación y la garantía de una orientación académica y profesional no sesgada por el género; así como basado en la prevención de la violencia de género, entendida ésta como toda forma de violencia que tiene en su raíz el sexismo.

En este sentido, es necesario que los centros educativos concreten sus compromisos con la igualdad en lo que se refiere a las políticas, culturas y prácticas educativas. Esto implica incluir sus objetivos y actuaciones a favor de la igualdad y de la prevención de la violencia de género en los documentos de organización educativos (PEC, PCC, ROF, Plan de Convivencia, ...).

Los centros desarrollarán proyectos coeducativos y de prevención de la violencia de género e integrarán en el diseño y desarrollo curricular de todas las áreas los objetivos coeducativos reflejados en la citada Ley así como en el “ II Plan de Coeducación para el sistema educativo vasco, en el camino hacia la igualdad y el buen trato (2019-2023)”, los centros educativos a lo largo del curso 2019-2020 y siguientes deberán llevar a cabo las siguientes actuaciones:

- Tener nombrada a una persona responsable de coeducación en el claustro, garantizando que esta persona se integre en el equipo BAT (Bizikasi).
- Tener nombrada a una persona responsable de coeducación en el OMR.
- Incorporar al observatorio de la convivencia de los centros escolares funciones vinculadas al trabajo de coeducación que desarrolla el centro.
- Elaborar o renovar, si lo hubiere, el Plan de Coeducación del centro educativo.
- Incorporarla perspectiva de género en los Planes de Tutoría y Orientación en base a los pilares de la coeducación.
- Promover que la oferta y desarrollo de actividades extraescolares se realiza con perspectiva de género.



Los centros seleccionados en la convocatoria para el curso 2019-2020 recibirán formación vinculada a los ocho pilares de la coeducación y su desarrollo en el aula.

Emakunde colabora en el desarrollo del mencionado Plan mediante el programa Nahiko, un programa para la convivencia en igualdad, mediante la educación en valores, tomando como base los derechos humanos y el análisis de los roles de género. **Nahiko**<sup>4</sup> ofrece diferentes materiales para trabajar en el aula la coeducación.

## 1.7 INICIATIVA BIZIKASI

“Bizikasi, iniciativa para una convivencia positiva y contra el acoso escolar” aborda el acoso escolar desde un punto de vista sistémico e integral, y está orientada a mejorar la convivencia positiva y a impulsar el desarrollo de capacidades prosociales en el alumnado. Se basa en una intervención dirigida a la prevención y detección precoz de posibles casos de acoso en nuestros centros escolares y a la restauración de las relaciones dañadas.

Bizikasi persigue una finalidad a través de un objetivo principal y tres niveles de actuación con sus correspondientes objetivos específicos.

**FINALIDAD: EL CENTRO EDUCATIVO, ESPACIO LIBRE DE VIOLENCIA**

### OBJETIVO PRINCIPAL:

La iniciativa Bizikasi pretende contribuir a que los centros educativos sean espacios seguros de convivencia positiva y de tolerancia cero ante posibles situaciones de acoso, condición indispensable para lograr el principal objetivo del sistema educativo que consiste en acompañar a todo el alumnado en su desarrollo personal y dotarle de competencias y herramientas que le permitan participar en la sociedad como ciudadanos activos y responsables.

### PRIMER OBJETIVO GENERAL: LLEVAR A CABO ACTUACIONES DE CARÁCTER PROVENTIVO PARA LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA (PRIMER NIVEL DE INTERVENCIÓN)

**1.- OBJETIVO ESPECÍFICO:** Abordar la sensibilización y la concienciación de todos los agentes de la comunidad educativa a través de la formación.

**2.- OBJETIVO ESPECÍFICO:** Crear y consolidar el equipo BAT en el centro.

**3.- OBJETIVO ESPECÍFICO:** Crear y consolidar el Observatorio Escolar para la Convivencia.

**4.- OBJETIVO ESPECÍFICO:** Tomar decisiones organizativas, metodológicas y curriculares para el desarrollo de una convivencia positiva en el centro educativo.

**5.- OBJETIVO ESPECÍFICO:** Establecer los canales de comunicación que permitan conocer la calidad de las relaciones interpersonales del alumnado y consolidar estrategias de detección y evaluación de posibles situaciones de acoso.

**6.- OBJETIVO ESPECÍFICO:** Desarrollar las actuaciones progresivas para conseguir un centro libre de violencia

<sup>4</sup> <http://www.emakunde.euskadi.eus/nahiko/-/informacion/nahiko/>



## SEGUNDO OBJETIVO GENERAL: INTERVENIR EDUCATIVAMENTE ANTE EL ACOSO ESCOLAR

### (SEGUNDO NIVEL DE INTERVENCIÓN)

**1. OBJETIVO ESPECÍFICO:** Conocer situaciones y factores de riesgo e intervenir ante la sospecha de acoso escolar

**2. OBJETIVO ESPECÍFICO:** Intervenir para erradicar los casos de acoso escolar.

## TERCER OBJETIVO GENERAL: REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA INICIATIVA CONTRA EL ACOSO ESCOLAR

### ( TERCER NIVEL DE INTERVENCIÓN)

**1. OBJETIVO ESPECÍFICO:** Hacer un seguimiento y evaluación de la Iniciativa en los diferentes ámbitos en los que se desarrolla

Bizikasi inicia su andadura en el curso 2017-2018 y durante los cursos 2018-2019 y 2019-2020 tendrá diferentes fases de desarrollo e implementación.

El Departamento de Educación a través de Los Berritzegunes dotará a los centros de la asesoría y los materiales didácticos necesarios para el desarrollo de esta iniciativa que se sitúa como objetivo prioritario de trabajo dentro del Plan de Convivencia del Centro. La Inspección de Educación ejercerá la supervisión de todo el proceso y asesorará y orientará a los centros sobre el protocolo de intervención.

Durante el curso 2019-20 se continuará con el desarrollo de la Iniciativa en todos los centros públicos con las siguientes actividades:

- Intervención coordinada de la Inspección y del Berritzegune tanto en el desarrollo de la iniciativa Bizikasi como en los casos de acoso que puedan surgir.
- Consolidar el Observatorio de la Convivencia.
- Consolidar el equipo BAT - formado por la dirección, jefatura de estudios, consultor o consultora y un o una docente creado en todos los centros como la estructura de referencia para coordinar el proceso de resolución de los casos de acoso escolar que se produzcan en el centro y las intervenciones que se realicen para el desarrollo de la iniciativa. Una de estas cuatro personas ha de ser la responsable de coeducación del centro.
- Acometer dentro del proceso de formación continua la II fase dirigida a los miembros del equipo BAT creado en los centros educativos.
- Asumir por parte del equipo BAT la formación dirigida al personal educativo no docente y familias. Dicha formación deberá estar concluida para diciembre de 2019.
- Incluir en el ROF la configuración y funcionamiento del equipo BAT .
- Incorporar en el Plan de Convivencia del centro los cambios derivados del desarrollo de la iniciativa Bizikasi.
- Incluir en el PAC 2019-2020 los objetivos y actividades relativas al desarrollo de la iniciativa Bizikasi programadas en el Plan de Convivencia.
- Continuar desarrollando en el Plan de Acción Tutorial los materiales curriculares creados para la prevención del acoso escolar relativos a los cursos 5º y 6º de EP <https://bizikasi.euskadi.eus>



### **Procedimiento de actuación ante un posible caso de acoso**

Ante una demanda de intervención por un presunto caso de acoso, se tendrán en cuenta las instrucciones que establecerá la nueva Resolución de la Viceconsejera de para regular la aplicación del protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales en los centros no universitarios de la CAPV en coherencia con los cambios establecidos a partir de la implementación de la iniciativa Bizikasi.

- **INICIO DEL PROTOCOLO**

El protocolo se iniciará en todos los casos en los que el centro haya observado o haya tenido conocimiento de conductas que pudieran ser del ámbito del acoso escolar: cuando algún alumno o alumna manifieste una situación de posible acoso hacia su persona o hacia algún compañero o compañera, cuando la familia o tutores legales sean quienes lo manifiesten, o cuando otras personas adultas hayan alertado sobre una situación concreta. También se iniciará siempre que haya conocimiento de la existencia de denuncia policial o judicial, queja al Ararteko, o lo solicite la Inspección de Educación.

Aunque las supuestas conductas de acoso sucedan fuera del centro docente, si se constata la existencia de una relación causa-efecto con la actividad escolar, o si se dan otras de las circunstancias reguladas en el Artículo 33 del Decreto 201/2008 se procederá a dar inicio al protocolo.

- **TRATAMIENTO CONFIDENCIAL SOBRE LOS DATOS DE LOS MENORES**

Debido al necesario tratamiento confidencial sobre los datos de los menores de edad, en la documentación que se genere en la aplicación del protocolo nunca se recogerán sus nombres y apellidos.

Desde la dirección del centro se transmitirá a las familias la importancia de abstenerse de difundir cualquier información a la que hayan podido tener acceso en el desarrollo del protocolo.

Para mantener la confidencialidad, tanto de los datos aportados como de las personas que los faciliten, la dirección únicamente proporcionará a las familias información sobre sus hijos e hijas, nunca sobre el resto de alumnas y alumnos implicados.

- **FUNCIONES DE LA INSPECCIÓN DE EDUCACIÓN Y DE LOS BERRITZEGUNES**

La labor coordinada entre la Inspección de Educación y los Berritzegunes está orientada a garantizar la adecuada gestión de la aplicación del protocolo ante demandas relacionadas con supuestos casos de acoso.

La Inspección de Educación será la responsable de supervisar todas las intervenciones que realicen los centros educativos, así como la documentación que se genere en el protocolo. Los Berritzegunes serán responsables de asesorar a los Equipos BAT, y a la dirección del centro en las intervenciones que lleven a cabo en el desarrollo del protocolo

### **1.8.-PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN EL AMBITO EDUCATIVO ANTE SITUACIONES DE POSIBLE DESPROTECCIÓN Y MALTRATO, ACOSO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL Y ADOLESCENTE Y DE COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN ENTRE EL ÁMBITO EDUCATIVO Y LOS AGENTES QUE INTERVIENEN EN LA PROTECCIÓN DE LA PERSONA MENOR DE EDAD <sup>5</sup>**

A principio de curso se establecerán las medidas necesarias para garantizar su conocimiento por parte de toda la comunidad educativa. Además, los centros escolares, incluirán en el envío de

---

<sup>5</sup> Eusko Jaurlaritz (2016). [Protocolo de prevención y actuación en el ámbito educativo ante situaciones de posible desprotección y maltrato, acoso y abuso sexual infantil y adolescente y de colaboración y coordinación entre el ámbito educativo y los agentes que intervienen en la protección de la persona menor de edad.](#)



información que se realiza al inicio del curso a los responsables legales de los y las alumnas, el siguiente texto:

### **Obligación de notificar situaciones en que haya indicios de desprotección.**

"Este centro escolar informa a padres y madres que en virtud de la Ley Vasca 3/2005, de 18 de febrero, de Atención y Protección a la Infancia y Adolescencia, los centros escolares tienen la obligación legal de notificar a los Servicios Sociales cualquier situación en la que entiendan pudieran existir indicios de desprotección infantil de cualquiera de sus alumnos o alumnas, es decir dejación de sus funciones por parte de sus cuidadores o cuidadoras. Si se realizara tal notificación la familia del alumno/a concernido/a será informada de la existencia de la misma".

Cualquier situación de este tipo que se produzca en los centros educativos deberá ponerse en conocimiento de la Inspección de Educación.

## **1.9. PROTOCOLO PARA LOS CENTROS EDUCATIVOS EN EL ACOMPAÑAMIENTO AL ALUMNADO TRANS O CON COMPORTAMIENTO DE GÉNERO NO NORMATIVO Y A SUS FAMILIAS.<sup>6</sup>**

La Comunidad Educativa velará para que los centros educativos sean espacios de respeto libres de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad de género o de orientación sexual.

Se deberá hacer uso del protocolo mencionado para orientar a los centros escolares en el proceso de acompañamiento a las familias y a los menores cuya identidad sexual no coincide con el sexo asignado al nacer, así como al alumnado cuyos comportamientos de género no coinciden con lo que socialmente se espera en base a su sexo

## **2. ALUMNADO**

### **2.1. ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO**

Debe responder a los principios y finalidades de la escuela inclusiva desde una perspectiva ética y coeducativa. Esto supone que todo el alumnado desarrolle al máximo sus capacidades y potencialidades para ser competente en la construcción de su proyecto personal, social y profesional. Para ello, el equipo directivo debe asegurar el acceso y la permanencia y participación de todo el alumnado, especialmente del más vulnerable a la exclusión educativa y social, y ofrecer un sistema educativo de calidad con igualdad de oportunidades favoreciendo la convivencia positiva.

Se trata de que el alumnado tenga un sentimiento de pertenencia al centro, se favorezca la participación, el trabajo en grupo y el desarrollo de proyectos garantizando su protagonismo en el aula y en el resto de espacios educativos.

La inclusión educativa es un requisito del derecho a la educación y para su logro el equipo directivo deberá contemplar en colaboración con el consultor o consultora los siguientes aspectos organizativos:

---

<sup>6</sup> Eusko Jaurlaritza (2016). [Protocolo para los centros educativos en el acompañamiento al alumnado trans o con comportamiento de género no normativo y a sus familias.](#)



- Todo el personal docente ordinario es corresponsable en la respuesta educativa y deberá adaptar su programación de aula para llevar a cabo los apoyos que precise el alumnado NEAE en los diferentes ámbitos
- Organizar los recursos y apoyos complementarios de manera coordinada y colaborativa, dentro del contexto ordinario, de modo que se beneficie todo el alumnado.
- En los casos en que el alumnado lo precise, podrán crearse aulas estables siempre y cuando exista un mínimo de tres alumnos o alumnas con esa propuesta de escolarización.
- Coordinar las intervenciones de todos los agentes tanto internos como externos al centro.
- Incidir en la detección temprana de las necesidades que presenta el alumnado. Para ello los centros cuentan con las *Escalas de Observación del Desarrollo* para la detección e intervención con el alumnado que presenta alteraciones en el desarrollo o bien indicadores de un desarrollo precoz o claramente por encima de lo esperado en función de su edad. En este sentido, este nuevo curso se cuenta con el *Plan para la intervención con el alumnado con altas capacidades en el sistema educativo vasco 2019-2023* y el desarrollo de una experiencia piloto en una serie de centros.
- Detectar las barreras para el aprendizaje y la participación de todo el alumnado, especialmente de aquel que pertenece a grupos de riesgo, en cualquier momento de su trayectoria educativa y avanzar en planteamientos de accesibilidad universal de aprendizaje y, en su caso, realizar las adaptaciones necesarias.
- Utilizar metodologías y estrategias de aprendizaje inclusivas que respondan a la diversidad del alumnado compartiendo espacios de aprendizaje, eliminando las barreras que el espacio y el tiempo imponen a los centros educativos, posibilitando la interacción entre el alumnado de diferentes grupos y de diferentes contextos específicos (aulas estables) y ordinarios.
- Promover el uso de las TIC, favoreciendo la excelencia y accesibilidad al alumnado que presenta barreras al aprendizaje y a su participación en el aula.
- En el caso del alumnado con discapacidad visual que precisa de adaptación de los materiales (braille, audio, etc.) los centros deben facilitar a los y las profesionales del CRI los materiales a adaptar con la suficiente antelación. En el caso de los textos, se debe proporcionar el listado de los mismos en el mes de mayo, tal como establece el convenio firmado entre la Administración Educativa y la ONCE.

Todos estos aspectos incidirán no sólo en la planificación educativa sino también en la organización del alumnado y en la distribución de responsabilidades educativas entre los miembros de la comunidad y en el desarrollo de las acciones planificadas.

## 2.2. ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO (NEAE)

Es aquel que requiere una atención educativa adicional a la ordinaria por presentar:

- Necesidades educativas especiales derivadas de una discapacidad o de trastornos graves de conducta
- **Dificultades específicas** de aprendizaje
- Altas capacidades intelectuales
- Incorporación tardía al sistema educativo
- Condiciones personales o de historia escolar (enfermedad...)
- Situaciones de desigualdad social
- Trastornos por Déficit de Atención e Hiperactividad



Los centros educativos recogerán en el Plan de Atención a la Diversidad, así como en el Plan Anual las medidas de organización y planificación, recursos y actividades destinadas a este alumnado.

Para la respuesta educativa al alumnado NEAE se actuará de acuerdo a las *Instrucciones de la Directora de Innovación Educativa sobre el procedimiento de asignación de recursos personales específicos para la respuesta educativa al alumnado NEAE*<sup>7</sup>

### 2.2.1 Alumnado con necesidades educativas especiales (NEE)

Incluye al alumnado con:

- Discapacidad intelectual, auditiva, visual, física y Trastorno del Espectro de Autismo
- Pluridiscapacidades
- Sordoceguera
- Trastornos graves de conducta

El equipo docente deberá tener en cuenta el tipo y la intensidad de los apoyos (refuerzos, medidas de acceso, recursos humanos asignados, adaptaciones...) que requiere este alumnado de cara a facilitarle una escolarización lo más normalizada y autónoma posible.

Las direcciones de los centros deberán garantizar la participación e implicación integrada de los profesionales que intervienen con el alumnado (profesorado, profesorado consultor, profesorado PT, logopedas, terapeutas ocupacionales, fisioterapeutas, profesionales del IBT-CRI, especialistas de apoyo educativo...) tanto en la planificación (plan, horario...) y coordinación (reuniones) como en el seguimiento y evaluación del mismo teniendo como base la valoración psicopedagógica realizada conjuntamente con las asesorías de NEE de los Berritzegunes.

Además de los recursos ordinarios con los que cuenta el centro, el Departamento asignará al inicio de curso los recursos personales y materiales extraordinarios que sean necesarios para responder adecuadamente a este alumnado (solicitud de evaluación psicopedagógica a través de la aplicación W67)

Los cambios de intensidad en los apoyos o la incorporación de nuevo alumnado a lo largo del curso no darán lugar a la revisión de los recursos previamente planificados y asignados al inicio de curso. El centro deberá realizar los ajustes necesarios y los cambios de horario que fueran precisos para atender al nuevo alumno o alumna que se incorpora. De igual modo, el personal docente adaptará su programación de aula a las necesidades de apoyo que el nuevo alumnado precise. Las nuevas valoraciones y las modificaciones realizadas sobre las ya realizadas se tendrán en cuenta para determinar la asignación que corresponda en el curso siguiente.

Excepcionalmente el centro podrá solicitar la revisión de la asignación de personal especialista de apoyo educativo (EAE) cuando se incorpore a lo largo del curso alumnado que precisa apoyo de alta intensidad. La nueva incorporación deberá ser por causa justificada: cambio de municipio de residencia o incorporación al sistema educativo vasco. El centro deberá justificar en su solicitud que ha llevado a cabo la reorganización de los recursos asignados y que aun así resulta imposible atender al alumno o a la alumna en alguna franja horaria.

Con el fin de hacer una utilización eficiente y una gestión eficaz de los recursos públicos, es obligación del centro educativo comunicar al servicio de Innovación educativa-Educación Especial de la Delegación territorial la baja o el traslado de cualquier alumno o alumna con NEE.

---

<sup>7</sup> <http://www.euskadi.eus/necesidades-especificas-apoyo-educativo/web01-a3hpbhl/es/>



Los centros con alumnado con trastornos graves de conducta deberán establecer el protocolo de actuación para responder de la manera más eficaz ante situaciones de crisis, cuando se considere necesario contenerla y ante comportamientos que, por su gravedad, requieran provisionalmente la utilización de otros espacios o programas. Para ello dispondrán del asesoramiento necesario por parte de los Berritzegunes. Tal como establece el Protocolo para determinar la necesidad de apoyo para el desarrollo de la autonomía y la accesibilidad del alumnado con NEE, los trastornos de conducta deben ser atendidos en primer lugar por el profesorado ordinario y en segundo lugar por el profesorado de apoyo (PT). El o la Especialista en Apoyo Educativo (EAE), como cualquier otro u otra profesional del centro, podrá colaborar en tareas de promoción de la autorregulación, siempre que el plan del alumno o alumna de que se trate así lo contemple.

La complejidad de esta situación supera la respuesta educativa por lo que será necesaria una intervención, en los ámbitos familiar, sanitario y social, coordinada por las asesorías de NEE de los Berritzegunes.

### 2.2.2. Alumnado con dificultades específicas de aprendizaje

Este alumnado precisa de atención específica porque presenta dificultades para comprender y producir mensajes, para leer y escribir, para realizar cálculos aritméticos, para prestar y/o mantener la atención o para controlar la impulsividad; otros tienen un ritmo más lento de aprendizaje o presentan problemas específicos de lenguaje.

Por ello, el profesorado que tenga indicios o evidencias de que alguna alumna o alumno pudiera tener dificultades de aprendizaje no valoradas, deberá comunicarlo a la mayor brevedad posible a la consultora o consultor del centro, al objeto de poner en marcha un plan de actuación personalizado ajustado a sus necesidades en colaboración con la asesoría correspondiente del berritzegune.

La respuesta educativa y las medidas específicas que se adopten en el aula deben adaptarse a tales dificultades y deben ser aplicadas por todo el profesorado que trabaje con este alumnado. Además, podrán contar con la atención y/o ayuda de profesionales de apoyo a la inclusión, teniendo en cuenta la valoración psicopedagógica realizada en colaboración con las asesorías NEE de los Berritzegunes. Como material de ayuda se han elaborado las siguientes orientaciones<sup>8</sup>:

- Orientaciones relativas a la enseñanza de la lectura
- Guía para atender al alumnado con TDAH y herramientas de uso habitual
- Orientaciones y materiales sobre inclusividad y dificultades de aprendizaje.
- Plan lector<sup>9</sup>
- La inclusión educativa del alumnado con discapacidad visual.
- Acceso del alumnado con sordera al currículo de lenguas. Educación Infantil y Primaria

### 2.2.3. Alumnado con altas capacidades intelectuales

Este alumnado, debe recibir la respuesta adecuada que garantice el desarrollo máximo de su potencial. Para ello, se necesita conocer en profundidad sus características, necesidades, dificultades con que se encuentran y las medidas oportunas a adoptar.

<sup>8</sup> <https://www.euskadi.eus/inn-educativa-documentos-esc-inclusiva/web01-a3hinklu/es/>

<sup>9</sup> <https://irakurgune.hezkuntza.net/es>



El nuevo Plan para la intervención con el alumnado con altas capacidades parte del diagnóstico de las acciones realizadas y de un análisis llevado a cabo por el ISEI-IVEI en el que se revela la necesidad de formación por parte del profesorado.

La intervención con este alumnado se contempla de forma específica desde el marco de la escuela inclusiva. Así, el *Plan marco para el desarrollo de una escuela inclusiva 2019-2022* incluye un objetivo específico (el 1.4.) referido a la acción concreta “Desarrollo del Plan de atención educativa para el alumnado con altas capacidades intelectuales”.

Ese Plan presenta cinco objetivos entre los que se destacan de cara al curso que viene la sensibilización de la comunidad educativa y la formación del profesorado para la sistematización de la intervención. No obstante, se va a llevar a cabo un pilotaje para validar el protocolo para la detección e identificación del alumnado con altas capacidades.

Así, el profesorado de aquellos centros en los que no se realice ese pilotaje que tenga indicios o evidencias de que alguna alumna o alumno pudiera tener altas capacidades, deberá comunicarlo a la mayor brevedad posible a la consultora o consultor del centro, al objeto de prever las necesidades de formación e intervención atendiendo a los objetivos señalados en el nuevo Plan.

En el documento *Orientaciones educativas para el alumnado con altas capacidades intelectuales* puede encontrarse información de gran utilidad para el profesorado. Así mismo, pueden resultar de utilidad interés determinadas orientaciones y materiales de enriquecimiento curricular<sup>10</sup>.

#### **2.2.4. Escolarización del alumnado fuera del proceso ordinario de admisión**

La escolarización de aquellas alumnas y alumnos que soliciten una plaza escolar fuera del plazo de escolarización ordinaria, se llevará a cabo siguiendo lo establecido en el Decreto 1/2018, de 9 de enero, sobre la admisión y escolarización del alumnado (BOPV 12 de enero de 2018).

En el caso de personas recién llegadas a la CAPV que requieran de un puesto escolar en el segundo ciclo de Educación Infantil o en Educación Primaria, el centro gestionará por medio del aplicativo informático una solicitud a la Comisión de Escolarización, a través del menú habitual: Matrícula/Comisión escolarización. Los centros deberán tramitar la solicitud de cualquier familia, independientemente de cuál sea el centro solicitado por la misma.

Si el alumnado de incorporación tardía tuviera necesidades específicas de apoyo educativo, se actuará de acuerdo a lo dispuesto en el punto 2.2.

De acuerdo al objetivo 4.1. del *II Plan de Atención al Alumnado Inmigrante en el Marco de la Escuela Inclusiva e Intercultural*, todo el alumnado que ha finalizado el programa de refuerzo lingüístico deberá contar con un programa individualizado de seguimiento durante los tres cursos posteriores.

#### **2.2.5. Alumnado con especiales condiciones personales o de historia escolar:**

##### **a) Alumnado con necesidades de atención hospitalaria, domiciliaria o terapéutico-educativa**

Mediante el Decreto 266/2006, de 20 de diciembre, se crearon los Centros Territoriales para la Atención Educativa Hospitalaria, Domiciliaria y Terapéutico-Educativa, que tienen como finalidad el apoyo educativo al alumnado que no pueda asistir a su centro escolar por prescripción médica, ya sea

<sup>10</sup> Eusko Jaurlaritza. Berritzegune Nagusia. [Enriquecimiento curricular](#).



por encontrarse hospitalizado en una institución sanitaria, en hospitalización domiciliaria o por estar incluido en un programa terapéutico educativo.

- El apoyo en el ámbito hospitalario se ofrecerá en las aulas de apoyo educativo ubicadas en determinados hospitales de la CAPV. Cuando una alumna o alumno necesite tratamiento hospitalario, la atención pedagógica será realizada por la profesora o profesor del aula hospitalaria, quién se coordinará con la tutora o tutor del centro escolar.
- El apoyo en el ámbito domiciliario se realizará por profesorado en los domicilios de las alumnas y alumnos que, por prescripción facultativa, no puedan acudir a los centros escolares. Cuando una alumna o alumno que recibe atención pedagógica domiciliaria circunstancialmente tiene que ingresar en el hospital, será su profesorado de atención pedagógica domiciliaria quien continuará atendiéndole en el hospital. Las Directoras y Directores de los centros escolares, con el fin de posibilitar el aprendizaje escolar y la socialización de la alumna o alumno que se encuentre en esta situación, seguirán el procedimiento establecido en el artículo 35 de la Orden de 30 de julio de 1998, por la que se establecen los criterios de escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales y la dotación de recursos para su correcta escolarización (BOPV de 31-08-1998).
- El apoyo educativo en el ámbito terapéutico-educativo se desarrollará en colaboración con el Servicio de Salud Mental Infanto-Juvenil de Osakidetza, según el convenio de colaboración establecido. Cuando una alumna o alumno con graves problemas psicopatológicos necesite tratamiento intensivo, podrá ser propuesto para su incorporación en el programa terapéutico-educativo del OETH-HDTE con el visto bueno de las asesoras o asesores de NEE de los Berritzegunes y de la Unidad de Psiquiatría Infanto-Juvenil de Osakidetza.

Además para incorporarse al programa terapéutico-educativo deberá contar con:

- Autorización expresa de la madre/padre o representante legal
- Acuerdo de la Comisión de Valoración

La admisión en el Centro Terapéutico será por un periodo de tiempo definido, con una estancia media de entre 3 y 6 meses, periodo que podrá ser renovado si el equipo terapéutico así lo entiende oportuno hasta un período máximo de 12 meses. En cualquier caso, el objetivo es la reintegración de la niña, niño o adolescente a su medio escolar.

#### **b) Alumnado con enfermedades minoritarias, alergias alimentarias múltiples y otras enfermedades**

El protocolo a seguir para este alumnado se encuentra en la “Circular sobre la atención sanitaria especial durante el horario escolar<sup>11</sup>”.

### **2.3.- SOLICITUD DE VALORACION PSICOPEDAGÓGICA**

El objetivo de la valoración psicopedagógica será detectar las necesidades educativas de la alumna o del alumno, sus puntos fuertes y sus debilidades e identificar todas las dificultades que presenta en su proceso de aprendizaje.

<sup>11</sup> Eusko Jaurlaritza (2006). [Circular sobre la atención sanitaria especial durante el horario escolar.](#)



Conviene recordar, no obstante, que la solicitud de valoración psicopedagógica inicia un proceso extraordinario de intervención educativa, que debe realizarse únicamente cuando hayan resultado insuficientes todas las medidas ordinarias de respuesta a la diversidad del alumnado, que el profesorado tutor junto con el profesorado consultor hayan estimado convenientes.

Esto supone que el centro en colaboración con las distintas asesorías del Berritzegune, debe realizar una primera aproximación a la comprensión de las dificultades mediante la recogida de información y las valoraciones pedagógicas que considere oportunas y establecer, si procede, las primeras medidas de intervención para actuar ante los problemas detectados.

El centro definirá dicha demanda con el protocolo establecido “Solicitud de Evaluación Psicopedagógica” que se realizará a través de la aplicación informática (W67).

En cualquier caso, el referente principal de cada alumna y alumno es su tutora o tutor, que ejercerá sus funciones en coordinación con el resto del equipo docente y en su caso, con el resto de profesionales que puedan intervenir con su grupo de alumnas y alumnos y, especialmente, con la colaboración del consultor o consultora.

## 2.4. SOLICITUD DE MEDIDAS CURRICULARES EXTRAORDINARIAS

La tramitación de las adaptaciones curriculares y de todas las medidas extraordinarias se realizará a través de la aplicación de NEE (W67). La tramitación del Proyecto Curricular de Aula Estable se realizará siguiendo el procedimiento de cursos anteriores.

Las adaptaciones curriculares se regulan mediante el Decreto 118/1998, de 23 de junio, (BOPV 13-07-1998) y las Órdenes que lo desarrollan (BOPV 31-08-1998) así mismo, deben tenerse en cuenta las Instrucciones vigentes tanto de la Viceconsejera de Educación como las de la Directora de Innovación Educativa y el Inspector General<sup>12</sup>.

### **Adaptaciones de acceso al currículo**

**Las adaptaciones de acceso al currículo deberán quedar registradas en el expediente del alumnado y las medidas adoptadas tendrán carácter prescriptivo.**

Para la realización de las adaptaciones curriculares de acceso en las lenguas orales para el alumnado con sordera el Departamento de Educación dispone del documento “Acceso del alumnado con sordera al currículo de lenguas. Educación Infantil y Primaria<sup>13</sup>”, que pueden servir de referencia al profesorado.

En el caso del alumnado con discapacidad visual que precisa de adaptación de los materiales (Braille, audio, etc...) los centros deben facilitar al CRI los materiales a adaptar con la suficiente antelación. En el caso de los textos se debe proporcionar el listado en el mes de mayo tal y como está establecido en el convenio firmado entre la Administración Educativa y la ONCE.

### **a) Plazos de presentación de las adaptaciones curriculares individuales significativas y del Proyecto Curricular de las Aulas Estables (PCAE)**

- La Dirección del centro remitirá las propuestas correspondientes antes del **4 de octubre**.
- La asesoría de NEE del Berritzegune emitirá su informe antes del **25 de octubre**.

<sup>12</sup> <http://www.euskadi.eus/informacion/temas-especificos-de-los-centros-de-infantil-y-primaria/web01-a2ikadok/es/>

<sup>13</sup> Eusko Jaurlaritz (2013). [Acceso del alumnado con sordera al currículo de lenguas. Educación Infantil y Primaria.](#)



- La Inspección de Educación enviará su Visto Bueno antes del **15 de noviembre**.
- El o la Responsable Territorial de Innovación Educativa comunicará a los centros, antes del **22 de noviembre**, si la adaptación curricular y/o el PCAE está o no aprobado, para que, antes del **30 de noviembre**, el centro informe por escrito a los responsables legales del alumno o alumna, adjuntando copia de la resolución.

**b) Plazos de presentación de las adaptaciones curriculares de ampliación para alumnas y alumnos con altas capacidades intelectuales en Educación Primaria**

- La Dirección del centro tramitará la propuesta antes del **4 de octubre**.
- La asesoría de NEE del Berritzegune emitirá su informe antes del **25 de octubre**.
- La Inspección de Educación enviará su Visto Bueno antes del **15 de noviembre**.
- El o la Responsable Territorial de Innovación Educativa comunicará a los centros antes del **22 de noviembre**, si la medida está o no aprobada, para que, antes del **30 de noviembre**, el centro informe por escrito a los responsables legales del alumno o alumna, adjuntando copia de la resolución.

**c) Plazos de presentación de la solicitud para la anticipación de la escolarización en Educación Infantil y Primaria o para la flexibilización del periodo de escolarización**

- La Dirección del centro, antes del comienzo de la etapa, tramitará la propuesta de anticipación o flexibilización del periodo de escolarización antes del **29 de mayo**.
- La asesoría de NEE del Berritzegune emitirá su informe antes del **3 de junio**.
- La Inspección de Educación enviará su Visto Bueno antes del **12 de junio**.
- El o la Responsable Territorial de Innovación Educativa tramitará la documentación antes del **17 de junio**.
- La Dirección de Innovación Educativa comunicará a los centros si la propuesta se considera o no aprobada antes del **22 de junio**, para que el centro informe a los responsables legales del alumno o alumna, adjuntando copia de la resolución, antes del **26 de junio**.

**d) Plazos de solicitud de recursos materiales de acceso al currículo para el alumnado con necesidades educativas especiales.**

Los recursos materiales serán solicitados por los centros a través del Berritzegune, para lo cual la asesoría de NEE, junto con la terapeuta ocupacional y en colaboración con el resto de profesionales implicados realizarán la evaluación psicopedagógica correspondiente. Se informará al o a la Responsable Territorial de Innovación Educativa que remitirá una petición conjunta de las necesidades de todo el territorio a la persona responsable de Educación Especial de la Dirección de Innovación educativa. El Berritzegune valorará las necesidades y tramitará la propuesta de recursos al o a la Responsable Territorial de Innovación Educativa antes del **10 de abril**.

El mantenimiento del material en préstamo será responsabilidad del centro y se requiere su devolución en óptimas condiciones.

## **2.5. ATENCIÓN TEMPRANA: PROTOCOLO DE SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO INFANTIL**

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 237/2015, de 22 de diciembre, por el que se establece el currículo de Educación Infantil y se implanta en la CAPV y en el Decreto 13/2016, de 2 de febrero, de intervención integral en Atención Temprana en la CAPV, que desarrolla el Modelo de Atención Temprana, la detección e intervención tempranas en los trastornos del desarrollo o en riesgo de padecerlos, constituyen un mandato para las administraciones con responsabilidad en la Atención Temprana a la población infantil. El Protocolo de Seguimiento del Desarrollo Infantil señala el proceso



a seguir en el ámbito educativo, los agentes participantes (las familias y el profesorado de la Etapa), los instrumentos a utilizar y los momentos para hacerlo. Este seguimiento, basado fundamentalmente en la observación, debe facilitar la detección de desviaciones significativas en el desarrollo para implementar las actuaciones educativas oportunas y en su caso derivar hacia otros servicios

Todo el alumnado de Educación Infantil dispondrá del seguimiento mencionado, sin que deba realizarse excepción alguna.

El resultado de esa observación, así como las intervenciones implementadas, deben quedar registradas en la carpeta del alumnado. De este modo, se hará visible el proceso seguido, la tarea educativa desarrollada y los resultados obtenidos. La documentación pedagógica debe recoger, igualmente, la participación de los padres en todo el proceso.

Las derivaciones y consultas a otros servicios no educativos seguirán los protocolos establecidos por la Comisión Técnica Interinstitucional de Atención Temprana y aprobados por el Consejo Interinstitucional de Atención Temprana. En todo caso, la derivación estará fundamentada, seguirá el proceso establecido y, por tanto, será conocida por la asesoría de NEE. El Departamento ha puesto a disposición de los centros un modelo de informe de derivación con el fin de aunar información relevante y facilidad de uso (Protocolo de Seguimiento del Desarrollo Infantil: Detección Específica).

En el caso de que el alumno o alumna y su familia esté siendo atendida por un Equipo de Intervención en Atención Temprana (EIAT), la atención será coordinada, atendiendo a lo establecido en el Plan de Atención Personalizada, señalado por el Equipo de Valoración de Atención Temprana (EVAT).

El intercambio de datos con el EVAT y /o EIAT estará sometido a la autorización explícita de los padres, madres o tutores/as legales (deben ser conscientes de la autorización que firman previa a la valoración psicopedagógica) y, en cualquier caso a los dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y a la Ley 2/2004, de 25 de febrero, de Ficheros de Datos de Carácter Personal de Titularidad Pública y de Creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos, con las especificidades establecidas en la legislación de sanidad respecto a los datos especialmente protegidos relativos a la salud.

La Inspección de Educación supervisará el seguimiento del desarrollo, de acuerdo con lo establecido en el mencionado Protocolo, velando por su adecuada integración en el proceso educativo.

## 2.6. EL MARCO GENERAL DE COLABORACIÓN EDUCACIÓN-SALUD MENTAL

En mayo del 2018 se puso en marcha el *Marco General de Colaboración Educación- Salud mental*.<sup>14</sup> En ese Marco se señalan los consensos alcanzados respecto a la coordinación con dichos servicios. Se señalan, igualmente, itinerarios de derivación, los procedimientos de intercambio de información, modelos de informes y algunas recomendaciones sobre las relaciones entre los profesionales de ambos sistemas que pueden facilitar una buena práctica profesional.

Tanto los centros educativos como los Servicios de Apoyo deben facilitar que el desarrollo de este Marco de Colaboración se traduzca en una mejor atención en este ámbito al alumnado y sus familias.

---

14

[http://www.euskadi.eus/contenidos/informacion/dig\\_publicaciones\\_innovacion/es\\_neespeci/adjuntos/18\\_nee\\_110/1102018001c\\_elkarla\\_na\\_hezkuntza\\_osasun\\_mentala\\_c.pdf](http://www.euskadi.eus/contenidos/informacion/dig_publicaciones_innovacion/es_neespeci/adjuntos/18_nee_110/1102018001c_elkarla_na_hezkuntza_osasun_mentala_c.pdf)



## 2.7. HORARIO ESCOLAR

Corresponde al OMR del centro fijar el horario de clase habitual del alumnado, respetando las normas propias de cada etapa educativa, el tiempo en que el centro va a permanecer abierto y las actividades que se van a realizar fuera del horario de clase habitual del alumnado.

En todo caso, el horario ordinario deberá elaborarse según la Resolución de la Viceconsejera de Educación, por la que se dictan normas complementarias que han de regular la elaboración del calendario escolar para el curso 2019-2020 de los centros públicos de la Comunidad Autónoma del País Vasco, en las etapas educativas de Educación Infantil y Primaria.

El horario aprobado no podrá ser modificado durante el curso, salvo por causas excepcionales debidamente autorizadas por la Delegación Territorial de Educación.

Cualquier modificación del horario del centro para próximos cursos requerirá la autorización expresa de la Delegada Territorial de Educación, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- La propuesta será elaborada por la Dirección del centro y deberá cumplir todos los requisitos establecidos en la normativa sobre el calendario escolar.
- La propuesta deberá ser consultada con el profesorado, y con las madres y padres del centro y deberá ser aprobada en cada uno de estos sectores con una mayoría cualificada de 2/3 de los votos emitidos y una participación mínima del 50% del censo.
- La propuesta deberá ser aprobada por mayoría absoluta del OMR del centro.

Cumplidos los anteriores requisitos, la solicitud de modificación será tramitada por la Dirección del centro a la Delegación Territorial de Educación, antes del mes de febrero del año en curso.

La Delegación Territorial, después de recabar los informes que considere convenientes, autorizará o denegará dicha modificación antes de que el centro realice las preinscripciones de matrículas, a fin de que el centro pueda informar del cambio de horario para el curso siguiente a todos los componentes de la comunidad escolar (madres -padres, alumnado y profesorado).

Cuando la solicitud de modificación del horario de centro para próximos cursos devenga de la propuesta del centro de disponer de una tarde a la semana, para dedicar dicha tarde a la realización de actividades de formación del profesorado, no será necesario tramitar dicha solicitud antes del mes de febrero. Deberá hacerse en los plazos señalados en la Resolución de la Viceconsejera de Educación que regula la elaboración del calendario escolar del curso para el que se solicita el cambio, y conforme a las condiciones que se dispongan en la misma.

### 2.7.1. Alumnado de Educación Infantil

El horario de Educación Infantil debe ser determinado por el propio centro y quedará constancia del mismo en el PCC de esta Etapa, después de ser aprobado por el OMR.

La incorporación por primera vez a la etapa o al centro de los niños y niñas será progresiva, llevándose a cabo un período de adaptación. La finalidad de este período es la de favorecer la continuidad entre el ámbito familiar y el escolar y posibilitar una progresiva adaptación de los niños y niñas a la escuela. Este período de adaptación, que es el tiempo que necesita cada niño o niña para incorporarse de forma satisfactoria a la nueva situación cuando se trata de su primera experiencia escolar, no será el mismo para todos, sino que intentará responder a sus necesidades y, en todo caso, será consensuado con cada familia, no pudiendo extenderse más allá del mes de septiembre.



## 2.7.2.- Alumnado de Educación Primaria

El horario de clase habitual del alumnado de Educación Primaria lo establecerá el propio centro respetando los mínimos establecidos en la normativa vigente.

Tal como establece la Resolución de 2 de mayo de 2019 por la que se regula la elaboración de calendario, podrá suprimirse la jornada de tarde durante los meses de septiembre de 2019 y junio de 2020. También podrá suprimirse la jornada de tarde en el último día lectivo previo al comienzo de las vacaciones de Navidad, carnaval y Semana Santa, con un máximo de dos tardes en todo el curso. En cualquier caso, el número total de horas que reciba el alumnado se ajustará al cumplimiento de la normativa vigente.

Los días de jornada de mañana y tarde la actividad de clase será habitualmente en Educación Primaria de 5 sesiones distribuidas del modo siguiente:

- Mañana: 3 sesiones y un recreo de 30 minutos.
- Tarde: 2 sesiones de clase con una duración mínima de 90 minutos.

Los días de jornada continua se tendrán un máximo de 4 sesiones de clase. Además, habrá uno o varios periodos de recreo que supondrán en Educación Primaria 30 minutos de descanso.

El horario deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Las clases de la mañana no empezarán antes de las 9:00 horas ni después de las 10:00 horas.
- Entre las jornadas de mañana y tarde deberá haber un descanso de al menos 1 hora y 30 minutos.
- No se podrá impartir más de 2 horas de clase sin tener un periodo de recreo.

La Dirección y el profesorado de los centros educativos es responsable de las alumnas y alumnos durante el tiempo que se encuentran en el centro o fuera del centro educativo realizando actividades vinculadas al mismo. Durante la jornada de clase habitual el alumnado solo podrá ausentarse cuando los padres, madres, responsables legales o personas autorizadas se personen en el centro educativo y se hagan cargo del o la menor.

El Decreto 236/2015, de 22 de diciembre, por el que se establece el currículo de Educación Básica y se implanta en la CAPV fija los siguientes horarios mínimos y de referencia para la Educación Primaria.

HORAS SEMANALES	Horario mínimo	Horario de referencia por curso					
		1º	2º	3º	4º	5º	6º
Ciencias de la Naturaleza	9	2	1,5	1,5	1,5	1,5	2
Ciencias Sociales	9	1,5	2	1,5	1,5	1,5	2
Lengua Castellana y Literatura	18	4	4	4	4	4	3,5
Lengua Vasca y Literatura	18	4	4	4	4	4	3,5
Matemáticas	18	3	3	3	3	3'5	3'5
Primera Lengua Extranjera	14	2	2	3	3	3	3
Educación Artística	9	2	2	1,5	2	1,5	1,5
Educación Física*	9	2	2	2	1,5	1,5	1,5
Religión/Valores Sociales y Cívicos	6	1	1	1	1	1	1
Tutoría	6	1	1	1	1	1	1
Recreo	15	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5
Libre disposición del centro	19	-	-	-	-	-	-



\*El Decreto 236/2015 en su anexo I establece que el horario mínimo semanal en Educación Física será de dos sesiones de al menos 45 minutos. Se recomienda que en este horario no se tenga en cuenta el tiempo destinado a los hábitos de higiene y/o desplazamientos.

El horario tiene carácter de obligado cumplimiento en su distribución de mínimos en cada área y en el cómputo total de horario mínimo de la etapa.

### 2.7.3 Excepciones a esta normativa

Excepcionalmente, la Delegada Territorial de Educación correspondiente podrá autorizar modificaciones a en el horario cuando sean absolutamente necesarias para coordinar los servicios de transporte escolar de los alumnos y alumnas de los diferentes niveles que se impartan en el centro o de los centros que compartan los mismos servicios de transporte y/o comedor.

## 2.8. ASISTENCIA DE LAS ALUMNAS Y ALUMNOS A CLASE

Es un derecho y un deber de todas las alumnas y alumnos oficiales la asistencia a clase. El hecho de que por unas razones u otras, en determinados días asista un reducido número de alumnas y alumnos, no exime al centro y al profesorado de impartir con normalidad esas clases.

- La justificación de las faltas de asistencia deberá ser realizada por las madres, padres o tutoras y tutores legales ante la tutora o tutor correspondiente y aceptada por la jefatura de estudios.
- El OMR deberá fijar en el ROF del centro la regulación de las faltas de asistencia de su alumnado y las medidas correctoras a que pueden dar lugar, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 201/2008, de 2 de diciembre sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas de los centros docentes no universitarios de la CAPV (BOPV. de 16 de diciembre de 2008).
- Las Direcciones de los centros deben comunicar a la Inspección de educación mediante la aplicación informática notas y faltas los datos de absentismo de su alumnado tal y como se establece en la circular al respecto.

## 2.9. RELIGIÓN

### Religión en el segundo ciclo de Educación Infantil y en Educación Primaria

Todo el alumnado cursará Religión o Valores Sociales y Cívicos, a elección de las madres, padres o tutores legales y antes del inicio del curso, manifestarán su voluntad de recibir o no recibir enseñanzas de Religión. Esta decisión se mantendrá de forma automática de un curso para otro salvo manifestación expresa en contra de la familia.

El centro establecerá los mecanismos oportunos que le permitan disponer de la información actualizada y comunicarla a la administración educativa durante el mes de abril a fin de realizar una adecuada planificación del siguiente curso escolar.

La enseñanza de la religión católica se ajustará a lo establecido en el Acuerdo sobre Enseñanza y Asuntos Culturales suscrito entre la Santa Sede y el Estado español.

A tal fin, se incluirá la religión católica como materia en el segundo ciclo de Educación Infantil y en la Educación Primaria, que será de oferta obligatoria para los centros y de carácter voluntario para los alumnos y alumnas.



La enseñanza de otras religiones se ajustará a lo dispuesto en los Acuerdos de Cooperación entre el Estado español y la Federación de Entidades Religiosas Evangélicas de España, la Federación de Comunidades Judías de España, la Comisión Islámica de España y, en su caso, a los que en el futuro puedan suscribirse con otras confesiones religiosas.

La determinación del currículo así como las decisiones sobre utilización de libros de texto y materiales didácticos y, en su caso, la supervisión y aprobación de los mismos corresponden a las autoridades religiosas respectivas, de conformidad con lo establecido en los Acuerdos suscritos.

La evaluación de las enseñanzas de la Religión Católica se realizará en los mismos términos y con los mismos efectos que las otras áreas de la etapa. La evaluación de la enseñanza de las diferentes confesiones religiosas con las que el Estado haya suscrito Acuerdos de Cooperación se ajustará a lo establecido en los mismos.

## **2.10. ASPECTOS RELACIONADOS CON LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO**

La regulación del proceso de evaluación del aprendizaje del alumnado se contempla en los Decretos 237/2015, de 22 de diciembre (BOPV, 15-01-2016) y en el Decreto 236/2015 de 22 de diciembre (BOPV 15-01-2016).

### **2.10.1 Normas generales sobre la evaluación**

Lo dispuesto en este apartado se aplicará con carácter subsidiario en el caso de que el ROF del centro no determine una normativa específica para las sesiones de evaluación.

#### **- Sesiones de evaluación**

Son reuniones preceptivas para el equipo docente, coordinado por la tutora o tutor del grupo, y con el apoyo de la consultora o consultor, consigna documentalmente, previa deliberación colegiada, los resultados de las actividades de evaluación llevadas a cabo hasta la fecha de cada sesión.

Para que la sesión de evaluación sea considerada válida, deberá reunir como mínimo estas condiciones:

- Debe estar presente todo el equipo docente cuya asistencia resulta obligatoria.
- Las notas y estadísticas de cada área, así como cualquier otra documentación exigida por la jefatura de estudios, deberán ser cumplimentadas por el profesorado en los estadillos de la tutora o tutor al menos 24 horas antes de la sesión de evaluación.
- La tutora o tutor deberá aportar un informe de los resultados de cada área y un guión de los temas a tratar en la sesión de evaluación, que será presentado y aprobado, si procede, al comienzo de la misma.

#### **- Acta de la sesión**

Por cada sesión de evaluación se deberá redactar un acta de evaluación, en la que deben figurar al menos los siguientes aspectos:

- Relación de profesoras y profesores asistentes con las firmas de los mismos.
- Relación de profesoras y profesores ausentes, indicando expresamente si cuentan con la autorización pertinente.
- Análisis de los resultados obtenidos y problemas que hayan podido surgir en las diferentes áreas.



- Análisis de la situación global del grupo en relación con su rendimiento académico, así como las actitudes y problemas del mismo y adopción de medidas educativas para reconducir la situación si fuera necesario.
- Análisis de problemas individuales y adopción de las medidas de refuerzo educativo o de otro tipo de actuaciones.

#### - Documentación

A continuación de las sesiones de evaluación, la jefatura de estudios recopilará los datos estadísticos de los resultados para presentarlos en el OMR. Asimismo, se introducirán las calificaciones en la aplicación notas y faltas del Departamento de Educación siguiendo las Instrucciones del documento “Documentación académica de fin de curso” del Inspector General.

#### - Derecho a la valoración objetiva del rendimiento académico

Para que el derecho que tiene toda alumna o alumno a una valoración objetiva de su rendimiento académico sea efectivo, es necesario que conozca previamente los criterios de evaluación y los objetivos y contenidos mínimos exigibles para obtener evaluación positiva en cada una de las áreas del correspondiente nivel y de cada uno de los cursos del mismo.

Por lo tanto:

- El Proyecto Curricular del Centro y las Programaciones Didácticas, deberán recoger los aspectos citados.
- El ROF deberá garantizar el acceso del alumnado y de sus representantes legales a la citada documentación.

Los centros docentes harán públicos al comienzo de cada curso los criterios de evaluación y calificación que se aplicarán en la evaluación de cada una de las áreas.

**Las alumnas y alumnos y, en su caso, sus madres y padres o representantes legales tendrán acceso a copia de todos los trabajos, pruebas y ejercicios que vayan a tener incidencia en la evaluación de su rendimiento, una vez que hayan sido corregidos, y podrán presentar las correspondientes alegaciones y solicitar su revisión.** La corrección no se podrá limitar a la expresión de una calificación cuantitativa o cualitativa, sino que debe contener la expresión de las faltas o errores cometidos o la explicación razonada de la calificación.

El ROF establecerá el procedimiento de reclamación señalando los plazos y condiciones en que dicha revisión tendrá lugar, teniendo en cuenta el carácter vinculante que para las profesoras y profesores tienen, además del currículo oficial, el PCC, las programaciones y los criterios de evaluación y calificación hechos públicos.

A fin de que el acceso a las pruebas, trabajos y ejercicios del alumnado sea posible en todo momento del curso, el profesorado deberá conservarlos en el centro durante todo el curso escolar y en su caso, hasta que se resuelva la última instancia posible de reclamación.

### **2.10.2. Medidas para la evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo**

En relación al alumnado con NEAE y de cara a facilitar la evaluación (realización de trabajos, proyectos, exámenes etc...), los centros adoptarán medidas como ampliación de tiempo para la realización de los mismos, simplificación de los enunciados, texto en formato accesible en función de sus necesidades, recursos técnicos si los precisasen, posibilidad de realizar pruebas orales en lugar de escritas –especialmente con alumnado diagnosticado con dislexia o hiperactividad- o de realizarlas en



ordenador, lectura inicial y/o final del texto, presencia en el examen del personal de apoyo que lo atiende, adaptación de los criterios de evaluación, etc.; en definitiva, medidas que garanticen el derecho de igualdad de oportunidades que le atiende.

Cuando la adaptación de los materiales para los exámenes o controles dependa de servicios externos al centro educativo (Berritzegune, CRI) se facilitarán éstos con el suficiente tiempo para su adaptación de forma que el alumnado pueda realizar las pruebas al mismo tiempo y condiciones que sus compañeras y compañeros.

La documentación académica correspondiente al alumnado con ACI se realizará de acuerdo con las Instrucciones de la Viceconsejera de Educación y del documento “Documentación académica de fin de curso”.

### 2.10.3 Exenciones y convalidaciones

La exención de la materia de Lengua Vasca y Literatura se tramitará de acuerdo con lo establecido en el Decreto 138/1983, de 11 de julio por el que se regula el uso de las lenguas oficiales en la enseñanza no universitaria del País Vasco, la Orden de 1 de agosto de 1983 que desarrolla este Decreto y las resoluciones anuales emitidas al efecto por la Viceconsejería de Educación.

En lo que se refiere al resto de las áreas de aprendizaje, no se contempla por parte del Departamento de Educación exención alguna. De acuerdo con el Decreto 118/1998 de 23 de junio, de ordenación de la Educación Especial, cada alumna o alumno con necesidades educativas especiales recibirá la educación que necesita en cada momento de su evolución en el marco de la escuela inclusiva.

Además, desde la jefatura territorial de Inspección de Educación, a principio de curso, se remitirá a las direcciones de los centros un escrito donde se detallan las novedades en el procedimiento a seguir para dar cumplimiento a la Resolución anual de la viceconsejera de Educación, la cual dicta instrucciones sobre las condiciones de exención de la Lengua Vasca y Literatura. En el citado escrito se detallarán, entre otros, los siguientes aspectos:

- Solicitudes de exención por parte de las familias
- Gestión de las solicitudes por parte de los centros según la tipología de solicitud:
- Tramitación
- Plazo de solicitudes.

Se recuerda que la exención de la materia de Lengua Vasca y Literatura se refiere únicamente a la evaluación de dicha área, y no a su enseñanza, por lo que es obligatorio que aquel alumnado a quien se le haya concedido dicha exención, acuda a clase y sea atendido conforme a un plan individual previamente establecido, que permita que se incorpore progresivamente al nivel curricular del curso en el que se haya matriculado.

Todo el alumnado, en la medida de sus posibilidades, puede acceder a los contenidos de todas las áreas de aprendizaje, realizando, si fuera necesario, las correspondientes adaptaciones curriculares de todas y cada una de las materias del curso en que está escolarizado.

Cuando se trate de alumnas o alumnos con discapacidades físicas permanentes o transitorias debidas a lesiones, enfermedades, etc... se deberán considerar las adaptaciones en aquellos ejercicios físicos que resulten contraindicados de acuerdo con los certificados médicos correspondientes.



## 2.11.- EVALUACIONES DE DIAGNÓSTICO

Las evaluaciones de diagnóstico constituyen según el artículo 54 del Decreto del curriculum de las enseñanzas básicas una responsabilidad compartida entre el Departamento de Educación y todos los centros escolares y debe ser entendida como una posibilidad de mejora y un reto para los centros escolares y el conjunto del sistema educativo vasco.

Dentro de este contexto, es responsabilidad tanto del Equipo directivo como del resto de miembros de la Comunidad Educativa garantizar su desarrollo y hacer un tratamiento adecuado de la información aportada. Ésta se tratará con la mayor discreción y no podrá ser en ningún caso hecha pública de forma individual o colectiva por ningún miembro de la comunidad educativa del centro.

Esta evaluación diagnóstica, que es de obligado cumplimiento aunque no tiene efectos académicos para el alumnado, se realizará en la totalidad de centros sostenidos con fondos públicos y tiene como finalidad comprobar el nivel competencial y establecer las medidas pertinentes para mejorarlo. Corresponde a la Inspección de Educación supervisar el desarrollo del proceso de evaluación tanto del alumnado como de la enseñanza.

En el segundo cuatrimestre del curso 2019-2020, se realizará la Evaluación de Diagnóstico del perfil de salida del alumnado, en 6º de Educación Primaria y en 4º de Educación Secundaria Obligatoria, en la que participará una muestra del alumnado de la CAPV.

Durante el curso 2019-2020, los centros educativos seguirán con la implementación sistemática de las tareas acordadas por la comunidad educativa en los objetivos de mejora incorporadas al PAC y contarán para ello con la asesoría y el acompañamiento de la Inspección de Educación y del Berritzegune zonal.

## 3. PROFESORADO Y PERSONAL EDUCATIVO

Las funciones del profesorado están recogidas en el artículo 20 del Decreto 237/2015 y en el artículo 30 Decreto 236/2015. Además, para este apartado se tendrá en cuenta lo recogido en La Ley de Función Pública Vasca, en el RD legislativo 5/2015 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público (especialmente en lo relativo a derechos y deberes del funcionariado, faltas y sanciones, código deontológico, etc...) así como los acuerdos y convenios laborales vigentes.

### 3.1.- ORGANIZACIÓN DEL PROFESORADO

#### 3.1.1.- Organización de la actividad docente

De acuerdo con lo establecido en el artículo 36 f) de la Ley 1/1993, de la Escuela Pública Vasca, compete al equipo directivo organizar los equipos docentes y decidir, al inicio de cada curso escolar, los criterios conforme a los cuales se asignará al profesorado a las unidades del centro.

Antes del comienzo del período de clases, el equipo directivo procederá a la asignación del profesorado a los diferentes niveles, ciclos, áreas y grupos de alumnos y alumnas, teniendo presentes tanto las características y necesidades de todos los grupos de alumnos y alumnas como las competencias de todo el profesorado.



Entre los criterios a tener en cuenta, se favorecerá la asignación con destino definitivo en aquellos grupos que impliquen mayor dificultad o requieran la estabilidad del equipo docente.

A efectos de completar el horario de cada profesor o profesora, el equipo directivo tendrá en cuenta todas las especialidades para las que esté habilitado/a.

En el caso de profesores y profesoras que estén adscritos/as a puestos de lengua extranjera (inglés o francés), educación especial (PTE o ALE), educación física y música para los que no estén habilitados/as, el equipo directivo podrá asignarles, con carácter excepcional y transitorio, actividades docentes correspondientes a otros puestos vacantes, o bien organizar cambios recíprocos entre profesores y profesoras adscritos/as a otros puestos siempre y cuando cumplan los requisitos (perfil lingüístico y habilitación) de los mismos, sin que en ningún momento esta asignación modifique la adscripción original ni derive en posibles derechos para el profesorado correspondiente, que, a efectos administrativos, permanece en los puestos a los que fue adscrito. Los cambios anteriormente referidos serán comunicados necesariamente a la respectiva Delegación Territorial y a la Inspección de zona correspondiente.

#### - **Aprobación y publicidad del horario del Centro**

El profesorado está obligado a cumplir el horario confeccionado por la jefatura de estudios y aprobado por el director o directora. Cualquier reclamación al respecto será resuelta por la Delegada Territorial, previo informe de la Inspección de Educación.

El horario del centro deberá figurar, permanentemente y en lugar bien visible, en el tablón de anuncios de la sala de profesores, en el de la jefatura de estudios y en otro lugar accesible a todos los estamentos del centro, así como la información en la que conste la situación del centro en todo momento, con especial referencia a los horarios y lugar de trabajo de cada profesor o profesora, tanto en lo referente a horas de impartición del currículo, al horario de tutorías, a la participación en comisiones locales, en seminarios zonales de formación, etc.

Asimismo, deberá constar el horario de presencia en el Centro de cada cargo directivo. Esta información se trasladará al OMR, y deberá ajustarse a la normativa sobre protección de datos personales.

### **3.1.2.- Jornada Anual**

Independientemente de los tipos de jornadas y calendario, el régimen de dedicación docente será de 1.462 horas.

La práctica de la jornada semanal, su distribución en horario de impartición del currículo, así como el complementario y de permanencia, son regulados igualmente en la presente Resolución.

Tal y como se indica en el artículo 34 del Decreto 185/2010, de 6 de julio, por el que se aprueba el Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario docente no universitario de la Comunidad Autónoma de Euskadi, y de conformidad con el art. 50 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, los funcionarios y funcionarias docentes tendrán derecho a disfrutar, durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor. A los efectos de lo previsto en dicho artículo, no se considerarán como días hábiles los sábados.



El citado período vacacional se concretará durante el mes de agosto de cada año, sin abarcar en ningún caso días del mes de septiembre.

El periodo de disfrute de vacaciones podrá ser interrumpido si mediaran circunstancias como enfermedad o accidente, conservando la persona interesada el derecho a completar su disfrute una vez desaparecidas dichas circunstancias y producida el alta médica. El disfrute de tal etapa vacacional no gozada aún se efectuará en un único periodo, preferentemente de no impartición de clases.

### **3.1.3.- Jornada semanal y funciones del profesorado**

La dedicación ordinaria directa al centro del profesorado será de 30 horas semanales, de las cuales 25 serán de dedicación docente, que supondrá el contacto directo con el alumnado y tendrá como objetivo el logro del perfil de salida del mismo a través de todas las competencias básicas. Estas horas de dedicación docente engloban las destinadas a la impartición del currículo, las de tutoría con alumnado, las de refuerzo educativo, las de actividades dedicadas a proyectos con participación del alumnado contemplados en el PEC y las de atención educativa.

Las cinco horas restantes se dedicarán a la atención a los padres y madres de los alumnos y alumnas, otras labores de tutoría distintas a las de tutoría directa con alumnado del grupo, reuniones de coordinación pedagógica, reuniones del claustro y de evaluación, actividades de formación, y cualquier otra actividad que considere el equipo directivo para contribuir al desarrollo del PEC.

Salvo en los períodos autorizados para impartir las clases en jornada continua, la jornada se desarrollará en horario de mañana y tarde, disponiendo de una tarde sin docencia directa para formación, previa aprobación del OMR del centro.

Para favorecer la coordinación, cooperación y formación del profesorado, el horario semanal de dedicación y permanencia en el centro será coincidente para todo el profesorado, si no se producen excepciones vinculadas a proyectos o servicios aprobados en el centro.

La atención al alumnado durante el periodo o periodos de recreo será organizada por la dirección del centro vinculada a la planificación de juegos y otras actividades destinadas a desarrollar las competencias básicas transversales del alumnado y asignando a esta labor el número de profesores y profesoras que sean necesarios para asegurar el cuidado y vigilancia activa de todo el alumnado que permanece en los patios y otras estancias del centro. La ratio profesorado/alumnado se definirá en función de la edad del alumnado, de los objetivos con los que se hayan planificado las actividades para tales períodos de tiempo y de las características del espacio a atender.

Los centros elaborarán un protocolo que se incorporará al programa de actividades docentes del PAC en el que se recojan:

- Las actividades de aprendizaje diseñadas.
- La identificación de los espacios de recreo que requieran especial cuidado.
- La asignación de profesorado a los espacios de especial cuidado y al resto del recinto escolar.
- La actuación que debe seguirse ante las incidencias que surjan.

El centro escolar dispone de un crédito horario y, en consecuencia, de una dotación de profesorado que, además de cubrir las necesidades de atención docente al alumnado, permite dar respuesta a la planificación, coordinación y realización de actividades y proyectos que han sido propuestos por la comunidad educativa a fin de alcanzar las metas definidas en el PEC. Estas responsabilidades y tareas serán contempladas en el PAC.



Corresponde al equipo directivo, tras haber consensuado con el claustro y el personal implicado, la gestión de dicho crédito horario, asignando a cada profesor o profesora tanto la actividad docente como la tarea específica que debe desarrollar a fin de completar su horario personal de dedicación al centro. Para ello tendrán en cuenta las siguientes prioridades:

- Los órganos unipersonales dispondrán de tiempo para el desempeño de las tareas propias del cargo.
- El equipo directivo, teniendo en cuenta la organización del centro y el funcionamiento de los órganos y/o comisiones pedagógicas que existan en el mismo, adjudicará a los coordinadores y coordinadoras de ciclo el número de horas adecuado para realizar sus funciones.
- En el centro escolar, durante el horario de actividad docente, siempre habrá un o una representante del equipo directivo. El OMR podrá flexibilizar el horario de permanencia obligada en el centro de los cargos directivos para compensar el tiempo en horario extraescolar a actividades propias del cargo, siempre que éstas estén contempladas en el PAC.

Además, hasta completar su horario de permanencia en el centro, el profesorado participará en las actividades y experiencias grupales que han demostrado ser buenas prácticas que aportan valor añadido, entre ellas:

- Entrevistas con padres y madres
- Reuniones de equipos docentes de ciclos, áreas y programas educativos que se lleven a cabo en el centro, especialmente dirigidas a la elaboración de programaciones de aula
- Reuniones con todos los y las profesionales especialistas dedicados a responder a la diversidad
- Proyectos estratégicos incluidos en el Proyecto Educativo del centro
- Sesiones de evaluación.
- Claustros
- Asistencia a los órganos colegiados de gobierno y coordinación y participación en las comisiones específicas creadas en la comunidad educativa y aprobadas por el OMR
- Actividades de formación

El resto del horario, contemplado como de dedicación no directa al centro, se destinará a la preparación individual de actividades docentes, corrección de exámenes, perfeccionamiento profesional del profesor o profesora y otros temas ligados a la función docente. Este horario se considera de no obligada permanencia en el centro.

### **3.1.3.a.- Refuerzo educativo**

Cada centro debe establecer su Plan de Refuerzo Educativo compuesto de medidas educativas, individuales o colectivas, diseñadas por el propio profesorado y dirigidas a reforzar el aprendizaje del alumnado ante sus dificultades escolares ordinarias. El Departamento dispone del documento “Orientaciones para la elaboración del plan de refuerzo educativo (PIRE) en la educación básica” que puede servir de referencia.

El PIRE reflejará, con el acuerdo previo del OMR, la implicación de toda la comunidad educativa, los y las profesionales que participarán en él, el crédito horario que se dedicará a tal cometido y las acciones y estrategias más adecuadas para atender a esta diversidad desde la perspectiva ética e inclusiva como:

- presencia de más de un profesor o profesora en un grupo en algunas actividades.
- respuesta al alumnado que, promocionado de ciclo, no ha adquirido algunas de las competencias del ciclo anterior.



- recuperaciones fuera del aula y del horario escolar habitual de alumnos y alumnas con dificultades de aprendizaje.
- atención pedagógica a alumnos y alumnas con necesidad de enseñanza domiciliaria.
- posibilidad de modificaciones del crédito horario para atender a lo largo del curso escolar a las necesidades que se originen con motivo de nuevas escolarizaciones.

### **3.1.3.b. Horario personal del profesorado**

El horario personal del profesorado se introducirá en la aplicación informática cuadros horarios (DAE).

El horario de cada profesor o profesora recogerá detalladamente las tareas que le corresponda desempeñar dentro de su horario.

### **3.1.3.c.- Profesorado con reducción de jornada**

Cuando la reducción de jornada haya sido solicitada para la conciliación de la vida familiar y laboral, las direcciones de los centros harán lo posible para que el horario de la persona interesada responda a la conciliación solicitada, siempre que ello no tenga una repercusión negativa en la atención al alumnado.

#### **- Reducción de 1/2 de la jornada**

En los casos de reducción de 1/2 de la jornada efectiva, los profesores y profesoras de Educación Infantil y Primaria tendrán una jornada semanal de 15 horas de dedicación directa al centro. De éstas, 13 horas semanales serán de dedicación docente que se distribuirán con un mínimo de 2 horas de permanencia en el centro cada día y, al menos, durante 4 días a la semana.

El resto del horario semanal, contemplado como de dedicación no directa al Centro, se destinará a la preparación de actividades docentes, corrección de exámenes, perfeccionamiento profesional del profesorado y otros temas ligados a la función docente.

#### **- Reducción de 1/3 de la jornada**

En los casos de reducción de 1/3 de la jornada efectiva, los profesores y profesoras de Educación Infantil y Primaria tendrán una jornada semanal de 20 horas de dedicación directa al centro. De éstas, 17 horas semanales serán de dedicación docente que se distribuirán entre todos los días de la semana (de lunes a viernes), con un mínimo de 2 horas de permanencia en el centro cada día.

El resto del horario semanal, contemplando como de dedicación no directa al Centro, se destinará a la preparación de actividades docentes, corrección de exámenes, perfeccionamiento profesional del profesorado y otros temas ligados a la función docente.

#### **- Horario del profesorado con un 1/3 de la jornada**

El horario para este profesorado será de 10 horas semanales, de las que 8 serán de dedicación docente. Este horario deberá complementar el del titular, de forma que la atención de los alumnos y alumnas quede garantizada.

#### **- Profesorado con reducción de jornada por problemas graves de salud**

El profesorado con problemas graves de salud que tenga concedida una reducción de un tercio de su jornada podrá reducir las horas de docencia directa en 8 horas semanales. Esta reducción no significa reducción del horario de permanencia en el centro.

Deberá dedicar estas horas de reducción a la realización de tareas, atención a la biblioteca, colaboración en la organización de actividades extraescolares y complementarias, tareas de atención educativa, y otros trabajos similares que le sean encomendados por la dirección del centro. Las horas que se dediquen a estas actividades se harán constar en su horario personal.



### **3.1.3.d.- Profesorado con permiso para la atención a familiares con enfermedad crónica**

El profesorado que tenga concedido el permiso para atender a un familiar hasta el 2º grado, recogido en el Acuerdo regulador vigente, dispondrá de hasta 50 horas por curso escolar. El disfrute de este permiso deberá realizarse en coordinación con la Dirección del centro, de forma que las necesidades del servicio que preste el o la solicitante queden cubiertas y, a la hora de su materialización, deberá garantizarse la necesaria coherencia pedagógica y organizativa.

En la confección de los horarios del profesorado, para distribuir sus horas de no impartición del currículo se tendrán en cuenta las necesidades manifestadas por las personas que tengan concedido ese permiso. Este permiso no significa derecho a la modificación del horario previamente establecido.

En aquellos supuestos en que puedan producirse divergencias entre el o la solicitante y la Dirección del centro para acordar la materialización de dicho disfrute y el interesado o interesada no esté de acuerdo con la decisión de la Dirección, podrá reclamar ante la Delegada Territorial quien resolverá, previo informe de la Inspección de Educación.

### **3.1.3.e.- Actividad docente del profesorado vinculada a proyectos estratégicos del centro**

Las direcciones de los centros educativos podrán destinar parte de la dedicación docente del profesorado a actividades vinculadas a proyectos estratégicos contemplados en el PEC.

Para poder aplicar esta medida será necesario que toda la actividad docente del centro quede garantizada así como el acuerdo entre el profesor o profesora implicado y la dirección del centro.

### **3.1.3.f.- Profesorado coordinador de Proyectos y Programas**

Dado el valor que se atribuye a la participación del profesorado en programas y proyectos de formación e innovación, el equipo directivo dispondrá que el profesorado coordinador de proyectos y programas aprobados por la Dirección de Innovación Educativa puedan tener la dedicación necesaria para el desempeño de su función. Las horas se contabilizarán dentro del cómputo de crédito horario, salvo en los casos que por convocatoria se especifique una dedicación horaria concreta.

### **3.1.3.g.- Profesorado itinerante**

Las jefaturas de estudio y/o direcciones de los centros de itinerancia acordarán el horario de estancia del profesorado itinerante en cada centro. En este sentido, se adaptará su permanencia en los centros de itinerancia en función de la característica de la itinerancia a realizar, de los grupos y/o alumnos y alumnas que deba atender en cada uno de ellos y de las áreas o materias que imparta.

A efectos de cumplimiento del calendario, el profesorado itinerante deberá cumplir el calendario de los centros en los que imparte docencia.

### **3.1.3.h.- Profesorado específicamente destinado a atender la diversidad desde una perspectiva inclusiva**

La participación e implicación de todas las personas de la comunidad educativa en los fines inclusivos es tan importante como la de los y las profesionales especialistas en diversas áreas de dicha diversidad, tales como:

#### **- Profesorado consultor**

Asesorará y apoyará a los tutores y tutoras y al equipo docente en la atención a la diversidad del alumnado y en la respuesta a las necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE). Asesorará y apoyará asimismo junto con el coordinador o coordinadora de ciclo la elaboración y desarrollo del PAT, especialmente las acciones de orientación con los alumnos y alumnas y las actuaciones vinculadas a la iniciativa Bizikasi. Además, participará como miembro activo en el Equipo BAT del centro.



Sus funciones son las recogidas en el artículo 53 de la orden de 30 de julio de 1998 por la que se establecen criterios de escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales (BOPV de 31 de agosto), y su desarrollo deberá contextualizarse en tareas concretas.

**FUNCIONES**

a) Ayudar al tutor o tutora a identificar las dificultades específicas y las estrategias que conducen al éxito.

b) Asesorar y colaborar con el profesorado tutor en la elaboración y desarrollo de las adaptaciones curriculares individuales.

c) Intervenir en el aula, de forma conjunta y coordinada con el tutor o tutora, actuando ambos profesionales en el grupo o como un docente más en un momento determinado en una estructura de agrupamientos flexibles.

d) Asesorar y colaborar con el profesorado tutor en la evaluación continua, tanto del individuo como del contexto educativo.

e) Intervenir con alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales de forma individualizada ya sea en entornos ordinarios compartidos o específicos.

f) Promover y coordinar programas de innovación y formación sobre acción tutorial, la atención a la diversidad y a las necesidades educativas especiales.

**TAREAS**

Analizar e identificar junto con el tutor o tutora las diferentes variables que inciden en el funcionamiento del grupo-aula, sus dificultades y necesidades educativas.

Determinar con el equipo docente las adaptaciones metodológicas y organizativas del aula, así como la atención individualizada, en su caso, a los alumnos y alumnas que lo precisen.

Colaborar con el equipo directivo en la planificación y organización de la respuesta a la diversidad

Planificar y valorar, junto con el equipo directivo, la asignación de recursos para el desarrollo de las intervenciones.

Colaborar con el equipo docente y resto de profesionales implicados en la elaboración, desarrollo y seguimiento de las adaptaciones curriculares individualizadas para el alumnado con NEE.

Mejorar las competencias del profesorado para dar respuesta a la diversidad del alumnado dentro del aula ordinaria promoviendo acciones para la eliminación en el centro de las barreras al aprendizaje y a la participación.

Ayudar al profesorado tutor en una evaluación individual, interactiva y contextualizada del alumnado centrada en sus capacidades y necesidades con la finalidad de reorientar el proceso y el programa.

Identificar junto al tutor o tutora los elementos facilitadores de los procesos de enseñanza y aprendizaje (adecuaciones curriculares, dinámica del aula, propuestas de trabajo diferenciadas, trabajo autónomo...)

Coordinar las acciones del equipo directivo y del profesorado con el Berritzegune, principalmente con el asesor o asesora de referencia y con la asesoría de NEE correspondiente.

Atención directa con alumnos y alumnas dentro del aula ordinaria, y sólo excepcionalmente de forma segregada de la misma.

Promover y dinamizar programas de intervención global en centro, etapa o ciclo para la atención a la diversidad.

Iniciar, facilitar y participar, de acuerdo con el equipo directivo, en programas de formación sobre el tratamiento de la diversidad y las NEE.

Fomentar entre el equipo docente un marco colaborativo para un análisis de la práctica cotidiana que permita adecuar el funcionamiento del aula a las necesidades educativas que surjan.

Su jornada laboral la distribuirá en torno a tres grandes grupos de intervenciones: intervenciones de asesoramiento al profesorado del centro, intervenciones de cooperación en el entorno ordinario del aula para la asistencia educativa al alumnado e intervenciones de manera individualizada en contextos de apoyo con el alumnado con necesidades educativas, dedicando a este último tipo de intervenciones un máximo de 7 horas.

En Educación Infantil asesorará y colaborará con el profesorado tutor en la detección e intervención tempranas y se coordinará con aquellos agentes del ámbito social o sanitario que también estén interviniendo con el alumno y alumna y su familia. Esta coordinación se realizará en colaboración con las asesorías de NEE.



- **Profesores y profesoras de apoyo al alumnado con necesidades educativas especiales (NEE)**

Tiene sus funciones detalladas en la Orden del Consejero de Educación, Universidades e Investigación de 30 de julio de 1998 (BOPV de 31 de agosto). Desarrollará su jornada laboral como los demás profesores y profesoras del claustro, dedicando su horario de impartición del currículo al cumplimiento de todas y cada una de las funciones indicadas, y con preferencia a la intervención con el alumnado.

La intervención de estos profesionales se realizará, salvo excepciones, en el contexto ordinario.

- **Profesorado Audición y Lenguaje.**

Este personal realizará sus funciones con el alumnado con NEAE manifestadas en el ámbito de la comunicación y lenguaje que lo precise, en colaboración con el resto de los y las profesionales que intervienen en la respuesta educativa, en el marco de un plan de actuación o adaptación curricular. Por ello, dependerán funcionalmente del Berritzegune correspondiente.

El espacio prioritario de intervención será el aula para el apoyo de acceso al currículo.

- **Profesionales específicos de apoyo a las NEE.**

Las Direcciones de los centros deben garantizar el trabajo coordinado entre el personal docente y el educativo, (**logopedas, fisioterapeutas, terapeutas ocupacionales, especialistas de apoyo educativos, profesionales de los CRI, profesionales mediadores en sordoceguera, coordinadores-as de sordos...**) en la planificación (plan, horario...), coordinación (reuniones) y seguimiento del alumnado.

- **Profesorado de Refuerzo Lingüístico**

La dirección del centro designará al PRL entre el profesorado del claustro que, salvo excepciones debidamente motivadas, cumpla los requisitos siguientes:

- Que sea profesorado con experiencia en el centro, que conozca la realidad del centro...
- Que sea profesorado con experiencia en la enseñanza de lenguas.

Además, se recomienda que:

- El PRL cuente con una planificación de reuniones que faciliten la coordinación con el resto de agentes (profesorado tutor, profesorado consultor, etc...).
- El trabajo de PRL debe reflejarse en el Proyecto Lingüístico del Centro y/o en el Plan de Atención a la Diversidad.
- El PRL participará en la formación inicial y/o continua que se organice bien desde el Berritzegune Nagusia bien desde los Berritzegunes zonales.

Serán funciones del profesorado de refuerzo lingüístico:

- Realizar la programación del refuerzo lingüístico, adecuándola a las necesidades de su alumnado.
- Colaborar con el tutor o la tutora en la realización del plan de intervención Individual para dicho alumnado.
- Analizar, organizar y preparar los materiales didácticos utilizando un enfoque inclusivo
- Impartir el refuerzo educativo correspondiente.

El profesorado de refuerzo lingüístico compartirá con el tutor o la tutora del alumno o alumna recién llegado las siguientes funciones:

- Establecer un proceso de coordinación con el resto del profesorado para elaborar el Plan de intervención individual y para hacer el seguimiento de su puesta en práctica.
- Facilitar la acogida e inclusión del alumnado recién llegado, ayudarle en el desarrollo de sus capacidades y potenciar su participación en las actividades del centro.



- Participar en la evaluación de los progresos y aprendizajes del alumnado.
- Realizar las adaptaciones del material y los contenidos desde el punto de vista del curriculum del ciclo y de la etapa.
- En su condición de integrante de la comunidad escolar, el profesorado de refuerzo lingüístico participará con el resto del profesorado las siguientes funciones:
- Planificar actividades de enseñanza de las lenguas.
- Diseñar actividades de integración de la perspectiva intercultural en el proceso educativo.

#### - **Coordinador o coordinadora del equipo BAT**

El Coordinador o coordinadora del equipo BAT desempeñará las siguientes funciones:

- Gestionar, establecer y dinamizar los momentos de coordinación y trabajo común del equipo BAT: convocatorias, actas, contenido de las sesiones...
- Llevar a cabo el seguimiento de las intervenciones en los casos de acoso, así como colaborar en su resolución.
- Velar porque las intervenciones se realicen de modo ordenado, ágil, confidencial y pertinente, tanto en relación con el alumnado como con las familias y el equipo docente.
- Participar en el seminario de formación organizado desde el Berritzegune zonal y en las actividades formativas organizadas por el Departamento de Educación y asegurar que la formación recibida se comparte entre los miembros del equipo.

#### **3.1.3.i.- Profesores y profesoras de Religión**

Los profesores y profesoras de Religión, impartirán las horas que les correspondan de esta asignatura. La dirección del centro asignará otras tareas específicas a realizar en las horas restantes en función de la jornada de dedicación de este profesorado. Dichas tareas en ningún caso podrán contemplar la impartición de otras áreas diferentes de la de religión pero sí aquellas tareas relacionadas con el apoyo a distintos proyectos o programas aprobados en el centro. En caso de que el profesor o profesora de Religión imparta la asignatura en varios centros acordará tanto con la

dirección del centro adscrito como con los otros a los que itinera los cuadros horarios correspondientes a cada uno de ellos con anterioridad al comienzo de las clases. En el caso de que no tuviera horario lectivo completo, completará su jornada en el centro al que está adscrito, de cuyo claustro forma parte a todos los efectos. Las tareas que durante este tiempo pudiera desarrollar quedan subordinadas a las posibles nuevas asignaciones que pudieran originarse por sustitución de otros profesores de religión.

En el caso de que el centro establezca un horario de referencia superior al indicado en el punto 2.7.2 o forme parte del equipo directivo del centro adscrito, tal hecho deberá ser comunicado por el equipo directivo a la Dirección de Gestión de Personal a los efectos de la futuras sustituciones que pudieran producirse.

### **3.2.- CARGOS DIRECTIVOS**

#### **3.2.1.- Equipo Directivo**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley de la Escuela Pública Vasca, el equipo directivo del centro estará compuesto por el director o directora, el jefe o jefa de estudios y el secretario o secretaria. Dispondrán del suficiente tiempo para el cumplimiento tanto de las funciones docentes como las propias de su cargo.



### 3.2.2.- Horario de los cargos directivos

El horario de los cargos directivos debe prever la presencia de algún cargo directivo en el centro durante el horario de clase del alumnado y durante la jornada de permanencia habitual del profesorado.

Los directores y directoras de todos los centros de los tres territorios históricos reservarán los jueves de cada semana para la asistencia a reuniones a las que fueran convocados.

El tercer jueves de cada mes serán convocados por las direcciones de Berritzegunes a los seminarios correspondientes.

### 3.3. ASISTENCIA DEL PROFESORADO Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA.

Hasta el curso 2018-2019 las direcciones de los centros registraban las ausencias del profesorado en una aplicación que se ha deshabilitado. En la misma se señalaban los motivos de la ausencia (que se elegían de un desplegable), el día en que se producía la misma y su duración (día completo o incompleto).

En adelante se actuará de modo similar, pero utilizando la aplicación “Documento de actividad escolar (DAE)/Cuadros horarios”. Para ello se ha dispuesto en el DAE una nueva pestaña: “Asistencia del profesorado”. Una vez dentro de dicha pestaña, se indicará el/la profesor/a que se ausente, el día en que se produce la ausencia, su duración y los motivos de la ausencia.

Como ocurría con la antigua aplicación, también en el DAE aparecerá un desplegable con TODOS los posibles motivos de ausencias, y se elegirá el que proceda. En el caso de ausencias sin justificación, la dirección del centro elegirá este motivo en el desplegable de ausencias del DAE, y la aplicación enviará automáticamente una comunicación al Inspector o Inspectora de referencia, quien iniciará los procedimientos previstos en la Ley de Función Pública Vasca. En estos casos el profesor o profesora podrá realizar las alegaciones que considere oportunas ante la Delegada Territorial de Educación, que resolverá en última instancia.

Cuando se produzcan ausencias justificadas por otros motivos diferentes de los señalados en el Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo, la dirección del centro elegirá este motivo en el desplegable de ausencias del DAE, y además el profesorado implicado deberá cumplimentar el documento “ANEXO III” que se encuentra en el siguiente enlace (en el apartado “Ausencias del personal docente y del personal laboral educativo”): <http://www.euskadi.eus/informacion/temas-especificos-de-los-centros-de-e-s-o-y-e-p-a/web01a2ikadok/es/>

La firma de la dirección del centro en el “ANEXO III” supondrá que ésta avala la explicación ofrecida en el mismo, otorgándole credibilidad y validez. Dicho anexo se archivará en el centro, a disposición de la Inspección de Educación.

Todas las ausencias del profesorado habrán de ser debidamente justificadas y, siempre que sea posible, acreditadas documentalmente ante la Dirección, sin que ésta tenga que requerirlo y en función de lo establecido en el acuerdo regulador vigente.

Todos los justificantes de las ausencias se archivarán en el centro y estarán a disposición de la Inspección de Educación. Los justificantes indicarán el día, intervalo horario y la causa de la ausencia. Estos deberán ser originales y claros.



En el caso de ausencias conocidas y previstas, el profesorado deberá comunicar con la suficiente antelación y por escrito a la Jefatura de estudios del centro las actividades a realizar por el alumnado de los distintos grupos afectados por dicha ausencia, los materiales y las instrucciones necesarias para que el profesorado de atención educativa que le supla pueda desarrollar adecuadamente dichas actividades.

Como se venía haciendo en cursos anteriores, la dirección del centro deberá registrar las ausencias del profesorado antes del día 5 del mes siguiente, para que estén a disposición de la Inspección de Educación.

En caso de huelga, la Dirección del centro comunicará a la Inspección la incidencia y los datos de la misma mediante la aplicación “Documento de actividad escolar (DAE)/Cuadros horarios”, en la pestaña “Asistencia del profesorado”, “Datos Huelga”. En estos casos organizará la mejor atención posible del alumnado con los recursos humanos disponibles.

Asimismo, si se observara en algún/a profesor/a un incumplimiento manifiesto en las obligaciones de entradas y salidas en su horario, la Dirección procederá a requerirle para que se ajuste al mismo. En caso de persistir en sus incumplimientos, serán puestos en conocimiento de la Unidad de Personal de la Delegación Territorial y de la Inspección de Educación, a efectos de que se adopten las medidas oportunas.

Para la correcta gestión de las ausencias del profesorado se tendrán en cuenta los puntos siguientes:

- Es obligación del profesorado presentar oportunamente los justificantes de ausencia al director o directora, sin esperar a ser requerido por éste o ésta.
- El profesorado que se encuentre realizando cursos de IRALE y otros similares fuera del centro docente, presentará los justificantes de las faltas de asistencia a estos cursos en aquellos lugares donde los estuvieran realizando.
- El OMR deberá ser informado del procedimiento establecido en el centro para la atención del alumnado cuando se producen ausencias del profesorado en período de clase habitual.
- Cualquier alteración en la impartición normal de las clases deberá ser comunicada inmediatamente por teléfono a la Inspección.

Por el momento, todas las licencias y permisos que los centros gestionan habitualmente con las unidades de Personal de las Delegaciones territoriales se continuarán gestionando según las instrucciones emanadas de estas unidades.

Asimismo, debe tenerse en cuenta que, como consecuencia de la implantación de la gestión telemática de las sustituciones diarias, la Dirección de Gestión de Personal se encuentra en periodo de modificación/adecuación de los procedimientos de gestión de las licencias y permisos, por lo que en el supuesto de que a lo largo del curso 2019-2020 sea necesario llevar a cabo algún cambio se procederá a informar oportunamente.

Algunos centros, además del profesorado, cuentan con personal laboral educativo y/o laboral del Departamento. Para registrar las ausencias de estas personas, los centros podrán introducir sus datos a través de la misma pestaña del DAE que se utiliza para el registro de las ausencias del profesorado.

### 3.4. EQUIPOS DE CICLO/ETAPA

En los centros de Educación Infantil y Primaria, dependiendo de sus características, pueden constituirse equipos de trabajo que agrupen al profesorado que actúa en un mismo ciclo educativo, con la finalidad de mejorar su coordinación actividad pedagógica.



Los equipos de ciclo realizarán la coordinación didáctica del profesorado que integra dichos ciclos. Se reunirán bajo la dirección del coordinador o coordinadora del mismo, y su finalidad garantizar la coordinación entre el profesorado que imparte distintas áreas en un mismo ciclo o etapa educativa. La labor de estos equipos y el trabajo que realizan es responsabilidad de todos sus miembros.

### 3.4.1.- Coordinadores y coordinadoras de ciclo/etapa

En cada equipo docente de la etapa de Educación Infantil y de cada ciclo de Educación Primaria, constituido por cuatro o más profesores o profesoras, existirá el cargo de coordinador o coordinadora de etapa o ciclo. El número máximo en un centro que imparta Educación Infantil y Educación Primaria es de cuatro; uno para Educación Infantil y uno para cada uno de los tres ciclos de Educación Primaria, si bien cuando haya tres o más líneas en Educación Infantil el centro puede tener un coordinador o coordinadora más en esa etapa.

Serán nombrados por la dirección del centro entre el profesorado de etapa o de ciclo que no desempeñe ningún otro cargo directivo, quedando constancia de dicho nombramiento en acta de claustro y en el DAE.

Funciones asignadas:

- Organizar, convocar y dirigir las reuniones del Equipo docente de etapa o ciclo de las que se levantará acta.
- Dinamizar la elaboración y/o revisión del Proyecto Curricular de etapa y elevar las propuestas formuladas a este respecto por el Equipo docente.
- Participar como miembro en la Comisión de Coordinación Pedagógica del centro.
- Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos y alumnas de la etapa o ciclo.
- Coordinar la enseñanza de la etapa o ciclo de acuerdo con el Proyecto Curricular.
- Coordinar las actividades complementarias.
- Aquellas otras funciones que le encomiende la jefatura de estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptaciones curriculares y actividades complementarias.

### 3.4.2.- Reuniones y tareas del equipo de ciclo/etapa

En el horario del centro se deberá reservar el tiempo necesario, bien semanal o quincenalmente, para que todos los miembros de los equipos de ciclo puedan reunirse. La jefatura de estudios deberá tener en cuenta esta circunstancia en el momento de confeccionar los horarios. La asistencia a estas reuniones es obligatoria para todos sus miembros.

Los equipos de ciclo/etapa, de acuerdo a lo indicado en el ROF del centro educativo, colaborarán en la elaboración de los instrumentos y proyectos de organización del centro y además deberán coordinar la elaboración de las programaciones didácticas de los ámbitos o áreas a impartir en el curso/ciclo educativo de acuerdo a lo especificado en el PCC del centro.

La programación podrá tomar como referencia para su desarrollo la [“Guía para la elaboración de las programaciones didácticas”](#) publicada por Departamento,<sup>15</sup> así como la plantilla incluida en su Anexo I. Este documento complementa las “Orientaciones para la elaboración de las programaciones didácticas”<sup>16</sup> y añade propuestas sobre cómo introducir en la programación las competencias transversales y las competencias disciplinares.

<sup>15</sup> Departamento de Educación (2017). Guía para la elaboración de las programaciones didácticas. Educación Básica.

<sup>16</sup>

[http://www.euskadi.eus/contenidos/informacion/dig\\_publicaciones\\_innovacion/es\\_curricul/adjuntos/14b\\_curriculum/320005c\\_Pub\\_EJ\\_programaciones\\_c.pdf](http://www.euskadi.eus/contenidos/informacion/dig_publicaciones_innovacion/es_curricul/adjuntos/14b_curriculum/320005c_Pub_EJ_programaciones_c.pdf)



Las programaciones didácticas deberán reflejar los cambios que se vayan introduciendo en los centros en el uso de metodologías que faciliten el logro de competencias. En este sentido, todas las programaciones didácticas seguirán avanzando de cara a generalizar el diseño de unidades didácticas, tareas o proyectos que incorporen situaciones problema o retos. (El Anexo II de las guías referidas podrán ayudar en su diseño).

Para todo ello los centros podrán solicitar el asesoramiento del Berritzegune correspondiente. Los Berritzegunes asumirán este asesoramiento de manera preferente. Por su parte, la Inspección de Educación tendrá entre sus objetivos de actuación la comprobación de la adecuación del desarrollo curricular a la normativa actual, a través del análisis de las programaciones didácticas.

A los equipos de ciclo o etapa les corresponderá también:

- Analizar los resultados de la aplicación de las programaciones diseñadas para los grupos de alumnos y alumnas que constituyen el ciclo educativo y proceder a sus modificaciones.
- Unificar los criterios del profesorado en el desarrollo de la actividad educativa.
- Dinamizar la elaboración, puesta en marcha y evaluación del PAC.
- Proponer proyectos de formación o de innovación al equipo directivo.
- Colaborar en la elaboración de los proyectos y planes del centro educativo.
- Cuantas se les encomiende por parte de los órganos competentes del centro educativo.

### **3.5.- EQUIPOS DE NIVEL Y TUTORÍAS**

El equipo docente de nivel constituye el núcleo para la intervención con el alumnado. La coordinación de este equipo es fundamental para lograr que dicha intervención sea coherente y para compartir el seguimiento de los logros y las dificultades que muestra el alumnado así como las posibles intervenciones para reorientar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

#### **3.5.1.- Designación de Tutores y Tutoras**

En cada centro de Educación Infantil y/o Educación Primaria deberá haber un tutor o tutora por cada grupo didáctico. La designación de cada tutor o tutora será realizada por la dirección del centro.

#### **3.5.2.- Funciones del Tutor o Tutora**

A cada tutor o tutora le corresponde la función de orientación de los alumnos y alumnas de su grupo didáctico, la de coordinación del profesorado que imparte clase en el mismo, así como la de establecer una comunicación fluida con las familias y/o tutores o tutoras legales de sus alumnos y alumnas, a fin de colaborar en la tarea educativa que compete a ambos. Le corresponde:

- Elaborar y desarrollar el Plan de Acción Tutorial con el asesoramiento y apoyo del consultor o consultora y del coordinador o coordinadora de ciclo.
- Seguimiento de las aptitudes e intereses de los alumnos y alumnas, con objeto de orientarles más eficazmente en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales y académicas.
- Realizar la tutoría grupal con los alumnos y alumnas, incluyendo las acciones de orientación recogidas en su programación de tutoría, así como la tutoría individual.



- Con la puesta en marcha durante el curso escolar 2017-18 de la iniciativa Bizikasi cuyo objetivo principal es transformar los centros educativos en espacios seguros de convivencia positiva, se desarrollarán en las sesiones de tutoría las propuestas didácticas determinadas en dicha iniciativa.
- En los casos de acoso escolar en los que su grupo-clase se viera implicado, el profesorado tutor participará con el equipo BAT del centro en su proceso de resolución.
- Facilitar la integración del alumnado en su grupo y en el conjunto de la vida escolar y fomentar el desarrollo de actitudes participativas.
- Elaborar un plan de actuación específico para aquellos alumnos y alumnas que han promocionado de ciclo sin haber alcanzado el grado de desarrollo de las competencias del ciclo anterior. Igualmente, para aquellos alumnos y alumnas que deban permanecer un año más en el mismo ciclo.
- Coordinar la acción educativa de todos los profesores y profesoras que componen el equipo docente del grupo, organizar y presidir las reuniones del mismo, así como las sesiones de evaluación de su grupo.
- Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción de cada alumno y alumna, de acuerdo con los criterios que, al respecto, establezca la normativa vigente y el PCC.
- Coordinar junto con el profesorado de apoyo y, en su caso, el consultor o consultora, las adaptaciones curriculares y la intervención educativa con los alumnos y alumnas que presenten necesidades educativas especiales.
- Informar periódicamente a las familias y/o tutores o tutoras legales sobre el proceso educativo de los alumnos y alumnas y solicitar su colaboración.
- Emitir un informe de orientación escolar individual al finalizar la etapa (o cuando le exijan circunstancias extraordinarias como la no promoción de ciclo o etapa).
- Garantizar la correcta cumplimentación de la documentación académica del alumnado a su cargo.
- Informar a las familias acerca de las faltas de asistencia a clase de sus hijos e hijas.
- Cuantas otras se determinen en el Plan de Acción Tutorial del centro. De acuerdo al Plan Director para la coeducación y la prevención de la violencia de género en el sistema educativo, una de esas funciones es incluir en los planes de acción tutorial propuestas para trabajar la igualdad y la prevención de la violencia de género.
- En Educación Infantil se coordinará, junto con el profesorado consultor y con los agentes sociales y sanitarios que ofrezcan atención temprana (o se encuentren en proceso de valoración).

### 3.5.3. Control de faltas de asistencia del alumnado

Todos los profesores y profesoras tienen la obligación de controlar la asistencia de los alumnos y alumnas a sus clases respectivas, así como de comunicar al tutor o tutora las faltas de asistencia que se produzcan. El tutor o tutora por su parte es el o la responsable del seguimiento de las faltas de asistencia de los alumnos y alumnas.

La comunicación a las familias de las faltas de asistencia de los alumnos y alumnas se realizará según lo dispuesto en el ROF del Centro. Si ese ROF no especificara ninguna normativa al respecto, el OMR deberá establecer los plazos de comunicación a las familias de manera que se garantice una información puntual y correcta sobre las faltas de asistencia.

La jefatura de estudios arbitrará los medios para que dichas faltas sean comunicadas a las familias en los plazos fijados, dando la dirección las instrucciones pertinentes a los tutores y tutoras.



Así mismo, las direcciones de los centros deben comunicar a la Inspección de Educación mediante la aplicación informática notas y faltas, los datos de absentismo de su alumnado tal y como se establece en la circular al respecto.

### 3.5.4. Reuniones con las familias

El centro deberá organizar sesiones informativas con las familias, facilitando la presencia de padres y madres en ellas, y procurando que también puedan acudir los profesores y profesoras sean o no tutores o tutoras.

El carácter de estas reuniones con las familias (abiertas, generales, por grupos, individualizadas, etc.), así como su organización, se ajustará a lo dispuesto en el ROF del centro. Si el citado reglamento no contemplara estos temas, deberán ser definidos por el OMR el cual deberá así mismo prever, antes del día 1 de noviembre, el calendario de dichas reuniones.

Durante el período de solicitud de matrícula es preceptivo asegurar la debida recogida de información con el fin, entre otras cuestiones, de detectar el alumnado con NEE susceptibles de recursos y medidas de carácter extraordinario, así como el alumnado con dificultades de aprendizaje que no necesite medidas extraordinarias, pero sí un conocimiento por parte del equipo docente de unas pautas específicas a seguir en el aula (Guía de atención al alumnado con TDAH y Guía de buenas prácticas ante la enseñanza de la lengua)<sup>17</sup>. El profesorado consultor puede realizar un papel fundamental en esta recogida de información y, en su caso, en la realización de la demanda de solicitud psicopedagógica a los y las asesores y asesoras de NEE.

Parece adecuado en este apartado, mencionar los diferentes modelos de familia que se están creando en estos últimos años, y la necesidad de los centros educativos para adecuarse y responder a las peticiones y necesidades de estos nuevos agrupamientos familiares. En este sentido, que puede ser de utilidad la Guía Adoptia de postadopción para profesionales de la educación y agentes sociales.

### 3.6.- TUTORIZACIÓN DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS EN PRÁCTICAS

El Decreto 33/2018, de 6 de marzo, sobre el prácticum de los estudios universitarios que habilitan para el ejercicio de la profesión docente en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Euskadi, así como el correspondiente a la formación equivalente para quienes no pueden acceder a un máster por razón de titulación, establece los requisitos para la realización, en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la CAPV que imparten enseñanzas no universitarias, del prácticum de las titulaciones universitarias de Grado en Educación Infantil y Grado en Educación Primaria, entre otras.

Igualmente, es objeto de dicho Decreto establecer los requisitos para el reconocimiento de los centros de formación en prácticas y la acreditación del profesorado tutor del alumnado en prácticas. El prácticum sólo podrá realizarse en centros que hayan sido reconocidos por el departamento competente en materia educativa como centros de formación en prácticas.

La dirección del centro podrá autorizar al profesorado que tutorice estas prácticas para acudir, dentro de su horario de dedicación docente, a las reuniones a las que fuera convocado por el ente universitario correspondiente. Siendo esta ausencia prevista con antelación, la jefatura de estudios será responsable de organizar la aplicación de las actividades que el referido profesor planifique y prepare para el alumnado de los distintos grupos afectados por dicha ausencia.

<sup>17</sup> <http://www.euskadi.eus/inn-educativa-documentos-esc-inclusiva/web01-a2hberri/es/>



La justificación de estas faltas se realizará mediante la presentación de la convocatoria y la correspondiente autorización del director o directora. No se podrá solicitar sustituto o sustituta para cubrir estas ausencias.

### 3.7. PERSONAL ESPECÍFICO

En este apartado se hace mención a miembros de la comunidad educativa que desarrollan tareas en el entorno escolar, dentro o fuera del aula, y están directamente involucrados en el proceso de aprendizaje formal, en algunos casos, y aprendizaje no formal en la mayoría de ellos.

La dirección del centro deberá garantizar la coordinación y el trabajo en equipo con los y las profesionales que aparecen mencionados en los siguientes apartados en beneficio del aprovechamiento por parte del alumnado de los contextos en los que ejercen sus funciones.

#### 3.7.1. Encargada o encargado de comedor

La prestación del servicio de comedor escolar de gestión directa, es decir, a través del propio centro, afecta funcionalmente a diversos órganos gestores, de carácter colegiado o unipersonal, entre los que se encuentran el OMR., el equipo directivo, la comisión de comedor, la encargada o encargado del comedor, etc.

Le corresponden, por delegación del equipo directivo, las siguientes funciones, tal y como se recogen en la Orden de 22 de marzo de 2000 por la que se regulan los comedores escolares de los centros docentes públicos no universitarios (BOPV de 28-03-2000):

- Organizar el servicio de comidas y hacer el seguimiento de menús, con criterios de sostenibilidad y evitando el despilfarro de alimentos.
- Ejercer la jefatura del personal del Departamento de Educación adscrito al servicio de comedor, y la funcional del personal ajeno, sin perjuicio de las relaciones laborales existentes, en su caso, entre las empresas suministradoras y su personal.
- Realizar el seguimiento de cobros a comensales, tanto de su centro como de otros centros que utilicen el servicio. En el caso de comedores compartidos, la gestión económica será única e integrada en la gestión económica general del centro en el que se encuentre ubicado el comedor.
- Llevar el control directo y continuado de los fondos del comedor.
- Ejercer tareas de supervisión. Se entenderá por supervisión, entre otras cuestiones, la presencia en las instalaciones del centro durante la prestación del servicio, responsabilizándose de la convivencia y el correcto funcionamiento del comedor.
- Proponer al OMR la adopción de programas de participación del alumnado.
- Elaborar y actualizar periódicamente el inventario del menaje y su reposición.
- Presentar al OMR informe sobre las características y calidad del servicio de la empresa contratada y proponer las obras y mejoras de las instalaciones.
- Controlar la higiene de los alimentos y de los locales y garantizar la recogida selectiva de todos los residuos del comedor.
- Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio, como prestar especial atención a los alumnos y alumnas con alergias o intolerancias alimentarias o con enfermedades que requieren una mayor vigilancia o control de la dieta, tales como celiaquía o diabetes.
- Otras funciones que se le encomiende por la normativa vigente.



Además, sería adecuado que propusiera al Observatorio para la Convivencia del centro iniciativas que ayuden a mejorar el clima de convivencia durante el horario del servicio de comedor.

El porcentaje de jornada dedicado por el encargado a la atención del servicio de comedor será el siguiente:

Comensales	Jornada dedicada al servicio de comedor	Horas presenciales
Hasta 30	Un tercio de jornada de impartición del currículo	1 hora diaria
De 31 a 250	Media jornada de impartición del currículo	1,5 horas diarias
Más de 250	Jornada de impartición del currículo completa	2 horas diarias

Además de las funciones anteriormente relacionadas, deberá estar presente en las instalaciones del comedor, así como en los recreos anterior y posterior a la comida durante el número de horas indicado en el cuadro anterior. Durante estos períodos de observación y atención directa al alumnado, la persona responsable del comedor puede desarrollar importantes cometidos vinculados tanto a los objetivos de inclusión y de convivencia, como al desarrollo y consolidación de las competencias que se están adquiriendo.

En el caso de comedores compartidos (comensales de un centro que comparten comedor con otro centro de distinto nivel, en el que se encuentran ubicadas las instalaciones de comedor), el centro en el cual no exista comedor tendrá una reducción horaria de media jornada con el fin de realizar las funciones establecidas en los puntos e), f) y j) del artículo 15 de la citada Orden de 22 de marzo de 2000. Además de estas funciones, realizará las siguientes:

- Presencia en las instalaciones del comedor durante la prestación del servicio, responsabilizándose de la disciplina y el correcto funcionamiento del comedor.
- Supervisión en el periodo de la comida y en los periodos anterior y posterior.
- Acompañamiento de los alumnos comensales de su centro al centro que cuenta con comedor, y regreso al mismo.

El uso del servicio del comedor suele ir acompañado de tiempos de recreo antes y después de la comida. Es habitual que del cuidado de tales recreos se responsabilice personal ajeno a la administración educativa. Sin embargo, se recomienda que dicho personal sea considerado, reconocido y valorado por la labor que realizan y por la potencialidad que conllevan estos intervalos de la jornada escolar para la consolidación de aprendizajes y saberes que se potencian en la comunidad educativa y que aparecen reflejados en el PEC, y en el PAC.

Los alumnos y alumnas con NEE que tienen vinculado un programa de autonomía, requieren de la colaboración de Especialistas de Apoyo Educativo. Esta necesidad deriva de la evaluación psicopedagógica realizada con el asesoramiento de los Asesores de NEE y será determinada por dichos profesionales y se plasmará en el correspondiente plan de actuación personalizado.

### 3.7.2.- Encargado o encargada de gestión administrativa

La figura del profesor o profesora encargada de labores administrativas (EGA) cobra sentido en su función de asistencia, ayuda y colaboración en las tareas derivadas de las responsabilidades propias de la dirección, tal y como se describen en el Art. 34 de la LEPV, y en especial, las que se relacionan con:



- Autorizar los gastos de acuerdo con el programa anual de gestión del centro, y ordenar los pagos.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros pertinentes.

Estas funciones implican tareas de administración y gestión económica, que en todo caso se desarrollarán bajo la supervisión y responsabilidad de la dirección, que podrá asignarle otras tareas de carácter didáctico.

Por ello, los procesos necesarios para la ayuda por parte del EGA a las funciones directivas se enmarcan en un triple ámbito:

- **Administrativo**

- Recepción e información a los sectores de la comunidad educativa y proveedores.
- Atención a llamadas telefónicas, fax, correo electrónico, canalizando la información.
- Recepción, clasificación, registro y reparto del correo.
- Control del inventario del centro.
- Utilización y cuidado del material de reprografía.
- Mecnografiado de escritos, cartas, certificados, avisos, listados, ...
- Apertura y puesta al día de expedientes académicos y otra documentación administrativa.
- Canalizar datos a la administración correspondiente.
- Solicitud de sustitutos y sustitutas, docentes y no docentes.
- Manejo de las aplicaciones informáticas en los diferentes ámbitos de gestión del centro.
- Comunicación a la Delegación Territorial de Educación de altas y bajas, así como confirmación de faltas del personal a través de la aplicación.

- **Económico**

Las tareas de este ámbito se vinculan al modelo de gestión de autonomía financiera desarrollado por el Departamento de Educación a través del Manual de Autonomía Económico-Financiera.

El Programa Anual de Gestión se convierte en referente principal, ya que contendrá entre sus determinaciones, el presupuesto del Centro con descripción de los gastos de funcionamiento, así como los de equipamiento e inversiones y los recursos con los que atender esos gastos. En su elaboración deben tenerse en cuenta criterios de compra verde y sostenibilidad.

El presupuesto operativo debe recoger, con carácter previsorio, los ingresos asignados al Centro, así como los gastos, de acuerdo con el Plan general de la Contabilidad Pública, que marca una temporalización determinada de acciones a lo largo del año natural, que demanda las siguientes tareas:

- Elaborar el presupuesto operativo
  - Priorizar necesidades del centro
  - Clasificar ingresos
  - Clasificar gastos
- Modificar presupuesto por
  - Incremento o decremento de gastos y/o ingresos
  - Redistribución de créditos
- Ejecutar el presupuesto
  - Preparar contrataciones y propuestas de adquisición de material
  - Formalizar pagos
  - Dejar constancia en libros de registro
  - Elaborar el estado resumen de la ejecución



- Informar del presupuesto
  - Cumplimentar periódicamente documentación
  - Presupuesto operativo del ejercicio
  - Estado resumen de la ejecución del gasto
  - Análisis de tesorería

- **Didáctico**

Atender a las necesidades docentes que pudieran surgir en el centro (apoyo a la docencia ordinaria, sustituciones por ausencia del profesorado, necesidades de refuerzo educativo, recuperaciones,...) en iguales condiciones que el resto del profesorado, y sin menoscabo de la debida atención a las actividades económico-administrativas señaladas.

El EGA depende a todos los efectos del director o directora del centro quien asume en último término las responsabilidades de la gestión.

- **Régimen de dedicación y nombramiento**

La dedicación del EGA responde a los criterios definidos para la elaboración de la RPT:

- a tiempo parcial (la mitad de la jornada) en los centros de 13, 14 y 15 unidades.
- a plena dedicación (la totalidad de la jornada) en los centros de 16 o más unidades.

Será designado por el Director o Directora de entre el profesorado definitivo, provisional o interino del Centro que voluntariamente opten al puesto.

### **3.7.3.- Profesorado del programa de actividades complementarias y extraescolares**

Este profesorado deberá llevar a la práctica las actividades extraescolares que diseña el programa, con la intervención directa del profesor o profesora responsable con los alumnos y alumnas que voluntariamente participen. Esta parte del horario ocupará dos tercios de la jornada semanal de trabajo, es decir, 20 horas. De ellas, como mínimo, serán realizadas 2 horas diarias al finalizar la jornada de clase de la tarde.

Cuando el profesorado de este programa disponga solo de media jornada de dedicación al mismo, sus tareas se distribuirán de la siguiente manera:

- Media jornada de dedicación al programa:
  - 5 horas por semana en horario escolar del centro.
  - 10 horas por semana en horario extraescolar. De ellas, como mínimo, será realizada 1 hora diaria al finalizar la jornada de clase de los alumnos o alumnas de la tarde.
- Media jornada de dedicación ordinaria, distribuida en la forma que se determina en el apartado 3.1.3. c) de la presente Resolución.

### **3.7.4.- Personal laboral docente y educativo (Resolución de 21 de mayo de 2004, BOPV 17-06-2004)**

El personal laboral docente y educativo se regirá por lo establecido en su convenio colectivo, registrado y publicado mediante Resolución de 21 de mayo de 2004, del Director de trabajo y Seguridad Social (BOPV de 17 de junio de 2004) y modificada por el Acuerdo de la mesa de negociación del convenio colectivo del personal laboral docente y educativo del Departamento de Educación de 13 de abril de 2018. Además, está constituida una comisión paritaria para la interpretación, estudio y



vigilancia de dicho convenio, así como para el desarrollo y seguimiento de cuantos temas integran este instrumento jurídico y sus anexos. También se facilitarán orientaciones específicas sobre el funcionamiento de dicho personal, a través de instrucciones o circulares elaboradas al efecto.

Las direcciones de los centros deben garantizar el trabajo coordinado entre el personal docente y el educativo, (logopedas, fisioterapeutas, terapeutas ocupacionales, especialistas de apoyo educativos, profesionales de los CRIs, profesionales mediadores en sordoceguera, coordinadores-as de sordos) en la planificación (plan, horario...), coordinación (reuniones) y seguimiento del alumnado.

La realización y tramitación de los calendarios de este personal se realizan siguiendo las instrucciones que anualmente se envían a los centros educativos.

### **3.7.5.- Servicio de apoyo IBR-CRI**

Los IBT-CRI trabajan para lograr la inclusión educativa del alumnado con discapacidad visual asesorando e interviniendo con todos los agentes de la comunidad educativa en el diseño de la respuesta educativa a este alumnado. Los y las técnicos de los IBT-CRI dependen orgánica y funcionalmente de las direcciones de los centros de recursos para la inclusión educativa del alumnado con discapacidad visual, centros de apoyo externos dependientes del Departamento de Educación del Gobierno Vasco, creados por el Decreto 40/2005 de 1 de marzo.

La intervención de este servicio se inicia desde el momento de la detección que puede provenir bien del propio centro educativo a través del Berritzegune o de las familias por derivación del servicio médico. En este último caso, la dirección del IBT-CRI informa al Berritzegune correspondiente.

### **3.7.6.- Intérprete de lengua de signos**

La persona intérprete de lengua de signos en el sistema educativo es un o una profesional competente en lengua de signos y lengua oral de comunicación en el aula, que traduce lo que el profesor o profesora ordinario/a en la práctica educativa comunica a su alumnado y lo hace asequible al alumnado cuya lengua principal es el lenguaje de signos. Como tal, es parte del grupo en el que interviene y sus competencias personales y profesionales pueden hacerse extensivas al resto del grupo al que servirán de modelo y de guía.

Sus funciones son:

- Facilitar al alumnado con sordera el acceso al currículo garantizando la comunicación con todos los agentes de la comunidad educativa.
- Colaborar con el equipo docente y resto de profesionales que intervienen en el centro en la respuesta educativa al alumnado con sordera.
- Coordinarse con el profesorado en la anticipación del temario y en las actividades de enseñanza- aprendizaje.
- Elaborar el plan y memoria anual reflejando los acuerdos adoptados en el centro, en el aula y con el alumno o alumna con sordera así como otros documentos e informes técnicos propios de su competencia profesional.
- Coordinarse con el asesor o asesora de NEE y/o con el coordinador o coordinadora para la correcta escolarización del alumnado con sordera.
- Realizar las actividades propias de la labor de guía-intérprete con el alumnado con sordoceguera.



## **4. OTRAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

### **4.1.- UTILIZACIÓN DE LOS EDIFICIOS E INSTALACIONES DE LOS CENTROS PARA ACTIVIDADES NO PREVISTAS EN EL PLAN ANUAL**

El Decreto 76/2008, de 6 de mayo, (BOPV de 19 de mayo de 2008) tiene por objeto regular el uso, tanto por parte de Administraciones y entes públicos como de cualquier otra persona física o jurídica, de los edificios e instalaciones de centros educativos públicos no universitarios, para la realización de actividades educativas, deportivas, culturales, u otras de carácter social, no previstas en la programación anual del centro educativo.

El Decreto concreta en su articulado, entre otros aspectos, las características de las actividades a realizar, las instalaciones objeto de utilización, las prioridades, el régimen de responsabilidades, y el procedimiento ordinario y abreviado de solicitud y autorización.

En este sentido, la apertura de los espacios e instalaciones del centro educativo a todos los miembros de la comunidad es un modo de inclusión y acogida de todos los agentes, una manera de hacer que facilita la participación activa en la comunidad y sirve para el fortalecimiento de dicha comunidad. Aun así, se recuerda que es imprescindible que el centro se atenga a la regulación que marca este Decreto 76/2008, de 6 de mayo, (BOPV de 19 de mayo de 2008).

### **4.2.-NORMATIVA SOBRE SALUD Y SEGURIDAD EN LOS CENTROS**

La participación y colaboración de diversos agentes de la comunidad educativa en la vida escolar exige necesariamente regular algunos aspectos vinculados a la salud y a la seguridad del alumnado, fundamentalmente, y también de todo el colectivo que coincida en el centro escolar.

#### **4.2.1.- Situaciones de urgencia médica en un centro educativo**

Ante cualquier circunstancia urgente médica, la manera de proceder en un centro educativo por parte del profesorado o personal no docente es ponerse inmediatamente en contacto con el servicio de emergencia 112, donde se darán las indicaciones oportunas de cómo se deberá proceder.

#### **4.2.2.- Atención sanitaria durante el horario escolar**

Para atender a la población escolar con necesidades sanitarias específicas, se seguirá el protocolo de actuación acordado por el Consejo de Gobierno de 29 de noviembre de 2005<sup>18</sup>.

#### **4.2.3.- Acceso de vehículos al centro escolar**

De acuerdo con la normativa vigente de seguridad está prohibido que el alumnado y los vehículos compartan simultáneamente los mismos espacios o las mismas entradas o salidas.

---

<sup>18</sup> Eusko Jaurlaritza (2006)

[http://www.euskadi.eus/contenidos/informacion/dic1\\_orientaciones\\_instruccion/es\\_def/adjuntos/2012\\_2006\\_08\\_30\\_Atencion\\_sanitaria\\_c.pdf](http://www.euskadi.eus/contenidos/informacion/dic1_orientaciones_instruccion/es_def/adjuntos/2012_2006_08_30_Atencion_sanitaria_c.pdf)



Cuando el acceso esté autorizado por la Dirección del centro, no podrá coincidir con las entradas, salidas y recreos del alumnado. Además, se establecerá un procedimiento determinando horarios, recorridos y normas de circulación en el interior del recinto escolar así como su señalización. Este procedimiento será registrado por escrito con la constancia del conocimiento de los responsables del centro y del vehículo correspondiente.

En caso de acceso excepcional al centro, deberán estar acompañados por la Dirección del centro o persona en quien delegue.

#### **4.2.4.- Obras**

Es posible que en un centro escolar sea necesaria la ejecución de obras coincidiendo con el horario docente.

En unas obras, el proyecto incluye un Estudio de Seguridad y Salud en el que se recogen las pautas a seguir. En el caso de obras menores, a la apertura del centro de trabajo se anexa un Plan de Seguridad a seguir.

- De cualquier manera, será preceptiva la separación total de la zona de obras con respecto a la zona docente. Lo que exige:
  - Vallado total de la zona de obras.
  - Accesos independientes tanto para vehículos exclusivos de obra, como para el personal de obra.
  - Cartel de prohibición de acceso a toda persona ajena a la obra.
  - Cartel de prohibición de acceso peatonal general, por la puerta de entrada de vehículos.
- Exposición en zona visible tanto de entrada al centro como a la zona de obras, de plano en el que se recojan las dos zonas, perfectamente diferenciadas por colores, con sus correspondientes accesos e indicaciones. Este plano se pondrá igualmente a disposición de la Dirección del centro.
- En el caso de que el acceso de vehículos de obra se tuviera que llevar a cabo por la zona docente abierta, el responsable de la obra deberá disponer de personal permanente para controlar las entradas-salidas y garantizar la seguridad de los alumnos y alumnas y del personal del centro.

#### **4.2.5.- Tabaco y bebidas alcohólicas**

La dirección del centro debe velar por el cumplimiento de la reglamentación vigente, que prohíbe la expedición y consumo de tabaco y bebidas alcohólicas en los centros docentes independientemente de la edad del alumnado y del tipo de enseñanza.

#### **4.2.6.- Utilización de los laboratorios escolares**

La actividad en los laboratorios deberá adecuarse a la edad y nivel de competencia del alumnado, así como a las condiciones técnicas de las instalaciones concretas, asegurando en todo caso la seguridad de las personas y la observancia de los protocolos vigentes al respecto.



#### 4.3- SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Se recuerda que toda la información concerniente a Prevención de Riesgos Laborales se encuentra disponible en <http://www.hezkuntza.ejgv.euskadi.eus/r43-sprl/es/> apartado Servicio de Prevención, o bien mediante consulta con los técnicos y técnicas del Servicio de Prevención.

<b>SERVICIOS CENTRALES</b>	<i>Responsable SPRL</i>	<i>945 018 411</i>
	<i>Área Higiene</i>	<i>945 018 451</i>
	<i>Área Psicosociología</i>	<i>945 016 546</i>
	<i>Área Seguridad</i>	<i>945 016 545</i>

<b>TERRITORIO HISTÓRICO</b>	<b>ZONA</b>	<b>ÁREA TÉCNICA</b>	<b>ÁREA DE SALUD LABORAL</b>
<b>ARABA</b>	ZONA 1	945 01 84 51	688670550
<b>BIZKAIA</b>	ZONA 1	94 403 11 92	94 4031194
	ZONA 2	94 403 11 93	
	ZONA 3	94 403 11 93	
	ZONA 4	94 403 11 92	
<b>GIPUZKOA</b>	ZONA 1	943 02 31 74	943 023170
	ZONA 2	943 20 84 44 Ext 181	943 700491

##### 4.3.1- Colaboradora o colaborador de seguridad

Para el desempeño de sus funciones el director o directora deberá asignarle parte de las horas para la gestión educativa del centro. Con objeto de facilitar su asistencia a las reuniones a las que sea convocado por el Servicio de Prevención, se procurará que el horario de este profesor o profesora no contemple horas de dedicación docente los martes de 8 a 11 de la mañana.

Se recuerda al equipo directivo que sería deseable que la figura del colaborador o colaboradora recayese en un trabajador o trabajadora con una cierta seguridad de permanencia en el centro para dar continuidad a su trabajo.

##### 4.3.2.- Formación del profesorado en materia preventiva

Con objeto de cumplir la obligación de formación en materia preventiva del Departamento de Educación, (artículo 19 de la Ley 31/1995), y el cumplimiento por los trabajadores del artículo 29 de dicha Ley, se reservarán para esta formación, como mínimo, 2 horas anuales de las destinadas a formación del profesorado y/o de las horas de dedicación al centro. La formación se impartirá por el Servicio de Prevención en cada centro en las fechas y horarios concertados con la debida antelación.



#### 4.3.3.- Simulacros de emergencia

Es una actividad anual que se realizará preferentemente al inicio del curso escolar y obligatoria que debe ser incluida en el PAC. En el caso de que en el centro esté escolarizado alumnado con discapacidad se deben señalar las medidas específicas necesarias para su correcta evacuación. Una vez realizada, se enviará la evaluación del simulacro exclusivamente a través del formulario web habilitado en el apartado **Seguridad- Emergencias**.

#### 4.3.4.- Botiquín portátil

De acuerdo con lo dispuesto en RD 486/1997, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud, todo lugar de trabajo deberá disponer, como mínimo, de un botiquín portátil que contenga desinfectantes y antisépticos autorizados, gasas estériles, algodón hidrófilo, vendas, esparadrapo, apósitos adhesivos, tijeras, pinzas y guantes desechables.

El material de primeros auxilios se revisará periódicamente y se irá reponiendo tan pronto como caduque o sea utilizado.

Para petición y reposición :

[http://www.euskadi.eus/contenidos/informacion/langile\\_sprl\\_botiquines/es\\_def/adjuntos/Botiquines\\_may\\_19\\_c.pdf](http://www.euskadi.eus/contenidos/informacion/langile_sprl_botiquines/es_def/adjuntos/Botiquines_may_19_c.pdf)

#### 4.3.5.- Accidentes de trabajo

La asistencia sanitaria y notificación se realizarán según el esquema del apartado **Seguridad- Accidentes laborales** en la web del Departamento de Educación

<http://www.euskadi.eus/personal-sprl-seguridad-accidentes-trabajo/web01-a2hsprl/es/>

La Dirección del centro llevará un **Registro de todos los accidentes causen baja o no**.

Las agresiones infringidas al personal del centro se consideran accidentes de trabajo tanto si se producen con intencionalidad o son involuntarios y se incluirán en el Registro.

En el Procedimiento Protección de la Maternidad puede ser requerido tanto el registro de accidentes como el de incidentes ocurridos en el centro.

#### 4.3.6.- Información sobre prevención de riesgos laborales

Siguiendo lo establecido por el Procedimiento Entrega de información y Registro, el Equipo Directivo facilitará la Evaluación de riesgos laborales del Puesto de trabajo y el Plan de emergencia y evacuación del centro docente a todas las trabajadoras y trabajadores del centro.

### 4.4. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Los centros educativos gestionarán los datos personales de sus alumnos y alumnas de acuerdo con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del parlamento Europeo y del Consejo relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Los centros docentes públicos, gestionarán la información que se genere durante el proceso de escolarización, y se recogerá a través de las aplicaciones del Departamento de Educación. Además, los centros tienen el deber de formar a toda la comunidad educativa sobre los principios básicos y los



riesgos del tratamiento de los datos personales. Deben informar con lenguaje comprensible a los titulares de los datos sobre su política de protección de datos y del plazo de conservación.

El centro ha de tener actualizados estos datos permanentemente para el correcto funcionamiento de los procesos internos. Por lo tanto, debe concienciar al alumnado para que faciliten en cada momento el cambio de datos y así poder actualizarlos.

Los datos de carácter personal que los centros educativos tratan para ejercer sus funciones no pertenecen al centro, sino a los alumnos o alumnas, a sus familiares, a su personal o a otras personas físicas con las cuales se relacionan. Éstos son los auténticos titulares de su información personal. El personal del centro educativo debe tratar los datos personales con diligencia y respeto a la privacidad e intimidad, anteponiendo el interés y la protección del alumnado.

Las personas usuarias podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, así como la limitación u oposición a su tratamiento.

En el ámbito educativo resulta especialmente relevante el tratamiento de datos relativos a la salud de los alumnos y alumnas. Así, por ejemplo, datos referidos a necesidades educativas especiales, como alguna minusvalía, u otros como alergias e intolerancias, así como los datos contenidos en los informes psicopedagógicos de los alumnos, etc., tienen la consideración de datos relativos a la salud de los alumnos y alumnas.

Los centros educativos y en concreto su personal, pueden tener que conocer si sus alumnos o alumnas sufren determinadas enfermedades o alergias. Para ello, adoptarán las medidas para que esta información se trate con las máximas garantías posibles.

Por eso, y de acuerdo con los padres y madres de los alumnos o alumnas afectados, o dado el caso, sus tutores legales, hay que establecer los protocolos necesarios para tratar adecuadamente esta información, tanto durante el funcionamiento normal del centro (estancia en las aulas, horario de esparcimiento, educación física, comedor, enfermería, evaluación psicopedagógica, etc.) como en situaciones extraordinarias (sustituciones de maestros o maestras, tutores o tutoras, celebraciones de aniversarios, salidas, colonias, etc.).

#### **4.5.- LA PROPIEDAD INTELECTUAL EN LOS CENTROS EDUCATIVOS**

La reproducción, distribución y comunicación pública de pequeños fragmentos de obras y de obras aisladas de carácter plástico o fotográfico figurativo se articulará teniendo en cuenta lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones legales vigentes sobre la materia (véase especialmente el artículo 32).

Vitoria-Gasteiz, a 24 de junio de 2019

Miren Maite Alonso Arana  
VICECONSEJERA DE EDUCACIÓN