

RESOLUCIÓN QUE REGULA LA ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS PÚBLICOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Y ORIENTA SU ESTRATEGIA DE MEJORA PARA LOS CURSOS 2026-2027 Y 2027-2028

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
RESOLUCIÓN DE LA VICECONSEJERA DE POLÍTICAS EDUCATIVAS

RESOLUCIÓN QUE REGULA LA ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS PÚBLICOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Y ORIENTA SU ESTRATEGIA DE MEJORA PARA LOS CURSOS 2026-2027 Y 2027-2028

Departamento de Educación
Resolución de la viceconsejera de Políticas Educativas

EUSKO JAURLARITZA



GOBIERNO VASCO

HEZKUNTZA SAILA

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Eusko Jaurlaritzaren Argitalpen Zerbitzu Nagusia

Servicio Central de Publicaciones del Gobierno Vasco

ÍNDICE

	1. INTRODUCCIÓN. MARCO DE LA RESOLUCIÓN Y HORIZONTE DE TRABAJO (CURSOS 2026-2028)	6
	2. DESARROLLO DEL MARCO (2026-2028): LÍNEAS DE ACTUACIÓN PARA LA MEJORA E INCORPORACIÓN A LA PLANIFICACIÓN DE CENTRO	8
	2.1. MARCO DE TRABAJO PARA EL BIENIO: CICLO DE MEJORA Y COHERENCIA ENTRE NIVELES	10
	2.2. PRIORIDADES DE MEJORA PARA 2026-2028: ORIENTACIONES PARA LA ACCIÓN DE LOS CENTROS	12
	2.2.1. EVALUACIÓN PARA LA MEJORA: ACTUACIONES ESPERADAS EN LOS CENTROS	13
	2.2.2. MEJORA DE LAS COMPETENCIAS MATEMÁTICAS, LECTORAS Y CIENTÍFICAS	13
	2.2.3. BIENESTAR, CONVIVENCIA Y COEDUCACIÓN	14
	2.3. DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE AL SERVICIO DE LOS TRES PILARES: TRANSFERENCIA E IMPACTO	15
	3. EL CENTRO EDUCATIVO COMO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, MEJORA Y TRANSFORMACIÓN	17
	3.1. PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO	18
	3.2. PROYECTO LINGÜÍSTICO DEL CENTRO (PLC)	20
	3.3 PLAN ANUAL DEL CENTRO (PAC)	23
	3.3.1. PROGRAMA DE ACTIVIDADES DOCENTES	24
	3.3.2. PROGRAMA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	26
	3.3.3. PROGRAMA ANUAL DE GESTIÓN	29
	3.3.4. SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO DEL PAC Y DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	29
	3.4. MEMORIA ANUAL DE CENTRO (MAC)	31
	3.5. PROYECTOS Y PROGRAMAS	32
	3.5.1. PROYECTOS, PROGRAMAS Y LÍNEAS DE ACOMPAÑAMIENTO IMPULSADAS POR HEZILAB EN EDUCACIÓN SECUNDARIA	32
	3.5.2. PROYECTO HEZI+	36
	3.5.3. TRABAJO POR ÁMBITOS EN 1º Y 2º DE ESO	36
	3.5.4. PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR (DC)	38
	3.6. EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA Y PRUEBA DE ACCESO A LA UNIVERSIDAD (PAU-USAP)	39
	3.6.1. EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA DE FINAL DE ETAPA 2026 Y 2028	40
	3.6.2. EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA DE MITAD DE ETAPA 2027	41
	3.6.3. TRANSFORMACIÓN DE LA PAU Y SU IMPACTO EN EL BACHILLERATO	42
	3.7. RELIGIÓN	45
	4. EL ALUMNADO COMO SUJETO ACTIVO DE APRENDIZAJE: INCLUSIÓN, CONVIVENCIA, COEDUCACIÓN Y BIENESTAR	46
	4.1. PRINCIPIOS GENERALES Y MARCO NORMATIVO DE LA RESPUESTA EDUCATIVA AL ALUMNADO	47
	4.2. ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO (NEAE)	49
	4.2.1. ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE)	51
	4.2.2. ALUMNADO CON TRASTORNO DE ATENCIÓN O DIFICULTADES ESPECÍFICAS DE APRENDIZAJE	52
	4.2.3. ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES	53
	4.2.4. ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO FUERA DEL PROCESO ORDINARIO DE ADMISIÓN	54
	4.2.5. ALUMNADO CON ESPECIALES CONDICIONES PERSONALES O DE HISTORIA ESCOLAR	55
	4.3. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA RESPUESTA AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO	56
	4.3.1. RECOGIDA Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL ALUMNADO	57
	4.3.2. SOLICITUD DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA A LAS ASESORÍAS DE APOYO A LA INCLUSIÓN	57
	4.3.3. MEDIDAS CURRICULARES EXTRAORDINARIAS Y RECURSOS DE APOYO	58
	4.4. ESCUELA INCLUSIVA, CONVIVENCIA, COEDUCACIÓN Y BIENESTAR SOCIO-EMOCIONAL	61
	4.4.1. GESTIÓN DE POSIBLES SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR Y CONDUCTA SUICIDA	63
	4.4.2. COEDUCACIÓN	64

Introducción. Marco de la resolución y horizonte de trabajo (cursos 2026-2028)

①

La presente Resolución establece el marco de organización, planificación y mejora de los centros docentes públicos para los cursos **2026-2027 y 2027-2028**. Su **finalidad** es orientar un trabajo sostenido que, desde la evaluación para la mejora (uso de evidencias internas y externas) y la mejora de los resultados en competencias clave (especialmente lectura, matemáticas y ciencias), promueva el bienestar y la convivencia y reduzca las brechas de equidad, en el marco de la autonomía y la responsabilidad de cada centro.

Este marco se apoya en el I Plan Estratégico para la Transformación de la Escuela Pública Vasca (2025-2028) y se concreta en un **ciclo sistemático de mejora**: analizar evidencias (internas y externas), priorizar, planificar actuaciones y hacer seguimiento para ajustar. Cada centro reflejará este ciclo en sus documentos de planificación, en particular en el Proyecto Educativo de Centro (PEC), el Plan Anual de Centro (PAC) y la Memoria Anual de Centro (MAC).

En coherencia con ello, la Estrategia integral para la mejora de los resultados educativos (2025-2028), constituye el **marco pedagógico común**. Su función es alinear la planificación de los centros y la práctica docente, asegurando coherencia entre sistema, centro y aula y evitando una aplicación fragmentada de iniciativas.

Su despliegue exige que cada centro **identifique y priorice**, desde la evaluación para la mejora, las decisiones organizativas y pedagógicas necesarias;

que oriente dichas decisiones a la mejora de las competencias clave; y que las sostenga desde el bienestar, la convivencia y la coeducación, con metas realistas, seguimiento y evaluación.

Durante el bienio, la planificación de cada centro se organizará con prioridades claras y actuaciones viables, indicando responsables, recursos, calendario e indicadores sencillos.

El seguimiento se compartirá periódicamente con los órganos de coordinación del centro y se informará al Consejo Escolar. La Memoria Anual de Centro (MAC) incorporará la valoración del grado de cumplimiento y los ajustes para el curso siguiente.

Este proceso contará con el acompañamiento y la supervisión de la Inspección de Educación y con el asesoramiento y la formación del Centro de Innovación para el Aprendizaje, en adelante HeziLab y del Centro para el desarrollo de la Inclusión, la Convivencia y la gestión de la Diversidad, en adelante BiziLab, a fin de sostener procesos de mejora coherentes y con impacto en el aula.

Desarrollo del
marco (2026-2028):
líneas de
actuación para
la mejora e
incorporación
a la planificación
de centro

②

A continuación, se concretan las **líneas de actuación** que los centros incorporarán a su planificación durante los cursos 2026-2027 y 2027-2028, partiendo del análisis de evidencias y orientándolas al impacto en los aprendizajes y en la equidad.

Este trabajo se concretará en un número limitado de objetivos de mejora y en acciones planificadas (actuaciones, responsables, recursos, calendario e indicadores) recogidas en el PAC de cada curso y evaluadas en la MAC para garantizar continuidad y ajuste.

Con el fin de asegurar una intervención coherente y sostenida, los centros organizarán estas actuaciones atendiendo a los distintos niveles de decisión y práctica (claustro, comisiones pedagógicas, equipos docentes y aula), de manera que las medidas acordadas se conviertan en cambios efectivos en la organización, la metodología y el acompañamiento al alumnado.

- A nivel **macro**, se definen los marcos normativos (Ley 17/2023, de 21 de diciembre, de educación de la comunidad autónoma del País Vasco, decretos curriculares y el Decreto 78/2024, de 18 de junio, de respuesta a la diversidad en el marco de un sistema educativo inclusivo) las estrategias institucionales y los programas estructurales impulsados por

el Departamento de educación. Este nivel se vincula estrechamente con el **Eje 10** (Cultura de la evaluación y la innovación), así como con la equidad e inclusión recogidas en el **Eje 6**.

- A nivel **meso**, los centros educativos despliegan estas orientaciones de forma contextualizada, liderados por sus equipos directivos y con el acompañamiento de las figuras de innovación (BeA) y las personas coordinadoras de bienestar y protección (OBK). En este ámbito, se consolidan las líneas del **Eje 4** (Proceso de enseñanza y aprendizaje), el **Eje 5** (Profesorado como eje de transformación) y el **Eje 7** (Convivencia, coeducación y bienestar socioemocional), a través de la planificación estratégica, la mejora organizativa y la acción tutorial.
- A nivel **micro**, en el aula, cada docente aplica estos marcos a través de metodologías activas, evaluación formativa, personalización del aprendizaje y una atención consciente a la dimensión emocional. Este nivel expresa de manera tangible el sentido último del Plan: situar al alumnado en el centro del modelo educativo, garantizando tanto el desarrollo de competencias clave como su bienestar integral.

2.1.

Marco de trabajo
para el bienio:
ciclo de mejora y
coherencia entre
niveles

—

Durante los cursos 2026-2027 y 2027-2028, las actuaciones de los centros se organizarán como un **ciclo continuo de planificación-acción-seguimiento-ajuste**, coherente con la Estrategia integral de mejora para la mejora de los resultados educativos (en adelante, la **Estrategia integral de mejora de mejora**). Esta Resolución concreta **las condiciones mínimas de aplicación en cada centro**: trabajo basado en evidencias, prioridades acotadas y responsabilidades claras.

Claves operativas del bienio:

- **Interpretación común de evidencias:** al inicio de curso, análisis compartido de resultados y otros indicadores para identificar fortalezas, brechas y prioridades.
- **Priorización y foco:** seleccionar pocos objetivos y asegurar que las iniciativas del centro se vinculen a ellos, evitando la dispersión.
- **Responsables, cronograma e indicadores:** para cada objetivo, concretar actuaciones, responsables, calendario e indicadores sencillos de seguimiento y consecución.

- **Revisión y ajuste:** revisar avances a mitad y final de curso, introducir ajustes y recoger conclusiones en la MAC para dar continuidad al bienio.
- **Formación alineada con las prioridades:** planificar la formación del profesorado vinculándola a las necesidades detectadas y a los objetivos del PAC, con evidencias de transferencia al aula (ver epígrafe 2.3).

Este marco pretende asegurar que las prioridades se traduzcan en **decisiones verificables** en el centro, en los equipos docentes y en el aula, con seguimiento y rendición de cuentas.

2.2. Prioridades de mejora para 2026-2028: orientaciones para la acción de los centros

2.2.1. Evaluación para la mejora: Actuaciones esperadas en los centros

- **Planificar el análisis:** definir calendario, responsables y espacios (equipo directivo, comisión pedagógica, departamentos/ámbitos, tutorías) para revisar resultados al inicio, a mitad y al final de cada curso.
- **Triangular evidencias:** combinar datos cuantitativos (resultados, tasas, indicadores) con evidencias cualitativas (observaciones de aula, productos del alumnado, evaluaciones, información tutorial y de convivencia) para evitar lecturas parciales.
- **Definir medidas con indicadores:** para cada prioridad, concretar actuaciones, indicadores de seguimiento y criterios de éxito.
- **Compartir y comunicar:** presentar las conclusiones al claustro y al Consejo Escolar, y establecer canales para informar a las familias y al alumnado cuando proceda, impulsando la corresponsabilidad.

La finalidad es que los datos sean **útiles**: que orienten ajustes en la programación, en la metodología, en la evaluación formativa y en la organización de apoyos, y que permitan comprobar el impacto de las medidas acordadas.

2.2.2. Mejora de las competencias matemáticas, lectoras y científicas

Para el bienio 2026-2028, los centros deberán concentrar sus esfuerzos en la mejora de las competencias matemáticas, lectoras y científicas, con una intervención coherente entre aula, equipo docente y organización de centro. El objetivo es avanzar con actuaciones sostenidas, medibles y ajustadas al contexto, priorizando la reducción de brechas y el progreso de todo el alumnado.

¿Qué deben hacer los centros? (sin perjuicio de los programas y recursos específicos desarrollados en la Estrategia integral de mejora de mejora):

- **Definir acuerdos didácticos comunes:** criterios compartidos sobre lectura diaria y lectura de diferentes tipos de textos en todas las materias y ámbitos, resolución de problemas... asegurando coherencia entre niveles.
- **Organizar apoyos con impacto:** uso de desdobles, codocencia, agrupamientos flexibles y refuerzos dentro del aula ordinaria, priorizando al alumnado con más dificultades.
- **Diseñar la formación** en función de las prioridades detectadas.
- **Planificar secuencias de mejora:** seleccionar algunas actuaciones por competencia, con responsables, recursos y seguimiento, e incorporarlas al Plan Anual de Centro.
- **Evaluar para ajustar:** utilizar la evaluación formativa para monitorizar el progreso del alumnado y ajustar la enseñanza (tareas, apoyos, tiempos y agrupamientos) durante el curso.

Sin perjuicio de lo anterior, los centros deberán asegurar que cualquier actuación que se impulse en este ámbito —tanto si proviene de iniciativas propias como si se deriva de programas promovidos por el Departamento— se **integre** en la planificación ordinaria del centro y no funcione como una intervención aislada.

En particular, cuando el centro participe en alguno de estos programas o recursos, deberá:

⇒ Justificar en el PAC su implementación en función del **diagnóstico** (resultados de evaluaciones internas y externas y otras evidencias)

⇒ Vincularlo a uno o varios **objetivos de mejora** concretos.

⇒ Describir en el **Plan Anual de Centro** las actuaciones previstas (qué se hará, con quién, cuándo y con qué recursos), así como las **personas responsables**.

2.2.3. Bienestar, convivencia y coeducación

En el bienio 2026-2028, los centros deberán avanzar en el tercer pilar de la estrategia: **bienestar, convivencia y coeducación**, desde un enfoque **preventivo y educativo**, conectado con la acción tutorial y con la organización del centro, para asegurar entornos seguros que favorezcan la convivencia y el aprendizaje. Las actuaciones se priorizarán según las necesidades detectadas en el propio centro (autodiagnósticos, [herramienta de autoevaluación Bizilagun](#), registros, observación y participación de la comunidad educativa...) y se incorporarán al Plan Anual de Centro.

A continuación, se recogen las **actuaciones esperadas**, de forma operativa, para facilitar su incorporación al PAC y su seguimiento en la Memoria Anual.

Actuaciones esperadas en el centro y en el aula

- **Diagnóstico y seguimiento:** utilizar autodiagnósticos, herramientas y registros del centro (clima, convivencia, absentismo, incidencias...) para identificar patrones, priorizar y revisar la eficacia de las medidas.

- **Prevención y educación socioemocional:** acordar normas y rutinas así como desarrollar de forma sistemática la acción tutorial (grupal e individual) con objetivos y evidencias de seguimiento.

- **Participación del alumnado:** impulsar estructuras de participación y ayuda entre iguales (p. ej., mediación y corresponsabilidad en acuerdos de aula/centro) para reforzar la pertenencia y convivencia.

- **Respuesta educativa y restaurativa:** actuar con procedimientos claros ante conflictos y cualquier forma de violencia, priorizando medidas educativas, restaurativas y de protección.

- **Coeducación:** incorporar la perspectiva de igualdad y buen trato, así como los diez pilares de la coeducación en normas, tutorías, programaciones de las distintas materias o ámbitos, actividades diarias y organización del centro, con seguimiento de su implementación.

- **Integración en el PAC:** nombrar responsables, diseñar calendario e indicadores sencillos, y reflejar avances y ajustes en la Memoria Anual.

Las orientaciones, herramientas y protocolos de apoyo vinculados los tres pilares —incluidas las iniciativas y los recursos institucionales— se desarrollan en el documento de la Estrategia integral de mejora y en los materiales de referencia correspondientes. Los centros los utilizarán en función de su diagnóstico y los integrarán en su planificación y seguimiento.

2.3.

Desarrollo
profesional
docente al
servicio de los
tres pilares:
transferencia e
impacto

El desarrollo profesional docente se entiende como **formación al servicio de los tres pilares de la Estrategia integral de mejora**: (1) evaluación para la mejora (uso pedagógico de datos y seguimiento), (2) mejora de los aprendizajes básicos y competenciales (especialmente lectura, matemáticas y ciencias) y (3) bienestar, convivencia y coeducación. En consecuencia, la planificación formativa del centro deberá responder al diagnóstico y contribuir, de manera verificable, a los objetivos recogidos en el PAC.

Durante el bienio 2026-2028, la formación y el acompañamiento se concebirán como un **itinerario vinculado** a las prioridades recogidas en el Plan Anual de Centro, con seguimiento y evidencias de transferencia a la práctica. No se plantearán como acciones aisladas, sino como palanca para **consolidar prácticas compartidas** y sostenidas en el claustro.

En consecuencia, cada centro deberá **priorizar** qué necesita aprender para mejorar (y qué no) y planificar acciones formativas que incluyan, al menos: objetivos, destinatarios, aplicación en aula, materiales, espacios de contraste entre docentes, apoyo y revisión. La mejora esperada es que lo aprendido se traduzca en **acuerdos y prácticas comunes** sostenidas en el tiempo por los equipos docentes y no tanto en iniciativas puntuales.

En este marco, se promoverá que la formación de centro se organice en **ciclos cortos de mejora** (probar-observar-ajustar) y que cuente con mecanismos explícitos de **transferencia** (observación entre iguales, codocencia, análisis de evidencias de aprendizaje, materiales comunes), de modo que el impacto llegue al aula y se generalice en el claustro.

En este contexto, la figura **BeA** y la persona **coordinadora de bienestar y protección**, en coordinación con el **equipo directivo**, actuarán como **nexo** entre **diagnóstico, formación y mejora**. Ayudarán a concretar necesidades, a seleccionar acciones formativas coherentes con los objetivos del PAC y a asegurar la transferencia al aula mediante acompañamiento, dinamización del trabajo colaborativo y seguimiento de evidencias.

Asimismo, la figura **BeA**, tendrá un papel relevante en la integración y desarrollo de iniciativas y proyectos, como **Hezi+**, favoreciendo su articulación con la actividad lectiva y su orientación a la mejora de los aprendizajes de todo el alumnado. Para ello, impulsará la coordinación entre los distintos espacios de intervención (aula, apoyos y programas específicos) y promoverá prácticas compartidas y sostenidas en el tiempo.

El centro educativo como unidad de planificación, mejora y transformación

③

EN ESTE TERCER PUNTO DE LA RESOLUCIÓN SE ABORDARÁN LOS ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO, ESTABLECIENDO LOS ASPECTOS QUE DEBEN TENERSE EN CUENTA EN TODOS LOS CENTROS PÚBLICOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.

3.1.

Proyecto educativo del centro

Tal y como recoge el **Eje 1 “Liderazgo pedagógico compartido”** del [Plan Estratégico de la Escuela Pública Vasca 2025-2028 \(EEPE/PETE\)](#), a la dirección escolar no solo le corresponde gestionar recursos y procesos, sino también **impulsar un proyecto colectivo ilusionante**, orientado al **éxito del alumnado y al desarrollo integral de toda la comunidad educativa**. La dirección ha de velar por que la planificación estratégica del centro atienda a su contexto y retos educativos, y se **concrete en el Proyecto Educativo del Centro (PEC)**, que debe actuar como **brújula compartida** para la acción pedagógica (concreción curricular) y organizativa.

Para su elaboración y actualización, el centro puede apoyarse en la [guía actualizada](#) y en los materiales de apoyo teóricos, metodológicos y técnicos (incluidas plantillas).

Desplegar un liderazgo pedagógico compartido implica **fomentar la participación activa de**

diferentes agentes de la comunidad educativa en el diseño, desarrollo y revisión del PEC. Cada centro ha de desarrollar su proyecto educativo **adaptándolo a la realidad local**, considerando las características socioeconómicas y culturales del entorno, así como los valores y elementos de la cultura organizacional que configuran su identidad. Este documento debe ser también **una herramienta flexible**, capaz de adaptarse a los cambios que puedan producirse en el contexto educativo con el paso del tiempo.

De acuerdo con el [artículo 97 de la Ley Vasca de Educación](#), el PEC es el documento marco que **define la identidad, misión, visión, valores y objetivos estratégicos del centro**, en coherencia con las características de su comunidad educativa, su entorno y el marco normativo vigente.

El PEC debe reflejar, al menos:

- Los **principios pedagógicos y organizativos** del centro.
- Los **objetivos educativos prioritarios**.
- La **determinación-concreción curricular** y los **criterios metodológicos**.
- Las **competencias clave** a desarrollar en el alumnado, en coherencia con el perfil de salida.
- Las **prioridades de actuación** en los ámbitos lingüístico, curricular y organizativo.
- La **contribución del centro al desarrollo de una ciudadanía activa, sostenible e igualitaria**, comprometida con los derechos humanos y la convivencia.

Corresponde al **Consejo Escolar su aprobación**, y el centro deberá **garantizar su difusión y accesibilidad** a toda la comunidad educativa.

Además de ser un documento identitario, el PEC es una **herramienta clave para fortalecer la autonomía pedagógica** del centro, en tanto recoge su proyecto propio y su estrategia diferenciada de mejora.

No obstante, en el caso de los centros públicos, resulta especialmente importante que el proceso de revisión y mejora del PEC tome como **referencia prioritaria** el [Plan Estratégico de la Escuela Pública Vasca 2025-2028](#) (EEPE). Este documento no solo define una hoja de ruta compartida para la mejora del sistema, sino que proporciona a cada centro **un**

marco común de identidad, liderazgo, planificación estratégica y coherencia institucional.

El EEPE define una visión integral de la escuela pública vasca-euskaldun, inclusiva, transformadora, corresponsable y comprometida con la equidad-que debe proyectarse en la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del PEC. Sus **diez ejes estratégicos** ofrecen, además, una estructura clara para repensar las prioridades pedagógicas y organizativas del centro, permitiendo alinear sus líneas de acción con los retos educativos compartidos.

Además, establece una **concepción clara del liderazgo pedagógico compartido**, de la importancia de **planificar a medio plazo**, de **mantener la coherencia interna** entre los distintos documentos de planificación del centro (PEC, PAC incluyendo planes de formación, programas), y de **consolidar una cultura profesional basada en la evidencia y en la corresponsabilidad**.

Asimismo, invita a los centros públicos a **repensar su función social**, fomentando vínculos con el entorno, impulsando la equidad y construyendo una comunidad educativa abierta, cohesionada y orientada al bien común.

En este sentido, el Plan Estratégico debe ser el eje vertebrador en los procesos de reflexión colectiva que guíen la actualización del PEC, asegurando que este documento no se perciba una mera formalidad administrativa, sino **una herramienta viva para la transformación educativa**.

3.2.

Proyecto Lingüístico del Centro (PLC)

La Ley Vasca de Educación de 2023 determina en su [artículo 68](#) que es fundamental que los centros educativos cuenten y desarrollen su propio Proyecto Lingüístico, basado en su contexto sociolingüístico, para determinar cómo deben tratarse las lenguas en el centro.

Los importantes cambios sociales de los últimos años han supuesto nuevos retos lingüísticos para nuestro sistema educativo. La creciente diversidad lingüística y cultural que tenemos en las aulas, la realidad sociolingüística y cultural de la comunidad educativa, los nuevos soportes comunicativos, las

diferentes formas y hábitos de lectura nos obligan a reflexionar sobre estrategias eficaces de enseñanza y uso de las lenguas y de valoración de todas las lenguas y culturas, a tomar decisiones colectivas e implementarlas en las aulas y fuera de ellas.

Por ello, en los próximos cursos será de gran importancia que los centros educativos reflejen y desarrollen en el Proyecto Lingüístico las conclusiones y decisiones derivadas de la reflexión sociolingüística, cultural y didáctica mencionada.

El <u>I Plan Estratégico para la transformación de la escuela pública vasca (2025-2028)</u> es también el referente básico para los proyectos lingüísticos de los centros, por lo que el proyecto lingüístico de centro responderá a los objetivos que se detallan en el tercer eje, el euskera, el plurilingüismo y la diversidad cultural: Objetivos generales	OBJETIVOS ESPECÍFICOS
3.1. Garantizar una adecuada competencia lingüística en euskera, profundizar en su uso y fomentar la transmisión de la cultura vasca.	3.1.1. Asegurar que el euskera sea la lengua vehicular de la enseñanza en todos los centros de la Escuela Pública Vasca y consolidar su uso en la práctica pedagógica, en la vida escolar y como instrumento de transmisión de la cultura vasca tanto para alumnado como para el profesorado. 3.1.2. Promover el aprendizaje y uso del euskera por parte de todas las figuras profesionales existentes en los centros educativos, así como su adhesión al mismo. 3.1.3. Reforzar la inmersión lingüística del alumnado, prestando especial atención a la primera infancia y al alumnado que se incorpora al sistema en diferentes épocas, mediante metodologías innovadoras y recursos específicos.
3.2. Desarrollar la competencia comunicativa y lingüística de todo el alumnado desde una perspectiva integral y plurilingüe.	3.2.1. Diseñar e implementar proyectos lingüísticos adaptados a la realidad sociolingüística de cada centro y garantizar que todo el alumnado desarrolle las competencias lingüísticas necesarias, de acuerdo con los niveles establecidos en la Ley de Educación Vasca. 3.2.2. Promover un enfoque plurilingüe a través de estrategias metodológicas que faciliten la transferencia de los aprendizajes entre lenguas y refuercen el desarrollo de la competencia comunicativa en las diferentes lenguas.
3.3. Enriquecer el entorno escolar e integrar la diversidad cultural como factor de riqueza social y personal para la comunidad educativa.	3.3.1. Elaborar medidas específicas para responder a las necesidades educativas, lingüísticas y culturales específicas del alumnado y asegurar su plena integración en la vida escolar. 3.3.2. Desarrollar proyectos educativos que incorporen la perspectiva intercultural y promover el reconocimiento de las personas y sus culturas.

Para la consecución de estos objetivos, el PLC deberá asumir necesariamente los siguientes **principios metodológicos** que establecen la Ley de Educación, en el I Plan estratégico de transformación de la escuela pública vasca y en los Decretos curriculares:

- ⇒ Una práctica pedagógica centrada en el euskera y con una visión plurilingüe e intercultural.
- ⇒ Definición e intervención de objetivos que promuevan la normalización del euskera y la transmisión de la cultura vasca en la comunidad educativa, en el centro y en el aula.
- ⇒ Tratamiento unificado y coherente de todas las lenguas curriculares, principalmente euskera, castellano e inglés.
- ⇒ Tratamiento integral de las lenguas, donde los aspectos lingüísticos se trabajen y evalúen de forma planificada y sistemática en todos los ámbitos, áreas y materias.
- ⇒ Elecciones metodológicas que fomentan la interacción.
- ⇒ Respuesta educativa específica al alumnado que accede al sistema en diferentes momentos para garantizar la adquisición e inclusión lingüística.
- ⇒ Relación y colaboración entre la actividad del centro y la actividad del alumnado fuera del mismo para realizar seguimiento del desarrollo del conocimiento y uso del euskera.

Conscientes de la importancia PLC el Departamento de educación ha desarrollado en los últimos cursos diversas iniciativas que se desplegarán e intensificarán en los siguientes cursos:

- ⇒ Por un lado, durante los tres últimos cursos 30 centros han participado en el proceso piloto de innovación y desarrollo de sus Proyectos Lingüísticos.
- ⇒ Por otro lado, para poder desarrollar lo acordado en el PLC los centros disponen de una serie de programas y formaciones que les permiten dar una respuesta adecuada a las necesidades detectadas en los proyectos. [Programa EUSLE](#), [Programa para reforzar la competencia lectora](#) o [Programa Berba-lapiko](#) para trabajar la comunicación oral, entre otras dimensiones.
- ⇒ Además, el **Instituto para el Aprendizaje del Euskera y de las Lenguas**, en adelante EUSHI, está trabajando, por un lado, en un nuevo marco de lenguas que, de acuerdo con él, se convierta en un Decreto que regule los PLC. Este nuevo decreto determinará los ejes en los que los centros educativos desarrollarán sus proyectos lingüísticos, así como el procedimiento para su desarrollo y evaluación.
- ⇒ En los próximos cursos, el Departamento de educación continuará introduciendo de manera progresiva en los centros educativos la figura del “**Hizkuntza Kudeatzailea**”. Los centros serán responsables del diseño, desarrollo y seguimiento de sus **proyectos lingüísticos**, función que se articulará a través de dicha figura. El EUSHI, se encargará de la formación de este personal y del seguimiento de los proyectos lingüísticos de los centros, con el objetivo de asegurar la calidad de los procesos y la eficacia de los resultados alcanzados.

Durante los próximos cursos escolares y hasta la puesta en marcha del proceso, los centros educativos deberán realizar el seguimiento y la evaluación de su proyecto lingüístico, asegurando que se tienen en cuenta y concretan los objetivos señalados.

3.3.

Plan Anual del Centro (PAC)

El **equipo directivo** coordinará la elaboración del **Plan Anual del Centro (PAC)**, que será **aprobado por el Consejo Escolar** y **remitido a través de Hezigunea** antes del **último día de octubre**. Para facilitar su elaboración, el Departamento de educación proporcionará a los centros una plantilla actualizada.

El PAC es un instrumento **breve, práctico y evaluable** para concretar, cada curso, las prioridades del centro. Debe **evitar duplicidades** con otros documentos estratégicos (PEC, ROF etc.) y centrarse en lo que se hará **este curso**: objetivos, actuaciones, responsables, recursos, calendario e indicadores.

El PAC incluirá, al menos:

- **Objetivos** prioritarios del curso, definidos a partir del análisis de resultados y de la evaluación interna (y en ocasiones, externa).
- **Actuaciones de mejora** vinculadas

a esos objetivos, con responsables, temporalización y recursos.

- **Indicadores de seguimiento y evaluación** vinculados al aprendizaje y los resultados, la equidad, la inclusión, la convivencia y el bienestar.
- Plan anual de **formación del profesorado** alineado con los objetivos del curso y con evidencias de transferencia a la práctica.
- Procedimientos de seguimiento, evaluación e información al **Consejo Escolar** y a la comunidad educativa.

Para este proceso, los centros contarán con la **supervisión y acompañamiento de la Inspección de Educación** y el **asesoramiento de HeziLab** para analizar resultados, concretar prioridades y asegurar que las acciones queden integradas y sean evaluables.

A continuación, se detallan, de forma sintética, los principales apartados del PAC:

- ⇒ Programa de actividades docentes
- ⇒ Programa de actividades complementarias y extraescolares
- ⇒ Programa anual de gestión
- ⇒ Seguimiento del desarrollo del PAC y del funcionamiento del centro

3.3.1. Programa de actividades docentes

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

Contendrá los siguientes subapartados:

1 — Objetivos, acciones e indicadores de logro

El Plan Anual de Centro (PAC) recogerá un **número limitado de objetivos prioritarios**, definidos a partir de evidencias relevantes (resultados internos y externos, otros indicadores del centro y, en su caso, los resultados de la Prueba de Acceso a la Universidad –PAU–). Cada objetivo se concretará en **actuaciones viables**, con **responsables**, **calendario**, **recursos** e **indicadores de proceso y de resultado**, que permitan valorar su grado de cumplimiento y su impacto.

Estos objetivos deberán orientarse a **mejoras concretas y evaluables**, alineadas con el Proyecto Educativo de Centro y con la **Estrategia integral de mejora de resultados**, y dirigidas a fortalecer los procesos de enseñanza y aprendizaje, la respuesta a la diversidad y las condiciones de bienestar y convivencia, garantizando el éxito educativo de todo el alumnado, con especial atención a los colectivos más vulnerables.

2 — Índice de complejidad educativa (ICE)

Los centros que hayan obtenido un recurso adicional como consecuencia de la aplicación del Índice de Complejidad Educativa (ICE) deberán incluir en el Plan Anual del Centro un **apartado explicativo sobre el uso previsto de dicho recurso dirigido a impactar en el proceso de aprendizaje del alumnado en el horario escolar**, para mejorar los resultados escolares del mismo.

Por ello, este recurso deberá destinarse al desarrollo de actividades en el aula ordinaria como:

- ⇒ Creación de grupos reducidos
- ⇒ Codocencia
- ⇒ Asignación de refuerzos específicos
- ⇒ Intervenciones personalizadas con el alumnado que lo requiera
- ⇒ Reserva de tiempos de coordinación entre docentes
- ⇒ Modificación de horarios y espacios para facilitar la codocencia en los ámbitos en 1º y 2º ESO, especialmente.

La utilización de este recurso adicional queda, por tanto, excluido en el proyecto Hezi+.

En particular, las actuaciones relacionadas con este recurso deben enmarcarse en la **línea estratégica de mejora de resultados competenciales en lectura, matemáticas y ciencias**, tal como se recoge en los programas específicos impulsados por el Departamento de educación. Estos programas destacan la necesidad de reforzar estas tres competencias clave en los centros con mayor complejidad educativa, incorporando medidas como:

- ⇒ **Refuerzos organizados y planificados durante el horario lectivo.**
- ⇒ **Uso de metodologías inclusivas y cooperativas, como la codocencia, entre otras.**
- ⇒ **Actividades de refuerzo alineadas con los programas PREE y Eraldatzen.**

Los centros participantes en el programa Eraldatzen deberán asegurar que al menos un tercio de este recurso horario se asigne a la persona responsable del programa, y que las acciones de refuerzo estén integradas en el Plan Estratégico de Mejora del centro, con una visión de equidad, inclusión y participación activa del alumnado.

3 — El programa de actividades docentes ordinarias (PADO)

El Programa de Actividades Docentes Ordinarias (PADO) recogerá, de forma sintética, los acuerdos anuales necesarios para organizar la actividad docente del curso, coherentes con el PEC y con los objetivos del PAC. Incluirá los siguientes subapartados:

1. Funcionamiento y la organización del centro

Este subapartado recogerá solo las decisiones y ajustes organizativos anuales: calendario de evaluaciones, cauces de relación con las familias, organización de apoyos/refuerzos, codocencia...y otros acuerdos necesarios para el curso correspondiente.

2. Innovación y mejora

Este subapartado reseñará las actuaciones de innovación y transformación previstas para este curso, vinculadas a los objetivos del PAC. Para cada proyecto se indicará, de forma sintética, objetivo, actuaciones, responsables, calendario y evidencias/indicadores de seguimiento; y, si existe crédito horario, su distribución y los espacios de coordinación para asegurar transferencia a la práctica.

3. Formación y desarrollo profesional

Este subapartado integrará el plan anual de formación del profesorado del centro, alineado con el diagnóstico y con los objetivos del PAC, y orientado a la transferencia y al impacto en la práctica docente. La figura BeA, en coordinación con el equipo directivo, dinamizará su diseño, implementación y seguimiento. Asimismo, el equipo BAT en coordinación con el equipo directivo será el responsable de la formación relacionada con la construcción de la convivencia positiva y coeducativa.

La planificación de la formación incluirá:

- ⇒ Objetivos formativos vinculados a las prioridades del PAC.
- ⇒ Acciones y calendario (formatos y participación prevista).
- ⇒ Evidencias de transferencia y seguimiento (acuerdos, materiales comunes, contraste entre docentes, etc.).

HeziLab y BiziLab pondrán a disposición de los centros una oferta formativa diseñada para apoyar el desarrollo profesional del claustro y del equipo directivo en el despliegue de los proyectos de mejora. Esta oferta será complementada con orientaciones específicas, materiales y recursos y asesoramiento para que cada centro configure su propio plan, en coherencia con sus objetivos estratégicos.

3.3.2. Programa de actividades complementarias y extraescolares

Las actividades complementarias y extraescolares forman parte de la oferta educativa del centro y deben alinearse con su Proyecto Educativo, así como con los objetivos definidos en la Estrategia integral de mejora de mejora. En este sentido, dichas actividades deberán contribuir de forma efectiva al desarrollo de las competencias clave del alumnado, al fomento del bienestar emocional y a la equidad e inclusión educativa.

1 — Actividades complementarias

Son actividades educativas organizadas por los centros dentro del calendario escolar y directamente relacionadas con la concreción curricular del Proyecto Educativo de Centro (PEC) y el Plan Anual.

Se diferencian del horario lectivo habitual por su formato, espacio o recursos, pero tienen **carácter obligatorio** tanto para el alumnado como para el profesorado, y las faltas de asistencia deberán ser justificadas por las familias. Estas actividades deben planificarse desde una perspectiva pedagógica, inclusiva y equitativa, y deben contribuir especialmente al desarrollo de:

- ⇒ La competencia lectora, matemática y científica, mediante visitas didácticas, talleres, ferias, encuentros o jornadas temáticas.
- ⇒ El bienestar emocional del alumnado, a través de actividades de convivencia, gestión emocional, coeducación, cultura cooperativa o participación.
- ⇒ El vínculo con el entorno social y cultural del centro, fortaleciendo el arraigo, la motivación y la participación activa.

Para cada actividad, se deberán **registrar** los **objetivos**, la relación con las líneas estratégicas del centro, el **alumnado y profesorado implicado**,

así como la **fecha, lugar y responsables**. Este registro estará **disponible** para el Consejo Escolar y la Inspección de Educación. Asimismo, el equipo directivo se encargará de que este registro de salidas este **actualizado**. Si no lo estuvieran, por preverse con posterioridad a la aprobación del PAC, deberán ser **aprobadas** previamente por el **Consejo Escolar e incluidas en el PAC**.

Cuando un centro planifica actividades complementarias 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 (personal docente y educativo), se deberán elegir los más adecuados para que nadie quede excluido de estas actividades. En este sentido, es preciso prever en las actividades las condiciones necesarias para la **accesibilidad universal**, con el fin de que todo el alumnado participe en condiciones similares.

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 un/a alumno/a **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, el alumnado deberá estar acompañado, en todos los casos, por **dos profesionales como mínimo**, de los que al menos uno será un profesor/a del equipo docente del grupo. En su caso, también acudirá personal especialista de apoyo educativo.

Por otra parte, el número de profesores/as 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	PROFESORES/PROFESORAS
1-30	2
31-50	3
51-70	4
71-90	5
91-110	6

Excepcionalmente en el caso de los Programas de Apoyo Intensivo (PAI), el alumnado podrá ser acompañado por dos profesionales referentes del aula.

El personal docente que realice actividades complementarias con el alumnado, que impliquen **pernoctación**, tendrá derecho a un permiso retribuido, en los términos en que se recoge en el artículo 52 del [Decreto 252/2025, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario docente no universitario de la CAE.](#)

En los casos en que se produzcan estas situaciones el equipo directivo deberá llevar un registro detallado.

2 — Actividades extraescolares

Las actividades extraescolares se desarrollan fuera del horario lectivo y su participación es voluntaria, pero no por ello secundaria. Constituyen una parte del PEC y deben **planificarse de forma coherente con sus objetivos estratégicos.**

Estas actividades ofrecen un espacio privilegiado para reforzar y enriquecer los aprendizajes, potenciar la autonomía del alumnado y favorecer su desarrollo integral en entornos más flexibles, creativos y significativos. Por ello, deberán **alinearse con los ámbitos prioritarios del centro**, especialmente en lo relativo a:

- ⇒ La **promoción del uso del euskera** como lengua de relación cotidiana, de participación activa y de disfrute, fomentando su presencia real en contextos lúdicos, creativos o cooperativos, y facilitando el **acercamiento vivencial a la cultura vasca.**
- ⇒ La incorporación de propuestas en **ámbitos formativos diversos**, como la educación ambiental, artística, científica, lingüística o físico-deportiva, desde enfoques motivadores y competenciales que permitan al alumnado aprender haciendo, experimentar, descubrir y expresarse.

- ⇒ El fomento del **desarrollo de competencias transversales**, como la comunicación, la creatividad, la colaboración, la iniciativa personal o el pensamiento crítico, consolidando aprendizajes que complementan y refuerzan los desarrollados en el aula.
- ⇒ La atención a la dimensión **socioemocional y relacional**, aprovechando las actividades extraescolares como una oportunidad para fortalecer el **bienestar del alumnado, la coeducación, la convivencia positiva y el sentido de pertenencia al centro**, favoreciendo una escuela más cohesionada, segura y abierta a la participación de todos/as.
- ⇒ El uso de la **lectura** para fomentar el hábito lector y educar al alumnado en el placer de leer, el «leer por leer», en la lectura placentera que se realiza con el objeto de sentirse a gusto consigo mismo, sabiendo además que la afición a la lectura no solo ayuda al desenvolvimiento del alumnado sino también a su éxito escolar.
- ⇒ **Talleres** de matemáticas, ciencias, robótica....

Cuando un centro planifica su oferta de actividades extraescolares, debe contemplar al conjunto del alumnado, desde una lógica de **accesibilidad universal, participación inclusiva y equidad** para garantizar que **ningún alumno/a quede excluido** por razones económicas, sociales, culturales o funcionales.

Todas las actividades extraescolares deberán estar **recogidas en el Plan Anual del Centro (PAC)**. En caso de que se planteen otras actividades a lo largo del curso, deberán contar con la aprobación previa del Consejo Escolar e incorporarse posteriormente al PAC.

3 — Actividades complementarias o extraescolares en el extranjero

La participación del alumnado en **actividades educativas internacionales** —ya sea mediante intercambios, proyectos Erasmus+, viajes culturales o estancias lingüísticas— constituye una **oportunidad única para su desarrollo personal, académico y social**. Este tipo de experiencias amplían horizontes, refuerzan la autonomía, mejoran las competencias lingüísticas y contribuyen al aprendizaje intercultural, además de favorecer la motivación y el compromiso con el proceso educativo.

Por ello, el Departamento de educación, anima a los centros educativos a organizar actividades complementarias o extraescolares en el extranjero como parte de su proyecto educativo, especialmente en el marco de [programas europeos como Erasmus+](#), o de otras iniciativas que impulsen una escuela abierta, internacionalizada e inclusiva.

Ahora bien, cuando estas actividades incluyan **salidas al extranjero con alumnado menor de edad**, es imprescindible asegurar el cumplimiento de la **normativa legal vigente sobre la protección de menores**. Tanto el centro como las familias deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones básicas disponibles en la siguiente comunicación oficial: [Comunicación para salida de menores al extranjero](#).

3.3.3. Programa anual de gestión

La elaboración de esta parte del plan anual corresponde al equipo directivo o a la Comisión Permanente, para su aprobación por el Consejo Escolar.

La distribución de los recursos financieros es una forma importante de establecer objetivos y prioridades en el centro. En este apartado hay que tener en cuenta que los marcos temporales de la gestión económica (el año natural) y del plan anual del centro (el curso escolar) son diferentes.

Por ello, en este apartado se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

⇒ El grado de cumplimiento del presupuesto aprobado: para ello basta con que se recojan en un documento determinadas partidas presupuestarias y cuánto dinero se ha utilizado hasta ese momento (gastos). Este documento lo proporciona la propia aplicación informática de gestión económica.

⇒ Los criterios y previsiones de gasto para los siguientes presupuestos, especialmente en lo que se refiere a los gastos no relacionados con el funcionamiento: suministros, formación, obras menores, etc.

3.3.4. Seguimiento del desarrollo del PAC y del funcionamiento del centro

Hay que hacer posible que el seguimiento del desarrollo del PAC se haga de la forma más participativa posible, para lo cual se determinará el proceso a seguir a comienzo de curso. Puede realizarse por el Equipo Directivo o por una comisión creada al efecto por personas pertenecientes a distintos estamentos de la comunidad educativa.

Asimismo, será necesario informar al Consejo Escolar al menos una vez a mediados de curso.

La información derivada del seguimiento y evaluación del Plan serán referentes básicos para la elaboración de la Memoria Anual del Centro.

En **síntesis**, antes de subir el PAC a la plataforma habrá que comprobar que:

- Está **aprobado por el Consejo Escolar** y listo para **remitir a través de Hezigunea** dentro del plazo establecido.
- Es **breve**, evita duplicidades con otros documentos y contiene los **apartados mínimos**: actividades docentes, complementarias/extraescolares, gestión y seguimiento.
- Incluye **pocos objetivos prioritarios**, definidos a partir de evidencias (resultados internos/externos y otros indicadores).
- Cada objetivo tiene actuaciones con **responsables**, **calendario** y **recursos** asignados, incluyendo (cuando proceda) medidas específicas para colectivos vulnerables.

- Define **indicadores y evidencias** (proceso y resultado) para valorar impacto en aprendizajes, equidad, convivencia y bienestar.
- Si el centro dispone de **recurso ICE**, queda justificado y planificado (reducción de brechas, actuaciones, coordinación, indicadores) y se prevé su valoración en la Memoria Anual.
- El **programa de actividades docentes (PADO)** incluye los acuerdos anuales imprescindibles (organización, innovación y formación) sin listados extensos.
- Las **actividades complementarias/extraescolares** (incluidas, si procede, las del **extranjero**) recogen criterios, responsables, registro básico, inclusión, acompañamiento y autorizaciones.

3.4.

Memoria Anual de Centro (MAC)

El equipo directivo coordinará la elaboración de la **Memoria Anual de Centro (MAC)**. La MAC es una pieza **clave del ciclo de mejora**: a partir del grado de cumplimiento del PAC, de los resultados del centro (incluida, cuando proceda, la Evaluación de Diagnóstico u otras evaluaciones externas) y de las evidencias recogidas durante el curso, el centro realizará su autoevaluación, identificará qué **objetivos y acciones conviene mantener o reforzar** y qué **nuevos objetivos o actuaciones** deben incorporarse, siempre en el marco de la **Estrategia**

integral de mejora de mejora. La Memoria deberá reflejar una visión global y unificada del centro.

Será breve y concreta, a fin de que resulte práctica para el propio centro de cara a la elaboración del siguiente PAC.

La memoria será aprobada por el Consejo Escolar. Los centros la pondrán a disposición de la Inspección de Educación a través de Hezigurea **durante la segunda quincena de septiembre**.

3.5.

Proyectos y programas

3.5.1. Proyectos, programas y líneas de acompañamiento impulsadas por HeziLab en Educación Secundaria

Durante el periodo de vigencia de la presente resolución, el Departamento de educación, a través de HeziLab, impulsará y acompañará en Educación Secundaria proyectos, programas y actuaciones orientadas a la mejora de los resultados educativos, al fortalecimiento de las competencias básicas y a la transformación de las prácticas de enseñanza, evaluación y organización pedagógica.

La intervención de HeziLab no se entenderá como una oferta aislada de programas, proyectos o formaciones, sino como un marco de acompañamiento a los centros para ayudarles a construir procesos de mejora coherentes, vinculados a su diagnóstico, a sus objetivos prioritarios, a su planificación ordinaria y al desarrollo competencial del alumnado.

A estos efectos, las actuaciones de HeziLab en Educación Secundaria se articularán en torno a dos dimensiones complementarias: la dimensión didáctica, vinculada al desarrollo de las competencias básicas, y la dimensión

metodológica, orientada a la mejora de las prácticas docentes, la evaluación, la organización pedagógica y la transferencia al aula.

Asimismo, en Educación Secundaria Obligatoria tendrá un papel relevante el proyecto [Hezi+](#), impulsado por el Departamento de educación como marco integrado orientado a mejorar los resultados educativos, reforzar la equidad y ampliar las oportunidades de aprendizaje del alumnado mediante una reorganización pedagógica y temporal del centro. Este proyecto combinará medidas de refuerzo competencial, especialmente en lectura y matemáticas a través de He-Indartuz, con actuaciones dirigidas a enriquecer la oferta educativa del centro mediante He-Hobetuz y, en su caso, He-Aberastuz, He-Elkarrekin y He-Lagun izan. Su desarrollo deberá integrarse en la planificación institucional del centro, vincularse a las prioridades de mejora del centro y articularse con la participación de la figura BeA, la red de centros Hezi+ y el acompañamiento de HeziLab.

A — Dimensión didáctica: lectura, matemáticas y ciencia

HeziLab impulsará actuaciones específicas para la mejora de la competencia lectora, la competencia matemática y la competencia científica en Educación Secundaria. Estas actuaciones podrán incluir formación del profesorado, acompañamiento a centros, uso pedagógico de evidencias, elaboración y difusión de materiales didácticos, y desarrollo de programas específicos de refuerzo o mejora.

En el ámbito de la competencia lectora, se promoverán actuaciones dirigidas a la lectura para aprender, la comprensión de textos complejos, la mejora de la competencia lectora en las diferentes materias y la consolidación de estrategias lectoras propias de la etapa. En este marco se situarán, entre otras, las actuaciones vinculadas al itinerario DBH Ikasteko irakurri y la medida He-Indartuz cuando corresponda.

Asimismo, HeziLab impulsará una línea más amplia orientada a fortalecer el **ecosistema lector de los centros de Secundaria**, entendida como el conjunto de decisiones, recursos, espacios, tiempos y prácticas que permiten fomentar el hábito lector, mejorar la competencia lectora del alumnado y ampliar las oportunidades de contacto significativo con los libros, los textos y la lectura. Esta línea podrá incluir actuaciones vinculadas a la lectura autónoma y compartida, la selección de itinerarios lectores, la biblioteca escolar, la gestión de fondos físicos y digitales, el uso educativo de plataformas como **e-librum** y la integración de la lectura en las distintas materias.

En el ámbito de la **competencia matemática**, se impulsarán actuaciones orientadas al desarrollo del razonamiento matemático, la resolución de problemas, el sentido numérico, algebraico, geométrico y estadístico, y el uso de estrategias y materiales adecuados a la etapa. En este marco se incluirán, entre otras actuaciones, los itinerarios

formativos de matemáticas en DBH y la medida He-Indartuz en los cursos que se determinen.

En el ámbito de la **competencia científica**, se promoverán propuestas basadas en la indagación, la experimentación, el pensamiento crítico, la alfabetización científica, el análisis de datos y la conexión entre ciencia escolar, tecnología, sostenibilidad y retos ecosociales.

Asimismo, en el ámbito de la competencia científica se situarán actuaciones vinculadas a Eskoletako **Urmaelen Sarea** (EUS), como proyecto orientado al aprendizaje científico a partir de la observación, el análisis y el cuidado de ecosistemas cercanos. Estas actuaciones favorecerán la indagación, el trabajo de campo, la recogida e interpretación de datos, la conciencia ambiental y la conexión entre ciencia escolar y entorno.

B — Dimensión metodológica: ámbitos, Bachillerato, IkasLab y evaluación

HeziLab acompañará a los centros de Educación Secundaria en la mejora de sus prácticas metodológicas, evaluativas y organizativas, favoreciendo enfoques competenciales, inclusivos, activos y basados en evidencias.

En esta dimensión se situará el acompañamiento al trabajo por ámbitos, especialmente en la ESO, entendido como una vía para avanzar hacia una organización más integrada del aprendizaje, favorecer la coordinación docente, reducir la fragmentación curricular y promover propuestas interdisciplinares coherentes con el currículum competencial. Este acompañamiento deberá ayudar a los centros a diseñar, desarrollar y evaluar propuestas de ámbito sólidas, sostenibles y ajustadas a su realidad organizativa.

Asimismo, HeziLab impulsará actuaciones vinculadas a la transformación metodológica del Bachillerato, con el objetivo de favorecer prácticas de enseñanza y evaluación más competenciales,

conectadas con los nuevos retos de la etapa y con la evolución de la Prueba de Acceso a la Universidad. Esta línea deberá contribuir a superar enfoques excesivamente transmisivos y a reforzar la capacidad del alumnado para analizar, argumentar, aplicar conocimientos, resolver problemas y transferir aprendizajes a situaciones complejas.

En este marco se situará también el proyecto IkaLab, orientado a promover entornos de aprendizaje innovadores, metodologías activas, indagación, cooperación, creatividad, resolución de problemas y uso significativo de recursos digitales, tecnológicos y manipulativos. En los centros que ya cuenten con espacios IkaLab o experiencias consolidadas, estos deberán ponerse progresivamente al servicio de las prioridades de mejora del centro y de las líneas estratégicas impulsadas por el Departamento.

La evaluación tendrá un papel central en esta dimensión. HeziLab impulsará actuaciones para situar la evaluación formativa, formadora y continuada en el centro de la práctica pedagógica, mediante la recogida procesual de evidencias de aprendizaje, la retroalimentación al alumnado, la autorregulación y la evaluación competencial. Asimismo, se promoverá el uso pedagógico de la evaluación externa, no como un fin en sí mismo, sino como una fuente de información para orientar la mejora del centro, revisar las prácticas docentes y tomar decisiones fundamentadas.

C — Currículum como marco común de referencia

El currículum es el marco de referencia de las actuaciones impulsadas por HeziLab. Las propuestas de formación, acompañamiento, materiales y mejora metodológica deberán contribuir a trasladar el currículum a la práctica ordinaria de los centros.

En este sentido, HeziLab facilitará herramientas, orientaciones y materiales que ayuden a los centros a diseñar propuestas didácticas coherentes con el

enfoque competencial del currículum, a evaluar los aprendizajes de manera formativa y a organizar la enseñanza de forma ajustada a las necesidades reales del alumnado.

D — Liderazgo pedagógico: equipos directivos y figuras BeA

HeziLab acompañará a los equipos directivos y a las figuras BeA de los centros de Educación Secundaria como agentes clave para articular, impulsar y sostener los procesos de mejora, innovación y transformación pedagógica en los centros.

Este acompañamiento se orientará a fortalecer la capacidad de los centros para realizar una lectura pedagógica compartida de los datos y evidencias disponibles, identificar necesidades prioritarias, definir objetivos de mejora concretos, evaluables y contextualizados, y vincular dichos objetivos con la formación del profesorado, la planificación ordinaria del centro y las decisiones metodológicas y organizativas.

Asimismo, HeziLab promoverá que los equipos directivos y las figuras BeA puedan liderar procesos de mejora basados en evidencias, favoreciendo la toma de decisiones pedagógicas fundamentadas, el seguimiento sistemático de las actuaciones desarrolladas y la evaluación de su impacto en las prácticas docentes, en la organización del centro y en los aprendizajes y competencias del alumnado.

Las figuras BeA no se entenderán únicamente como destinatarias de formación, sino como figuras clave para coordinar, dinamizar, acompañar y dar continuidad a los procesos de innovación y mejora del centro, en colaboración con el equipo directivo y con los equipos docentes. Su función estará especialmente vinculada a favorecer la integración sostenida de las prácticas trabajadas en los procesos formativos al aula ordinaria, promover acuerdos pedagógicos compartidos y contribuir a consolidar culturas de colaboración profesional y reflexión conjunta sobre la práctica.

En este marco, HeziLab impulsará actuaciones dirigidas a reforzar el liderazgo pedagógico distribuido, la coordinación docente, el acompañamiento entre iguales y la construcción de estructuras organizativas que favorezcan la sostenibilidad de las mejoras impulsadas por los centros.

Asimismo, el acompañamiento a equipos directivos y figuras BeA incorporará progresivamente estrategias e instrumentos orientados a analizar la aplicación práctica y el impacto educativo de las actuaciones desarrolladas, de modo que los centros puedan valorar no solo la participación en proyectos o procesos formativos, sino también los cambios generados en las prácticas de aula, en la respuesta educativa al alumnado y en la mejora de los aprendizajes.

E — Miradas transversales de HeziLab

Las actuaciones impulsadas por HeziLab incorporarán, con carácter transversal, una serie de miradas comunes destinadas a garantizar la calidad, coherencia, accesibilidad, continuidad y sostenibilidad de los proyectos desarrollados en Educación Secundaria.

Entre estas miradas se incluirán el **Diseño Universal para el Aprendizaje y la inclusión educativa**; la **evaluación formativa y formadora**, incluyendo el uso de herramientas comunes como EKHA cuando corresponda; la **competencia digital**, la **inteligencia artificial** y la alfabetización digital; la **sostenibilidad** y la competencia ecosocial; **eTwinning** y la internacionalización de experiencias de aprendizaje; y la **elaboración de materiales** y Recursos Educativos Abiertos (REA), entendida como línea transversal de creación, revisión, validación, publicación y difusión de materiales didácticos.

Asimismo, HeziLab impulsará de manera transversal el desarrollo de las bases del programa Eskola Adimentsua, especialmente el pensamiento computacional, la programación y la robótica

educativa, como herramientas orientadas a favorecer la resolución de problemas, el razonamiento, la creatividad, la comprensión y organización de la información, la alfabetización digital y multimodal, la modelización, la experimentación y el desarrollo competencial del alumnado en las diferentes áreas y ámbitos de aprendizaje.

En este ámbito HeziLab promoverá progresivamente la elaboración de **Recursos Educativos Abiertos (REA)**, reutilizables, adaptables y compartibles, alineados con el currículum competencial, la evaluación formativa, la inclusión educativa y las prioridades de mejora de los centros. Asimismo, impulsará el uso de la plataforma **Amarauna** como espacio de referencia para alojar, ordenar y compartir materiales didácticos, y avanzará en la utilización progresiva de herramientas como **eXeLearning** para la creación de recursos digitales accesibles, estructurados y reutilizables.

F — Concreción, seguimiento y evaluación

La concreción de cada proyecto o programa, así como sus condiciones de participación, asignación de recursos, formación, acompañamiento, seguimiento y evaluación, se establecerá mediante las instrucciones, convocatorias, resoluciones o documentos técnicos que correspondan.

En todo caso, y en coherencia con la Estrategia integral de mejora de mejora, las actuaciones impulsadas por HeziLab deberán vincularse a las prioridades de mejora del centro, integrarse en su planificación ordinaria y prever mecanismos de seguimiento que permitan valorar su incidencia en la práctica docente y su impacto en los aprendizajes del alumnado.

3.5.2. Proyecto HEZI+

El proyecto de innovación y mejora educativa Hezi+ se pondrá en marcha en el curso 2026-27 y tendrá una duración de dos cursos escolares. El proyecto se desarrollará según lo establecido en la [Resolución definitiva de la Dirección de aprendizaje e innovación por la que se establecen las instrucciones para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación del proyecto Hezi+ en los centros públicos de Educación Secundaria durante los cursos 2026-2027 y 2027-2028.](#)

La finalidad del proyecto Hezi+ es mejorar los resultados educativos y promover la equidad y la cohesión escolar mediante una reorganización pedagógica y temporal que amplíe los espacios, tiempos y formas de aprendizaje, y que fomente el vínculo afectivo y social con el entorno y el propio centro.

3.5.3. Trabajo por ámbitos en 1º y 2º de ESO

El trabajo por ámbitos en 1.º y 2.º de ESO constituye una línea estratégica del Departamento de educación para avanzar hacia una organización curricular más competencial, interdisciplinar e inclusiva. El documento de referencia será el Marco para la implantación del trabajo por ámbitos en 1.º y 2.º de ESO.

Durante el curso 2026-2027 se desarrollará el proceso previo para que los centros que lo soliciten puedan comenzar a trabajar oficialmente por ámbitos en el curso 2027-2028. En ese curso 2026-2027, los centros deberán analizar su situación, tomar las decisiones pedagógicas y organizativas necesarias, elaborar la solicitud de validación y presentarla antes de finalizar el primer trimestre. El Departamento de educación resolverá

las solicitudes antes del inicio de la prematrícula, de modo que, en caso de validación favorable, el centro pueda ofertar oficialmente el ámbito o los ámbitos autorizados para el curso siguiente e informar con claridad a las familias y a la comunidad educativa.

Trabajar oficialmente por ámbitos significa que el centro incorpora uno o ambos ámbitos validados por el Departamento de educación a su oferta educativa. En ese caso, el alumnado se matricula directamente en el ámbito correspondiente, las materias integradas dejan de aparecer como materias independientes en las aplicaciones educativas, y la evaluación y calificación se realizan de manera única e integrada respecto a dicho ámbito.

Como novedad, el Departamento de educación concreta cuáles serán los ámbitos que podrán ser reconocidos oficialmente. Estos serán:

- **Ámbito científico-matemático:** integrado por las materias de **Ciencias de la Naturaleza y Matemáticas**.
- **Ámbito sociolingüístico:** integrado por la materia de **Geografía e Historia** junto con **Lengua Vasca y Literatura** y/o **Lengua Castellana y Literatura**.

El Departamento de educación pondrá a disposición de todos los centros el currículo integrado de estos dos ámbitos oficiales. Sobre esta propuesta curricular, los centros podrán solicitar que se les reconozca oficialmente el trabajo por uno o por los dos ámbitos para el curso **2027-2028**.

La implantación oficial comenzará, con carácter general, en todos los grupos de **1.º de ESO** del centro que lo solicite. Posteriormente, deberá garantizarse la continuidad en **2.º de ESO**, de acuerdo con la planificación validada y con la coherencia curricular entre ambos cursos.

El procedimiento para solicitar la validación oficial será desarrollado por la **Dirección de Aprendizaje e Innovación Educativa**, a través del **Servicio de Ordenación Académica**, mediante una convocatoria específica que se prevé publicar durante el primer trimestre del curso **2026-2027**. En dicha convocatoria se concretarán los plazos, la documentación que deberán presentar los centros, los criterios de análisis y validación de las propuestas, así como el procedimiento de resolución.

Esta regulación permite que, paralelamente al reconocimiento oficial, los centros puedan habilitar ámbitos propios no oficiales y desarrollar proyectos interdisciplinares, situaciones de aprendizaje compartidas, propuestas globalizadas entre materias u otras experiencias metodológicas que favorezcan un aprendizaje más integrado y significativo. Estas prácticas forman parte del itinerario de mejora pedagógica del centro, aunque no tengan efectos administrativos de matrícula, evaluación y calificación como ámbito oficialmente validado. Por otra parte, este trabajo interdisciplinar puede tener también un desarrollo ulterior en los centros en los siguientes ciclos y etapas.

La vía principal de acompañamiento por parte del Departamento de educación, a través de los servicios habilitados en HeziLab, será la participación en **Eremuak Lantzen PKP**. Esta comunidad de práctica tendrá una doble finalidad: por un lado, acompañar a los centros que quieran preparar su solicitud de validación oficial de uno o dos ámbitos; y, por otro, ayudar a todos los centros a avanzar en su propio camino metodológico hacia formas de trabajo más interdisciplinares, competenciales e inclusivas, aunque no soliciten el reconocimiento oficial.

Por tanto, **Eremuak Lantzen PKP** se concibe como una comunidad de aprendizaje compartida para reflexionar, contrastar experiencias, diseñar materiales, revisar la organización del centro y mejorar progresivamente las prácticas de aula.

HeziLab comunicará en su oferta formativa anual el acompañamiento y formación previstos en esta comunidad de aprendizaje y las condiciones de acceso.

3.5.4. Programa de Diversificación Curricular (DC)

Para el marco completo de organización, acceso, tutoría, evaluación y seguimiento, véase la [Orden de 14 de noviembre de 2025](#).

Los programas de diversificación curricular son una medida de respuesta a la diversidad dirigida al alumnado que, escolarizado en 3º o 4º curso de Educación Secundaria Obligatoria, presenta dificultades evidentes de aprendizaje (no se incluyen los problemas derivados de la falta de esfuerzo o motivación para el aprendizaje). Su objetivo es ayudar a este alumnado a obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria mediante una metodología de carácter específico.

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

- ⇒ Contar con un mínimo de 8 alumnas o alumnas y un máximo de 15 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 3º 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.
- ⇒ La dirección del centro se compromete a informar y escuchar a los padres, madres o tutores o tutoras legales del alumnado que se haya incorporado al programa.
- ⇒ El número de alumnos/as que se proponen para estos programas no podrá superar en ningún caso el 15% del total del alumnado matriculado en 3º y 4º de la ESO, con un máximo de dos grupos autorizados, salvo en aquellos centros que tengan más de 300 alumnos/as matriculados/as en los mencionados cursos.

La Dirección para la Diversidad e Inclusión propondrá anualmente los centros educativos que contarán con el Programa de Diversificación Curricular (DC). Para la determinación de este recurso, se tendrá en cuenta la oferta de programas de DC existente en la zona, el Índice de Complejidad Educativa (ICE) del centro el alumnado actual del programa, así como los criterios relativos al número máximo de alumnos/as.

3.6.

Evaluación diagnóstica y Prueba de Acceso a la Universidad (PAU-USaP)

La evaluación externa constituye una herramienta clave para el análisis y mejora del sistema educativo vasco. Tal y como establece el [artículo 41 del Decreto 77/2023](#), las evaluaciones diagnósticas son responsabilidad compartida entre el Departamento de educación y de los centros educativos. Constituyen una oportunidad para reflexionar sobre la práctica educativa y adoptar decisiones que favorezcan el éxito y la equidad del alumnado.

En este contexto, el Departamento de educación considera estratégica la Prueba de Acceso a la Universidad (PAU-USaP), en proceso de adecuación al modelo competencial establecido en el Decreto curricular de Bachillerato, como palanca para avanzar hacia un modelo más competencial en dicha etapa, coherente con la Estrategia integral de mejora de mejora y la normativa que regula la prueba de acceso a la universidad.

3.6.1. Evaluación diagnóstica de final de etapa 2026 y 2028

En el curso 2025-2026 se desarrolló la Evaluación Diagnóstica (ED26) de final de etapa en 4º de ESO, de carácter muestral. En el mes de septiembre, los centros participantes recibirán los resultados de centro, con resultados en competencia científica, matemática, y comunicación lingüística (en euskera y en castellano).

Esta evaluación permite valorar el nivel de competencia del alumnado al finalizar la etapa y aportar información relevante para que los centros seleccionados revisen, ajusten o refuercen las acciones de mejora ya planificadas a raíz de la ED25, consolidando una cultura de mejora continua basada en evidencias.

Durante los meses de septiembre y octubre, los centros educativos que hayan participado en esta edición deberán **analizar estos resultados**, con el acompañamiento del HeziLab en el marco del asesoramiento, y de la Inspección en el marco de la supervisión y acompañamiento.

Este análisis tendrá como finalidad:

- ⇒ Presentar los resultados al claustro y al consejo escolar
- ⇒ Identificar fortalezas y áreas de mejora
- ⇒ Formular objetivos de mejora fundamentados en los datos, incluyendo acciones, responsables y temporalización, e integrarlos en el Plan Anual de Centro (PAC)

En el caso de los centros que trabajan por ámbitos, es importante analizar el impacto que la implantación de esta organización curricular haya podido tener en los resultados de centro tanto a nivel académico como a nivel de convivencia.

Esta labor corresponde a la comisión para la evaluación diagnóstica del centro, ya constituida conforme a lo establecido en la [Resolución ED26](#), que tendrá entre sus funciones:

- ⇒ Presentar los informes de resultados al claustro y al consejo escolar;
- ⇒ Formular los objetivos de mejora derivados de la evaluación y recogerlos en el PAC.

Aunque la normativa no lo explicita, se considera imprescindible la participación de la figura BeA en esta comisión. Su presencia garantiza que las acciones de mejora derivadas de los resultados no se limiten a ajustes organizativos o metodológicos superficiales, sino que se vinculen a procesos de mejora educativa y a programas de formación y desarrollo profesional docente, en coherencia con la Estrategia integral de mejora de mejora.

Asimismo, **se reforzará la dimensión comunicativa de la evaluación**. Aunque las familias están representadas en el consejo escolar, es necesario establecer cauces más directos y efectivos de información y participación. En cumplimiento de la Resolución ED26, los centros deberán establecer mecanismos que garanticen que la información compartida en el consejo escolar sobre los resultados y las acciones previstas llegue de forma comprensible al conjunto de la comunidad educativa.

En el curso 2027-2028 se realizará la correspondiente evaluación diagnóstica de final de etapa (ED28).

3.6.2. Evaluación diagnóstica de mitad de etapa 2027

Durante el curso **2027-2028** se llevará a cabo una **Evaluación Diagnóstica de mitad de etapa** en 4º de Primaria y 2º de ESO, de carácter censal y sin consecuencias académicas para el alumnado. Esta evaluación permitirá valorar el nivel de competencia del alumnado a mitad de etapa y aportar información relevante para el análisis del sistema educativo y la definición de políticas públicas orientadas a la mejora. A su vez, servirá para que los centros seleccionados **revisen, ajusten o refuercen las acciones de mejora ya planificadas** a raíz de la ED25 (y ED26 en el caso de los centros que la hayan realizado), consolidando una cultura de mejora continua basada en evidencias.

Se recomienda abordar la evaluación diagnóstica con el mismo enfoque profesional y pedagógico promovido en evaluaciones anteriores. La **comisión de evaluación diagnóstica** del centro asumirá las funciones organizativas necesarias, en coordinación con el ISEI-IVEI.

Los centros de estos niveles deberán considerar esta evaluación como una oportunidad formativa, por lo que o se recomienda estructurar el proceso en tres momentos clave:

Antes de la prueba:

- ⇒ Informar y sensibilizar a toda la comunidad educativa (claustro, familias, alumnado) sobre los objetivos, valor formativo y utilidad de la evaluación.
- ⇒ Preparar al alumnado mediante actividades que refuercen su confianza, familiarización con el formato de la prueba y comprensión de su relevancia.
- ⇒ Asegurar la participación y coordinación del profesorado implicado, promoviendo una actitud colaborativa.

- ⇒ Constituir o activar la comisión de evaluación diagnóstica del centro, que asumirá las funciones organizativas necesarias.

Durante la prueba:

- ⇒ Organizar el desarrollo de la evaluación de forma rigurosa, asegurando la presencia de profesorado de referencia y un clima favorable para el alumnado.
- ⇒ Realizar el seguimiento del proceso, incluyendo la observación de actitudes, la gestión de incidencias y la coordinación con los agentes externos implicados.

Después de la prueba:

- ⇒ Analizar los resultados con profundidad, integrando los informes del ISEI-IVEI en la reflexión pedagógica del centro.
- ⇒ En base a ese análisis, revisar, ajustar o reforzar las acciones de mejora ya planificadas a raíz de la ED25, consolidando una cultura de mejora continua basada en evidencias.
- ⇒ Compartir la información con el claustro y el consejo escolar.

Una resolución específica regulará el desarrollo técnico y organizativo de esta evaluación, que será publicada con la debida antelación.

Recursos y documentación

Toda la información relacionada con las evaluaciones diagnósticas, así como los informes, materiales técnicos y guías de análisis pedagógico están disponibles en la página web oficial del ISEI-IVEI: <https://www.isei-ivei.euskadi.eus>

3.6.3. Transformación de la PAU y su impacto en el Bachillerato

La Prueba de Acceso a la Universidad (PAU) representa un hito clave en la trayectoria académica del alumnado que cursa Bachillerato, y su diseño ejerce una influencia directa sobre la enseñanza y el aprendizaje en esta etapa.

El nuevo modelo de la PAU, se basa en un modelo competencial coherente con lo estipulado en el [Decreto curricular de Bachillerato](#) y en el [RD 534/2024](#), que incide en el tipo de competencias que se evalúan, en los formatos de examen y en los enfoques metodológicos que deben sostener la preparación del alumnado. Esta transformación no debe entenderse únicamente como un cambio en el formato de la prueba, sino como una oportunidad para dotar al Bachillerato de una mirada competencial acorde con los desafíos actuales.

En coherencia con la Estrategia integral de mejora de mejora se promoverá que los centros:

- ⇒ Revisen las metodologías y sistemas de evaluación en Bachillerato, para alinearlos con un enfoque competencial y no meramente reproductivo;
- ⇒ Fomenten prácticas didácticas integradas, basadas en la resolución de problemas, el pensamiento crítico y la transferencia de conocimiento entre materias;
- ⇒ Acompañen al alumnado en el desarrollo de estrategias de estudio y autonomía personal, que les permitan afrontar con éxito tanto la PAU como su futura vida académica y profesional;
- ⇒ Incorporen en sus dinámicas de formación docente los nuevos criterios y orientaciones emanados de la PAU, en coordinación con los recursos ofrecidos por el Departamento de educación.

Apoyo del Departamento de educación a la transformación metodológica

Para facilitar esta transformación, el Departamento pondrá en marcha una estrategia de apoyo multiescala:

Este curso se priorizará la transformación metodológica en las materias comunes a todas las modalidades: Lengua Castellana y Literatura II, Lengua Vasca y Literatura II, Historia de España / Historia de la Filosofía y Primera Lengua Extranjera II (todas las modalidades).

A nivel macro:

- ⇒ Constitución de equipos técnicos para diseñar materiales y modelos de evaluación adaptados al enfoque competencial de la PAU.
- ⇒ Formación específica dirigida al profesorado de Bachillerato, centrado en metodologías activas, evaluación formativa y diseño de situaciones de aprendizaje.

A nivel meso (centros):

- ⇒ Promoción del análisis de resultados obtenidos en la PAU y definición de objetivos de mejora en el Plan Anual de Centro (PAC).
- ⇒ Acompañamiento de las figuras BeA, o en su caso BODI, a los equipos docentes en la adaptación progresiva de metodologías.
- ⇒ Apoyo a la generación de comunidades profesionales para compartir buenas prácticas.

A nivel micro (aula):

- ⇒ Diseño de propuestas didácticas alineadas con los nuevos requerimientos de la PAU.

- ⇒ Fomento del aprendizaje basado en problemas y proyectos.
- ⇒ Aplicación del conocimiento en contextos reales como criterio pedagógico central.
- ⇒ Incorporación de estrategias de evaluación formativa (rúbricas, coevaluación, autoevaluación...).

Uso educativo de los resultados de la PAU en los centros

Además de ser un mecanismo de acceso a la universidad, la PAU constituye una fuente de información externa de alto valor para los centros de Bachillerato. Los resultados obtenidos por el alumnado permiten identificar el grado de alineación entre las enseñanzas impartidas y las exigencias del entorno universitario.

Los centros reciben desde la EHU un informe con los resultados agregados de su alumnado en la PAU. Se recomienda que el análisis de estos resultados se incorpore al proceso de reflexión pedagógica que se realiza en septiembre y octubre, junto con otros datos de evaluación externa (como los informes diagnósticos de ESO). Esta reflexión puede ayudar a:

- ⇒ Detectar posibles desajustes entre las calificaciones de Bachillerato y el rendimiento en la PAU;
- ⇒ Identificar materias con resultados significativamente bajos;
- ⇒ Valorar el impacto de las metodologías aplicadas;
- ⇒ Definir objetivos y acciones de mejora concretas.

Esta tarea debe coordinarse desde las comisiones pedagógicas (o estructuras similares de los centros educativos), con participación activa de la figura

BeA, y quedar reflejada en el PAC. Más información: [Acceso y admisión a la EHU \(PAU\)](#)

La evolución del sistema educativo plantea el Bachillerato como una etapa clave para el fortalecimiento de la autonomía y el perfil competencial del alumnado. El objetivo central no es la mera superación de la Prueba de Acceso a la Universidad (PAU), sino la consolidación de un modelo de enseñanza y aprendizaje alineado con los desafíos actuales y el Decreto Curricular de Bachillerato.

Esta transformación del Bachillerato hacia un modelo más competencial afecta a la PAU, que representa un hito clave de la etapa, de la misma manera que el diseño de la prueba ejerce una influencia directa sobre los enfoques metodológicos y las prácticas de enseñanza y aprendizaje que deben sostener la preparación del alumnado. Esta transformación debe entenderse, por tanto, como una oportunidad para dotar al Bachillerato de una mirada competencial acorde con los desafíos actuales.

En coherencia con la Estrategia integral de mejora de mejora, se promoverá que los centros:

- ⇒ Revisen las metodologías, las didácticas específicas y los sistemas de evaluación en Bachillerato, para alinearlos con un enfoque competencial y no meramente reproductivo.
- ⇒ Fomenten prácticas metodológicas basadas en la gestión de la información, el pensamiento crítico y creativo, la resolución de problemas complejos, la colaboración y la evaluación formativa.
- ⇒ Incorporen en sus dinámicas de formación y práctica docente los nuevos criterios y orientaciones emanados de la PAU, en coordinación con los recursos ofrecidos por el Departamento de educación.

Apoyo del Departamento de educación a la transformación metodológica

Para facilitar esta transformación, el Departamento de educación pondrá en marcha una estrategia de apoyo multinivel a partir del curso 2026-2027

A nivel macro:

⇒ Constitución de una comisión técnica que lidere el diseño de:

- Materiales y modelos de evaluación adaptados al enfoque competencial de la PAU y alineados con las didácticas específicas.
- Acciones formativas puntuales que, alineadas con el nuevo enfoque, desarrollen las didácticas específicas de diferentes áreas, priorizando las de las materias comunes a todas las modalidades (Lengua Castellana y Literatura II, Lengua Vasca y Literatura II, Historia de España / Historia de la Filosofía y Primera Lengua Extranjera II).
- Programas de autoformación centrados en metodologías activas, evaluación formativa y diseño de situaciones de aprendizaje.

A nivel meso (centros):

- ⇒ Análisis de resultados obtenidos en la PAU y definición de objetivos de mejora en el PAC.
- ⇒ Acompañamiento de las figuras BeA, o en su caso BODI, a los equipos docentes en la adaptación progresiva de metodologías.
- ⇒ Apoyo a la generación de comunidades profesionales para compartir buenas prácticas.

A nivel micro (aula):

Programa piloto para el análisis y desarrollo de prácticas metodológicas basadas en la gestión de la información, el pensamiento crítico y creativo, la resolución de problemas complejos, la colaboración y las estrategias de evaluación formativa en las áreas de lenguas, matemáticas y ciencias.

Utilización educativa de los resultados de la PAU en los centros

Además de ser un mecanismo de acceso a la universidad, la PAU constituye una fuente de información externa de alto valor para los centros de Bachillerato. Los resultados obtenidos por el alumnado permiten identificar el grado de alineación entre las enseñanzas impartidas y las exigencias del entorno universitario.

Los centros reciben desde la EHU un informe con los resultados agregados de su alumnado en la PAU. Se recomienda que el análisis de estos resultados se incorpore al proceso de reflexión pedagógica que se realiza en septiembre y octubre, junto con otros datos de evaluación externa (como los informes diagnósticos de ESO). Esta reflexión puede ayudar a:

- ⇒ Detectar posibles desajustes entre las calificaciones de Bachillerato y el rendimiento en la PAU.
- ⇒ Identificar materias con resultados significativamente bajos.
- ⇒ Valorar el impacto de las metodologías aplicadas.
- ⇒ Definir objetivos y acciones de mejora concretas.

Esta tarea debe coordinarse con las comisiones pedagógicas (o estructuras similares de los centros educativos), con participación activa de la figura BeA, y quedar reflejada en el PAC. Más información: [Acceso y admisión a la EHU \(PAU\).](#)

3.7. Religión

La oferta de las religiones oficiales es obligatoria para los centros y voluntaria para el alumnado. En consecuencia, las familias o tutores y tutoras 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.

El alumnado
como sujeto activo
de aprendizaje:
inclusión,
convivencia,
coeducación y
bienestar

4

4.1.

Principios generales y marco normativo de la respuesta educativa al alumnado

La respuesta educativa al alumnado se enmarca en la **Ley Vasca de Educación** y en la normativa de desarrollo, en particular el **Decreto 78/2024, de respuesta a la diversidad**, y se alinea con el **Plan Estratégico de la Escuela Pública Vasca 2025-2028** (Eje 6: equidad e inclusión). En este marco,

la inclusión constituye una línea estratégica del sistema educativo vasco orientada a garantizar la **presencia, participación, progreso y bienestar** de todo el alumnado, con especial atención a quienes se encuentran en mayor situación de vulnerabilidad.

Desde un enfoque de **escuela inclusiva**, la diversidad se entiende como un valor y la respuesta educativa como una responsabilidad compartida. El centro deberá identificar y eliminar barreras para el aprendizaje y la participación, promover altas expectativas y asegurar una atención preventiva y personalizada, priorizando medidas ordinarias y actuando de forma temprana.

La dirección, junto con los equipos docentes y de orientación, garantizará el acceso, la permanencia y la participación del alumnado, organizando **tiempos, espacios, agrupamientos**, medidas y apoyos de forma coordinada y preferentemente **dentro del aula ordinaria**. La respuesta se apoyará en metodologías inclusivas y en la planificación teniendo en cuenta el **Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA)**, para que todo el alumnado aprenda y participe en condiciones de equidad.

El [Decreto 78/2024](#) configura un modelo de respuesta a la diversidad **sistémico, universal y preventivo**, basado en: el valor educativo de la diversidad, los entornos accesibles y seguros desde el inicio y la corresponsabilidad de la comunidad educativa.

El decreto refuerza el **equipo de orientación** como estructura estable del centro. Este equipo acompaña al profesorado en la identificación de necesidades, la planificación y evaluación de medidas y apoyos, la propuesta de organización de recursos y la coordinación con servicios externos.

La planificación educativa y organizativa (distribución del alumnado, agrupamientos, recursos y apoyos) se diseñará con enfoque inclusivo y coordinación profesional. La dirección, con el equipo de orientación, garantizará la aplicación de los protocolos del departamento cuando proceda.

⇒ Integrar en las programaciones y en la práctica de aula medidas de respuesta a la diversidad.

⇒ Articular medidas y apoyos de forma coordinada y cooperativa, preferentemente en el contexto ordinario.

⇒ Aplicar, cuando proceda, los protocolos establecidos por el Departamento de educación (p. ej., altas capacidades o atención temprana).

⇒ Tomar el DUA como referencia para planificar la accesibilidad y la participación del alumnado en el currículo.

El modelo de intervención se articula mediante **medidas** (actuaciones organizadas para prevenir dificultades y facilitar el aprendizaje) y **apoyos** (recursos personales, metodológicos y materiales que las hacen efectivas) que se organizan en tres niveles progresivos: **universales** (para todo el alumnado), **complementarios** (para necesidades específicas temporales o situacionales) e **intensivos** (cuando se requiere intervención especializada y sostenida).

Todas las medidas y apoyos se planifican y evalúan por el equipo docente, con el acompañamiento del equipo de orientación, y se integran en los documentos del centro (PEC, PAC, Plan de Atención a la Diversidad, Plan de Acción Tutorial, etc.). El decreto subraya la **intervención temprana** y la **continuidad educativa** mediante transiciones planificadas, coordinación profesional e implicación de las familias.

En suma, la respuesta a la diversidad es un componente estructural del proyecto pedagógico del centro y exige planificación, coordinación y mejora continua para garantizar una educación inclusiva y de calidad para todo el alumnado.

4.2. Alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE)

Las NEAE pueden ser **transitorias o permanentes** y requieren una respuesta ajustada a las barreras y necesidades identificadas, con seguimiento y revisión a partir de evidencias.

A efectos organizativos, el centro considerará como NEAE, entre otras, las siguientes situaciones:

- ⇒ Discapacidad física, intelectual o sensorial.
- ⇒ Trastornos graves de la conducta.
- ⇒ Trastornos de la comunicación y del lenguaje.
- ⇒ Retraso madurativo.
- ⇒ Trastorno por déficit de atención e hiperactividad (TDAH).
- ⇒ Dificultades específicas de aprendizaje.
- ⇒ Altas capacidades intelectuales.
- ⇒ Incorporación tardía al sistema educativo y/o grave desconocimiento de la lengua de aprendizaje.
- ⇒ Situaciones de vulnerabilidad socioeducativa.
- ⇒ Condiciones personales especiales o historia escolar compleja.

Además de beneficiarse de las **medidas y apoyos universales**, este alumnado puede requerir **medidas y apoyos complementarios y/o intensivos**, en función de sus necesidades y evolución. Su planificación y evaluación se realizará por el equipo docente con el acompañamiento del **equipo de orientación**, en coordinación con la tutoría, las familias y, cuando proceda, otros servicios de apoyo.

La respuesta educativa al alumnado con NEAE priorizará la intervención en **contextos inclusivos** y promoviendo el desarrollo de competencias personales, sociales y académicas. Para ello, los centros deberán:

- ⇒ Planificar la enseñanza con referencia al **DUA** y metodologías inclusivas.
- ⇒ Aplicar **ajustes razonables** y apoyos ajustados a la situación concreta.
- ⇒ Asegurar la **coordinación** entre profesionales, tutoría, orientación y familias.
- ⇒ Registrar y revisar las medidas en los instrumentos del centro (p. ej., Plan de Atención a la Diversidad, PAC, PAT, PAP y, cuando proceda, adaptaciones curriculares significativas).
- ⇒ Valorar la posibilidad de solicitar **una revisión de recursos personales** solo en casos excepcionales (por ejemplo, nuevas incorporaciones con alta necesidad de apoyo).
- ⇒ Prever los **ajustes necesarios en la organización y los horarios**, incluso sin evaluación psicopedagógica previa, cuando las medidas estén dentro de su ámbito competencial.

La organización de los recursos se realizará con criterios inclusivos: **apoyos en el aula ordinaria, corresponsabilidad de todo el equipo docente** y asignación basada en la **valoración funcional de necesidades** (no en la equivalencia “apoyo = horas”). Las revisiones de recursos se solicitarán de acuerdo con lo establecido en las [Instrucciones de la Dirección de Innovación Educativa sobre el procedimiento de asignación de recursos personales específicos \(2019\)](#) de manera justificada y sólo en los supuestos previstos.

En suma, la atención al alumnado con NEAE no se basa únicamente en la provisión de recursos, sino en una **planificación pedagógica colaborativa** y en la **mejora continua** de las prácticas, con acciones integradas en el **PAC** y revisadas en la **MAC**, en coherencia con la Estrategia de mejora del centro.

En los subapartados siguientes se concretan orientaciones y medidas específicas para distintas tipologías de necesidades, de acuerdo con la normativa vigente.

4.2.1. Alumnado con necesidades educativas especiales (NEE)

Se considera alumnado con necesidades educativas especiales (NEE) aquel que, debido a una **discapacidad** o a **trastornos graves** (de conducta o de la comunicación y del lenguaje), requiere **medidas y apoyos intensivos**, tal como recoge el artículo 9 del [Decreto 78/2024, de 18 de junio](#). Estas actuaciones deben ser especializadas, sostenidas y ajustadas a las necesidades del alumnado.

La respuesta educativa se organizará desde un enfoque inclusivo, preferentemente vinculada al contexto ordinario, orientado a la participación, la autonomía y el desarrollo integral. A partir de la evaluación psicopedagógica y con el acompañamiento de las asesorías de apoyo a la inclusión (BiziLab), el equipo docente planificará y revisará las medidas y apoyos intensivos (p. ej., adaptaciones, organización de tiempos/agrupamientos, intervenciones especializadas y recursos personales).

La **dirección del centro** garantizará la coordinación y la participación de los profesionales implicados en la planificación, el seguimiento y la evaluación de la respuesta (tutoría, orientación y perfiles de apoyo), favoreciendo una intervención coherente por parte de todos los profesionales implicados.

En relación con la provisión de recursos personales específicos, los centros se ajustarán a lo establecido en la [Resolución de la Viceconsejera de Educación de 10 de julio de 2023](#), por la que se regula la dotación de recursos para responder a la diversidad del alumnado. En síntesis:

- ⇒ Los recursos personales se asignan según la **valoración técnica** de necesidades y la **planificación del centro**.
- ⇒ Su uso debe responder a criterios de **equidad, eficacia y flexibilidad organizativa**, evitando

asignaciones automáticas en función del diagnóstico.

- ⇒ La gestión pedagógica de los apoyos corresponde al **equipo directivo**; las revisiones de recursos se solicitarán de forma **justificada**, tras valorar la reorganización interna y con informe de orientación.

Durante el curso, los cambios en la situación del alumnado no implican una revisión automática de recursos; en casos excepcionales, el centro deberá aportar una **justificación** y evidenciar las medidas de **reorganización interna** adoptadas.

Asimismo, el centro deberá asegurar la organización necesaria para la respuesta (horarios, programaciones y coordinación) y comunicar los cambios relevantes de escolarización para una gestión eficiente de los recursos.

Aspectos específicos a tener en cuenta:

- ⇒ **Comunicación y lenguaje:** el centro deberá aplicar el [Protocolo para la implementación de los sistemas aumentativos y alternativos de comunicación \(SAAC\)](#), asegurando una intervención coordinada entre los profesionales implicados y la familia.
- ⇒ **Discapacidad auditiva:** se encuentran disponibles [orientaciones específicas](#) para la respuesta educativa, incluyendo recomendaciones organizativas y de adaptación de materiales.
- ⇒ **Trastornos graves de conducta:** cada centro debe contar con un [protocolo de actuación aprobado por el Consejo Escolar](#). En caso necesario, podrá complementarse

con un plan individualizado (PAP), con el acompañamiento de la asesoría de apoyo a la inclusión (BiziLab).

El protocolo debe adecuarse al contexto y contemplar un marco general de centro y, cuando sea necesario, un plan individualizado (PAP). Incluirá fases de intervención y estrategias educativas y de protección, priorizando la seguridad y el enfoque inclusivo.

⇒ **Colaboración interinstitucional:** debe aplicarse el [Marco general de colaboración Educación-Salud Mental \(2018\)](#), que regula procedimientos compartidos con los servicios sanitarios y sociales: derivación,

intercambio de información, coordinación profesional y apoyo integral a las familias.

⇒ **Discapacidad visual:** el centro deberá prever la **entrega de materiales a adaptar** (braille, audio, etc.). En el caso de los textos, se recomienda facilitar la relación completa **con suficiente antelación** (preferentemente antes de mayo).

Estas orientaciones deben traducirse en una respuesta **planificada, coordinada y evaluable** en el centro, en coherencia con el marco general de atención al alumnado con NEAE.

4.2.2. Alumnado con trastorno de atención o dificultades específicas de aprendizaje

En coherencia con el Decreto 78/2024, la respuesta educativa al alumnado con TDAH y/o DEA se organizará desde un enfoque inclusivo, preventivo y basado en evidencias.

El alumnado con **trastorno por déficit de atención e hiperactividad (TDAH)** y/o con **dificultades específicas de aprendizaje (DEA)** puede encontrar barreras persistentes que afectan al rendimiento y al progreso, especialmente en habilidades instrumentales (lectura, escritura y cálculo/razonamiento matemático). Esto requiere una respuesta educativa planificada, coherente entre materias y ajustada a sus necesidades.

En el TDAH predomina un patrón de **inatención** y/o **hiperactividad-impulsividad** que interfiere en el funcionamiento escolar, personal y social. En las DEA predominan dificultades significativas y persistentes en procesos específicos de aprendizaje (p. ej., lectura, escritura o matemáticas) que no se explican por falta de oportunidad educativa.

Cuando el profesorado observe indicios sostenidos de TDAH y/o DEA no identificados previamente, lo comunicará a la persona **orientadora** del centro para valorar la **evaluación psicopedagógica** y, si procede, activar un **Plan de Actuación Personalizado (PAP)**. En este proceso se contará, cuando corresponda, con el apoyo de la asesoría de apoyo a la inclusión.

Las medidas acordadas (metodológicas, organizativas y de evaluación) deberán aplicarse de forma **coherente** por el conjunto del profesorado que interviene con el alumno/a y, cuando proceda, podrán complementarse con apoyos de profesionales de inclusión.

Los recursos didácticos, orientaciones y materiales de apoyo actualizados están disponibles en el portal [InklusioGunea \(DEA\)](#).

4.2.3. Alumnado con altas capacidades intelectuales

En coherencia con el Decreto 78/2024, la respuesta educativa al alumnado con altas capacidades se orientará a su participación y progreso, con medidas ajustadas y revisables. Se considera alumnado con **altas capacidades intelectuales** aquel que, tras la evaluación psicopedagógica, muestra un potencial significativamente superior a la media en una o varias áreas del desarrollo, lo que puede generar necesidades educativas específicas. La finalidad de la respuesta educativa es favorecer su **desarrollo integral** y prevenir desajustes (p. ej., desmotivación).

La respuesta educativa se planificará por el equipo docente con el acompañamiento del equipo de orientación e incluirá, según el caso, **enriquecimiento curricular**, **adaptaciones metodológicas**, **agrupamientos flexibles** y, cuando proceda, **flexibilización** del período de escolarización, promoviendo la participación de las familias y del propio alumnado en el proceso.

El centro continuará identificando al alumnado con altas capacidades y estableciendo un protocolo de respuesta educativa. Este protocolo está dirigido al alumnado de Educación Primaria (1º, 2º y 6º) y de Educación Secundaria (1º de ESO), y su implantación es preceptiva en los términos establecidos:

Fase 1: Cribado – Tutores y tutoras de 6º de primaria, cumplimentan en mayo un cuestionario sobre el

alumnado escolarizado en este nivel a través de la aplicación web de AGH.

Fase 2: Detección Específica – El alumnado que pase a la segunda fase queda registrado en el mes de octubre en la aplicación web de AGH. En esta fase, los/las orientadoras/es realizan observaciones directas, cuestionarios específicos, pruebas complementarias de detección y entrevistas con las familias. La detección específica se lleva a cabo en octubre y noviembre. La información obtenida con ello ayuda a crear un perfil individual.

Fase 3: Evaluación Psicopedagógica – Durante los meses de diciembre y enero, las orientadoras/es junto con la Asesoría de Apoyo a la inclusión, realizan una evaluación psicopedagógica al alumnado definido en la segunda fase y los resultados se comunican a las familias, proponiendo una respuesta educativa.

No obstante, en cualquier nivel o momento del curso escolar en el que se detecten indicios, deberá iniciarse el proceso de valoración correspondiente.

La información sobre el protocolo, orientación, recursos y buenas prácticas está disponible en Inkusiogunea en el apartado de [altas capacidades intelectuales](#).

4.2.4. Escolarización del alumnado fuera del proceso ordinario de admisión

En coherencia con el Decreto 78/2024, la escolarización fuera del proceso ordinario de admisión se gestionará garantizando **equidad, inclusión y respuesta educativa** desde el primer momento.

Se considera escolarización fuera del proceso ordinario la que se realiza una vez finalizado dicho procedimiento, por incorporación sobrevenida o situaciones excepcionales. Este proceso se rige por la [Orden de 27 de diciembre de 2022](#), que establece las bases de escolarización y las funciones de las Comisiones de Escolarización territoriales.

En estos casos, el centro organizará la **acogida** y activará, cuando proceda, la respuesta a la diversidad desde el primer momento. Si el alumnado presenta

necesidades de apoyo educativo asociadas a incorporación tardía o a la lengua de aprendizaje, se planificarán los apoyos necesarios (por ejemplo, **PRL** y, desde 3º de Primaria hasta 4º de ESO, **EUSLE**), en coordinación con la **Comisión de Escolarización** y, cuando corresponda, con la **Inspección de Educación** y el **equipo de orientación**.

Los procedimientos y herramientas de gestión están disponibles en los sistemas del Departamento y en Inklusiogunea, donde se recogen orientaciones específicas para el [alumnado incorporado fuera de plazo](#).

4.2.5. Alumnado con especiales condiciones personales o de historia escolar

Mediante el [Decreto 266/2006, de 20 de diciembre](#), se crearon los Centros Territoriales para la Atención Educativa **Hospitalaria, Domiciliaria y Terapéutico-Educativa**, cuyo fin es garantizar el apoyo educativo al alumnado que no puede asistir temporalmente a su centro por **prescripción médica** (hospitalización, hospitalización domiciliaria o inclusión en un programa terapéutico-educativo).

⇒ **Apoyo en el ámbito hospitalario:** se presta en las aulas hospitalarias ubicadas en determinados hospitales de la CAPV; el profesorado del aula hospitalaria se coordina con la tutoría del centro de referencia.

⇒ **Apoyo en el ámbito domiciliario:** lo realiza profesorado en el domicilio del alumnado cuando, por prescripción facultativa, no puede acudir al centro; si hay ingreso hospitalario, la atención se coordina para asegurar continuidad.

En ambos casos, de acuerdo con el artículo 22 del [Decreto 266/2006](#), la atención educativa se organizará en **coordinación** entre el centro territorial y el centro de referencia, para garantizar una intervención unificada y planificar, cuando proceda, el **retorno** del alumnado a su entorno escolar.

Las direcciones de los centros seguirán el procedimiento previsto en el artículo 35 de la [Orden de 30 de julio de 1998](#) para organizar la respuesta educativa en estas situaciones.

⇒ **Apoyo terapéutico-educativo:** se desarrolla en colaboración con el Servicio de Salud Mental Infanto-Juvenil de Osakidetza, según

el convenio vigente. Cuando el alumnado requiera tratamiento intensivo, podrá valorarse su incorporación al programa terapéutico-educativo del OETH, con la participación de la asesoría de apoyo a la inclusión (BIZILAB) y de los servicios sanitarios correspondientes, según el procedimiento establecido:

- Atender a los criterios de inclusión/exclusión y a la valoración conjunta educativa y sanitaria.
- Recabar el consentimiento de la familia o representantes legales.
- Gestionar la documentación requerida en el aplicativo W67 (informes y propuestas) para la tramitación y seguimiento.

Para concluir el proceso, la Comisión de Valoración **resolverá la admisión o no del alumno o alumna**. En caso de admisión, la escolarización en el centro terapéutico tendrá **carácter temporal**, por un **periodo determinado**, con una duración **máxima de un curso escolar completo**.

El centro en el que esté matriculado el alumno o alumna y el centro de OETH-HDTE deberán establecer cauces de coordinación y seguimiento. Asimismo, deberán acordar y planificar la estrategia a seguir para regresar al centro de referencia.

4.3.

Organización y gestión de la respuesta al Alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo

4.3.1. Recogida y organización de la información del alumnado

De acuerdo con la [Resolución de 10 de julio de 2020 de la Viceconsejera de Educación](#), los centros sostenidos con fondos públicos deberán mantener **actualizada** la información del alumnado con **NEAE**, registrándola en la aplicación **W67**, y canalizar la intervención educativa mediante un **Plan de Actuación Personalizado (PAP)** cuando proceda.

El **PAP** lo elaborará el/la **tutor/ra** y el **equipo docente**, con ayuda del **equipo de orientación** y, cuando corresponda, de la **asesoría de apoyo a la inclusión (BiziLab)**. Recogerá las medidas pedagógicas y

organizativas, su temporalización y los criterios de seguimiento y revisión.

Si, tras aplicar y revisar las medidas del PAP, se constata que no son suficientes, el centro podrá **valorar** la solicitud de una **evaluación psicopedagógica**, conforme a lo indicado en el apartado 4.3.2, para ajustar la respuesta educativa.

4.3.2. Solicitud de evaluación psicopedagógica a las asesorías de apoyo a la inclusión

En coherencia con el **Decreto 78/2024**, se realizará una **evaluación psicopedagógica** cuando, tras la aplicación de medidas ordinarias y del PAP, persistan barreras que comprometan el acceso, la participación o el progreso del alumno o alumna. Se trata de un proceso **extraordinario** que debe activarse cuando las medidas de respuesta educativa implementadas no hayan resultado suficientes.

La evaluación será **contextualizada** y se realizará con enfoque interdisciplinar y colaboración entre las personas profesionales implicadas.

El centro formalizará la demanda mediante el protocolo **“Solicitud de evaluación psicopedagógica”** a través de la aplicación **W67**, utilizando el modelo de solicitud actualizado.

La persona **tutora** actuará como referente del proceso, en coordinación con el equipo docente y con el equipo de orientación, y con las personas profesionales que intervengan con el grupo cuando proceda.

4.3.3. Medidas curriculares extraordinarias y recursos de apoyo

1. Tipología y finalidad de las medidas curriculares extraordinarias

En el marco del [Decreto 78/2024](#), las **medidas curriculares extraordinarias** forman parte de la respuesta intensiva al alumnado con NEAE cuando, tras aplicar medidas universales y complementarias, es necesario ajustar el acceso, el currículo o los tiempos para garantizar una educación equitativa y personalizada.

Las principales medidas curriculares extraordinarias son las siguientes:

⇒ **Adaptaciones curriculares individuales significativas (ACI)**

Son adaptaciones en las que se **modifican o sustituyen objetivos, contenidos y criterios de evaluación** del currículo para alumnado que, incluso con apoyos, no pudiera desarrollar el currículo ordinario. Se regulan en las [Instrucciones de la Viceconsejera de Educación sobre las adaptaciones curriculares individuales \(3 de septiembre de 2018\)](#), en todo aquello que no contradiga el Decreto 78/2024.

No es una medida ordinaria ni automática por diagnóstico; requiere evaluación psicopedagógica y planificación individualizada, y debe revisarse periódicamente.

⇒ **Proyecto Curricular de los Programas de Apoyo Intensivo**

Este proyecto organiza la respuesta educativa para alumnado con **necesidades muy intensas y continuadas**, que requiere una estructura pedagógica específica, estable y con apoyos reforzados en centro ordinario.

No se trata de “separar” al alumnado, sino de **crear condiciones organizativas adecuadas** para que el alumnado pueda tener una experiencia escolar

significativa, vinculada al centro, al grupo y a sus propios objetivos de desarrollo.

⇒ **Adaptaciones curriculares de ampliación (altas capacidades)**

Este tipo de adaptación se orienta al alumnado que, por su nivel de competencia o su estilo de aprendizaje, **necesita más profundidad, complejidad o autonomía** en su proceso educativo. Las medidas de ampliación permiten **mantener la motivación, el interés y el desarrollo del potencial**, ofreciendo retos acordes a las características del alumno/a.

⇒ **Flexibilización del periodo de escolarización**

Ajuste del tiempo de permanencia en una etapa (ampliación o reducción) por decisión educativa fundamentada y con seguimiento, para respetar ritmos de desarrollo y necesidades del alumnado.

No es una decisión administrativa o automática; exige fundamentación educativa, acuerdos y seguimiento.

Estas medidas deben basarse en la evaluación correspondiente, reflejarse en el **PAP** y tramitarse en la aplicación **W67**, incorporando los informes y vistos buenos que procedan (orientación, asesoría de apoyo a la inclusión e Inspección).

2. Procedimiento de tramitación y plazos

La tramitación de todas las medidas curriculares extraordinarias y del **Proyecto Curricular de los Programas de Apoyo Intensivo** se realizará a través de la **aplicación W67**, según el procedimiento establecido por la Dirección para la Diversidad e Inclusión.

Los centros deberán:

⇒ Garantizar que las propuestas cuentan con el acuerdo del equipo docente y el asesoramiento del equipo de orientación.

⇒ Recoger la propuesta en los documentos institucionales correspondientes (PAC, Plan de Atención a la Diversidad, PAP).

⇒ Informar por escrito a las familias una vez resuelta la autorización.

A continuación, se indican los **plazos administrativos**, válidos para los **dos cursos** escolares, establecidos para cada medida:

Adaptaciones curriculares significativas y Programas de Apoyo Intensivo

- La Dirección del centro remitirá las propuestas correspondientes antes del 21 de octubre.
- La asesoría de apoyo a la inclusión emitirá su informe antes del 11 de noviembre.
- La Inspección de Educación emitirá su resolución antes del 26 de noviembre.
- La resolución se comunicará antes del 9 de diciembre y el centro antes del 16 de diciembre informará por escrito a las familias, adjuntando copia de la misma.

Adaptaciones curriculares de ampliación (altas capacidades)

- La dirección del centro remitirá las propuestas correspondientes antes del 22 de octubre.
- La asesoría de apoyo a la inclusión emitirá su informe antes del 11 de noviembre.
- La Inspección de Educación emitirá su resolución antes del 26 de noviembre.
- La resolución se comunicará antes del 9

de diciembre y el centro antes del 16 de diciembre informará por escrito a las familias, adjuntando copia de la misma.

Anticipación o flexibilización del periodo de escolarización

- La Dirección del centro tramitará la propuesta antes del 27 de mayo.
- La asesoría de apoyo a la inclusión emitirá su informe antes del 3 de junio.
- La Inspección de Educación emitirá su resolución antes del 10 de junio.
- La tramitación territorial se completará antes del 17 de junio.
- La Dirección para la Diversidad e Inclusión comunicará a los centros si la propuesta se considera o no aprobada antes del 24 de junio, para que este informe a las personas responsables legales del alumno/a adjuntando copia de la resolución, antes del 29 de junio.
- La resolución se comunicará antes del 24 de junio y el centro antes del 29 de junio informará por escrito a las familias, adjuntando copia de la resolución.

Recursos materiales de acceso al currículo (alumnado con NEE)

- La asesoría de apoyo a la inclusión valorará los materiales solicitados por el centro y tramitará la propuesta de recursos antes del 8 de abril.
- El mantenimiento del material en préstamo será responsabilidad del centro y se requiere su devolución en óptimas condiciones (para tal efecto se cumplimentará un documento

detallando el citado compromiso). Los materiales necesarios para el acceso al currículo con coste inferior a 180 euros deberán ser costeados por el centro educativo.

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 a la persona responsable territorial de Innovación Educativa, antes del 27 de mayo.

- La asesoría de apoyo a la inclusión emitirá informe antes del 3 de junio.
- La Inspección de Educación enviará su resolución antes del 10 de junio.
- El/La responsable territorial de Innovación Educativa tramitará la documentación antes del 20 de junio.
- La resolución se comunicará antes del 24 de junio y el centro informará a las familias antes del 30 de junio, adjuntando copia de la resolución.

4.4.

Escuela inclusiva,
convivencia,
coeducación y
bienestar socio-
emocional

La escuela inclusiva se basa en garantizar el bienestar socio-emocional, la convivencia positiva, la coeducación y la respuesta a la diversidad como pilares del desarrollo integral del alumnado. En este marco, la iniciativa [Bizikasi](#) impulsa la transformación del centro en un espacio seguro con tolerancia cero ante cualquier forma de violencia, promoviendo la educación en y para la convivencia positiva y coeducadora. Esta iniciativa debe integrarse en el **Plan de Convivencia**, en el **Plan Anual del Centro** y en el **Plan de Acción Tutorial**, incorporando en este último los materiales curriculares específicos disponibles en su web.

En los próximos dos cursos los objetivos serán:

Consolidar el funcionamiento del equipo BAT

- El equipo BAT es la estructura de referencia en la gestión de la convivencia. El equipo está formado, al menos, por la directora o director o la jefa o jefe de estudios, profesorado orientador/consultor, la persona responsable de coeducación y la persona **coordinadora de bienestar y protección** que además **desempeñará la función de coordinación del equipo BAT**.

- En el horario del centro se fijará al menos dos sesiones semanales para coordinar a los miembros de este equipo.

Profundizar en sus funciones

- Incluyendo formación a toda la comunidad educativa, divulgando materiales y desarrollando actividades preventivas y de acompañamiento, especialmente en torno al bienestar emocional y la conducta suicida.

4.4.1 Gestión de posibles situaciones de acoso escolar y conducta suicida

Con el fin de facilitar la gestión de posibles situaciones de acoso escolar en los centros educativos, se ha establecido el protocolo de actuación ante el acoso escolar, con pasos claros para la intervención rápida, segura y eficaz, y se acompaña de materiales y asesoramiento ofrecidos por el Departamento de educación. Los anexos a los protocolos de acoso escolar se gestionarán mediante la plataforma HIKU.

El marco conceptual de la Estrategia de Prevención, Intervención y Posvención de la Conducta Suicida en el Ámbito Educativo, publicada en octubre de 2022, se basa en las recomendaciones de la OMS, la UNESCO y la Estrategia de Prevención del Suicidio en Euskadi. Estas recomendaciones promueven las escuelas que impulsan la salud mental, y se basan en los siguientes principios educativos:

- ⇒ Inclusión
- ⇒ Creación de sentido y promoción de la esperanza como estudiantes
- ⇒ Bienestar personal

⇒ Seguridad, conexión y comunicación: interacciones de calidad

Parte de esta estrategia es el protocolo de intervención y posvención ante la conducta suicida en el ámbito educativo, que determina los pasos a seguir por los centros en los casos en los que se detecta al alumnado con conducta suicida. Los anexos a los protocolos de acoso escolar se gestionarán también mediante la plataforma HIKU.

4.4.2. Coeducación

Los centros educativos deben impulsar un modelo educativo libre de estereotipos y discriminación, garantizando la igualdad de género y la prevención de la violencia machista. Este compromiso se concreta en el desarrollo y aplicación de un **plan de coeducación propio en cada centro**, en coherencia con los principios y objetivos que se definen en la **Estrategia de Convivencia y Coeducación** publicada en el 2026. Esta estrategia nos lleva a un modelo coeducativo inclusivo y libre de violencias, que da continuidad al II Plan de coeducación para el sistema educativo vasco, en el camino hacia la igualdad y el buen trato.

Para ello los centros educativos deberán:

- ⇒ **Tener nombrada una persona responsable de coeducación**, que formará parte del equipo BAT y del Consejo Escolar.
- ⇒ **Diseñar y aplicar un plan de coeducación**, basado en un diagnóstico previo del centro y alineado con los diez pilares de la coeducación.
- ⇒ **Incluir la perspectiva de género** en:
 - Los Planes de Tutoría y Orientación.
 - La selección de materiales educativos y curriculares.
 - Las actividades extraescolares y complementarias.
- ⇒ **Formar al profesorado y a la comunidad educativa**. El nuevo personal responsable debe realizar el módulo de formación inicial (coeducación I).

⇒ **Evaluar anualmente** el desarrollo del plan de coeducación e incorporar los resultados a la memoria anual.

⇒ Todos los recursos necesarios (guías, materiales didácticos, formaciones, etc) están disponibles en [Hezkidetzagune](#).

Con el fin de gestionar de posibles situaciones de violencia machista en los centros educativos se ha establecido el [Protocolo de actuación ante situaciones de violencia machista contra las mujeres](#) que regula la intervención cuando una alumna, trabajadora o familiar sufre violencia machista, dentro o fuera del centro

Del mismo modo, para el acompañamiento del alumnado Trans los centros disponen del [Protocolo de acompañamiento al alumnado trans o con comportamientos de género no normativos](#): establece las pautas para garantizar un entorno educativo seguro, inclusivo y adaptado a cada situación.

Los anexos de ambos protocolos deberán remitirse a la Inspección de Educación y a la asesoría de Bizikidetza mediante el correo electrónico: bnbizikidetza.bizikasi@berritzeguneak.eus

4.4.3 La protección integral de la infancia y adolescencia

La protección integral de la infancia y la adolescencia constituye un principio prioritario en el sistema educativo. En este marco, los centros educativos desempeñan un papel clave en la detección precoz de situaciones de riesgo o desprotección, así como en la activación de los mecanismos de intervención adecuados. El entorno escolar, por su cercanía y continuidad en la vida del alumnado, facilita la identificación de posibles indicadores

y coordina la adopción de medidas coordinadas con los servicios competentes. Por ello, resulta imprescindible que los centros actúen conforme al [Protocolo de prevención y actuación ante situaciones de desprotección, maltrato, acoso y abuso sexual infantil y adolescente](#), garantizando en todo momento el interés superior del menor y su bienestar.

4.4.4. Orientación educativa

En la CAPV, el [Decreto 77/2023](#), de 30 de mayo, por el que se establece el currículo de la Educación Básica y se implanta en la Comunidad Autónoma del País Vasco, y el [Decreto 76/2023](#), de 30 de mayo, por el que se establece el currículo del Bachillerato y se implanta en la CAPV, recogen en su artículo 19 y en su artículo 25, respectivamente, los objetivos de la orientación educativa, los agentes responsables de su ejecución y las actuaciones que comprende el proceso de orientación.

Estos decretos definen la orientación educativa. En este marco, la Orientación Educativa se basa en la orientación académica y profesional, el desarrollo de una convivencia positiva y la respuesta a la diversidad y a la inclusión educativa.

Con el fin de dar al ámbito de la orientación la importancia y el encaje que requiere, contamos con la [ESTRATEGIA DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA DE LA CAE 2023-2026 En el marco de la Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional](#). En el marco de esta estrategia se formulan cuatro objetivos:

1 — Reforzar y aunar y dar coherencia a la labor del profesorado orientador en todos los centros de la CAPV.

2 — Aumentar el impacto de la intervención orientadora, situando al alumnado en el centro, en colaboración con los profesionales de la educación.

3 — Asegurar el máximo desarrollo de todo el alumnado, teniendo en cuenta sus características y contexto personal.

4 — Garantizar el sistema educativo como motor de cambio para la elección de itinerarios académicos y profesionales sin brechas de género y sin discriminaciones de cualquier otro tipo o condición

Dentro de esta Estrategia de Orientación **los planes de tutoría** adquieren una importancia imprescindible. En este marco, en las tareas de asesoramiento y apoyo a prestar, los/las tutores/as en coordinación con los/las orientadores/as garantizarán los principales ejes a trabajar en el centro dentro de la estrategia de tutoría, la coherencia entre los diferentes planes de tutoría a diferentes niveles y su implementación.

4.5. Organización del tiempo escolar y del aprendizaje

4.5.1. Calendario

Corresponde al Consejo Escolar del Centro fijar el calendario y horario lectivo ordinario del alumnado, respetando las normas de cada etapa educativa, el tiempo de apertura del centro y las actividades que se realicen fuera del horario lectivo habitual del alumnado.

En todo caso, los calendarios y horarios ordinarios deberán establecerse conforme a [la Resolución de la Viceconsejera de Políticas Educativas](#). Mediante esta resolución se dictan normas complementarias para la elaboración del calendario escolar de los centros públicos para el curso correspondiente

El calendario y horario aprobados no podrán ser modificados a lo largo del curso, salvo por causas excepcionales debidamente autorizadas por la Delegación Territorial de Educación correspondiente

La **modificación del horario** del centro para los siguientes cursos deberá contar con la autorización expresa del Delegado o Delegada Territorial de Educación, de acuerdo con el siguiente **procedimiento**:

⇒ La propuesta será realizada por la dirección del centro y deberá cumplir todos los requisitos establecidos en la normativa de calendario escolar.

⇒ La propuesta deberá ser consultada con el profesorado, así como con los padres y madres del centro, y aprobada en cada uno de estos sectores por mayoría cualificada de 2/3 de los votos emitidos y con una participación mínima del 50% del censo de cada sector.

⇒ La propuesta deberá ser aprobada por mayoría absoluta del Consejo Escolar del centro.

Una vez cumplidos los requisitos anteriores, la Dirección del centro tramitará en la Delegación Territorial de Educación la solicitud de modificación en las siguientes fechas: antes del 15 enero del 2027 para el curso 2027-2028 y antes del 14 de enero del 2028 para el curso 2028-2029. La Delegación Territorial, una vez recabados los informes que considere oportunos, autorizará o denegará dicha modificación antes de que el centro realice las preinscripciones de matrículas para que el centro comunique el cambio horario para el curso siguiente a todos los miembros de la comunidad escolar.

4.5.2. Horario escolar del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria

A la hora de confeccionar los horarios de cara al curso, hay que tener en cuenta lo indicado por el [Decreto 77/2023](#) para ESO.

4.5.3. Horario del alumnado de Bachillerato

A la hora de confeccionar los horarios hay que tener en cuenta lo indicado por el [Decreto 76/2023](#) para Bachillerato.

Además:

- ⇒ El horario semanal del alumnado de Bachillerato en régimen diurno lo establecerá el propio centro respetando los mínimos establecidos en la normativa vigente.
- ⇒ 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, si se oferta una materia de modalidad como optativa, tendrá la misma carga horaria que las materias de modalidad del centro. En el caso de que no exista un grupo que la tenga como materia de modalidad, se podrá impartir con una carga horaria diferente a las materias de modalidad (respetando los horarios mínimos).

4.5.4. 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).

Excepciones a esta normativa

Excepcionalmente, el/la delegado/a 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.

4.5.5. Asistencia de los/las alumnos/as a clase

Es un derecho y un deber de todos los/las alumnos/as, 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/a esté matriculado/a.

- ⇒ El hecho de que, por unas razones u otras, en determinados días asista un reducido número de alumnos/as, 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 familias o tutoras y tutores legales ante el/la tutor/a 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 Consejo Escolar 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).

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.

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.

Sin perjuicio de aplicar las medidas correctoras que procedan de acuerdo con los artículos establecidos en el mencionado Decreto 201/2008, los alumnos y las 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 oficiales correspondientes a cada etapa.

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.

4.6.

Aspectos relacionados con la evaluación del alumnado

Teniendo en cuenta la normativa señalada a continuación, la evaluación del alumnado se plantea como un instrumento esencial en el proceso de enseñanza-aprendizaje, enfatizando su carácter pedagógico. Constituye un proceso a diseñar y planificar por cada centro educativo, orientado a identificar los logros del alumnado y a detectar sus dificultades, garantizando un proceso objetivo, equitativo y destinado a la búsqueda de la excelencia tanto académica como personal. Subraya su enfoque competencial como parte fundamental del proceso de enseñanza-aprendizaje.

De este modo, a la hora de gestionar la evaluación serán referentes:

- ⇒ [ORDEN de 22 de enero de 2024](#), del consejero de Educación, por la que se regula la evaluación en Educación Infantil y la evaluación, la promoción y la titulación, en su caso, en Educación Básica y en Bachillerato.
- ⇒ Documentación académica de final de curso. En este [enlace](#) se pueden encontrar estas instrucciones publicadas en la página web de la Inspección de Educación y actualizadas cada curso académico.

Asimismo, con respecto al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE), según la normativa señalada en el citado marco se tendrá en cuenta el Decreto 78/2024, de 18 de junio, de respuesta a la diversidad en el marco de un sistema educativo inclusivo, para las alumnas y alumnos de los centros docentes no universitarios de la CAPV.

En este marco, el Departamento continuará impulsando el uso de la aplicación **EKHA** como instrumento de apoyo para avanzar en la evaluación competencial. Esta herramienta tiene como finalidad facilitar al profesorado la recogida, gestión y seguimiento de la información relevante sobre el aprendizaje del alumnado, contribuyendo a una visión más integrada, formativa y coherente con el modelo competencial.

Para favorecer su implantación, durante el final del curso 2025-2026 y a lo largo del curso 2026-2027 y 2027-2028 se desarrollarán acciones de presentación y formación dirigidas al profesorado con el objetivo de alcanzar al mayor número posible de centros y seguir desplegando esta herramienta como una palanca clave en el proceso de transformación evaluativa.

El profesorado como motor del cambio educativo

5

EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PROFESORADO ESTÁ RECOGIDO EN EL ARTÍCULO 20 DEL [DECRETO 77/2023](#) Y EN EL ARTÍCULO 24 DEL [DECRETO 76/2023](#). ADEMÁS, PARA ESTE APARTADO SE TENDRÁ EN CUENTA LO PREVISTO EN: LA [LEY 11/2022, DE 1 DE DICIEMBRE, DE EMPLEO PÚBLICO VASCO](#); EL ARTÍCULO 91 DE LA [LOE](#); Y EL [REAL DECRETO LEGISLATIVO 5/2015, DE 30 DE OCTUBRE, POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO](#) (ESPECIALMENTE EN LO RELATIVO A DERECHOS Y DEBERES DEL FUNCIONARIADO, FALTAS Y SANCIONES, CÓDIGO DEONTOLÓGICO, ETC.), ASÍ COMO LOS [ACUERDOS Y CONVENIOS LABORALES](#) VIGENTES.

5.1.

Ordenación de la actividad docente

Compete al **equipo directivo** organizar los equipos docentes y establecer, al inicio de cada curso, los **criterios** para la asignación del profesorado a grupos, niveles y materias, con criterios pedagógicos y organizativos orientados a las **necesidades del alumnado** y al **buen funcionamiento** del centro.

En ese proceso, la dirección recabará las aportaciones del profesorado y de los departamentos o ámbitos a través de los cauces de coordinación del centro; no obstante, la **decisión final** corresponde al equipo directivo en el ejercicio de su liderazgo pedagógico y organizativo.

La **jefatura de estudios** concretará la asignación de cursos, grupos y materias a cada docente, aplicando los criterios aprobados por el equipo directivo y respetando lo dispuesto en la **normativa vigente** sobre atribución y asignación de materias (véase el apartado siguiente).

Asimismo, corresponde al equipo directivo la **distribución del crédito horario** y de las tareas asociadas, garantizando que se ajusten a los **criterios y finalidades** para los que cada tipo de hora ha sido asignado (curricular, organizativo, innovación, gestión, complejidad educativa, etc.). Esta organización deberá respetar la **naturaleza y el objetivo** de cada concepto, de modo que se asegure su **impacto** en la mejora de la enseñanza y el aprendizaje y se evite la utilización de horas para fines distintos a los previstos.

La ordenación de la actividad docente y la distribución de funciones y responsabilidades deben estar **alineadas** con los objetivos de la Estrategia integral de mejora para la Mejora. En particular, resulta clave:

- ⇒ Asegurar la **coherencia entre las decisiones organizativas y las prioridades pedagógicas** del centro.
- ⇒ Garantizar que las **figuras de coordinación y liderazgo pedagógico** puedan ejercer sus funciones con eficacia.
- ⇒ Facilitar la implementación de las **acciones de mejora contempladas en el PAC**, especialmente aquellas derivadas del **análisis de datos internos y de las evaluaciones externas**.

Una vez asignadas las tareas, serán de **obligado cumplimiento**. No obstante, durante el curso el equipo directivo podrá **revisar y, si procede, modificar** la distribución de tareas y responsabilidades cuando existan cambios significativos en las necesidades del centro o del alumnado. Estas modificaciones deberán estar **justificadas pedagógicamente**, comunicarse de forma transparente y respetar en todo momento los **derechos laborales** del personal.

5.2.

Jornada anual

La **jornada anual** del profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato queda establecida en **1.462 horas**, conforme a lo previsto en los **artículos 25 y 26** del [Decreto 252/2025, de 30 de diciembre](#), por el que se aprueba el Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal

funcionario docente no universitario de la CAE. La jornada se desarrolla entre el **1 de septiembre** y el **31 de julio**. Su **estructura de cómputo y distribución** se concreta en el próximo apartado.

5.2.1. Cómputo de la jornada y estructura general

Con carácter general, la **jornada semanal** es de **30 horas**. A efectos de organización horaria, se distinguen **23 horas semanales de permanencia habitual** en el centro y **7 horas semanales complementarias de dedicación directa al centro**, que se **contabilizarán mensualmente**.

Distribución de las 23 horas semanales de permanencia habitual en el centro:

A — Hasta 17 horas lectivas para:

⇒ Impartición directa del currículo.

⇒ Tutorías individuales o grupales.

⇒ Refuerzo educativo o programas o medidas específicas aprobadas por el Departamento de educación

⇒ Medida He-Indartuz (Hezi+)

B — 2 horas semanales para guardias:

Se incluyen en esta categoría:

1 — Las sesiones correspondientes al **cuidado y atención del periodo de recreo** establecidos dentro del horario escolar de la etapa de Educación Secundaria.

Esta atención computa como una hora semanal de guardia siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- ⇒ El docente debe figurar expresamente en el horario semanal como responsable de la atención educativa durante el recreo, y debe estar recogido en su horario en la aplicación DAE.
- ⇒ La atención debe ejercerse de forma efectiva durante al menos 30 minutos semanales, ya sea en un único recreo o mediante la suma de dos recreos de al menos 15 minutos cada uno.
- ⇒ Más allá de su valor administrativo, el recreo debe concebirse como un espacio educativo con valor pedagógico. Supone una oportunidad clave para:
- ⇒ Fomentar la autonomía, la participación y la convivencia positiva.
- ⇒ Observar e intervenir en dinámicas sociales y emocionales del alumnado.
- ⇒ Detectar tempranamente situaciones de exclusión, malestar o acoso.
- ⇒ Promover actividades lúdicas, cooperativas y respetuosas.

El profesorado asignado debe ejercer una **presencia atenta y activa**, con disponibilidad para mediar, intervenir pedagógicamente y cuidar del bienestar del alumnado.

Cada centro debe contar con un **protocolo**

específico de recreo, incluido en el Plan Anual de Centro, que establezca:

- ⇒ Los espacios y tiempos en los que se organiza el recreo.
- ⇒ Las responsabilidades del profesorado que lo atiende.
- ⇒ Las dinámicas que se impulsarán.
- ⇒ Los mecanismos de observación, prevención e intervención.

Este protocolo deberá estar alineado con el Proyecto Educativo del Centro y con los principios de la escuela inclusiva.

2 — Las sesiones correspondientes a la **cobertura de ausencias** en horario lectivo.

Para facilitar la cobertura de ausencias, el centro articulará una **planificación mínima** anticipada (propuestas, orientaciones y materiales de continuidad) que permita garantizar la continuidad educativa.

3 — **Además** de cubrir ausencias, **estas horas deben utilizarse para:**

- ⇒ Atención activa a los espacios comunes: pasillos, entradas, patios u otros lugares donde el alumnado se desenvuelve fuera del aula.
- ⇒ Disponibilidad inmediata ante situaciones de desajuste o conflicto: especialmente en momentos de tensión, cambios de clase o necesidades de apoyo puntual.
- ⇒ Prevención de incidentes o actitudes disruptivas mediante una presencia educadora, capaz de reconducir esa situación.

No se trata de que el profesorado actúe como

vigilante externo, sino como miembro activo de una comunidad educativa que atiende los tiempos y espacios de socialización y tránsito del alumnado. El objetivo no es simplemente evitar “que no ocurra nada”, sino crear **condiciones que favorezcan el bienestar, la autorregulación, la convivencia positiva y el uso constructivo de los tiempos del horario escolar**.

Asimismo, la jefatura de estudios conservará un **parte diario de ausencias del profesorado**, siempre disponible para la Inspección de Educación, en el que constarán al menos los siguientes datos:

- ⇒ Ausencias y retrasos del profesorado,
- ⇒ Incidencias observadas en cualquier dependencia del centro,
- ⇒ Accidentes ocurridos,
- ⇒ Firmas de los/las profesores/as que han realizado la atención educativa correspondiente.

C — 2 horas semanales para atención a las familias y tareas propias del cargo.

Estas horas deben considerarse una pieza clave del trabajo docente en la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato, no solo para los tutores y tutoras, sino para el conjunto del claustro, desde una perspectiva de corresponsabilidad.

Estas 2 horas **no pueden entenderse como un espacio genérico de disponibilidad**, sino que deben estar **planificadas, coordinadas y alineadas con el Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT)** y el Plan Anual de Centro (PAC).

Estas dos horas están destinadas, en función del rol y la responsabilidad de cada docente, a:

- ⇒ Mantener entrevistas planificadas con familias, no sólo en respuesta a incidencias, sino como parte de un acompañamiento educativo preventivo, corresponsable y proactivo.

⇒ Coordinar la atención a situaciones específicas que afectan al alumnado (dificultades académicas persistentes, desmotivación, conductas disruptivas, malestar emocional o toma de decisiones académicas).

⇒ Participar en reuniones de coordinación tutorial, organizadas por el departamento de orientación, donde se planifiquen y evalúen las acciones comunes.

⇒ En el caso del profesorado tutor elaborar documentación vinculada a la acción tutorial (informes de seguimiento, registros individuales, propuestas de Planes de Actuación Personalizada —PAP—) e intervenir activamente en los tránsitos educativos, en colaboración con el equipo orientador.

⇒ Comunicar proactivamente al equipo docente informaciones relevantes para el acompañamiento del alumnado.

Cotutoría en grupos de la ESO con más de 20 alumnos

En aplicación del Acuerdo Regulador, en los grupos de la ESO con más de 20 alumnos se prevé la existencia de **dos personas tutoras por grupo**, lo que supone una **disposición total de 4 horas semanales de atención tutorial**. Esta **cotutoría** debe entenderse no como duplicación de tareas, sino como una estrategia de corresponsabilidad que permite:

- ⇒ Repartir y especializar funciones (por ejemplo, una persona puede centrarse en el contacto con familias y otra en el acompañamiento del alumnado).
- ⇒ Aumentar la capacidad de observación y respuesta ante situaciones complejas.
- ⇒ Fortalecer la presencia tutorial en momentos clave de la jornada y del curso.

- ⇒ Potenciar la vinculación del alumnado con más de una figura adulta de referencia.
- ⇒ La planificación conjunta de la cotutoría debe figurar en el Plan de Orientación y acción Tutorial y quedar recogida operativamente en el PAC del centro.

Claves específicas para el Bachillerato

En el caso del Bachillerato, la tutoría adquiere un enfoque más especializado, centrado en:

- ⇒ La toma de decisiones académicas y vocacionales, con información clara y actualizada sobre itinerarios, pruebas de acceso a la universidad, FP superior u otras opciones.
- ⇒ El seguimiento de la carga académica, la gestión del estrés y la preparación emocional ante las evaluaciones finales.
- ⇒ El acompañamiento emocional en una etapa exigente, con alta presión externa y expectativas personales elevadas.
- ⇒ La orientación sobre organización personal, hábitos de estudio y autonomía, como competencias clave para afrontar con éxito la etapa y su tránsito posterior.

Estas necesidades deben abordarse desde una planificación tutorial diferenciada, en colaboración estrecha con el equipo de orientación educativa.

D — 1 hora semanal para reuniones de departamento o coordinación pedagógica

Estas reuniones deben estar **alineadas con la planificación general del centro** y organizadas conforme a lo previsto en el apartado 5.6. Departamentos de esta resolución, relativo a la estructura y funcionamiento de los departamentos didácticos y de los equipos de coordinación.

Ahora bien, para que esta hora semanal tenga un verdadero impacto en la mejora de la práctica docente y no se diluya en encuentros informales o repetitivos, es necesario entenderla como un **espacio profesional de trabajo estructurado**. Para ello se recomienda que:

- ⇒ Se prepare con antelación, estableciendo un orden del día con objetivos claros y materiales necesarios.
- ⇒ Se organice con criterios de eficiencia, delimitando los tiempos de intervención, priorizando los asuntos relevantes y ajustando la duración real a los temas a tratar.
- ⇒ Se recojan los acuerdos adoptados mediante actas breves y compartidas, con responsables y plazos definidos para su ejecución.
- ⇒ Se haga seguimiento efectivo de los acuerdos previos, generando una cultura profesional de mejora continua y rendición compartida de cuentas.

E — 1 hora semanal para formación permanente

Tiene **carácter colectivo**, debe estar ubicada **en el horario común del claustro**, y forma parte de la **jornada laboral exigible**.

En ningún caso debe entenderse **como una hora opcional o intercambiable por otras tareas**. Es una **hora profesional**, al servicio del desarrollo docente y de la mejora del proyecto educativo del centro.

Esta hora constituye el **mínimo común de formación profesional compartida**, y debe alinearse tanto con los **objetivos estratégicos del propio centro** como con las **prioridades definidas en la Estrategia integral de mejora para la Mejora**, que orienta el avance global del sistema. Desde esta doble perspectiva, la hora de formación permite:

- ⇒ Abordar formaciones vinculadas a los **objetivos de mejora** (evaluación, inclusión, digitalización, convivencia...).
- ⇒ Desarrollar **seminarios internos**, sesiones de estudio profesional compartido o revisión de prácticas.
- ⇒ Analizar y aplicar documentos clave (normativa vigente, planes institucionales, estrategias didácticas...).
- ⇒ Fortalecer la **identidad docente compartida** y la **reflexión pedagógica colectiva**.
- ⇒ Construir **comunidades de práctica y una cultura organizativa formadora**, también en clave intercentros.

Al **se** **los** **equipos directivos** **les** **corresponde** **garantizar su cumplimiento**, incluirla explícitamente en el horario del profesorado, planificar su desarrollo desde el Plan Anual de Centro, y asumir su valor como herramienta de mejora profesional y organizativa.

Contenido y gestión de las 7 horas complementarias de dedicación directa al centro

Durante las **7 horas semanales restantes**, no sujetas a permanencia continua, el profesorado llevará a cabo tareas profesionales vinculadas al desarrollo educativo del centro. Estas horas forman parte de su jornada laboral y deben ser planificadas en el marco del **Plan Anual de Centro (PAC)**.

Entre las actividades a desarrollar se incluyen, entre otras:

- ⇒ Elaboración y actualización de documentos e instrumentos de planificación y organización del centro
- ⇒ Participación activa en los proyectos institucionales o estratégicos del centro,

- ⇒ Reuniones complementarias de los departamentos didácticos, orientadas a revisar y adaptar las programaciones didácticas, así como a analizar y consensuar el modelo de evaluación.
- ⇒ Desarrollo de los planes de formación continua definidos en el PAC, ya sea a través de sesiones internas, jornadas compartidas o acciones formativas.
- ⇒ Reuniones de coordinación del equipo docente del grupo y del curso, para realizar un seguimiento conjunto del alumnado, ajustar medidas educativas, evaluar avances y compartir información relevante.
- ⇒ Reuniones entre el profesorado tutor de nivel y el equipo de orientación del centro, destinadas a revisar el Plan de Acción Tutorial, diseñar actuaciones de acompañamiento personal y adoptar medidas para velar por el bienestar emocional y la inclusión del alumnado.
- ⇒ Participación en órganos colegiados (claustro, comisión pedagógica, consejo escolar, etc.).
- ⇒ Reuniones de evaluación, tanto trimestrales como de carácter extraordinario.
- ⇒ Otras actividades complementarias y extraescolares.

Dentro de este tiempo de dedicación directa al centro, **la dirección podrá establecer franjas de permanencia simultánea** de todo el profesorado, para realizar tareas de coordinación que requieran la presencia conjunta del claustro. Estas sesiones colectivas, que podrán tener periodicidad semanal o mensual, deberán estar previstas al inicio de curso e incorporadas en el PAC.

La planificación concreta del uso de estas 7 horas será responsabilidad de la dirección del centro y deberá quedar registrada en el Plan Anual de Centro,

garantizando su cumplimiento y la coherencia con los objetivos de mejora del centro.

Contenido y gestión de las horas anuales no sujetas a permanencia directa en el centro

El resto de la jornada hasta alcanzar las **1.462 horas anuales** se completa mediante tareas profesionales que **no requieren permanencia obligatoria** en el centro, pero que forman parte del tiempo de trabajo docente y son exigibles.

Horas no sujetas a permanencia obligatoria:
 $1.462 \text{ h} - (874 \text{ h} + 266 \text{ h}) = \mathbf{322 \text{ horas.}}$

Estas horas podrán dedicarse, entre otras, a las siguientes actividades:

- ⇒ Formación individual o institucional.
- ⇒ Elaboración y adaptación de materiales didácticos en el marco de la programación.
- ⇒ Corrección de trabajos, pruebas...
- ⇒ Otros

Estas tareas deben estar **previstas en el Plan Anual de Centro (PAC)** y, en su caso, planificadas por el equipo directivo.

Por otro lado, el profesorado funcionario de carrera, así como el personal interino con contrato en vigor, deberá estar disponible para la administración durante el **mes de julio** y podrá ser convocado a las siguientes actividades:

- ⇒ Formación organizada o reconocida por el centro o la administración.
- ⇒ Apoyo en el proceso de matriculación (si continúa abierto).
- ⇒ Participación en tribunales de selección.

⇒ Reuniones internas del centro.

⇒ Tareas de preparación y organización del curso siguiente, de acuerdo con lo establecido en el PAC.

Todas estas actividades deberán estar **definidas y notificadas antes del 15 de julio**, salvo en el caso de participación en tribunales, cuya convocatoria puede quedar sujeta a resoluciones específicas.

El cumplimiento riguroso de la jornada anual del profesorado no es solo una obligación administrativa, sino una expresión concreta del compromiso ético y profesional con la tarea educativa. Cada una de las franjas horarias que la componen - la docencia directa, la tutoría, la coordinación, la atención a familias o la formación permanente- responde a una necesidad real del alumnado y del propio proyecto educativo del centro.

Es responsabilidad directa del equipo directivo garantizar su organización y su cumplimiento efectivo, asegurando una planificación clara, una distribución equitativa y unas condiciones adecuadas de desarrollo. Pero al mismo tiempo, es una responsabilidad compartida de todo el claustro, que debe asumir la jornada como un marco que no solo regula, sino que sostiene y dignifica el trabajo colectivo.

En un centro educativo comprometido con la inclusión, la equidad y la mejora continua, el cumplimiento de la jornada no puede vivirse como una imposición externa, sino como una expresión de pertenencia a un proyecto común. Cuando cada hora responde a un propósito, cuando las reuniones se preparan con sentido, cuando las tutorías se ejercen con compromiso y cuando la formación se convierte en mejora real, la jornada docente deja de ser una suma de minutos y se convierte en tiempo educativo con valor transformador.

Un buen clima de trabajo, el reconocimiento mutuo y la claridad organizativa son elementos clave para

que esta jornada no solo se cumpla, sino que se viva como una oportunidad de construir juntos una escuela pública más sólida, coherente y justa.

Vacaciones

El personal funcionario docente tendrá derecho a un período de vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles.

Dicho período se aplicará por cada curso escolar completo en el que se haya prestado servicios. Si los días trabajados no abarcan todo el curso escolar, las vacaciones retribuidas se determinarán de manera proporcional al tiempo trabajado, no se considerarán como días hábiles los sábados.

Este periodo vacacional se disfrutará en el mes de agosto de cada año. Las vacaciones no disfrutadas

en dicho mes por encontrarse el personal funcionario en situación de incapacidad temporal o asimilada se disfrutarán de forma ininterrumpida inmediatamente después del término de la situación mencionada, durante los días que correspondan.

En todo caso, se dispondrá de un período máximo de 18 meses a partir de la fecha en la que debían contabilizarse los días vacacionales del mes de agosto para acogerse al derecho de disfrute vacacional. Una vez transcurridos los 18 meses, dicho derecho decaerá.

5.3.

Jornada semanal

El profesorado tendrá una **dedicación directa ordinaria en el centro de 30 horas semanales**, tal y como se ha desarrollado en el apartado anterior

A — Horario personal del profesorado

Las horas de permanencia habitual en el centro se distribuirán entre todos los días laborables de la semana.

El profesorado con jornada completa deberá permanecer un mínimo de tres horas en el centro cada día, de lunes a viernes, el profesorado, 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, 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 General y

Formación profesional Dual en Régimen Intensivo) 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, al menos 3 presenciales, 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.

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**. En estos casos, la dedicación de las personas con reducción voluntaria de la jornada laboral queda como sigue:

Reducción de 1/2 de la jornada

El profesorado con una jornada laboral de **15 horas semanales** tendrá la siguiente dedicación:

- ⇒ 12 horas semanales de permanencia habitual obligatoria en el centro:
 - 9 horas de impartición lectiva.
 - 1 hora de guardia
 - 2 horas semanales adicionales de permanencia habitual, destinadas al desarrollo de tareas docentes no lectivas y atención a familias (desarrolladas en el punto 5.2.1. apartado c).
- ⇒ 3 horas semanales no sujetas a permanencia obligatoria en el centro, que formarán parte de la jornada laboral y que se determinarán por la dirección del centro, en función de lo establecido en el horario complementario de acuerdo con las necesidades del servicio y la planificación del centro.

Reducción de 1/3 de la jornada

El profesorado con una jornada laboral de **20 horas semanales** tendrá la siguiente dedicación:

- ⇒ 16 '5 horas semanales de permanencia habitual obligatoria en el centro, de las cuales:
 - **12 horas de impartición lectiva**
 - **4,5 horas semanales** adicionales destinadas al desarrollo de tareas docentes no lectivas y atención a familias (desarrolladas en el punto 5.2.1. apartado c)

- 3 '5 horas semanales no sujetas a permanencia obligatoria en el centro, que formarán parte de la jornada laboral y que se determinarán por la dirección del centro, en función de lo establecido en el horario complementario de acuerdo con las necesidades del servicio y la planificación del centro.

Reducción de 2/3 de la jornada

El profesorado con una jornada laboral de 10 horas semanales tendrá la siguiente dedicación:

- ⇒ 8 '5 horas semanales de permanencia habitual obligatoria en el centro, de las cuales:
 - 6 horas serán de impartición lectiva o 5 horas serán lectivas y 1 hora será de guardia, según la organización del centro.
 - 2,5 horas semanales destinadas al desarrollo de tareas docentes no lectivas y atención a familias (desarrolladas en el punto 5.2.1. apartado c)
 - 1,5 horas semanales no sujetas a permanencia obligatoria en el centro, que formarán parte de la jornada laboral y que se determinarán por la dirección del centro, en función de lo establecido en el horario complementario de acuerdo con las necesidades del servicio y la planificación del centro.

Cuadro resumen:

ESO - BACH	DEDICACIÓN POR REDUCCIÓN VOLUNTARIA DE LA JORNADA	DED. DIRECTA	PERMA- NENCIA	LECTIVO	GUARDIA	AT. FAMILIAS / TAREAS DOCENTES O DEL CARGO	DPTO. - COORDINACIÓN	FORMACIÓN	COMPLE- MENTARIAS
	1	30	23	17	2	2	1	1	7
	2/3= 0,66	20	16,5	12	3		1,5		3,5
	½= 0,5	15	12	9	1	1	1		3
	1/3= 0,33	10	8,5	6	2,5				1,5

Profesorado con reducción de jornada por problemas graves de salud o por edad

El personal docente al que se le haya concedido la reducción de horas lectivas por problemas de salud grave **no podrá impartir más de 14 horas lectivas**. 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, guardias 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

De acuerdo con lo establecido en el preacuerdo regulador (artículo 44), el profesorado funcionario de carrera, en prácticas o interino con nombramiento hasta final de curso podrá solicitar un permiso retribuido de hasta **50 horas anuales** para el

cuidado de familiares que presenten **problemas de movilidad o enfermedad grave y continuada**, debidamente acreditada mediante informe médico. Este permiso se aplicará a **familiares de hasta segundo grado por consanguinidad o afinidad**, y **excepcionalmente también a familiares de grado más lejano si existe convivencia**, debidamente justificada.

El uso de este permiso deberá realizarse **en coordinación con la dirección del centro educativo**, de forma que queden garantizadas tanto las necesidades del servicio como la coherencia organizativa y pedagógica del centro.

A la hora de elaborar los horarios del profesorado, se tendrán en cuenta las necesidades expresadas por quienes dispongan de este permiso, en relación con las horas no lectivas. Este permiso **no implica el derecho automático a modificar un horario previamente asignado**.

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 docente por otras actividades específicas, siempre y cuando ello sea posible y todas las horas de atención educativa queden perfectamente cubiertas.
- ⇒ Cuando una profesor/a 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, siendo este el de mayor cuantía.
- ⇒ 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 — 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.

E — Profesorado de apoyo al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo

Tienen sus funciones detalladas en la [Orden del consejero de Educación, Universidades e Investigación de 30 de julio de 1998](#) (BOPV de 31 de agosto). Desarrollarán su jornada laboral como el resto del 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 estas personas profesionales se realizará en las aulas ordinarias, salvo excepciones que deberán ser avaladas por la Inspección de Educación debidamente justificadas en la propuesta educativa del alumnado o alumno. No obstante, cuando concurren circunstancias que exijan la realización de la intervención en un espacio distinto al del aula ordinaria, ésta podrá ser vista externamente.

F — Profesionales de apoyo a las necesidades específicas de apoyo educativo

Las direcciones de los centros deben garantizar el trabajo coordinado entre todos estos profesionales (profesorado PT, profesorado de audición y lenguaje, fisioterapeutas, especialistas de apoyo educativo, profesionales de los IBT-CRI, profesionales mediadores en sordoceguera, coordinadores y coordinadoras de personas sordas...) en la planificación, coordinación y seguimiento del alumnado.

En lo que se refiere a especialistas en apoyo educativo (EAE), especialistas en fisioterapia, especialistas en terapia ocupacional, intérpretes de lengua de signos (ILS) y logopedas pertenecientes al personal laboral educativo y profesorado de audición y lenguaje (PAL), el centro tomará en consideración las [instrucciones](#) de la directora de Diversidad e Inclusión Educativa para la organización del curso escolar.

G — Profesorado Eusle y profesorado de refuerzo lingüístico

Este profesorado, salvo excepciones debidamente motivadas, deberá cumplir los siguientes requisitos:

⇒ Haber impartido más de dos cursos en el centro docente.

⇒ Tener experiencia en la enseñanza de idiomas, o con una actitud positiva hacia la interculturalidad.

Entre sus **funciones** se encuentran:

⇒ Realizar una evaluación inicial en la lengua de escolarización de procedencia del alumnado (bienestar emocional, lenguaje y matemáticas) en coordinación con el resto del profesorado.

⇒ En el caso del alumnado nuevo no alfabetizado o en proceso, organizar la intervención junto con el profesorado de pedagogía terapéutica o profesorado orientador del centro.

⇒ Adecuar la programación lingüística a las necesidades del alumnado y orientarla hacia el nivel B1 o, en su caso, B2.

⇒ Coordinarse con el resto del equipo docente para realizar el seguimiento y evaluación del alumnado. Para ello, la dirección garantizará tiempo para la coordinación que se reflejará en el DAE.

⇒ Profesorado nuevo en el puesto, deberá participar en la formación inicial y/o continua que se organice desde EUSHI.

⇒ Actualizar los Planes de acogida y el plan de actuación personalizado del alumnado, y promover su desarrollo en el centro, en colaboración con el equipo docente.

⇒ Colaborar y participar en la red de profesorado de Eusle.

⇒ Promover el uso del material didáctico creado para las aulas EUSLE entre el equipo docente, y favorecer el intercambio de recursos y la mejora de la práctica docente.

⇒ En caso de que en un mismo centro coexista PRL y profesorado EUSLE, será necesario coordinarse para consensuar la intervención educativa y aplicar la misma metodología desde una perspectiva comunicativa, y colaborar con EUSHI en la intervención, la adaptación de materiales y documentos necesarios orientados a la mejora del rendimiento académico y emocional del alumnado, así como participar en el Equipo Dinamizador.

El profesorado de refuerzo lingüístico

deberá realizar la atención educativa directa en el aula ordinaria o con grupos de alumnos/as (no de modo individual) intentado conseguir la mejor respuesta posible para cada alumno/a, asegurando un mínimo de cinco horas semanales.

Este profesorado podrá participar en las formaciones que se oferten dentro del programa EUSLE, así como utilizar el material didáctico disponible.

H — Profesorado de religión

Son miembros del Claustro a todos los efectos y tienen los mismos derechos y obligaciones que el resto del profesorado, con las salvedades establecidas en la legislación y normativa vigente y derivadas de circunstancias contractuales específicas.

Los profesores y profesoras de religión impartirán las horas que les correspondan de esta asignatura. La dirección del centro asignará otras tareas específicas a realizar en las horas restantes en función de la jornada de dedicación de este profesorado.

5.4.

Cargos directivos y otros cargos

5.4.1. Equipo directivo

El equipo directivo estará compuesto por el/la director, el jefe/a de estudios y el secretario/a.

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 un/a director/a adjunto/a (vicedirector/a) un/a jefe/a de estudios adjunto/a y un/a secretario/a adjunto/a. En los centros que impartan enseñanzas en régimen nocturno, el/la jefe/a de estudios nocturnos.

Las personas que ejerzan la sustitución de los cargos directivos recibirán el complemento por dicho ejercicio si la misma es superior a un mes

con efectos económicos desde el primer día. No obstante, no tendrá efectos administrativos hasta que no se realice el oportuno nombramiento.

En ausencia de alguno de los cargos directivos anteriormente mencionados por periodos superiores a un mes sin que los delegados territoriales o el Viceconsejero de Formación Profesional en su caso, resuelva el cese de estos, se abonarán el complemento retributivo correspondiente a las personas que realicen dichas funciones, previo informe favorable de la Inspección Educativa.

5.4.2. Otros cargos

También existirán en los centros los siguientes roles:

- a) Figura BeA y profesorado BODI
- b) En los centros que tengan aularios, la profesora delegada o profesor delegado
- c) En los centros que impartan ESO y alguna otra etapa educativa, (Educación Primaria, Bachillerato o Ciclos Formativos), la persona coordinadora de ESO
- d) Persona coordinadora del equipo BAT: Persona coordinadora de bienestar y protección
- e) Persona coordinadora del programa Eraldatzen
- f) Figura “Hizkuntza kudeatzailea”

Los centros podrán establecer otros cargos de coordinación, según los criterios y procedimientos establecidos en su propio ROF. Las reducciones horarias de este profesorado serán determinadas contando con las disponibilidades horarias del propio centro.

A — Figura BeA

La información sobre estas figuras está recogida en el [Marco de actuación para la innovación educativa en los centros públicos: figuras BeA \(2025-2028\)](#)

Cualquier modificación en el nombramiento de las figuras BeA durante el curso escolar deberá ser aprobada por la comisión de validación regulada en el marco mencionado.

Si una directora o director necesita cambiar sus figuras BeA por alguna razón sobrevenida, deberá solicitar este cambio al área de Liderazgo pedagógico y transformación educativa de Hezilab según el procedimiento que se establezca al efecto.

El cambio debe estar debidamente justificado, y la persona propuesta como nueva figura BeA debe cumplir los requisitos establecidos en el marco señalado.

En caso de que una figura BeA tenga una baja durante el curso escolar, como criterio general, no se sustituirá, a menos que se dé alguna de estas dos circunstancias (o ambas):

- ⇒ Si la figura BeA tiene horas de dedicación docente, estas horas se cubrirán con una persona sustituta, siguiendo la normativa general de sustituciones.
- ⇒ Si se prevé que la baja de la figura BeA durará dos meses o más, el/la director/a del centro deberá proponer a un miembro del claustro que cumpla las condiciones para ser nombrado figura BeA.

B — Docente delegado

En los centros en los que 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 aula
- ⇒ Custodiar y velar por la conservación en buen estado de las instalaciones, mobiliario y material didáctico del aula.
- ⇒ Representar a la dirección del centro en las relaciones con alumnado y sus familias o representantes legales.
- ⇒ Si el aula estuviera ubicado en un centro de Educación Primaria, coordinar con el equipo directivo de este otro centro las actividades y el funcionamiento del aula.
- ⇒ Cualquier otra que le asigne el ROF y aquellas que le asigne directamente la dirección del centro.

C — Coordinador/a de ESO

En los centros que impartan Educación Secundaria Obligatoria y alguna otra etapa educativa (Educación Primaria, Bachillerato y/o Ciclos Formativos), la dirección podrá nombrar a un/a profesor/a de dicha etapa para el cargo de coordinador/a 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 adscritos de Educación Primaria con el fin de garantizar la coordinación pedagógica 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.

D — Coordinador/a del equipo BAT:

La persona coordinadora del equipo BAT será la persona coordinadora de bienestar y protección, que deberá ser una profesora o profesor con estabilidad en el centro. Desempeñará las siguientes funciones, recogidas en el artículo 135 de la [Ley 2/2024 de Infancia y Adolescencia](#):

- a) Promover formación sobre prevención, detección temprana y protección de menores para el personal y el alumnado. Se dará prioridad al profesorado tutor y a programas que enseñen al alumnado a identificar y reaccionar ante situaciones de violencia. También, en colaboración con las asociaciones de familias, se impulsará esta formación entre madres, padres y personas responsables de los menores
- b) Coordinar, de acuerdo con los protocolos, vigentes los casos que requieran de la intervención de los servicios sociales competentes, e informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.
- c) Presentarse al alumnado, al personal y a toda la comunidad educativa como miembro del equipo BAT y principal referente para comunicar posibles casos de violencia y coordinar las actuaciones y medidas a tomar.
- d) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para las personas menores, así como la cultura del buen trato a aquellas.
- e) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.

- f) Informar al personal del centro educativo sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existente que le resultan de aplicación al centro.
 - ⇒ Participar en las reuniones periódicas de la red Eraldatzen, así como en las sesiones formativas específicas que se pudieran organizar.
- g) Fomentar el respeto al alumnado con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial o mayor vulnerabilidad.
 - ⇒ Participar en las subredes organizadas desde el Programa.
- h) Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia.
 - ⇒ Mantener contacto fluido con los responsables del equipo técnico del programa Eraldatzen.
- i) Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a la Agencia Vasca de Protección de Datos.
 - ⇒ Establecer las acciones que propone la red Eraldatzen en coordinación con el grupo motor del centro.
 - ⇒ Colaborar en el diseño, gestión e impartición de formación para el profesorado del centro
- j) Fomentar que en el centro educativo se lleva a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita llevar una dieta equilibrada a las personas menores, y, en especial, a quienes presenten circunstancias de especial o mayor vulnerabilidad.
 - ⇒ Tutorizar las acciones palanca que se establezcan en el centro.
 - ⇒ Recopilar y facilitar los datos requeridos por la Administración.
 - ⇒ Colaborar con la secretaria o secretario del centro en la gestión económica de la partida económica asignada para este programa (control de facturas, justificantes de pagos...).

Por todo ello, debe participar de forma obligatoria en las propuestas formativas organizadas por el Departamento de educación, dirigidas a este fin, con el objetivo de conseguir un perfil profesional sólido.

E — Coordinador/a del Programa Eraldatzen

Los centros que estén desarrollando el programa Eraldatzen seguirán el camino iniciado. Para ello, el centro asignará una persona coordinadora que deberá ser un/a profesor/a o profesor con estabilidad en el centro.

Las funciones de esa persona coordinadora serán las siguientes:

- ⇒ Dinamizar el programa en el centro.
- ⇒ Coordinar y dirigir las reuniones del grupo motor

definido en el centro.

- ⇒ Participar en las reuniones periódicas de la red Eraldatzen, así como en las sesiones formativas específicas que se pudieran organizar.
- ⇒ Participar en las subredes organizadas desde el Programa.
- ⇒ Mantener contacto fluido con los responsables del equipo técnico del programa Eraldatzen.
- ⇒ Establecer las acciones que propone la red Eraldatzen en coordinación con el grupo motor del centro.
- ⇒ Colaborar en el diseño, gestión e impartición de formación para el profesorado del centro
- ⇒ Tutorizar las acciones palanca que se establezcan en el centro.
- ⇒ Recopilar y facilitar los datos requeridos por la Administración.
- ⇒ Colaborar con la secretaria o secretario del centro en la gestión económica de la partida económica asignada para este programa (control de facturas, justificantes de pagos...).

F — Figura “Hizkuntza kudeatzailea”

En los próximos cursos se irá introduciendo de manera progresiva en los centros educativos la figura del **gestor o gestora lingüística**. Esta persona será responsable de la gestión de las lenguas del centro y tendrá a su cargo el diseño, desarrollo y seguimiento y evaluación del **Proyecto Lingüístico de Centro**.

El/La gestor/a lingüística será el/la encargado/a de dar respuesta a los retos lingüísticos del centro, en coordinación con el equipo directivo, la comunidad educativa y los agentes sociales externos, de

acuerdo con lo establecido en la normativa vigente en materia de educación.

Asimismo, impulsará y propondrá herramientas y estrategias orientadas a la construcción de un contexto **plurilingüe e intercultural**, centrado en el euskera y la cultura vasca, mediante actuaciones como la formación del profesorado, el desarrollo de procesos de transformación, la participación en programas específicos y la colaboración con diversos agentes.

El/La gestor/a lingüística establecerá una relación directa y permanente con el Instituto para el Aprendizaje del Euskera y de las Lenguas, colaborando con dicha entidad en el diseño, implementación y evaluación de los instrumentos y procesos destinados a la mejora del proyecto lingüístico del centro, entre otros.

5.4.3. Normas para el cálculo de reducciones para cargos directivos y otros cargos

Los criterios de asignación del crédito horario a los centros educativos para estos cargos son los recogidos en el “Acuerdo de 26 de mayo de 2022, de la mesa sectorial del Personal funcionario docente no universitarios del Departamento de educación, sobre los criterios de asignación de plantilla en los centros educativos públicos de enseñanza no universitaria dependientes del Departamento de educación” y que se citan a continuación:

⇒ **Desarrollo la función directiva.** Se asigna un crédito de profesorado en función del número de grupos. Este crédito será de 2 jornadas, hasta 15 grupos, más 0.33 por etapa adicional y 0.33 por grupo adicional.

⇒ **Créditos horarios para la gestión de personal.** En función del número de personas adscritas al centro (profesorado, personal no educativo, auxiliares de administración, personal subalterno en centros de secundaria y personal de cocina y limpieza dependiente del Departamento de educación), se concederá a los centros un crédito horario para la gestión de personal de acuerdo con los siguientes tramos: entre 30 y 49 personas, 0.33 créditos sobre jornada completa, entre 50 y 75 personas, media jornada y más de 75 personas, una dotación a jornada completa (para el cálculo se tendrán en cuenta los datos de la RPT y RPT funcional estructural del profesorado y la dotación de personal no docente para el curso siguiente).

5.4.4. Horario de los cargos directivos

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

Se podrá flexibilizar el calendario y el horario de presencia obligatoria de los cargos directivos en el centro para compensar el tiempo dedicado a las actividades realizadas fuera del horario y calendario habituales del centro para el desempeño de las tareas propias del cargo, siempre que esas funciones estén recogidas en el Plan Anual del Centro, asegurando la presencia de una persona representante del equipo directivo en el horario de actividad docente, en cumplimiento de la normativa que lo regula.

La dirección y la jefatura de estudios reservarán los jueves de cada semana para garantizar la asistencia a las reuniones a las que fueran convocadas.

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 los cargos contemplados, respetando en todo caso las siguientes pautas:

La reducción mínima para:

- ⇒ Director/a: 9 horas.
- ⇒ Jefe/a de estudios: 6 horas.
- ⇒ Secretario/a o: 6 horas.
- ⇒ Profesor/a delegado/a: 6 horas.
- ⇒ Persona coordinadora 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.

5.5.

Asistencia del profesorado

Se utilizará la aplicación “*Documento de actividad escolar (DAE)/Cuadros horarios*”. Para ello, se utilizará la ficha “*Absentismo del profesorado*”. Una vez dentro de dicha ficha, se indicará el profesor o la profesora 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 TODAS las posibles causas de ausencia, y se seleccionará la que corresponda.

En el caso de ausencias sin justificación, la dirección del centro elegirá este motivo en el desplegable de ausencias del DAE, y la aplicación enviará automáticamente una comunicación al inspector o inspectora de referencia, quien iniciará los procedimientos previstos en la Ley de Empleo Público Vasco. En estos casos el/la profesor/a podrá realizar las alegaciones que considere oportunas ante la Delegación Territorial de Educación, que resolverá en última instancia.

Cuando se produzcan ausencias justificadas por otros motivos diferentes de los señalados en el Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo,

la dirección del centro elegirá este motivo en el desplegable de ausencias del DAE, y además el profesorado implicado deberá cumplimentar el documento correspondiente. ([Anexo III: notificación de las ausencias del personal docente / laboral educativo](#)).

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

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

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

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

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

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

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

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

- ⇒ Es obligación del profesorado presentar oportunamente los justificantes de ausencia al director o directora, sin esperar a ser requerido por éste o ésta.
- ⇒ El profesorado que se encuentre realizando cursos de IRALE y otros similares fuera del

centro docente presentará los justificantes de las faltas de asistencia a estos cursos en aquellos lugares donde los estuvieran realizando.

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

Control de asistencia del profesorado el primer día hábil del curso escolar.

La dirección del centro controlará las tomas de posesión de los funcionarios interinos y/o funcionarios de carrera en comisión de servicio, remitiendo a la Delegación correspondiente al final del primer día hábil la hoja de firmas de asistencias.

5.6.

Departamentos

Los departamentos son órganos de coordinación docente que agrupan al profesorado en función de sus funciones y responsabilidades dentro del centro. Se distinguen dos tipos:

⇒ **Departamentos didácticos**, compuestos por el profesorado que imparte materias pertenecientes a una misma especialidad, y responsables de la planificación, desarrollo y análisis del currículo.

⇒ **Departamentos no didácticos**, formados por personal docente con funciones específicas de orientación, apoyo o intervención educativa.

Existen **aspectos organizativos comunes a todos los departamentos** (composición, funcionamiento interno, reuniones, actas...), que se regulan de forma unificada en este apartado. Asimismo, se especifican las particularidades propias de los **departamentos didácticos**, y posteriormente se abordará la organización del **departamento de orientación**, como unidad de carácter no didáctico.

5.6.1. Departamentos didácticos

Los departamentos didácticos son órganos de coordinación pedagógica constituidos por el profesorado que imparte materias de una misma especialidad. Su función principal es **garantizar la coherencia y coordinación curricular, metodológica y evaluativa** de las enseñanzas que imparten, así como contribuir activamente a la mejora educativa del centro.

Desde un enfoque colaborativo, interdisciplinar y orientado al desarrollo competencial del alumnado, los departamentos didácticos juegan un papel

clave en la **planificación del currículo, el análisis de los aprendizajes y la actualización pedagógica del profesorado**. Su trabajo debe estar alineado con las prioridades recogidas en el **Plan Anual de Centro (PAC)** y con los objetivos establecidos en la **Estrategia integral de mejora para la Mejora**.

La organización, funciones y tareas de los departamentos didácticos deben contribuir, en todo momento, a fortalecer la equidad, la calidad de la enseñanza y la corresponsabilidad docente.

1 — Composición y criterios organizativos según la tipología del centro

Cada departamento didáctico estará compuesto por el profesorado que imparte materias atribuidas a una misma especialidad docente, según lo establecido en la normativa vigente sobre atribución de materias.

A cada persona docente le corresponderá estar adscrita como miembro titular a un único departamento didáctico, en función de la especialidad de su puesto. No obstante, podrá participar en el desarrollo de otras materias cuando así lo determine la organización pedagógica del centro, o en contextos de trabajo interdisciplinar.

Cuando existan especialidades con un número reducido de profesorado, o en el caso de materias optativas de oferta limitada, podrán agruparse funcionalmente varios departamentos, previa aprobación del equipo directivo.

Asimismo, en aquellos centros que desarrollen ámbitos interdisciplinares u otras formas integradas de organización curricular, el profesorado podrá colaborar de forma estable en equipos docentes que no coincidan exactamente con su especialidad de adscripción, sin perjuicio de su pertenencia al departamento correspondiente.

La **composición y número de departamentos didácticos reconocidos** en cada centro dependerá de su tipología y del número de profesoras y profesores en plantilla. A continuación, se detallan los criterios aplicables.

a) Centros que imparten exclusivamente Educación Secundaria Obligatoria:

En los centros que imparten exclusivamente ESO y a propuesta del claustro, el equipo directivo, de acuerdo con lo establecido en la concreción curricular del Proyecto Educativo del centro, determinará los departamentos que existirán en el centro e informará de dicha decisión al Consejo Escolar.

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, Taller de matemáticas, Física y química, Biología y geología, Tecnología, Tecnología y digitalización, 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, Economía y emprendimiento, Religión y Valores cívicos y morales.

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.

b) 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 profesores/as específicos/as 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.

c) 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 profesorado/número máximo de departamentos relacionados en la tabla que figura en el punto a) de este apartado.

En el caso de que el número de profesores/as que integran el departamento sea superior a 12, se podrá solicitar a la Delegación 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 profesores/as 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 profesores/as 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 de la Inspección de Educación, que verificará si la propuesta cumple los requisitos exigidos y de ser así, 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.

2 — Funciones generales del departamento

Los departamentos didácticos desempeñan un papel esencial en la vida académica del centro. Sus funciones no se limitan a la gestión de las materias, sino que abarcan la planificación didáctica, la reflexión compartida y la mejora continua de los procesos de enseñanza y aprendizaje. En este sentido, las funciones generales de los departamentos didácticos son:

- ⇒ **Planificar el desarrollo curricular** de las materias propias de la especialidad, elaborando de forma colegiada las programaciones didácticas, de acuerdo con la normativa vigente y las orientaciones institucionales.
- ⇒ **Coordinar las estrategias metodológicas y evaluativas** que se aplican en las distintas materias del departamento, promoviendo prácticas inclusivas, competenciales y ajustadas al perfil de salida del alumnado.
- ⇒ **Asegurar la coordinación y coherencia** curricular y pedagógica entre los diferentes cursos, niveles y grupos en los que se imparten las materias, favoreciendo la continuidad del aprendizaje.
- ⇒ **Colaborar en el diseño y seguimiento de acciones de mejora** recogidas en el Plan Anual de Centro (PAC), aportando datos, análisis y propuestas desde la práctica docente.
- ⇒ **Impulsar el desarrollo profesional del profesorado**, favoreciendo el trabajo compartido, la observación entre iguales, la coordinación entre todo el profesorado, el análisis de buenas prácticas y la participación en redes de formación o innovación.
- ⇒ **Analizar los resultados académicos del alumnado**, así como la ejecución y eficacia de las programaciones, identificando aspectos de mejora y proponiendo ajustes cuando sea necesario.

⇒ **Promover propuestas de optativas, proyectos o materiales** vinculados a la especialidad, así como participar en iniciativas de innovación o elaboración de recursos.

⇒ **Atender las tareas de evaluación y certificación**, incluyendo la elaboración de pruebas extraordinarias, la atención a reclamaciones y la emisión de informes cuando proceda.

⇒ **Custodiar y actualizar los materiales didácticos**, así como gestionar los recursos específicos asignados al departamento.

Las funciones de los departamentos deben ejercerse desde una lógica cooperativa, en coordinación con la jefatura de estudios y el conjunto del equipo docente, y en coherencia con los objetivos estratégicos del centro y del sistema educativo vasco.

3 — Tareas prioritarias

Todos los departamentos didácticos deberán orientar su actividad hacia la mejora de la calidad educativa, en coherencia con los objetivos del centro y la **Estrategia integral de mejora para la Mejora**. En particular, se consideran prioritarias las siguientes tareas:

⇒ **Actualizar y revisar las programaciones didácticas** de todas las materias impartidas, incorporando las orientaciones del Departamento de educación disponibles en Currículum gunea y aplicando los principios del enfoque competencial, el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y la evaluación formativa.

⇒ **Diseñar o adaptar situaciones de aprendizaje**, tareas o proyectos que integren varias competencias, fomenten el aprendizaje significativo y promuevan la transferencia del conocimiento a contextos reales. Las programaciones deberán incluir instrumentos

diversos de evaluación y criterios claros para la calificación.

- ⇒ **Integrar prácticas que refuercen la competencia lectora, matemática y científica**, en línea con las prioridades del sistema, tanto desde materias específicas como de forma transversal.
- ⇒ **Colaborar con la persona responsable de Innovación Educativa (BeA)**, que acompañará al profesorado en la mejora curricular.
- ⇒ **Asegurar la coherencia entre las programaciones didácticas, la práctica en el aula y los criterios de evaluación aplicados**, favoreciendo el seguimiento compartido y el análisis riguroso del impacto de las decisiones metodológicas.
- ⇒ **Facilitar el trabajo por ámbitos en 1º y 2º de ESO**, en los centros que lo desarrollen, alineando el trabajo del departamento con las propuestas recogidas en el [Marco institucional](#) y en coordinación con el equipo responsable del ámbito.
- ⇒ **Colaborar en la organización de la respuesta educativa al alumnado** con necesidades específicas de apoyo educativo, mediante la adecuación de propuestas, el uso de recursos compartidos y el trabajo conjunto con el departamento de orientación.
- ⇒ **Colaborar con la persona responsable de la gestión de lenguas (Hizkuntza kudeatzailea)** que acompañará al profesorado en la mejora de la gestión y enseñanza de las lenguas, la normalización lingüística (euskara) y la socialización de la cultura vasca. Esta figura contará, a su vez, con el apoyo de los asesores y asesoras del Instituto para el Aprendizaje del Euskera y de las Lenguas.

Además, todos los departamentos deberán asumir como tarea prioritaria la contribución a la lectura diaria del alumnado. Esta medida no implica que cada materia tenga que incluir espacios dedicados a la lectura todos los días, pero sí que todas las materias deben contribuir a que el alumnado disponga de espacios diarios de lectura significativos y distribuidos de forma equilibrada. Para ello, los departamentos deberán analizar cómo integrar esta práctica en las programaciones didácticas de las materias bajo su coordinación, con sentido didáctico y vinculación curricular. Esta concreción formará parte del trabajo de inicio de curso y se articulará en coherencia con la planificación global del centro.

4 — Jefatura del departamento

La persona responsable de la jefatura del departamento dirige y coordina su funcionamiento general, y actúa como enlace con la jefatura de estudios y el equipo directivo. Entre sus funciones se encuentran:

Coordinación pedagógica y organizativa

- ⇒ Dirigir y coordinar la actividad general del departamento.
- ⇒ Organizar, preparar y moderar las reuniones, elaborando la correspondiente orden del día y levantando acta de cada sesión.
- ⇒ Distribuir los trabajos y responsabilidades entre los miembros del departamento, en función de los criterios acordados.
- ⇒ Comunicar a la jefatura de estudios la planificación, incidencias y evolución del plan de trabajo del departamento.

Planificación y seguimiento del currículo

- ⇒ Garantizar la coherencia y coordinación entre las distintas programaciones del departamento.

- ⇒ Entregar las programaciones didácticas antes del 16 de octubre a la dirección del centro, quedando dichas programaciones a disposición de la Inspección de Educación.
- ⇒ Asegurar que las programaciones didácticas estén disponibles para toda la comunidad escolar y que se ha entregado una copia de las mismas a cada miembro del departamento didáctico.
- ⇒ Asegurar que todas las materias del departamento cuenten con una programación didáctica elaborada y registrada, conforme a los criterios acordados y a la normativa vigente.
- ⇒ Realizar el seguimiento periódico del desarrollo de dichas programaciones, velando por su cumplimiento en contenidos, enfoque metodológico y niveles de exigencia.
- ⇒ Garantizar la evaluación anual de las programaciones didácticas, recogida en documento específico.

Evaluación y calificación

- ⇒ Coordinar al profesorado del departamento en la aplicación de los criterios de evaluación, la elaboración de pruebas comunes (ordinarias y, en su caso, extraordinarias), y el desarrollo del proceso evaluador.
- ⇒ Supervisar las calificaciones emitidas por el profesorado del departamento y resolver las reclamaciones presentadas por el alumnado, garantizando el respeto a los procedimientos establecidos y custodiar la documentación derivada.

Recursos y continuidad educativa

- ⇒ Promover la existencia de materiales y tareas planificadas que permitan asegurar la continuidad del aprendizaje del alumnado ante ausencias docentes, en coordinación con quienes asuman la atención educativa

correspondiente.

- ⇒ Velar por la existencia y la custodia de las actas y documentos oficiales del departamento.
- ⇒ Asumir cualquier otra función que se le atribuya en el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) del centro.

Designación de la jefatura del departamento

La jefatura del departamento será nombrada por la directora o el director del centro, respetando los siguientes criterios:

Deberá recaer en una profesora o profesor del propio departamento que **no desempeñe ningún otro cargo directivo**.

Tendrá preferencia el profesorado perteneciente al **cuerpo de catedráticas y catedráticos de enseñanza secundaria**, salvo que no haya ningún miembro del departamento que cumpla este requisito y que no tenga otro cargo directivo.

Respetando estos criterios, la forma de elección se ajustará a lo previsto en el **Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF)** del centro.

Si el ROF no regula este procedimiento, la dirección del centro realizará el nombramiento a propuesta del propio departamento. Si no se presenta propuesta, la dirección decidirá directamente.

Una vez designada, la persona responsable de la jefatura **no podrá renunciar al cargo**, y todas las jefaturas deberán estar cubiertas antes del comienzo del curso.

Reuniones y actas

Los departamentos didácticos deben garantizar una dinámica de trabajo regular, estructurada y documentada, que permita avanzar en sus objetivos pedagógicos y organizativos. Para ello, deberán mantener reuniones periódicas, levantar acta de

todas ellas y archivarlas en un lugar accesible.

Reuniones del departamento

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

Se hará coincidir la hora semanal de reunión de todos los departamentos de lenguas al objeto de desarrollar un planteamiento integrado de lenguas que deberá confluir en una programación integrada de las mismas. La jefatura de estudios deberá tener en cuenta esta circunstancia en el momento de confeccionar los horarios. La asistencia a estas reuniones es obligatoria para todos los miembros del departamento y en todas ellas se levantará acta 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.

Actas y registro de acuerdos

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:

- ⇒ Los resultados de la evaluación del curso en cada una de las materias de su departamento.
- ⇒ La adecuación de los materiales y recursos didácticos y la distribución de espacios y tiempos a la metodología utilizada.
- ⇒ La adecuación de los materiales y recursos didácticos y la distribución de espacios y tiempos a la metodología utilizada.
- ⇒ La contribución de la metodología a la mejora del clima del aula y del centro

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).

5.6.2. 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 de este. 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:

- ⇒ Profesorado de la especialidad de orientación educativa; un miembro de ese profesorado deberá ejercer necesariamente la jefatura del departamento
- ⇒ Profesores/as responsables de los grupos de Diversificación Curricular y de los Proyectos de Refuerzo Educativo Específico, cuando estos existan en el centro.
- ⇒ Profesorado especialista en pedagogía terapéutica, si los hubiera en el centro.
- ⇒ Profesorado responsable 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).

Especial sensibilidad en la acción orientadora hacia el enfoque coeducativo.

De acuerdo con el [ESTRATEGIA DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA DE LA CAE 2023-2026](#) En el [marco de la Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional](#), se les asignan, entre otras, las siguientes funciones:

Respuesta a la diversidad:

- ⇒ Detectar y analizar con el tutor o tutora, con los equipos docentes del grupo y dentro del departamento de orientación, las situaciones de dificultad de aprendizaje del alumnado, realizando la evaluación psicopedagógica en caso necesario, asesorando y realizando el seguimiento de las medidas más convenientes de organización, metodología, refuerzo educativo y, en su caso, adaptación curricular.
- ⇒ Asesorar al profesorado del centro en el diseño, desarrollo y evaluación de planes y programas de atención específica (aulas de diversificación curricular, aulas de aprendizaje de tareas, Planes de Actuación Personalizados, programas de refuerzo educativo específico, alumnado con altas capacidades) y su seguimiento.
- ⇒ Asesoramiento a las familias
- ⇒ Asesorar a otros agentes de la comunidad educativa (PAS,...).
- ⇒ Realizar la detección específica del alumnado con Altas Capacidades Intelectuales y ayudar al equipo docente a realizar el PIP.
- ⇒ Pertenece al grupo dinamizador EUSLE.
- ⇒ Colaborar con el equipo docente en la elaboración del plan de refuerzo educativo

del centro. En este plan se adoptarán medidas educativas, individuales y/o grupales, diseñadas por el propio profesorado para reforzar el aprendizaje del alumnado ante las dificultades escolares.

Orientación y tutoría:

- ⇒ Los ámbitos de trabajo que se abordarán en el plan de tutoría son: desarrollo personal, relaciones interpersonales, proceso de aprendizaje, orientación académica y profesional. Especialmente en las actividades programadas para trabajar específicamente las propuestas didácticas dentro de la iniciativa Bizikasi.
- ⇒ Asesorar en la elaboración del Plan de Acción Tutorial y mantener reuniones periódicas de coordinación con los tutores y tutoras de cada nivel para asesorar en el desarrollo y evaluación del Plan.
- ⇒ Elaborar para el alumnado del centro un programa de orientación académica y profesional para cada etapa, que promueva la igualdad en la elección de la trayectoria académica y el futuro profesional, responsabilizándose del desarrollo y evaluación del programa.
- ⇒ Asesorar al profesorado al finalizar 2º de ESO y al finalizar la etapa o, en su caso, al finalizar la escolarización para preparar el consejo de orientación del alumnado, especialmente en las decisiones sobre medidas educativas y propuestas de itinerario formativo
- ⇒ Asesorar al alumnado y a 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 del grupo BAT
- ⇒ Fomentar una convivencia positiva.
- ⇒ Asesorar al equipo BAT en el ejercicio de sus funciones

Docencia:

- ⇒ Impartir materias relacionadas con su especialidad, en su caso

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. Las restantes 7 horas semanales, que se contabilizarán mensualmente, serán de permanencia no habitual. La distribución de estas 30 horas será igual a la del 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.

5.7.

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.

5.7.1. Designación de tutor/as

Sin obviar que todo el profesorado tiene entre sus funciones y tareas la resolución de problemas y conflictos que puedan generarse entre el alumnado, en cada centro deberá haber un/a tutor/a por cada grupo de alumnos/as, salvo en los grupos de más de 20 alumnos o alumnas o en los grupos de Diversificación Curricular, que tendrán dos tutor/as. El/La tutor/a debe ser un/a 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 profesorado tutor debe ser un profesor/a que imparta módulos cursados por todo el alumnado del grupo.

Si no hubiera suficientes tutores/as 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 profesorado tutor/a que reduzca un tercio su jornada laboral, mantendrá el cargo de tutor/a a no

ser que la persona que sustituye su tercio complete su jornada por algún otro motivo hasta un mínimo de 2/3 o imparta más horas lectivas en ese grupo que la persona a la que sustituye.

El nombramiento del profesorado tutor 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 tutor/a, no tenga asignado un grupo específico de tutoría.

El abono del complemento por ejercicio de funciones de tutoría siempre se retribuirá completo, con independencia de la jornada de dedicación, si se certifica su ejercicio en su totalidad.

El profesorado tutor dispondrá de las horas establecidas en su horario para desarrollar la programación de tutoría incluida en el plan de acción tutorial, de acuerdo con lo establecido en los decretos curriculares vigentes.

5.7.2. Funciones del tutor/a

El/La tutor/a 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/La tutor/a de cada grupo es la persona de la comunidad educativa que más oportunidades tiene para el acompañamiento, la detección de diferencias y la potenciación de la inclusión y de la diversidad.

Desarrollará las siguientes tareas:

- ⇒ Elaborar el plan de acción tutorial 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. Los/Las tutores/as coordinarán la elaboración y el seguimiento de los Planes de Actuación Personalizados del alumnado

que los precise, los Proyectos de Refuerzo Educativo Específico, de Diversificación Curricular... Los/Las tutores/as deberán realizar con el equipo docente de su grupo un mínimo de tres reuniones por curso además 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. Se incluirán en los planes de acción tutorial propuestas para trabajar los diez pilares de la coeducación, 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 Plan de Acción Tutorial, 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 del orientador.
- ⇒ Informar al alumnado y a sus padres y madres en todo lo que se refiere a sus actividades escolares. 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 tutoría.
- ⇒ 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.

Reuniones con padres, madres o tutores legales

El centro deberá organizar sesiones informativas con las familias facilitando la asistencia de padres y madres a las mismas.

El carácter de estas reuniones con las familias (abiertas, generales, por grupos, individualizadas, etc.), así como su organización, se ajustará a lo dispuesto en el ROF del centro. Si el citado reglamento no contemplara estos temas, deberán ser definidos por el equipo directivo. En todo caso, al inicio de cada etapa educativa se garantizará, al menos, una entrevista individual, otra entrevista individual a lo largo del curso escolar y una reunión colectiva al inicio del curso. En el caso de los/as alumnos/as con Plan de Actuación Personalizado, se actuará de la misma forma, siendo la línea principal de estas reuniones el mencionado plan.

Asimismo, podrán celebrarse otras reuniones con los padres, madres o tutores o tutoras legales de todo el grupo, a iniciativa del tutor o tutora, a petición de un grupo de padres y madres significativo o según el criterio de la dirección del centro.

5.8.

Tutorización de alumnado universitario 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 los títulos de máster que habilitan para el ejercicio

de las profesiones de profesor o profesora de Educación Secundaria Obligatoria, de Bachillerato y de Formación Profesional, 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.

5.9. Periodo de prácticas del profesorado seleccionado en los procedimientos selectivos

El proceso de incorporación del profesorado en prácticas constituye una oportunidad clave para garantizar una adecuada integración de los nuevos profesionales en el sistema educativo vasco. Acompañar sus primeros pasos en el ejercicio docente no solo es una responsabilidad colectiva, sino también una inversión estratégica en la calidad futura de la enseñanza. Por ello, se subraya la importancia de ofrecer un contexto acogedor, orientador y profesional, que favorezca su desarrollo competencial desde el inicio y fortalezca la cultura colaborativa en los centros.

El equipo directivo del centro que cuente con funcionarios/as en prácticas a principio de curso asesorará e informará a los mismos/as. 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/a tutor al aula del funcionario en prácticas para que realice propuestas que contribuyan a mejorar la competencia docente del funcionario/a en prácticas, así como la visita del personal funcionario en prácticas al aula del profesor/a tutor.

Para garantizar estas observaciones dentro del aula, se preverán momentos de coincidencia en el horario de tutores/as y en el del personal funcionario en prácticas.

5.10.

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 las personas profesionales que aparecen mencionadas en los siguientes apartados en beneficio del aprovechamiento por parte del alumnado de los contextos en los que ejercen sus funciones.

5.10.1. Responsable de comedor

Las funciones de este personal son las que se establecen en la [ORDEN de 9 de septiembre de 2024, de la Consejera de Educación, por la que se regulan los comedores escolares de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco en los niveles de enseñanza obligatorios y Educación Infantil \(tercer curso del primer ciclo y segundo ciclo\)](#):

⇒ Permanecer en las instalaciones del comedor y en los espacios anterior y posterior de la comida mientras dura la prestación del servicio de comedor, responsabilizándose de la disciplina y el correcto funcionamiento

del comedor. Los porcentajes de jornada del personal responsable del comedor serán los establecidos en las correspondientes resoluciones de organización de los cursos escolares en los centros públicos.

⇒ Realizar las actuaciones de control en el cumplimiento de las obligaciones de las empresas adjudicatarias en relación con la prestación del servicio contratado: en la recepción del menú o materia prima verificará la calidad y cantidad, presentación, condiciones higiénicas del transporte y envasado, etiquetado, caducidad y temperatura.

- ⇒ Realizar con el gestor de zona de la empresa adjudicataria las reuniones de coordinación que sean necesarias al objeto de que el comedor funcione correctamente.
- ⇒ Recogida de muestras testigo.
- ⇒ Realizar un seguimiento de los cobros de los precios públicos de comedor y de los fondos del comedor.
- ⇒ Comprobar que la planificación de menús y la gestión diaria del servicio contribuyen a reducir excedentes estructurales, garantizando el ajuste de raciones y previsiones de consumo en función de las ausencias y del número real de comensales, con el fin de prevenir el despilfarro alimentario.
- ⇒ Llevar un control de los datos relativos a comensales, menús y personal de comedor a través del aplicativo informático de comedores, y contrastar periódicamente dichos datos con la empresa adjudicataria del servicio a fin de que el importe facturado por la empresa coincida con los datos del aplicativo informático.
- ⇒ Llevar un control y validar la realización de las horas complementarias del personal monitor y de office, para su posterior facturación por la empresa adjudicataria.

- ⇒ Informar trimestralmente a la Comisión de Comedor del centro de las incidencias principales acaecidas.
- ⇒ Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio.

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.

El uso del servicio del comedor suele ir acompañado de tiempos de recreo antes y después de la comida. Es habitual que del cuidado de tales recreos se responsabilice personal ajeno a la administración educativa. Cualquier incidencia que se produzca deberá ser comunicada a la persona responsable del comedor. Así mismo, conviene que dicho personal sea considerado, reconocido y valorado por la labor que realiza y por la potencialidad que conllevan estos intervalos de la jornada escolar para la consolidación de aprendizajes y saberes que se potencian en la comunidad educativa y que aparecen reflejados en el PEC, en el Plan de Convivencia y en el PAC.

Cierto alumnado con necesidades educativas especiales requiere el apoyo de especialistas de apoyo educativo a la hora de la comida y/o en los tiempos de recreo antes y después de la misma. Esta necesidad no tiene carácter general y se deriva de la evaluación psicopedagógica realizada y del plan de autonomía y accesibilidad del alumno o alumna.

5.10.2. Profesorado sin carga lectiva

Biblioteca, audiovisuales, ayuda a dirección, gestión de calidad, normalización lingüística y otras labores similares.

Cuando en algún centro algún/a profesor/a se dedique exclusivamente a labores no docentes, su dedicación a las mismas se realizará en un horario de 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.

5.10.3. 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 24 de septiembre de 2025, de la directora de Trabajo y Seguridad Social, por la que se dispone el registro, depósito y publicación del IX Convenio colectivo del personal laboral docente y educativo del Departamento de educación.](#)

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.

La dirección garantizará el trabajo coordinado entre personal docente y educativo en la planificación (plan, horario...), coordinación (reuniones) y seguimiento del alumnado. Entre el personal educativo se encuentran fisioterapeutas, terapeutas ocupacionales, especialistas en apoyo educativo, profesionales del IBT-CRI, profesionales mediadores en sordoceguera, intérpretes de lengua de signos y coordinadores/as de personas sordas.

La realización y tramitación de los calendarios de este personal, así como las orientaciones específicas sobre su funcionamiento se realizan siguiendo las [instrucciones](#) que anualmente se envían a los centros educativos.

A — Personal no docente del IBT-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/Las técnicos/as 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 asesoramiento de BIZILAB o de las familias por derivación del

servicio médico. En este último caso, la dirección del IBT-CRI informará a la asesoría de apoyo a la inclusión correspondiente.

B — Intérprete de lengua de signos

La persona intérprete de lengua de signos en el sistema educativo es un/una profesional competente en lengua de signos y lengua oral de comunicación en el aula, que traduce lo que el profesorado ordinario 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 apoyo a la inclusión y/o con el coordinador

o coordinadora para la correcta escolarización del alumnado con sordera.

- ⇒ Realizar las actividades propias de la labor de guía-intérprete con el alumnado con sordoceguera.

C — 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 estas personas profesionales tanto con el alumnado al que cuidan y atienden, 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.

Todo incumplimiento injustificado del horario deberá ser comunicado por la dirección del centro a la jefatura de zona de Inspección correspondiente. El incumplimiento del horario podrá dar lugar al descuento de haberes, de conformidad a lo establecido en la [Ley 11/2022, de Empleo Público Vasco](#), 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 algún/a profesional un incumplimiento manifiesto en las obligaciones de entradas y salidas en el horario de dedicación docente que le ha sido asignado, el director/a 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.

D — 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.

Condiciones y normas para un funcionamiento escolar seguro y eficaz



6.1.

Utilización de
los edificios e
instalaciones de
los centros para
actividades no
previstas en
el plan anual

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

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

En este sentido, se recuerda que es imprescindible que el centro se atenga a la regulación que marca el citado decreto.

6.2.

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 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, si 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.

6.3. Protección de datos personales

Los centros educativos gestionarán los datos personales de sus alumnos/as 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 en 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 las personas 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 facilite 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/as alumnos/as, a sus familiares, a su personal o a otras personas físicas con las cuales se relaciona. Éstas son las personas 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/las alumnos/as. 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/as.

Es posible que los centros educativos y, más concretamente, su personal, tengan que saber si su alumnado padecen 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/las alumnos/as afectados/as, o, dado el caso, sus tutores/as 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/as, celebraciones de aniversarios, salidas, colonias, etc.).

6.4.

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).

6.5.

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 coincide en el centro escolar.

6.5.1. Situaciones de urgencia médica en un centro educativo

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.

6.5.2. 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 30 de noviembre de 2006¹.

1 Gobierno Vasco (2006). [Protocolo de atención sanitaria durante el horario escolar](#)

6.5.3. 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 las personas responsables del centro y del vehículo correspondiente.

En caso de acceso excepcional de un vehículo al centro educativo, deberá estar acompañado por la dirección del centro o persona en quien delegue.

6.5.4. Obras

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

Se recogerán 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
- Colocación de un cartel de prohibición de acceso a toda persona ajena a la obra

- Colocación de un cartel de prohibición de acceso peatonal, por la puerta de entrada de vehículos

⇒ Exposición en zona visible tanto de entrada al centro como a la zona de obras de plano en el que se recojan las dos zonas, perfectamente diferenciadas por colores, con sus correspondientes accesos e indicaciones. Este plano se pondrá igualmente a disposición de la Dirección del centro.

⇒ En el caso de que el acceso de vehículos de obra se tuviera que llevar a cabo por la zona docente abierta, la persona 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.

6.5.5. 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.

6.5.6. Utilización de laboratorios escolares

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.

6.6. Servicio de prevención de riesgos laborales

Se recuerda que toda la información relativa a la prevención de riesgos laborales se encuentra disponible en la [web](#) del Departamento de educación, en el apartado del Servicio de Prevención, o bien mediante consulta con los/las técnicos/as de dicho de Servicio.

6.6.1. Colaborador/a de seguridad

Para el desempeño de sus funciones el director/a deberá asignarle al profesor/a que ejerza esas labores parte de las horas para la gestión educativa del centro. Con objeto de facilitar su asistencia a las reuniones a las que sea convocado/a por el Servicio de Prevención, se procurará que el horario de este profesor/a 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/a recayese en un trabajador/a con una cierta seguridad de permanencia en el centro para dar continuidad a su trabajo.

Asimismo, como novedad de obligado cumplimiento a partir del curso 2026-2027, en el marco de lo establecido en la normativa vigente, y recogida

en el Decreto-ley 7/2024, de 11, en materia de protección civil en el ámbito educativo, los centros deberán garantizar la formación del profesorado y del alumnado en prevención y respuesta ante situaciones de emergencia, incluidas las derivadas de desastres naturales. Esta formación, adaptada a las diferentes etapas educativas, promoverá el conocimiento de los riesgos, el desarrollo de habilidades de autoprotección y actuación, y la adopción de actitudes responsables orientadas a la prevención, la seguridad y la participación de toda la comunidad educativa. Para su implementación, los centros contarán con el apoyo de HeziLab, que facilitará la formación, los recursos y el acompañamiento necesarios.

6.6.2. 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 las personas trabajadoras 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.

6.6.3. 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 realizado, se enviará la evaluación del simulacro exclusivamente a través del formulario web habilitado en el apartado Seguridad – Emergencias.

6.6.4. Botiquín portátil

De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 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.

6.6.5. Accidentes de trabajo

La vigilancia de la salud y la notificación se realizarán según el [esquema](#) que aparece en el apartado [Seguridad-Accidentes laborales](#) de la web del Departamento de educación.

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 como si son involuntarias, y se incluirán en el Registro.

En el [Procedimiento Protección de la Maternidad](#) puede ser requerido tanto el registro de accidentes como el de incidentes ocurridos en el centro.

6.6.6. 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 del centro docente a todos/as los/las trabajadores/as del centro.

Vitoria-Gasteiz, a la fecha de la firma

Lucía Torrealday Berrueco
Viceconsejera de Políticas Educativas

