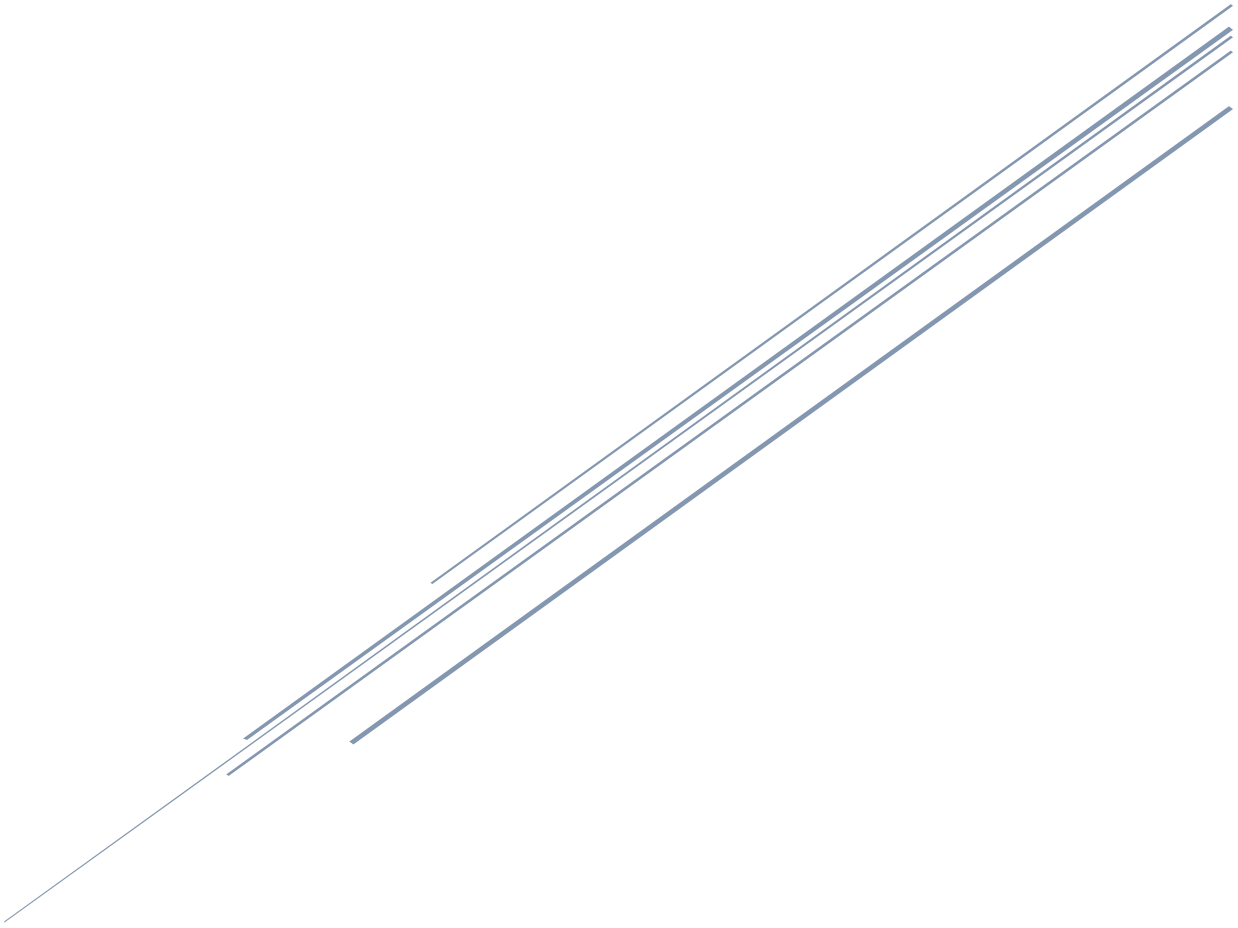
ORGANIZACIÓN DEL CURSO 2021-2022 EN LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA



Resolución de la Viceconsejera de Educación

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

1.- ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN EDUCATIVA..... 5
1.1.-El Proyecto educativo de centro..... 5
1.2.-El Proyecto lingüístico de centro (PLC)..... 6
1.3.-Plan anual de centro (PAC)..... 8
1.4.-Memoria anual..... 17
1.5.-Criterios de coste de sostenibilidad..... 17
1.6.-Criterios de igualdad..... 18
1.7.-Iniciativa Bizikazi..... 19
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 edad..... 21
1.9.- Protocolo para los centros educativos en el acompañamiento al alumnado trans o con comportamiento de género no normativo y a sus familias..... 23
2.-.ALUMNADO..... 24
2.1.- Organización del alumnado..... 24
2.2-. Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE)..... 25
2.3.- Procedimiento para la recogida y organización de la información sobre el alumnado con NEAE (Dislexia, TEL, TDA-H, Discalculia, Altas Capacidades) por parte de los centros educativos..... 29
2.4.- Solicitud de evaluación psicopedagógica a la asesoría de nee del berritzegune 30
2.5.- Solicitud de medidas curriculares extraordinarias..... 30
2.6.- Grupos de programas de mejora del aprendizaje y el rendimiento mediante la diversificación curricular..... 33
2.7.- El marco general de colaboración educación-salud mental..... 34
2.8.- Calendario y horario escolar del alumnado 34
2.9.- Asistencia de las alumnas y alumnos a clase..... 36
2.10.- Religión..... 36
2.11.- Módulo de proyecto en formación profesional. ciclos formativos de grado superior..... 38
2.12.- Aspectos relacionados con la evaluación del alumnado..... 39
2.13.- Evaluación de diagnóstico..... 45
2.14.- Adaptaciones en la evaluación de acceso a la universidad (EAU) 46
3.-PROFESORADO Y PERSONAL EDUCATIVO..... 46
3.1.- Organización de la actividad docente..... 46
3.2.- Jornada anual..... 49
3.3.- Jornada semanal..... 49
3.4 - Cargos directivos y otros..... 56
3.5.- Asistencia del profesorado. Control del cumplimiento de la jornada..... 59
3.6.- Departamentos..... 60
3.7.- Departamento de orientación..... 67
3.8.- Atención educativa..... 69
3.9.- Equipos de nivel y tutoría..... 70
3.10 -Tutorización de estudiantes universitarios en prácticas..... 73
3.11 -Personal específico..... 73
3.12 -Formación para el empleo..... 78

4.- OTRAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO 79
4.1.- Utilización de los edificios e instalaciones de los centros para actividades no previstas en el plan anual…… 79
4.2.- Tramitación y pago del seguro escolar del alumnado del centro…… 79
4.3.- Protección de datos personales…… 80
4.4.- La propiedad intelectual en los centros educativos…… 81
4.5.- Normativa sobre salud y seguridad en los centros…… 81
4.6.- Servicio de prevención de riesgos laborales…… 82

EDUCACIÓN SECUNDARIA
RESOLUCIÓN DE LA VICECONSEJERA DE EDUCACIÓN PARA EL CURSO 2021-2022

INTRODUCCIÓN

Durante el curso 2020-2021, nos hemos encontrado en una situación de emergencia sanitaria, que ha implicado la implementación y seguimiento de protocolos y ha supuesto cambios organizacionales y logísticos en nuestros centros. Gracias a la colaboración y participación de toda la comunidad educativa hemos podido finalizar el curso de manera presencial.

Creemos con firmeza que el sistema educativo ha demostrado tener la capacidad de resiliencia necesaria para adaptarse a situaciones cambiantes, y este hecho se ha convertido en palanca para su desarrollo y fortalecimiento, ya que esta pandemia también ha puesto de manifiesto la necesidad de profundizar en la mejora del modelo educativo vasco para afrontar el futuro.

La pandemia sigue muy presente y es por eso que durante el curso 2021-2022 debemos continuar con la activación del protocolo consensuado con el Departamento de Salud, aplicando los cambios establecidos en el último Protocolo General 2021-22 remitido a los centros, y muy pendientes de posibles cambios que se puedan dar tanto al inicio de curso como en el trascurso del mismo. Sin embargo, debemos continuar pensando en los retos a abordar para retomar la actividad de innovación y mejora continua.

Hay que seguir tomando la temperatura a nuestro sistema educativo, de cara a la identificación de las cuestiones clave a las que debemos responder en un contexto de pandemia, en el que se han superado obstáculos e incertidumbres, y hemos podido seguir trabajando en los centros educativos dentro de una normalidad. Ante todo, queremos seguir trabajando en los retos identificados, y mejorar el asesoramiento y acompañamiento a los centros educativos y a la comunidad educativa en su conjunto.

Por supuesto, hay que seguir puliendo herramientas de evaluación y buscando nuevas maneras de mejorar y medir el aprendizaje, integrando nuevas alternativas para poder incidir en la mejora continua del sistema educativo, poniendo más énfasis en esos procesos educativos, identificando palancas de éxito para el aprendizaje y oportunidades de mejora, siempre teniendo como eje al alumnado y sus necesidades educativas, sociales y emocionales. La importancia que tiene la salud mental y el bienestar emocional también se ha puesto de relieve a lo largo de estos meses en los que hemos tenido que adaptarnos a una “nueva normalidad”.

Nos situamos ante un reto al que hay que responder con actuaciones educativas que permitan minimizar el impacto negativo derivado de la situación y, asimismo, convertir ésta en

una oportunidad de aprendizaje, de desarrollo personal y de diseño de nuevas maneras de gestionar el curriculum y la organización escolar; activar procesos de innovación situados y, lo más importante de todo, seguir trabajando con ilusión y motivación para ofrecer nuestro mejor servicio a la sociedad.

De cara al curso 2021-2022 proponemos las siguientes líneas estratégicas:

- Promover el liderazgo educativo y empoderamiento de los centros.
- Impulsar nuevas estrategias para fomentar el uso y el desarrollo del euskara en toda la comunidad educativa.
- Desarrollar el plan digital de centro atendiendo a las necesidades de cada centro.
- Trabajar activamente por una escuela inclusiva, diversa y adaptada a las necesidades todo el alumnado.
- Reflexionar sobre un nuevo curriculum y modelo de evaluación para impulsar procesos de enseñanza-aprendizaje significativos.

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 2021-2022.

1.1. EL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

El Proyecto Educativo del centro (PEC) es una propuesta integral y global, de carácter vinculante, realizada tras el análisis de las características de la comunidad educativa y su entorno, 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 puesto a disposición de la comunidad educativa la Guía para la Elaboración del Proyecto Educativo.

1.2. EL PROYECTO LINGÜÍSTICO DE CENTRO (PLC)

El Covid ha puesto de manifiesto la necesidad de seguir trabajando e impulsando la competencia lingüística en euskara con todo el alumnado y esta será una de las prioridades a abordar durante el curso 2021-2022.

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 que han de desarrollarse desde todos y cada uno de los ámbitos y materias.

Por ello, el proyecto lingüístico debe incluir las 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 puesto a disposición de la comunidad educativa la Guía para la Elaboración del Proyecto Lingüístico de Centro.

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 2021-2022 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. Durante el curso 2021-2022, todos los centros adscritos al Programa ULIBARRI, como cada cuatro años, deberán realizar un análisis (diagnóstico) de la situación del uso del euskara en el propio centro y en su área de influencia y un proyecto de normalización del uso del euskara para los próximos cuatro años.

En este sentido, en el Proyecto Lingüístico del centro debe recogerse una reflexión sobre el uso lingüístico del euskera en el centro en diferentes ámbitos y figuras, como el uso del euskera del alumnado con el profesorado, dentro y fuera del aula. Es necesaria la sensibilización del profesorado sobre su influencia en el alumnado: en la transmisión de conocimiento y la calidad del euskera, uso y adhesión al idioma, en sus propios hábitos lingüísticos. Nos referimos a los hábitos lingüísticos del profesorado, tanto en su comunicación con el alumnado, dentro y fuera del aula, como entre sus compañeros y compañeras de profesión. Hemos de tener en cuenta, que los centros son el mayor ecosistema lingüístico, sino el único, de una gran mayoría del alumnado, por lo cual, hemos de preservar los tiempos y espacios del centro educativo, y situar al euskera como eje vertebrador de la actividad educativa, tanto formal como informal.

EUSKAL GIROTZE BARNETEGIAK

Además del programa IRALE en los centros idiomáticos, recuperamos tras la pandemia, las colonias en euskera *Euskal Girotze Barnetegiak*. Es más importante que nunca ofrecer al alumnado oportunidades de inmersión total en euskera, espacios y momentos para vivir en euskera de manera integral y fuera del aula. Debido al éxito año tras año de esta iniciativa, hemos incrementado el número de plazas, añadiendo un 6º barnetegi[1] a la oferta del Departamento de Educación. Para ello, hemos acordado con el Departamento de Salud un protocolo propio integrado como anexo en el Protocolo General, para preservar la seguridad y bienestar del alumnado.

ESTRATEGIAS LINGÜÍSTICAS Y METOLÓGICAS

En los últimos años, el modelo D se ha establecido como el modelo mayoritario. Debido al crecimiento del modelo, y de los cambios sociales de los últimos años, cada vez son más variadas las tipologías de familias y alumnado que se agrupan en estos modelos en euskera. Es por ello que nos encontramos en un momento en el que el sistema debe replantearse las estrategias lingüísticas y prácticas metodológicas.

La mejora de la competencia comunicativa en euskera de nuestro alumnado y el incremento del uso del euskera en los centros escolares será una de las líneas de trabajo prioritarias en el próximo curso. En este sentido, hemos puesto en marcha 4 nuevas líneas metodológicas y de asesoramiento a los centros. (*Berbalapik*o, que trabaja con rutinas para la práctica oral en euskera del alumnado de Educación Primaria; *ELKARHITZ*, que incide en la práctica del aula para mejorar la competencia comunicativa del alumnado en euskera en Secundaria; *PICTOIDAZKETA* trilingüe, dirigido a alumnado de 1º y 2º de Primaria con el fin de mejorar su rendimiento lecto-escritor a través de una plataforma digital, dado que el aprendizaje tiene lugar a partir del contenido que genera el grupo de alumnos; *SAKONEAN* es un programa impulsado por *Berritzegune Nagusia* que invita al claustro a una reflexión conjunta hacia una transformación del rol del centro y del profesorado en la transmisión del euskera.

Se pivotarán como proyectos piloto para aprender de la experiencia, generar evidencias de buenas prácticas y poder sistematizar una línea de trabajo con un impacto tasado, para lo cual contaremos con la colaboración y supervisión de equipos universitarios de nuestro sistema.

ELEANIZTASUNERANTZ

Si bien en el curso 2021-2022 hemos puesto el foco en la mejora de la práctica comunicativa del euskera de nuestro alumnado, igualmente, hemos diseñado un programa de asesoramiento propio para los centros en materia de lengua extranjera, con el fin de desarrollar las habilidades lingüísticas del alumnado de forma sistemática, coordinada y planificada para el aprendizaje en todas las lenguas, en un marco plurilingüe. Para ello, impulsaremos una

[1] Estos son los emplazamientos de los Barnetegis: Hondarribia, Elgoibar, Lemoiz, Barria, Zerain y Muxika (Gorozika)

formación integral para el profesorado de lenguas extranjeras, con un modelo actualizado de asesoramiento, más transversal y con una visión global.

Uno de los principales objetivos es prestar especial atención a los centros educativos que participan en la convocatoria Eleaniztasunerantz.

Respecto a los centros que participan en la modalidad A de la convocatoria, los Berritzegunes zonales harán seguimiento de los proyectos presentados, y darán respuesta a las necesidades de formación que reciban de estos centros.

En cuanto a los centros que participan en la modalidad B de la convocatoria, habrá un grupo de asesores/as de lengua extranjera, coordinado por Berritzegune Nagusia que se encargará de organizar y dinamizar la formación a todos los centros participantes en la convocatoria, y hará seguimiento y valoración de los proyectos presentados. Asimismo, se ampliará la oferta a centros que, aun no estando en la convocatoria, estén impartiendo una área o materia en lengua extranjera.

Esto implica que el grupo dinamizador organizará una sesión centralizada presencial de formación a los centros a principio de curso donde se pondrán las bases para una formación mensual, alternando diferentes formatos, dirigido al profesorado que imparta clases en lengua extranjera. Se prevén además sesiones de formación a los claustros interesados y, además de la formación, se hará un seguimiento de los proyectos lingüísticos plurilingües del centro que conducirá a una evaluación final, tal y como está establecido en esta convocatoria.

1.3. PLAN ANUAL DE CENTRO (PAC)

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 2021-2022 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 Irakaslegunea antes del **29 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.

Respecto a los ámbitos prioritarios para la planificación de este curso es necesario considerar los siguientes aspectos:

- **La competencia en comunicación lingüística en euskera**
- **El liderazgo educativo**
- **La competencia digital**
- **Dentro del marco de la iniciativa Bizikasi, el abordaje del ámbito emocional**

Teniendo en cuenta el marco inclusivo en el que se desarrolla toda la actividad educativa, resulta primordial conocer con mayor detalle que en otras ocasiones, el nivel de logro de las competencias de cada alumna y alumno, así como **sus necesidades de apoyo o refuerzo para el logro de las mismas.**

También, se deberán revisar aquellas situaciones que han resultado especialmente complejas durante la etapa de pandemia por no haberse logrado por diversos motivos una comunicación adecuada con el alumnado o sus familias. Será necesario contar con esos datos y **prever fórmulas concretas de respuesta de cara a una posible situación de emergencia sanitaria.** En este sentido**, la preparación y uso de materiales digitales es una prioridad sobre la que deben tomarse decisiones que se recogerán en el Plan Anual.**

Cada centro incluirá en su Plan Anual un apartado específico para planificar las *Estrategias de Actuación de los centros frente al COVID-19,* en previsión de que se pueda producir un rebrote que lleve a adoptar medidas en el desarrollo de la actividad educativa.

De acuerdo con la LEPV el plan anual debe recoger, al menos, los apartados que se recogen a continuación. No obstante, para su elaboración se recomienda utilizar como referencia orientativa la 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 2021-2022 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).
3. Se recogerán los objetivos y acciones de aquellas experiencias y programas del Departamento de Educación en los que participe el centro, así como los de 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. Así mismo, se fijarán procedimientos e indicadores del logro que permitan realizar la evaluación del proyecto realizado. Los resultados de esta evaluación se trasladarán a la Memoria del curso 2021-2022.
4. En el caso de los centros que impartan Formación Profesional, contendrá también el programa de actividades de formación para el empleo.

Las direcciones de los centros que hayan obtenido recursos adicionales derivados de la aplicación del ICE (Índice de Complejidad Educativa) o los llamados "recursos COVID" deberán introducir un apartado en su Plan Anual de Centro para explicar la finalidad y funciones de dichos recursos, teniendo en cuenta que la finalidad propuesta es la mejora de los resultados escolares. En consecuencia, estos recursos adicionales deberán 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.

El Programa de Actividades Docentes deberá recoger como prioridad los objetivos y actuaciones relacionadas con el análisis del nivel de logro alcanzado en las distintas competencias en el curso 2020-2021 y centrando la atención en los elementos esenciales de las mismas.

Así mismo, se tendrán que prever estrategias diversas para realizar la evaluación del alumnado, que posibiliten profundizar en la evaluación continua y formativa del alumnado. A lo largo del mes de septiembre se deberá realizar una evaluación inicial que tome como base la situación de partida de cada alumno y alumna respecto a los aspectos esenciales exigidos para el nuevo curso.

A partir de la información obtenida, se deberán organizar actuaciones de apoyo y refuerzo para aquel alumnado que, habiendo promocionado de nivel, muestra dificultades específicas respecto a la programación prevista para el nuevo curso.

Respecto a las pautas y orientaciones metodológicas, se debe implicar al alumnado en procesos de búsqueda de información, reflexión, aplicación y comunicación del conocimiento. Aprender en situaciones de incertidumbre y en procesos de cambio es una condición para el desarrollo de las competencias básicas y en este caso, una oportunidad especial para el desarrollo de la competencia aprender a aprender. Se impulsarán propuestas que incluyan la interacción o el trabajo entre el alumnado y que fomenten su autonomía. Asimismo, se recomienda generar contextos de relación flexibles y propuestas creativas para mejorar el entramado de las competencias comunicativas y digitales. El uso de recursos tecnológicos en el aula puede aportar una mejora del aprendizaje al permitir una mayor adecuación al ritmo de cada uno/a.

En este contexto, es imprescindible la **coordinación entre equipos docentes de niveles consecutivos** (y especialmente si se ha producido un cambio de etapa o centro) para que el diseño de las programaciones resulte coherente con las necesidades de los alumnos y alumnas.

Esta pandemia ha puesto de manifiesto la necesidad de atender el **ámbito emocional** de nuestro alumnado prestando especial atención al acompañamiento tutorial, al desarrollo de la competencia de autonomía personal y aprender a aprender, así como a prestar especial atención a la inclusividad y el tratamiento a la diversidad.

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 y recogerá 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).

Además, ya se ha mencionado anteriormente que de cara a este nuevo curso se van a priorizar una serie de ámbitos indispensables en todos los centros educativos y por tanto prioritarios también de cara a la organización de la formación del profesorado:

- **La competencia en comunicación lingüística en euskera:**

FORMACIÓN LINGÜÍSTICA. IRALE

Como novedad, se reinicia en el curso 2021-2022, la actividad de los centros idiomáticos de IRALE, que se había visto interrumpida debido a la pandemia. Se retoma la formación lingüística dirigida al profesorado que tiene acreditado el PL2, C1 o equivalente, y quiere profundizar en el conocimiento del euskera, así como otros aspectos relacionados con la capacitación docente en euskera.

La oferta formativa de los centros de IRALE se ha enriquecido con una propuesta que fomenta un aprendizaje comprometido y responsable del alumnado. En este curso se impartirán 4 tipos diferentes de formaciones, con novedades en cada uno de ellos, en la línea que se ha explicado: R300, R400, R600 y R900[2]. Se incrementa la atención al logro de los objetivos individuales de cada participante, y especialmente promueve la transferencia del conocimiento al centro, mediante proyectos que impacten en el proyecto lingüístico y educativo del centro. Como novedad, durante la formación, los y las asesoras del programa de normalización, mantendrán encuentros con el alumnado y el centro correspondiente para analizar el alcance del proyecto que quieren implementar tras la participación en dichos cursos.

Asimismo, se acompañará, tras la finalización del curso, en el proceso de implementación posterior, realizando el seguimiento oportuno para garantizar el éxito del programa.

[2] R300: Curso de refuerzo de la competencia comunicativa en euskera dirigido al profesorado y personal educador / R400: Curso de formación para elaborar materiales didácticos en euskera / R600: Curso para trabajar en áreas docentes la dimensión vasca del currículo / R900: Comunicación oral en euskera en la actividad docente.

- **El liderazgo educativo:**

El modelo que se propone conllevará un marco de empoderamiento propio de los centros y se centrará en propuestas de autonomía del centro, con tres objetivos fundamentales:

- Formar equipos directivos cohesionados capaces de promover la transformación en sus centros.
- Conseguir una formación efectiva del profesorado que ejerza el liderazgo didáctico en el aula.
- Desarrollar al máximo las potencialidades de cada alumno o alumna y de todo el alumnado basado en competencias.

En cuanto a la formación directiva, el liderazgo de los equipos directivos será un factor determinante de éxito. El empoderamiento de las direcciones pretende fomentar la cooperación dentro y más allá de la comunidad escolar y, a su vez, incidirá directamente en el desarrollo y crecimiento personal y profesional de los equipos docentes. El objetivo es claro: impulsar el éxito de todo el alumnado y la cultura de aprendizaje de toda la comunidad.

Para eso, en el curso 2021-2022 ofertaremos una formación inicial y continua. En cuanto a la formación inicial se ofrecerán módulos especializados y en formato de inmersión semanal por cuatrimestre. En cuanto a la formación continua, ésta estará basada en el proceso de aprendizaje permanente. La novedad es que se realizará un pilotaje con una selección de centros con diferentes características y se aportará un estudio más sistemático en el que se trabajará en torno a las claves para el liderazgo; las conclusiones extraídas del mismo nos permitirán realizar una transferencia de aprendizajes para mejorar propuestas futuras y mejoras continuas.

- **La competencia digital**

En el ámbito de la competencia digital, para dar respuesta a los retos educativos de la digitalización, el Departamento de Educación impulsará desde este curso 2021-2022 el despliegue del Plan de Transformación Digital del Sistema Educativo Vasco. El Plan de Digitalización para la educación no universitaria ha sido contrastado mediante reuniones presenciales con diferentes colectivos y una encuesta enviada a todas las direcciones de los centros públicos, con una alta respuesta (170 respuestas, esto es, un 37 % de los centros consultados). En el Plan que se presentará durante el nuevo curso, a través de una campaña de socialización, se han recogido las principales aportaciones, porque este Plan es de todos y todas, y tiene ayudar a todos los centros, y a toda la comunidad educativa, a situar prioritariamente en su agenda la digitalización de los procesos de aprendizaje.

En primer lugar, hemos puesto el foco en el liderazgo digital para que cada centro conozca las herramientas para desarrollar el plan de digitalización. En la formación a las direcciones, en el ámbito del liderazgo educativo, se trabajará la digitalización como palanca para la transformación de los procesos de aprendizaje. En esta línea, se ha ofrecido a las nuevas direcciones, que se incorporan en este curso 2021-2022, una primera formación sobre el marco europeo, DigCompEdu, mediante el cual pivotará nuestra oferta formativa.

El objetivo no es otro que promover experiencias de aprendizaje significativas de manera que el alumnado no solo sea receptor de experiencias sino, además, creador de su propio proceso de aprendizaje. Para ello, el profesorado es el principal eje en la mejora de la educación; su actuación afecta directamente al rendimiento del alumnado. Por ello, es crucial proveerle de formación en metodologías innovadoras y activas. Para elaborar un itinerario formativo a la altura de las necesidades y expectativas del profesorado, al igual que con las direcciones, hemos realizado contrastes con el profesorado para identificar las necesidades formativas y establecer categorías e itinerarios formativos diferenciados. Para ello, entre otras medidas, hemos realizado una encuesta sobre sus necesidades formativas.

Las respuestas del profesorado han respaldado la línea de trabajo adoptada por la Viceconsejería de Educación para la definición tecno-pedagógica de la formación digital, denominada Digi_Prest. Se está desarrollando el núcleo de esta formación que se desplegará durante el primer trimestre del curso 2021-2022. Las primeras formaciones responderán a las principales competencias digitales docentes, entre las que se encuentran una formación básica para la sensibilización sobre las competencias digitales docentes según el marco europeo DigCompEdu; la evaluación competencial; la ciberseguridad y la ciberconvivencia; metodologías activas; recursos audiovisuales y diseño universal para el aprendizaje. Precisamente, esta última formación es clave, dado que la mayor aportación que puede realizar la digitalización es la capacidad para detectar y adaptarse a las necesidades diversas del alumnado.

En este sentido, es primordial el diseño y producción de materiales y plataformas para impulsar un modelo pedagógico digital avanzado, por lo que se promoverá la creación de contenidos digitales en euskera para el alumnado, con un enfoque competencial inclusivo y abierto, al tiempo que se impulsan entornos virtuales como Amarauna y Eima Katalogoa, para compartir e intercambiar materiales digitales y buenas prácticas.

Desde la Viceconsejería de Educación queremos fomentar el desarrollo de la Estrategia Digital del Centro. El 95 % de los centros educativos públicos han realizado ya la evaluación del modelo de madurez tecnológica. No obstante, el modelo actual será revisado para adaptarse al Marco Europeo para Organizaciones Educativas Digitalmente Competentes (DigComprOrg).

A lo largo del curso se ofrecerá formación al respecto e instrucciones sobre la elaboración del Plan de Digitalización del Centro, a través de las asesorías de digitalización, en diversos formatos, presencial y online. Éste irá acompañado de formación específica tanto para las direcciones, como para el profesorado, a través de los asesores y asesoras de los Berritzegunes. Igualmente, a fin de facilitar esta labor, el Departamento pondrá a disposición de la comunidad educativa la Guía para la Elaboración del Plan de Digitalización del Centro durante el primer trimestre del curso 2021-2022. El objetivo es que el citado Plan esté aprobado durante los dos próximos cursos.

Al comienzo del curso, los Berritzegunes zonales realizarán una intervención intensiva en aquellos centros con nivel básico y necesidades específicas, organizando junto con el equipo directivo la formación necesaria. En esta tarea están implicados todos los asesores/as.

El despliegue de estas medidas plantea que, en el horizonte de los dos próximos cursos, para final del curso 2022-2023 todos los centros puedan acreditar el Plan Digital, por una parte, y por otra, certificar un nivel medio de capacitación digital del profesorado. Para ello, durante

el segundo semestre de 2021-2022 se desplegará un modelo de reconocimiento de la competencia digital docente para el profesorado.

En esta estrategia orientada a los centros, se tendrá muy en cuenta a toda la comunidad educativa, en la que también se incluye a las familias. En el segundo trimestre de 2021-2022 se ofertará una formación abierta para toda la comunidad educativa en torno a la ciberseguridad y ciberconvivencia, para aumentar el nivel de formación y conocimiento sobre seguridad digital, al tiempo que desde los Berritzegunes se seguirá ofreciendo su colaboración a los centros para organizar formación a las familias en competencia digital, en caso de que las direcciones así lo consideren.

- **Dentro del marco de la iniciativa Bizikasi, el abordaje del ámbito emocional**

Dentro de este ámbito, se ofertará formación para afrontar dificultades socio-emocionales en la salida de la pandemia COVID-19.

Durante el curso 2021-2022 se va a llevar a cabo un conjunto de actuaciones que ayuden al profesorado y al resto de los y las profesionales de educación a concretar acciones dirigidas al alumnado para realizar un acompañamiento cercano y de calidad ante el nuevo contexto social y de salud en la salida de la pandemia Covid-19.

En los centros educativos ya se están conociendo algunos de las efectos afectivos y emocionales en el alumnado, que requieren seguir dando una respuesta educativa programada y consistente.

Con el objetivo de promocionar el bienestar personal, la solidaridad y el cuidado mutuo y la salud mental, comenzamos el curso con la siguiente actividad formativa on-line:

- Desarrollo de competencias socio-emocionales para la salida de la pandemia Covid-19.
- Ponente: Arantza Fernández Rivas, Jefa de Sección de Psiquiatría infanto-juvenil del Hospital Universitario Basurto de Bilbao (HUB).
- Duración 20h: 10 sesiones de 2h, en horario de 15:30- 17:30h. Fechas: Septiembre: 13, 15, 22, 27, 29. Octubre: 4, 6, 13, 20, 25

Esta actividad está dirigida a:

- Equipos BAT
- Otros: abierta también profesorado tutor en general y profesorado de pedagogía terapéutica.

Durante la primera semana de septiembre se dirigirá una carta a las direcciones de los centros para explicar el procedimiento para la inscripción.

Una vez realizada esta actividad y recogida la percepción, vivencia y punto de vista de los y las profesionales, se organizarán nuevas actuaciones para los dos siguientes trimestres del curso.

c) Programa de actividades complementarias y extraescolares

Actividades complementarias

Para la organización de actividades complementarias, se tendrá en cuenta todo lo indicado en el Protocolo General de Actuación ante la aparición de casos Covid-19 en centros educativos. Por tanto, es necesario que las actividades contempladas se programen, siempre y cuando se garanticen las medidas propuestas por las autoridades sanitarias, en cualquier situación que nos podamos encontrar a lo largo del curso, y se recomienda una especial atención a las decisiones que vayan a tomarse, contando siempre para ello, con la participación y colaboración de las familias.

Se definirán los objetivos, alumnado y profesorado implicado, y la fecha, hora y lugar de realización. Este registro deberá estar en el centro a disposición del OMR y de la Inspección.

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

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

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

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

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

Se definirán los objetivos, alumnado y profesorado implicado, y la fecha, hora y lugar de realización. Este registro deberá estar en el centro a disposición del OMR y de la Inspección.

Las actividades extraescolares son una fuente de afianzamiento idiomático, por lo que deberán promover el uso del euskera, e incluirse en el Proyecto Lingüístico de Centro.

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 será una profesora o profesor del equipo docente del grupo al que pertenece el alumnado 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.

Para este tipo de salidas en las que se incluye pernoctación fuera del centro, el Departamento de Educación, junto con el Departamento de Salud ha elaborado un protocolo de actuación ante el coronavirus, que deberá ser tenido en cuenta. Este protocolo ha sido realizado para los albergues de los programas de afianzamiento idiomático (Euskal Girotzen Barnetegia) y para la educación ambiental en el Centro Urdaibai, que vuelven a abrir sus puertas tras la pandemia.

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, siguiendo los criterios marcado en el *Protocolo general de Actuación ante la aparición de casos COVID-19 en centro educativos*. Los aspectos o repercusiones económicas deberán figurar en el Programa Anual de Gestión.

Se recomienda impulsar la organización de actividades extraescolares relacionadas con la lectura lúdica, la cohesión social y actividades steam (talleres científicos, matemática aplicada a la vida cotidiana, robótica…). En todas ellas y de manera especial, en las actividades del ámbito STEAM, se tendrá en cuenta el aspecto del género a fin de promover las vocaciones científico-técnicas entre las niñas y las jóvenes.

Igualmente, tal y como se ha indicado previamente, estas actividades extraescolares tienen un alto impacto en la mejora de la comunicación lingüística en euskera e influyen en la adhesión y motivación del alumnado hacia este idioma, por lo que resulta prioritario el impulso del uso del euskera durante las mismas.

Igualmente, se reforzarán los valores del respeto, la convivencia positiva y la inclusión, es decir, el acceso y participación de todo el alumnado en las mismas.

d) Programa anual de gestión:

Deberá realizarse de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 196/1998 de 28 de julio (BOPV de 14-09-1998 y de 23-09-1998). La elaboración de esta parte del Plan Anual corresponde al Equipo Directivo o a la Comisión Permanente, para su aprobación por el OMR.

e) Estrategias de Actuación de los centros frente al COVID-19

Este apartado en el Plan Anual responde a la propuesta contemplada en el **Protocolo General de Actuación Ante la Aparición de Casos de Covid-19 en Centros Educativos en el Curso 2021/22:** *cada centro, atendiendo a las pautas establecidas en el presente Protocolo General, y a los consejos que en cada momento puedan dictarse por la autoridad sanitaria, habrá de adecuarse en su actuación a los mismos, y para ello establecerá en el Plan Anual de Centro un apartado con el Plan de Contingencia, en el que se definan y recojan los distintos ámbitos que se derivan del presente Protocolo General, las medidas de prevención e higiene, y las actuaciones en caso de un posible cambio de escenario de transmisión, según las directrices del Servicio de prevención y Riesgos Laborales (Medidas de prevención de riesgos Laborales frente al COVID-19).*

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 Irakasgunea antes del 17 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 (2021-2023)".*

Todo el plan se basa en ocho pilares de coeducación que alimentarán la práctica real en las aulas de todos los centros educativos de la CAV:

1. Pensamiento crítico frente al sexismo
2. Uso no sexista del lenguaje y de las imágenes
3. La integración del saber de las mujeres y su aportación social e histórica.
4. Transformación pacífica de los conflictos a través de proyectos de convivencia coeducativa.
5. Autonomía personal e independencia económica.
6. Espacios en el centro y actividades extraescolares y complementarias.
7. Educación afectiva y sexual igualitaria.
8. Prevención de la violencia contra las mujeres e intervención en casos de violencia.

Los centros educativos a lo largo del curso 2021-2022 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 2021-2022 recibirán formación vinculada a los ocho pilares de la coeducación y su desarrollo en el aula.

Por su parte, el Departamento de Educación también ha asumido una serie de compromisos para el curso 2021-22:

- Información y recursos sobre las iniciativas del II Plan de Coeducación, para que los centros dispongan en el espacio coeducativo Hezkidetzagunea, a medida que se vayan elaborando con el profesorado y el alumnado, entre otros, de materiales para trabajar los pilares coeducativos, y que a finales de 2021 se hayan desarrollado todos los pilares.
- Que los centros puedan participar en las iniciativas Nahiko y Berdur barik que ofrece Emakunde y enriquecer así sus proyectos.
- Organizar seminarios de coeducación y convivencia en diferentes zonas ofreciendo formación y asesoramiento.
- Trasladar a los centros las pautas para la inclusión de los pilares coeducativos en las programaciones.
- Ofrecer pautas de atención en el centro educativo a las mujeres víctimas de violencia machista, incluida la violencia sexual.
- Formación trimestral del Berritzegune Nagusia en Educación afectiva y sexual para la igualdad.
- Ofrecer el servicio Berdindu de formación y asesoramiento a centros educativos en materia de diversidad sexual y de género.

1.7. INICIATIVA BIZIKASI

Desde su inicio en el curso 2017-18 Bizikasi se ha desarrollado en diferentes ámbitos de implementación y ha ido asentándose progresivamente en el quehacer de los centros educativos con el objetivo de dar respuesta al acoso escolar desde un punto de vista sistémico e integral, siempre orientado a mejorar la convivencia positiva y a impulsar el desarrollo de capacidades prosociales en el alumnado.

La iniciativa está dirigida a la prevención por medio de la detección precoz de posibles casos de acoso y, en el caso de ser necesario, a la restauración de las relaciones dañadas.

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.

En el curso 2021-22 se dará prioridad a las siguientes actuaciones.

- Fortalecer el equipo BAT, que es la estructura de referencia para coordinar el proceso de resolución de los casos de acoso escolar que se produzcan en el centro y para las intervenciones que se realicen en el desarrollo de la iniciativa. Para lograrlo, se realizarán actuaciones en los dos ejes siguientes:

    1. Asentar las estructuras de funcionamiento del equipo BAT:
        - El equipo BAT cuya configuración aparece recogida en la Resolución de la Viceconsejera de Educación del 11 de octubre de 2019, nombrará un coordinador o coordinadora. Para dar continuidad a la labor del equipo, la dirección del centro elegirá a un profesor o profesora con plaza definitiva o con estabilidad en el centro.
        - El horario del centro fijará un tiempo semanal para realizar la coordinación de los componentes del equipo

    2. Profundizar en el trabajo del equipo BAT a partir de las funciones que se detallan en la Resolución de la Viceconsejera de Educación del 11 de octubre de 2019:
        - Dentro del proceso de formación continua, participar en las propuestas formativas ofertadas desde la Iniciativa Bizikasi.
        - Asumir la formación dirigida al personal educativo no docente y familias.

- Incluir en el PAC 2021-22 los objetivos y actividades relativas al desarrollo de la iniciativa Bizikasi programadas en el Plan de Convivencia.
- Desarrollar en el Plan de Acción Tutorial los materiales curriculares creados para la prevención del acoso escolar y construcción de la convivencia positiva relativos a los cursos 3º, 4º, 5º y 6º de EP disponibles en la web de *Bizikasi*.

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 establecidas en la Resolución de la Viceconsejera de Educación de 11 de octubre de 2019, para regular la aplicación del protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales en los centros no universitarios de la CAPV en coherencia con los cambios establecidos a partir de la implementación de la iniciativa Bizikasi.

La situación vivida a raíz de la pandemia, ha puesto en primer plano esta modalidad de acoso escolar, que utiliza las nuevas tecnologías para llevar a cabo las conductas asociadas con

el acoso. En consecuencia, se hace necesaria la intensificación de las observaciones que se realizan en los centros educativos, especialmente en los periodos en los que las relaciones con nuestro alumnado no se dan presencialmente. Asimismo, es fundamental la colaboración del profesorado, sobre todo tutores y tutoras y los componentes del Equipo BAT y las familias para orientar, ayudar e intervenir ante estas situaciones.

Con el fin de atender y actuar educativamente ante este fenómeno, disponemos de:

- Protocolo de actuación escolar ante el Ciberbullying, que no sustituye al Protocolo de Actuación ante el acoso escolar, regulado en la Resolución de la Viceconsejera de Educación de 11 de octubre de 2019, sino que lo complementa.
- Materiales para la detección y guías de actuación en la página de Bizikasi.
- Orientaciones específicas que ayuden en la gestión del proceso de resolución de los casos (en elaboración a fecha de publicación de esta Resolución).

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

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 Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, 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.

Así mismo, debe promoverse la intervención del personal no decente (cuidadores/as de comedor, auxiliares, monitores/as de extraescolares, etc.) en la gestión de los casos.

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.

En este sentido, además, habrá de tenerse en consideración tanto las PAUTAS DE ACTUACIÓN EN CASOS DE ABUSO Y EXPLOTACIÓN SEXUAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN EUSKADI. Derivadas de la Recomendación General del Ararteko 2/2021, de 18 de mayo, como la recientemente publicada Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

*"**Artículo 18**. Deberes de información de los centros educativos y establecimientos residenciales.*

1. *Todos los centros educativos **al inicio de cada curso escolar**, así como todos los establecimientos en los que habitualmente residan personas menores de edad, en el momento de su ingreso, **facilitarán a los niños, niñas y adolescentes toda la información**, que, en todo caso, deberá estar disponible en formatos accesibles, referente a los **procedimientos** de **comunicación de situaciones de violencia** regulados por las administraciones públicas y aplicados en el centro o establecimiento, así como de las personas responsables en este ámbito. Igualmente, facilitarán desde el primer momento información sobre los **medios electrónicos de comunicación**, tales como las líneas telefónicas de ayuda a los niños, niñas y adolescentes.*

2. *Los citados centros y establecimientos **mantendrán permanentemente actualizada** esta información en un lugar visible y accesible, adoptarán las medidas necesarias para asegurar que los niños, niñas y adolescentes puedan consultarla libremente en cualquier momento, permitiendo y facilitando el acceso a esos procedimientos de comunicación y a las líneas de ayuda existentes*.

Además, se tendrá enconsideración lo siguiente:

*Los niños, niñas y adolescentes en todas las etapas educativas e independientemente de la titularidad del centro, **recibirán, de forma transversal**, una educación que incluya su participación, **el respeto a los demás, a su dignidad y sus derechos**, **especialmente** de aquellos menores que **sufran especial vulnerabilidad** por su condición de discapacidad o de algún trastorno del neurodesarrollo, la igualdad de género, la diversidad familiar, la adquisición de habilidades para la elección de estilos de vida saludables, incluyendo educación alimentaria y nutricional, y una educación afectivo sexual, adaptada a su nivel madurativo y, en su caso, discapacidad, orientada al aprendizaje de la prevención y evitación de toda forma de violencia y discriminación, con el fin de ayudarles a reconocerla y reaccionar frente a la misma.*

*Todos los centros educativos **elaborarán un plan de convivencia**, de conformidad con el artículo 124 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, entre cuyas actividades **se incluirá** la **adquisición de habilidades, sensibilización y formación** de la comunidad educativa, **promoción del buen trato y resolución pacífica de conflictos** por el personal del centro, el alumnado y la comunidad educativa sobre la resolución pacífica de conflictos.*

*Asimismo, dicho plan recogerá los **códigos de conducta consensuados** entre el profesorado que ejerce funciones de tutor/a, los equipos docentes y el alumnado ante situaciones de acoso escolar o ante cualquier otra situación que afecte a la convivencia en el centro educativo, con independencia de si estas se producen en el propio centro educativo o si se producen, o continúan, a través de las tecnologías de la información y de la comunicación. El Claustro del profesorado y el Consejo Escolar tendrán entre sus*

competencias el impulso de la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de las personas menores de edad ante cualquier forma de violencia.

*Las personas que ostenten la **dirección o titularidad** de los centros educativos se **responsabilizarán** de que la **comunidad educativa** esté **informada** de los **protocolos** de actuación existentes así como de la **ejecución** y el **seguimiento** de las actuaciones previstas en los mismos. Se llevarán a cabo actuaciones de **difusión** de los protocolos elaborados y **formación especializada** de los profesionales que intervengan, a fin de que cuenten con la formación adecuada para detectar situaciones de esta naturaleza.*

***Todos los centros educativos** donde cursen estudios personas menores de edad, independientemente de su titularidad, deberán tener **un Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección del alumnado**, que actuará bajo la supervisión de la persona que ostente la dirección o titularidad del centro. Sus funciones incuirán la promoción planes de formación, coordinar los casos que requieran la intervención de los Servicios sociales, ser **referente principal** para las **comunicaciones** relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno, p**romove**r medidas que aseguren el máximo **bienestar** para los niños, niñas y adolescentes, así como la **cultura del buen trato**, **fomentar métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos**, **informar** sobre los **protocolos** exixtentes en la CAPV en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia, **fomentar** el **respeto** a los alumnos y alumnas con **discapacidad** o cualquier otra circunstancia de especial **vulnerabilidad o diversidad, coordinar con la dirección** del centro educativo el **plan de convivencia,** promover, en aquellas situaciones que supongan un **riesgo para la seguridad** de las personas o un **tratamiento ilícito de datos** de carácter personal de las personas menores de edad, la **comunicación inmediata a los servicios correspondentes, fomentar** que en el centro educativo se lleva a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una **dieta equilibrada**.*

*Las funciones de dicha figura serán **desarrolladas preferentemente** por el **responsable de igualdad** o el de **coeducación** del centro.*

El Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección actuará, en todo caso, con respeto a lo establecido en la normativa vigente en materia de protección de datos."

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

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

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

2.ALUMNADO

2.1. ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO

Debe responder a los principios y finalidades de la escuela inclusiva desde una perspectiva ética y coeducativa. Esto supone que todo el alumnado desarrolle al máximo sus capacidades y potencialidades para ser 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.
- Las direcciones de los centros deberán garantizar la **participación coordinada** de los profesionales específicos (profesorado de audición y lenguaje, profesionales del Centro IBT-CRI, coordinadores-as de alumnado con discapacidad auditiva, asesorías del Berritzegune...) y profesionales implicados (profesorado consultor, orientador, tutor, especialista de apoyo educativo,…) en la valoración, seguimiento y evaluación psicopedagógica del alumnado.

- 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, se cuenta con el Plan para la intervención con el alumnado con altas capacidades en el sistema educativo vasco (2019-2023).
- 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 lo impidan y 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.

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 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).

El centro educativo actualizará en la aplicación W67 el certificado de discapacidad del alumnado aportado por las familias o tutores legales.

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, salvo excepciones justificadas según el procedimiento establecido. 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 orientaciones:

- Orientaciones relativas a la enseñanza de la lectura
- Guía para atender al alumnado con TDAH y herramientas de uso habitual
- Orientaciones y materiales sobre inclusividad y dificultades de aprendizaje
- Plan lector
- 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, intereses y detectar las barreras con que se encuentra al interaccionar con el contexto y poder ajustar la respuesta educativa.

El Plan para la intervención con el alumnado con altas capacidades "*Plan de atención educativa para el alumnado con altas capacidades intelectuales 2019-2022*", 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 de los profesionales del Sistema Educativo.

La intervención con este alumnado se contempla de forma específica desde el marco de la escuela inclusiva.

El Plan presenta cinco objetivos entre los que se destacan de cara al curso que viene, el de finalizar la acción de validar un protocolo para la detección, identificación y respuesta al alumnado de altas capacidades en los centros educativos a través de un pilotaje, la formación

del profesorado y la puesta en marcha mediante un pilotaje del protocolo para la sistematización de la intervención.

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 orientadora u orientador del centro, al objeto de prever las necesidades de formación e intervención atendiendo a los objetivos señalados en el nuevo Plan.

En el documento *Orientaciones educativas para el alumnado con altas capacidades intelectuales* puede encontrarse información de gran utilidad para el profesorado. Así mismo, pueden resultar de utilidad interés determinadas orientaciones y materiales de enriquecimiento curricular[3].

2.2.4. Escolarización del alumnado fuera del proceso ordinario de admisión

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

En el caso de personas recién llegadas a la CAPV que requieran de un puesto escolar en 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 tuviera necesidades específicas de apoyo educativo, se actuará de acuerdo a lo dispuesto en el punto 2.2. Todo el alumnado que haya 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.

[3] Eusko Jaurlaritza. Berritzegune Nagusia. Enriquecimiento curricular.

• 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:

o Autorización expresa de la madre/padre o representante legal
o 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 escolar[4]".

2.3 PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE EL ALUMNADO CON NEAE (DISLEXIA, TEL, TDA-H, DISCALCULIA, ALTAS CAPACIDADES) POR PARTE DE LOS CENTROS EDUCATIVOS.

La Resolución del 10 de julio de 2020 de la Viceconsejera de Educación establece que a partir del 1 de septiembre del 2020 los centros educativos procederán a cumplimentar el nuevo registro para la recogida y organización de la información sobre el alumnado con NEAE en la aplicación W67.

Los centros cumplimentarán dicho registro siguiendo las indicaciones de la resolución y siguiendo los procedimientos marcados.

[4] Eusko Jaurlaritza (2006). Circular sobre la atención sanitaria especial durante el horario escolar.

La identificación de las necesidades educativas de la alumna o alumno, sus puntos fuertes y sus debilidades y las barreras al aprendizaje y la participación con las que se encuentra en su proceso de aprendizaje para organizar la respuesta educativa se recogerán en el Plan de Actuación Personalizado.

2.4. SOLICITUD DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA A LA ASESORÍA DE NEE DEL BERRITZEGUNE

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

Conviene recordar, no obstante, que la solicitud de evaluación 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 puestas en marcha por el centro, que el profesorado tutor y profesionales específicos, en su caso, junto con el profesorado orientador hayan estimado convenientes.

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

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

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

2.5. SOLICITUD DE MEDIDAS CURRICULARES EXTRAORDINARIAS

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

Las adaptaciones curriculares se regulan mediante el Decreto 118/1998, de 23 de junio, (BOPV 13-07-1998) y las Órdenes que lo desarrollan (BOPV 31-08-1998) así mismo, deben

tenerse en cuenta las Instrucciones vigentes tanto de la Viceconsejera de Educación como las de la Directora de Innovación Educativa y la Inspectora General[5].

[5] http://www.euskadi.eus/informacion/temas-especificos-de-los-centros-de-infantil-y-primaria/web01-a2ikadok/es/

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 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.

Las Direcciones de los centros educativos deben asegurar el trabajo coordinado entre el personal docente y no-docente (profesionales de los CRI, coordinadores-as del alumnado con discapacidad auditiva, profesionales de ALE, intérpretes de lengua de signos, especialistas en apoyo educativo, terapeutas ocupacionales, fisioterapeutas, mediadores-as en sordoceguera) en la planificación, coordinación y seguimiento del alumnado que asegure la accesibilidad al currículo.

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 Obligatoria”, que pueden servir de referencia al profesorado.

En el caso del alumnado con discapacidad visual que precisa de adaptación de los materiales (braille, audio, etc.) los centros deben facilitar a los y las profesionales del CRI los materiales a adaptar con la suficiente antelación, con el máximo de calidad posible y, en su caso, en formato digital. En el caso de los libros de 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. En cuanto a la evaluación de este alumnado los centros adoptarán medidas que garanticen la equidad e igualdad de oportunidades (ampliación de tiempo, pruebas en formato accesible, recursos técnicos, etc.).

Cuando la disponibilidad de recursos para la accesibilidad y/o la adaptación de materiales dependa de servicios externos (Berritzegune, CRI), el centro educativo realizará la correspondiente solicitud con el tiempo suficiente.

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 **22 de octubre**.
- La asesoría de NEE del Berritzegune emitirá su informe antes del **12 de noviembre**.
- La Inspección de Educación enviará su Visto Bueno antes del **30 de noviembre.**

- El o la Responsable Territorial de Innovación Educativa comunicará a los centros, antes del 10 **de diciembre**, si la adaptación curricular y/o el PCAE está o no aprobado, para que, antes del **17 de diciembre**, 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 Secundaria.

- La Dirección del centro tramitará la propuesta antes del **22 de octubre.**
- La asesoría de NEE del Berritzegune emitirá su informe antes del **12 de noviembre.**
- La Inspección de Educación enviará su Visto Bueno antes del **30 de noviembre.**
- El o la Responsable Territorial de Innovación Educativa comunicará a los centros antes del **10 de diciembre**, si la medida está o no aprobada, para que, antes del **17 de diciembre**, 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 **27 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 **10 de junio.**
- El o la Responsable Territorial de Innovación Educativa tramitará la documentación antes del **17 de junio**.
- La Dirección para la Diversidad e Inclusión Educativa comunicará a los centros si la propuesta se considera o no aprobada antes del **24 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.

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

Los recursos materiales serán solicitados por los centros a través del Berritzegune, para lo cual la asesoría de NEE, junto con la terapeuta ocupacional y en colaboración con el resto de profesionales implicados realizarán la evaluación psicopedagógica correspondiente. Se informará al 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 (para tal efecto se cumplimentará un documento detallando el citado compromiso). Los materiales necesarios para el acceso al currículo con coste inferior a 150 euros deberán ser costeados por el centro educativo.

e) 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 del22 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.

2.6. 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 2021-2022.

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.

2.7. EL MARCO GENERAL DE COLABORACIÓN EDUCACIÓN-SALUD MENTAL

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

2.8. CALENDARIO Y HORARIO ESCOLAR DEL ALUMNADO

Corresponde al OMR del centro fijar el calendario y 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 calendario y 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 2021-2022.

El calendario y 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 del delegado o 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.

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.

2.8.1. Alumnado de Educación Secundaria Obligatoria

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 horarios mínimos y de referencia para la Educación Secundaria Obligatoria.

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.

2.8.2. 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.

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.

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.

2.8.3. Excepciones a esta normativa

Excepcionalmente, el delegado o la delegada Territorial de Educación correspondiente podrá autorizar modificaciones a esta normativa cuando sean absolutamente necesarias para coordinar los servicios de transporte escolar del alumnado de los diferentes niveles que se

impartan en el centro o de los centros que compartan los mismos servicios de transporte y/o comedor.

2.9. 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 las 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 deberá presentar documentos justificativos similares a los exigibles en cualquier relación laboral.
- Respecto al alumnado de ESO, las faltas no justificadas serán consideradas conducta absentista. En estos casos los centros seguirán el procedimiento que la Inspección de Educación comunicará al efecto a comienzo de curso. En cualquier caso, los centros informarán de dichas faltas 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 anteriormente, 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, por haberse producido un número elevado de faltas de asistencia, resulte imposible aplicar los métodos y criterios de evaluación continua aprobados por el centro docente, deberán ser evaluados a través de las correspondientes pruebas finales de las convocatoria ordinaria y extraordinaria.

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

2.10. RELIGIÓN

2.10.1 Religión en Educación Secundaria Obligatoria

Todo el alumnado cursará Religión a elección de las madres, padres o tutores legales o en su caso de la alumna o alumno, que antes del inicio del curso manifestarán su voluntad de recibir o no estas enseñanzas. 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 términos en los que la normativa derivada de la LOMLOE determine. La evaluación de la enseñanza del resto de las religiones mencionadas se ajustará a lo establecido en los citados acuerdos.

2.10.2. 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

A la espera de la normativa derivada de la LOMLOE, 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.

2.11. 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 períodos 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.

2.12. 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), en lo que no contradiga a la norma en vigor en el momento de la evaluación.

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) en lo que no contradiga a la norma en vigor en el momento de la evaluación.

- 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.

2.12.1. 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 en que debe consignarse 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".

e) 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 la normativa vigente sobre evaluación.

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

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

2.12.2. Medidas para la evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (incluido alumnado EUSLE).

En relación al alumnado con NEAE y de cara a facilitar los procesos de 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 el 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 la accesibilidad universal y el derecho de igualdad de oportunidades.

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".

En el caso del alumnado con programas específicos tales como el programa de inmersión EUSLE que recojan modificaciones significativas del curriculum, la referencia de la evaluación será el Plan de Actuación Personalizado de cada alumno o alumna.

2.12.3. Exenciones y convalidaciones

a) 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.

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

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

b) 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 las enseñanzas de música y danza 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.

Las alumnas y alumnos que dispongan del título de enseñanzas profesionales de música o de danza y que deseen obtener el título de Bachillerato cursando las materias troncales (o materias comunes a todas las modalidades de Bachillerato) deberán matriculase, además de en

estas materias, en la materia Fundamentos de Arte I y II y por tanto, en la modalidad de Bachillerato Artístico.

c) 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.

d) 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:

d.1) 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.

d.2) 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.

d.3) 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.

e) 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.

2.13. 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 2021-2022, se realizará la Evaluación de Diagnóstico del perfil de salida del alumnado en 4º de Educación Secundaria Obligatoria, en la que participará una muestra del alumnado de la CAPV.

Durante el curso 2021-2022, 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.

2.14. 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 enlace: 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 6/1989, de 6 de julio, 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.

La dirección del centro habrá de 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.

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 y respetando lo dispuesto en la normativa vigente sobre asignación de materias al profesorado.

Del mismo modo corresponde al equipo directivo 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.

Una vez asignadas las tareas a realizar por parte del equipo directivo, las mismas serán de obligado cumplimiento. No obstante, el equipo directivo podrá realizar las modificaciones precisas para dar respuesta a necesidades no previstas a principio de curso, con la adecuada justificación y respetando los derechos laborales del personal del centro.

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:

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, sin perjuicio de la atribución de materias establecidas en el Real Decreto de especialidades.
- Los dos criterios anteriores se tendrán en cuenta especialmente en los dos primeros cursos de la ESO. Los distintos departamentos didácticos deben garantizar que se ofrece la mejor atención posible al alumnado de estos niveles, para lo cual habrá de implicarse la totalidad de los miembros del mismo, tanto en lo referente a aspectos de planificación curricular como respecto en la distribución de la atención a los grupos del centro, sin perjuicio de la prioridad de aquellos maestras o maestros adscritos-as a estos niveles.
- 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.

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.

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 del profesorado al centro será de 30 horas semanales. 23 horas semanales serán de permanencia mínima habitual en el centro, entre las que se hallan 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.

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.

(esquema del horario semanal del profesor-a con jornada ordinaria)

<table>
<tr><th colspan="6">RESUMEN DE LA JORNADA DEL PROFESORADO</th></tr>
<tr><td rowspan="5">1462H
JORNADA ANUAL</td><td rowspan="4">30H SEMANALES DE DEDICACIÓN
ORDINARIA
DIRECTA AL
CENTRO</td><td rowspan="3">23H SEMANALES DE PERMANENCIA HABITUAL EN EL CENTRO</td><td rowspan="2">20H
SEMANALES</td><td>17/18 H SEMANALES</td><td>• IMPARTICIÓN LECTIVA
• REFUERZOS EDUCATIVOS</td></tr>
<tr><td>2/3 H
SEMANALES</td><td>• TUTORÍA
• ATENCIÓN EDUCATIVA (GUARDIAS)</td></tr>
<tr><td>3H SEMANALES</td><td colspan="2">• -REUNIONES DE DEPARTAMENTO
• -REUNIONES CON FAMILIAS, DE COORDINACIÓN,…
• -FORMACIÓN
• OTRAS ACTIVIDADES</td></tr>
<tr><td>7H SEMANALES ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
(No obligatoriamente de permanencia habitual)</td><td colspan="3">• ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO
• REUNIONES (CLAUSTROS, IKASGUNES,...)
• JUNTAS DE EVALUACIÓN
• COMISIÓN DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA, PROYECTOS DE INNOVACIÓN, PROYECTOS DEL CENTRO
• …..</td></tr>
<tr><td>RESTO DE HORAS HASTA COMPLETAR LA JORNADA ANUAL</td><td colspan="4">• PREPARACIÓN DE CLASES
• PREPARACIÓN DE REUNIONES Y DE OTRAS ACTIVIDADES
• PREPARACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES
• CORRECCIÓN DE EXÁMENES
• PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL
• OTRAS ACTIVIDADES DOCENTES</td></tr>
</table>

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” 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.

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 3.3.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 3.3.a. con especial atención al tiempo de formación si la Dirección así lo considerara.

- 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) Situaciones excepcionales

- 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

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. CARGOS 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 aulario 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 aulario.

- Ejercer por delegación de la dirección la jefatura de todo el personal del aulario 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 aulario.
- Custodiar y velar por la conservación en buen estado de las instalaciones, mobiliario y material didáctico del aulario.
- Representar a la dirección del centro en las relaciones con alumnado y sus familias o representantes legales.
- Si el aulario estuviera ubicado en un centro de Educación Primaria, coordinar con el equipo directivo de este otro centro las actividades y el funcionamiento del aulario.
- 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 Secretario: 6 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

Se utilizará 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.

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")

https://www.euskadi.eus/personal-docente-licencias-permisos/web01-a3hklair/es/h

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.

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 profesora podrá pertenecer a dos departamentos didácticos. En el caso de que a 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 DEDEPARTAMENTOS
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 en la tabla que figura en el apartado 3.6.a1) 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:

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 surtirá 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" 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.

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.
- 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 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 Grupo Dinamizador de la iniciativa Bizikasi.
- 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 3.3. 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 grupo dinamizador de Bizikasi.
- 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.
- Dentro del PAT, llevar a cabo el desarrollo de las propuestas didácticas determinadas en la Iniciativa Bizikasi.
- En los casos de acoso escolar en las que su grupo-clase se viera implicada, el profesorado tutor participará en el equipo BAT del centro en su proceso de 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 contaría 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, atendrá 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 regirá por lo establecido en su convenio colectivo, registrado y publicado mediante Resolución de 21 de mayo de 2004, del Director de trabajo y Seguridad Social (BOPV de 17 de junio de 2004). 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-interprete 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. 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.- Finalizada la matriculación del alumnado, antes del 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 alumno, (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.

4.3. 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.).

4.4.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).

4.5.-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.

4.5.1.- Situaciones de urgencia médica en un centro educativo

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

4.5.2.- Atención sanitaria durante el horario escolar

Para atender a la población escolar con necesidades sanitarias específicas, se seguirá el protocolo de actuación acordado por el Consejo de Gobierno de 29 de noviembre de 2005[6].

4.5.3.- 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.

Cuando el acceso esté autorizado por la Dirección del centro, no podrá coincidir con las entradas, salidas y recreos del alumnado. Además, se establecerá un procedimiento determinando horarios, recorridos y normas de circulación en el interior del recinto escolar

[6] Eusko Jaurlaritza (2006). Protocolo de atención sanitaria durante el horario escolar

así como su señalización. Este procedimiento será registrado por escrito con la constancia del conocimiento de los responsables del centro y del vehículo correspondiente.

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

4.5.4.- 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.

4.5.5.- 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.

4.5.6.- 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.

4.6- SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

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

SERVICIOS CENTRALES	*Responsable SPRL*	*945 018 411*
	Área Higiene	*945 018 451*
	Área Psicosociología	*945 016 546*
	Área Seguridad	*945 016 545*

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

4.6.1- 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.

4.6.2.- 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.

4.6.3.- Simulacros de emergencia

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

4.6.4.- 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.

4.6.5.- Accidentes de trabajo

La asistencia sanitaria y notificación se realizaran según el esquema del apartado **Seguridad-Accidentes laborales** en la web del Departamento de Educación[7].

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.

[7] http://www.euskadi.eus/personal-sprl-seguridad-accidentes-trabajo/web01-a2hsprl/es/

4.6.6.- 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.

Vitoria-Gasteiz, a 21 de julio de 2021

Begoña Pedrosa Lobato
VICECONSEJERA DE EDUCACIÓN