



**ORGANIZACIÓN DEL CURSO  
2017-2018  
EN LOS CENTROS PÚBLICOS DE  
EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA  
RESOLUCIÓN DE LA VICECONSEJERA  
DE EDUCACIÓN**



## ÍNDICE

<b>1. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN EDUCATIVA .....</b>	<b>4</b>
1.1. EL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO .....	4
1.2. EL PROYECTO LINGÜÍSTICO DE CENTRO.....	5
1.3. PLAN ANUAL DE CENTRO .....	5
1.4. MEMORIA ANUAL.....	9
1.5. CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD .....	9
1.6. CRITERIOS DE IGUALDAD.....	9
1.7. IMPLEMENTACIÓN DE LA INICIATIVA BIZIKASI.....	10
1.8. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN EL AMBITO EDUCATIVO ANTE SITUACIONES DE POSIBLE DESPROTECCIÓN Y MALTRATO, ACOSO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL Y ADOLESCENTE Y DE COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN ENTRE EL ÁMBITO EDUCATIVO Y LOS AGENTES QUE INTERVIENEN EN LA PROTECCIÓN DE LA PERSONA MENOR DE EDAD .....	10
<b>2. ALUMNADO .....</b>	<b>11</b>
2.1. ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO .....	11
2.1.1. ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECIFICAS DE APOYO EDUCATIVO .....	12
2.1.2. ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA .....	15
2.1.3. ATENCIÓN TEMPRANA: PROTOCOLO DE SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO INFANTIL .....	15
2.1.4. SOLICITUD DE VALORACION PSICOPEDAGÓGICA.....	16
2.1.5. SOLICITUD DE MEDIDAS CURRICULARES EXTRAORDINARIAS .....	17
2.1.6. HORARIO ESCOLAR .....	18
2.1.7. ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS A CLASE .....	19
2.1.8. RELIGIÓN .....	20
2.2. ASPECTOS RELACIONADOS CON LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO .....	20
2.2.1. SESIONES DE EVALUACIÓN.....	20
2.2.2. DERECHO A LA VALORACIÓN OBJETIVA DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO .....	21
2.2.3. MEDIDAS PARA LA EVALUACION DEL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECIFICAS DE APOYO EDUCATIVO .....	22
2.2.4. EXENCIONES Y CONVALIDACIONES .....	22
2.2.5. EVALUACIÓN DE DIAGNÓSTICO .....	23
<b>3. PROFESORADO Y PERSONAL EDUCATIVO.....</b>	<b>23</b>
3.1. ORGANIZACIÓN DEL PROFESORADO .....	24
3.1.1. ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE.....	24
3.1.2. JORNADA ANUAL.....	24
3.1.3. JORNADA SEMANAL .....	25



3.2.	CARGOS DIRECTIVOS .....	33
3.2.1.	EQUIPO DIRECTIVO.....	33
3.2.2.	HORARIO DE LOS CARGOS DIRECTIVOS .....	33
3.3.	ASISTENCIA DEL PROFESORADO.....	33
3.4.	EQUIPOS DE CICLO/ETAPA .....	35
3.4.1.	COORDINADORES Y COORDINADORAS DE CICLO/ETAPA .....	35
3.4.2.	REUNIONES Y TAREAS DEL EQUIPO DE CICLO/ETAPA .....	36
3.5.	TUTORÍAS.....	37
3.6.	TUTORIZACIÓN DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS EN PRÁCTICAS .....	39
3.7.	PERSONAL ESPECÍFICO .....	39
<b>4.</b>	<b>OTRAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO .....</b>	<b>47</b>
4.1.	UTILIZACIÓN DE LOS EDIFICIOS E INSTALACIONES DE LOS CENTROS PARA ACTIVIDADES NO PREVISTAS EN EL PLAN ANUAL.....	47
4.2.	NORMATIVA SOBRE SALUD Y SEGURIDAD EN LOS CENTROS .....	47
4.2.1.	SITUACIONES DE URGENCIA MÉDICA EN UN CENTRO EDUCATIVO.....	47
4.2.2.	ATENCIÓN SANITARIA DURANTE EL HORARIO ESCOLAR .....	47
4.2.3.	ACCESO DE VEHÍCULOS AL CENTRO ESCOLAR .....	47
4.2.4.	OBRAS.....	48
4.2.5.	TABACO Y BEBIDAS ALCOHÓLICAS .....	48
4.2.6.	UTILIZACIÓN DE LOS LABORATORIOS ESCOLARES .....	48
4.3.	SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	48
4.3.1.	COLABORADORA O COLABORADOR DE SEGURIDAD .....	49
4.3.2.	FORMACIÓN DEL PROFESORADO EN MATERIA PREVENTIVA.....	49
4.3.3.	SIMULACROS DE EMERGENCIA .....	49
4.3.4.	BOTIQUÍN PORTÁTIL.....	49
4.3.5.	ACCIDENTES DE TRABAJO.....	50
4.3.6.	INFORMACIÓN SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES .....	50



## EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA

# RESOLUCIÓN DE LA VICECONSEJERA DE EDUCACIÓN PARA EL CURSO 2017-2018

### **1. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN EDUCATIVA**

Teniendo en cuenta la Ley 1/1993 de la Escuela Pública Vasca, el Decreto 201/2008 sobre derechos y deberes del alumnado y los Decretos 237/2015 y 236/2015, por los que se establecen los currículos de la Educación Infantil y Educación Básica, en este capítulo de la Resolución se abordarán los aspectos relativos a la organización y planificación educativa y se establecerán las prioridades o aspectos mínimos a ser tenidos en cuenta por todos los Centros de Educación Infantil y Primaria durante el curso escolar 2017-18.

#### **1.1. EL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO**

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

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

Todos los centros deben tener elaborado o actualizado su PEC. A fin de facilitar esta labor, el Departamento de Educación ha publicado la Guía para la Elaboración del Proyecto Educativo<sup>1</sup>. Asimismo se recomienda tener en cuenta las siguientes líneas estratégicas enunciadas en el Plan de Mejora del Sistema Educativo de la CAPV:

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

Para el desarrollo de las líneas estratégicas, el Departamento cuenta con planes, experiencias y programas (véase el documento “Normativas, planes, programas y convocatorias relacionadas con el desarrollo de las líneas estratégicas”).

---

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



## 1.2. EL PROYECTO LINGÜÍSTICO DE CENTRO (PLC)

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

Las decisiones en torno a las lenguas no afectan únicamente al profesorado de las materias lingüísticas tanto en cuanto la lengua es instrumento de comunicación y una de las competencias básicas transversales que ha de desarrollarse desde todos y cada uno de los ámbitos y áreas del centro escolar, (Tratamiento integral de las lenguas), tal y como está reflejado en el artículo 10 del Decreto 237/2015 y el artículo 11 del Decreto 236/2015. Por ello, el trabajo prioritario en torno al desarrollo del proyecto lingüístico para el curso 17-18 estará relacionado con la toma y puesta en práctica de decisiones de centro propias de ámbito didáctico-metodológico y especialmente todas aquellas relacionadas con la competencia lectora y la expresión oral.

En coherencia con lo anterior, las profesoras y profesores de todas las áreas y ámbitos **incluirán en sus programaciones didácticas anuales objetivos, contenidos y criterios de evaluación propios de la competencia básica transversal en comunicación verbal, no verbal y digital, priorizando la comprensión escrita y oral de los textos. Además, entre las acciones a desarrollar en este ámbito, se establecerán prioritariamente las tertulias literarias como un recurso que debe sistematizarse para favorecer el logro de la citada competencia.**

Todos los centros deben tener elaborado o actualizado su PLC. A fin de facilitar esta labor, el Departamento ha publicado la Guía para la Elaboración del Proyecto Lingüístico de Centro<sup>2</sup>. Asimismo se recomienda tener en cuenta la línea estratégica 2.3 del Plan de Mejora del Sistema Educativo de la CAPV, así como los recursos y convocatorias anuales relacionadas con el desarrollo del Bilingüismo en el marco de una educación plurilingüe<sup>3</sup>.

## 1.3.- PLAN ANUAL DE CENTRO (PAC)

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

Los centros elaborarán el PAC para el curso 2017-2018 al comienzo de curso, como instrumento de planificación, organización y gestión de las actividades del centro y lo pondrán a disposición de la Inspección de Educación a través de la plataforma informática "Hezkuntza Ikuskaritza / Dokumentuak", situada en la página web del Departamento, antes del **30 de octubre**.

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

Este Plan comprende:

- a) **El Programa de actividades docentes**
- b) **El Plan de formación**

---

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

**c) Programa de actividades extraescolares y complementarias****d) Programa anual de gestión****a) Programa de actividades docentes**

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

En el **programa de actividades docentes** se recogen las decisiones que, teniendo en cuenta el alumnado y los recursos existentes, se adopten para la organización del centro y de la actividad escolar durante el curso. Para ello habrán de tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- Criterios de asignación de tareas al profesorado y de distribución del tiempo de dedicación docente y de permanencia en el centro, distribución de tutorías, intervención y seguimiento del alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo para la organización del apoyo y refuerzo educativo dentro de un planteamiento de prácticas inclusivas. Todo ello, priorizando el criterio de idoneidad y mejor adecuación por encima del meramente administrativo (antigüedad en el cuerpo, en el centro, etc...)
- Criterios de agrupamiento del alumnado, distribución de los espacios comunes, organización de los recursos didácticos, fechas de evaluación, etc.

Aquellos datos que se faciliten en el DAE no será necesario repetirlos en el PAC

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

En este apartado se recogerán asimismo:

1. Las propuestas de mejora adoptadas tras el análisis de los resultados de la evaluación de diagnóstico u otras evaluaciones externas y los resultados de la evaluación interna. En las propuestas de mejora se priorizarán para el curso 17-18 aquellas propias de la competencia básica transversal en comunicación verbal, no verbal y digital, priorizando la comprensión escrita y oral de los textos.
2. Los objetivos y acciones derivadas del PEC, Plan de Convivencia (incluyendo las actuaciones que el centro vaya a desarrollar para avanzar en igualdad y en prevención de la violencia de género así como para la prevención del acoso escolar a través de los Planes de acción tutorial), Proyecto Lingüístico, Plan de Atención a la Diversidad y Proyecto de Dirección (si lo hubiera).

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

**b) El Plan de formación**

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

El Plan recogerá los proyectos de formación en el centro, las acciones formativas que se vayan a realizar y la planificación de las diferentes actividades (participantes, responsables, fechas y



horario). Este Plan responderá a las necesidades detectadas tras analizar los resultados de las evaluaciones internas y externas.

Se priorizará la formación relacionada con la mejora de la competencia básica transversal en comunicación verbal, no verbal y digital, priorizando la comprensión escrita y expresión oral de los textos así como la formación para la prevención y abordaje del acoso escolar y su incidencia en los planes de acción tutorial. Los centros contarán con el acompañamiento y la asesoría de los Berritzegunes a través del asesor/a de referencia.

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

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

El Plan de Formación estará abierto a todos los miembros de la comunidad educativa y tendrá como objetivo la mejora de la práctica docente y de los resultados que obtiene el alumnado a través de las evaluaciones internas y externas.

El cambio de paradigma que supone el trabajo por competencias referido en los Decretos curriculares vigentes, obliga al Departamento de Educación a poner en marcha una propuesta específica de formación asociada a dos cuestiones básicas:

- El diseño de las unidades didácticas que incorporen situaciones, problema o retos.
- El desarrollo y evaluación de las competencias transversales y disciplinares, así como a otras prioridades relacionadas con las líneas prioritarias del Plan de Mejora del sistema educativo de la CAPV.

Esta propuesta denominada Iniciativa Global de Formación se deberá desarrollar en todos los centros, implicará la elección de los módulos que consideren más adecuados a sus necesidades y deberá estar incluida en este apartado del Plan Anual.

Para ello, la Dirección al comienzo del curso decidirá además del módulo o módulos de formación, el profesorado implicado así como el tiempo que dedicará a la misma. Además, deberá ponerse en contacto con la asesoría de referencia del Berritzegune para ajustar la demanda y la respuesta.

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

Cuando un centro planifica actividades complementarias o extraescolares debe tener en cuenta a todo el alumnado incluido el de necesidades educativas especiales. Todas y todos tienen derecho a participar en estas actividades, por lo que se deberá prever con antelación y, contando con los recursos propios del centro, elegir las más adecuadas, procurando que nadie sea excluido ni excluida de las mismas, tampoco por motivos económicos.

Para el desarrollo de las actividades complementarias se contará con los recursos personales del propio centro y con la disponibilidad de todos sus profesionales docentes y educativos.

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



- Las actividades complementarias y extraescolares deberán estar incluidas en este Plan Anual y, si no lo estuvieran, deberán ser aprobadas previamente por el OMR e incluidas en este Plan.
- Deberá tenerse en cuenta que en las actividades que se realicen fuera del centro escolar, será necesaria la autorización de los padres y madres o tutores y tutoras. Además los desplazamientos deben programarse con criterios de sostenibilidad.
- Las actividades complementarias están vinculadas directamente con las áreas y competencias a desarrollar, por lo que son vinculantes tanto para el alumnado como para el profesorado y se insertan total o parcialmente en el horario lectivo.

Son actividades complementarias:

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

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

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

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

#### **Actividades extraescolares:**

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

Se recomienda impulsar la organización de actividades extraescolares relacionadas con la lectura lúdica, los talleres científicos y la matemática aplicada a la vida cotidiana.

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

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





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

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

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

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

Deberá ser aprobada por el OMR. Los centros pondrán a disposición de la Inspección de Educación la Memoria a través de la plataforma informática "Hezkuntza Ikuskaritza / Dokumentuak", situada en la página web del Departamento antes del 30 de octubre.

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

#### **1.5.- CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD**

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

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

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

#### **1.6.- CRITERIOS DE IGUALDAD**

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

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



Los centros educativos acordarán proyectos coeducativos y de prevención de la violencia de género e integrarán en el diseño y desarrollo curricular de todas las áreas de conocimiento y disciplinas los objetivos coeducativos reflejados en la citada Ley.

### **1.7.- IMPLEMENTACIÓN DE LA INICIATIVA BIZIKASI**

Esta Iniciativa para la prevención y abordaje del acoso escolar para la convivencia positiva, se llevará a cabo durante los cursos 2017-2018, 2018-2019 y 2019-2020 y tendrá diferentes fases de desarrollo e implementación.

El Departamento de Educación, a través de los Berritzegunes e Inspección de Educación, dotará a los Centros de la asesoría y los materiales didácticos necesarios para implementar esta iniciativa que se sitúa como objetivo prioritario de trabajo dentro del Plan de Convivencia del Centro. La Inspección de Educación supervisará su desarrollo.

Durante el curso 2017-18 se iniciará el desarrollo de la Iniciativa en todos los centros con las siguientes actividades:

- Intervención conjunta y sistemática Inspección – Berritzegune tanto en el desarrollo de Bizikasi como en los casos de acoso que puedan surgir.
- La creación del Observatorio de la Convivencia en los centros en los que no está en marcha.
- Puesta en marcha del Grupo dinamizador para el desarrollo de esta Iniciativa, que liderará y coordinará las intervenciones que se realicen. Este Grupo dinamizador estará constituido por el profesorado que forma parte del Observatorio.
- Formación de todo el claustro docente en torno a temas de convivencia y de prevención e intervención del acoso escolar.
  - Dicha formación será a demanda del centro y acordada con el Berritzegune zonal.
  - En el supuesto de que se produzca un caso de acoso, la formación será obligatoria y acordada con el Berritzegune zonal y la Inspección.
- Durante el último trimestre del curso se programarán los objetivos y las actividades a desarrollar en el Plan de Convivencia referidos al desarrollo de Bizikasi.
- Durante el último trimestre del curso se programarán los objetivos y las actividades a desarrollar en los Planes de Acción Tutorial respecto a la prevención del acoso escolar. Se abordará prioritariamente en 1º y 2º de ESO.

### **1.8.- PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN EL AMBITO EDUCATIVO ANTE SITUACIONES DE POSIBLE DESPROTECCIÓN Y MALTRATO, ACOSO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL Y ADOLESCENTE Y DE COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN ENTRE EL ÁMBITO EDUCATIVO Y LOS AGENTES QUE INTERVIENEN EN LA PROTECCIÓN DE LA PERSONA MENOR DE EDAD<sup>4</sup>**

La finalidad esencial de este Protocolo es la prevención y protección de las personas menores de edad ante posibles situaciones de desprotección, maltrato, abuso y acoso sexual, que se detecten en el ámbito escolar.

---

<sup>4</sup> Eusko Jaurlaritza (2016). *Protocolo de prevención y actuación en el ámbito educativo ante situaciones de posible desprotección y maltrato, acoso y abuso sexual infantil y adolescente y de colaboración y coordinación entre el ámbito educativo y los agentes que intervienen en la protección de la persona menor de edad*



A principio de curso se establecerán las medidas necesarias para garantizar su conocimiento por parte de toda la comunidad escolar.

Además, los centros escolares, incluirán en el envío de información que se realiza al inicio del curso a los responsables legales de los y las alumnas, el siguiente texto:

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

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

## **2. ALUMNADO**

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

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

Se trata de que el alumnado tenga un sentimiento de pertenencia al centro, se favorezca el trabajo de grupo y el desarrollo de proyectos y le corresponda el protagonismo en el aula y en el centro.

La inclusión educativa es un requisito del derecho a la educación, y para su logro habrán de ser contemplados los siguientes aspectos organizativos:

- Organizar los recursos y apoyos complementarios de manera coordinada y colaborativa, **dentro del aula ordinaria**, de modo que se beneficie todo el alumnado.
- Coordinar las intervenciones de todos los agentes tanto internos como externos al centro.
- Incidir en la detección temprana de las necesidades que presenta el alumnado. Para ello los centros cuentan con las *Escalas de Observación del Desarrollo* para la detección e intervención con el alumnado que presenta alteraciones en el desarrollo o bien indicadores de un desarrollo precoz o claramente por encima de lo esperado en función de su edad.
- Detectar las barreras para el aprendizaje y la participación de todo el alumnado, especialmente de aquel que pertenece a grupos de riesgo, en cualquier momento de su trayectoria educativa.
- Utilizar metodologías y estrategias de aprendizaje inclusivas que respondan a la diversidad del alumnado compartiendo espacios de aprendizaje eliminando las barreras que el espacio y el tiempo imponen a los centros educativos, posibilitando la interacción entre el alumnado de diferentes grupos y de diferentes contextos



específicos y ordinarios (por ejemplo aulas estables) y ordinarios. En esta línea disponemos de las Instrucciones<sup>5</sup> de la Dirección de Innovación Educativa

- Promover el uso de aplicaciones informáticas, favoreciendo la excelencia y accesibilidad al alumnado que presenta barreras al aprendizaje y su participación en el aula.
- En el caso del alumnado con discapacidad visual que precisa de adaptación de los materiales (braille, audio, etc.) los centros deben facilitar a los CRIS los materiales a adaptar con la suficiente antelación. En el caso de los textos, se debe proporcionar el listado de los mismos en el mes de mayo como establece el convenio firmado entre la Administración Educativa y la ONCE.

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

### **2.1.1. ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO**

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

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

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

#### **2.1.1.a.- ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE)**

Incluye al alumnado con:

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

Los centros educativos deberán tener en cuenta el tipo y la intensidad de los apoyos (refuerzos, medidas de acceso, recursos humanos asignados, adaptaciones...) que requiere este alumnado de cara a facilitarles una escolarización lo más normalizada y autónoma posible.

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

---

<sup>5</sup> [Instrucciones de la Dirección de Innovación Educativa](#)



imprescindible el trabajo en equipo de todo el personal del centro de forma coordinada y en un marco de colaboración cada cual desde su ámbito competencial.

Además de los recursos ordinarios con los que cuenta el centro, el Departamento asignará los recursos personales extraordinarios y necesarios para atender adecuadamente a este alumnado. Esta asignación inicial sólo podrá ser revisada por situaciones sobrevenidas tales como: incorporación tardía de alumnado con NEEs, traslados de centro por cambio de municipio de residencia, u otras situaciones de carácter excepcional debidamente motivadas. Las modificaciones que puedan realizar las asesorías de NEEs de los Berritzegunes en la valoración psicopedagógica y/o en la intensidad de los apoyos de alumnas y alumnos de NEEs, que no estén contemplados en los supuestos anteriores, se reflejarán en la asignación que corresponda al curso siguiente.

Asimismo, las direcciones de los centros deberán comunicar a la Delegada Territorial los casos de alumnado de NEEs que causen baja en el centro, con el objeto de hacer una utilización eficaz y eficiente de los recursos públicos asignados.

En el caso de alumnado con trastornos graves de conducta, los centros dispondrán del asesoramiento necesario por parte de los Berritzegunes para responder de la manera más eficaz ante el alumnado en situaciones de crisis, cuando se considere necesario contenerla y ante comportamientos, que por su gravedad, requieren provisionalmente la utilización de otros espacios o programas.

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

#### **2.1.1.b.- ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES**

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

Por ello, el profesorado que tenga indicios o evidencias de que alguna alumna o alumno pudiera tener altas capacidades, deberá comunicarlo a la mayor brevedad posible a la consultora o consultor del centro, al objeto de poner en marcha un plan de actuación personalizado ajustado a sus necesidades en colaboración con la asesoría correspondiente del Berritzegune.

En el *Plan de actuación para el alumnado con altas capacidades intelectuales* y las *Orientaciones educativas para el alumnado con altas capacidades intelectuales* puede encontrarse información de gran utilidad para el profesorado. Así mismo, puede resultar de utilidad determinadas orientaciones y materiales de enriquecimiento curricular<sup>6</sup>.

En este sentido, las actividades educativas que pueden encontrarse en tales documentos no son exclusivas para el alumnado con altas capacidades intelectuales sino que pueden de ser interés para todo el grupo.

#### **2.1.1.c.- ALUMNADO CON DIFICULTADES DE APRENDIZAJE**

Este alumnado precisa de atención específica porque presenta dificultades para comprender y producir mensajes, para leer y para escribir, para realizar cálculos aritméticos, para prestar y/o

---

<sup>6</sup> Berritzegune Nagusia. [Enriquecimiento curricular](#).



mantener atención o para controlar la impulsividad, otros tienen un ritmo más lento de aprendizaje o presentan problemas específicos de lenguaje.

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

La respuesta educativa y las medidas específicas que se adopten en el aula deben adaptarse a tales dificultades. Podrán contar con la atención y/o ayuda de profesionales de apoyo a la inclusión, teniendo en cuenta la valoración psicopedagógica realizada por los Berritzegunes. A ese fin se han elaborado orientaciones que pueden encontrarse en la página web del Departamento de Educación, en el apartado correspondiente a la Escuela Inclusiva:

- Orientaciones relativas a la enseñanza de la lectura<sup>7</sup>
- Guía para atender al alumnado con TDAH y herramientas de uso habitual<sup>8</sup>
- Orientaciones y materiales sobre inclusividad y dificultades de aprendizaje<sup>9</sup>

#### **2.1.1.d.- ALUMNADO CON NECESIDADES DE ATENCIÓN HOSPITALARIA, DOMICILIARIA O TERAPÉUTICO-EDUCATIVA**

Mediante el Decreto 266/2006, de 20 de diciembre, se crearon los Centros Territoriales para la Atención Educativa Hospitalaria, Domiciliaria y Terapéutico-Educativa, que tienen como finalidad el apoyo educativo al alumnado que no pueda asistir a su centro escolar por prescripción médica, ya sea por encontrarse hospitalizado en una institución sanitaria, en hospitalización domiciliaria o por estar incluido en un programa terapéutico educativo.

- El apoyo en el ámbito hospitalario se ofrecerá en las aulas de apoyo educativo ubicadas en determinados hospitales de la C.A.P.V.  
Cuando una alumna o alumno necesite tratamiento hospitalario, la atención pedagógica será realizada por la profesora o profesor del aula hospitalaria, quién se coordinará con la tutora o tutor del centro escolar.
- El apoyo en el ámbito domiciliario se realizará por profesorado en los domicilios de las alumnas y alumnos que, por prescripción facultativa, no puedan acudir a los centros escolares.  
Cuando una alumna o alumno que recibe atención pedagógica domiciliaria circunstancialmente tiene que ingresar en el hospital, será su profesorado de atención pedagógica domiciliaria quien continuará atendiéndole en el hospital.  
Las Directoras y Directores de los centros escolares, con el fin de posibilitar el aprendizaje escolar y la socialización de la alumna o alumno que se encuentre en esta situación, seguirán el procedimiento establecido en el artículo 35 de la Orden de 30 de julio de 1998, por la que se establecen los criterios de escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales y la dotación de recursos para su correcta escolarización (BOPV de 31-08-1998).

---

<sup>7</sup> Eusko Jaurlaritza. [Orientaciones relativas a la enseñanza de la lectura](#)

<sup>8</sup> Eusko Jaurlaritza. [Guía para atender al alumnado con TDAH y herramientas de uso habitual](#)

<sup>9</sup> Berritzegune Nagusia. [Orientaciones y materiales sobre inclusividad y dificultades de aprendizaje](#)



- El apoyo educativo en el ámbito terapéutico-educativo se desarrollará en colaboración con el Servicio de Salud Mental Infanto-Juvenil de Osakidetza, según el convenio de colaboración establecido.  
Cuando una alumna o alumno con graves problemas psicopatológicos necesite tratamiento intensivo, podrá ser propuesto para su incorporación en el programa terapéutico-educativo del OETH-HDTE con el visto bueno de las asesoras o asesores de necesidades educativas especiales de los Berritzegunes y de la Unidad de Psiquiatría Infanto-Juvenil de Osakidetza.  
Además para incorporarse al programa terapéutico-educativo deberá contar con:
  - Autorización expresa de la madre/padre o representante legal
  - Acuerdo de la Comisión de ValoraciónLa admisión en el Centro Terapéutico será por un periodo de tiempo definido, con una estancia media entre 3 y 6 meses, periodo que podrá ser renovado si el equipo Terapéutico así lo entiende oportuno hasta un período máximo de 12 meses. En cualquier caso, el objetivo es la reintegración de la niña y niño o del adolescente a su medio escolar.

#### **2.1.1.e.- ALUMNADO CON ENFERMEDADES MINORITARIAS, ALERGIAS ALIMENTARIAS MÚLTIPLES Y OTRAS ENFERMEDADES**

El protocolo a seguir para este alumnado se encuentra en la “Circular sobre la atención sanitaria especial durante el horario escolar<sup>10</sup>”.

#### **2.1.2.- ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA**

La escolarización de aquellas alumnas y alumnos que soliciten una plaza escolar fuera del plazo de escolarización ordinaria, se llevará a cabo siguiendo las Instrucciones que, a tal efecto, el Departamento de Educación remite a todos los centros.

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

Si el alumnado de incorporación tardía fuera de necesidades específicas de apoyo educativo, se actuará de acuerdo a lo dispuesto en el punto 2.1.1.-

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

De acuerdo con lo establecido en el DECRETO 237/2015, de 22 de diciembre, por el que se establece el currículo de Educación Infantil y se implanta en la CAPV y en el DECRETO 13/2016, de 2 de febrero, de intervención integral en Atención Temprana en la CAPV, que desarrolla el Modelo de Atención Temprana, la detección e intervención tempranas en los trastornos del desarrollo o en riesgo de padecerlos, constituyen un mandato para las administraciones con responsabilidad en la Atención Temprana a la población infantil. El Protocolo de Seguimiento del Desarrollo Infantil señala el proceso a seguir en el ámbito educativo, los agentes participantes (las familias y el profesorado de la Etapa), los instrumentos a utilizar y los momentos para hacerlo. Este seguimiento, basado fundamentalmente en la observación, debe facilitar la detección de desviaciones significativas en el

<sup>10</sup> Eusko Jaurlaritza (2006). [Circular sobre la atención sanitaria especial durante el horario escolar.](#)



desarrollo, implementar las actuaciones educativas oportunas y, en su caso, derivar hacia otros servicios.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En cualquier caso, el referente principal de cada alumna y alumno es su tutora o tutor, que ejercerá sus funciones en coordinación con el resto del equipo docente y en su caso, con el resto de





profesionales que puedan intervenir con su grupo de alumnas y alumnos y, especialmente, con la colaboración del consultor o consultora.

### 2.1.5. SOLICITUD DE MEDIDAS CURRICULARES EXTRAORDINARIAS

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

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

Para la realización de las adaptaciones curriculares de acceso en las lenguas orales para el alumnado con sordera el Departamento de Educación dispone del documento "Acceso del alumnado con sordera al currículo de lenguas. Educación Infantil y Primaria-<sup>11</sup>", que pueden servir de referencia al profesorado.

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

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

- La Dirección del centro remitirá las propuestas correspondientes **antes del 29 de septiembre**.
- La asesoría de necesidades educativas especiales del Berritzegune emitirá su informe antes del **20 de octubre**.
- La Inspección de Educación enviará su Visto Bueno antes del **10** de noviembre.
- El Responsable Territorial de Innovación Educativa comunicará a los centros educativos, antes del **20 de noviembre**, si la adaptación curricular y el PCAE está o no aprobada, para que, antes del **27 de noviembre**, el centro informe por escrito a los responsables legales del alumno o alumna, adjuntando copia de la resolución.

#### 2.1.5.b.- Plazos de presentación de las adaptaciones curriculares de ampliación para alumnas y alumnos con altas capacidades intelectual en Educación Primaria.

- La Dirección del centro tramitará la propuesta **antes del 29 de septiembre**
- La asesoría de necesidades educativas especiales del Berritzegune emitirá su informe antes del **20 de octubre**
- La Inspección de Educación enviará su Visto Bueno antes del **10** de **noviembre**
- El Responsable Territorial de Innovación Educativa comunicará a los centros educativos, antes del **20 de noviembre**, si la medida está o no aprobada, para que, antes del **27 de noviembre**, el centro informe por escrito a los responsables legales del alumno o alumna, adjuntando copia de la resolución

---

<sup>11</sup> Eusko Jaurlaritza (2013). Acceso del alumnado con sordera al currículo de lenguas. Educación Infantil y Primaria.



### 2.1.5.c.- Plazos de solicitud de recursos materiales de acceso al currículo para el alumnado con necesidades educativas especiales.

Los recursos materiales serán solicitados por los centros a través del Berritzegune, que informará al Responsable Territorial de Innovación Educativa de las necesidades de la zona. En el caso de que el coste del material solicitado sea inferior a 150€, este coste deberá ser asumido por el propio centro.

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

Teniendo presente los diferentes momentos claves a lo largo del curso se marcan las siguientes fechas:

El Berritzegune valorará las necesidades y tramitará la propuesta de recursos al Responsable Territorial de Innovación Educativa **antes del 11 de abril**.

Ante las **situaciones nuevas** detectadas al inicio del curso, la Dirección del centro enviará la propuesta de los recursos precisos al Berritzegune **antes del 27 de septiembre**.

### 2.1.6. HORARIO ESCOLAR

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

En todo caso, el horario ordinario no será inferior a 25 horas semanales y se impartirá en sesiones de mañana y tarde, de lunes a viernes, según las "normas básicas para la elaboración del calendario escolar" de la Dirección de Centros Escolares.

La aprobación estará condicionada a la aceptación del Director o Directora que es responsable del centro y al respeto a los derechos laborales del personal docente y no docente. La decisión será comunicada a la Inspección Educativa.

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

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

- La propuesta será elaborada por la Dirección del centro y deberá cumplir todos los requisitos establecidos en la normativa sobre el calendario escolar.

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

- La propuesta deberá ser aprobada por mayoría absoluta del OMR del centro.

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

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



### 2.1.6-a.- Alumnado de Educación Infantil

El horario de Educación Infantil debe ser determinado por el propio centro y quedará constancia del mismo en el PCC de esta Etapa, después de ser aprobado por el O.M.R. o Consejo Escolar.

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

### 2.1.6.b.- Alumnado de Educación Primaria

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

El horario tiene carácter de obligado cumplimiento en su distribución de mínimos en cada área y en el cómputo total de horario mínimo de la etapa. Por tanto, deberá tenerse en cuenta que todas las áreas deben ser evaluadas.

### 2.1.6.c. Excepciones a esta normativa

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

### 2.1.7 ASISTENCIA DE LAS ALUMNAS Y ALUMNOS A CLASE

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



- La justificación de las faltas de asistencia deberá ser realizada por las madres, padres o tutoras y tutores legales ante la tutora o tutor correspondiente y aceptada por la jefatura de estudios.
- El OMR deberá fijar en el ROF del centro la regulación de las faltas de asistencia de su alumnado y las medidas correctoras a que pueden dar lugar, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 201/2008, de 2 de diciembre sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas de los centros docentes no universitarios de la CAPV (B.O.P.V. de 16 de diciembre de 2008).

### **2.1.8.- RELIGIÓN**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **2.2.1.- SESIONES DE EVALUACIÓN**

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



## **I.- Evaluación de las alumnas y alumnos de Educación Infantil y de Educación Primaria**

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

## **II.- Normas generales sobre la evaluación**

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

### **A) Condiciones de la evaluación**

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

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

### **B) Acta de la sesión**

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

- Relación de profesoras y profesores asistentes con las firmas de los mismos.
- Relación de profesoras y profesores ausentes, indicando expresamente si cuentan con la autorización pertinente.
- Análisis de los resultados obtenidos y problemas que hayan podido surgir en las diferentes asignaturas.
- Análisis de la situación global del grupo en relación con su rendimiento académico así como las actitudes y problemas del mismo y adopción de medidas educativas para reconducir la situación si fuera necesario.
- Análisis de problemas individuales y adopción de las medidas de refuerzo educativo o de otro tipo de actuaciones.

### **C) Documentación**

A continuación de las sesiones de evaluación, la Jefa o Jefe de estudios recopilará los datos estadísticos de los resultados para presentarlos en el OMR.

## **2.2.2.- DERECHO A LA VALORACIÓN OBJETIVA DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO**

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



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

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

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

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

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

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

### **2.2.3. MEDIDAS PARA LA EVALUACION DEL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECIFICAS DE APOYO EDUCATIVO**

En relación al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y de cara a facilitar la evaluación, (realización de exámenes, controles, etc...), los centros adoptarán medidas como ampliación de tiempo para la realización de los mismos, simplificación de los enunciados, texto en formato accesible en función de sus necesidades, recursos técnicos si los precisasen, posibilidad de realizar pruebas orales en lugar de escritas –especialmente con alumnado diagnosticado como disléxico o hiperactivo- o de realizarlas en ordenador, lectura inicial y/o final del texto, presencia en el examen del personal de apoyo que lo atiende, adaptación de los criterios de evaluación, etc.; en definitiva, medidas que garanticen el derecho de igualdad de oportunidades que le atiende.

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

### **2.2.4- EXENCIONES Y CONVALIDACIONES**

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

En lo que se refiere al resto de las áreas de aprendizaje, no se contempla por parte del Departamento de Educación exención alguna. De acuerdo con el Decreto 118/1998 de 23 de junio,



de ordenación de la Educación Especial, cada alumna o alumno con necesidades educativas especiales recibirá la educación que necesita en cada momento de su evolución, favoreciéndose su integración.

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

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

### **2.2.5. EVALUACIÓN DE DIAGNÓSTICO**

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

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

La evaluación diagnóstica, que no tiene efectos académicos para el alumnado, tiene como finalidad comprobar el nivel competencial y establecer las medidas pertinentes para mejorarlo.

Durante los primeros meses del curso 2017-2018, a través de la correspondiente resolución de la Viceconsejera de Educación, se informará del procedimiento a seguir para la medición mediante la Evaluación de Diagnóstico externa del rendimiento del alumnado.

Durante el curso 2017-2018, los centros educativos seguirán con la implementación sistemática de las tareas acordadas por la comunidad educativa en las acciones de mejora incorporadas al Plan Anual 2017-18, y contarán para ello con la asesoría y el acompañamiento de la Inspección de Educación y del Berritzegune zonal

## **3. PROFESORADO Y PERSONAL EDUCATIVO**

Las funciones del profesorado están recogidas en el artículo 20 del Decreto 237/2015 y en el artículo 30 Decreto 236/2015. Además para este apartado se tendrá en cuenta lo recogido en La Ley de Función Pública Vasca, **la Ley 7/2007, de 12 de abril, del** Estatuto Básico del Empleado Público, (especialmente en lo relativo a derechos y deberes del funcionariado, faltas y sanciones, código deontológico, etc...) así como los acuerdos y convenios laborales vigentes.



### **3.1. ORGANIZACIÓN DEL PROFESORADO**

#### **3.1.1.- ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE**

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

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

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

En el caso de profesores y profesoras que estén adscritos/as a puestos de Lengua Extranjera (Inglés o Francés), E. Especial (PTE o ALE), E. Física y Música para los que no estén habilitados/as, el Equipo Directivo podrá asignarles, con carácter excepcional y transitorio, actividades docentes correspondientes a otros puestos vacantes, o bien organizar cambios recíprocos entre profesores y profesoras adscritos/as a otros puestos siempre y cuando cumplan los requisitos (perfil lingüístico y habilitación) de los mismos, sin que en ningún momento esta asignación modifique la adscripción original ni derive en posibles derechos para los profesores y profesoras correspondientes, que, a efectos administrativos, permanecen en los puestos a los que fueron adscritos/as. Los cambios anteriormente referidos serán comunicados necesariamente a la respectiva Delegación Territorial y a la Inspección de zona correspondiente.

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

El profesor o profesora está obligado a cumplir el horario confeccionado por el Jefe o Jefa de Estudios y aprobado provisionalmente por el Director o Directora. Cualquier reclamación al respecto será resuelta por el Delegado o Delegada Territorial, previo informe de la Inspección de Educación.

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

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

#### **3.1.2.- JORNADA ANUAL**

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





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

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

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

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

### **3.1.3.- JORNADA SEMANAL**

#### **3.1.3.a.- Profesorado con dedicación ordinaria**

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

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

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

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

La atención al alumnado durante el periodo o periodos de recreo será organizada por el Director o Directora del centro vinculada a la planificación de juegos y otras actividades de aprendizaje destinados a desarrollar las competencias del alumnado y asignando a esta labor el



número de profesores y profesoras que sean necesarios para asegurar el cuidado y vigilancia de todo el alumnado que permanece en los patios y otras estancias del centro. La ratio profesorado/alumnado se definirá en función de la edad del alumnado, de los objetivos con los que se hayan planificado las actividades para tales períodos de tiempo y de las características del espacio a atender.

Los centros elaborarán un protocolo en el que se recojan:

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

Tal protocolo se incorporará al programa de actividades docentes del plan anual del centro.

El centro escolar dispone de un crédito horario y, en consecuencia, de una dotación de profesorado que, además de cubrir las necesidades de atención docente al alumnado, permite dar respuesta a la planificación, coordinación y realización de actividades y proyectos que han sido propuestos por la comunidad educativa a fin de alcanzar las metas definidas en el PEC. Estas responsabilidades y tareas serán contempladas en el Plan Anual. Corresponde al Equipo directivo, tras haber consensuado con el claustro y el personal implicado, la gestión de dicho crédito horario, asignando a cada profesor o profesora tanto la actividad docente como la tarea específica que debe desarrollar a fin de completar su horario personal de dedicación al centro. Para ello tendrán en cuenta las siguientes prioridades:

### **3.1.3.b.- Órganos unipersonales: Funciones directivas.**

Los órganos unipersonales dispondrán de tiempo para el desempeño de las tareas propias del cargo.

Asimismo, el Equipo Directivo, teniendo en cuenta la organización del centro y el funcionamiento de los órganos y/o comisiones pedagógicas que existan en el mismo, adjudicará a los Coordinadores y Coordinadoras de Ciclo el número de horas adecuado para realizar sus funciones.

En el centro escolar, durante el horario de actividad docente, siempre habrá un o una representante del Equipo Directivo, aunque el OMR podrá flexibilizar el horario de permanencia obligada en el centro de los/las cargos directivos para compensar el tiempo dedicado por éstos/éstas con horario extraescolar a actividades propias del cargo, siempre que éstas estén contempladas en el programa de actividades.

### **3.1.3.c.- Refuerzo educativo.**

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

El Plan de Refuerzo reflejará, con el acuerdo previo del OMR, la implicación de toda la comunidad educativa, los y las profesionales que participarán en él, el crédito horario que se



dedicará a tal cometido y las acciones y estrategias más adecuadas para atender a esta diversidad desde la perspectiva ética e inclusiva como:

- presencia de más de un profesor o profesora en un grupo en algunas actividades.
- respuesta al alumnado que, promocionado de ciclo, no ha adquirido algunas de las competencias del ciclo anterior.
- recuperaciones fuera del aula y del horario escolar habitual de alumnos y alumnas con dificultades de aprendizaje.
- atención pedagógica a alumnos y alumnas con necesidad de enseñanza domiciliaria.
- asimismo podría contemplar la posibilidad de modificaciones del crédito horario para atender a lo largo del curso escolar a las necesidades que se originen con motivo de nuevas escolarizaciones. Los centros con un alto porcentaje de alumnado inmigrante contarán con medidas especiales que se especificarán en los apartados 2.3.3.k (dinamizador/a del proyecto intercultural) y 2.3.3.l (PRL) de la presente resolución.

#### **3.1.3.d.- Otros recursos didácticos del centro.**

Se podrá asignar crédito horario para organizar los medios audiovisuales y/o informáticos del centro, la biblioteca, el laboratorio, talleres, huerto escolar...

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

- Entrevistas con padres y madres.
- Reuniones de equipos docentes de ciclos, áreas y programas educativos que se lleven a cabo en el centro, especialmente dirigidas a la elaboración de programaciones de aula.
- Reuniones con todos los y las profesionales especialistas dedicados a responder a la diversidad.
- Proyectos estratégicos incluidos en el Proyecto Educativo del centro.
- Sesiones de evaluación.
- Claustros.
- Asistencia a los órganos colegiados de gobierno y coordinación y participación en las comisiones específicas creadas en la comunidad educativa y aprobadas por el OMR.
- Actividades de perfeccionamiento e investigación educativa. Con este mismo fin, se podrá concentrar dos horas en un mismo día, siempre y cuando todo el profesorado esté implicado, el OMR lo haya aprobado, no se altere el horario del alumnado y existan razones debidamente justificadas (realización de proyectos de formación, elaboración de programaciones de ciclo, etapa o área, P.E.C., R.O.F., etc.).

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

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

Cuando la reducción de jornada haya sido solicitada para la conciliación de la vida familiar y laboral, los Directores y Directoras de los Centros harán lo posible para que el horario de la persona interesada responda a la conciliación solicitada.



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

En los casos de reducción de 1/2 de la jornada efectiva, los profesores y profesoras de Educación Infantil y Primaria tendrán una jornada semanal de 15 horas de dedicación directa al centro. De éstas, 13 horas semanales serán de dedicación docente.

Estas horas de dedicación docente se distribuirán con un mínimo de 2 horas de permanencia en el centro cada día y, al menos, durante 4 días a la semana.

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

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

En los casos de reducción de 1/3 de la jornada efectiva, los profesores y profesoras de Educación Infantil y Primaria tendrán una jornada semanal de 20 horas de dedicación directa al centro. De éstas, 17 horas semanales serán de dedicación docente.

Estas horas de dedicación directa al centro se distribuirán entre todos los días de la semana (de lunes a viernes), con un mínimo de 2 horas de permanencia en el centro cada día.

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

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

El horario para este profesorado será de 10 horas semanales, de las que 8 serán de dedicación docente.

Este horario deberá complementar el del titular, de forma que la atención de los alumnos y alumnas quede garantizada

#### **3.1.3.f.- Horario personal del profesorado**

El profesor o profesora hará constar, en el impreso correspondiente, su horario semanal de 30 horas según las directrices de esta Resolución.

El horario de cada profesor o profesora recogerá detalladamente las tareas que le corresponda desempeñar dentro de su horario. Asimismo, la distribución de la totalidad de los créditos horarios deberá figurar en el Plan de Centro y será aprobada por O.M.R.

La Inspección Educativa sólo aceptará alteraciones del horario del alumnado cuando así le sea solicitado por escrito de la Dirección del centro, cumpliendo todas y cada una de las siguientes condiciones:

- Que el centro participe en proyectos de formación, convocados por el Departamento de Educación.



- Que el horario propuesto afecte a todo el claustro y no reduzca el cómputo total de horas semanales del alumnado ni del profesorado.
- Que las modificaciones del horario de clase del alumnado no supongan fracciones inferiores a media hora, no afecten al horario de clase de la tarde de los viernes y respete la separación mínima entre el horario de mañana y el de tarde.
- Que la modificación horaria, por disponer de una sesión de tarde para formación con las condiciones anteriores, sea aprobada por el O.M.R. y conocida por todos los padres y madres de los alumnos y alumnas.

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

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

En la confección de los horarios del profesorado, para distribuir sus horas de no impartición del currículo se tendrán en cuenta las necesidades manifestadas por las personas que tengan concedido ese permiso.

Este permiso no significa derecho a la modificación del horario previamente establecido.

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

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

Las direcciones de los centros educativos podrán distribuir la dedicación docente del profesorado a actividades contempladas en el proyecto educativo del centro cuyo desarrollo pueda requerir la complementariedad del horario ordinario.

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

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

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

### **3.1.3.j.- Profesorado itinerante**

Los Jefes y Jefas de Estudio y/o Directores y Directoras de los centros de itinerancia acordarán el horario de estancia del profesorado itinerante en cada centro. En este sentido, se adaptará su



permanencia en los centros de itinerancia en función de la característica de la itinerancia a realizar, de los grupos y/o alumnos y alumnas que deba atender en cada uno de ellos y de las áreas o materias que imparta.

A efectos de cumplimiento del calendario, el profesorado itinerante deberá cumplir el calendario del centro al que está adscrito.

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

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

#### **3.1.3.l.- Profesorado consultor**

El consultor o consultora asesorará y apoyará a los tutores y tutoras y al equipo docente en la atención a la diversidad del alumnado y en la respuesta a las necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE). Asesorará y apoyará asimismo junto con el coordinador o coordinadora de ciclo la elaboración y desarrollo del PAT, especialmente las acciones de orientación con los alumnos y alumnas.

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

#### **FUNCIONES**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **TAREAS**

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.1.3.m.- Profesores y profesoras de apoyo al alumnado con necesidades educativas especiales (n.e.e.).**

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

La intervención de estos profesionales se realizará preferentemente en las aulas ordinarias.

### **3.1.3.n.- Profesorado dinamizador del proyecto intercultural.**

Los centros que cuenten con profesorado dinamizador del proyecto intercultural mantendrán durante el curso 2017-18 las acciones relacionadas con los siguientes ámbitos de actuación:

- Actualizar, poner en práctica, hacer el seguimiento y la evaluación de un plan de acogida cuyo objetivo sea facilitar la incorporación al sistema educativo de todo el alumnado y de sus familias.
- Hacer presentes en el centro, en las aulas, en los materiales y recursos que se utilizan las distintas culturas que conforman la comunidad escolar, valorando especialmente la contribución de los y las propias protagonistas.
- Recopilar y dar a conocer entre los equipos docentes experiencias docentes sobre estrategias, procedimientos y recursos que faciliten la atención educativa y la integración



del alumnado inmigrante o perteneciente a minorías étnicas dentro del aula ordinaria y colaborar con el profesorado en su puesta en práctica.

- Acercar el centro a las familias, especialmente a las del alumnado recién llegado e impulsar su integración en la comunidad escolar.
- Incorporar al plan de formación del centro actividades dirigidas a la sensibilización del profesorado, alumnado o familiares desde la perspectiva intercultural.
- Establecer espacios y tiempos de coordinación con el resto de responsables de proyectos de centro.

### **3.1.3.o.- Profesorado de Refuerzo Lingüístico:**

Serán funciones del profesorado de refuerzo lingüístico:

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

El/la profesor/a de refuerzo lingüístico compartirá con el/la tutor/a del alumno/a recién llegado las siguientes funciones:

- Establecer un proceso de coordinación con el resto del profesorado para elaborar el Plan de intervención individual y para hacer el seguimiento de su puesta en práctica.
- Facilitar la acogida e inclusión del alumnado recién llegado, ayudarle en el desarrollo de sus capacidades y potenciar su participación en las actividades del centro.
- Participar en la evaluación de los progresos y aprendizajes del alumnado.
- Realizar las adaptaciones del material y los contenidos desde el punto de vista del curriculum del ciclo y de la etapa.

En su condición de integrante de la comunidad escolar, el profesorado de refuerzo lingüístico participará con el resto del profesorado las siguientes funciones:

- Planificar actividades de enseñanza de las lenguas.
- Diseñar actividades de integración de la perspectiva intercultural en el proceso educativo.

### **Coordinador-a de la iniciativa Bizikasi**

La coordinadora o coordinador del Grupo Dinamizador Constituido en todos los centros desempeñará las siguientes funciones:

- Coordinar el trabajo del Grupo Dinamizador para asegurar la receptividad de las formaciones iniciales ligadas a esta iniciativa
- Gestionar, establecer y dinamizar los momentos de coordinación y trabajo común del Grupo Dinamizador: convocatorias, actas, contenido de las sesiones...
- Participar en el seminario de formación organizado desde el Berritzegune zonal.





- Velar porque las intervenciones asociadas a posibles situaciones de acoso se realicen de modo ordenado, ágil, confidencial y pertinente, tanto en relación con el alumnado como con las familias y el equipo docente.
- Llevar el control de las intervenciones en los casos de acoso, así como su seguimiento y resolución.
- Ejercer como representante ordinario del centro –a solicitud de la Dirección– en la intervención con las familias, Berritzegune zonal e Inspección de educación en el contexto de posibles situaciones de acoso.

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

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

El profesorado de Religión forma parte del Claustro de su centro de referencia a todos los efectos y tiene los mismos derechos y deberes que el resto del profesorado, salvo las excepciones determinadas en la legislación y normativa vigente y aquellas que se deriven de sus circunstancias contractuales específicas.

## **3.2.- CARGOS DIRECTIVOS**

### **3.2.1.-EQUIPO DIRECTIVO.**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley de la Escuela Pública Vasca, el equipo directivo del centro estará compuesto por el Director o Directora, el Jefe o Jefa de Estudios y el Secretario o Secretaria. Dispondrán del suficiente para el cumplimiento tanto de las funciones docentes como las propias de su cargo.

### **3.2.2.- HORARIO DE LOS CARGOS DIRECTIVOS**

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

Los Directores y Directoras de todos los centros de los tres Territorios Históricos reservarán los jueves de cada semana para la asistencia a reuniones a las que fueran convocados.

## **3.3.- ASISTENCIA DEL PROFESORADO**

### **Control del cumplimiento de la jornada**

El profesorado tiene la obligación de cumplir tanto el horario de dedicación docente como de permanencia en el centro. A tal efecto, el Departamento de Educación arbitrará los oportunos mecanismos de control. 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.



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.

Cuando una ausencia no pueda ser documentalmente justificada, esta se motivará ante la Dirección del centro, dejando constancia en el Anexo III, que firmarán tanto la persona interesada como la directora o director del centro. Esta segunda firma supondrá que la Dirección del centro avala la explicación ofrecida, otorgándole credibilidad y validez. Igualmente, si la Dirección del centro no considerase suficiente la justificación esgrimida, no firmará dicho anexo y, en consecuencia, la ausencia figurará como falta no justificada en el correspondiente parte mensual, surtiendo los efectos oportunos. No obstante, en tal caso la profesora o profesor podrá realizar las alegaciones que considere oportunas ante la Inspección de Educación, que resolverá en última instancia.

Todo incumplimiento injustificado del horario deberá ser comunicado a la Jefatura de Zona de Inspección correspondiente y dará lugar al descuento de haberes de conformidad a lo establecido en la Ley de Función Pública Vasca, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria a que pudiera haber lugar.

De igual modo, en caso de huelga, la Dirección del centro comunicará a la Jefatura de Zona de Inspección la incidencia, y datos de la misma, y organizará la mejor atención posible del alumnado con los recursos humanos disponibles.

Asimismo, si se observara en alguna profesora o profesor 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, 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.

Las Directoras y Directores de los centros deberán remitir a la correspondiente Jefatura de Zona de Inspección, **antes del día 5 de cada mes** los partes de asistencia relativos al mes anterior.

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. 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 y que se habrá de remitir a la Jefatura de Inspección, a más tardar el día siguiente a la finalización de la huelga.

Los partes mensuales de asistencia deben ser entendidos como partes de asistencia de todos los profesores y profesoras y en su cumplimentación se tendrá en cuenta que:

- Nunca podrá aparecer en blanco la casilla "motivo de la falta" entendiéndose como falta sin justificar en el caso de que así ocurriera.
- Deben figurar la totalidad de las faltas sin ninguna excepción.
- En la casilla "motivo de la falta" sólo podrá consignarse "asuntos propios" cuando la Delegada Territorial haya concedido a la profesora o profesor la licencia pertinente.
- Es obligación del profesorado el presentar oportunamente los justificantes de falta al director o directora, sin esperar a ser requerido por éste o ésta. El profesorado que se encuentre realizando cursos de IRALE y otros similares fuera del centro docente, presentará los justificantes de las faltas de asistencia a estos cursos en aquellos lugares donde los estuvieran realizando.



- Una copia del parte de asistencias deberá hacerse pública en lugar visible de la sala de profesores y profesoras antes de los días 5 de cada mes. Otra copia deberá ponerse a disposición del OMR. En estas copias, no figurará el motivo de la falta. Solamente se especificará si la misma es o no justificada.
- El OMR deberá ser informado del procedimiento establecido en el centro para la atención del alumnado cuando se producen ausencias del profesorado en período de clase habitual.
- Cualquier alteración en la impartición normal de las clases deberá ser comunicada inmediatamente por teléfono a la Inspección, sin perjuicio de su posterior constancia en el parte de asistencia.
- Los justificantes de las ausencias no se remitirán con el parte de asistencias, éstos se archivarán en el centro y estarán a disposición de la Inspección de Educación. Los justificantes indicarán el día, hora y la causa de la ausencia. Estos deberán ser originales y claros.

### **3.4.- EQUIPOS DE CICLO /ETAPA**

En los centros de Educación Infantil y Primaria, dependiendo de sus características, pueden constituirse Equipos de trabajo que agrupen a los/as docentes que actúan en un mismo Ciclo educativo, con la finalidad de mejorar la coordinación y el trabajo pedagógico de dichos/as docentes.

Los Equipos de Ciclo realizarán la coordinación didáctica del profesorado que integra dichos ciclos. Se reunirán bajo la dirección de un/a Responsable o Coordinador o Coordinadora del mismo, y tienen por finalidad garantizar la coordinación entre el profesorado que imparte distintas áreas en un mismo Ciclo/Etapa educativa (E. Infantil-E. Primaria.) La labor de estos equipos y el trabajo que realizan es responsabilidad de todos sus miembros.

#### **3.4.1.- COORDINADORES Y COORDINADORAS DE CICLO/ETAPA**

En cada Equipo docente de la etapa de E. Infantil y de cada ciclo de E. Primaria, constituido por cuatro o más profesores o profesoras, existirá el cargo de Coordinador o Coordinadora de etapa o ciclo.

El número máximo de Coordinadores y Coordinadoras en un centro que imparta E. Infantil y E. Primaria es de cuatro: uno para E. Infantil y uno para cada uno de los tres ciclos de E. Primaria, si bien cuando haya tres o más líneas en E. Infantil el centro puede tener un Coordinador o Coordinadora más en esa Etapa.

Estos Coordinadores y Coordinadoras serán nombrados por el Director o Directora del centro entre el profesorado de etapa o de ciclo que no desempeñe ningún otro cargo directivo, quedando constancia de dicho nombramiento en acta de claustro y en el DAE.

Asimismo de las reuniones y actividades realizadas por dichos Coordinadores y Coordinadoras en el ejercicio de sus funciones en los Equipos docentes quedará constancia en el acta correspondiente.

El Coordinador o Coordinadora de Ciclo es el/la responsable del funcionamiento del mismo. Son funciones de los Coordinadores y Coordinadoras de etapa o ciclo las siguientes:

- Organizar, convocar y dirigir las reuniones del Equipo docente de etapa o ciclo.
- Dinamizar la elaboración y/o revisión del Proyecto Curricular de etapa y elevar las propuestas formuladas a este respecto por el Equipo docente.
- Participar como miembro en la Comisión de Coordinación Pedagógica del centro.
- Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos y alumnas de la etapa o ciclo.



- Coordinar la enseñanza de la etapa o ciclo de acuerdo con el Proyecto Curricular.
- Coordinar las actividades complementarias.
- Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe o la Jefa de Estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptaciones curriculares y actividades complementarias

### 3.4.2.- REUNIONES Y TAREAS DEL EQUIPO DE CICLO/ETAPA

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

Los Equipos de Ciclo/Etapa, de acuerdo a lo indicado en el R.O.F. del centro educativo, colaborarán en la elaboración de los instrumentos y proyectos de organización del centro y además deberán **coordinar la elaboración de las programaciones didácticas de las áreas y/o ámbito** a impartir en el curso/ciclo educativo de acuerdo a lo especificado en el P.C.C. del centro.

La programación podrá tomar como referencia para su desarrollo la “Guía para la elaboración de las programaciones didácticas” publicada por Departamento,<sup>12</sup> así como la plantilla incluida en su Anexo I. Este documento complementa las “Orientaciones para la elaboración de las programaciones didácticas” y añade propuestas sobre cómo introducir en la programación las competencias transversales y las competencias disciplinares.

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

Además, el profesorado de todas las materias deberá incluir en sus programaciones didácticas anuales al menos un objetivo relacionado con la competencia en comunicación verbal, no verbal y digital, priorizando, este curso, la comprensión escrita y oral de los textos de su materia tal como se recoge en el apartado 1.2 “Proyecto Lingüístico” de esta Resolución.

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

A los equipos de ciclo/etapa les corresponderá también:

- Analizar los resultados de la aplicación de las programaciones diseñadas para los grupos de alumnos y alumnas que constituyen el ciclo educativo y proceder a sus modificaciones.
- Unificar los criterios del profesorado en el desarrollo de la actividad educativa.
- Dinamizar la elaboración, puesta en marcha y evaluación del Plan de Mejora.

---

<sup>12</sup> Departamento de Educación (2017). Guía para la elaboración de las programaciones didácticas. Educación Básica.



- Proponer proyectos de formación o de innovación al equipo directivo.
- Colaborar en la elaboración de los proyectos y planes del centro educativo.
- Cuantas se les encomiende por parte de los órganos competentes del centro educativo.

### **3.5.- TUTORÍAS**

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

En cada centro de E. Infantil y/o E. Primaria deberá haber un tutor o tutora por cada grupo didáctico. Se entiende por grupo didáctico cada uno de los grupos-clase establecidos en la planificación que anualmente se realiza en cada Delegación Territorial de Educación.

La designación de cada tutor o tutora será realizada por el Director o Directora del centro entre el profesorado que imparte su enseñanza en el grupo, procurando que sea el que más dedicación horaria tenga en el mismo.

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

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

- Elaborar y desarrollar el Plan de Acción Tutorial con el asesoramiento y apoyo del consultor o consultora y del coordinador o coordinadora de ciclo.
- Seguimiento de las aptitudes e intereses de los alumnos y alumnas, con objeto de orientarles más eficazmente en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales y académicas.
- Realizar la tutoría grupal con los alumnos y alumnas, incluyendo las acciones de orientación recogidas en su programación de tutoría, así como la tutoría individual.
- Con la puesta en marcha durante el curso escolar 2017-18 de la iniciativa Bizikasi cuyo objetivo principal es transformar los centros educativos en espacios seguros de convivencia positiva, se desarrollarán en las sesiones de tutoría las propuestas didácticas determinadas en dicha iniciativa.
- En los casos de acoso escolar, el profesorado tutor participará con el Grupo dinamizador del centro en su resolución.
- Facilitar la integración del alumnado en su grupo y en el conjunto de la vida escolar y fomentar el desarrollo de actitudes participativas.
- Elaborar un plan de actuación específico para aquellos alumnos y alumnas que han promocionado de ciclo sin haber alcanzado el grado de desarrollo de las competencias del ciclo anterior. Igualmente para aquellos alumnos y alumnas que deban permanecer un año más en el mismo ciclo.
- Coordinar la acción educativa de todos los profesores y profesoras que componen el equipo docente del grupo, organizar y presidir las reuniones del mismo así como las sesiones de evaluación de su grupo.
- Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción de cada alumno y alumna, de acuerdo con los criterios que, al respecto, establezca la normativa vigente y el Proyecto Curricular del centro.



- Coordinar junto con el profesorado de apoyo y, en su caso, el consultor o consultora, las adaptaciones curriculares y la intervención educativa con los alumnos y alumnas que presenten necesidades educativas especiales.
- Informar periódicamente a las familias y/o tutores o tutoras legales sobre el proceso educativo de los alumnos y alumnas y solicitar su colaboración.
- Emitir un informe de orientación escolar individual al finalizar la etapa (o cuando le exijan circunstancias extraordinarias como la no promoción de ciclo o etapa).
- Cumplimentar la documentación académica del alumnado a su cargo. Informar a las familias acerca de las faltas de asistencia a clase de sus hijos e hijas.
- Cuantas otras se determinen en el Plan de orientación y acción tutorial del centro. De acuerdo al Plan Director para la coeducación y la prevención de la violencia de género en el sistema educativo, una de esas funciones es incluir en los planes de acción tutorial propuestas para trabajar la igualdad y la prevención de la violencia de género.
- En Educación Infantil se coordinará, junto con el profesorado consultor y con los agentes sociales y sanitarios que ofrezcan atención temprana (o se encuentren en proceso de valoración).

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

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

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

El Jefe o Jefa de Estudios arbitrará los medios para que dichas faltas sean comunicadas a las familias en los plazos fijados, dando el Director o Directora las instrucciones pertinentes a los tutores y tutoras.

### **3.5.4.- Reuniones con las familias**

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

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

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



fundamental en esta recogida de información y, en su caso, en la realización de la demanda de solicitud psicopedagógica a los y las Asesores y Asesoras de NEE.

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

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

Con el objetivo de facilitar la formación práctica en tareas relacionadas con la docencia de los futuros titulados universitarios, el Departamento de Educación ha firmado sendos convenios de colaboración con la Universidad del País Vasco, con la Universidad de Deusto y con Mondragon Unibertsitatea por los cuales se compromete a facilitar dichas prácticas en los centros docentes públicos no universitarios. Por este motivo se recomienda a las Direcciones de los centros que faciliten, en la medida de lo posible, la realización de tales prácticas tutorizadas.

La dirección del centro podrá autorizar al profesorado que tutorice estas prácticas para acudir, dentro de su horario de dedicación docente, a las reuniones a las que fuera convocado por el ente universitario correspondiente. La justificación de estas faltas se realizará mediante la presentación de la convocatoria y la correspondiente autorización del director o directora. No se podrá solicitar sustituto o sustituta para cubrir estas ausencias.

### **3.7. PERSONAL ESPECÍFICO**

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

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

#### **3.7.1. ENCARGADA O ENCARGADO DE COMEDOR**

La prestación del servicio de comedor escolar de gestión directa, es decir, a través del propio centro, afecta funcionalmente a diversos órganos gestores, de carácter colegiado o unipersonal, entre los que se encuentran el O.M.R., el Equipo Directivo, la Comisión de Comedor, la encargada o encargado del comedor, etc.

Le corresponden, por delegación del Equipo Directivo, las siguientes funciones, tal y como se recogen en la Orden de 22 de marzo de 2000 por la que se regulan los comedores escolares de los centros docentes públicos no universitarios (B.O.P.V. de 28-03-2000):

- Organizar el servicio de comidas y hacer el seguimiento de menús, con criterios de sostenibilidad y evitando el despilfarro de alimentos.
- Ejercer la Jefatura del personal del Departamento de Educación adscrito al servicio de comedor, y la funcional del personal ajeno, sin perjuicio de las relaciones laborales existentes, en su caso, entre las empresas suministradoras y su personal.
- Realizar el seguimiento de cobros a comensales, tanto de su centro como de otros centros que utilicen el servicio. En el caso de comedores compartidos, la gestión económica será



única e integrada en la gestión económica general del centro en el que se encuentre ubicado el comedor.

- Llevar el control directo y continuado de los fondos del comedor.
- Ejercer tareas de supervisión. Se entenderá por supervisión, entre otras cuestiones, la presencia en las instalaciones del centro durante la prestación del servicio, responsabilizándose de la convivencia y el correcto funcionamiento del comedor.
- Proponer al O.M.R. la adopción de programas de participación del alumnado.
- Elaborar y actualizar periódicamente el inventario del menaje y su reposición.
- Presentar al O.M.R. informe sobre las características y calidad del servicio de la empresa contratada y proponer las obras y mejoras de las instalaciones.
- Controlar la higiene de los alimentos y de los locales y garantizar la recogida selectiva de todos los residuos del comedor.
- Realizar la vigilancia del comedor en horario de funcionamiento, si se trata de personal recolocado (Decreto 197/1998, de 28 de julio).
- Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio, así como las que se le encomiende por la normativa vigente.
- Además, sería adecuado que propusiera al Observatorio para la Convivencia del centro iniciativas que ayuden a mejorar el clima de convivencia durante el horario del servicio de comedor.

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

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

En el caso de aquellas personas que, no estando exentas, soliciten la liberación de euskera, las condiciones de trabajo de este profesorado incluirán una permanencia semanal en el centro de 20 horas, distribuidas en una media de 4 horas diarias, y la acreditación de 450 horas efectivas de clase de euskera –como mínimo- a lo largo del periodo septiembre 2017/agosto 2018.

- Encargada o encargado de comedor perteneciente al propio centro.

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

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

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





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

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

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

Algunas y algunos alumnas y alumnos con NEEs requieren de la colaboración de Especialistas de Apoyo Educativo en los tiempos de comida y/o recreo antes y después de la comida. Esta necesidad deriva de la evaluación psicopedagógica realizada con el asesoramiento de los Asesores de NEEs y será determinada por dichos profesionales y se plasmará en el correspondiente plan de actuación personalizado.

### **3.7.2.- ENCARGADO O ENCARGADA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

La figura del profesor o profesora encargado/a de Labores Administrativas (E.G.A.) cobra sentido en su función de asistencia, ayuda y colaboración en las tareas derivadas de las responsabilidades propias del Director o Directora, tal y como se describen en el Art. 34 de la L.E.P.V., y en especial, las que se relacionan con:

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

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

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

#### **I) Administrativo**

- *Recepción e información a los sectores de la comunidad educativa y proveedores.*
- *Atención a llamadas telefónicas, fax, correo electrónico, canalizando la información.*
- *Recepción, clasificación, registro y reparto del correo.*
- *Control del inventario del centro.*
- *Utilización y cuidado del material de reprografía.*
- *Mecanografiado de escritos, cartas, certificados, avisos, listados, ...*
- *Apertura y puesta al día de expedientes académicos y otra documentación administrativa.*
- *Canalizar datos a la administración correspondiente.*



- *Solicitud de sustitutos y sustitutas, docentes y no docentes.*
- *Manejo de las aplicaciones informáticas en los diferentes ámbitos de gestión del centro.*
- *Comunicación a la Delegación Territorial de Educación de altas y bajas, así como confirmación de faltas del personal a través de la aplicación.*

## II) Económico

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

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

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

- *Elaborar el presupuesto operativo*
  - *Priorizar necesidades del centro*
  - *Clasificar ingresos*
  - *Clasificar gastos*
- *Modificar presupuesto por*
  - *Incremento o decremento de gastos y/o ingresos*
  - *Redistribución de créditos*
- *Ejecutar el presupuesto*
  - *Preparar contrataciones y propuestas de adquisición de material*
  - *Formalizar pagos*
  - *Dejar constancia en libros de registro*
  - *Elaborar el estado resumen de la ejecución*
- *Informar del presupuesto*
  - *Cumplimentar periódicamente documentación*
  - *Presupuesto operativo del ejercicio*
  - *Estado resumen de la ejecución del gasto*
  - *Análisis de tesorería*

## III) Didáctico

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

### Dependencia del EGA

El E.G.A. depende a todos los efectos del Director o Directora del Centro.

Teniendo en cuenta que el Director o Directora ostenta, entre sus funciones, la jefatura de todo el personal adscrito al centro, es obvio que, desde un punto de vista genérico, el E.G.A. se subordina jerárquicamente al Director o Directora.



Asimismo, siendo su función la de coadyuvar, cooperar y/o colaborar en las labores administrativas que dimanen del puesto directivo, orgánica o funcionalmente sus actuaciones dependen del Director o Directora, quien asume en último término las responsabilidades de gestión.

El Director o Directora hará saber al Claustro de profesores y profesoras de la persona designada para complementar sus funciones directivas al comienzo de cada curso académico.

### **Régimen de dedicación y nombramiento**

La dedicación del E.G.A. responde a los criterios definidos para la elaboración de la R.P.T. que determinan dos regímenes:

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

El o la E.G.A. será designado por el Director o Directora de entre los profesores y profesoras definitivos/as, provisionales o interinos/as del Centro que voluntariamente opten al puesto.

### **3.7.3.- PROFESORADO DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

Sus funciones se recogen en la Resolución de la Viceconsejería de Educación, de 29 de mayo de 1998, por la que se convocó el programa de actividades complementarias y extraescolares en centros públicos de Educación Infantil, Primaria y Secundaria.

A ese fin se establece que el profesorado, cuyo horario personal será aprobado por la Dirección del centro, desarrollará las actividades dentro del sistema general que el centro educativo tenga aprobado en cuanto a distribución horaria y calendario, respetando los períodos y días que el calendario del centro recoge tanto en la jornada intensiva, como en la jornada partida:

#### **Horario escolar del centro.**

La colaboración en la programación y el desarrollo de actividades complementarias y la presencia en el centro de la persona responsable en jornada escolar, permitirá entroncar el proyecto dentro del Programa de Actividades Docentes del Plan Anual del centro, ofreciendo a la persona responsable del programa ACEX un grupo de referencia, participando en programas de formación del centro, así como mantener la coordinación precisa con todo el profesorado y los especialistas de apoyo educativo del centro. Igualmente, dentro de este horario, atenderá a las necesidades de formación derivadas de su responsabilidad en el proyecto.

Esta parte del horario habrá de ocupar un tercio de la jornada semanal de trabajo, es decir, 10 horas.

#### **Horario extraescolar del centro.**

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

Esta parte del horario ocupará dos tercios de la jornada semanal de trabajo, es decir, 20 horas.

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

- 10 horas por semana en horario escolar del centro.



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

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

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

#### **3.7.4.- ATENCIÓN A LABORES NO DOCENTES (BIBLIOTECA, AUDIOVISUALES, AYUDA A DIRECCIÓN, GESTIÓN DE CALIDAD, NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA, ADMINISTRACIÓN DE TIC Y OTRAS LABORES SIMILARES)**

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

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

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

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

#### **3.7.5.-PERSONAL LABORAL DOCENTE Y EDUCATIVO (Resolución de 21 de mayo de 2004, BOPV 17-06-2004)**

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



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

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

### **3.7.6.- SERVICIO DE APOYO IBR-CRI**

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

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

### **3.7.7.- INTÉRPRETE DE LENGUA DE SIGNOS**

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

Sus funciones son:

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



### **3.7.8.-- CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA DEL PERSONAL LABORAL EDUCATIVO**

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

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

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

De igual modo, en caso de huelga, la Dirección del centro comunicará a la Zona de Inspección la incidencia de la misma y organizará la mejor atención posible del alumnado con los recursos humanos disponibles.

Asimismo, si se observara en alguna o algún profesional un incumplimiento manifiesto en las obligaciones de entradas y salidas en el horario de dedicación docente que le ha sido asignado, el director o directora procederá a requerirle para que se ajuste al mismo. En caso de persistir en sus incumplimientos, estos, además de reflejarse en el parte mensual de asistencia, serán puestos en conocimiento de la Unidad de Personal de la Delegación Territorial y de la Inspección de Educación a efectos de que se adopten las medidas a que haya lugar.

### **3.7.9.- 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 el director o directora de cada centro el que envíe el parte de asistencia que le corresponda.



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

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

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

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

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

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

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

#### **4.2.1.- SITUACIONES DE URGENCIA MÉDICA EN UN CENTRO EDUCATIVO**

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

#### **4.2.2.- ATENCIÓN SANITARIA DURANTE EL HORARIO ESCOLAR**

Para atender a la población escolar con necesidades sanitarias específicas, se seguirá el protocolo de actuación acordado por el Consejo de Gobierno de 29 de Noviembre de 2005<sup>13</sup>.

#### **4.2.3.- ACCESO DE VEHÍCULOS AL CENTRO ESCOLAR**

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

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

---

<sup>13</sup> [Eusko Jaurlaritza \(2006\). Protocolo de atención sanitaria durante el horario escolar](#)



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

#### **4.2.4.- OBRAS**

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

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

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

#### **4.2.5.- TABACO Y BEBIDAS ALCOHÓLICAS**

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

#### **4.2.6.- UTILIZACIÓN DE LOS LABORATORIOS ESCOLARES**

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

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

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





<i>TERRITORIO HISTÓRICO</i>	<i>ZONA</i>	<i>TELÉFONO</i>
<b>ARABA</b>	ZONA 1	945 01 84 51
<b>BIZKAIA</b>	ZONA 1	94 403 11 92
	ZONA 2	94 403 11 93
	ZONA 3	94 403 11 93
	ZONA 4	94 403 11 92
<b>GIPUZKOA</b>	ZONA 1	943 02 31 74
	ZONA 2	943 20 84 44 Ext 181

#### **4.3.1- COLABORADORA O COLABORADOR DE SEGURIDAD**

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

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

#### **4.3.2.- FORMACIÓN DEL PROFESORADO EN MATERIA PREVENTIVA**

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

#### **4.3.3.- SIMULACROS DE EMERGENCIA**

Como es una actividad anual y obligatoria se incluirá en el Plan Anual de Centro.

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

Se enviará la evaluación del simulacro exclusivamente a través del formulario web habilitado en el apartado **Seguridad- Emergencias**.

#### **4.3.4.- BOTIQUÍN PORTÁTIL**

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



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

Para petición y reposición : [http://www.hezkuntza.ejgv.euskadi.eus/r43-sprlcont/es/contenidos/informacion/gestion\\_procedimientos/es\\_sprl/adjuntos/Botiquines\\_c.pdf](http://www.hezkuntza.ejgv.euskadi.eus/r43-sprlcont/es/contenidos/informacion/gestion_procedimientos/es_sprl/adjuntos/Botiquines_c.pdf)

#### **4.3.5.- ACCIDENTES DE TRABAJO**

La asistencia sanitaria y notificación se realizarán según el esquema facilitado en el documento: **Actuación en caso de accidente laboral**, que aparece en el apartado **Seguridad-Accidentes laborales** en la web del Departamento de Educación.

#### **4.3.6.- INFORMACIÓN SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

El Equipo Directivo facilitará la Evaluación de riesgos laborales y el Plan de emergencia del centro docente a todas las trabajadoras y trabajadores del centro.

Vitoria-Gasteiz, a 19 de junio de 2017.

LA VICECONSEJERA DE EDUCACIÓN

Fdo.: Miren Maite Alonso Arana