



**ORGANIZACIÓN DEL
CURSO 2019-2020
EN LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN
SECUNDARIA
RESOLUCIÓN DE LA VICECONSEJERA
DE EDUCACIÓN**



ÍNDICE

1. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN EDUCATIVA	5
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	12
1.5 CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD	12
1.6 CRITERIOS DE IGUALDAD	13
1.7 INICIATIVA BIZIKASI	13
1.8 PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN EL ÁMBITO EDUCATIVO ANTE SITUACIONES DE POSIBLE DESPROTECCIÓN Y MALTRATO, ACOSO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL Y ADOLESCENTE Y COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN ENTRE EL ÁMBITO EDUCATIVO Y LOS AGENTES QUE INTERVIENEN EN LA PROTECCIÓN DE LA PERSONA MENOR DE EDAD	16
1.9 PROTOCOLO PARA LOS CENTROS EDUCATIVOS EN EL ACOMPAÑAMIENTO TRANS O CON COMPORTAMIENTO DE GÉNERO NO NORMATIVO Y A SUS FAMILIAS	16
2. ALUMNADO	17
2.1 ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO	17
2.2 ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO (NEAE)	18
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	20
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	21
2.3 SOLICITUD DE VALORACIÓN PSICOPEDAGÓGICA	22
2.4 SOLICITUD DE MEDIDAS CURRICULARES EXTRAORDINARIAS	22
2.5 GRUPOS DE PROGRAMAS DE MEJORA DEL APRENDIZAJE Y EL RENDIMIENTO MEDIANTE LA DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR	24
2.6 EL MARCO GENERAL DE COLABORACIÓN EDUCACIÓN-SALUD MENTAL	25
2.7 HORARIO ESCOLAR	25
2.7.1. Alumnado de Educación Secundaria Obligatoria	26
2.7.2. Alumnado de Bachillerato y Ciclos Formativos de Formación Profesional	28
2.7.3. Excepciones a esta normativa	29
2.8 ASISTENCIA DE LAS ALUMNAS Y ALUMNOS A CLASE	29
2.9 RELIGIÓN	30
2.9.1. Religión en Educación Secundaria Obligatoria	31
2.9.2. Religión en Bachillerato	31
2.10 MODULO DE PROYECTO EN FORMACIÓN PROFESIONAL. CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR	31
2.11. ASPECTOS RELACIONADOS CON LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO	33
2.11.1. Normas generales sobre la evaluación	33
2.11.2. Derecho a la valoración objetiva del rendimiento académico	34
2.11.3. Medidas para la evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo	35



2.11.4.	Excepciones y convalidaciones	35
2.11.5.	Evaluación del Diagnóstico	38
2.11.6.	Adaptaciones en las pruebas de acceso a la Universidad (PAU)	39
3.	PROFESORADO Y PERSONAL EDUCATIVO	39
3.1	ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	39
3.1.1.	Distribución de materias y grupos	40
3.1.2.	Elaboración de los horarios del profesorado	40
3.1.3.	Aprobación y publicidad de la distribución de materias y grupos y del horario del centro	41
3.2	JORNADA ANUAL	41
3.3	JORNADA SEMANAL	41
3.4	CARGOS DIRECTIVOS Y OTROS CARGOS	47
3.5	ASISTENCIA DEL PROFESORADO. CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA	50
3.6	DEPARTAMENTOS	51
3.7	DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	57
3.8	ATENCIÓN EDUCATIVA	59
3.9	EQUIPOS DE NIVEL Y TUTORÍA	60
3.10	TUTORIZACIÓN DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DEN PRÁCTICAS	63
3.11	PERSONAL ESPECIFICO	64
3.12	FORMACIÓN PAA EL EMPLEO	68
4.	OTRAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	69
4.1	UTILIZACÑON DE LOS EDIFICIOS E INSTALACIONES DE LOS CENTROS PARFA ACTIVIDADES NO PREVISTAS EN EL PLAN ANUAL	69
4.2	NORMATIVA SOBRE SALUD Y SEGURIDAD EN LOS CENTROS	69
4.2.1	Situaciones de urgencia médica en un centro educativo	69
4.2.2	Atención sanitaria durante el horario escolar	69
4.2.3	Acceso de vehículos al centro escolar	69
4.2.4	Obras	70
4.2.5	Tabaco y bebidas alcohólicas	70
4.2.6	Utilización de los laboratorios escolares	70
4.3	SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	70
4.3.1	Colaboradora o colaborador de seguridad	71
4.3.2	Formación del profesorado en materia preventiva	71
4.3.3	Simulacros de emergencia	71
4.3.4	Botiquín portátil	71
4.3.5	Accidentes de trabajo	72
4.3.6	Información sobre prevención de riesgos laborales	72
4.4	TRAMITACIÓN Y PAGO DEL SEGURO ESCOLAR DEL ALUMNADO DEL CENTRO	72
4.5	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	73
4.6	LA PROPIEDAD INTELECTUAL EN LOS CENTROS EDUCATIVOS	74



EDUCACIÓN SECUNDARIA

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 236/2015 y 127/2016 por los que se establecen los currículos de la Educación Básica y del Bachillerato, atiende 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 Institutos de Educación Secundaria durante el curso escolar 2019-20.

1.1. EL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO ¹

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. Asimismo, 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) ²

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 10, 11 y 24 del Decreto 236/2015 y los artículos 10, 11 y 23 del Decreto 127/2016 por los que se establecen los currículos de la Educación Básica y del Bachillerato, 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 las competencias básicas transversales que ha de desarrollarse desde todos y cada uno de los ámbitos y áreas del centro escolar.

¹ Eusko Jaurlaritza (2014). Guía para la elaboración del Proyecto Educativo de Centro

² Eusko Jaurlaritza (2016). Guía para la elaboración del Proyecto Lingüístico de Centro



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.

Asimismo, 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)³

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**

³ 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. Para ello habrán de tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

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).

En este apartado se recogerán, asimismo:

- Los centros incluidos en el programa Hamaika Esku o Hauspoa recogerán además los objetivos y acciones de dicho programa.
- En el caso de los centros que impartan Formación Profesional, contendrá también el programa de actividades de formación para el empleo.
- 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 secundaria 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 EJIE 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 (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).
- Diversificación Curricular

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, ciclo y modelo de la comunidad se ha obtenido una clasificación de 0 a 25 puntos por centro-ciclo-modelo y se han establecido dos rangos:

- Índice de Necesidad Educativa. Prioridad 1: Centro-modelo situado entre 25 y 22,5 puntos. Se adjudicará 1 plaza de profesor/a por centro-ciclo-modelo en esta situación.
- Índice de Necesidad Educativa. Prioridad 2: Centro-modelo situado entre 22,5 y 20 puntos. Se adjudicará 0,66 plazas de profesor/a por centro-ciclo-modelo en esta situación.
- Índice de Necesidad Educativa. Prioridad 3: Centro-modelo situado entre 20 y 18,5 puntos. Se adjudicará 0,33 plazas de profesor/a por centro-ciclo-modelo en esta situación.

Para este cálculo se ha considerado la etapa de Educación Secundaria Obligatoria compuesta por

dos ciclos. El primer ciclo corresponde a los cursos 1º y 2º y el segundo ciclo está formado por los cursos 3º y 4º.

La Dirección de Centros y Planificación realiza la integración de los recursos correspondientes a ambos ciclos y asigna a cada centro el recurso total resultante.

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.

El recurso asignado a cada centro escolar se ha expresado en tercios de plaza. Se ha enviado a las direcciones de los centros una ficha para que cada centro profile las plazas resultantes de la agregación de los tercios concedidos, procurando que en la medida de lo posible, se tienda a completar las jornadas.

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 ubicación y cometido del dicho recurso complementando la labor del equipo docente del centro.

En ese apartado se indicará la actuación a realizar en el centro 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.

Así mismo, 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 CAPV⁴. 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 STEAMGUNE 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-STEAMGUNE.

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 materias de ciencias, tecnología, ingeniería, arte y matemáticas.

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).

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 los tiempos 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 incluido el de necesidades educativas especiales. 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

⁴ Instrucciones de la Viceconsejera de educación sobre la implementación de la iniciativa global de formación en los centros escolares de la CAPV.

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, el momento y el 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, actividades steam (los talleres científicos y la matemática aplicada a la vida cotidiana...) y actividades físicas que promuevan la inclusión y la coeducación.



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 PAC 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 a 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 2020-2030, 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.
- Incorporar la 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.

Como es sabido, Emakunde colabora en el desarrollo del mencionado Plan mediante el programa Beldur barik⁵, dirigido a prevenir la violencia sexista entre la juventud.⁵

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 pro sociales 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.

⁵ <http://beldurbarik.org/es/>



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

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 1º y 2º de ESO (<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 Educación 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 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 EDAD⁶

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

A lo largo del curso escolar la Inspección de Educación organizará una sesión dirigida a las direcciones escolares para analizar el protocolo y determinar la implicación del personal docente en este ámbito.

1.9. PROTOCOLO PARA LOS CENTROS EDUCATIVOS EN EL ACOMPAÑAMIENTO AL ALUMNADO TRANS O CON COMPORTAMIENTO DE GÉNERO NO NORMATIVO Y A SUS FAMILIAS.⁷

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.

⁶ 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.

⁷ Protocolo para los centros educativos en el acompañamiento al alumnado trans o con comportamiento de género no normativo y a sus familias

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 competentes en la construcción de su proyecto personal, social y profesional. Para ello, el equipo directivo debe asegurar el acceso y la permanencia 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 el trabajo de grupo y el desarrollo de proyectos y le corresponda el protagonismo en el aula y en el centro.

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

- 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 y el seguimiento de las necesidades que plantea el alumnado con alteraciones en el desarrollo o bien indicadores de un desarrollo 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 (2019-2022)*
- 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 (por ejemplo 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*⁸.

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 orientador, 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

⁸ <http://www.euskadi.eus/necesidades-especificas-apoyo-educativo/web01-a3hpbhl/es/>

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 recursos personales y materiales extraordinarios 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.

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 orientadora u orientador 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 orientaciones⁹:

- 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 lector¹⁰
- La inclusión educativa del alumnado con discapacidad visual.

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.

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 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.

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).

⁹ <https://www.euskadi.eus/inn-educativa-documentos-esc-inclusiva/web01-a3hinklu/es/>

¹⁰ <https://irakurgune.hezkuntza.net/es>

En el caso de personas recién llegadas a la CAPV que requieran de un puesto escolar en Educación Secundaria Obligatoria, 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 fuera de 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 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 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 escolar¹¹”.

2.3.- SOLICITUD DE VALORACION PSICOPEDAGÓGICA

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

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 orientador hayan estimado convenientes.

Esto supone que el centro 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 de la orientadora u orientador.

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 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 General¹².

En **Bachillerato y Ciclos Formativos de Formación Profesional** ha quedado derogada la posibilidad de adaptaciones curriculares individuales significativas que se establecía en la Orden de 24 de julio de 1998, que regula la autorización de las adaptaciones de acceso al currículo y las ACIS (BOPV del 31 de agosto). Las adaptaciones curriculares se han reducido, tras la LOE, a las adaptaciones de

¹¹ Gobierno Vasco (2006) Circular sobre la atención sanitaria especial durante el horario escolar

¹² <http://www.euskadi.eus/informacion/temas-especificos-de-los-centros-de-e-s-o-y-e-p-a/web01-a2ikadok/es/>

acceso al currículo para el alumnado con necesidades educativas especiales en alguna de las materias del Bachillerato **o en alguno de los módulos profesionales**, manteniendo en todo caso, los objetivos del Bachillerato **o del Ciclo Formativo de Formación Profesional** correspondiente. En cualquier caso, **para el Bachillerato** se admite la posibilidad de realizar **exenciones parciales**, con la aprobación de la Dirección de Innovación Educativa.

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 Secundaria Obligatoria¹⁴”, que pueden servir de referencia al profesorado.

En el caso del alumnado

o 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**.
- 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 Secundaria Obligatoria y Bachillerato 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.

Con respecto a la flexibilización, la realización en régimen de escolarización de los dos cursos que conforman el Bachillerato podrá efectuarse fragmentando en bloques las materias que componen el currículo de estos cursos. En este caso, el número de años de permanencia en la etapa podrá ampliarse en dos. Esta flexibilización se podrá solicitar al principio de la escolarización en la etapa postobligatoria o en el inicio de cualquiera de los dos cursos que la componen.

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 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 a la o el 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.

Plazos de presentación de la solicitud para la flexibilización del período de escolarización en Formación Profesional de Grado Medio y de Grado Superior.

El alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad podrá distribuir los módulos de un Ciclo formativo para cursarlos y presentarse a su evaluación y calificación en un tiempo doble del previsto en la escolarización ordinaria del mismo.

- La dirección del centro, antes del comienzo del curso, tramitará la propuesta de flexibilización de la escolarización al Responsable Territorial de Innovación Educativa, **antes del 29 de mayo**.
- La asesoría de NEE del Berritzegune emitirá informe antes del **5 de junio**.
- La Inspección de Educación enviará su Visto Bueno **antes del 15 de junio**.
- El Responsable Territorial de Innovación Educativa tramitará la documentación **antes del 22 de junio**.
- La Dirección de Innovación Educativa comunicará a los centros educativos que la propuesta se considera o no aprobada, **antes del 30 de junio**, para que el centro informe a las personas responsables legales del alumno o alumna, adjuntando copia de la resolución.

2.5. GRUPOS DE PROGRAMAS DE MEJORA DEL APRENDIZAJE Y EL RENDIMIENTO MEDIANTE LA DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR

Se organizarán de acuerdo con la normativa vigente:

- Artículo 40 del Decreto 236/2015, de 22 de diciembre, por el que se establece el currículo de la Educación Básica y se implanta en la CAPV (BOPV de 15 de enero de 2016).
- Instrucciones de la Viceconsejera de Educación por las que se convoca a los centros públicos dependientes del Departamento de Educación para solicitar la autorización de grupos de programas de mejora del aprendizaje y el rendimiento mediante la Diversificación Curricular para el curso escolar 2019-2020.

La carga horaria docente del profesorado de las plazas de Diversificación Curricular será de 15 horas para el profesorado de los grupos de menos de 10 alumnas o alumnos, y de 12 horas para el profesorado del resto de grupos. Además, todas las profesoras y profesores de las plazas de Diversificación Curricular dedicarán 2 horas semanales a labores de tutoría individualizada del alumnado de su grupo.

De las horas de clase al menos 9 serán con el grupo de Diversificación Curricular en el ámbito que les corresponda, dedicando las restantes a impartir materias propias o afines a su especialidad o, en su caso, a tareas de refuerzo educativo hasta completar las horas de dedicación docente.

La disminución del horario de dedicación docente del profesorado de los grupos de 10 o más alumnas o alumnos se compensará con un incremento similar en el número de sus horas de atención educativa o con la asignación de otras actividades por parte de la directora o director, para alcanzar las horas de permanencia habitual en el centro que debe cumplir la totalidad del profesorado. Estas actividades serán, preferentemente, actividades de apoyo al tratamiento de la diversidad.

2.6. EL MARCO GENERAL DE COLABORACIÓN EDUCACIÓN-SALUD MENTAL

En mayo de 2018 se puso en marcha el *Marco General de Colaboración Educación- Salud mental*¹³. 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.

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 2019-20.

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, con el alumnado a partir del 3º curso de ESO 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 de cada sector.
- 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.

¹³ http://www.euskadi.eus/contenidos/informacion/dig_publicaciones_innovacion/es_neespeci/adjuntos/18_nee_110/1102018001c_elk_ariana_hezkuntza_osasun_mentala_c.pdf

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 Secundaria Obligatoria

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

Durante los meses de septiembre de 2019 y junio de 2020 las clases podrán impartirse únicamente por la mañana. También podrá suprimirse la jornada de tarde en el último día lectivo previo al comienzo de las vacaciones de Navidad y Semana Santa.

Durante el resto del curso las clases se impartirán en jornadas de mañana y tarde, si bien el OMR del centro podrá aprobar por mayoría simple de votos la supresión de las clases en una tarde a la semana, para dedicar dicha tarde a la realización de actividades de formación del profesorado vinculadas a los planes de formación impulsados por el Departamento de Educación, o a otras iniciativas incluidas en el PAC que provengan de proyectos oficiales aprobados para el centro en cuya convocatoria se exija ese tiempo para desarrollar conjuntamente la formación.

Los centros que participan en la convocatoria Hauspoa, tendrán como referencia las condiciones horarias establecidas en la citada convocatoria.

La Inspección Educativa sólo aceptará alteraciones temporales del horario del alumnado cuando estén vinculadas a la formación del profesorado y así le sea solicitado por escrito de la dirección del centro en cumplimiento de la propuesta del OMR.

Además, en los centros de nueva creación el OMR del centro podrá aprobar la no impartición de actividades lectivas en una segunda tarde a la semana. Para adoptar esta decisión será necesaria una mayoría cualificada de 2/3 en cada uno de los siguientes sectores representados en el OMR del centro: padres y madres, alumnado y profesorado. En el resto de los centros, cualquier otra modificación del horario escolar deberá ajustarse al procedimiento determinado en el apartado anterior.

En cualquier caso, se deberán ajustar los horarios para que el número de sesiones de clase habitual sea de 30 semanales.

Los días de jornada de mañana y tarde la actividad de clase será de 6 sesiones, cada una de una hora, distribuidas del modo siguiente:

- Mañana: 4 sesiones de clase de 60 minutos de duración, distribuidas en dos periodos, separados por un recreo de 30 minutos.
- Tarde: 2 sesiones de clase de 60 minutos de duración.

Los días de jornada continua se tendrán 6 sesiones de clase, todas de igual duración, que tendrán una duración mínima de 50 minutos cada una. Además, habrá uno o varios periodos de recreo que supondrán un mínimo de 30 minutos de descanso en total.

El horario deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Las clases de la mañana no empezarán antes de las 8:00 ni después de las 9:00 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 3 horas de clase sin tener un periodo de recreo.
- Los periodos de recreo tendrán una duración mínima de 15 minutos. Si a lo largo de todo el día hubiera un único recreo éste deberá tener una duración mínima de 30 minutos.

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/a menor o extiendan una autorización expresa para que el menor o la menor se ausente, en este último supuesto el centro educativo previamente deberá de comprobar la veracidad de dicha autorización.

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 Secundaria Obligatoria.

HORAS SEMANALES	Horario mínimo		Horario de referencia por curso			
	1º, 2º y 3º	4º	1º	2º	3º	4º
Geografía e Historia	9	3	3	3	3	3
Lengua Castellana y Literatura	9	3	4	4	3	3
Lengua Vasca y Literatura	9	3	4	4	3	3
Primera Lengua Extranjera	9	3	4	3	3	4
Matemáticas	9	3	4	4	3	4
Educación Física*	6	2	2	2	2	2
Religión/Valores Éticos	3	1	1	1	1	1
Biología y Geología	6	2 x 2 horas	3	-	3	2 x 3 horas
Física eta Química	6		-	3	3	
Economía	-		-	-	-	
Latín	-		-	-	-	
Tecnología	4		2	2	2	
Ciencias Aplicadas a la Actividad Profesional	-		-	-	-	
Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial	-		-	-	-	
Educación Plástica, Visual y Audiovisual	3	1 x 2 horas	-	2	2	1 x 3 horas
Música	3		2	1	1	
Segunda Lengua Extranjera	-		-	-	-	
Artes Escénicas y Danza	-		-	-	-	
Cultura Científica	-		-	-	-	
Cultura Clásica	-		-	-	-	
Filosofía	-		-	-	-	
Tecnologías de la Información y la Comunicación	-		-	-	-	
Libre configuración autonómica del centro	-		-	-	-	
Materia troncal de opción no elegida	-		-	-	-	
Tutoría	3	1	1	1	1	1
Libre disposición del centro	11	5	-	-	-	-

* 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 materia y en el cómputo total de horario mínimo de la etapa.

2.7.2.- Alumnado de Bachillerato y Ciclos Formativos de Formación Profesional

El horario semanal de los alumnos y alumnas de Bachillerato en régimen diurno lo establecerá el propio centro respetando los mínimos establecidos en la normativa vigente.

En 1º de Bachillerato las 34 sesiones de clase semanales deberán impartirse a razón de 7 horas de clase durante 4 días de la semana y 6 horas de clase en un día de la semana previamente determinado. Todas las clases deberán tener una duración mínima de 55 minutos cada una.

En 1º de Bachillerato las clases concluirán el día 29 de mayo de 2020, una vez impartido el período mínimo de 160 días de clase efectiva.

El periodo comprendido entre el 1 y el 19 de junio, ambos inclusive, se dedicará a la realización de las siguientes actividades:

- Realización de las pruebas y evaluaciones finales de la convocatoria ordinaria, entrega de notas y resolución de reclamaciones.
- Realización de las pruebas y evaluaciones finales de la convocatoria extraordinaria, entrega de notas y resolución de reclamaciones.
- Este periodo no podrá contabilizarse dentro de los 160 días de clase efectiva, aunque sí se contabilizará dentro de los 175 días lectivos del curso.

En 2º de Bachillerato las 33 sesiones de clase semanales deberán impartirse a razón de 6 horas de clase durante 2 días de la semana y 7 horas de clase en tres días de la semana previamente determinados.

En 2º de Bachillerato las clases ordinarias del curso 2019-2020 concluirán el día 19 de mayo del año 2020, una vez impartidos al menos 152 días del periodo mínimo de 160 días de clase efectiva.

El periodo comprendido entre el día 20 de mayo y el 19 de junio, ambos inclusive, se dedicará a la realización de las siguientes actividades:

- Realización de las pruebas y evaluaciones finales de la convocatoria ordinaria, entrega de notas y resolución de reclamaciones.
- Impartición de clases que estarán destinadas a la preparación de las pruebas de Selectividad y de las pruebas de la convocatoria extraordinaria. A las clases de preparación de las pruebas de la convocatoria extraordinaria tendrán obligación de acudir todos los alumnos y alumnas suspendidas, estando también abiertas al resto de alumnos y alumnas del curso correspondiente. En cualquier caso, bien mediante estas clases, bien mediante la organización de otras clases o actividades alternativas, los centros deberán garantizar que todo el alumnado de 2º de Bachillerato reciba, como mínimo, los 160 días de impartición efectiva de clases establecidos en la Orden de 10 de marzo de 2008.
- Realización de las pruebas y evaluaciones finales de la convocatoria extraordinaria, entrega de notas y resolución de reclamaciones.
- Los periodos dedicados a la realización de las pruebas y evaluaciones finales, entrega de notas y resolución de reclamaciones de las convocatorias ordinaria y extraordinaria, no podrán contabilizarse dentro de los 160 días de clase efectiva, aunque sí se contabilizarán dentro de los 175 días lectivos del curso.

Los centros que impartan ESO y Bachillerato, para coordinar los horarios de ambas etapas, podrán establecer un horario en el que todas las sesiones de clase durante todo el curso escolar,

tengan una duración de 55 minutos, tanto en los días de jornada única de mañana, incluidos los días de junio y septiembre, como en los días con jornada de mañana y tarde.

En cualquier caso, se deberán ajustar los horarios para que se impartan todas las sesiones previstas en el currículo, incluso en los meses de junio y de septiembre.

El horario semanal de las alumnas y alumnos de Bachillerato en régimen nocturno será el establecido en la Orden de 26 de julio de 2010, de la Consejera de Educación, Universidades e Investigación, por la que se regula la enseñanza de personas adultas en el Bachillerato (BOPV de 10-09-2010).

Cuando los ajustes horarios impliquen la salida de alumnas o alumnos menores de edad del centro en el que cursan las materias comunes del Bachillerato, las madres, padres, o tutoras y tutores legales asumirán por escrito su total responsabilidad a partir del momento de la salida del alumno o alumna del centro educativo.

Cuando la alumna o alumno se ausente del aula durante la impartición de las materias que no está obligado a cursar, la jefatura de estudios adoptará las medidas necesarias para su atención durante ese tiempo.

Los centros de Bachillerato confeccionarán sus horarios respetando en todo caso los horarios mínimos establecidos para las diferentes modalidades en el Anexo I al Decreto 127/2016, de 6 de septiembre, por el que se establece el currículo del Bachillerato.

En las enseñanzas de **Formación Profesional** todas las sesiones de clase serán de 60 minutos, excepto cuando la coordinación entre los horarios de Bachillerato y Formación Profesional exija su adecuación en aquellos días en que se imparten 7 sesiones diarias.

El horario semanal de los alumnos y alumnas de los Ciclos Formativos establecidos por la LOGSE se ajustará a lo dispuesto en las Instrucciones de la Dirección de Formación Profesional a los centros que implantan Ciclos Formativos, de 24 de junio de 1998. El horario semanal de los alumnos y alumnas de los Ciclos Formativos establecidos por la LOE, se ajustará a lo dispuesto en la normativa que regule la implantación de estos Ciclos Formativos.

DECRETO 46/2016, de 15 marzo, por el que se modifican diversos decretos por los que se establece el currículo correspondiente a diferentes títulos de Formación Profesional y se crean cursos complementarios para la obtención en un tercer año de nuevos títulos vinculados con otros anteriores.

DECRETO 104/2016, de 7 de julio, por el que se establece el currículo de veinte títulos de Formación Profesional Básica para su impartición en la CAPV.

2.7.3. Excepciones a esta normativa

Excepcionalmente, la Delegada Territorial de Educación correspondiente podrá autorizar modificaciones a esta normativa 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, tanto en estudios diurnos como nocturnos, la asistencia a clase. En ningún caso se puede establecer la asistencia voluntaria para aquellas materias en que el alumno o alumna esté matriculado.

- 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 alumnado mayor de 18 años que opte por presentar justificantes propios de sus faltas, deberán presentar documentos justificativos similares a los exigibles en cualquier relación laboral.
- Respecto al alumnado de ESO, si las faltas no justificadas fueran consecuencia de una conducta absentista, los centros seguirán el procedimiento que la Inspección de Educación les comunicará al efecto a comienzo de curso. En cualquier caso, los centros informarán a la Inspección de zona antes del día 5 de cada mes a través del informe generado en la aplicación de “Notas y Faltas”.
- Teniendo en cuenta los puntos señalados hasta ahora, 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).

Sin perjuicio de aplicar las medidas correctoras que procedan de acuerdo con los artículos establecidos en el mencionado Decreto 201/2008, los alumnos y alumnas a quienes resulte imposible aplicar los métodos y criterios de evaluación continúa aprobados por el centro docente, por haberse producido un número elevado de faltas de asistencia, deberán ser evaluados mediante la presentación a las correspondientes pruebas finales convocatoria ordinaria y extraordinaria.

Los centros docentes establecerán, de acuerdo con la naturaleza de cada materia o módulo que resulte afectado, la naturaleza de dichas pruebas, siempre con sujeción a lo dispuesto en la normativa vigente.

2.9. RELIGIÓN

2.9.1 Religión en Educación Secundaria Obligatoria

Todo el alumnado cursará Religión o Valores Éticos, a elección de las madres, padres o tutores legales o en su caso de la alumna o alumno 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 o del alumnado mayor de edad. 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 la Educación Secundaria Obligatoria, 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 la 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 materias de la etapa. La evaluación de la enseñanza del resto de las religiones mencionadas se ajustará a lo establecido en los citados acuerdos.

2.9.2. Religión en Bachillerato.

El alumnado deberá cursar un mínimo de dos y un máximo de tres asignaturas del siguiente bloque:

1º de Bachillerato	2º de Bachillerato
Análisis Musical I	Análisis Musical II
Anatomía Aplicada	Ciencias de la Tierra y del Medio Ambiente
Cultura Científica	Dibujo Artístico II
Dibujo Artístico I	Dibujo Técnico II
Dibujo Técnico I (siempre y cuando no se haya elegido en otro bloque)	Fundamentos de Administración y Gestión
Lenguaje y Práctica Musical	Historia de la Filosofía
Religión	Imagen y Sonido
Segunda Lengua Extranjera I	Psicología
Tecnología Industrial I	Religión
Tecnologías de la Información y la Comunicación I	Segunda Lengua Extranjera II
Volumen	Técnicas de Expresión Gráfico-Plástica
	Tecnología Industrial II
	Tecnologías de la Información y la Comunicación II
Una materia de los bloques de asignaturas de modalidad que no haya sido previamente elegida por el alumno o alumna	Una materia de los bloques de asignaturas de modalidad que no haya sido previamente elegida por el alumno o alumna

La materia de Religión es la misma en ambos cursos de Bachillerato y, en consecuencia, un alumno o alumna solo podrá cursarla en 1º o en 2º. La constitución en cada centro de grupos en esta materia estará sujeta a las mismas condiciones que el resto de las materias de ese bloque.

2.10- MÓDULO DE PROYECTO EN FORMACIÓN PROFESIONAL. CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR.

El módulo de proyecto tiene como finalidad la integración de las capacidades y competencias adquiridas a lo largo del Ciclo Formativo utilizando para ello metodologías que favorezcan el desarrollo de competencias transversales como el trabajo en equipo, la iniciativa, la responsabilidad y las estrategias de comunicación entre otras.

El módulo de proyecto se desarrollará durante la parte final del ciclo formativo, y se calificará individualmente, una vez cursado el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo (FCT), independientemente del resultado su evaluación, con objeto de posibilitar la incorporación en el mismo de las competencias adquiridas en el periodo de prácticas en empresa. Con carácter general será coincidente con el período FCT pero en calendarios con días y horas no solapadas o coincidentes. No obstante, se podrán establecer otros periodos siempre que estén justificados en proyectos metodológicos u organizativos en cuyo caso deberán aprobarse y recogerse en el Proyecto Curricular de Centro.

En el caso especial de la exención total por experiencia laboral del módulo de FCT, el alumnado podrá realizar el módulo de proyecto una vez que haya superado todos los módulos cursados en el centro educativo tanto de 1º como de 2º curso. En el caso de renuncia a la realización del módulo de FCT, no podrá ser evaluado el módulo de proyecto hasta la finalización del módulo de FCT.

Los centros de formación profesional deberán contemplar en su Proyecto Curricular los criterios generales para la realización, seguimiento y evaluación del módulo de proyecto en los ciclos formativos de grado superior. Es competencia del Claustro su aprobación.

Estos criterios generales deberán concretarse y trasladarse a las programaciones de cada departamento, aprobadas en el seno de los mismos. Las jefaturas de cada departamento didáctico velarán por la adecuada aplicación de los criterios aprobados. La jefatura de estudios supervisará el desarrollo de los proyectos del alumnado y resolverá las contingencias que pudieran surgir en el mismo.

Entre los criterios aprobados deberá recogerse el modelo de seguimiento y tutorización del alumnado por parte del profesorado del centro. Los centros de formación profesional podrán prever un modelo de atención al alumnado en el centro coincidente en fechas para el módulo de proyecto y el de FCT.

Los proyectos podrán realizarse de manera individual o grupal, para un único ciclo formativo o para varios, previo acuerdo de los departamentos didácticos implicados. Podrán también definirse entre más de un centro educativo, del mismo o diferente ciclo formativo. También podrán asociarse a otros módulos del ciclo desarrollándose proyectos más globales bajo metodologías de aprendizaje basado en proyectos. Los aspectos a trabajar por cada alumno o alumna en los proyectos se referirán al ciclo formativo que curse el mismo o misma.

El módulo profesional de proyecto se definirá de acuerdo con las características de la actividad laboral del ámbito del ciclo formativo. Tendrá como objeto la integración de las diferentes competencias y conocimientos a ellas ligadas del ciclo formativo, y contemplará las diferentes variables tecnológicas y organizativas relacionadas con el título.

Los criterios para la definición de los proyectos serán elaborados y aprobados por el departamento didáctico, y la asignación de los mismos a los alumnos y alumnas será realizada por el tutor. De estas decisiones se levantará acta, que se trasladará a la jefatura de estudios del centro.

El módulo de proyecto se organizará sobre la base de la tutoría individual y colectiva, que correrá a cargo del profesorado con atribución docente en dicho módulo al que se le asigne dicha tutoría, en base a los criterios establecidos por el equipo directivo del centro.

La tutoría colectiva se realizará para todo el alumnado que deba realizar dicho módulo de proyecto en cada ciclo formativo y será realizada por el tutor o tutora del grupo. Su objetivo consistirá en orientar sobre los fines del módulo de proyecto, tipos de proyectos, y otra información relevante para el buen fin del desarrollo del módulo por parte del alumnado.

La tutoría individual incluirá la orientación, asesoramiento y dirección del proyecto. En su caso, el tutor individual coordinará con la empresa o empresas colaboradoras en el proyecto, si se hubiera determinado el proyecto con dicha colaboración. Los centros establecerán periodos de dedicación docente presenciales de atención a esta tutoría, con cargo al crédito horario concedido para dicho fin u otro asignado por el equipo directivo, que podrán coincidir en los días previstos de asistencia del alumnado al centro durante el periodo de realización de la FCT (p.e. de marzo a junio) pero que no podrá coincidir con días y horas donde el alumnado tiene establecido asistir a la empresa para la realización de la FCT. La tutoría presencial del alumnado podrá complementarse con comunicación telemática si fuera necesario.

La propiedad de los trabajos es exclusiva del alumnado, aunque el centro conservará copia de los materiales entregados, que podrán ser utilizados a efectos docentes.

En el caso de que sean autorizados periodos diferentes a los habituales para la realización del módulo de FCT, el director o directora del centro adaptará los plazos para la realización y evaluación del módulo de proyecto.

2.11. ASPECTOS RELACIONADOS CON LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

La regulación del proceso de evaluación del aprendizaje del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria se contempla en el Decreto 236/2015 de 22 de diciembre (BOPV 15-01- 2016).

La regulación del proceso de evaluación del aprendizaje del alumnado de Bachillerato y los documentos administrativos correspondientes se contempla en el Decreto 127/2016, de 6 de septiembre (BOPV 23-09-2016).

- Evaluación de las alumnas y alumnos de Ciclos Formativos

Se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en las siguientes disposiciones:

- Decreto 32/2008, de 26 de febrero, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del Sistema Educativo (BOPV de 05/03/2008), modificado por el Decreto 14/2016, de 2 de febrero (BOPV de 10/02/2016)
- Orden de 15 de julio de 1997 (BOPV de 03/10/1997), del Consejero de Educación, Universidades e Investigación, por la que se regula el proceso de evaluación de los alumnos y alumnas que cursen la Formación Profesional específica, modificada por Orden de 3 de diciembre de 1998 (BOPV de 03/02/1999) (CICLOS LOGSE).
- Orden de 19 de febrero de 2010 (BOPV de 24/03/2010), de la Consejera de Educación, Universidades e Investigación, que regula la implantación y evaluación de los ciclos formativos de formación profesional.

2.11.1. 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.

a) Sesiones de evaluación

Son reuniones preceptivas para el equipo docente, coordinado por la tutora o tutor del grupo, y con el apoyo, en su caso, de la orientadora u orientador, 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 materia, 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 materia y un guion de los temas a tratar en la sesión de evaluación, que será presentado y aprobado, si procede, al comienzo de la misma.

b) 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 materias.
- 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.

c) Participación de las alumnas y alumnos en la sesión de evaluación

El OMR del centro decidirá el momento en que pueden entrar las y los representantes de las alumnas y alumnos y los temas sobre los que pueden intervenir. Ha de quedar bien claro que la evaluación individual del alumnado y los temas personales deberán ser tratados solamente por el profesorado del grupo.

d) 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.

2.11.2. 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 materias del correspondiente nivel y de cada uno de los cursos del mismo. Por lo tanto:

- El Proyecto Curricular del Centro y la documentación de los departamentos didácticos, especialmente sus 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 materias.

Las alumnas y alumnos y, en su caso, sus madres y padres o representantes legales podrán solicitar 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 de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Ciclos Formativos sea posible en todo momento del curso, las profesoras y

profesores deberán conservarlos en el centro durante todo el curso escolar y en su caso, hasta que se resuelva la última instancia posible de reclamación.

Las pruebas finales de las convocatorias ordinaria y extraordinaria una vez vistas por las alumnas y alumnos, quedarán depositadas en el departamento correspondiente donde se guardarán durante un año.

Para la presentación y resolución de reclamaciones a las calificaciones se aplicarán los procedimientos establecidos en las órdenes de evaluación vigentes.

En el caso de alumnado de Ciclos Formativos de Formación Profesional se aplicará el procedimiento establecido para el alumnado de Bachillerato.

2.11.3. 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”.

2.11.4. Exenciones y convalidaciones

1.- 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.

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.

II.- Las convalidaciones y adaptaciones curriculares de los alumnos y alumnas que cursen simultáneamente Enseñanzas Profesionales de Música o Danza y enseñanzas de ESO, se concederán de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 194/2010, de 13 de julio, por el que se establecen dichas convalidaciones.

Las alumnas y alumnos matriculados en Bachillerato que cursen simultáneamente enseñanzas profesionales de Música y Danza podrán convalidar las dos materias específicas que deben cursar por materias de dichas enseñanzas que tengan superadas. Para ello deben matricularse en dos de las materias del primer curso entre Anatomía Aplicada, Lenguaje y Práctica Musical, Análisis Musical I. En segundo curso se matricularán de Historia de la Música y de la Danza y Análisis Musical II. Las direcciones de los centros en los que el alumnado cursa el Bachillerato matricularán a estas alumnas y alumnos en dichas materias sin que sea necesaria la existencia de un grupo de impartición de dichas materias y, posteriormente, procederán a realizar la convalidación de las mismas en el caso que la alumna o alumno tenga superadas las asignaturas correspondientes de las Enseñanzas Profesionales de Música o Danza, de acuerdo con las siguientes tablas:

Materia de Bachillerato que se convalidará	Asignatura con la que se puede convalidar
Análisis musical I	Segundo curso de Armonía
Análisis musical II	Primer curso de Análisis, primer curso de Fundamentos de composición o primer curso de Composición y arreglos.
Historia de la música y de la danza	Primero y segundo cursos de Historia de la música
Lenguaje y práctica musical	Tercer curso de instrumento principal o voz
Anatomía aplicada	Primero y segundo cursos de Anatomía aplicada a la danza
Historia de la música y de la danza	Primero y segundo cursos de Historia de la danza
Lenguaje y práctica musical	Tercer curso de Música

El plazo para solicitar estas convalidaciones y adaptaciones curriculares finaliza el día **15 de octubre**. La solicitud debe ser resuelta por la directora o director del instituto antes del día 1 de noviembre que deberá enviar copia de estas resoluciones, **antes del día 15 de noviembre**, al Servicio de Ordenación Académica de la Dirección de Innovación Educativa.

III.- Exención parcial en Bachillerato: Se tramitarán de acuerdo con la normativa vigente:

- Artículo 17 de la Orden de 24 de julio de 1998 (BOPV de 31-08-1998).
- Artículo 11 de la Orden de 26 de julio de 2010 (BOPV de 09-09-2010).

Plazos para estas exenciones:

- La dirección del centro enviará la propuesta debidamente documentada (de acuerdo con lo

dispuesto en los artículos anteriormente mencionados) a la Jefatura Territorial de Innovación Educativa hasta el **29 de septiembre**

- La Jefatura Territorial de Innovación Educativa solicitará a la Inspección de Educación de la Zona y al centro de Apoyo a la Formación e Innovación Educativa, (Berritzegune), los informes pertinentes, que serán cumplimentados en un plazo máximo de dos semanas: hasta el **16 de octubre**.
- Las Jefaturas Territoriales de Innovación Educativa remitirán los expedientes así completados a la Dirección de Innovación Educativa antes del **30 de octubre**.
- La Dirección de Innovación Educativa enviará las Resoluciones correspondientes a cada centro **antes del 10 de noviembre**, y estos se lo comunicarán a las alumnas y alumnos antes del **17 de noviembre**.

IV.- Las exenciones, convalidaciones y correspondencias relativas al alumnado que cursa

Ciclos Formativos se realizarán de acuerdo con lo dispuesto en las siguientes disposiciones:

- Orden ECD/2159/2014, de 7 de noviembre, por la que se establecen convalidaciones entre módulos profesionales de formación profesional del Sistema Educativo Español.

a) Ciclos LOGSE:

- Orden de 20 de diciembre de 2001 (BOE de 09/01/2002), modificada por la Orden ECD 1842/2002, de 9 de julio, (BOE de 19/07/2002).
- Instrucciones de la Dirección de Formación Profesional, de 9 de noviembre de 1998, en referencia al sistema de convalidaciones y correspondencias en los Ciclos Formativos.

b) Ciclos LOE:

- Decreto 32/2008, de 26 de febrero, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del Sistema Educativo (BOPV de 05/03/2008), modificado por el Decreto 14/2016, de 2 de febrero.
- Orden de 19 de febrero de 2010 (BOPV de 24/03/2010), de la Consejera de Educación, Universidades e Investigación, que regula la implantación y evaluación de los ciclos formativos de formación profesional.
- Decretos por los que se establecen los currículos de los correspondientes Ciclos Formativos.

c) Ciclos de Formación Profesional Básica:

- Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Artículo 19. Convalidaciones y exenciones.
- Decreto 86/2015, de 9 de junio, de ordenación e implantación de la Formación Profesional Básica en la CAPV. Artículo 20. Convalidaciones y exenciones.

Plazos: (Decreto 14/2016, de 2 de febrero artículo 27 bis)

- Convalidación de módulos profesionales y/o exención del módulo profesional inglés técnico. El alumno o alumna presentará al Director o Directora del centro docente en el que se encuentre matriculado, **antes del 30 de septiembre** de cada curso escolar o, excepcionalmente, en los 10 días siguientes al de la matriculación si esta se efectúa al final



de dicho plazo.

- La exención del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo podrá ser solicitada con plazo suficiente que permita su resolución antes de la fecha de evaluación final que corresponda.

El reconocimiento de las convalidaciones y exenciones contempladas expresamente en las normas anteriormente citadas será resuelto por el Director o Directora del centro donde esté matriculado el alumno o alumna y conste su expediente académico, en el plazo máximo de un mes desde la solicitud.

V.- Otras áreas de aprendizaje

En lo que se refiere al resto de las materias, 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 una escuela inclusiva.

Todo el alumnado, en la medida de sus posibilidades, pueden acceder a los contenidos de todas las materias, 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.

2.11.5. Evaluación 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 de, en 6º de primaria y en 4º de la ESO, 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.

2.11.6. Adaptaciones en la evaluación de acceso a la Universidad (EAU).

El alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo podrá solicitar adaptaciones en la realización de las pruebas de acceso. Para ver los tipos de adaptaciones a las pruebas de acceso se puede acceder a través de este enlace¹⁴: Modelo de informes para incorporar en la solicitud por parte de los centros de secundaria.

3.PROFESORADO Y PERSONAL EDUCATIVO

Las funciones del profesorado están recogidas en el artículo 30 del Decreto 236/215 y del Decreto 127/2016. Además para este apartado se tendrá en cuenta lo recogido en La Ley de Función Pública Vasca, la Ley 7/2007, de 12 de abril, 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 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 adscribirá al profesorado a sus actividades de acuerdo con las normas que regulan la materia.

Del mismo modo le corresponde la distribución de las tareas y del correspondiente crédito horario asignado para la gestión educativa entre las personas que se responsabilicen de los diferentes proyectos recogidos en el PAC.

3.1.1.-Distribución de materias y grupos

La asignación de materias y grupos se realizará atendiendo a las normas que regulan la atribución y función docente, al puesto de trabajo al que se encuentra adscrito el personal, a criterios de equidad y de búsqueda de la calidad de enseñanza, así como a los siguientes criterios y reglas de obligado cumplimiento.

a) Criterios:

- Se favorecerá la asignación al profesorado con destino definitivo en el centro de aquellos grupos que impliquen mayor dificultad o requieran un seguimiento específico.
- Se procurará, así mismo, en la ESO reducir, con medidas organizativas el número de profesores y profesoras que intervengan en el grupo, especialmente en los dos primeros cursos, sin perjuicio de la atribución de materias establecida en el Real Decreto de especialidades.
- En los centros que impartan enseñanzas diurnas y nocturnas, solamente podrá asignarse a un mismo profesor o profesora a los dos turnos cuando no exista otra posibilidad organizativa; la jefatura de estudios tendrá la obligación de impartir clases en el turno en el que desempeñe sus funciones.

¹⁴ <https://www.ehu.eus/es/web/discapacidad/sarbide-probetarako-egoitzapenak>

b) Reglas:

- En aquellos centros en los que existan grupos de modelo B y/o D ninguna profesora o profesor con puesto de trabajo con PL2 podrá impartir clases en grupos de modelo A, ni en asignaturas de modelo B impartidas en castellano, mientras no estén cubiertas las horas de su especialidad correspondientes a los grupos de modelo D y a las asignaturas de modelo B impartidas en euskera.
- En el caso de que las necesidades del centro así lo exigieran, el profesorado acreditado en PL2 que haya obtenido su acreditación a través del Programa IRALE u otros cursos
- subvencionados por este Departamento, podrá ser requerido para impartir clases en euskera, aun cuando el puesto de trabajo al que esté adscrito sea de PL1.
- Las maestras y maestros adscritos al primer y segundo curso de la ESO solo pueden impartir clase en estos cursos y tienen prioridad para impartir la docencia en los mismos.
- Se contabilizará el número total de horas de todas las asignaturas que correspondan a cada una de las especialidades y se asignarán a las profesoras y profesores de las mismas. Las horas de Refuerzo lingüístico, Diversificación Curricular y Aula de Aprendizaje de Tareas se asignarán al profesorado correspondiente a esos puestos de trabajo.
- Si las profesoras y profesores de una especialidad pueden completar sus horarios con asignaturas propias de su especialidad, lo completarán y no se les asignará ninguna materia de otra especialidad. Del mismo modo, si el profesorado de Refuerzo lingüístico, Diversificación Curricular y Aula de Aprendizaje de Tareas puede completar su jornada con horas correspondientes a su respectivo puesto de trabajo, lo completará y no se le asignará ninguna otra materia.
- Si alguna especialidad o puesto de trabajo no puede completar los horarios de la totalidad de sus profesoras y profesores con las materias y grupos que le corresponden en función de su especialidad y puesto de trabajo, la jefatura de estudios del centro, utilizando horas excedentes de otras especialidades o puestos de trabajo, asignará a la persona o personas con horario incompleto las asignaturas y grupos que resulten necesarios para completar el horario, siempre que cumpla los requisitos. Para ello se asignarán aquellas materias con mayor proximidad curricular a las de la especialidad o puesto de trabajo correspondiente y dentro de ellas, en la medida de lo posible, aquellas materias que requieran un menor nivel de especialización. Todo ello, según las tablas de afinidad establecidas en los anexos de la normativa de sustituciones.

Respetando lo indicado, la jefatura de estudios, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 36.2.f y 41.c de la Ley de la Escuela Pública Vasca, asignará a cada profesora o profesor los cursos y grupos que debe impartir, teniendo en consideración los criterios establecidos por el equipo directivo del centro. En cualquier caso la jefatura de estudios deberá respetar lo dispuesto en la normativa vigente sobre asignación de materias al profesorado.

La dirección del centro tiene competencia legal para realizar todas las asignaciones según los principios de adecuación e idoneidad en función de la mejor organización del centro y de las necesidades del alumnado oídas las propuestas de los departamentos y del profesorado.

3.1.2. Elaboración de los horarios del profesorado

Una vez adjudicados los grupos que corresponden a cada profesora o profesor, la jefatura de estudios elaborará los horarios de acuerdo con los criterios pedagógicos establecidos por el claustro, que deberán estar recogidos en el ROF.



A la hora de elaborar los horarios se tendrá especialmente en cuenta, en la medida de lo posible y siempre que no se contradigan los criterios antes mencionados, la situación de aquellas profesoras y profesores que tengan que impartir clases en turnos diferentes (mañana, tarde, noche), centros y/o edificios diferentes, la participación en comisiones locales, en seminarios zonales de formación, el profesorado con permiso para atender a familiares con enfermedad crónica o problemas de movilidad, etc., procurando que esta circunstancia cause a dicho profesorado los menores inconvenientes posibles.

El horario no podrá ser modificado por las preferencias posteriores del profesorado.

3.1.3. Aprobación y publicidad de la distribución de materias y grupos y del horario del centro.

El profesorado está obligado a cumplir con la asignación de materias, grupos y horario confeccionado por la Jefatura de estudios y aprobado por la dirección.

El horario del centro deberá figurar en todo momento en lugar bien visible en el tablón de anuncios de la sala de profesoras y profesores, en el de la jefatura de estudios y en otro lugar de acceso de todos los estamentos del centro. Asimismo, deberá constar el horario de presencia en el centro de cada cargo directivo.

También estará a disposición de todos los miembros del OMR y deberá ajustarse a la normativa sobre protección de datos personales.

3.2.- JORNADA ANUAL

Independientemente de los tipos de jornadas y calendario, el régimen de dedicación del personal docente será de 1.462 horas. La práctica de la jornada semanal, su distribución en horario de impartición del currículo, así como el horario complementario y de permanencia son regulados 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 CAPV, y de conformidad con el artículo 50 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, las funcionarias y funcionarios 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 fuera menor. A estos efectos no se considerarán como días hábiles los sábados.

El citado período vacacional se concretará durante el mes de agosto de cada año. El primer día laborable del mes de septiembre todo el profesorado deberá estar en su centro e incorporado a su puesto de trabajo.

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 del periodo vacacional no disfrutado se efectuará en un único periodo, preferentemente de no impartición de clases.

3.3.- JORNADA SEMANAL

a) Profesorado con dedicación ordinaria

La dedicación ordinaria directa al centro del profesorado será de 30 horas semanales. 23 horas semanales serán de permanencia habitual en el centro, entre las que se hallan las de dedicación docente del profesorado, que implican la intervención directa con el alumnado.



Estas 23 horas 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 (guardias y cuidado de recreos). Además se tendrán en cuenta las dedicadas a la atención a las madres y padres, a otras labores de tutoría distintas a las de tutoría grupal, a reuniones del departamento didáctico u otras reuniones de coordinación pedagógica, a actividades de formación, y toda aquella actividad que contribuya al desarrollo del PEC.

Cuando por cualquier circunstancia el horario tenga menos horas de las 23 establecidas con carácter general, la dirección deberá incrementar su horario para que en todos los casos se cumplan.

Para favorecer la coordinación, cooperación y formación del profesorado, se recomienda que el horario semanal de dedicación y permanencia en el centro sea coincidente para todo el profesorado.

Las 7 horas semanales restantes de dedicación directa al centro se contabilizarán mensualmente y se destinarán a: actividades diversas de cada departamento (programación, diseño de materiales, evaluación de proyectos o programas, etc.), reuniones de órganos colegiados, juntas de evaluación, elaboración de los instrumentos de planificación y ordenación del centro, reuniones de coordinación del profesorado del grupo o del curso, realización de ciertas tareas correspondientes a la comisión del Proyecto Lingüístico, al Plan de atención a la diversidad, al Plan de convivencia, de Acción Tutorial y otras actividades extraescolares y complementarias.

Dentro de estas horas de dedicación directa al centro, la dirección del mismo podrá establecer unos tiempos concretos de permanencia simultánea de todo el profesorado, para la realización de tareas de coordinación que requieran de la presencia conjunta del mismo, entre ellas las posibles derivadas del Plan de formación del centro. Estos periodos de permanencia simultánea de la totalidad del profesorado del centro serán determinados por la dirección del mismo al comienzo del curso, pudiendo ser establecidos con periodicidad mensual o semanal.

La planificación detallada de las citadas 7 horas deberá quedar recogida en el PAC.

El resto del horario, contemplado como de dedicación no directa al centro (hasta las 1.462 horas) se destinará a la preparación de actividades docentes, corrección de exámenes, perfeccionamiento profesional de carácter voluntario e individual y otros temas ligados a la función docente.

La atención al alumnado durante el periodo o periodos de recreo será organizada por la dirección del centro asignando a esta labor el número de profesoras y profesores 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 y de las características del espacio a atender.

Con objeto de obtener una óptica y coherente secuenciación modular de los Ciclos Formativos, el profesorado que imparta dichos módulos, podrá tener, en determinados periodos del curso, un máximo de 25 horas de clase semanales, teniendo siempre como referencia el número total de horas de impartición de currículo anuales que le correspondan según sea el tipo de dedicación que tenga.

Refuerzo educativo

Cada centro en el marco de su Plan de Atención a la Diversidad debe establecer el 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. Todo el profesorado estará comprometido en esta tarea que ha de centrarse, principalmente, en aquellos alumnos y alumnas que se encuentran en el nivel inicial de desarrollo de las competencias. El Departamento dispone del documento “Orientaciones para la elaboración del plan individual de refuerzo educativo (PIRE) en la educación básica”¹⁵ que puede servir de referencia para la elaboración de los planes individuales del alumnado que lo precise.

El Plan de Refuerzo reflejará las y los profesionales que participarán en él, el crédito horario que se dedicará a tal cometido y las acciones y estrategias más adecuadas para:

- Presencia de más de una profesora o profesor en un grupo en algunas actividades. Para atender al alumnado
- Respuesta al alumnado que, aunque ha promocionado, tiene alguna materia pendiente del curso anterior.
- Recuperaciones fuera del aula y del horario escolar habitual de alumnas y alumnos con dificultades de aprendizaje.
- Atención pedagógica a alumnas y alumnos con necesidad de enseñanza domiciliaria.

Asimismo podría contemplar la 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. Los centros con un alto porcentaje de alumnado inmigrante contarán con medidas especiales que se especificarán en los apartados 3.1.11 (dinamizador/a del proyecto intercultural) y 3.1.12 o.(PRL) de la presente resolución.

b) 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, el profesorado de Secundaria tendrá una jornada de 15 horas semanales, de las cuales 11 horas semanales serán de dedicación docente e impartición del currículo. Tanto esas horas como las 4 restantes de permanencia en el centro, que completan la jornada semanal y el resto del horario de dedicación no directa al centro se dedicarán a las tareas mencionadas en el apartado 3.1.3.a. con especial atención al tiempo de formación si la dirección así lo considerara.

- **Reducción de 1/3 de la jornada**

En los casos de reducción de 1/3 de la jornada efectiva, el profesorado de secundaria tendrá una jornada de 20 horas semanales, de las cuales 15 horas semanales serán de dedicación docente e impartición del currículo. Tanto esas horas, como las 5 horas restantes que completan la jornada semanal y el resto del horario de dedicación no directa al centro se dedicarán a las tareas mencionadas en el apartado 3.1.3.a. con especial atención al tiempo de formación si la Dirección así lo considerara.

¹⁵ Eusko Jaurlaritza (2012). Orientaciones para la elaboración del plan individual de refuerzo educativo (PIRE) en la educación básica

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

El horario para este profesorado será de 10 horas semanales, de las que 7 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 6 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.

- **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 un máximo de 50 horas por curso escolar. El disfrute de este permiso debe realizarse en coordinación con la dirección del centro, de forma que las necesidades del servicio que preste la persona 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 dedicación no directa al alumnado, 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 la persona solicitante y la dirección del centro para acordar la materialización de dicho disfrute, y la persona interesada no esté de acuerdo con la decisión de la dirección, podrá reclamar ante la Delegada Territorial de Educación, quien resolverá esta reclamación previo informe de la Inspección de Educación.

c) Excepciones a la regla general

- El profesorado con cargos directivos podrá sustituir las horas de atención educativa por horas de atención al cargo que ocupan, siempre y cuando ello sea posible y todas las horas de atención educativa queden perfectamente cubiertas.
- El profesorado que, perteneciendo a un departamento didáctico, imparte clase de materias de otro departamento, podrá ser autorizado por la dirección a sustituir una de las horas de atención educativa por la hora correspondiente a las reuniones del segundo departamento.
- Cuando una profesora o profesor deba impartir más horas semanales de clase de las establecidas con carácter general, el exceso se le descontará del horario de atención educativa.
- La dirección podrá permutar las horas de atención educativa de algún profesor o profesora por otras actividades específicas, siempre y cuando ello sea posible y todas las horas de atención educativa queden perfectamente cubiertas.
- Cuando una profesora o profesor ejerza, por necesidades del servicio, una tutoría y otro cargo, las horas de atención educativa serán sustituidas por horas de atención al segundo

de los cargos, siempre y cuando ello sea posible y todas las horas de atención educativa queden perfectamente cubiertas. A efectos de retribución, sólo se cobrará el complemento específico de uno de los cargos, quedando esta decisión en manos del profesor o profesora correspondiente.

- Se deberá organizar un horario de atención educativa en el centro para cubrir las necesidades en función del tamaño del centro y de las etapas educativas que imparta, con especial atención a las sesiones primera y última de cada jornada. Para cumplir este requisito, el director o directora podrá aumentar, si fuera necesario, las horas de atención educativa del profesorado.
- Cuando algún profesor o profesora no cubra el número mínimo de horas de dedicación docente y deba completar su horario en otro centro, se contemplará esta circunstancia a la hora de elaborar sus horarios, procurando que no deba impartir clases el mismo día en distintos centros y, cuando esto no sea posible, el tiempo de los desplazamientos se verá reflejado en la correspondiente reducción de las horas de atención educativa y otras horas de permanencia habitual en el centro.

d) Horario personal del profesorado

Las horas de permanencia habitual en el centro se distribuirán entre todos los días de la semana con un mínimo de tres horas de permanencia en el centro cada día, de lunes a viernes, para los profesores y profesoras con jornada completa, y con un mínimo de dos horas de permanencia en el centro cada día, al menos durante cuatro, tres y dos días a la semana, para el profesorado con 2/3, 1/2 y 1/3 de jornada, respectivamente. El profesorado de ESO y Bachillerato podrá impartir un máximo de 5 clases diarias y el de Ciclos Formativos un máximo de 6 horas diarias de clase.

Las horas de tutorización de la Formación en Empresa (Formación en Centro de Trabajo -FCT, Formación Profesional Dual en Régimen de Alternancia) tendrán, a todos los efectos, la consideración de impartición de currículo, debiendo presentarse a la jefatura de estudios, con suficiente antelación, un plan de visitas y de utilización de dicho horario. Para los casos en que los centros de trabajo estén alejados del centro docente, el seguimiento se garantizará, en cualquier caso, a través de la utilización de vías de comunicación seguras y comprobables. Al finalizar el periodo de FCT o el de la realización de la Formación Profesional Dual en Régimen de Alternancia, cada tutor o tutora presentará una memoria, con el seguimiento y la evaluación (en el caso de la persona tutora de la FCT) y un proyecto, y una memoria, con el seguimiento y la evaluación (en el caso de la persona tutora de la Formación Profesional Dual en Régimen de Alternancia), que recoja su actividad en el ejercicio de la tarea de tutorización.

e) Profesorado de Educación Física, Música y Educación Plástica y Visual

En el caso de que las disponibilidades del profesorado de atención educativa del centro lo permitan, las horas de atención educativa de las profesoras y profesores de Educación Física, Música y Educación Plástica y Visual se podrán transformar, con el consentimiento expreso del profesorado implicado, en horas de actividades extraescolares relacionadas con estas materias a realizar en horario no escolar.

Para poder aplicar esta medida será necesario garantizar que todas las horas de atención educativa del centro quedan perfectamente atendidas y que ningún otro profesor o profesora del centro tenga que hacer, por este motivo, más de tres horas de atención educativa semanales.

f) Profesoras y profesores de apoyo al alumnado con necesidades educativas especiales

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 el resto de profesorado, dedicando su horario 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 en las aulas ordinarias salvo excepciones que deberán ser avaladas por la Inspección de Educación debidamente justificadas en la propuesta educativa de la alumna o alumno. Ahora bien, cuando existan circunstancias que requieran que esa intervención se realice en un espacio diferente del aula ordinaria, éste deberá ser visible desde el exterior.

g) 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 profesor 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: tutores, consultores...
- 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 BN 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 tutora en la realización del plan de intervención Individual para dicho alumnado.
- Coordinarse con el tutor o tutora y orientador u orientadora para el seguimiento de su alumnado.
- Analizar, organizar y preparar los materiales didácticos utilizando el enfoque adecuado.
- Impartir el refuerzo educativo correspondiente.
- El profesorado de refuerzo lingüístico compartirá con el profesorado tutor del alumnado 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 competencias 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 teniendo en cuenta el tratamiento integral de las mismas.

- Diseñar actividades de integración de la perspectiva intercultural en el proceso educativo.

h) Profesorado de Religión

Forma parte del claustro a todos los efectos y tiene los mismos derechos y deberes que el resto, salvo las excepciones determinadas en la legislación y normativa vigente y aquellas que se deriven de sus circunstancias contractuales específicas.

El profesorado de religión impartirá las horas que le corresponda de esta asignatura y, en caso necesario, completará su horario con otras actividades docentes que le asigne la dirección del centro.

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 las futuras sustituciones que pudieran producirse.

3.4. CARGO DIRECTIVOS Y OTROS

I. 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 la directora o director, la jefa o jefe de estudios y la secretaria o secretario y en su caso la Administradora o Administrador del centro.

En los centros en los que, una vez calculadas las reducciones para cargos directivos y otros cargos de acuerdo con lo dispuesto en esta Resolución, exista disponibilidad horaria suficiente, podrá existir una directora adjunta (vicedirectora) o director adjunto (vicedirector), una jefa de estudios adjunta o jefe de estudios adjunto y una secretaria adjunta o secretario adjunto.

En los centros que impartan enseñanzas en régimen nocturno, la jefa o jefe de estudios nocturnos.

II. Otros cargos no directivos

También existirán en los centros los siguientes cargos no directivos:

- En los centros que tengan aularios, la profesora delegada o profesor delegado.
- En los centros que impartan ESO y alguna otra etapa educativa, (Educación Primaria, Bachillerato o Ciclos Formativos), la coordinadora o coordinador de ESO.
- En los centros que impartan Formación Profesional Específica, podrán disponer, entre otros, los siguientes cargos: la coordinadora o coordinador de formación profesional Dual en régimen de alternancia y formación en centros de trabajo y, en su caso, el o la responsable de formación para el empleo.
- En los centros que están acreditados mediante la certificación ISO 9000 de calidad, el o la responsable de calidad.
- Los centros podrán establecer otros cargos de coordinación, según los criterios y procedimientos establecidos en su propio ROF (coordinadora o coordinador de formación, coordinadora o coordinador de proyecto de innovación o de experiencia, responsable de recursos didácticos...). Las reducciones horarias de este profesorado serán determinadas contando con las disponibilidades horarias del propio centro.

III.-Profesora delegada o profesor delegado

En los centros en los que la ESO se imparta en un aulario ubicado fuera del recinto escolar, existirá una profesora delegada o profesor delegado que ejercerá en el citado aulario las siguientes

funciones:

- Dirigir y coordinar el funcionamiento del aula siguiendo, en todo caso, las instrucciones recibidas de la dirección del centro.
- Hacer cumplir las normas, disposiciones proyectos y programas de actuación y los acuerdos que afecten a la actividad del aula.
- Ejercer por delegación de la dirección la jefatura de todo el personal del aula en lo referente a la actividad de dicho personal en el mismo, respetando las atribuciones que en esta materia tiene el director o directora del centro y siguiendo, en todo caso, las instrucciones de éste o ésta.
- Vigilar el cumplimiento de los horarios académicos del profesorado del aula.
- Custodiar y velar por la conservación en buen estado de las instalaciones, mobiliario y material didáctico del aula.
- Representar a la dirección del centro en las relaciones con alumnado y sus familias o representantes legales.
- Si el aula estuviera ubicado en un centro de Educación Primaria, coordinar con el equipo directivo de este otro centro las actividades y el funcionamiento del aula.
- Cualquier otra que le asigne el ROF y aquellas que le asigne directamente la dirección del centro.

IV.- Coordinadora o Coordinador de la ESO

En los centros que impartan Educación Secundaria Obligatoria y alguna otra etapa educativa, (Educación Primaria, Bachillerato y/o Ciclos Formativos), la dirección podrá nombrar a una profesora o profesor de dicha etapa para desempeñar el cargo de coordinadora o coordinador de ESO. que desempeñará las siguientes funciones y responsabilidades, bajo la dirección y supervisión de la jefatura de estudios:

- La coordinación pedagógica de los cursos de la ESO y de su profesorado.
- La comunicación y colaboración del centro de Educación Secundaria con los centros de Educación Primaria que le están adscritos, con el fin de garantizar la coordinación entre los Proyectos Curriculares de ambos niveles educativos.
- La comunicación y colaboración del centro con los equipos docentes de los estudios de Bachillerato y Ciclos Formativos de Grado Medio a los que accederá el alumnado de ESO., bien en el propio centro, bien en otros centros de Educación Secundaria No Obligatoria.

V.- Coordinadora o coordinador 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.

VI.- Normas para el cálculo de reducciones para cargos directivos y otros cargos

- Número total de alumnas y alumnos oficiales del centro. Los tramos previstos son:



- | | |
|------------------|-----------------------|
| ○ Menos de 350 | 27 horas de reducción |
| ○ De 350 a 750 | 33 horas de reducción |
| ○ De 751 a 1.000 | 39 horas de reducción |
| ○ Más de 1.000 | 42 horas de reducción |

- Los centros que impartan enseñanzas en horario nocturno contabilizarán 6 horas adicionales de reducción.
- Los centros que impartan simultáneamente ESO y ESPO contabilizarán 6 horas adicionales de reducción.
- Los centros que impartan dos o tres modalidades de Bachillerato, contabilizarán 6 o 9 horas adicionales de reducción respectivamente.
- Los centros que impartan Ciclos Formativos contabilizarán hasta 3 horas adicionales de reducción por ciclo, con un máximo de 18 horas de reducción por este concepto.
- Los centros que se ubiquen en más de un edificio y estos estén situados en distintos recintos escolares contabilizarán 9 horas adicionales de reducción.
- Los centros que tengan Responsable de Mantenimiento y Obras atribuirán a esta figura 3 horas de reducción.

VII.- Aplicación de las horas de reducción

El número total de reducciones para cargos directivos y otros cargos será la suma de las reducciones correspondientes a todos los apartados anteriores.

Los centros distribuirán el número total de horas entre la dirección, la jefatura de estudios, la secretaria o secretario y el resto de cargos contemplados, respetando en todo caso las siguientes pautas:

La reducción mínima para:

- Directora o Director.....9 horas
- Jefa o Jefe de estudios..... 6 horas
- Secretaria o Secretario6 horas
- Profesora delegada o profesor delegado 6 horas
- Coordinadora o coordinador de ESO..... 3 horas

La reducción horaria correspondiente al cargo titular será en todo caso superior a la del cargo adjunto.

La percepción del importe del complemento específico del cargo adjunto se supeditará a la tenencia de una reducción mínima de 9 horas

Respetando los números fijados, el equipo directivo, de conformidad con la normativa vigente, decidirá el número de horas de reducción de cada uno de los cargos hasta agotar el total de horas que correspondan al centro.

En el ejercicio de su autonomía el centro podrá establecer en su ROF la existencia de cargos adjuntos en un número superior al deducido según las reglas anteriores. No obstante, los nombramientos de estos no tendrán, en ningún caso, efectos administrativos ni generarán derecho al cobro de complemento retributivo alguno.

VIII.- Horario de los cargos directivos

El horario general debe prever la presencia de algún cargo directivo en el centro durante todo el horario de clase habitual del alumnado.

Las Direcciones 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.

3.5.- ASISTENCIA DEL PROFESORADO. 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: “Absentismo 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/a Inspector/a de referencia, quien iniciará los procedimientos previstos para el caso en la Ley de Función Pública Vasca. En estos casos el/la profesor/a 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/la profesor/a 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.

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 “Absentismo 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 a que haya lugar.

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

- Es obligación del profesorado el presentar oportunamente los justificantes de falta 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.
- 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.

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.

3.6.- DEPARTAMENTOS

En los centros de Educación Secundaria podrán constituirse dos tipos de departamentos: los Departamentos didácticos y los Departamentos no didácticos, tales como el Departamento de Orientación, y cuantos otros considere conveniente el centro a efectos de la organización y coordinación pedagógica.

Los Departamentos de coordinación didáctica son órganos que se encargan de la organización y desarrollo de las enseñanzas propias de las materias o módulos que se les encomiendan. Bajo la dirección de la jefatura del mismo, tienen por finalidad garantizar la coordinación entre el profesorado que imparte una misma materia o, en su caso, entre profesoras y profesores de materias afines. La labor de estos equipos y el trabajo que realizan es responsabilidad de todos sus miembros.

a) Constitución de los departamentos

Al elaborar la propuesta de constitución de departamentos en el centro, el claustro deberá cumplir necesariamente las siguientes normas:

- Todos las profesoras y profesores del centro que impartan alguna hora de clase deberán pertenecer a algún departamento didáctico.
- Ninguna profesora o profesor podrá pertenecer a dos departamentos didácticos. En el caso de que imparta clase de materias correspondientes a dos o más departamentos didácticos, pertenecerá exclusivamente al que corresponda a las materias en las que imparta mayor número de horas, si bien podrá asistir a las reuniones y participar en los trabajos y decisiones de los otros departamentos correspondientes a las otras materias que imparte.

a.1) Centros que imparten exclusivamente Educación Secundaria Obligatoria:

En los centros que imparten exclusivamente ESO y a propuesta del claustro, el equipo directivo, de acuerdo con lo establecido en el Proyecto Curricular del Centro, determinará los departamentos que existirán en el centro e informará de dicha decisión al OMR.

Al elaborar la propuesta de constitución de departamentos en el centro, el claustro deberá cumplir necesariamente las siguientes normas, además de las normas comunes anteriormente mencionadas:

- El número máximo de departamentos cuyas jefaturas tendrán derecho al cobro del correspondiente complemento retributivo vendrá determinado por el número de profesoras y profesores del centro, de acuerdo con la siguiente tabla:

Nº DE PROFESORAS/ES CENTRO	Nº MÁXIMO DE DEPARTAMENTOS
Menos de 13	3
De 13 a 16	4
De 17 a 20	5
De 21 a 24	6
De 25 a 28	7
De 29 a 32	8
De 33 a 36	9
De 37 a 40	10
De 41 a 45	11
De 46 a 50	12
De 51 a 55	13
De 56 a 60	14
De 61 a 65	15
De 66 a 70	16
De 71 a 80	17
De 81 a 90	18
De 91 a 100	19
Más de 100	20



- En el caso en que el número de profesoras y profesores del centro sea inferior a 13, se propone la constitución de los siguientes departamentos:
 - Departamento de Lenguas, formado por el profesorado de las materias de Lengua Castellana y Literatura, Lengua Vasca y Literatura e Idiomas Extranjeros.
 - Departamento de Ciencias, formado por el profesorado de las materias de Matemáticas, Física y Química, Biología y Geología, Tecnología, Tecnologías de la Información y la Comunicación, Cultura Científica y Ciencias Aplicadas a la Actividad Profesional.
 - Departamento de Ciencias Humanas y Sociales, formado por el profesorado de las materias de Geografía e Historia, Educación Física, Educación Plástica, Visual y Audiovisual, Música, Artes Escénicas y Danza, Latín, Cultura Clásica, Filosofía, Economía, Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial, Religión y Valores Éticos.
- La propuesta de constitución de los departamentos del centro (didácticos y no didácticos) será adoptada por el Equipo directivo y se introducirá en la aplicación informática Cuadros Horarios (DAE) siguiendo las instrucciones de la Inspección de Educación, que verificará si la propuesta cumple los requisitos exigidos y, en este caso, dará su Visto Bueno en la citada aplicación informática para que surta los efectos económicos y administrativos correspondientes.
- En el ejercicio de su autonomía el centro podrá establecer en su ROF la existencia de departamentos u otros órganos de coordinación pedagógica en un número superior al determinado por la tabla anterior. No obstante, los nombramientos de jefaturas de estos otros departamentos no tendrán, en ningún caso, efectos administrativos ni generarán derecho al cobro de complemento retributivo alguno.

a.2) Centros que imparten Bachillerato y/o Ciclos Formativos:

A efectos de organización y coordinación pedagógica el centro podrá establecer tantos departamentos como tenga previsto en su propio ROF. No obstante, a efectos de retribución de la jefatura del departamento, los centros tendrán derecho a constituir únicamente los siguientes departamentos didácticos, siempre que existan al menos dos profesoras o profesores específicos de la especialidad correspondiente:

- Enseñanzas de Bachillerato:

1. Departamento de Lengua Castellana y Literatura.
2. Departamento de Lengua Vasca y Literatura.
3. Departamento de Inglés.
4. Departamento de Francés
5. Departamento de Alemán
6. Departamento de Latín.
7. Departamento de Griego.
8. Departamento de Geografía e Historia.
9. Departamento de Filosofía
10. Departamento de Religión.
11. Departamento de Educación Física.
12. Departamento de Matemáticas.



13. Departamento de Física y Química.
14. Departamento de Biología y Geología.
15. Departamento de Dibujo.
16. Departamento de Tecnología.
17. Departamento de Música.
18. Departamento de Economía.

- Enseñanzas de Formación Profesional:

1. Departamento de Formación y Orientación Laboral.
2. Departamentos específicos de cada familia profesional, constituidos por el profesorado de las especialidades correspondientes a los módulos y Ciclos Formativos de dicha familia, y otros departamentos transversales constituidos de forma que el número total de departamentos de Formación Profesional no supere en ningún caso la relación profesores/número máximo de departamentos relacionados la tabla que figura en el apartado 3.1.6.a.A) de la presente Resolución.

En el caso de que el número de profesores o profesoras que integran el Departamento sea superior a 12, se podrá solicitar a la Delegada territorial el desdoble de dicho Departamento de lo cual informará a la Inspección de Educación a los efectos oportunos.

En la constitución de los departamentos de los centros que imparten Bachillerato y/o Ciclos Formativos de Formación Profesional se deberán cumplir las siguientes normas, además de las normas comunes mencionadas al comienzo de este apartado:

- El profesorado de bachillerato estará adscrito al departamento didáctico que corresponda con la materia que imparten. En particular, en los centros en los que existan departamentos diferenciados de Latín y de Griego, las profesoras y profesores de Cultura Clásica elegirán adscribirse a uno de ellos, si bien podrán asistir a las reuniones y participar en los trabajos del otro departamento.
- Cuando no haya en el centro dos profesoras o profesores específicos de una especialidad y, por consiguiente, no pueda constituirse un departamento diferenciado para la misma, se constituirán departamentos formados por dos o más especialidades afines, que deberán estar constituidos, como mínimo, por dos profesoras o profesores específicos de esas especialidades.
- Además de los departamentos que se constituyan de acuerdo con las normas anteriores, los centros tendrán derecho a constituir otros dos departamentos no didácticos.
- La propuesta de constitución de los departamentos del centro (didácticos y no didácticos) será adoptada por el Equipo directivo y se introducirá en la aplicación informática cuadros horarios (DAE) siguiendo las instrucciones emanadas de la Inspección de Educación, que verificará si la propuesta cumple los requisitos exigidos y, en este caso, dará su Visto Bueno en la citada aplicación informática para que surta los efectos económicos y administrativos correspondientes.
- En el ejercicio de su autonomía el centro podrá establecer en su ROF la existencia de departamentos u otros órganos de coordinación pedagógica en un número superior al determinado en los apartados anteriores. No obstante, los nombramientos de jefaturas de estos otros Departamentos no tendrán, en ningún caso, efectos administrativos ni generarán derecho al cobro de complemento retributivo alguno.

**b) Reuniones del departamento**

En el horario de los centros, tanto en los de ESO, Bachillerato o Ciclos Formativos, se deberá reservar al menos una hora a la semana para que todos los miembros del departamento puedan reunirse debiendo constar esta hora dentro de su horario.

Se hará coincidir la hora semanal de reunión de todos los departamentos de lenguas al objeto de desarrollar un planteamiento integrado de lenguas que deberá confluir en una programación integrada de las mismas. 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 los miembros del departamento y en todas ellas se levantará el acta reglamentaria con indicación expresa de, al menos, presentes y ausentes, orden del día y decisiones adoptadas. La falta de asistencia deberá ser justificada en las mismas condiciones ya señaladas para el resto del horario personal del profesorado y, en su caso surtirán los mismos efectos.

En el mes de junio se deberán reunir los miembros del departamento para realizar un análisis del plan de trabajo, de sus logros y de las correcciones necesarias de cara al próximo curso.

c) Tareas del departamento didáctico

Elaborar con la participación de todo el profesorado que lo integra, la programación de las materias propias de la especialidad. La programación podrá desarrollarse a partir de la “Guía para la elaboración de las programaciones didácticas”¹⁶ y las plantillas incluidas en su Anexo I. Estos documentos contemplan los elementos que tiene que contener la programación didáctica conforme a la nueva normativa.

Las programaciones didácticas deberán reflejar los cambios reales que se vayan introduciendo en los centros hacia metodologías que faciliten el logro de competencias. En este sentido, todas las programaciones didácticas, a partir del trabajo realizado el curso pasado, 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).

El profesorado de todas las materias deberá incluir en sus programaciones didácticas anuales los objetivos relacionados con la competencia en comunicación verbal, no verbal y digital, priorizando, la comprensión escrita y oral de los textos académicos de su materia.

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 prioritarios de actuación la comprobación de la adecuación del desarrollo curricular a la normativa actual, a través del análisis de las programaciones didácticas y de la visita a las aulas.

Otras tareas del departamento son:

- Proponer materias del espacio de opcionalidad relacionadas con su especialidad.
- Elaborar las pruebas ordinarias y extraordinarias y atender las reclamaciones de las calificaciones.
- Emitir informes o certificaciones derivadas de exenciones y convalidaciones.
- Proponer proyectos de formación o de innovación o de elaboración de recursos relacionados con su especialidad.
- Analizar y valorar los resultados académicos y el grado de ejecución y cumplimiento de las programaciones.

¹⁶ Departamento de Educación (2017). Guía para la elaboración de las programaciones didácticas

El departamento, teniendo como punto de referencia los currículos oficiales, podrá adaptar, seleccionar y concretar los mismos en función del plan de trabajo y programaciones diseñadas, debiendo quedar constancia de las modificaciones en las actas del departamento. La Inspección velará para que las adaptaciones realizadas cumplan las enseñanzas mínimas del currículo.

d) Jefatura de departamento

La participación en la redacción de tareas y trabajos en el departamento, así como la elaboración y corrección de pruebas para alumnos y alumnas con materias pendientes, confección de estadísticas, etc. son responsabilidad de todos sus miembros.

La jefa o jefe de departamento es la persona responsable del funcionamiento del mismo y sus cometidos son los siguientes:

- Dirigir y coordinar la actividad del departamento.
- Organizar, preparar y dirigir las diferentes reuniones.
- Incorporar al PCC del centro las programaciones didácticas elaboradas por el profesorado de acuerdo a los criterios aprobados en el departamento.
- Realizar el seguimiento periódico del desarrollo de las programaciones en los diferentes grupos de alumnos y alumnas y velar por el cumplimiento de la programación en lo que se refiere a contenidos y niveles de exigencia mínima.
- Garantizar la evaluación de las programaciones didácticas, que se recogerá en documento específico.¹⁷
- Asegurar la coordinación del profesorado del departamento durante la evaluación continua y establecer una prueba unificada en las convocatorias ordinaria y extraordinaria.
- Supervisar las calificaciones de las pruebas elaboradas por el departamento.
- Responder las reclamaciones del alumnado sobre calificaciones y custodiar los expedientes que se deriven de las mismas.
- Distribuir los trabajos entre sus miembros.
- Promover la existencia de materiales y actividades planificadas que permitan que, en ausencia de algún profesor o profesora del departamento, la persona encargada de la atención educativa correspondiente esté en condiciones de atender adecuadamente al alumnado afectado por dicha ausencia.
- Comunicarse con la Jefatura de estudios para coordinar las actividades del departamento con otras actividades del centro e informar sobre el desarrollo del plan de trabajo previsto así como de cualquier anomalía que observe en el departamento.
- Garantizar la existencia y custodia de actas de las distintas reuniones que se celebren
- Aquellos otros que el propio centro haya determinado en su ROF.

La jefatura de departamento deberá entregar las programaciones didácticas **antes del 15 de octubre** a la dirección del centro, quedando dichas programaciones a disposición de la Inspección de Educación. Las programaciones didácticas se integrarán en el Proyecto Curricular de Centro y se entregará una copia a cada miembro del departamento didáctico.

e) Designación de la jefatura de departamento

Será nombrado por la directora o director respetando, en cualquier caso, los siguientes criterios:

- Deberá ser una profesora o profesor del mismo que no desempeñe ningún otro cargo

¹⁷ Ver criterios en la "Guía para la elaboración de las programaciones didácticas"



directivo.

- Será designado entre el profesorado que pertenezca al cuerpo de catedráticas y catedráticos de enseñanza secundaria, salvo cuando ningún miembro del departamento que no tenga otro cargo directivo cumpla este requisito.
- Respetando, en todo caso, los criterios anteriores, la elección se llevará a cabo según lo dispuesto en el ROF.
- En los casos en que el ROF no prevea la forma de elegir a la jefatura del departamento, éste será nombrado por la dirección a propuesta de los miembros del propio departamento. En el caso en que el departamento no formule la correspondiente propuesta la decisión será adoptada exclusivamente por la directora o director del centro. Una vez nombrada o nombrado no podrá renunciar al cargo de manera que todas las jefaturas estén cubiertas antes del comienzo de curso.

En los casos de ausencia del titular, cuando ésta sea superior a 6 meses o excepcionalmente para periodos inferiores, se podrán atribuir sus funciones a otra persona miembro del departamento. Dicha atribución de funciones la hará la dirección del centro, previa autorización de la Inspección de Educación de la correspondiente Delegación Territorial.

f) Documentación del departamento

Todos los departamentos didácticos y de coordinación pedagógica deberán elaborar actas de las reuniones de departamento, que estarán a disposición de los órganos unipersonales y colegiados del centro así como de la Inspección.

Se elaborará un acta de cada una de las reuniones del departamento. Las actas deberán estar firmadas por todos los asistentes a la reunión, y serán redactadas por el profesor o profesora designado o designada por la jefatura del departamento.

Al finalizar el curso se recogerá en un documento específico la evaluación de la programación anual y del grado de cumplimiento de la misma. Esta evaluación contemplará como mínimo: a) Los resultados de la evaluación del curso en cada una de las materias de su departamento; b) La adecuación de los materiales y recursos didácticos. La distribución de espacios y tiempos a la metodología utilizada y c) La contribución de la metodología a la mejora del clima del aula y del centro. (Artículos 25.6 del Decreto 236/2015, de 22 de diciembre, y 24.6 del Decreto 127/2016, de 6 de septiembre).

Se deberán guardar las pruebas, ejercicios o exámenes de los alumnos y alumnas en las condiciones que se especifican en esta Resolución y en el artículo 9 del 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 16-12-2008).

3.7.- DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

a) Constitución del departamento de orientación

En todos los centros docentes de Educación Secundaria se constituirá el departamento de orientación, siempre y cuando exista un número mínimo de tres integrantes del mismo. La orientadora u orientador ejercerá la jefatura del departamento, por lo que planificará y dirigirá sus reuniones y coordinará el trabajo de sus miembros.



Este departamento estará compuesto por:

- Profesoras y profesores de la especialidad de orientación educativa, uno o una de los cuales deberá ejercer necesariamente la jefatura del departamento.
- Profesoras y profesores responsables de los grupos de Diversificación Curricular y de los Proyectos de Refuerzo Educativo Específico, cuando estos existan en el centro.
- Dinamizadoras y dinamizadores interculturales, si los hubiera en el centro.
- Maestras y maestros especialistas en pedagogía terapéutica, si los hubiera en el centro.
- Profesoras y profesores responsables de las aulas de aprendizaje de tareas, cuando éstas existan en el centro.

b) Funciones de las orientadoras y orientadores.

La orientación forma parte del conjunto de la actividad educativa y, en este sentido, compete al profesorado, como una parte de su función docente. Esto no obsta para asignar funciones específicas en este tema al profesorado de la especialidad de orientación educativa (orientadores y orientadoras).

Entre las funciones que se les asignan están las siguientes:

Respuesta a la diversidad

- Detectar y analizar con el tutor o tutora, con los equipos docentes de grupo, y en el departamento de orientación las situaciones de dificultad de aprendizaje del alumnado, hacer la evaluación psicopedagógica en los casos necesarios y asesorar sobre las medidas organizativas, metodológicas, de refuerzo educativo y, en su caso, de adaptación curricular que puedan ser más convenientes y realizar su seguimiento.
- Asesorar al profesorado del centro en el diseño, desarrollo y evaluación de los diferentes planes y programas de atención específica, (aulas de diversificación curricular, aulas de aprendizaje de tareas, programas de refuerzo educativo específico, alumnado con altas capacidades) y realizar su seguimiento.
- Colaborar con el equipo docente en la elaboración del Plan de Refuerzo Educativo del centro. En dicho Plan se desarrollarán medidas educativas, individuales o colectivas, diseñadas por el propio profesorado y dirigidas a reforzar el aprendizaje del alumnado ante sus dificultades escolares.

Orientación y tutoría

- Elaborar un programa de orientación profesional del alumnado del centro para las distintas etapas, que promueva la igualdad en la elección de itinerarios y futuro profesional, y responsabilizarse de su desarrollo y evaluación.
- Asesorar en la elaboración del Plan de Acción Tutorial y mantener reuniones periódicas de coordinación con tutores y tutoras de cada nivel para asesorar en su desarrollo y evaluación y muy especialmente en las actividades programadas para trabajar de modo específico las propuestas didácticas enmarcadas en la iniciativa Bizikasi.
- Asesorar al profesorado en la elaboración del consejo de orientación del alumnado al final de cada curso de la ESO, especialmente en las decisiones sobre medidas educativas y propuestas de itinerario formativo.
- Asesorar al alumnado y sus familias especialmente en temas relacionados con el desarrollo personal y académico, la transición entre etapas educativas y la elección de itinerarios formativos.

Convivencia

- Participar como miembro activo, en el equipo BAT.
- Liderar, junto con el grupo dinamizador la gestión de la prevención y resolución de los problemas de convivencia.
- Colaborar en el afrontamiento y resolución de los problemas conductuales que pudieran surgir en el centro.

Mejora continua

- Colaborar con la Comisión de coordinación pedagógica del centro especialmente con la jefatura de estudios, aportando propuestas y planes de actuación para coordinar los diferentes departamentos didácticos y equipos docentes.
- Asesorar al Equipo directivo en la elaboración y puesta en marcha de proyectos programas de innovación educativa y mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

Coordinación con otros agentes

- Colaborar en la coordinación con agentes y apoyos socioeducativos y comunitarios, externos al centro, para el adecuado seguimiento, integración y éxito académico del alumnado.

Docencia

- Impartir docencia, si procediera, de materias relacionadas con su especialidad.

Además, recogerá en el Plan de Orientación las actividades previstas por el departamento de orientación para el curso y lo incorporará al PAC. Al finalizar el curso incluirá la evaluación del plan de orientación en la memoria del centro.

En todas las etapas, ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos, la jefatura de estudios facilitará la tarea del orientador u orientadora en su trabajo con las tutoras y tutores del centro, así como con el resto de los profesionales implicados en procesos de orientación del alumnado.

c) Horario del profesorado de orientación educativa.

Tiene la obligación de cumplir un horario similar al del resto de los profesores y profesoras del centro, es decir, 30 horas semanales de las cuales 23 serán de permanencia habitual en el centro y 7 horas semanales, que se contabilizarán mensualmente, serán de permanencia no habitual.

La distribución de estas 30 horas será la especificada en el apartado 3.1. de esta Resolución, igual que para el resto del profesorado del centro, con la salvedad de que se contabilizarán las horas dedicadas específicamente a las actividades de orientación, además de las horas de clase que efectivamente impartan.

3.8.- ATENCIÓN EDUCATIVA

El profesorado ha de contribuir de forma activa en todas sus intervenciones con el alumnado para que sigan avanzando hacia la consecución del perfil de salida. En esta tarea de atención educativa, el profesorado, anteriormente denominado de guardia, ha de desarrollar el papel de facilitador o mediador, guía o acompañante, en el que han de seguir trabajándose las competencias básicas del alumnado, tal y como recoge tanto el modelo educativo pedagógico del Plan Heziberri 2020, como los decretos que lo desarrollan.

a) Profesorado de atención educativa

El centro y, en particular, la dirección como representante del mismo, es responsable del alumnado durante el horario escolar, por lo que en todo momento, incluidos los periodos de recreo de las alumnas y alumnos de ESO, deberá permanecer en el centro el número de profesoras y profesores suficientes para atender correctamente las tareas de atención educativa.

Las tareas de atención educativa correspondientes a los periodos de recreo serán atendidas preferentemente por el profesorado que imparta clase al alumnado de esta etapa. La atención al alumnado durante el periodo o periodos de recreo será organizada por la dirección del centro asignando a esta labor el número de profesoras y profesores 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 y de las características del espacio a atender.

Sólo en el caso de que todas y cada una de las horas estén perfectamente cubiertas la dirección podrá asignar a algún profesor o profesora de atención educativa a la atención de otros servicios.

b) Labores fundamentales del profesora o profesor de atención educativa

- Realizar una observación activa del alumnado en el periodo de recreo y/o guardia al objeto de detectar y prevenir problemas de convivencia en el centro y comunicarlo al coordinador o coordinadora del equipo BAT
- Cuidar del orden en los pasillos y, en general, del comportamiento de los alumnos y alumnas fuera de clase, sin que esto suponga por parte de las demás profesoras y profesores una inhibición en esta actividad.
- Resolver en el acto cuantas incidencias se produzcan durante su turno, sin perjuicio de informar lo antes posible a la jefatura de estudios, incluyendo la realización de las gestiones necesarias para la prestación de asistencia médica a cualquier persona del centro que lo necesite.
- Dar parte de la puntualidad y asistencia del profesorado durante su turno, utilizando adecuadamente el parte de faltas.
- Aquellas otras tareas que le sean asignadas en el ROF.

c) Parte de ausencias

La jefatura de estudios conservará un parte diario de ausencias del profesorado que estará siempre a disposición de la Inspección de Educación y que deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- Ausencias y retrasos del profesorado
- Incidencias observadas en cualquier dependencia del centro
- Accidentes ocurridos
- Firmas de los profesores y profesoras de atención educativa

3.9. EQUIPOS DE NIVEL Y TUTORÍA

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.

a) Designación de tutoras y tutores

Sin obviar que todo el profesorado tiene entre sus funciones y tareas, según el artículo 30 del Decreto 236/2015, la resolución de problemas y conflictos que puedan generarse entre el alumnado, en cada centro deberá haber una tutora o tutor por cada grupo de alumnas y alumnos, salvo en los grupos de Diversificación Curricular que tendrán dos tutoras o tutores. La tutora o tutor debe ser un o una docente que imparta materias en el grupo.

En la medida de lo posible, se procurará que el alumnado de ESO especialmente en 1º y 2º curso, mantenga la misma tutora o tutor.

En los centros de Formación Profesional el tutor o tutora debe ser un profesor o profesora que imparta módulos cursados por todos los alumnos del grupo.

Si no hubiera suficientes tutoras o tutores disponibles para atender todos los grupos, esas tutorías serán asumidas por el profesorado que desempeñe otros cargos o tengan otras tutorías, pudiendo ser eximidos en ese caso de las horas de atención educativa, siempre que éstas queden suficientemente atendidas.

El nombramiento de las tutoras y tutores lo realizará la dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de estudios teniendo en cuenta los principios de adecuación e idoneidad.

La dirección asignará otras funciones al profesorado que, no desempeñando ningún otro cargo distinto del de tutora o tutor, no tengan asignado un grupo específico de tutoría.

Las tutoras y tutores dispondrán de las horas establecidas en su horario para desarrollar la programación de tutoría incluida en el PAT. De acuerdo con lo establecido en los decretos curriculares vigentes.

b) Funciones de la tutora o tutor

La tutora o tutor desarrolla una acción relacionada directamente con el apoyo y acompañamiento al alumnado tanto a nivel individual como a nivel grupal, para que éste vaya construyendo su proyecto personal.

La acción tutorial debidamente desarrollada garantiza que cada alumno y alumna del grupo sea considerado en su individualidad y en su diversidad. El tutor o tutora de cada grupo es la persona de la comunidad educativa que más oportunidades tiene para el acompañamiento, la detección de diferencias, la potenciación de la inclusión y de la diversidad.

Desarrollará las siguientes tareas:

- Elaborar el PAT con el asesoramiento y apoyo de la orientadora u orientador del centro.
- Coordinar al equipo docente de su grupo, tanto en lo referente a la programación y evaluación, como en el análisis de situaciones individuales y generales a lo largo del proceso de enseñanza y aprendizaje. Las tutoras y tutores coordinarán la elaboración y el seguimiento de los planes personalizados del alumnado que los precise (PIRE, PREE, DC...). Los tutores y tutoras deberán realizar con el equipo docente de su grupo un mínimo de tres reuniones por curso fuera de las sesiones de evaluación. Deberá informar de estas reuniones a la jefatura de estudios y se encargará de hacer la convocatoria de las mismas.
- Realizar la tutoría grupal con el alumnado, incluyendo las acciones de orientación recogidas en su programación de tutoría, así como la tutoría individual, con el apoyo en su caso, del departamento de orientación del centro. De acuerdo al *Plan Director para la coeducación y*

la prevención de la violencia de género en el sistema educativo, se incluirán en los planes de acción tutorial propuestas para trabajar la igualdad, la diversidad sexual y la prevención de la violencia de género, y para que el alumnado elija su itinerario vital, académico y profesional desde la libertad, la diversidad de opciones y libre de condicionamientos de género.

- 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 en su resolución.
- Redactar el consejo de orientación con el asesoramiento del equipo docente y orientador al finalizar cada curso de la etapa de ESO (tal como se especifica en el punto 4 del artículo 36 del Decreto 236/2015, de 22 de diciembre).
- Informar al alumnado y a sus padres y madres en todo lo que se refiere a sus actividades escolares, sin perjuicio del derecho de los mismos a dirigirse a los profesores y profesoras o a los órganos de gobierno del centro. El centro deberá comunicar a las familias el horario de visita semanal del tutor o tutora.
- Mantener una comunicación fluida con las familias y/o tutoras y tutores legales de las alumnas y alumnos de su grupo, a fin de colaborar en la tarea educativa que compete a ambos.
- Coordinar las sesiones de evaluación, y hacer entrega de los resultados de éstas. Deberá asimismo, cumplimentar las estadísticas de las asignaturas y cuantos datos le exija la jefatura de estudios, así como los documentos académicos del alumnado derivados de la acción tutorial.
- Realizar el seguimiento de las faltas de asistencia del alumnado de su grupo-clase y comunicar dichas faltas a la jefatura de estudios del centro y familias.
- Las que, en aplicación o desarrollo de las precedentes, le asigne el ROF.

c) Control de faltas de asistencia

Todo el profesorado tiene la obligación de controlar la asistencia del alumnado a sus clases respectivas, así como de comunicar al tutor o tutora las faltas de asistencia que se produzcan como responsable del seguimiento de las faltas de asistencia del alumnado.

La comunicación a las familias de dichas se realizará de manera inmediata y según lo dispuesto en el ROF. Si el citado reglamento no especificara ninguna normativa al respecto, el equipo directivo deberá establecer los plazos y forma de comunicación a las familias de manera que se garantice una información puntual y correcta sobre las mismas.

d) Reuniones con las familias

El centro deberá organizar sesiones informativas con las familias, posibilitando la presencia de madres y padres en ellas, y del profesorado, sean o no tutoras o tutores.

El carácter de estas reuniones (abiertas, generales, por grupos, individualizadas, etc.) así como su organización, se ajustará a lo dispuesto en el ROF. Si el citado reglamento no contemplara estos temas, deberán ser definidos por el equipo directivo, que garantizará que la primera reunión se celebre antes del 1 de noviembre. Asimismo, se podrán realizar otras reuniones con las familias de todo el grupo a iniciativa del tutor o tutora o a demanda de un grupo significativo de padres o madres del grupo o a criterio de la dirección del centro.

e) Organización de la tutoría en los grupos de Bachillerato

Cada centro determinará su horario, respetando los mínimos reglamentariamente establecidos y podrá, si así lo decide, dedicar una de las horas de actividad docente a labores de tutoría directa del profesor tutor o profesora tutora con su grupo, para el desarrollo del PAT. Caso de decantarse por esta opción, la hora de tutoría contará como hora de dedicación docente en el horario.

En caso de no incluir la hora de tutoría dentro de las horas de clase del alumnado, el PAT se desarrollará preferentemente en el horario de dedicación directa al centro del profesorado, para la mejor atención individual y grupal del alumnado.

En estos casos no se podrá contabilizar ninguna hora de tutoría en el horario de dedicación docente del profesor tutor o profesora tutora.

f) Organización de la tutoría en los grupos de Formación Profesional

Cada centro determinará su horario, respetando los mínimos reglamentariamente establecidos de acuerdo con lo establecido en los Decretos curriculares vigentes.

En caso de no incluir la hora de tutoría dentro de las horas de clase del alumnado, el Plan de Acción Tutorial se desarrollará en el horario de dedicación directa al centro del profesorado, para la mejor atención individual y grupal del alumnado.

En estos casos no se podrá contabilizar ninguna hora de tutoría en el horario de dedicación docente del profesor tutor o profesora tutora.

3.10. 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 profesorado planifique y prepare para el alumnado de los distintos grupos afectados por dicha ausencia.

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.

3.11. 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.

a) 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.
- Realizar la vigilancia del comedor en horario de funcionamiento, si se trata de personal recolocado (Decreto 197/1998, de 28 de julio).
- Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio, así como las que se le encomiende por la normativa vigente.
- Además, sería adecuado que propusiera al grupo dinamizador de Bizikasi, iniciativas que ayuden a mejorar el clima de convivencia durante el horario del servicio de comedor.

El ejercicio de las funciones de gestión y administración del comedor podrá ser desarrollado a través de dos tipos de personal:

- Encargada o encargado de comedor proveniente de la bolsa de personal recolocado, en aplicación de las medidas previstas en el Decreto 197/1998, de 28 de julio (BOPV de 08- 09- 1998).

En el caso de aquellas personas que, no estando exentas, soliciten la liberación de euskera, las condiciones de trabajo de este profesorado incluirán una permanencia semanal en el centro de 20 horas, distribuidas en una media de 4 horas diarias, y la acreditación de 450 horas efectivas de clase de euskera –como mínimo- a lo largo del periodo septiembre 2019-agosto 2020.

- Encargada o encargado de comedor perteneciente al propio centro.

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. Cualquier incidencia que se produzca, debe ser comunicada a la encargada o encargado del comedor. Asimismo, 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, en el Plan de Convivencia y en el PAC.

Para apoyar la labor de los profesionales encargados de los comedores escolares, algunas y algunos alumnas y alumnos con NEE requieren de la colaboración de Especialistas de Apoyo Educativo en los tiempos de comida y/o recreo antes y después de la comida. Esta necesidad deriva de la evaluación psicopedagógica realizada con el asesoramiento de los Asesores de NEE y será determinada por dichos profesionales.

b) Profesorado del programa de actividades complementarias y extraescolares.

El horario personal de este profesorado será aprobado por la dirección del centro. Desarrollará las actividades dentro del sistema general que el centro educativo tenga aprobado en cuanto a distribución horaria y calendario.

El Programa ACEX se incluirá en el Programa de Actividades Docentes del PAC, ofreciendo a la persona responsable del programa ACEX un grupo de referencia, participando en programas de formación del centro, así como manteniendo la coordinación precisa con todo el profesorado y los especialistas de apoyo educativo del centro. Igualmente, dentro de este horario, atenderá a las necesidades de formación derivadas de su responsabilidad en el proyecto.

El profesorado responsable del programa, deberá llevar a la práctica las actividades extraescolares que diseña, con la intervención directa del profesor o profesora responsable con los alumnos y alumnas que voluntariamente participen.

La distribución horaria podrá sufrir alteraciones en función de las características concretas de los proyectos y de la situación de los centros, manteniéndose dentro de los siguientes mínimos:

- 10 horas por semana en horario escolar del centro.
- 20 horas por semana en horario extraescolar. De ellas, como mínimo, serán realizadas 2 horas diarias al finalizar la jornada de clase de los alumnos o alumnas de la tarde.

c) Atención a labores no docentes (biblioteca, audiovisuales, ayuda a dirección, gestión de calidad, normalización lingüística, administración de TIC y otras labores similares)

Cuando en algún centro alguna profesora o profesor se dedique exclusivamente a labores no docentes, su dedicación a las mismas se realizará en un horario de 30 horas semanales, excepto en el caso del profesorado en comisión de servicios por motivos de salud, cuya dedicación será de 23 horas semanales.

En los casos en que dedique parte de su actividad docente a estas labores, su horario se organizará de manera que por cada reducción de una hora de clase deberá dedicar una hora y media a dichas tareas. En consecuencia, las 23 horas semanales de su horario de permanencia habitual en el centro se incrementarán en media hora por cada hora dedicada a labores no docentes, teniendo siempre como límite máximo 30 horas semanales.

La dirección determinará el horario de cierre y apertura de la biblioteca, teniendo en cuenta y respetando los derechos laborales del personal que atiende el servicio y favoreciendo el uso real por parte del alumnado con preferencia de apertura en los tiempos en los que no se imparta docencia, como recreos, periodos de comedor o tras la finalización de la jornada lectiva.

Siempre que la organización general del centro así lo permita, y una vez asegurada la suficiente cobertura del resto de los servicios, la dirección del centro podrá destinar a estos servicios algunas horas del resto del profesorado, que se verán debidamente compensadas en su horario de atención educativa.

d) Personal laboral docente y educativo

Este personal laboral docente y educativo se registrará 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). 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.

e) 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, 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.

f) 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.

g) Control del cumplimiento de la jornada del personal laboral educativo

Las funciones del personal laboral educativo tienen tal calado ético y moral en el proceso de aprendizaje y socialización del alumnado al que cuida y atiende que, su falta incide significativamente en el acceso a la dinámica escolar de su alumnado. Por ello se recomienda que los miembros de la comunidad educativa reconozcan y valoren positivamente la labor clave que realizan estos profesionales tanto con el alumnado al que cuida y atiende, como con las familias y el resto de los miembros de la comunidad educativa.



El personal laboral educativo tiene la obligación de cumplir el horario que le corresponde de acuerdo a las funciones que desarrolle en el centro. A tal efecto, el Departamento de Educación podrá arbitrar los oportunos mecanismos de control.

Todo incumplimiento injustificado del horario deberá ser comunicado por la dirección del centro a la jefatura de zona de Inspección correspondiente y podrá dar lugar al descuento de haberes de conformidad a lo establecido en la Ley de Función Pública Vasca, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria a que pudiera haber lugar.

De igual modo, en caso de huelga, la dirección del centro comunicará a la jefatura de zona de inspección la incidencia de la misma y organizará la mejor atención posible del alumnado con los recursos humanos disponibles.

Asimismo, si se observara en alguna o algún profesional un incumplimiento manifiesto en las obligaciones de entradas y salidas en el horario de dedicación docente que le ha sido asignado, el director o directora procederá a requerirle para que se ajuste al mismo. En caso de persistir en sus incumplimientos, estos, además de reflejarse en el parte mensual de asistencia, 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 a que haya lugar.

h) Parte de asistencia del personal laboral educativo

La dirección del centro deberá remitir a la correspondiente jefatura de zona de Inspección antes del día 5 de cada mes los partes de asistencia relativos al mes anterior. En caso de huelga del personal laboral educativo, además de la remisión del parte de asistencia citado, se enviará relación nominal del personal que la haya secundado al día siguiente de la finalización de la huelga.

Los centros deberán elaborar los partes de asistencia a través de la aplicación informática diseñada al efecto por el Departamento de Educación y siguiendo las Instrucciones que les serán comunicadas por la Inspección de Educación. Esa misma aplicación se utilizará para comunicar la incidencia, en el caso de huelga y para elaborar la relación nominal del personal que la haya secundado.

Estos partes mensuales deben ser entendidos como partes de asistencia de todo el personal laboral educativo que desarrolle sus funciones en el centro. En caso de que dicho personal desarrolle funciones en dos centros o más, será la dirección de cada centro la que envíe el parte de asistencia que le corresponda.

3.12. FORMACIÓN PARA EL EMPLEO

De acuerdo con lo indicado en el apartado 1 de la disposición adicional primera de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, el profesorado de los Cuerpos de Catedráticos y Catedráticas y de Profesores y Profesoras de Enseñanza Secundaria, así como el de Profesores Técnicos y Profesoras Técnicas de Formación Profesional, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 95 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de Mayo, de Educación, podrán ejercer sus funciones en los centros de titularidad pública con oferta integrada, impartiendo todas las modalidades de formación profesional de conformidad con su perfil académico y profesional, y siempre que reúnan los requisitos para impartir los módulos incluidos en los títulos de formación profesional o en los certificados de profesionalidad correspondientes. Este profesorado podrá completar la jornada y horario establecidos para su puesto de trabajo impartiendo acciones formativas de las otras modalidades. Asimismo, podrán ampliar voluntariamente su dedicación, considerándose de interés público y no sujeta a autorización de compatibilidad.

La Dirección del centro establecerá criterios objetivos para la asignación de estas enseñanzas al profesorado que tenga atribución docente para ellas, entre los que deberán estar, con carácter prioritario, los de experiencia profesional en el sector productivo, experiencia docente en dichas enseñanzas de Formación para el Empleo o experiencia docente en enseñanzas de Formación



Profesional Inicial concordante con la ofertada. En estos criterios se contemplará también un equilibrio entre la docencia en la Formación Inicial y la docencia en la Formación para el Empleo.

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 se recuerda que es imprescindible que el centro se atenga a la regulación que marca el citado Decreto.

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 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 2005¹⁸.

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.

Todo vehículo que acceda a un centro escolar deberá estar autorizado por la dirección del mismo.

Cuando de manera excepcional acceda un vehículo, deberá estar autorizado por la dirección del centro y no podrá coincidir con las entradas, salidas y recreos del alumnado. Además, deberán estar acompañados por la dirección del centro o persona en quien delegue. En estos casos se establecerá un procedimiento consensuado determinando horarios, recorridos y normas de

¹⁸ Eusko Jaurlaritza (2006). Protocolo de atención sanitaria durante el horario escolar

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.

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.euskadi.eus/gobierno-vasco/sprl-educacion/> apartado Servicio de Prevención, o bien mediante consulta con los técnicos y técnicas del Servicio de Prevención.



SERVICIOS CENTRALES	<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>

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

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

Como es una actividad anual y obligatoria se incluirá en el PAC.

Se realizará el ejercicio en todos los centros docentes al menos con periodicidad anual, a ser posible al comienzo del curso escolar.

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_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.- TRAMITACIÓN Y PAGO DEL SEGURO ESCOLAR DEL ALUMNADO DEL CENTRO.

Todo el alumnado menor de 28 años matriculado en enseñanzas oficiales desde 3º ESO a tercer ciclo universitario debe estar incluido en el Seguro Escolar de la Seguridad Social. Desde el curso 2018-2019 los centros públicos docentes dependientes del Departamento de Educación deberán realizar la tramitación y el pago de este seguro de la forma siguiente:

1.- El día 31 de octubre el centro remitirá al Departamento de Educación, a la dirección de correo electrónico que se le comunicará con anterioridad, un archivo tipo EXCEL en el que constará el nombre del centro, su código de 8 cifras y su CCC (código de cuenta de cotización), así como los datos de la totalidad del alumnado del centro matriculado hasta esa fecha que deba ser incluido en el Seguro Escolar. Las casillas que deberán figurar obligatoriamente en este archivo por cada alumno o alumna son las siguientes:

- Tipo de documento identificativo del alumno o alumna, (DNI, TIE, etc)
- Número del Documento identificativo, (incluyendo la letra en caso de que la tuviera)
- Nombre
- Primer apellido
- Segundo apellido (si lo tuviera)

2.- El Departamento de Educación procederá a incluir de forma electrónica todos los datos anteriores en la aplicación informática correspondiente de la Tesorería General de la Seguridad Social y obtendrá de la misma el recibo de liquidación de cuotas de seguro escolar del centro, (carta de pago), que remitirá por correo electrónico a cada centro. El centro deberá proceder al ingreso de la cantidad correspondiente en cualquier entidad financiera en el plazo máximo de cinco días a partir de la recepción de la carta de pago.

3.- En el caso de que se produjeran con posterioridad nuevas matriculaciones de alumnado que deba ser incluido en el Seguro Escolar, el centro deberá repetir el procedimiento anterior tantas veces como sea necesario. Los envíos del fichero EXCEL con los datos del nuevo alumnado matriculado se deberán efectuar los últimos días de cada mes, desde el 30 de noviembre hasta el 30 de junio, en aquellos meses en los que se hayan producido nuevas matriculaciones. En estos casos se repetirá el procedimiento descrito en los dos apartados anteriores.

4.5.- 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.).

4.6.- 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 junio 2019

Maite Alonso Arana
VICECONSEJERA DE EDUCACIÓN