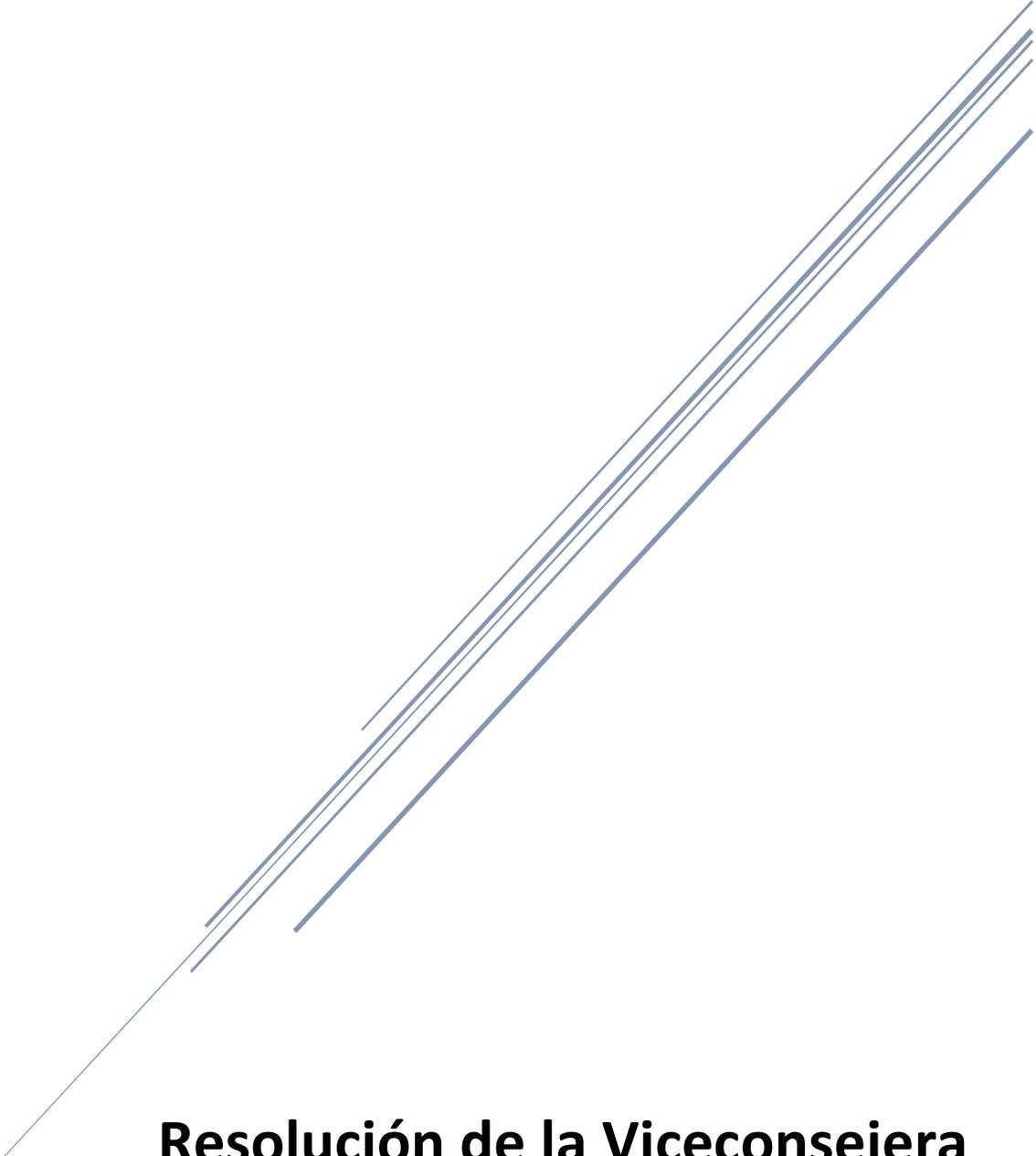




ORGANIZACIÓN DEL CURSO 2022-2023 EN LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA



**Resolución de la Viceconsejera
de Educación**



INDICE

INTRODUCCIÓN	5
1. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN EDUCATIVA	6
1.1. EL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO	6
1.2. EL PROYECTO LINGÜÍSTICO DE CENTRO (PLC)	7
1.3. PROYECTO DIGITAL DE CENTRO (PDC)	8
1.4. PLAN ANUAL DE CENTRO (PAC)	8
1.5. MEMORIA ANUAL	17
1.6. ESTRATEGIAS PARA LA SOSTENIBILIDAD 2030	17
1.7. CRITERIOS DE IGUALDAD	18
1.8. INICIATIVA BIZIKASI	19
1.9. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN DE SITUACIONES DE POSIBLE DESPROTECCIÓN Y MALTRATO, ACOSO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL Y ADOLESCENTE EN EL ÁMBITO EDUCATIVO	21
1.10. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL SUICIDIO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO	24
1.11. MARCO GENERAL DE COLABORACIÓN ENTRE EDUCACIÓN Y SALUD MENTAL	24
1.12. PROTOCOLO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO AL ALUMNADO TRANS O CON COMPORTAMIENTO DE GÉNERO NO NORMATIVO Y A SUS FAMILIAS	25
1.13. PROGRAMA EUSLE	25
1.14. PROGRAMA ERALDATZEN	26
2. ALUMNADO	27
2.1. ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO	27
2.2. ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO (NEAE)	28
2.2.1. Alumnado con necesidades educativas especiales (NEE)	29
2.2.2. Alumnado con trastorno de atención o dificultades específicas de aprendizaje. ...	30
2.2.3 Alumnado con altas capacidades intelectuales	31
2.2.4. Escolarización del alumnado fuera del proceso ordinario de admisión	32
2.2.5. Alumnado con especiales condiciones personales o de historia escolar:	32
2.3. PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL ALUMNADO CON NEE EN LOS CENTROS (TRASTORNO DE ATENCIÓN O APRENDIZAJE, TRASTORNO DE DESARROLLO LINGÜÍSTICO, ALTAS CAPACIDADES)	33
2.4. SOLICITUD DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA A LA ASESORÍA DE NEE DEL BERRITZEGUNE	34
2.5. SOLICITUD DE MEDIDAS CURRICULARES EXTRAORDINARIAS	34
2.6. PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR	37
2.7. CALENDARIO Y HORARIO ESCOLAR	38
2.7.1.- Horarios escolar del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria	39



2.7.2.- Horario del alumnado de Bachillerato.....	41
2.7.3. Horario del alumnado de Formación Profesional.....	43
2.7.4. Excepciones a esta normativa	43
2.8. ASISTENCIA DE LAS ALUMNAS Y ALUMNOS A CLASE.....	43
2.9. RELIGIÓN	44
2.10. ASPECTOS RELACIONADOS CON LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO	45
2.10.1. Normas generales sobre la evaluación.....	45
2.10.2. Medidas para la evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (incluido alumnado EUSLE).....	47
2.10.3. Exenciones y convalidaciones	47
2.11. SEGUIMIENTO DE LA EVALUACIÓN DIAGNOSTICA.....	50
2.12. ADAPTACIONES EN LA EVALUACIÓN DE ACCESO A LA UNIVERSIDAD (EVAU).....	51
3. PROFESORADO Y PERSONAL EDUCATIVO	51
3.1. ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE.....	51
3.1.1.- Distribución de asignaturas y grupos	52
3.1.2. Elaboración de los horarios del profesorado.....	53
3.1.3. Aprobación y publicidad de la distribución de materias y grupos y del horario del centro	53
3.2.- JORNADA ANUAL.....	53
3.3.- JORNADA SEMANAL	54
3.4. CARGOS DIRECTIVOS Y OTROS.....	60
3.5.- ASISTENCIA DEL PROFESORADO. Controlar el cumplimiento de la jornada laboral....	66
3.6.- DEPARTAMENTOS	68
3.7.- DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.....	75
3.8.- ATENCIÓN EDUCATIVA	77
3.9. EQUIPOS DE AULA Y TUTORÍA	78
3.10. TUTORIZACIÓN DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS EN PRÁCTICAS	81
3.11. PERIODO DE PRÁCTICAS DEL PROFESORADO SELECCIONADO EN LOS PROCEDIMIENTOS SELECTIVOS.....	81
3.12. PERSONAL ESPECÍFICO	82
4. OTRAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	87
4.1. UTILIZACIÓN DE LOS EDIFICIOS E INSTALACIONES DE LOS CENTROS PARA ACTIVIDADES NO PREVISTAS EN EL PLAN ANUAL.....	87
4.2.- TRAMITACIÓN Y PAGO DEL SEGURO ESCOLAR DEL ALUMNADO DEL CENTRO.	87
4.3.- DATU PERTSONALEN BABESA.....	88
4.4.- LA PROPIEDAD INTELECTUAL EN LOS CENTROS EDUCATIVOS	89
4.5.- NORMATIVA SOBRE SALUD Y SEGURIDAD EN LOS CENTROS.....	89



4.5.1.- Atención sanitaria durante el horario escolar	90
4.5.2.-Atención sanitaria durante el horario escolar.....	90
4.5.3.- Acceso de vehículos al centro escolar	90
4.5.4.- Obras	90
4.5.5.- Tabaco y bebidas alcohólicas.....	91
4.5.6.- Utilización de laboratorios escolares	91
4.6.- SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	91
4.6.1.- Colaborador o colaboradora de seguridad.....	92
4.6.2.- Formación del profesorado en materia de prevención	92
4.6.3.- Simulacros de emergencia	92
4.6.4.- Botiquín portátil	92
4.6.5.- Accidentes de trabajo	92
4.6.6.- Información sobre prevención de riesgos laborales.....	93



EDUCACIÓN SECUNDARIA

RESOLUCIÓN DE LA VICECONSEJERA DE EDUCACIÓN PARA EL CURSO 2022-2023

INTRODUCCIÓN

A diferencia de los dos últimos cursos, en esta Resolución del curso 2022-2023 no tenemos que empezar con menciones de emergencia sanitaria, no tenemos que centrarnos en las medidas organizativas y logísticas para hacer frente a una Pandemia, aunque tendremos que seguir vigilantes.

Afortunadamente, en esta Resolución de comienzo de curso 2022-2023 nos centraremos en los aspectos que inciden en los procesos de enseñanza-aprendizaje: hablaremos de pedagogía, de metodologías, de digitalización, de cuidado emocional, y, sobre todo, del currículo.

El curso 2022-2023 es un curso para hablar de PEDAGOGÍA en mayúsculas y para dedicarse plenamente al bienestar y a los procesos de aprendizaje profundo del alumnado.

En los últimos años el sistema educativo ha tenido que demostrar la capacidad de resiliencia necesaria para adaptarse a situaciones cambiantes. Y es que la pandemia nos ha traído la necesidad de actualizar el enfoque para hacer frente a los nuevos retos.

En este contexto, en septiembre comenzaremos a implementar la arquitectura de un nuevo Currículo que nos ha llegado más rápido de lo esperado y lo haremos con las herramientas que tenemos, que ya poseemos y otras que iremos construyendo. A lo largo del curso 2021-2022 han sido varios las asesoras y asesores, profesorado, inspectoras e inspectores y direcciones de nuestro sistema educativo vasco que, haciendo un esfuerzo extraordinario, han trabajado en torno al nuevo currículo, porque estamos convencidos de que este nuevo currículo va a suponer cambios significativos. El nuevo currículo supone un salto cualitativo en el aprendizaje a través de las competencias, y trae consigo una serie de cambios significativos en la forma de trabajar que garantizan un proceso de aprendizaje renovado y exitoso del alumnado.

La investigación y la experiencia nos muestran que para que el aprendizaje y la innovación en el centro tengan un impacto real, es necesario diseñar y ejecutar estrategias globales de difusión, tanto dentro del centro como en el resto del sistema a través de la red de aprendizaje desplegada en todo el sistema. Todo el universo de nuestro sistema debe ser el que se vaya transformando y adaptando poco a poco. Para ello, a partir del curso 2022-2023, asignaremos un coordinador de aprendizaje e innovación que ponga energía y foco en todos los centros en estos procesos, y crearemos una red de aprendizaje a través de las asesorías de Berritzegune.

La puesta en vigor del Currículo será flexible y progresiva, ofreciendo una formación específica en los claustros, ya que su despliegue va más allá de su mera implementación por parte de cada profesor o profesora desde sus aulas. El cambio curricular debe plasmarse en el proyecto curricular basado, así mismo en el proyecto educativo del centro, transformando



metodologías, reforzando la digitalización, poniendo al alumnado en el centro del mismo, y cuidando su bienestar y su proceso de aprendizaje.

El claustro en general, y cada profesor y profesora en particular, son los motores para llevar a cabo la transformación de la educación, agentes del cambio, guía del alumnado y referente de la comunidad educativa. Por ello, junto con el Currículo, para el curso 2022-2023, proponemos las siguientes líneas estratégicas:

- Reflexionar, junto con el currículo, sobre un nuevo modelo de evaluación que favorezca procesos significativos de enseñanza y aprendizaje
- Fomentar el liderazgo educativo y el empoderamiento de las direcciones de los centros.
- Impulsar comunidades educativas plurilingües, centradas en el euskera; incrementar las intervenciones para fomentar la competencia, el uso y la normalización de la comunicación en euskera.
- Desarrollar el proyecto digital de centro atendiendo a las necesidades de cada centro y abrir el camino para la acreditación de la competencia digital del profesorado.
- Trabajar plenamente por una escuela inclusiva adaptada a las necesidades de todo el alumnado.
- Trabajar la competencia emocional y cuidar el bienestar emocional.

Para poder dar respuesta, como hasta ahora, a estas líneas maestras, creo que el trabajo y el compromiso de toda la comunidad educativa será total. Además, contaremos con compañeros y compañeras que tendrán nuevas funciones en los centros: responsables de Innovación y mentores digitales.

En la medida en que estas figuras son compañeros y compañeras de los centros, estoy segura de que todos y todas les ayudaremos con compromiso, confianza y motivación para poder afrontar los retos que se van a plantear.

Queremos terminar este preámbulo recordando que tenemos una de los trabajos más bellos e importantes del mundo; el futuro de la sociedad está en manos de nuestros alumnos y alumnas, que van madurando con el saber y la ilusión que nosotros y nosotras pondremos en su corazón, en su mente y en sus manos.

1. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN EDUCATIVA

En este primer punto de la Resolución se tratarán los aspectos relativos a la organización y planificación educativa y se establecerán las prioridades o aspectos mínimos a tener en cuenta por todos los centros públicos de Educación Secundaria en el curso 2022-2023.

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 se 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 y actualizado su PEC. A fin de facilitar esta labor, el Departamento de Educación tiene a disposición de la comunidad educativa la Guía para la Elaboración del Proyecto Educativo.¹

1.2. EL PROYECTO LINGÜÍSTICO DE CENTRO (PLC) ²

Las evaluaciones realizadas en los últimos años han puesto de manifiesto la necesidad de seguir trabajando e impulsando la competencia lingüística en euskera con todo el alumnado, y esa será, entre otras, una de las prioridades a abordar en el curso 2022-2023.

El Proyecto Lingüístico de Centro es un documento fundamental que se deriva del Proyecto Educativo, en el que se recogen todas las decisiones relativas a la enseñanza y uso de las lenguas. Todas estas decisiones que recoja el Proyecto Lingüístico deben tener como objetivo final que todo el alumnado del centro adquiera la competencia comunicativa adecuada en euskera, castellano y, al menos, en una lengua extranjera.

Para lograr este objetivo, en un sistema educativo bilingüe como el nuestro, en el que la lengua de escolarización -euskera- es la segunda lengua de mucho de nuestro alumnado, y que además se encuentra en una situación minorizada, es imprescindible priorizar el euskera, la competencia comunicativa en la misma, su uso y normalización. Para ello, en todos los procesos de enseñanza-aprendizaje se tendrá en cuenta también el aspecto lingüístico. Es decir, el proyecto lingüístico se centrará en el euskera, integrando el castellano y la enseñanza de la lengua extranjera, y también tomando en consideración otras lenguas familiares del alumnado.

Por todo ello, los centros educativos deben desarrollar proyectos lingüísticos plurilingües eficaces centrados en el euskera. Su consecución será una prioridad del Departamento de Educación en los próximos cursos, para lo que los centros desarrollarán diferentes proyectos, iniciativas e intervenciones, entre ellas:

- Comprensión lectora y plan de lectura.
- Tratamiento integrado e integral de las lenguas.
- Metodologías que fomenten la interacción.

¹ <https://www.euskadi.eus/inn-educativa-documentos-lider-dir-escolares/web01-a2hberri/es/>

² <https://www.euskadi.eus/inn-educativa-documentos-lenguas/web01-a2hberri/es/>



- Estrategias para trabajar la lengua oral.
- Atención y respuesta al alumnado con necesidades lingüísticas.
- Uso y normalización del euskera en el centro.
- Colaboración con las familias y la comunidad para la promoción de ecosistemas de apoyo al euskera.
- Aspectos motivacionales de la influencia en el uso.
- Transmisión de la cultura vasca.
- Estrategias para trabajar la Lengua Extranjera a través de contenidos.
- Transferibilidad entre lenguas.
- Formación del profesorado para la mejora de la competencia lingüística y la formación en la enseñanza de lenguas en sistemas plurilingües.

1.3. PROYECTO DIGITAL DE CENTRO (PDC)

El Proyecto Digital de Centro estará alineado con el PEC y el PCC.

Todos los centros elaborarán el Proyecto Digital de Centro para el 16 de junio de 2023 y se subirá a Hezigunea. La Inspección se asegurará de que el proyecto está elaborado en plazo, y se analizará su contenido desde el Berritzegune Nagusia para su validación.

Para la elaboración de la PDC se constituirá una Comisión de Digitalización que dinamizará y coordinará y mantendrá actualizado el proceso de elaboración de la PDC. Para ello, los centros tendrán a su disposición diversas herramientas y ayudas: guía, apoyo on-line, asesoramiento de la Red de Mentoras y Mentores.

1.4. 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 Órgano Máximo de Representación (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 2022-2023, 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 Hezigunea antes del **28 de octubre de 2022**.

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.³

³ <https://www.euskadi.eus/inn-educativa-documentos-lider-dir-escolares/web01-a2hberri/es/>



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

- El nuevo currículo y su desarrollo y digitalización.
- Innovación en materia de convivencia y gestión de la diversidad, incluido el cuidado emocional.
- Lengua Vasca, Plurilingüismo e Interculturalidad.
- Liderazgo pedagógico, equipo directivo.

Teniendo en cuenta que toda la actividad educativa se desarrolla en un marco inclusivo, es imprescindible tener en consideración la situación de colectivos vulnerables (alumnado recién llegado, alumnado gitano, personas con situaciones familiares graves). Para ello, es necesario que los centros incluyan explícitamente en sus proyectos y planes anuales objetivos de mejora de los resultados escolares, con el fin de proporcionar los apoyos necesarios.

Según la Ley de la Escuela Pública Vasca, el Plan Anual debe contener, como mínimo, los apartados que a continuación se indican.

a) Programa de actividades docentes

La elaboración de este programa corresponde al claustro y, en su caso, a una comisión.

En el programa de actividades docentes se recogen las decisiones que, teniendo en cuenta los resultados de las evaluaciones internas 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. Los objetivos y acciones derivadas del Proyecto Educativo del Centro, Proyecto Lingüístico, Proyecto de Dirección, Plan de Convivencia y Coeducación (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), y el Plan de Atención a la Diversidad.
2. Con el fin de mejorar los resultados escolares, se determinarán los objetivos de mejora y los correspondientes indicadores de logro identificados tras el análisis de los resultados de la Evaluación Diagnóstica, otras evaluaciones externas y de la evaluación interna.
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 aprobados por otras instituciones estatales o de la Unión Europea. Así mismo, se fijarán procedimientos e indicadores del logro que permitan realizar la evaluación del proyecto realizado.
4. Los resultados de la evaluación recogida en los puntos anteriores se trasladarán a la memoria del curso 2022-2023.

Las direcciones de los centros que hayan obtenido un recurso adicional como consecuencia de la aplicación del Índice de Complejidad Educativa (ICE) deberán incluir en su plan anual de



centro un apartado explicativo de la finalidad y funciones de dichos recursos, teniendo en cuenta que el objetivo propuesto es mejorar los resultados escolares. En consecuencia, este recurso adicional deberá destinarse prioritariamente a actividades de enseñanza directa: distribuciones educativas; refuerzos; coenseñanza; intervención específica con el alumnado que lo necesite. Los centros participantes en el programa Eraldatzen garantizarán que 1/3 de este recurso se destine a las tareas del Responsable Eraldatzen.

Así mismo, se tendrán que prever estrategias diversas para realizar la evaluación del alumnado, que posibiliten profundizar en la evaluación continua y formativa del mismo. 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. En este contexto cobra especial importancia el fomento de la coordinación entre los equipos docentes de los sucesivos niveles.

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. Todo ello se recogerá en el Plan de Actuación Individual.

En cuanto a los marcos metodológicos que deben tener las actividades de enseñanza, hay que tener en cuenta, entre otros aspectos, que el alumnado es un agente activo en el proceso de aprendizaje; que se impulsen la interacción entre el alumnado y propuestas que fomenten su autonomía; que se establezcan contextos de relación flexibles; y que se hagan propuestas creativas. Todo ello en un contexto seguro de convivencia positiva.

b) Plan de formación

La elaboración de este apartado del Plan Anual corresponde al equipo directivo o a la comisión pedagógica, y debe ser aprobada por el OMR.

Para colaborar con el equipo directivo en este ámbito, este curso se ha asignado **la nueva figura de Responsable de Innovación/ Berrikuntza arduraduna (BeA)** para dar respuesta integral en los centros a los planes de innovación y formación basados en las nuevas necesidades y retos de los centros.

Por lo tanto, la misión principal de BeA será, **además de promover, dinamizar y coordinar los procesos de innovación de aprendizaje en los centros educativos, vincularlos y situarlos en una única dirección coherente, en sintonía con el PEC y los documentos estratégicos derivados del mismo. Formará parte de la red coordinada desde los Berritzegunes.**

Teniendo en cuenta esto, la figura de BeA debe ser una profesora o profesor que conozca bien el contexto, las necesidades y la realidad del centro. Por ello, la directora o director elegirá al profesorado más idóneo **entre los docentes definitivo/s y/o consolidado/s. A la figura de BeA no se le podrá asignar menos de la mitad de su jornada para el ejercicio de sus funciones.**



La figura de BeA tendrá, entre otras, las siguientes funciones durante el curso 2022-2023:

- Participará en las formaciones y redes propuestas para estas figuras (*BeA*). Para ello, el centro reservará para esta figura **los martes y miércoles por la mañana de la primera y tercera semana de cada mes sin carga docente.**
- Diseñar y ejecutar el Plan de Acción de Aprendizaje e Innovación del centro (bienal). Asimismo, coordinará e impulsará, en colaboración con el equipo directivo, procesos de impulso del liderazgo distribuido para el aprendizaje en el centro.

Como se ha dicho anteriormente, para poder hacer todo esto, la figura BeA recibirá formación específica a partir de septiembre.

Mantendrá una estrecha relación y colaboración con las asesorías de los Berritzegunes y otras figuras BeA de los centros. Asimismo, colaborará con el equipo directivo del centro (especialmente con la jefatura de estudios) y con el profesorado implicado en otros proyectos o iniciativas de innovación del centro.

- **El nuevo Currículo y su desarrollo y digitalización**

En el curso 2022-2023 el desarrollo curricular tiene prioridad para ayudar al profesorado a desarrollar el currículo. En este sentido, la implementación en el aula del nuevo currículo se realizará proporcionando las estrategias y recursos necesarios para hacer frente a los nuevos planteamientos de la enseñanza y a las exigencias del sistema educativo, ya que el contexto en el que se desarrolla la actividad docente se ha vuelto más complejo, como la sociedad, lo que exige al profesorado el desarrollo de nuevas competencias profesionales.

El objetivo fundamental de esta formación será promover la innovación y el cambio curricular, ligados a la mejora de la enseñanza y al aprendizaje del alumnado.

La finalidad fundamental de esta formación será promover la innovación y el cambio curricular en relación con la mejora de la enseñanza, y de su calidad y el aprendizaje del alumnado.

Entre las acciones que se van a poner en marcha se encuentran:

- Organización de actividades de formación continua para la difusión y desarrollo del nuevo currículo con el fin de mejorar aspectos relacionados con el mismo (situaciones de aprendizaje, evaluación, metodología, etc.).
- Promover la formación sobre nuevos contenidos y materias que requieran formación específica.
- Promover programas de innovación que desarrollen el perfil de salida y las competencias clave para la plena integración del alumnado en la sociedad.
- "Establecer estructuras formativas y prácticas pedagógicas continuas que favorezcan la creación de una cultura investigadora en los centros educativos" (estilo Lesson study).
- Desarrollar actividades de coordinación, elaboración, desarrollo, implementación y evaluación de los proyectos del centro.



Las tecnologías digitales afectan a todos los ámbitos de la educación y generan nuevas necesidades y oportunidades. Con el fin de facilitar la integración efectiva y el uso óptimo de las tecnologías digitales en las instituciones educativas, el Departamento de Educación ha aprobado el [Plan de Transformación Digital del Sistema Educativo Vasco para el periodo 2022-2024](#).

Dentro de este Plan de Digitalización, se promoverá el uso de la tecnología digital en los procesos de enseñanza-aprendizaje y evaluación de los centros. Se impulsarán acciones orientadas a la creación de nuevos materiales, a la capacitación digital de todas las personas de la comunidad educativa, al desarrollo de nuevas infraestructuras y a la adopción de prácticas avanzadas para la transformación digital del aprendizaje.

Junto a ello, en el año 2022 se ha publicado [el nuevo marco correspondiente a la Competencia Digital del Profesorado](#). A lo largo del curso, se trabajará y se ofrecerá formación, con el objetivo de que el 80% del profesorado que trabaja en este marco pueda acreditar su competencia en el mismo.

Para el curso 2022-2023, en cuanto a digitalización, los centros tendrán los siguientes retos:

- Que todos los centros dispongan de un Proyecto Digital. Los Centros Públicos Integrales (IPI) deberán realizar la adaptación del Proyecto Digital de cada etapa (Educación Primaria, ESO y Bachillerato).
- Acreditación de la formación digital media del profesorado.

Para la consecución de estos retos, el Departamento de Educación aportará diversos recursos. Entre otros, promoverá la creación de una red de centros y mentores denominada “DigCompEdu Gelan”, que servirá de referencia para la transformación digital del sistema educativo.

Esta red estará integrada por varios centros y profesores. Estos centros y profesorado seleccionados compartirán con el resto de centros su conocimiento y experiencia para implementar la transformación digital de su actividad organizativa y educativa, impulsando acciones de mentoría y formación de los educadores y educadoras.

Analizando el currículo y el marco que describe la Competencia Digital del Profesorado, es evidente que tienen varios aspectos en común, y que uno y otro son complementarios. Por ello, el Berritzegune Nagusia ofrecerá una oferta formativa conjunta que se canalizará a través de los claustros de los centros. A través de la formación centrada en el currículo, el profesorado podrá acreditar la competencia básica digital. Esta formación será obligatoria y se prevé que en próximas convocatorias del Departamento de Educación se tenga en cuenta a la hora de valorar las solicitudes tanto de los centros como del profesorado.

- **Acreditación de la Competencia Digital del profesorado**

Para avanzar firmemente en el proceso de digitalización del Sistema Educativo Vasco, además de crear proyectos digitales que se adapten a la realidad de los centros, el profesorado deberá recibir formación. Esta formación se ajustará al nuevo Currículo, dependerá del marco que



defina la competencia digital del profesorado y se ajustará al sistema de acreditación acordado. Esto supondrá que la formación ha de servir para confirmar la competencia digital del profesorado.

Para abordar este camino, los centros tendrán a su disposición los cursos ofertados por el Departamento de Educación, con la colaboración de las mentoras y mentores y las figuras de Responsables de Innovación de los centros (BeA).

En este proceso de acreditación deberá participar durante el curso escolar 22-23 todo el profesorado del Sistema Educativo Vasco para acreditar el nivel de su competencia digital.

Para la correcta ejecución de esta formación en los centros, estos se apoyarán en el trabajo y coordinación de la persona Responsable de Innovación de los centros (BeA). Para ello, recibirán una formación previa adecuada. Además, las figuras BeA contarán con el apoyo de mentoras y mentores digitales y miembros de la comisión de Digitalización.

- **Lengua vasca, Plurilingüismo e Interculturalidad**

El plan de formación incluirá las sesiones formativas previstas en el centro para incidir en la competencia comunicativa en euskera, y en su uso y normalización, tales como:

- Formación prevista por los centros con Proyecto de Normalización del Euskera (Jornadas de Eskola Hitzun Bila, Cursos H e I de Irale).
- Formación prevista por los centros implicados en los diferentes proyectos para la mejora de la competencia en comunicación lingüística (Eleaniztasunerantz, Elkarhitz, Pluriliteracies).
- Necesidades formativas en lengua, bienestar y diversidad cultural provenientes de proyectos de promoción de la interculturalidad (Eusle).
- La participación del profesorado en cursos de perfeccionamiento de la competencia lingüística o de los procesos de enseñanza de idiomas (R300, R400, R600, R900, Prest Gara) también se incluirá en el Plan de Formación. En particular, en el caso del profesorado que va a realizar cursos R600 o R900, ya que los proyectos derivados de estos cursos deberán implementarse en el centro para desarrollar la dimensión vasca del currículo y trabajar la comunicación oral en euskera en la práctica docente.

- **Liderazgo pedagógico, equipo directivo.**

La investigación y la práctica educativa reconocen cada vez más el papel relevante que desempeñan las directoras y directores de los centros y, por extensión, el resto del equipo directivo, tanto en lo que se refiere a la organización y gestión como a los aspectos que promueven la innovación y mejora continua de la calidad de la respuesta educativa.

La dirección escolar del siglo XXI necesita competencias y nuevos estilos de liderazgo que impulsen estrategias para responder a los nuevos contextos y retos educativos. Una dirección escolar capaz de motivar a todos los miembros de la comunidad educativa hacia objetivos comunes y lograr así los objetivos previstos, especialmente los dirigidos a la consecución del éxito educativo y personal del alumnado.



Ha de destacarse que en los últimos años el número de direcciones estables y con proyecto que tenemos en los centros educativos ha aumentado considerablemente. En ese camino que entre todos estamos construyendo, es imprescindible seguir consolidando el empoderamiento y el liderazgo de los equipos directivos de los centros.

El objetivo está claro: promover equipos directivos formados, cohesionados y estables capaces de promover la transformación de los centros educativos.

En este contexto, la formación de los equipos directivos se convierte en un pilar básico desde el convencimiento de que el liderazgo de los mismos es un factor determinante de éxito. El empoderamiento de las direcciones pretende fomentar la cooperación dentro de la comunidad escolar y más allá de ella, incidirá directamente en el desarrollo y crecimiento personal y profesional de los equipos docentes.

Las candidatas y candidatos que participen en la convocatoria de selección de las direcciones recibirán formación a lo largo del curso. El objetivo es facilitar a la futura directora o director la adquisición de las competencias necesarias para el ejercicio eficaz de la función directiva. Asimismo, se permitirá a los miembros del equipo directivo que se encuentren ejerciendo dicha función seguir desarrollando su nivel de competencia mediante la impartición de diversas actividades formativas

- **Innovación en el ámbito de la convivencia y gestión de la diversidad, incluido el cuidado emocional.**

Para fomentar el bienestar personal, la solidaridad, la construcción de una convivencia positiva, el cuidado mutuo y la salud mental, a lo largo del curso se ofertarán las siguientes formaciones:

- Formación para la competencia socio-emocional del alumnado.
- Formación para la competencia socio-emocional del profesorado.
 - Dirigido a: todo el profesorado.
- Formación para grupos BAT.
 - Dirigido a: miembros de los grupos BAT. Todo centro deberá garantizar su participación.
- Violencias en el centro. Agresiones sexuales.
 - Dirigido a: todo el profesorado. Los centros que hayan sido admitidos en la convocatoria de coeducación 2022 deberán garantizar su participación.
- Prevención de la conducta suicida.
 - Dirigido a: directora o director, orientadora u orientador y persona coordinadora de bienestar y protección del alumnado.
- Cibercoeducación.
 - Dirigido a: todo el profesorado. Los centros que hayan sido admitidos en la convocatoria de coeducación 2022 deberán garantizar su participación.



Las convocatorias serán recibidas por las direcciones del centro y se utilizarán los canales habituales para la difusión de los cursos.

c) Programa de actividades complementarias y extraescolares

Actividades complementarias

Son actividades educativas organizadas por los centros educativos dentro del calendario escolar y directamente relacionadas con el Proyecto Curricular de Centro y, en consecuencia, con el Plan Anual. Asimismo, se trata de actividades que, por el momento, los espacios y/o los recursos que se utilizan, se diferencian del horario lectivo habitual. El alumnado y el profesorado están obligados a participar en estas actividades, al igual que en el resto de las horas lectivas. Las faltas de asistencia a estas actividades deberán ser justificadas por las familias.

A la hora de organizar las actividades complementarias, se especificarán los objetivos, el alumnado y profesorado implicados, el día, hora y lugar de realización. Dicho registro deberá estar a disposición del OMR y de la Inspección en el centro. Asimismo, el equipo directivo se encargará de que este registro de salidas este actualizado.

Cuando un centro planifica actividades complementarias 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.

Las actividades complementarias deberán estar incluidas en este Plan Anual y, si no lo estuvieran, deberán ser aprobadas previamente por el Órgano Máximo de Representación e incluidas en este Plan.

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

Si una alumna o alumno no participa de la salida por razones justificadas, 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. Es decir:



Número de alumnos y alumnas	Profesionales de apoyo
1-30	2
31-50	3
51-70	4
71-90	5
91-110	6

Son actividades complementarias:

- Estancias en internado.
- Actividades festivas del centro.
- Campañas educativas especiales.
- Actividades fuera del aula: visitas, salidas, excursiones...
- Intercambios derivados de programas europeos
- ...

Actividades extraescolares

Se consideran actividades extraescolares aquellas que están alineadas con la ampliación de la oferta del centro, orientadas a procurar la formación integral del alumnado, organizadas desde una perspectiva positiva, inclusiva y centrada en la dimensión de género y, sobre todo, relacionadas con el uso del euskera, la ampliación del horizonte cultural del alumnado (música, ciencia, arte), el impulso de la educación ambiental y sostenible, la promoción del ejercicio físico, el cultivo de la creatividad, etc.

Asimismo, estas actividades extraescolares tienen un gran impacto en la mejora de la comunicación lingüística en euskera, así como en el apego y motivación del alumnado hacia el euskera. Por ello, es prioritario fomentar el uso del euskera en estas actividades.

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

Cuando un centro planifica actividades extraescolares debe tener en cuenta a todo el alumnado. Todos y todas tienen derecho a participar en estas actividades. Por lo tanto, esto deberá preverse previamente y, teniendo en cuenta los recursos propios del centro (todas y todos los profesionales de la enseñanza y de la educación), se deberán elegir los más adecuados para que nadie quede excluido de estas actividades.



Las actividades extraescolares deberán incluirse en el PAC y, en su defecto, aprobarse previamente por el OMR e incluirse en dicho Plan.

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) por el que se regula el régimen de gestión económico-financiera de los centros docentes que conforman la Escuela Pública Vasca. La elaboración de esta parte del Plan Anual corresponde al Equipo Directivo o a la Comisión Permanente, para su aprobación por el OMR.

El Título V de la Ley 1/1993, de 19 de febrero, de la Escuela Pública Vasca reconoce la autonomía de los centros docentes. Una de las manifestaciones de esta autonomía es la capacidad de los centros para gestionar su actividad económico-financiera, que se materializa en la aprobación y ejecución de su Proyecto de Gestión. Este proyecto se lleva a cabo anualmente a través del Programa Anual de Gestión, siendo la elaboración y aprobación del presupuesto el apartado más importante del mismo. De hecho, el presupuesto es una herramienta fundamental para la gestión de los centros y que medirá el cumplimiento o no del objetivo de la eficiencia en la gestión de los recursos.

1.5. 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 [Hezigunea](#), **antes del 16 de septiembre de 2022**.

Será 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.

1.6. ESTRATEGIAS PARA LA SOSTENIBILIDAD 2030

De acuerdo con la nueva Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, que engloba los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de las Naciones Unidas, y para seguir desarrollando la Estrategia de Educación para la Sostenibilidad de Euskadi 2030, los centros educativos deben integrar sistemáticamente los principios ecosociales y educativos en su práctica diaria.

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...).

La integración de la cultura de la sostenibilidad en las comunidades educativas supone, sobre todo, el desarrollo de las competencias y del compromiso que necesita tener el alumnado frente a los problemas ecológicos y sociales; impulsando, en el ámbito local y global, acciones transformadoras de centro y local, tanto individuales como colectivas, ahora y en el futuro.

Para ello cuentan con la colaboración del Departamento de Educación y del servicio [Ingurugela](#) de Educación Ambiental.

1.7. 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 su oferta educativa, cultural y demás prácticas educativas. Esto implica incluir sus objetivos y actuaciones a favor de la igualdad y de la prevención de la violencia de género en los documentos de organización educativos (PEC, PCC, ROF, Plan de Convivencia...).

Los centros desarrollarán proyectos coeducativos y de prevención de la violencia de género e integrarán en el diseño y desarrollo curricular de todas las áreas los objetivos coeducativos reflejados en la citada Ley así como en el ["II Plan de Coeducación para el sistema educativo vasco, en el camino hacia la igualdad y el buen trato \(2019-2023\)"](#).

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 2022-23 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.
- Implementar 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 2022-2024 recibirán formación vinculada a los ocho pilares de la coeducación y su desarrollo en el aula, tanto en los seminarios de zona como en los organizados por el Berritzegune Nagusia. Para los citados centros, será obligatorio tomar parte en los mencionados seminarios de formación.

Por su parte, el Departamento de Educación también ha asumido una serie de compromisos para el curso 2022-23:

- Información y recursos sobre las iniciativas del II Plan de Coeducación, y que, a medida que se vayan elaborando, los centros dispongan de los mismos en el espacio coeducativo Hezkidetzagunea.
- 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 para niños y niñas, adolescentes y mujeres víctimas de violencia machista.
- Ofrecer formación del Berritzegune Nagusia sobre los pilares de la coeducación.
- Ofrecer el servicio Berdindu de formación y asesoramiento a centros educativos en materia de diversidad sexual y de género.

1.8. 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 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 2022-23 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 mencionada Resolución:
 - Hacer la presentación de las tareas del grupo BAT en la comunidad educativa. Alumnado, profesorado, personal no docente y familias. *Somos un colegio BAT*.
 - 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 2022-23 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 ciberconvivencia positiva relativos a los de ESO 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, en coherencia con los cambios establecidos a partir de la implementación de la iniciativa Bizikasi.

En los últimos tiempos, y en lo que respecta al acoso escolar, se ha puesto en primer plano la modalidad de ciberacoso, 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 intervenir ante este fenómeno y actuar en el ámbito educativo, disponemos de los siguientes recursos:

- Actividades disponibles en la web de Bizikasi para trabajar la ciberconvivencia y el ciberacoso en el apartado Materiales BAT para el aula.
- Materiales para la detección y guías de actuación en la página de Bizikasi.
- Orientaciones de actuación en el propio centro para casos de ciberacoso,

1.9. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN DE SITUACIONES DE POSIBLE DESPROTECCIÓN Y MALTRATO, ACOSO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL Y ADOLESCENTE EN EL ÁMBITO EDUCATIVO ⁴

A principio de curso, se establecerán las medidas necesarias para garantizar su conocimiento por parte de toda la comunidad educativa. Además, los centros escolares, en la información que se remite al inicio del curso a los responsables legales de los y las alumnas, incluirán 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".

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

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

⁴https://www.euskadi.eus/contenidos/informacion/hezkuntza_ikuskaritza_dok_dbh/es_def/adjuntos/Protocolo_Educacion_15_no_viembre_2016.pdf



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 residen 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 en consideración 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 incluirán 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, **promover** 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** existentes 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 correspondientes**, **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 la o el **responsable de igualdad** o la de **coeducación** del centro.

Junto con este protocolo de actuación, los centros educativos contarán con *Pautas del centro para la atención a niñas, niños, adolescentes y mujeres víctimas de violencia machista*.



1.10. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL SUICIDIO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO

Los menores pasan gran parte de su tiempo en los centros educativos, convirtiendo estos espacios y contextos en lugares idóneos para detectar problemas de salud mental o conductas suicidas. Esto hace de las aulas un entorno ideal para identificar los factores relacionados con la conducta suicida (factores de riesgo, factores de protección y señales de alarma) y adquirir habilidades fundamentales que permitan detectar y evitar conductas suicidas.

En el marco de la Estrategia de Prevención del Suicidio (2019) elaborada por el Departamento de Salud, se establecen objetivos y medidas específicas para trabajar en este ámbito en la Educación formal. La medida 22 de la estrategia de prevención dice así: **protocolizar la actuación ante los casos de riesgo de suicidio identificados en los centros educativos.**

Este protocolo se encuentra en fase de elaboración y su marco conceptual se basa en las recomendaciones de la OMS, la UNESCO y la Estrategia de Prevención del Suicidio en Euskadi. Estas recomendaciones abogan por promover escuelas que promuevan la salud mental y se basan en los siguientes principios educativos:

- Inclusión
- Crear sentido como alumna y alumno y fomentar la esperanza
- Bienestar personal
- Seguridad, conexión y comunicación: interacciones de calidad

Hasta la publicación de este protocolo, los centros que detecten en un alumno o alumna señales de alarma que puedan sugerir malestar socio-emocional grave o riesgo suicida, se pondrán en contacto inmediatamente:

- Con el inspector o inspectora de referencia del centro.
- Con el responsable del área de conducta suicida del Berritzegune Nagusia. bnbizikidetza.bizikasi@berritzeguneak.eus

1.11. MARCO GENERAL DE COLABORACIÓN ENTRE EDUCACIÓN Y SALUD MENTAL

En mayo de 2018 se puso en marcha el *Marco general de colaboración entre Educación y Salud Mental*⁵. En este ámbito se expresan los consensos alcanzados en cuanto a la coordinación con estos servicios. Asimismo, se recogen itinerarios de derivación, procedimientos de intercambio de información, modelos de informes y algunas recomendaciones sobre las relaciones entre profesionales de ambos sistemas que pueden facilitar una buena práctica profesional.

Tanto los centros como los servicios de apoyo deben facilitar que el desarrollo de este marco de colaboración implique una mejor atención al alumnado y a sus familias en este ámbito.

⁵ [Protocolo. Marco General de colaboración Educación Salud Mental \(2018\)](#)



1.12. PROTOCOLO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO AL ALUMNADO TRANS O CON COMPORTAMIENTO DE GÉNERO NO NORMATIVO Y A SUS FAMILIAS⁶

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.

1.13. PROGRAMA EUSLE⁷

Los centros participantes en el curso 2022-23 atenderán al siguiente alumnado:

- Alumnado recién llegados a 1º y 2º de ESO a lo largo del año o que hayan recibido ayuda HIPI en un año y tengan como lengua vehicular escolar el euskera.
- No podrán participar en el programa el alumnado que haya recibido la ayuda HIPI durante dos años.
- Para formar grupo será necesario un mínimo de 6 alumnas/alumnos.
- Las altas y bajas del alumnado que se puedan dar en el grupo se comunicarán a la persona responsable de Innovación Territorial correspondiente y a la persona responsable de Centros y Planificación.

La posibilidad de formar nuevos grupos estará abierta hasta el 20 de octubre de 2022. En este caso, se hará llegar el listado del alumnado a la persona responsable de Innovación Territorial y a la persona responsable de Centros y Planificación. Una vez validada esta lista, se asignará al profesorado EUSLE.

La duración del programa será de 24 meses, prorrogables hasta 36 meses, siempre que así lo decidan el Comité del Programa y el profesorado EUSLE tras realizar una prueba.

Los centros con programa EUSLE cumplirán los siguientes compromisos:

- Constituir un grupo impulsor para la dinamización, promoción y seguimiento del programa. El equipo de trabajo estará formado por el profesorado implicado, el profesorado EUSLE, el profesor o profesora orientador y un miembro del equipo directivo. Este grupo realizará un seguimiento del programa, lo comunicará a la comisión pedagógica y realizará propuestas de mejora.
- Se elegirá al profesorado EUSLE entre aquellas profesoras o profesores que tengan plaza definitiva en el centro o lleven en él más de tres cursos y tengan

⁶ [Protocolo para los centros educativos en el acompañamiento al alumnado trans o con comportamiento de género no normativo y a sus familias](#)

⁷ <https://www.euskadi.eus/programas-de-atencion-a-la-diversidad-programas-de-promocion-de-la-interculturalidad/web01-a3hinklu/es/>



experiencia acreditada en la enseñanza de idiomas. Este profesorado dedicará toda su jornada a la atención y necesidades del alumnado del grupo EUSLE.

- Utilización del material didáctico elaborado específicamente para el programa y de la metodología asociada al mismo.
- Promover un cambio metodológico en la línea del programa EUSLE en el aula de referencia. Se aplicarán metodologías para el tratamiento integrado del lenguaje y de los contenidos.
- Organizar y realizar la tutoría individualizada con el alumnado con el objetivo y frecuencia establecidos.
- Realizar conjuntamente el proceso de evaluación del alumnado EUSLE entre el profesorado tutor y el profesorado EUSLE.
- Asignar al grupo EUSLE el espacio adecuado en cuanto a tamaño, accesibilidad, mobiliario y medios materiales y tecnológicos necesarios.
- Incluir acciones concretas en el Plan Anual de Centro para trabajar con las familias.
- Participar con la inspección en la evaluación del programa y con los servicios de apoyo en los aspectos que el programa requiera.

El Departamento de Educación, a través de los Berritzegunes, asesorará a los centros y proporcionará los materiales didácticos necesarios para el desarrollo de este programa. Al mismo tiempo, organizará la formación necesaria.

Durante el curso 2022-23 se priorizarán las siguientes actuaciones:

- Reforzar el equipo dinamizador escolar: definición de funciones y fijación del horario.
- Formación de tutoras y tutores EUSLE y creación de redes: formación intensiva y mensual.
- Reforzar la programación y sesiones de tutoría para el bienestar del alumnado.
- Incorporar la perspectiva de interculturalidad en el plan de acogida.
- Tener en cuenta en el proyecto lingüístico el tratamiento de las lenguas del alumnado recién llegado y plasmarlo en el Plan de Atención a la Diversidad.

1.14. PROGRAMA ERALDATZEN⁸

Se trata de un CONTRATO-PROGRAMA desarrollar entre los centros seleccionados y el Departamento de Educación, cuyo objetivo es mejorar el éxito escolar y el grado de desarrollo de las competencias para la vida, interviniendo con el alumnado desde un planteamiento inclusivo.

El objetivo del programa es que todo el alumnado culmine con éxito su proceso de formación, no sólo en el ámbito académico, sino también en el personal, para que desarrollen al máximo sus capacidades. Todo ello en un marco que permita a los centros asumir de forma progresiva y responsable la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión para avanzar hacia un

⁸ Programas de atención a la diversidad



sistema educativo que se adapte a las necesidades y características de la sociedad actual, promoviendo la inclusión, la igualdad, la equidad y la calidad educativa para todo el alumnado.

La participación de los centros en el contrato-programa tendrá carácter voluntario, debiendo cumplir en todo caso, entre otros, los siguientes requisitos:

- Compromiso mínimo del 60% del claustro del profesorado.
- Aceptación de la participación del OMR del centro.

El asesoramiento y seguimiento que se plantea en este programa será realizado por un equipo creado al efecto por el Departamento de Educación. El asesoramiento se orientará también al establecimiento de redes de colaboración entre los centros para el intercambio de conocimientos y experiencias que contribuyan a la creación de nuevas fórmulas de aprendizaje permanente.

2. ALUMNADO

2.1. ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO

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

Se trata de que el alumnado tenga un sentimiento de pertenencia al centro. Para ello, se favorecerá la participación, el trabajo en grupo y el desarrollo de proyectos, garantizando que los alumnos y alumnas se sientan protagonistas de su proceso de aprendizaje tanto en el aula como en el resto de espacios educativos.

Para conseguir lo anteriormente citado, el equipo directivo deberá contemplar en colaboración con la orientadora u orientador los siguientes aspectos organizativos:

- Es responsabilidad de todo el profesorado dar una respuesta educativa adecuada a todo el alumnado. Para posibilitarlo, incluirán en sus programaciones intervenciones específicas dirigidas al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Las medidas y apoyos complementarios se articularán de forma coordinada y colaborativa, dentro del contexto habitual, buscando el beneficio de todo el alumnado. En consecuencia, las Direcciones de los Centros garantizarán la participación coordinada de todos los profesionales implicados.
- Todo el profesorado y el personal educativo participarán activamente en la detección y respuesta a las necesidades del alumnado. Para ello es necesario aplicar los procedimientos establecidos por el Departamento de Educación



(Altas capacidades intelectuales, dificultades específicas de aprendizaje, TDAH...).

- En base a los principios de accesibilidad universal del aprendizaje, se utilizarán metodologías de aprendizaje y estrategias inclusivas que respondan a la diversidad del alumnado.

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)

El alumnado que requiere atención educativa adicional es aquel que presenta las siguientes características:

- Necesidades educativas especiales: discapacidad física, psíquica, sensorial, trastornos graves de la conducta y trastornos graves de la comunicación y del lenguaje
- Retraso madurativo
- Trastorno del lenguaje y del desarrollo de la comunicación
- Trastorno de la atención o del aprendizaje
- Grave desconocimiento de la lengua de aprendizaje
- Vulnerabilidad socioeducativa
- Altas capacidades intelectuales
- Incorporación tardía al sistema educativo
- Condiciones personales especiales o de historia escolar

Los centros educativos recogerán en el Plan de Atención a la Diversidad, así como en el Plan Anual las medidas de organización y planificación. Para ello, se tendrán en cuenta, entre otras, las instrucciones de la Directora de Diversidad e Inclusión Educativa.⁹

Asimismo, se ofrece a los centros un marco de intervención e información útil para hacer frente a situaciones de crisis de conducta:

<http://berritzegunenagusia.eus/jgprotokoloa/>

• ⁹ Instrucciones sobre el procedimiento de **asignación de recursos personales específicos** para la respuesta al alumnado con NEAE (2019)



2.2.1. Alumnado con necesidades educativas especiales (NEE)

Las necesidades educativas especiales están relacionadas con la discapacidad física, psíquica, sensorial, los trastornos graves de la conducta y los trastornos graves de la comunicación y del lenguaje.

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. En todo caso, se organizará desde el punto de vista de la escuela inclusiva y potenciando la autonomía de los alumnos y alumnas.

Como material de apoyo se han publicado, entre otras, las siguientes orientaciones¹⁰:

- Inclusión educativa del alumnado con discapacidad visual.
- Respuesta educativa al alumnado con discapacidad auditiva en la CAPV

Las direcciones de los centros deberán garantizar la participación e implicación integrada de los profesionales que intervienen con el alumnado tanto en la planificación (plan, horario...) y coordinación (reuniones), como en el seguimiento y evaluación del mismo teniendo como base la evaluación psicopedagógica realizada conjuntamente con las asesorías de NEE de los Berritzegunes.

Entre los citados profesionales se encuentran profesores y profesoras tutores, resto de profesorado, profesores y profesoras orientadores, profesores y profesoras de Pedagogía Terapéutica, profesores y profesoras /logopedas de audición y lenguaje, especialistas de apoyo educativo, terapeutas ocupacionales, fisioterapeutas y profesionales del IBT-CRI, entre otros.

Los cambios de intensidad en las ayudas a lo largo del curso, las nuevas evaluaciones psicopedagógicas realizadas, o la incorporación de nuevo alumnado, no supondrán una revisión de los recursos previamente planificados y asignados al comienzo 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 alumnado con necesidades educativas especiales y 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 alumnado con necesidades educativas especiales y los nuevos alumnos y alumnas precisen. 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.

¹⁰ <https://www.euskadi.eus/inn-educativa-documentos-esc-inclusiva/web01-a3hinklu/es/>



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.

Por otro lado, hay que tener en cuenta que en el caso del alumnado con discapacidad visual que requiera la adaptación de materiales (braille, audio, etc.), los centros deberán proporcionar a tiempo los materiales a adaptar a los profesionales responsables del alumnado con discapacidad visual. En el caso de los textos, la relación de los mismos debe facilitarse en el mes de mayo.

2.2.2. Alumnado con trastorno de atención o 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.

Por ello, aquellas profesoras y profesores que tengan indicios o evidencias de que alguna alumna o alumno puede presentar dificultades específicas de aprendizaje y trastorno de atención no detectados previamente, deberán ponerlo en conocimiento del profesorado orientador del centro a la mayor brevedad posible para poner en marcha un Plan de Actuación Individual (PAI) adaptado a sus necesidades. Para ello contará con el apoyo de la asesoría de NEE correspondiente.

La respuesta educativa personalizada y las medidas específicas que se adopten en el aula deben adaptarse a tales necesidades 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 evaluación psicopedagógica realizada en colaboración con las asesorías NEE de los Berritzegunes. Como material de ayuda existe la siguiente documentación:



- 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 lector¹¹.
- Propuestas inclusivas para la intervención con el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE)
- Otra documentación¹².

Además, el Departamento de Educación, en consecuencia, con el objetivo específico 3.2 establecido en el *Plan Marco para el Desarrollo de la Escuela Inclusiva*, es decir, con vistas a cumplir con el objetivo de desarrollar procesos de detección precoz e intervención en las dificultades de aprendizaje, ha elaborado el siguiente documento: *Dificultades Específicas de Aprendizaje y Procedimiento de Detección Precoz, Identificación e Intervención del Trastorno TDAH*.

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 interactuar con el contexto y poder ajustar la respuesta educativa.

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

De cara al curso 2022-2023 se desarrollarán las siguientes actividades:

- Culminar, mediante un pilotaje, la acción de detección, identificación y validación de un protocolo de respuesta al alumnado de altas capacidades en los centros, formar al profesorado y poner en marcha un protocolo de sistematización de la intervención. Este pilotaje se ha puesto en marcha en el curso 2021-22 y finalizará en los tres primeros meses del curso 2022-23.
- El protocolo se extenderá a todos los centros durante el segundo trimestre.
- El profesorado de aquellos centros en los que no se realice ese pilotaje que tenga indicios o evidencias de que alguna alumna o alumno pudiera tener altas capacidades, deberá comunicarlo a la mayor brevedad posible a la consultora o consultor del centro, al objeto de prever las necesidades de formación e intervención y realizar el Plan de Actividades Personales.

En el documento *Orientaciones educativas para el alumnado con altas capacidades intelectuales* puede encontrarse información de gran utilidad para el profesorado. Así mismo,

¹¹ <https://irakurgune.euskadi.eus/eu/inicio>

¹² <https://www.euskadi.eus/inn-educativa-documentos-esc-inclusiva/web01-a3hinklu/es/>



pueden resultar de utilidad determinadas orientaciones y materiales de enriquecimiento curricular¹³.

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 (BOPV 12 de enero de 2018).

En el caso de personas recién llegadas a la CAPV que requieran de un puesto escolar en la ESO, 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, de la presente resolución. 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.
- 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.

¹³ [100012c Orientaciones educativas. Alumnado con altas capacidades intelectuales. Eusko Jaurlaritza \[2013\]](#) (pdf, 1,77 MB)



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 el alumnado deberá contar con:

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

La admisión en el Centro Terapéutico será por un periodo máximo de un año. 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”¹⁴.

2.3. PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL ALUMNADO CON NEE EN LOS CENTROS (TRASTORNO DE ATENCIÓN O APRENDIZAJE, TRASTORNO DE DESARROLLO LINGÜÍSTICO, ALTAS CAPACIDADES)

De acuerdo con la Resolución de 10 de julio de 2020 del Viceconsejero de Educación¹⁵, los centros deben tener actualizada la información relativa al alumnado con NEE para recogerla y organizarla en la aplicación W67, y canalizar su intervención a través del Plan de Actuación Individual.

El alumnado registrado en la lista del centro deberá contar con un Plan de Actuación Individual. Este plan será elaborado por el profesorado tutor en colaboración con la profesora o profesor orientador y con la colaboración de la asesoría de NEE del Berritzegune.

¹⁴ Eusko Jaurlaritza (2006). [Circular sobre atención sanitaria especial en horario escolar](#).

¹⁵ [Resolución de 10-07-2020, sobre recogida y organización de información sobre el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo \(PCPI\)](#)



Una vez desarrollado el Plan de Actuación Individual, si las medidas recogidas en el mismo no cumplieran los objetivos establecidos, el centro deberá realizar una solicitud de evaluación psicopedagógica para que el alumno o alumna obtenga una respuesta educativa específica.

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

Se realizará una evaluación psicopedagógica del alumnado cuando de la interacción entre el contexto y determinadas condiciones personales se deriven obstáculos que pongan en peligro el acceso, la duración y la participación en el proceso de aprendizaje de la alumna o alumno.

Cabe recordar, no obstante, que la evaluación psicopedagógica es un proceso extraordinario de intervención educativa. Únicamente debe hacerse cuando no hayan sido suficientes las medidas de refuerzo que el profesorado tutor y el profesorado orientador hayan considerado adecuadas.

Esta evaluación tendrá las siguientes características: será interdisciplinar, contextualizada y centrada en la colaboración de todos los profesionales implicados.

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 profesorado orientador.

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 General¹⁶.

En la organización de los estudios de Bachillerato se prestará especial atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo. Para ello, se establecerán las alternativas organizativas, metodológicas y de atención a la diversidad necesarias para facilitar la incorporación de este alumnado al currículo. A la hora de realizar las evaluaciones se establecerán las medidas más adecuadas para adaptarse a las necesidades del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

En la Formación Profesional, el alumnado podrá cursar un ciclo formativo por un tiempo máximo que, con carácter general, no supere el doble de los cursos asignados al ciclo. Cuando las circunstancias personales de la alumna o alumno con necesidad específica de apoyo

¹⁶ <https://www.euskadi.eus/informacion/temas-especificos-de-los-centros-de-bachillerato/web01-a2ikadok/es/>



educativo así lo aconsejen para la consecución de los objetivos de estas enseñanzas, ésta o éste podrá disponer de un curso escolar adicional y de matrícula parcial por curso. Estas circunstancias podrán ser permanentes o transitorias y deberán ser debidamente acreditadas. Asimismo, se establecerán adaptaciones curriculares, basadas en medidas de flexibilización y alternativas metodológicas, en la enseñanza y evaluación de la lengua extranjera para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, especialmente con dificultades de expresión y comprensión, en cuyo caso la evaluación tendrá como referencia la adaptación realizada.

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 en la planificación, coordinación y seguimiento del alumnado para asegurar la accesibilidad al currículo.

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 21 de octubre.
- La asesoría de NEE del Berritzegune emitirá su informe antes del 11 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 9 de diciembre, si la adaptación curricular y/o el PCAE está o no aprobado, para que, antes del 16 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 remitirá las propuestas correspondientes antes del 21 de octubre.
- La asesoría de NEE del Berritzegune emitirá su informe antes del 11 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 9 de diciembre, si la medida está o no aprobada, para que, antes del 16 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 Enseñanza Secundaria 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 26 de mayo de 2023.
- La asesoría de NEE del Berritzegune emitirá su informe antes del 2 de junio de 2023.
- La Inspección de Educación enviará su Visto Bueno antes del 9 de junio de 2023.
- El o la Responsable Territorial de Innovación Educativa tramitará la documentación antes del 16 de junio de 2023.
- La Dirección para la Diversidad e Inclusión Educativa comunicará a los centros si la propuesta se considera o no aprobada antes del 23 de junio de 2023, para que el centro informe a los responsables legales del alumno o alumna, adjuntando copia de la resolución, antes del 27 de junio de 2023.
- Con respecto a la flexibilización, la realización en régimen de escolarización de los dos cursos que conforman el Bachillerato podrá efectuarse fragmentando en bloque las materias que componen el currículo de esos 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 lo 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 Necesidades Educativas Especiales realizará la evaluación psicopedagógica correspondiente. El Berritzegune valorará las necesidades y tramitará la propuesta de recursos al o a la Responsable Territorial de Innovación Educativa antes del **10 de abril** de 2023.

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

2.6. PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR¹⁷

Los programas de diversificación curricular son una medida de respuesta a la diversidad dirigida al alumnado que, escolarizado en tercero o cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria, presenta dificultades evidentes de aprendizaje o de adaptación a la escuela, así como diferentes ritmos de aprendizaje (no se incluyen los problemas derivados de la falta de esfuerzo en el aprendizaje). Su objetivo es ayudar a este alumnado a obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Los centros que desarrollen proyectos de diversificación curricular deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Contar con un mínimo de 8 alumnos/as y un máximo de 15 alumnos/as con el perfil que se detalla a continuación:
 - Alumnado que finalizado el segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria no esté en condiciones de promocionar a tercer curso, siempre que el equipo docente considere que la permanencia de un año más en el mismo curso escolar no favorecerá su evolución académica.

Alumnado que habiendo finalizado el tercer curso de Educación Secundaria Obligatoria y se encuentre en la situación señalada en el párrafo anterior, podrá ser propuesto para el primer año del programa.

- Excepcionalmente, se podrá proponer para el programa al alumnado que al finalizar el cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria no esté en condiciones de obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, siempre que el equipo docente considere que esta medida le permitirá obtener el título sin superar los límites de duración previstos (excepcionalmente hasta los 19 años).
- La dirección del centro se asegurará de que todo el alumnado propuesto para su inclusión en el programa dispone de la evaluación académica, psicopedagógica y del informe correspondiente del Departamento de Orientación.

¹⁷ [Resolución de 13 de junio de 2022 sobre recursos para la atención a la diversidad](#)



- La dirección del centro se compromete a informar y escuchar a los padres, madres o tutores legales del alumnado que se haya incorporado al programa.

2.7. CALENDARIO Y HORARIO ESCOLAR

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

En todo caso, el calendario y el horario ordinario deberá elaborarse según la Resolución de la Viceconsejera de Educación¹⁸, por la que se dictan normas complementarias que han de regular la elaboración del calendario escolar para el curso 2022-2023 de los centros públicos de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

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 de la persona responsable de la Delegación Territorial de Educación correspondiente, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

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

Cumplidos los anteriores requisitos, la solicitud de modificación para el curso 2023-2024 será tramitada por la Dirección del centro a la Delegación Territorial de Educación, antes del 15 de enero de 2023. 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 (familias, alumnado y profesorado).

¹⁸ [Resolución de 9 de mayo de 2022, del Viceconsejero de Educación y del Viceconsejero de Formación Profesional, por la que se dicta la normativa complementaria para la elaboración del calendario escolar para el curso escolar 2022-2023 en los centros públicos de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional de la Comunidad Autónoma del País Vasco, excepto en los centros integrados de Formación Profesional.](#)



2.7.1.- Horarios escolar del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria

A la hora de confeccionar los horarios de cara al curso 2022-2023 hay que tener en cuenta que, de cara a la normativa, estamos en un curso de transición. Teniendo en cuenta lo anterior, se contemplan dos situaciones:

a.- En 2º y 4º de ESO el horario se determinará de acuerdo con lo establecido en el Decreto 236/2015.

b.- En 1º y 3º de ESO, siguiendo la propuesta del nuevo Decreto Curricular colgado en la página Hezigunea. Con todo, en la siguiente tabla se recoge, entre otras cuestiones, la propuesta para 1º y 3º de la ESO:



HORARIO SEMANAL	A				B				C			
	Mínimo				Referencias por ASIGNATURA				Referencias por ÁMBITO			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Bio- geo	3			**	3	3	2	**	8	9	2	**
Fis- Quim	3			**			3	**			2	**
Matemática	8			2	4	4	3	3			4	3
Educación física	6			2	2	2	2	2	2	2	2	2
Geografía e historia	6			2	3	3	3	3	9	9	3	3
Lengua castellana y Literatura	6			3	3	3	3	3			3	3
Lengua Vasca y Literatura	6			3	3	3	3	3			3	3
Lengua extranjera	6			3	3	3	3	3	3	3	3	3
Plástica y Educación audiovisual	3				1	2	0		0	2	1	0
Música	3			**	2	1	1	**	2	1	0	**
Tutoría	3			1	1	1	1	1	1	1	1	1
Religión/Proyecto comunitario	3			1	1	1	1	1	1	1	1	1
Tecnología	0			**				**			0	**
Tecnología y digitalización		4				2	3		0		3	0
Valores cívicos y morales	2				2				2	0	0	0
Optativa	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
2ª Lengua extranjera				**				**				**
Economía y emprendimiento				**				**				**
Expresión artística				**				**				**
Formación y orientación personal y profesional				**				**				**
Latín				**				**				**
Digitalización				**				**				**
Oferta propia del centro	22			2								
TOTAL	90			21	30	30	30	21	30	30	30	21



b.1- El horario mínimo de la etapa de la columna A se aplicará para el momento en que se implante el nuevo Decreto en su totalidad. El centro, en el ejercicio de su autonomía, complementará el horario del centro en base al horario mínimo de la etapa. Para ello se proponen diferentes alternativas:

- En la columna B, propuesta por asignaturas.
- En la columna C, propuesta por ámbitos: ámbito socio-lingüístico, ámbito científico-tecnológico u otro ámbito que el centro pueda completar.

b.2.- En el curso 2022-2023 se ofertarán las siguientes **materias optativas** en 1º de ESO y 3º de ESO:

1º ESO. Hay que ofertar **al menos las tres materias siguientes y el alumnado elegirá una:**

- Segunda Lengua Extranjera
- Introducción a la tecnología y digitalización
- Salud física y emocional.

3º de la ESO. Entre las siguientes materias **se ofertarán, al menos, tres y el alumnado elegirá una (Segunda Lengua Extranjera, Salud Física y Emocional, y Cultura Clásica se ofertarán obligatoriamente):**

- Segunda Lengua Extranjera
- Pensamiento crítico y autónomo
- Salud física y emocional.
- Cultura clásica
- Cultura científica
- Iniciación a la expresión artística

b.3. Se asegurará la realización de **los Proyectos dirigidos a la Comunidad** (aunque no haya alumnado matriculado en la asignatura de Religión).

b.4- **Las materias optativas** serán de dos horas semanales

2.7.2.- Horario del alumnado de Bachillerato.

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

A la hora de confeccionar los horarios de cara al curso 2022-2023 hay que tener en cuenta que, de cara a la normativa, estamos en un curso de transición. Teniendo en cuenta lo anterior, se contemplan dos situaciones:

a.- Para 2º de Bachillerato el horario se determinará de acuerdo con lo establecido en el Decreto 127/2016, de 6 de septiembre.



b.- Para 1º de Bachillerato se seguirá la propuesta del nuevo Decreto Curricular colgado en Hezigueua. Con todo ello se tendrá en cuenta, entre otros, lo siguiente:

BACHILLERATO					
HORARIO SEMANAL		Horario mínimo		1. propuesta	
		1º	2º	1º	2º
COMUNES	Educación física	2	0	2	0
	Filosofía	3	0	3	0
	Lengua castellana y Literatura	3	3	3	3
	Lengua vasca y Literatura	3	3	3	3
	Lengua extranjera	3	3	3	3
	Historia de la Filosofía		3		3
	Historia de España		3		3
	Tutoría	1	1	1	1
DE MODALIDAD 1. CURSO	Matemáticas generales				
	Matemáticas I				
	Matemáticas CCSS I				
	Latín				
	Dibujo Artístico I				
	Análisis musical I				
	Artes escénicas I	3	0	4	0
DE MODALIDAD 2. CURSO	Ciencias generales				
	Matemáticas II				
	Matemáticas CCSS II				
	Latín II				
	Dibujo Artístico II				
	Análisis musical II				
	Artes escénicas II	0	3	0	4
De modalidad	Dos materias de dos horas	6	6	8	8
Optativas	Una materia de una hora	2		2	
	Una materia de tres horas	3	3	4	4
	Oferta propia del centro	4	4	0	0
	Religión/El tutor o tutora impartirá el proyecto orientado a la Comunidad /Oferta propia	1	1	1	1
	Total	34	33	34	33



La **tutoría** se ofertará en el curso 2022-2023, si así lo establece el centro.

En caso de no existir alumnado de **Religión**, no será necesaria la realización de **Proyectos Orientados a la Comunidad** (si bien el centro podrá ofrecerlo si así lo desea).

La oferta de materias optativas del Bachillerato se constituirá con la propuesta realizada desde el Departamento y la propuesta que realice el propio centro.

En lo que respecta a la oferta de materias optativas, no se podrá ofertar una materia de modalidad como optativa con una carga horaria diferente a las materias de modalidad si en el centro hay un grupo que cursa dicha materia como materia de modalidad. Si la asignatura que se desea ofertar como optativa, no se imparte en el centro como materia de modalidad, podrá tener una carga horaria diferente al resto de asignaturas de modalidad que se imparten en el centro (respetando los horarios mínimos).

2.7.3. Horario del alumnado de Formación Profesional

En aquellos ciclos en los que no se hayan implantado las nuevas metodologías de aprendizaje basadas en los retos, cada sesión escolar será de 60 minutos; no obstante, cuando se realicen con el alumnado otros proyectos relacionados con el desarrollo de competencias transversales, se podrá disponer de un día a la semana para realizar 7 sesiones lectivas de 55 minutos como mínimo.

En los ciclos en los que se hayan implantado nuevas metodologías de aprendizaje basadas en los retos, se deberán dedicar al menos 6 horas diarias al desarrollo de las competencias curriculares, respetando el tiempo mínimo establecido para el descanso (30 minutos).

2.7.4. 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.

2.8. ASISTENCIA DE LAS ALUMNAS Y ALUMNOS A CLASE

Es un derecho y un deber de todas las alumnas y alumnos oficiales, tanto en estudios diurnos como nocturnos, la asistencia a clase. En ningún caso se puede establecer la asistencia voluntaria para aquellas materias en que el alumno o alumna esté matriculado.

- El hecho de que, por unas razones u otras, en determinados días asista un reducido número de alumnas y alumnos, no exime al centro y al profesorado de impartir con normalidad 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 convocatorias 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.

2.9. RELIGIÓN

La oferta de las religiones oficiales es obligatoria para los centros y voluntaria para el alumnado. En consecuencia, las familias o tutores legales manifestarán su voluntad de que se reciba o no dicha enseñanza en las solicitudes de admisión. Esta decisión, salvo indicación expresa en contrario, se mantendrá para el curso siguiente.

Antes de que el centro realice la planificación del curso siguiente, en el mes de abril, deberán comunicar a través de la aplicación de admisión y matrícula la información actualizada sobre la solicitud de enseñanzas de religión.

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.

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.



2.10. ASPECTOS RELACIONADOS CON LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

A la hora de gestionar la evaluación, serán referentes las instrucciones publicadas por la Viceconsejera de Educación en el curso 2021-2022.¹⁹

2.10.1. Normas generales sobre la evaluación

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

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 estadios 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.

¹⁹ <https://www.euskadi.eus/informacion/temas-especificos-de-los-centros-de-e-s-o-y-e-p-a/web01-a2ikadok/es/>



- 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 conozcan 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 los documentos de los departamentos de didáctica (especialmente en lo relativo a 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 áreas.

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

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



A fin de que el acceso a las pruebas, trabajos y ejercicios del alumnado 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.

2.10.2. 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 currículo, la referencia de la evaluación será el Plan de Actuación Personalizado de cada alumna o alumno.

2.10.3. 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 solicitud

Se recuerda que la exención de la materia de Lengua Vasca y Literatura se refiere únicamente a la evaluación de dicha materia, y no a su enseñanza, por lo que es obligatorio que las alumnas y alumnos a quien se le haya concedido dicha exención, acudan a clase y sean atendidos conforme a un plan individual previamente establecido, que permita que se incorporen progresivamente al nivel curricular del curso en el que se hayan 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 las alumnas y alumnos 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 poder convalidar 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:

Asignatura 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	Tercer curso de instrumento principal o voz
Lenguaje y práctica musical	Primero y segundo cursos de Anatomía aplicada a la danza
Anatomía aplicada	Primero y segundo cursos de Anatomía aplicada a la danza
Historia de la música y 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 30 de septiembre. La solicitud deberá ser resuelta por la directora o director del instituto antes del 15 de octubre, y deberá enviar copia de estas resoluciones, antes del 1 de noviembre al Servicio de Orientación Académica de la dirección de Innovación Educativa.

Los alumnos que, poseyendo el título de las enseñanzas profesionales de Música o de Danza, deseen obtener el título de Bachiller deberán matricularse en el Bachillerato de Artes y cursar las materias troncales de todas las modalidades (alumnos y alumnas que se matriculen en el primer curso). El alumnado que en el curso 2022-2023, estando en posesión del título de Enseñanzas Profesionales de Música o de Danza, se matricule en 2º de Bachillerato (en los ejes de materias) también deberán matricularse en la asignatura de Fundamentos del Arte II.

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 para 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 atenderá a lo recogido en el informe de la Inspección de Educación [La Formación profesional: Exenciones, convalidaciones, equivalencias y homologaciones \(julio de 2021\)](#).

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.

2.11. SEGUIMIENTO DE LA EVALUACIÓN DIAGNOSTICA

En el curso 2022-2023, realizarán la Evaluación de Diagnóstico el alumnado de 2º de ESO.

Las evaluaciones de diagnóstico constituyen según el artículo 54 del Decreto del currículo 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 realiza 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.

Durante el curso 2022-2023, 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.

2.12. ADAPTACIONES EN LA EVALUACIÓN DE ACCESO A LA UNIVERSIDAD (EVAU).

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 asignará al profesorado a las unidades del centro, según lo establecido en la normativa que regula este tema.

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 asignaturas y grupos

La asignación de asignaturas 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:

- La acción educativa en la ESO integrará las experiencias y aprendizajes del alumnado desde una perspectiva global. Para ello, en la medida de lo posible, se organizarán las materias por ámbitos docentes. Los ámbitos específicos de enseñanza que puedan crearse serán impartidos por profesorado que reúna los requisitos para impartir cualquiera de las materias que se inserten en los mismos.
- Se impulsará la asignación al profesorado con destino definitivo en el centro de aquellos grupos que supongan mayor dificultad o requieran un seguimiento específico.
- Se procurará, así mismo, en la ESO, reducir con medidas organizativas el número de profesoras y profesores que intervengan en el grupo.
- En los centros que impartan enseñanzas diurnas y nocturnas, solamente podrá asignarse a una misma profesora o profesor 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 los centros con grupos de dos o tres modelos diferentes, cualquier profesor o profesora con puesto de trabajo con perfil lingüístico PL2 podrá impartir clases en grupos de modelo A, así como en materias del modelo B impartidas en castellano, siempre y cuando a consecuencia de ello no resulte desplazado o suprimido ningún profesor o profesora de PL0 o PL1 con destino definitivo.
- 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.

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 docente será de 1.462 horas. La práctica de la jornada semanal, su distribución en horario de impartición del currículo, así como el complementario y de permanencia, son regulados igualmente en la presente Resolución.

Tal y como se indica en el artículo 34 del Decreto 185/2010, de 6 de julio, por el que se aprueba el Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario docente



no universitario de la 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 de tal etapa vacacional no gozada aún se efectuará en un único periodo, cuando no haya impartición de clases.

3.3.- JORNADA SEMANAL

a) Profesorado de dedicación ordinaria

El profesorado tendrá una dedicación directa ordinaria en el centro de 30 horas semanales.

Al menos 23 horas semanales corresponderán a la estancia habitual en el centro, entre las que se encuentran:

- Horas de impartición del currículo y horas de refuerzo educativo (máximo 18 horas semanales)
- Horas de tutoría con el alumnado
- Horas de atención educativa, incluidos los cuidados durante el recreo
- Horas de atención a padres y madres
- Reunión del Departamento Didáctico
- Actividades de ejecución de los planes de formación definidos en el PAC
- ...

Durante **las 7 horas semanales** restantes de dedicación directa al centro se realizarán, entre otras, las siguientes actividades:

- Elaboración de instrumentos de planificación y organización del centro, tales como actualización del PCC, elaboración de la PDI, revisión del PEC...
- Llevar a cabo los proyectos estratégicos del centro
- Reuniones de departamento complementarias para ir adaptando las programaciones didácticas al nuevo currículo, analizar el modelo de evaluación...
- Ejecutar los planes de formación definidos en el PAC
- Realizar reuniones de coordinación del equipo docente del aula



- Organizar reuniones de tutores y tutoras de nivel con el orientador o la orientadora del centro para adecuar el plan de orientación tutorial, y adoptar medidas para velar por el bienestar emocional del alumnado...
- Celebrar reuniones de órganos colegiados
- Realizar reuniones de evaluación
- ...

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

Refuerzo educativo

El Plan de Atención a la Diversidad del centro (que estará recogido en el PAC) indicará el crédito horario que se dedicará a esta tarea y las acciones y estrategias más adecuadas para responder a esta diversidad desde una perspectiva inclusiva, por ejemplo:

- 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.
- 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.

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 10 horas semanales serán de dedicación docente e impartición del currículo (8 ó 9 horas lectivas y 2 ó 1 de guardia de tutoría respectivamente). Tanto esas horas como las 5 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 13 horas semanales serán de dedicación docente e impartición del currículo (11 ó 12 horas lectivas y 2 ó 1 de guardia de tutoría respectivamente). Tanto esas horas, como las 7 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 persona responsable de la Delegación Territorial correspondiente, 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.

Deberán permanecer un mínimo de tres horas en el centro cada día, de lunes a viernes, el profesorado 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.

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

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

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

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

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

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



g) Profesorado de refuerzo lingüístico

La dirección del centro designará entre el profesorado del claustro las profesoras y profesores de refuerzo lingüístico que, salvo excepciones debidamente motivadas, cumplan los siguientes requisitos:

- Profesorado con experiencia en el centro que conoce la realidad del centro
- Profesorado con experiencia en la enseñanza de idiomas

Además, se recomienda:

- Que el profesorado de refuerzo lingüístico tenga una planificación de reuniones con el resto de agentes (profesorado tutor, profesorado orientador, etc.).
- Plasmear la labor del profesorado de refuerzo lingüístico en el Proyecto Lingüístico de Centro y/o en el Plan de Atención a la Diversidad.
- Que el profesorado de refuerzo lingüístico tome parte en la formación inicial y/o continua que se organice en el Berritzegune Central o en los Berritzegunes zonales.

El profesorado de refuerzo lingüístico tendrá las siguientes funciones:

- Realizar la programación del refuerzo lingüístico, adaptándolo a las necesidades del alumnado.
- Acompañar al tutor o tutora en la elaboración del plan de intervención individual para este alumnado.
- Analizar, organizar y preparar materiales didácticos desde una perspectiva adecuada.
- Prestar el apoyo educativo que corresponda.

El profesorado de refuerzo lingüístico compartirá con las tutoras y tutores del alumnado recién llegado las siguientes funciones:

- Establecer un proceso de coordinación con el resto del profesorado para la elaboración del Plan de Intervención Individual y su seguimiento tras su puesta en marcha.
- Facilitar la acogida e inclusión del alumnado recién llegado, contribuir al desarrollo de sus capacidades e impulsar su participación en las actividades del centro.
- Participar en la evaluación de los avances y aprendizajes del alumnado.
- Realizar adaptaciones de material y contenidos desde el punto de vista curricular de nivel y etapa.

Como miembros de la comunidad escolar, el profesorado de refuerzo lingüístico tendrá, junto con el resto del profesorado, las siguientes funciones:

- Planificación de las actividades de enseñanza de idiomas.



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

Los tutores y tutoras EUSLE tendrán, además de las funciones anteriores, las siguientes:

- Dedicar toda su jornada a la atención y necesidades del alumnado del aula EUSLE.
- Realizar una valoración inicial (bienestar emocional, lenguaje y matemáticas) en coordinación con el resto del profesorado.
- En el caso de nuevos alumnos o alumnas no alfabetizados y alfabetizadas o en proceso, solicitar ayuda con el profesor o profesora de Pedagogía Terapéutica o con el orientador u orientadora del centro.
- Formar parte del Equipo Dinamizador de la Escuela.
- Adecuar la programación lingüística a las necesidades del alumnado y orientarla hacia la consecución del nivel A2.
- Participar en las sesiones formativas del programa y del centro.
- Puesta en marcha y, en su caso, adaptación de la programación y materiales didácticos que se propongan dentro del programa y creación de nuevos.

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.

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.- Coordinador o coordinadora de la ESO

En los centros que imparten 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.- Coordinador o coordinadora del grupo 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:

o Menos de 350	27 horas de reducción
o De 350 a 750	33 horas de reducción
o De 751 a 1.000	39 horas de reducción
o Más de 1.000 4	2 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 ó 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.

IX.- Coordinador del programa ERALDATZEN

Los centros que están desarrollando el programa ERALDATZEN dando continuidad al camino iniciado en el curso 2021-2022 iniciarán la fase 2 en el curso 2022-2023. Para ello, el centro deberá designar, entre otros, el responsable de ERALDATZEN (el mismo u otro del año anterior). El responsable ERALDATZEN deberá ser una profesora o profesor con estabilidad en el centro. Dispondrá de 1/3 de su jornada laboral libre para el programa, debiendo reservar un día laborable (miércoles) libre de carga docente para las labores de coordinación de la red ERALDATZEN.

Las funciones del Responsable de ERALDATZEN serán las siguientes:

- a. Dinamización del programa en el centro.
- b. Dirigir las reuniones del grupo dinamizador definido en el centro.
- c. Participar en las reuniones periódicas de la red ERALDATZEN, así como en las sesiones formativas específicas que pudieran organizarse.
- d. Mantener una relación fluida con los responsables del equipo técnico del programa ERALDATZEN.
- e. Implementar las acciones propuestas por la red ERALDATZEN, en coordinación con el equipo dinamizador del centro.
- f. Colaborar en el diseño, gestión e impartición de la formación del profesorado del centro.
- g. Tutorización de las acciones palanca que se establezcan en el centro.
- h. Recoger y facilitar los datos que la Administración solicite.
- i. Colaborar en la gestión económica de la partida destinada a este programa (control de facturas, justificantes de pagos...).

X.- Mentores. Red de mentores (DigCompEdu Gelan)

Durante el curso 2022-2023 la Red de Mentores (DigCompEdu Gelan) se extenderá a los centros públicos de la CAV. La Red es una iniciativa que se enmarca en el marco del Mecanismo de Reactivación y Resiliencia y tendrá una duración de dos cursos académicos. Los mentores que participan en la red, liderados por el equipo que lidera el Plan de Digitalización del Sistema (en adelante DigiTaldea), trabajarán con los centros educativos con estos dos objetivos principales (los mencionados anteriormente):

- Diseñar el Proyecto Digital de Centro
- Conseguir la acreditación de la competencia digital del profesorado del centro



Centro de trabajo

Los centros con mentores garantizarán a este profesor o profesora un entorno de trabajo y herramientas adecuadas para las tareas de mentoría: para celebrar reuniones online y presenciales posibles, para una comunicación telefónica eficaz y para el desempeño de todas las tareas de su trabajo.

Jornada de trabajo y tareas

Tal y como señalaba en la Resolución²⁰ por la que se convocaba a participar en el programa DigCompEdu Gelan de mentoría digital del sistema educativo vasco, el mentor o mentora seleccionado dedicará su jornada de trabajo exclusivamente a tareas de mentoría en red en DigCompEdu Gelan.

Un tercio de la jornada laboral de los mentores se destinará a la consecución de los objetivos del centro de origen.

Los otros dos tercios se destinarán a trabajos de mentoría en los 9-10 centros educativos habilitados. En estas horas se incluyen las coordinaciones, tareas formativas y exigencias organizadas por el equipo que lidera el Plan de Digitalización del Sistema Educativo Vasco.

Los mentores participarán en la formación de mentorización a principio de curso, en la que deberán crear un plan de mentorización que les permita responder a realidades imprevisibles del centro correspondiente. Por ello, los centros de origen facilitarán al mentor una organización flexible que le permita dar respuestas puntuales y realizar las siguientes tareas.

- Reuniones de coordinación
- Realización en centro propio:
 - Proyecto Digital de Centros Escolares
 - Proceso de acreditación del nivel del profesorado en competencia digital
- Mentorización del resto de centros (reuniones, visitas, dudas, etc.)
- Trabajo de tutoría en el proceso de acreditación del nivel del profesorado en la competencia digital
- Formación personal
- Otras tareas que requiera Digitalde (equipo formado por asesores TIC del Berritzegune Nagusia y locales) en esta materia, previo acuerdo y coordinación con la Dirección de Aprendizaje e Innovación Educativa.

Centros con mentores

Los compromisos adquiridos para el curso 22-23 son los siguientes:

- Creación de la Comisión de Digitalización del Centro.
- Realizar en el curso 22-23 el Proyecto Digital de Centro basado en la herramienta SELFIE, utilizando también la herramienta SELFIE FOR TEACHER para la autoevaluación de la competencia digital del profesorado.
- Incluir el Proyecto Digital de Centro en el Proyecto Educativo para el curso 23-24 del centro.

²⁰ https://www.euskadi.eus/web01-a3hsare/es/contenidos/informacion/inn_digcompedu_gelan_mentoreak/es_def/index.shtml



- En el curso 22-23 todo el claustro (al menos el 80%) debe participar en los cursos que se organicen para acreditar su competencia digital.

Centros mentorizados

2022-2023 en el centro:

- Designarán, al menos, a una persona como referente del mentor o mentora, con la que coordinará y colaborará para conformar la red. Los días y el horario de contacto de los mentores con este referente se fijarán al comienzo del curso 2022-2023.
- Organizarán una Comisión de Digitalización para orientar el proceso de acreditación de la competencia digital del profesorado en el centro. En la Comisión participará el profesor o profesora designado o designada BeA y será la persona de referencia en la coordinación con el mentor o mentora (si no es el propio BeA).
- Realizar en el curso 22-23 el Proyecto Digital de Centro basado en la herramienta SELFIE, utilizando también la herramienta SELFIE FOR TEACHER para la autoevaluación de la competencia digital del profesorado.
- En el curso 22-23 todo el claustro (al menos el 80%) debe participar en los cursos que se organicen para acreditar su competencia digital.

3.5.- ASISTENCIA DEL PROFESORADO. Controlar el cumplimiento de la jornada laboral

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/>

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 o alguna profesor o profesora 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 profesor podrá pertenecer a dos departamentos didácticos. En el caso de que imparta clase de materias correspondientes a dos o más departamentos didácticos, pertenecerá exclusivamente al que corresponda a las materias en las que imparta mayor número de horas, si bien podrá asistir a las reuniones y participar en los trabajos y decisiones de los otros departamentos correspondientes a las otras materias que imparte.

a.1) Centros que imparten exclusivamente educación Secundaria:

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

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

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



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

En el caso en que el número de profesoras y profesores del centro sea inferior a 13, se propone la constitución de los siguientes departamentos:

- Departamento de Lenguas, formado por el profesorado de las materias de Lengua Castellana y Literatura, Lengua Vasca y Literatura e Idiomas Extranjeros.
- Departamento de Ciencias, formado por el profesorado de las materias de Matemáticas, Física y Química, Biología y Geología, Tecnología, Tecnologías de la Información y la Comunicación, Cultura Científica y Ciencias Aplicadas a la Actividad Profesional.



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

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

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

Enseñanzas de Bachillerato:

1. Departamento de Lengua Castellana y Literatura.
2. Departamento de Lengua Vasca y Literatura.
3. Departamento de Inglés.
4. Departamento de Francés
5. Departamento de Alemán
6. Departamento de Latín.
7. Departamento de Griego.
8. Departamento de Geografía e Historia.
9. Departamento de Filosofía
10. Departamento de Religión.
11. Departamento de Educación Física.
12. Departamento de Matemáticas.
13. Departamento de Física y Química.
14. Departamento de Biología y Geología.
15. Departamento de Dibujo.
16. Departamento de Tecnología.
17. Departamento de Música.
18. Departamento de Economía.



- Enseñanzas de Formación Profesional:

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

- 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 de 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 el alumnado 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 (en su caso).
- 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 de 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 del alumnado 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 AULA Y TUTORÍA

El equipo docente de aula 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 alumna y alumno 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 profesor 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. PERIODO DE PRÁCTICAS DEL PROFESORADO SELECCIONADO EN LOS PROCEDIMIENTOS SELECTIVOS

El equipo directivo del centro que cuente con funcionarios o funcionarias en prácticas a principio de curso asesorará e informará a los funcionarios y funcionarias en prácticas. Asimismo, el personal funcionario en prácticas desarrollará el periodo de prácticas bajo la tutela del profesorado experimentado. Todo ello de conformidad con lo dispuesto en la correspondiente Resolución anual.



Se promoverá la visita del profesor o profesora tutor al aula del funcionario en prácticas para que realice propuestas que contribuyan a mejorar la competencia docente del funcionario en prácticas, así como la visita del funcionario en prácticas al aula del profesor o profesora tutor.

Para posibilitar estas observaciones dentro del aula, se preverán momentos de coincidencia en el horario de tutores y en el de funcionarios en prácticas.

La Directora de Aprendizaje e Innovación acreditará la labor de tutoría a quienes hayan ejercido como profesores tutores en esta tarea en los centros, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución que regula el periodo de prácticas. Para la verificación de esta labor tutorial se utilizarán las herramientas y el seguimiento realizado por la inspección educativa.

3.12. 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) **Encargado o encargada del 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 los cobros a las familias de los comensales. 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.
- Vigilancia del comedor en sus horas de funcionamiento, en el caso de personal reubicado (Decreto 197/1998, de 28 de julio).
- Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio, así como otras funciones que se le encomiende por la normativa vigente.
- Además, sería adecuado que propusiera al equipo dinamizador de Bizikasi iniciativas que ayuden a mejorar el clima de convivencia durante el horario del servicio de comedor.
- Las funciones de gestión y administración del comedor se podrán realizar a través de dos tipos de personal:
 - Encargado/a de comedor procedente de bolsa de personal reubicado, en aplicación de las medidas previstas en el Decreto 197/1998, de 28 de julio (BOPV 08-09-1998).
 - Responsable de comedor propio del 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 dispondrá de 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 del alumnado comensal de su centro al centro que cuenta con comedor, y regreso al mismo.



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

Para apoyar el trabajo de los profesionales responsables de los comedores escolares, algunos alumnos y alumnas con NEE necesitan la colaboración de especialistas de apoyo educativo, durante la comida y/o los tiempos de recreo anteriores y posteriores a la hora del comedor. Esta necesidad se deriva de la evaluación psicopedagógica realizada siguiendo las directrices de los asesores de NEE y será determinada por estos 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 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

El personal laboral docente y educativo se registrará por lo establecido en su convenio colectivo, registrado y publicado mediante Resolución de 21 de mayo de 2004, del Director de trabajo y Seguridad Social (BOPV de 17 de junio de 2004). Además, está constituida una comisión paritaria para la interpretación, estudio y vigilancia de dicho convenio, así como para el desarrollo y seguimiento de cuantos temas integran este instrumento jurídico y sus anexos. También se facilitarán orientaciones específicas sobre el funcionamiento de dicho personal, a través de instrucciones o circulares elaboradas al efecto.

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

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

e) Servicio de apoyo IBR-CRI

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

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

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.

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 la necesidad de que el centro cumpla con la regulación que establece 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 de la 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 alumna, (DNI, TIE, etc.)
- Número del Documento identificativo, (incluyendo la letra en caso de que la tuviera)
- Nombre
- Primer apellido
- Segundo apellido (si lo tuviera)

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

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

4.3.- DATU PERTSONALEN BABESA

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 del alumnado, 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.- Atención sanitaria durante el horario escolar

Ante cualquier circunstancia urgente médica, el profesorado o personal no docente se pondrá 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 2005²¹..

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, 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.

²¹ Eusko Jaurlaritza (2006). [Protocolo de atención sanitaria en horario escolar](#)



- 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 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 la página web <https://www.euskadi.eus/eusko-jauriaritza/hezkuntza-lapz/>, 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 psicología	945 016 546
	Área Seguridad	945 016 545

Territorio Histórico	ZONA	ÁREA TÉCNICA	ÁREA 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.- Colaborador o colaboradora 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 de prevención

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 realizarán según el esquema del apartado **Seguridad- Accidentes laborales** en la web del Departamento de Educación²².

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.

²² <https://www.euskadi.eus/personal-sprl-seguridad-accidentes-trabajo/web01-a2hsprl/es/>



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

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 1 de julio de 2022.

Begoña Pedrosa Lobato

VICECONSEJERA DE EDUCACIÓN