



RESOLUCIÓN

DEL VICECONSEJERO DE

EDUCACIÓN SOBRE LA

ORGANIZACIÓN DEL CURSO

2008-09 EN LOS CENTROS

PÚBLICOS DE EDUCACIÓN

INFANTIL Y PRIMARIA



ÍNDICE

1.- INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD DEL CENTRO

- 1.1.- Proyecto Educativo y Proyecto Curricular de Centro
- 1.2.- Proyecto lingüístico
- 1.3.- Proyecto de gestión
- 1.4.- Plan anual de centro
- 1.5.- Memoria Anual
- 1.6.- Reglamento de Organización y Funcionamiento
- 1.7.- Observatorio de la Convivencia del centro y Plan de Convivencia
- 1.8.- Coeducación

2.- ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DEL PROFESORADO.

- 2.1.- Organización de la actividad docente
- 2.2.- Jornada semanal
- 2.3.- Cargos directivos
- 2.4.- Asistencia del profesorado
- 2.5.- Equipos de Ciclo.
- 2.6.- Tutorías
- 2.7.- Tutorización de alumnos/as en prácticas

3.-ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO.

- 3.1.- Horario escolar
- 3.2.- Actividades didácticas fuera del Centro
- 3.3.- Atención al alumnado con necesidades educativas especiales
- 3.4.- Alumnos/as con necesidades de atención domiciliaria
- 3.5.- Escolarización del alumnado inmigrante
- 3.6.- Derechos y deberes de los alumnos/as
- 3.7 - Horario del alumnado y cambios de horario en centro.
- 3.8.- Asistencia del alumnado
- 3.9.- Religión

4.- ASPECTOS RELACIONADOS CON LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

- 4.1.- Sesiones de evaluación
- 4.2.- Derecho de reclamación a las calificaciones
- 4.3.- Exenciones y Convalidaciones

**5.- EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA****6.- PERSONAL ESPECÍFICO**

- 6.1.- Encargado/a de Comedor
- 6.2.- Encargado/a de Gestión Administrativa
- 6.3.- Profesorado del programa de Actividades Complementarias y Extraescolares

7.- PERSONAL LABORAL EDUCATIVO (Resolución 21-05-04 BOPV 17-06-04)

- 7.1.- Intérprete de lengua de signos
- 7.2.- Control del cumplimiento de la jornada
- 7.3.- Parte de asistencia

8.- FORMACIÓN DEL PROFESORADO**9.- NUEVAS TECNOLOGÍAS TIC-PLAN PREMIA****10.- NORMATIVA SOBRE SALUD Y SEGURIDAD EN LOS CENTROS****EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA CURSO 2008-2009****RESOLUCIÓN DEL VICECONSEJERO DE EDUCACIÓN**

La presente Resolución viene a regular el inicio y desarrollo del curso escolar 2008-09 en todos los centros públicos de Educación Infantil y Educación Primaria de la Comunidad Autónoma del País Vasco

El/a Director/a del centro adoptará las medidas necesarias para garantizar el conocimiento del contenido de esta Resolución por parte de todo el profesorado del centro.

Teniendo en cuenta las competencias atribuidas por la Ley a los O.M.R. o Consejos Escolares de los centros y los temas abordados en la presente Resolución, **el Equipo Directivo de cada centro dará conocimiento del contenido de esta Resolución al citado Órgano, en la primera reunión que éste celebre al inicio del curso 2008-09.**



1.- INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD DEL CENTRO

La Ley de la Escuela Pública Vasca plantea que la autonomía de los Centros se manifiesta en la elaboración, aprobación y ejecución por parte de estos de una serie de instrumentos de ordenación de su actividad.

Entre los instrumentos de organización del Centro destacan los siguientes:

- 1) **El Proyecto Educativo y el Proyecto Curricular.**
- 2) **El Proyecto de Gestión.**
- 3) **El Plan Anual.**
- 4) **La Memoria Anual.**
- 5) **El Reglamento de Organización y Funcionamiento**

En este primer capítulo de la Resolución se abordarán estos aspectos de la planificación y se establecerán las prioridades o aspectos mínimos a ser tenidos en cuenta por todos los Centros de Educación Infantil y Primaria durante el presente curso.

1.1- PROYECTO EDUCATIVO Y PROYECTO CURRICULAR DE CENTRO

Los dos proyectos están íntimamente unidos y son la expresión de la autonomía pedagógica de los Centros: la apuesta por una opción educativa asumida por los sectores de la comunidad escolar (proyecto educativo) y su reflejo en el aspecto docente (proyecto curricular).

Qué aspectos debe recoger cada uno de estos proyectos o qué órganos son los responsables de su elaboración o aprobación son cuestiones que no se abordan en esta Resolución, pues fueron objeto de regulación en la propia Ley de la Escuela Pública Vasca.

Todos los Centros deben disponer de estos dos instrumentos de organización, siempre mejorables y sometidos a revisión periódica en el marco normativo vigente.

Debe ser cada Centro el que determine, en función de sus posibilidades, necesidades y prioridades, qué aspectos además de los básicos va a trabajar prioritariamente durante el curso 2008-09 y con qué profundidad va a abordar cada uno de ellos.

Aunque los acuerdos que cada Centro vaya adoptando en la configuración progresiva de sus proyectos educativos y curricular podrán tener diferentes grados de concreción, éstos se elaborarán de acuerdo a lo prescrito en el Decreto 175/2007, reflejándose por escrito y se considerarán fruto del proceso de reflexión de la comunidad educativa y/o en su caso del profesorado.



El artículo 48.2 de la Ley de la Escuela Pública Vasca obliga a los equipos docentes y a los profesores/as a vincularse al Proyecto Educativo (PEC) y al Proyecto Curricular (PCC). Dentro del respeto a estos proyectos, los profesores/as podrán adoptar las decisiones que consideren oportunas para la elaboración y programación de las actividades escolares, así como para la aplicación de los programas de actividades en sus respectivas áreas de conocimiento. Estas decisiones individuales de los profesores/as siempre deben someterse a las directrices establecidas por el PEC y por el PCC, quedando supeditada la capacidad individual para la elaboración y programación de las actividades escolares por la adopción de sistemas de gestión u otras medidas organizativas debidamente aprobadas por el ORM (PEC) y por el Claustro de Profesores/as (PCC).

Esta situación ha de conducir a los centros a plantearse procesos de formación y de innovación que el Departamento de Educación, Universidades e Investigación trata de apoyar por medio de las convocatorias de ayudas económicas para proyectos de formación en el Centro, a través de la asistencia a cursos y del asesoramiento a cargo de los servicios zonales o agentes externos. Dichos procesos de formación e innovación deberán estar preferentemente relacionados con la líneas prioritarias que la Dirección de Innovación Educativa ha elaborado para el trienio **2008-2010**, en las que se recogen los retos más importantes a asumir por el sistema educativo en el citado periodo.

En el análisis de los proyectos, que corresponde a la Inspección, se deberán tener en cuenta estas orientaciones y realizar su labor (asesoramiento/evaluación) en función de las características y prioridades del Centro.

Para facilitar la elaboración del Proyecto Educativo el Departamento de Educación, Universidades e Investigación ha publicado una “Guía para la elaboración del Proyecto Educativo de centro” (Servicio de Publicaciones del Gobierno Vasco).

1.2.- PROYECTO LINGÜÍSTICO DE CENTRO

Se entiende por Proyecto Lingüístico de Centro la planificación de todos aquellos aspectos relacionados con la enseñanza y el uso de las lenguas que cada centro educativo elabora para llevarlo a cabo en su propio ámbito. El Proyecto Lingüístico, desarrollará los criterios para la enseñanza y utilización de las lenguas en el proceso de aprendizaje recogidos en el Proyecto Educativo, y determinará el tratamiento de las lenguas en el Proyecto Curricular. Las decisiones recogidas en él tendrán influencia directa también en otros documentos del centro: reglamento interno, planificación anual, principios que regulen las relaciones internas y externas, etc., a través de los cuales se canaliza la materialización de los principios acordados en el Proyecto Lingüístico.



Cada centro concretará y adaptará a sus circunstancias los planteamientos curriculares establecidos en el Decreto 175/2007, por el que se establece el currículo de la Educación Básica, teniendo en cuenta su proyecto lingüístico y considerando el tratamiento vehicular de las distintas lenguas como medio idóneo para conjugar en cada caso el objetivo del bilingüismo con el de la transmisión de los contenidos curriculares propios de cada área y materia. El euskera será la principal lengua vehicular en el ámbito escolar.

1.3.- PROYECTO DE GESTIÓN

La Ley de la Escuela Pública Vasca consagra en su Título V la autonomía de los centros docentes públicos, una de cuyas manifestaciones es la facultad de gestionar su actividad económico-financiera, que se concreta en la aprobación y ejecución por el propio centro de su Proyecto de Gestión.

Los centros dispondrán de su propio Proyecto de Gestión que debe ser aprobado por el O.M.R., el cual velará por su cumplimiento y realizará la correspondiente evaluación del mismo conforme a lo dispuesto en el artículo 28.3 de la Ley de la Escuela Pública Vasca.

1.4.- PLAN ANUAL DE CENTRO

El responsable de coordinar la elaboración del Plan Anual de Centro es el Equipo Directivo, para lo que contará, en cada caso, con el órgano colegiado correspondiente. La aprobación de dicho Plan corresponde al Órgano Máximo de Representación del centro o Consejo Escolar, sin perjuicio de las competencias que la Ley de E.P.V. atribuye al claustro respecto al programa de actividades docentes.

El Plan Anual de Centro está integrado por:

a) El programa de actividades docentes.

La elaboración de este programa corresponde al claustro de profesores y profesoras y, en su caso, a la Comisión de Coordinación Pedagógica.

El programa de actividades docentes debe reflejar los objetivos y acciones principales que el centro va a desarrollar durante el curso en el ámbito docente. En concreto, se mencionarán las Experiencias y Programas del Departamento de Educación en los que el centro participe, así como los proyectos promovidos por el centro que se vayan a llevar a cabo durante el curso. Deberá recoger, asimismo, las decisiones para la puesta en marcha de la acción escolar, teniendo en cuenta los recursos existentes y el alumnado. Para ello se debe partir del diagnóstico de la situación presente del centro, concretar los objetivos a lograr durante el curso 2008-09 y, finalmente, organizar el funcionamiento general del centro, teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:



- distribución de tutorías
- horarios de grupos y profesores/as
- organización de la dedicación del horario de dedicación al centro (exclusivas)
- organización del apoyo y refuerzo al alumnado con necesidades educativas especiales
- componentes de los diferentes órganos colegiados
- responsables de cargos unipersonales
- actuaciones específicas con el alumnado extranjero
- coordinación del profesorado, ciclos y equipos
- criterios de agrupamiento del alumnado
- fechas de evaluación
- distribución de espacios comunes
- organización de recursos didácticos

Cabe señalar que parte de los aspectos relacionados se recogen en las fichas que conforman el Documento de Actividades Escolares (D.A.E.), considerado como una parte integrante del Programa de Actividades Docentes.

Debe recoger también la planificación de la autoevaluación del centro, indicando los criterios (uno de los cuales será el cumplimiento de los objetivos del propio Plan de Centro), los momentos en que se va a materializar esta actividad y el órgano responsable del seguimiento. El resultado de esta evaluación será dado a conocer al Órgano Máximo en las reuniones que se convoquen expresamente con esta finalidad. Al final de curso se plasmará en la Memoria Anual del Centro, que será aprobada por el Órgano Máximo.

b) El programa de actividades de formación, extraescolares y complementarias.

La elaboración de esta parte del Plan Anual corresponde al Equipo Directivo para su aprobación por el Órgano Máximo de Representación.

Cada centro incluirá en su programa de formación las actividades que vaya a realizar durante el curso. Se incluirán, al menos, los siguientes aspectos:

- proyectos de formación en el centro y de centro
- asistencia a cursos durante el horario laboral
- proyectos de innovación

La concreción de las actividades de formación se corresponde con los proyectos de formación o experimentación desarrollados, sin que sea necesario otro reflejo documental que el señalado en el correspondiente proyecto aprobado.

Se entienden por **complementarias** aquellas actividades didácticas con el alumnado que se realizan durante el horario lectivo, y que, aunque formen parte de la programación, se considera que tienen un carácter diferenciado, bien por el momento o el lugar en que se desarrollan, bien por los recursos o la implicación del centro que suponen. Estas actividades son para todo el alumnado, deben estar aprobadas por el O.M.R. e incluidas en el Plan de Centro. Entre ellas cabe considerar las siguientes:



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

Se entienden por **extraescolares** aquellas actividades educativas sin relación directa con el curriculum que se realizan con el alumnado fuera del tiempo lectivo, en las que la participación es voluntaria.

Tanto las actividades de formación como las complementarias o las extraescolares deberán ser coherentes con el Proyecto del Centro y el P.C.C., y servir para su correcto desarrollo, y más en concreto con el programa de actividades docentes. En la planificación de dichas actividades se definirán los objetivos, los/las responsables, los/las participantes, el momento y el lugar de realización, así como la forma de participación del alumnado. Los aspectos o repercusiones económicas deberán figurar en el programa anual de gestión.

Deberá tenerse en cuenta que en las actividades que se realicen fuera del centro escolar será necesaria la autorización escrita de los padres/madres, y que en los viajes, por cada 20 alumnos o fracción, es necesaria la presencia, al menos, de un profesor o profesora, según la edad y necesidades de los alumnos/as.

c) El programa anual de gestión

La elaboración de esta parte del Plan Anual corresponde al Equipo Directivo, para su aprobación por el Órgano Máximo de Representación.

Se recogerán en este programa aquellas actividades que impliquen gasto, incluyendo el comedor 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...; según el procedimiento establecido en el "Manual de Autonomía Económico-financiera".

Para el funcionamiento del comedor escolar se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Orden de 22 de marzo de 2000 (BOPV 28 de marzo).

Dada la importancia y trascendencia que tienen los Instrumentos de Organización, P.E.C., P.C.C. y R.O.F., los centros deben seguir dedicando atención a su reelaboración y ajuste.

Los centros elaborarán el Plan Anual para el curso 2008-09 al comienzo de curso, como instrumento de planificación, organización y gestión de las actividades del centro.

La Memoria y el Plan Anual de Centro deben estar elaborados y aprobados antes del 30 de octubre.

LA MEMORIA Y EL PLAN ANUAL se elaborarán de manera breve y concreta, a fin de que resulten prácticas para el propio centro. Quedarán a disposición de la Inspección Educativa en la Secretaría del centro para el estudio y evaluación que considere oportunos en sus visitas.



NOTA: En la Inspección Territorial existen guías para la elaboración del Plan Anual y la Memoria.

1.5.- MEMORIA ANUAL

La Memoria se elaborará durante la última semana del mes de junio y la primera de septiembre, siendo el Equipo Directivo el responsable de coordinar su elaboración. A partir del análisis y grado de cumplimiento del Plan Anual de Centro y de los resultados escolares logrados, 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 Anual debe ser aprobada por el O.M.R. o Consejo Escolar, quedando una copia de la misma en la Secretaría del centro a disposición de la Inspección Educativa.

1.6.- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

A lo largo de los últimos cursos se han desarrollado los aspectos básicos que hacen referencia a la autonomía organizativa prevista por la Ley de la E.P.V. que se han concretado en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de cada centro (R.O.F.).

Todos los Centros deben disponer de su Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.). El R.O.F. es un documento que puede ser modificado en cualquier momento por el Centro También en este caso, al igual que en el de los P.C.C., la elaboración de los R.O.F. se puede considerar como un trabajo progresivo, sujeto a concreciones y complementaciones sucesivas. Será cada centro quien determine, en función de su situación, teniendo en cuenta el informe elaborado por la Inspección y las orientaciones del Departamento de Educación, qué aspectos serán objeto de modificación, concreción o desarrollo durante el curso 2008-09.

Para su elaboración o modificación los Centros deberán tener en cuenta que:

La propia Ley de la Escuela Pública Vasca contempla qué aspectos del ROF deben ser considerados como "mínimos" a desarrollar.

El Decreto 200/1993 de 6 de julio, (B.O.P.V. 13-08-93), señala expresamente que cualquier modificación o desarrollo del R.O.F. debe ser aprobada por el O.M.R. del Centro y presentada a la Inspección Educativa, a fin de que ésta dictamine sobre la conformidad del R.O.F. con las disposiciones normativas que regulan las materias en las que pueda incidir. En todo caso, el R.O.F. actualizado vigente en cada momento estará a disposición de la Administración Educativa.



Nota: La Inspección de Educación ofertará un modelo de ROF a los centros que lo soliciten.

1.7.- CREACIÓN DEL OBSERVATORIO DE LA CONVIVENCIA DEL CENTRO Y ELABORACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA.

Aprender a convivir es una de las finalidades fundamentales de la educación. Con el fin de promover una convivencia positiva y la implicación en la misma de toda la comunidad educativa, se recomienda encarecidamente a los centros que todavía no lo hayan hecho la creación del Observatorio de la Convivencia del Centro, (OCC) compuesto por representantes de todos los sectores de la misma y la elaboración del Plan de Convivencia Anual (PCA).

Los centros que tras presentar un proyecto hayan obtenido el recurso horario para ello, deberán dedicarlo exclusivamente a la dinamización de la comunidad educativa y del proceso de creación del OCC y la elaboración del PCA que estarán concluidos al finalizar el curso 2008-2009 y que se incluirán en los sucesivo tanto en el Plan Anual del Centro como en la Memoria.

Los centros que en el curso 2007-2008 han elaborado el PCA para el curso 2008/09 y tengan creado el Observatorio de la Convivencia pondrán en marcha las diferentes actividades contempladas en dicho Plan, tal y como deberá figurar en el proyecto para el seguimiento del mismo y bajo las condiciones que en la convocatoria se señalan, si así lo ha hecho constar el centro.

1.8.- COEDUCACIÓN

Los Centros Educativos integrarán la coeducación en sus documentos de gestión educativa (Proyecto Educativo, ROF, Planes de Convivencia, Plan de Acción Tutorial, Plan Anual ...) incidiendo en la eliminación del uso de materiales que posean carácter sexista e incumplan criterios coeducativos.

Así mismo es recomendable poner en conocimiento de todos los miembros de la comunidad escolar lo que se establece en el Capítulo II Sección 1º (Enseñanza no Universitaria) especialmente en los artículos 28, 29, 30,31.1 y 31.3 , de la LEY 4/2005, de 18 de febrero, para la igualdad de Mujeres y Hombres. “



2.- ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DEL PROFESORADO.

2.1.- 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, en base a las siguientes pautas:

- a) La permanencia de un/a maestro/a con el mismo grupo de alumnos/as hasta finalizar el ciclo.
- b) La especialización del profesorado, de acuerdo con la titularidad del puesto docente.

Antes del comienzo del período lectivo el Equipo Directivo procederá a la asignación del profesorado a los diferentes niveles, ciclos, áreas y grupos de alumnos/as. En la medida de lo posible, esta asignación posibilitará que los/as profesores/as que acudan a cursos de especialización organizados por el Departamento de Educación, tanto dentro como fuera de horario lectivo, puedan realizar las prácticas correspondientes.

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

En el caso de profesores/as que estén adscritos/as a puestos de I. Moderno (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/as 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/as profesores/as 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.

2.1.1. Aprobación y publicidad del horario del Centro

El/la profesor/a viene obligado a cumplir el horario confeccionado por el/la Jefe/a de Estudios y aprobado provisionalmente por el/la Director/a. Cualquier reclamación al respecto será resuelta por el/la Delegado/a Territorial, previo informe de la Inspección Educativa.



El horario del centro deberá figurar, permanentemente y en lugar bien visible, en el tablón de anuncios de la sala de profesores, 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/a, tanto en lo referente a horas lectivas como al horario de tutorías, etc..

Asimismo deberá constar el horario de presencia en el Centro de cada cargo directivo. Esta información se trasladará al O.M.R., y estará a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa

2.2.- JORNADA SEMANAL

2.2.1. Profesorado con Dedicación Ordinaria

Sobre la base de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública, se parte de un único régimen de dedicación, igual al establecido con carácter general para los demás funcionarios públicos.

El profesorado de Educación Infantil y Primaria realizará una jornada de 30 horas semanales de dedicación y permanencia en el centro, de las cuales, como máximo, 23 serán lectivas. La jornada se desarrollará en horario de mañana y tarde, disponiendo de una tarde libre para formación, previa aprobación del O.M.R. del centro respectivo.

En el caso de que algún profesor o profesora, después de la distribución por grupos, áreas o ciclos no cubra las veintitrés horas de docencia, el/la jefe/a de estudios le asignará otras actividades de atención directa al alumnado, a fin de completar su horario personal. Dichas actividades estarán, en todo caso, incluidas en el Plan Anual de Centro.

Una vez atendidas las necesidades lectivas de todos los grupos de alumnos/as del centro, el/la Director/a aplicará la totalidad de los créditos horarios disponibles como consecuencia de la existencia de una plantilla superior al número de grupos, de manera que preferentemente se dediquen a:

2.2.1.1 Órganos unipersonales: Funciones directivas.

Cubrir las horas necesarias para que los órganos unipersonales dispongan de tiempo para el desempeño de las tareas propias del cargo. En base al número de unidades, organización del centro y horas de crédito disponibles, el Equipo Directivo hará una propuesta de reducción de su horario lectivo al O.M.R. a fin de que éste decida sobre la misma.

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/as de Ciclo el número de horas adecuado para realizar sus funciones.



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

2.2.1.2. Docencia compartida: Refuerzo educativo.

Del crédito horario se dedicarán horas al refuerzo educativo, compuesto de medidas educativas, individuales o colectivas, diseñadas por el propio profesorado y dirigidas a ayudar al alumnado en sus dificultades escolares ordinarias. Cada centro debe establecer su Plan de Refuerzo Educativo en el que se reflejarán las acciones y las estrategias más adecuadas para atender las necesidades de apoyo al alumnado:

- presencia de más de un profesor o profesora en un grupo en algunas actividades.
 - recuperaciones fuera del aula de alumnos/as con dificultades de aprendizaje...
 - atención pedagógica a alumnos/as con necesidad de enseñanza domiciliaria.
- Asimismo, se preverá la posibilidad de modificaciones del crédito horario para atender a lo largo del curso escolar las necesidades que se originen con motivo de nuevas escolarizaciones (minorías, emigrantes...).

2.2.1.3. Sustituciones del profesorado

Cubrir la ausencia de profesorado según lo establecido en el artículo 18 del Decreto 182/2007, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo del Personal Funcionario Docente no Universitario de la CAPV.

2.2.1.4. Atención al alumnado inmigrante de reciente incorporación.

Se destinarán prioritariamente horas del crédito horario para reforzar la atención al alumnado inmigrante que se escolariza fuera del plazo ordinario. En concreto el alumnado inmigrante que se incorpora en fechas posteriores al inicio del curso escolar.

Estas medidas de atención al alumnado inmigrante se realizarán con la implicación de todo el centro y con el acuerdo previo del O.M.R.

Se aplicará independientemente del posible profesorado de apoyo con actuación docente sobre alumnado inmigrante y población socialmente desfavorecida que se especifica en la presente Resolución.



2.2.1.5. Organización de los recursos didácticos del centro.

Se podrá, asimismo, asignar crédito horario para organizar:

- Los medios audiovisuales y/o informáticos del Centro
- Biblioteca
- Laboratorio
- Talleres

Además del horario lectivo, se dedicarán 7 horas semanales al centro para la realización, entre otras, de las siguientes actividades:

- 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 el/la PTE, consultor/a, Especialista de Apoyo Educativo y demás profesionales en caso de haber en el aula algún/a alumno/a con necesidades educativas especiales.
- Proyectos de formación aprobados por la Dirección de Renovación Pedagógica.
- Programación y realización de actividades, proyectos de innovación...
- Sesiones de evaluación.
- Claustros.
- En el caso de los centros participantes en el Programa de Normalización Lingüística o Introducción temprana del inglés, para preparar y desarrollar los trabajos correspondientes a la Comisión de Normalización Lingüística, así como para acudir a las reuniones de la comisión.
- Asistencia a los órganos colegiados de gobierno.
- Actividades de perfeccionamiento e investigación educativa.
- Preparación y corrección.

Todo centro, por razones debidamente justificadas (realización de proyectos de formación, elaboración de programaciones de ciclo, etapa o área, P.E.C., R.O.F., etc.), podrá concentrar dos horas en un día, siempre que no se altere el horario del alumnado, implique a todo el profesorado y sea aprobado por el O.M.R.

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 profesor/a y otros temas ligados a la función docente. Este horario se considera de no obligada permanencia en el centro.

2.2.2. Profesorado con reducción de jornada

Reducción de 1/2 de la jornada.

En los casos de reducción de 1/2 de la jornada efectiva, los profesores/as de Educación Infantil y Primaria tendrán una jornada semanal de **15 horas de dedicación directa al centro**. De esta dedicación, **12 horas semanales serán de docencia, y las otras 3 horas**, distribuidas del modo siguiente:

- Claustro / Sesiones de Evaluación
- Entrevista con padres-madres
- Disponibilidad Centro

Estas horas de permanencia en el centro 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/as de Educación Infantil y Primaria tendrán una jornada semanal de **20 horas de dedicación directa al centro**. De esta dedicación, **15 horas semanales serán de docencia, y las otras 5 horas**, distribuidas del modo siguiente:

- Claustro / Sesiones de Evaluación
- Entrevista con padres-madres
- Disponibilidad Centro

Estas horas de permanencia en el 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.

El horario del profesorado sustituto será de 10 horas semanales, de las que 8 serán lectivas. Las otras 2 horas se dedicarán a:

- Claustro / Sesiones de Evaluación
- Entrevista con padres-madres
- Disponibilidad Centro

El horario deberá complementar el del titular, de forma que la atención de los alumnos quede garantizada.



2.2.3.- Horario personal del profesorado

- El/la profesor/a 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 de docencia o de no docencia 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 lectivo del alumnado no supongan fracciones inferiores a media hora, no afecten al horario lectivo 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.

2.2.4. Profesores/as mayores de 60 y menores de 65 años

Todos aquellos maestros/as que tengan más de 60 años o los cumplan en este año 2008, y no hayan cumplido 65 años el día 1 de septiembre de 2008, podrán reducir su jornada de docencia directa a 13 horas semanales. También será de aplicación a quienes habiendo cumplido 65 años no tuvieran cubierto el período de carencia preciso para causar derecho a la jubilación. Esta reducción es de carácter voluntario y no significa reducción del horario de permanencia en el centro. Las horas liberadas deberán dedicarse a actividades contempladas en el Plan de Centro y aprobadas por el O.M.R.

Por otra parte, el personal docente que cumpla 59 años en 2008 podrá sustituir hasta un máximo de 2 horas semanales de su jornada lectiva. Ese tiempo habría de dedicarse a determinadas actividades propias de los centros docentes, de entre las fijadas por la administración educativa.

2.2.5.- Profesores/as de Educación Física

Impartirá el horario correspondiente en Educación Primaria. Para completar el horario lectivo del profesor de E. Física hasta veintitrés horas semanales, el equipo directivo podrá asignarle las horas correspondientes a otras áreas o actividades de acuerdo con la organización del centro.

Igualmente, una vez cubiertas las necesidades de docencia del área en centros de Educación Primaria, el Equipo Directivo podrá flexibilizar el horario de



permanencia obligada en el centro de los/as profesores/as de E. Física para facilitar la organización y ejecución de actividades deportivas, siempre que éstas estén contempladas en el programa de actividades extraescolares del centro.

2.2.6.- Profesores/as de Apoyo a la Educación Especial.

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 lectivo (23 horas semanales) al cumplimiento de todas y cada una de las funciones indicadas, sin hacer dejación de ninguna de ellas y con preferencia a la intervención con el alumnado.

2.2.7.- Profesores/as Consultores/as

El/la consultor/a 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 educativas especiales (NEE).

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. A modo de ejemplo:

| FUNCIONES | TAREAS |
|---|--|
| <p>a) Ayudar al tutor o tutora a identificar las dificultades específicas y las estrategias que conducen al éxito.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ■ 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. ■ Determinar con el equipo docente las adaptaciones metodológicas y organizativas del aula, así como la atención individualizada, en su caso, a los alumnos que lo precisen. ■ Colaborar con el equipo directivo en la planificación y organización de la respuesta a la diversidad. |
| <p>b) Asesorar y colaborar con el profesorado tutor en la elaboración y desarrollo de las adaptaciones curriculares individuales.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ■ Planificar y valorar, junto con el equipo directivo, la asignación de recursos para el desarrollo de las intervenciones. ■ 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 NEE. |
| <p>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.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ■ 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. ■ 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.
- Identificar junto al tutor 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 NEE correspondiente.
 - Atención directa con alumnos y alumnas dentro del aula ordinaria, y sólo excepcionalmente de forma segregada de la misma.
 - Promover y dinamizar programas de intervención global en centro, etapa o ciclo para la atención a la diversidad.
- f) Promover y coordinar programas de innovación y formación sobre acción tutorial, la atención a la diversidad y a las necesidades educativas especiales.
- Iniciar, facilitar y participar, de acuerdo con el equipo directivo, en programas de formación sobre el tratamiento de la diversidad y las NEE.
 - 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.

2.2.8.- Profesores/as de Apoyo a la Educación Infantil.

Según lo dispuesto en el artículo 25 (apartado 1.2.e) del Decreto 182/2007, de 31 de octubre, el profesorado de apoyo adjudicado al Centro deberá destinarse prioritariamente a la Educación Infantil. En tal sentido, los Centros de 1 línea o superiores destinarán prioritariamente el profesorado de apoyo al nivel de Educación Infantil.

2.2.9.- Profesores/as Coordinadores/as de “Comunidades de aprendizaje”

Es un proyecto que parte del presupuesto de que todas las niñas y niños tienen derecho a una educación de calidad sin trabas para llegar a completar satisfactoriamente los estudios de Enseñanza Secundaria Obligatoria y, posteriormente, acceder a un puesto de trabajo o proseguir los estudios.

Para lograr este objetivo, es necesario transformar las escuelas heredadas de la sociedad industrial en **Comunidades de Aprendizaje**, donde se implican distintos sectores: el personal directivo, el personal administrativo, el personal de servicio y el profesorado de los centros escolares, los educadores y educadoras sociales, monitores y monitoras de tiempo libre, familias, asociaciones, empresas, ayuntamientos ...

En relación con la complejidad del proyecto, las obligaciones y actuaciones previstas, así como el colectivo de alumnos/as, profesores/as, familiares y agentes sociales a que afecte, se reconocerá en los Proyectos, para quien sea designado Coordinador de los mismos, reducciones horarias de entre 3 y 9 horas semanales, a propuesta de la Comisión de Selección establecida en la convocatoria del Director de Innovación Educativa. Las reducciones se contabilizarán en el crédito horario del Centro.

2.2.10.- Profesores/as Coordinadores/as de P. Formación/innovación

Cubrir las horas que precisen los/as coordinadores/as en los centros que tienen aprobados proyectos oficiales de formación e innovación por la Dirección de Innovación Educativa, destacando principalmente:

- Agenda 21 escolar

Aquellos centros que participen en el proyecto de la Agenda 21 Escolar deberán destinar el número de horas determinado por el CEIDA. La asignación para el cálculo de la dedicación ha sido realizada en función de los alumnos/as y profesores/as participantes en la experiencia, oscilando entre 2 y 6 horas, tal y como se detalla en el cuadro siguiente:

| | | |
|---------------|----|-------|
| Hasta | 10 | 2 |
| profesores/as | | horas |
| De 11 a | 30 | 4 |
| profesores/as | | horas |
| Más de | 30 | 6 |
| profesores/as | | horas |

Estas horas se contabilizarán dentro del cómputo de crédito horario.

- Sistemas de gestión de calidad

Los centros que hayan obtenido la acreditación del **Sistema de Gestión de Calidad “Kalitatea Hezkuntzan”** podrán destinar entre 3 y 9 horas a la coordinación del mismo.

2.2.11.- Responsable Técnico de normalización lingüística.

Se posibilitará, en el caso de los centros participantes en el Programa de Normalización Lingüística, que el o la Responsable Técnico de Normalización Lingüística tenga la dedicación establecida en el Decreto 323/2003 para el desempeño de su función, teniendo en cuenta que el centro podrá destinar las horas que estime oportunas a este Programa, previa aceptación por parte del OMR y debiendo asignarlas dentro del cómputo de créditos horarios.

Asimismo, se facilitará que los/las profesores/as componentes de la Comisión de Normalización Lingüística del Centro puedan disponer del tiempo necesario para el funcionamiento de dicha comisión.

2.2.12.- Profesores/as itinerantes

Los/as Jefes/as de Estudio y/o Directores/as 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 centro de itinerancia en función de la característica de la itinerancia a realizar, los grupos y/o alumnos que deba atender en cada uno de ellos y 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.

2.2.13.- Profesores/as de Religión

- Los/as profesores/as de Religión, **asignatura de oferta obligatoria en todos los centros**, impartirán únicamente las horas que les correspondan de esta asignatura..

- El profesorado de Religión forma parte del Claustro del centro 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.

2.2.14, Profesores/as de Apoyo al alumnado inmigrante y población socialmente desfavorecida.

En aquellos centros que dispongan de profesorado específico para atender, prioritariamente, a alumnos/as inmigrantes, minorías étnicas y, en general, a todo el alumnado que requiera un tratamiento específico, desarrollará su jornada laboral como el resto del profesorado del centro.

Las medidas se especificarán detalladamente en las instrucciones para este apartado que se remitirán a principio de curso. De entre las medidas de refuerzo que a este profesorado le corresponde aplicar, podrían destacarse las siguientes:

- Apoyo intensivo a la L1 en los diversos ciclos de Educación Primaria.
- Desdobles flexibles en donde se precisen tanto de forma individual como grupal.
- Organización de enseñanzas de refuerzo lingüístico.
- Adecuación de materiales y contenidos, así como la búsqueda de estrategias de intervención en el refuerzo de las áreas instrumentales.
- Elaboración de proyectos específicos que atiendan la especificidad de este alumnado.
- Evaluación de los aprendizajes y procesos realizados.
- *Colaboración con otro personal de apoyo (Asociaciones Gitanas, Mediadores Sociales, Bienestar Social, traductores/as).*

Los profesores y profesoras de apoyo con actuación docente sobre el alumnado inmigrante y población socialmente desfavorecida, tendrán las siguientes funciones:



**Profesorado dinamizador del proyecto de promoción de la interculturalidad:
Los centros con un porcentaje de alumnado inmigrante igual o superior al 25%,
contarán con un crédito horario de medio profesor para la realización de las
siguientes funciones:**

- Promover la introducción de la perspectiva intercultural en todos los proyectos y documentos que así lo requieran del centro (PEC, PCC...), de modo que se favorezca el conocimiento y respeto de las diferentes culturas y el desarrollo de los valores en los que se basa una convivencia democrática.
- Trabajar para que se hagan 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.
- Colaborar con el profesorado para acercar el centro a las familias e impulsar su integración en la comunidad escolar.
- Colaborar en el diseño, puesta en práctica, seguimiento y evaluación de un plan de acogida cuyo objetivo sea facilitar la incorporación al sistema educativo de todo el alumnado y de sus familias.
- Recopilar 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, especialmente en lo que se refiere a la enseñanza de una segunda lengua a través del currículo y colaborar con el profesorado en su puesta en práctica.
- Crear y actualizar un fondo de documentación básica relacionado con la educación intercultural, los procesos migratorios y otros aspectos metodológicos y didácticos.
- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de un plan de formación permanente para el centro, teniendo en cuenta la nueva realidad determinada por la presencia del alumnado recién llegado.

Profesorado del Programa de refuerzo lingüístico:

- Realizar la programación del aula de Refuerzo Lingüístico, adecuándola a las necesidades de su alumnado.
- Realizar el Plan de intervención Individual de dicho alumnado con la colaboración del tutor.
- Organizar la enseñanza para el Refuerzo Lingüístico:
 - Conocer y agrupar al alumnado.
 - Organizar el aula.
 - Analizar, organizar y preparar los materiales didácticos.
 - 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:

- Facilitar la acogida e integración 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.

En su condición de integrante de la comunidad escolar, el profesorado de Refuerzo Lingüístico participará con el resto del profesorado en las siguientes funciones:

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

2.3.- CARGOS DIRECTIVOS

2.3.1. 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/la Director/a, el/la Jefe/a de Estudios y el/la Secretario/a. Dispondrán del tiempo libre suficiente para el cumplimiento tanto de las funciones docentes como las propias de su cargo.

2.3.2. Horario de los cargos directivos

El horario de los cargos directivos debe prever la presencia de algún cargo directivo en el Centro durante todo el horario lectivo del mismo.

2.4.- ASISTENCIA DEL PROFESORADO

2.4.1.-Control del cumplimiento de la jornada

El profesorado tiene la obligación de cumplir tanto el horario lectivo como el no lectivo. A tal efecto, el Departamento de Educación podrá arbitrar los oportunos mecanismos de control.

Todo incumplimiento injustificado del horario deberá ser comunicado a la Jefatura de Zona de Inspección, y podrá dar lugar al descuento de haberes de conformidad con 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, el/la Director/a 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.



Así mismo, si se observara en algún/a profesor/a un incumplimiento manifiesto en las obligaciones de entradas y salidas en el horario que le ha sido asignado, tanto lectivo como de permanencia en el centro, el/la Director/a procederá a requerirle para que se ajuste al mismo. En caso de persistir en sus incumplimientos, estos/as, 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

2.4.2.-Partes de asistencia

Los/as Directores/as 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 de acuerdo con los modelos e indicaciones que se señalan en los Anexos de la presente Resolución. Asimismo, cumplimentarán los resúmenes que les sean solicitados por las Jefaturas Territoriales de Inspección, para su estudio y evaluación. En caso de huelga del profesorado, 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.

Estos partes mensuales deben ser entendidos como partes de asistencia de todos/as los/as profesores/as, de manera que:

- Conste siempre en orden alfabético todo el profesorado del Centro sea cual sea su situación administrativa.
- No se incluirán aquellos/as profesores/as que se encuentren totalmente liberados de clase con motivo de estar realizando cursos de IRALE u otros similares fuera del Centro, organizados por el Departamento, en cuyo caso, en el parte de asistencia se harán constar los datos de su sustituto/a.
- Nunca podrá aparecer en blanco la casilla "motivo de la falta", entendiéndose como falta sin justificar en el caso de que así ocurriera.
- Todas las casillas deberán estar cumplimentadas, debiendo anularse aquellas que correspondan a los/as profesores/as que no hayan realizado faltas.
- Deben figurar la totalidad de las faltas sin ninguna excepción.
- En la casilla "motivo de la falta" sólo podrá consignarse "asuntos propios" cuando el Delegado o Delegada Territorial haya concedido la licencia pertinente.
- Todas las actividades extraescolares deberán ser aprobadas por el Órgano Máximo de Representación. La ausencia del profesorado dentro del horario lectivo motivada por la realización de actividades extraescolares no puede ser considerada falta de asistencia, y, por tanto, no debe ser reflejada en el parte de faltas.



- Una copia del parte de asistencias deberá hacerse pública en lugar visible de la sala de profesores antes de los días 5 de cada mes. Otra copia deberá ponerse a disposición del O.M.R. En estas copias, no figurará el motivo de la falta. Sólomente se especificará si la misma es o no justificada
- El O.M.R. deberá ser informado del procedimiento establecido en el centro para la atención del alumnado cuando se producen ausencias del profesorado en período lectivo.
- Junto con el parte de asistencias se remitirán los justificantes de las ausencias. La ausencia que no esté acompañada del correspondiente justificante, se entenderá injustificada. Los justificantes indicarán el día y hora de la causa de ausencia. Estos deberán ser originales y claros
- 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.
- Cuando la ausencia del Centro (o incumplimiento del horario laboral) se produzca por motivos diferentes a los recogidos en el artículo 34 del Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal docente, las causas se acreditarán ante el/la Director/a del Centro, que procederá, de estimarlo pertinente, a la justificación de la falta.
- Es obligación del profesorado presentar oportunamente los justificantes de falta en Dirección, sin esperar a ser requerido por ésta. En los cursos de perfeccionamiento y euskaldunización con liberación organizados por el Departamento, la justificación se realizará ante el Director o Directora del centro o Institución responsable de los cursos.

2.5.- EQUIPOS DE CICLO /ETAPA

En los centros de Educación Infantil y Primaria y 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. Bajo la dirección de un/a Responsable o Coordinador/a del mismo, 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.



2.5.1. Los/as Coordinadores/as de Ciclo

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

El número máximo de Coordinadores/as 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, aunque cuando haya tres o más líneas en E. Infantil el centro puede tener un Coordinador/a más en esa Etapa.

Estos Coordinadores/as serán nombrados por el Director/a 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/as en el ejercicio de sus funciones en los Equipos docentes quedará constancia en el acta correspondiente.

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

- Organizar, convocar y dirigir las reuniones del Equipo docente de etapa o ciclo.
- Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de etapa y elevar las propuestas formuladas a este respecto por el Equipo docente.
- Participar como miembro en la Comisión Pedagógica del centro.
- Coordinar las funciones de tutoría de los/as alumnos/as 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/la Jefe/a de Estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptaciones curriculares y actividades complementarias.

2.5.2. Reuniones y tareas del Equipo de Ciclo

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/la Jefe/a de Estudios deberá tener en cuenta esta circunstancia en el momento de confeccionar los horarios. La asistencia a estas reuniones es obligatoria para todos los miembros del Equipo de Ciclo.

Los Equipos de Ciclo, 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.

Corresponde a los Equipos de Ciclo realizar las siguientes tareas:

- a) Coordinar la elaboración de las programaciones didácticas de las áreas/y ó ámbito a impartir en el ciclo educativo de acuerdo a lo especificado en el P.C.C. del centro.
- e) Analizar los resultados de la aplicación de las programaciones diseñadas para los grupos de alumnos/as que constituyen el ciclo educativo y proceder a sus modificaciones.
- c) Unificar los criterios del profesorado en el desarrollo de la actividad educativa.
- d) Proponer proyectos de formación o de innovación al equipo directivo.
- e) Colaborar en la elaboración de los proyectos y planes del centro educativo.
- f) Cuantas se les encomiende por parte de los órganos competentes del centro educativo.

2.6.- TUTORÍAS

2.6.1. Designación de tutores/as

En cada centro de E. Infantil y/o E. Primaria deberá haber un/a tutor/a 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/a será realizada por el Director/a del centro entre el profesorado que imparte su enseñanza en el grupo, procurando que sea el que más dedicación horaria tenga en el mismo.

2.6.2. Funciones del Tutor/a

A cada tutor/a le corresponde la función de orientación de los alumnos/as de su grupo didáctico y la de coordinación del profesorado que imparte clase en el mismo, así como la de informar a sus familias.

En concreto, el/la tutor/a desarrollará las siguientes tareas:

- Seguimiento de las aptitudes e intereses de los/as alumnos/as, con objeto de orientarles más eficazmente en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales y académicas.
- Facilitar la integración del alumnado en su grupo y en el conjunto de la vida escolar y fomentar el desarrollo de actitudes participativas.
- Coordinar la acción educativa de todos los/as profesores/as 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/a, 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/la consultor/a, las adaptaciones curriculares y la intervención educativa con los/as alumnos/as que presenten necesidades educativas especiales.



- Complimentar la documentación académica del alumnado a su cargo.
- Informar sobre el desarrollo de los aprendizajes correspondientes a las competencias educativas generales y básicas a su alumnado y a sus familias.
- Informar a las familias acerca de las faltas de asistencia a clase de sus hijos/as.
- Cuantas otras se determinen en el Plan de orientación y acción tutorial del centro.

2.6.3. Control de Faltas de Asistencia del alumnado.

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

La comunicación a las familias de las faltas de asistencia de los/as alumnos/as 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/a Jefe/a de Estudios arbitrará los medios para que dichas faltas sean comunicadas a las familias en los plazos fijados, dando el/la Director/a las instrucciones pertinentes a los/as tutores/as.

2.6.4. 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/as profesores/as, tutores/as y no tutores/as.

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.



2.7.- TUTORIZACIÓN DE ALUMNOS/AS 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, Universidades e Investigación ha firmado sendos convenios de colaboración con la Universidad del País Vasco y con la Universidad de Deusto 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.

El/la Director/a del centro podrá autorizar al profesorado que tutorice estas prácticas para acudir, dentro de su horario lectivo, 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/la Director/a. No se podrá solicitar sustituto/a para cubrir estas ausencias.



3.-ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO.

3.1.- HORARIO ESCOLAR

Corresponde al Órgano Máximo de Representación del centro fijar el horario lectivo del alumnado, respetando las normas propias de cada etapa educativa.

Los centros que impartan E. Primaria deberán tener en cuenta la diversidad de horarios que se van a dar entre el alumnado del tercer ciclo respecto al del 1º y 2º ciclo durante el curso 2008-2009 y buscar fórmulas organizativas que hagan viable el buen funcionamiento del centro.

El O.M.R. fijará el tiempo en que el centro va a permanecer abierto y las actividades que se van a realizar durante el tiempo no lectivo. La aprobación estará condicionada a la aceptación del/de la Director/a que es el responsable del centro y al respeto a los derechos laborales del personal docente y no docente. La decisión será comunicada a la Inspección Educativa.

3.1.1.- Alumnos/as de E. Primaria

El horario de Educación Infantil debe ser determinado por el propio centro y quedará constancia del mismo en el P.C.C. de esta Etapa, después de ser aprobado por el O.M.R. o Consejo Escolar. En todo caso, el horario ordinario no será inferior a 25 horas semanales. La incorporación por primera vez al centro de los niños y niñas será progresiva, llevándose a cabo un período de adaptación. La finalidad de éste 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. En la organización de este período se tendrá en cuenta la situación inicial de cada niño y niña, así como sus experiencias previas en la escolarización.

Por otra parte el Decreto 175/2007, de 16 de octubre por el que se establece el currículode la Educación Básica y se implanta en la CAPV, establece en su Disposición final 1ª el calendario de implantación de dichas enseñanzas.En este sentido la E. Primaria en el curso 2008-09 quedará implantada hasta 4º curso inclusive. A tal fin en el Anexo I del citado Decreto se fijan para los cuatro primeros cursos de E.Primaria los horarios minimos de las diferentes áreas a impartir.



CURSO 2008-09-
Decreto 175/2007(BOPV 13-XI-2007)

| Horas semanales | Horario mínimo | | | | Horario de referencia por curso | | | |
|---|----------------|-----------|-----------|------------|---------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| | Por ciclo | | | Total | 1º-2º | 3º-4º | 5º | 6º |
| | 1º | 2º | 3º | | | | | |
| ÁREAS | | | | | | | | |
| Conocimiento del medio natural, social y cultural | 5 | 5 | | 14 | 3 | 3 | | |
| Educación Artística | 3 | 3 | | 9 | 2 | 1,5 | | |
| Educación Física | 3 | 3 | | 9 | 2 | 1,5 | | |
| Lengua Castellana y Literatura | 8 | 7 | | 22 | 4 | 4 | | |
| Lengua Vasca y Literatura | 8 | 7 | | 22 | 4 | 4 | | |
| Lengua Extranjera | 3 | 4 | | 11 | 2 | 3 | | |
| Matemáticas | 5 | 6 | | 17 | 3 | 3 | | |
| Educación para la ciudadanía y los derechos humanos | -- | -- | | 1 | -- | -- | | |
| Religión | 3 | 3 | | 9 | 1,5 | 1,5 | | |
| Tutoría | 2 | 2 | | 6 | 1 | 1 | | |
| Recreo | -- | -- | | -- | 2,5 | 2,5 | | |
| Libre disposición del centro | 10 | 10 | | | -- | -- | | |
| TOTAL | 50 | 50 | 50 | 150 | 25 | 25 | 25 | 25 |

Por otra parte, hay que tener en cuenta que para el 3er Ciclo de E. Primaria se mantiene vigente el horario establecido en el Decreto 237/1992, de 11 de agosto, modificado por el Decreto 97/1996, de 7 de mayo. En consecuencia, el horario en vigor para 5º y 6º de E. Primaria es el siguiente:

CURSO 2008-09-
Decreto 97/1996 (BOPV 20-V-1996)

| Horas semanales | Horario mínimo | Horario de referencia por curso | |
|---|----------------|---------------------------------|-----------|
| | Por ciclo | 5ºCurso | 6ºCurso |
| | 3º Ciclo | | |
| ÁREAS | | | |
| Conocimiento del medio natural, social y cultural | 5 | 2,5 | 2,5 |
| Educación Artística | 3 | 1,5 | 1,5 |
| Educación Física | 5 | 2,5 | 2,5 |
| Lengua Castellana y Literatura | 7 | 3,5 | 3,5 |
| Lengua Vasca y Literatura | 7 | 3,5 | 3,5 |
| Idioma Extranjero | 5 | 2,5 | 2,5 |
| Matemáticas | 6 | 3 | 3 |
| Religión/Actividades de Estudio Alternativas | 3 | 1,5 | 1,5 |
| Recreo | 5 | 2,5 | 2,5 |
| Libre disposición del centro | 4 | 2 | 2 |
| TOTAL | 50 | 25 | 25 |

Cuando se elaboren los horarios se tendrá en cuenta lo que establece el nuevo Decreto 175/2007 de currículo en relación con el aprendizaje de las lenguas:

- Los centros podrán adaptar el horario del primer ciclo, siempre que el horario de la etapa se cumpla y se respeten los objetivos incluidos en el Anexo IV del Decreto.



- b) Los contenidos comunes a varias lenguas, como las estructuras lingüísticas, podrán impartirse de modo conjunto en una de ellas. Pero si esta no es el euskera, deberá garantizarse que el alumnado recibe enseñanzas de Lengua Vasca y Literatura o en euskera, en un número de horas en cada ciclo no inferior al mínimo que corresponda al área de acuerdo con el cuadro anterior (Anexo I del Decreto 175/2007). Si el área de impartición de los contenidos comunes no es el castellano, deberá garantizarse que el alumnado recibe enseñanzas de Lengua Castellana y Literatura, o en castellano, en un número de horas en cada ciclo no inferior al mínimo que corresponda al área de acuerdo con el cuadro anterior (Anexo I del Decreto 175/2007). Si el área de impartición de los contenidos comunes no es la Lengua extranjera, deberá garantizarse que el alumnado recibe enseñanzas de Lengua extranjera, o en Lengua Extranjera, en un número de horas en cada ciclo no inferior al mínimo que corresponda al área de acuerdo con el cuadro anterior (Anexo I del Decreto 175/2007).
- c) En el caso de los centros que en el área de Educación Física se acojan al horario mínimo fijado en el Anexo I del Decreto 175/2007, de 16 de octubre, que implanta el currículo para la Educación Básica en la CAPV, existirán dos sesiones semanales como mínimo de una duración no inferior a 45 minutos, excluido el tiempo necesario para los hábitos de higiene y los traslados entre el aula y el recinto deportivo en que tenga lugar la actividad física.

El horario lectivo se impartirá entre la mañana y la tarde, de lunes a viernes, según las "normas básicas para la elaboración del calendario escolar" de la Dirección de Centros Escolares.

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 lo siguiente:

- 1.- En cada Ciclo de E. Primaria se deberán impartir todas las áreas preceptivas.**
- 2.- Todas las áreas deben ser evaluadas.**
- 3.- La experiencia del plurilingüismo o la introducción de áreas no obligatorias en el currículo, se hará a cuenta del horario de libre disposición.**

Estas enseñanzas deberán llevarse a cabo con los recursos humanos disponibles en el centro, y constarán en el expediente del alumno.

3.2.- ACTIVIDADES DIDÁCTICAS FUERA DEL CENTRO

Cuando un Centro prevea realizar actividades fuera del mismo, (visitas, excursiones, etc.) dentro del horario lectivo de los/as alumnos/as, estas actividades deberán estar incluidas en el programa de actividades complementarias y, si no estuvieran incluidas, deberán ser aprobadas previamente por el Órgano Máximo de Representación.



Cuando las actividades didácticas supongan el desplazamiento de alumnos/as menores de edad fuera de la localidad donde esté ubicado el Centro, es necesario contar con la autorización escrita de los/as padres/madres o tutores/as legales de los/as mismos/as.

En cualquier actividad que se desarrolle fuera del Centro los/as alumnos/as deberán estar acompañados por dos profesores/as como mínimo. El número máximo de profesores/as acompañantes será de uno por cada 20 alumnos/as 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 didáctico del grupo o grupos que participen en dicha actividad.

El/la Director/a o persona en quien delegue llevará un registro, puesto al día, de las salidas de los/as alumnos/as en horario lectivo así como de las actividades extraescolares realizadas en el Centro o fuera de él, señalando los participantes en cada salida, el número de profesores acompañantes, la fecha, hora, duración y contenido de cada una de ellas. Este informe deberá estar en el Centro a disposición de la Inspección y del Órgano Máximo de Representación del Centro.

3.3.- ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Se integrarán en los grupos ordinarios en las condiciones que determine el centro, previo informe del Equipo Multiprofesional.

El grupo de referencia se mantendrá, al menos, a lo largo del ciclo, pudiéndose recurrir a diferentes agrupamientos flexibles en función de las actividades u objetivos a lograr. La flexibilidad debe manifestarse, en primer lugar, dentro del grupo ordinario, promoviendo actividades de todo el grupo, de pequeños grupos e individuales.

Así mismo, en algunos casos será conveniente conformar de forma flexible otros tipos de grupos entre el alumnado de un mismo curso o de un mismo ciclo, atendiendo al tipo de actividad que se quiera llevar a cabo, a la dificultad de su aprendizaje o a los refuerzos que se precisen: reduciendo el número de componentes del grupo, contando para ello con otros profesores o profesoras, uniendo dos o más grupos en actividades de gran grupo. Para facilitar estos agrupamientos flexibles es necesario prever la coincidencia de horarios en aquellos cursos en que se decida llevarlos a cabo.

El profesorado de apoyo puede participar en la atención a los grupos siempre que el Plan de Centro considere esta fórmula oportuna para atender a las necesidades educativas del alumnado. En todo caso, la atención debida al alumnado con necesidades educativas especiales debe ser considerada con carácter prioritario. Dado que estos alumnos/as cuentan con servicios que les prestan otros profesionales de apoyo que colaboran en la propuesta educativa que desde los Berritzegunes se ha planificado, las Direcciones de los centros deben propiciar que estos profesionales (logopedas, fisioterapeutas, terapeutas ocupacionales, especialistas de apoyo educativo) formen parte de las distintas actuaciones de planificación (plan, horario...), coordinación (reuniones) y seguimiento de los aspectos que les conciernen.

En cualquier caso deberá respetarse lo establecido en el Convenio Colectivo de este personal, publicado en el B.O.P.V. de 17-06-04, y más concretamente en el artículo 8 (Reuniones en Berritzegunes), artículo 17 (Jornada) y Disposición Adicional Tercera (Convocatoria al Claustro) de dicho Convenio.

3.3.1.- Plazos para la solicitud de adaptaciones curriculares

Plazos de elaboración y tramitación.

Las adaptaciones curriculares se regulan mediante el Decreto 118/1998, de 23 de junio (B.O.P.V. 13-7-98) y Órdenes que lo desarrollan (B.O.P.V. 31-8-1998). En cumplimiento y desarrollo de la referida normativa, se señalan los plazos y fechas límite para su elaboración y tramitación:

Plazos de presentación de las adaptaciones curriculares individuales significativas en Educación Infantil y Primaria.

- La Dirección del centro podrá enviar la propuesta de adaptación curricular individual significativa al *Berritzegune*, hasta el 30 de octubre.
- La Dirección del *Berritzegune* podrá enviar copia de la adaptación curricular individual significativa, con el informe del Equipo Multiprofesional, a la Inspección de Zona hasta el 21 de noviembre.
- La Inspección de Educación enviará a la Jefatura Territorial de Innovación Educativa el listado de las adaptaciones curriculares individuales significativas, con informe favorable del Equipo Multiprofesional y su Visto Bueno, antes del 15 de diciembre.
- La Jefatura Territorial de Innovación Educativa, mediante escrito, comunicará a los centros educativos, antes del 9 de enero, que la adaptación curricular se considera aprobada, para que en el plazo de siete días naturales desde la notificación, el centro informe por escrito a los responsables legales del alumno o alumna, adjuntando copia de la comunicación de la Jefatura Territorial de Innovación Educativa.

3.3.2.- Plazos de presentación de las adaptaciones curriculares de ampliación para alumnos y alumnas con sobredotación intelectual en Educación Primaria.

- La Dirección del centro podrá enviar la propuesta de adaptación curricular de ampliación al *Berritzegune*, hasta el 15 de noviembre.
- La Dirección del *Berritzegune* podrá enviar copia de la adaptación curricular de ampliación, con el informe del Equipo Multiprofesional, a la Inspección de Zona, hasta el 1 de diciembre.



- La Inspección de Educación enviará a la Jefatura Territorial de Innovación Educativa el listado de las adaptaciones curriculares de ampliación, con informe favorable del Equipo Multiprofesional y su Visto Bueno, antes del 22 de diciembre.
- La Jefatura Territorial de Innovación Educativa, mediante escrito, comunicará a los centros educativos que la adaptación curricular se considera aprobada, antes del 9 de enero, para que en el plazo de siete días naturales desde la notificación el centro informe por escrito a los responsables legales del alumno o alumna adjuntando copia de la comunicación de la Jefatura Territorial de Innovación Educativa.

3.3.3.- Plazos de presentación de la solicitud para la anticipación de la escolarización en Educación Primaria o para la reducción del período de escolarización en la enseñanza obligatoria.

- La Dirección del centro, antes del comienzo del ciclo, podrá enviar la propuesta de anticipación o reducción de la escolarización a la Jefatura Territorial de Innovación Educativa, hasta el 30 de abril.
- La Jefatura Territorial de Innovación Educativa recabará el informe del Equipo Multiprofesional y el de la Inspección de Educación de Zona, que deberán remitirlos con fecha límite de 14 de mayo.
- La Jefatura Territorial de Innovación Educativa enviará toda la documentación a la Dirección de Innovación Educativa, con fecha límite de 18 de mayo.
- La Dirección de Innovación Educativa mediante escrito comunicará a los centros educativos que la propuesta de anticipación o reducción de la escolarización se considera aprobada antes del 2 de junio, para que en el plazo de siete días naturales desde la notificación el centro informe por escrito a los responsables legales del alumno o alumna, adjuntando copia de la comunicación de la Dirección de Innovación Educativa.

3.3.4.- Plazos de solicitud de medios de acceso al currículo para responder a alumnado con necesidades educativas especiales.

Estos recursos específicos que habitualmente no existen en los centros, demandados bien por adaptaciones curriculares de acceso al currículo, bien por adaptaciones curriculares individuales significativas, serán solicitados por los centros a través del *Berritzegune*, que informará a la Jefatura Territorial de Innovación Educativa e las necesidades de la zona. Teniendo presente los diferentes momentos claves a lo largo del curso se marcan las siguientes fechas.

Con respecto a las situaciones nuevas que se detectan al inicio del curso, generalmente bastante limitadas:

- La Dirección del centro enviará la propuesta de recursos precisos en función de los alumnos con n.e.e. al *Berritzegune* antes del 9 de octubre, siendo el plazo que tiene la Dirección del Centro de Orientación Pedagógica para



enviar una copia de la solicitud del centro con el informe del Equipo Multiprofesional a la Jefatura Territorial de Innovación Educativa hasta el 16 de octubre.

Para la previsión de recursos para el curso 2009-10 se establecen los siguientes plazos de solicitud de medios de acceso al currículo:

En Educación Infantil y Primaria:

- La Dirección del centro enviará la propuesta de recursos precisos en función de los alumnos con n.e.e. al *Berritzegune*, antes del 26 de marzo, siendo el plazo que tiene la Dirección del *Berritzegune* para enviar una copia de la solicitud del centro, con el informe del Equipo Multiprofesional, a la Jefatura Territorial de Innovación Educativa hasta el 30 de abril.

3.4.- ALUMNOS CON NECESIDADES DE ATENCIÓN DOMICILIARIA (niños/as convalcientes en edad escolar obligatoria):

La atención escolar hospitalaria y domiciliaria está regulada por la Orden del Consejero de Educación, Universidades e Investigación de 30-7-98 (B.O.P.V. de 31 de agosto).

Respetando la Resolución de 13-5-86 del Parlamento Europeo, en su punto 4.7, y el Decreto 160/1994, de 19 de abril (BOPV de 9 de Junio), en su artículo 13.2, para garantizar los derechos de estos/as alumnos/as a recibir la ayuda necesaria para asegurar su rendimiento escolar, los/as Directores/as de los centros públicos actuarán del siguiente modo:

Serán los padres o tutores del alumno/a los que formulen mediante solicitud la asistencia pedagógica domiciliaria, comprometiéndose a respetar un horario diario para que el profesor o profesora pueda realizar en las debidas condiciones su labor. Para ello deberán entregar la siguiente documentación:

1. Certificación o informe médico en donde se haga constar la imposibilidad de asistencia al centro escolar.
2. Informe del centro donde está matriculado/a el alumno o la alumna sobre las posibilidades o dificultades de atención domiciliaria por el profesorado del centro.
3. Esta documentación será remitida a la Inspección Educativa de Zona para que emita el informe correspondiente.



Por la Jefatura Territorial de Personal se decidirá la conveniencia o no del nombramiento del personal docente que cubra este servicio como profesor/a itinerante, respetando en todo caso la normativa que al efecto desarrolle el Departamento de Educación.

Tanto el profesor o profesora itinerante asignado/a como el tutor o tutora del alumno/a en su centro, tendrán la obligación de llevar a cabo una adecuada coordinación, con el fin de dirigir adecuadamente el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno/a y su evaluación. Elaborarán un plan de trabajo conjunto y se tratará, en la medida de lo posible, de relacionar al alumno/a con el grupo de referencia. Esta información quedará reflejada en el expediente del alumno/a.

Cuando este alumnado necesite recibir tratamiento hospitalario, la atención pedagógica será efectuada por el profesor o profesora del aula hospitalaria, quien se coordinará con el/la profesor/a itinerante y el del aula de referencia. Cuando se prevea que recibida el alta hospitalaria sea necesario un proceso de atención pedagógica domiciliaria, podrá asignarse igualmente esta atención, siguiendo el proceso de solicitud descrito. En este sentido, se establecerá la correspondiente coordinación con el profesorado del aula hospitalaria al objeto de efectuar la mejor atención posible a estos/as alumnos/as y de realizar, en su caso, un seguimiento conjunto de todos los casos.

3.5.- ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO INMIGRANTE

La escolarización del alumnado inmigrante de incorporación tardía a nuestro sistema educativo, es decir, la escolarización de aquellos/as alumnos/as inmigrantes 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, Universidades e Investigación remitirá a todos los centros.

3.6.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS/AS

En lo que se refiere a este tema será de aplicación lo establecido en el Decreto 160/1994, de 19 de abril, sobre derechos y deberes de los/as alumnos/as de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco (B.O.P.V. del 9 de junio), y lo que, en concreción del mismo, pueda determinar el R.O.F. del Centro de acuerdo a la normativa vigente.

Por otro lado, se hace constar que cualquier caso de maltrato entre iguales (bullying) deberá ser comunicado inmediatamente a la Inspección de Educación. Los centros educativos dispondrán de una Guía de actuación para estos casos que será facilitada por el Departamento de Educación, Universidades e Investigación.



3.7.- HORARIO DEL ALUMNADO Y CAMBIOS DE HORARIO EN EL CENTRO.

Todo centro tiene un horario general aprobado por la Delegación Territorial, horario que, según la normativa sobre el calendario escolar, se puede impartir en jornada intensiva en septiembre y junio, y en jornada partida, de mañana y tarde, separadas por un período mínimo de 1,5 horas. La sesión de tarde tendrá una duración mínima de 1,5 horas. El horario general del centro no podrá ser modificado durante el curso, salvo por causas excepcionales debidamente autorizadas por la Delegación Territorial.

MODIFICACIONES: Cuando un centro tenga necesidad de modificación de su horario para el curso siguiente, debe cumplir las siguientes condiciones:

- La propuesta debe cumplir los requisitos establecidos en la citada normativa sobre el calendario escolar.
- Que la propuesta de modificación sea aceptada por mayoría absoluta del O.M.R. o Consejo Escolar del centro.
- Que, una vez consultada toda la comunidad escolar, la propuesta sea aceptada por más del **80%** de los miembros que la constituyen (padres y madres, profesorado y demás profesionales del centro).
- Que, cumplidos los anteriores requisitos, la solicitud de modificación sea tramitada por la Dirección del centro a la Delegación Territorial, 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.

3.8.- ASISTENCIA DEL ALUMNADO

El derecho a la educación es uno de los derechos básicos de la persona reconocidos en el ordenamiento jurídico vigente. Este derecho se hace efectivo por medio de la enseñanza básica obligatoria, y se concreta en el deber de asistencia a clase, tal como queda establecido en el Decreto de Derechos y Deberes del alumnado.

Al objeto de contribuir al ejercicio de este derecho, los Centros educativos deberán llevar un registro de faltas de asistencias del alumnado. La decisión de si están o no justificadas la tomará el Centro de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del propio Centro.

Cuando las faltas no justificadas fueran consecuencia de una conducta absentista, los Centros seguirán el procedimiento que la Inspección de educación les comunicará al efecto a comienzo de curso. En cualquier caso, **antes del día 5 de cada mes, la dirección del Centro** remitirá a la Inspección de Educación de zona (y al Ayuntamiento de la localidad, si procede) **las horas de registro de absentismo y de desescolarización del mes anterior.**



3.9.- RELIGIÓN-ACTIVIDADES DE ESTUDIO ALTERNATIVAS

El área de religión será de oferta obligada para los centros y elección voluntaria para los alumnos.

Los centros docentes procederán de acuerdo con lo dispuesto en la Disposición Adicional Primera del Decreto 175/2007 de 16 de octubre:

“Enseñanzas de Religión.

1.- Al inicio del curso, los alumnos y alumnas mayores de edad y los padres, madres o tutores de los menores de edad manifestarán su voluntad de recibir o no recibir enseñanzas de Religión.

2.- Quienes opten por las enseñanzas de Religión deberán elegir entre:

- las enseñanzas de religión católica o
- las de aquellas otras confesiones religiosas con las que el Estado tenga suscritos Acuerdos Internacionales o de Cooperación en materia educativa, en los términos recogidos en los mismos.”

Esta manifestación escrita de los padres/madres o tutores/as formará parte del expediente administrativo del alumno/a, con la finalidad de que pueda tener efectos en la expresión u omisión de la evaluación. La Religión, como las demás áreas, debe ser evaluada.; en cambio, las Actividades alternativas, no.

Ha de tenerse en cuenta que la norma transcrita está referida a la enseñanza religiosa de la Iglesia Católica y de las demás confesiones que han establecido acuerdos a este respecto con el Estado Español.

a) Para clases de Religión Católica:

A la finalización del curso, los Directores/as comunicarán al Obispado o Comisión responsable la previsión de necesidades de profesorado de Religión, con los perfiles lingüísticos adecuados para el nuevo curso, necesidades que se confirmarán y concretarán en el mes de septiembre.

b) Para otras Religiones (Islámica, Evangélica y Judía):

Como norma general, a la finalización de cada curso escolar, se comunicará a la Delegación de Educación el número de alumnos/as que han solicitado recibir la enseñanza religiosa en cuestión para el curso siguiente, distribuido por niveles educativos.

Al inicio del curso escolar 2008-09 se comunicará el número de alumnos/as que manifiestan que se les impartan las precitadas religiones.

En el Plan de Centro, se incluirá la relación nominal de los profesores/as de religión, especificando el horario destinado a cada grupo.

Los/as alumnos/as cuyos padres o tutores no hayan solicitado que les sean impartidas enseñanzas de Religión y Moral Católicas o de otras Religiones, recibirán obligatoriamente atención educativa, conforme al currículum explicitado en la Resolución de 28 de julio de 1993, sobre Actividades Educativas Organizadas, publicada en el B.O.P.V. de 28 de agosto de 1998.



4.- ASPECTOS RELACIONADOS CON LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

4.1.- SESIONES DE EVALUACIÓN

La regulación del proceso de evaluación de los aprendizajes del alumnado se contempla en el Decreto 175/2007, de 16 de octubre (B.O.P.V. 13-XI-2007).

4.2.- DERECHO DE RECLAMACIÓN A LAS CALIFICACIONES

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

- a) El Proyecto Curricular del Centro y la documentación de los Departamentos Didácticos deberán recoger los puntos citados.
- b) El Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro deberá garantizar el acceso del alumnado y de sus representantes legales a la citada documentación.

Los/as alumnos/as y, en su caso, sus padres y madres o representantes legales tendrán acceso a 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 Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro establecerá el procedimiento de reclamación señalando los plazos y condiciones en que dicha revisión tendrá lugar, teniendo en cuenta el carácter vinculante que para los/as profesores/as tienen, además del Currículo Oficial, el Proyecto Curricular del Centro, las programaciones de aula y los criterios de calificación hechos públicos.

A fin de que el acceso a las pruebas, trabajos y ejercicios de los/as alumnos/as de E. Primaria sea posible en todo momento del curso, los/as profesores/as deberán conservarlos en el centro en los términos establecidos en la normativa vigente.



4.3.- EXENCIONES Y CONVALIDACIONES

4.3.1.- Exenciones de Euskera

La exención del área o materia de Lengua Vasca y Literatura Euskera se tramitará de acuerdo a lo estipulado en la Disposición final 2ª del Decreto 175/2007, a tal fin dicha exención se deberá solicitar al Delegado o Delegada Territorial de Educación. Esta solicitud se deberá presentar al inicio del curso o en el momento de matriculación del alumno/a y se tramitará a través del Director o Directora del centro, aportando la documentación necesaria, entre la que se incluirá un informe de cada petición visado por la Dirección del centro. En dicho informe se mencionará si el alumno está incluido en el Plan de Refuerzo Lingüístico, y en caso afirmativo, el nivel de euskera previsto que conseguirá en el curso escolar según dicho Plan de Refuerzo y las previsiones para la integración en su grupo de referencia tras adquirir el nivel de euskera que le corresponda.

4.3.2.- Otras áreas de aprendizaje.

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 alumno/a con necesidades educativas especiales recibirá la educación que necesita en cada momento de su evolución, favoreciéndose su integración.

Todos los/as alumnos/as, 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 áreas del Ciclo en que está escolarizado, aunque el ACI sea significativo.

Cuando se trate de alumnos/as con minusvalías físicas 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.



5.- EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA

A partir del curso 2008-09, y con carácter anual, se realizará la evaluación de diagnóstico en todos los centros que impartan E. Primaria, aplicándose las pruebas correspondientes al alumnado que esté cursando 4º de E. Primaria.

Estas pruebas de evaluación de diagnóstico tendrán como finalidad comprobar el nivel de adquisición de las competencias básicas alcanzadas por el alumnado que esté cursando este nivel, teniendo un carácter informativo y orientador y carecerá de efectos académicos para el alumnado.

La regulación de este proceso de evaluación de diagnóstico se hará mediante Orden del Consejero de Educación, Universidades e Investigación.



6.- PERSONAL ESPECÍFICO

6.1.- ENCARGADO/A DE COMEDOR: COMEDORES DE GESTIÓN DIRECTA

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 Órgano Máximo de Representación, el Equipo Directivo, la Comisión de Comedor, el Encargado/a del Comedor,...

Corresponden al Encargado o Encargada del Comedor, 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 28-03-00):

- a) Organizar el servicio de comidas y hacer el seguimiento de menús.
- b) Ejercer la jefatura del personal del Departamento de Educación, Universidades e Investigación 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.
- c) 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.
- d) Llevar el control directo y continuado de los fondos del comedor.
- e) 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 disciplina y el correcto funcionamiento del comedor.
- f) Proponer al O.M.R. la adopción de programas de participación del alumnado.
- g) Elaborar y actualizar periódicamente el inventario del menaje y su reposición.
- h) 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.
- i) Controlar la higiene de los alimentos y de los locales.
- j) Vigilancia del comedor en horario de funcionamiento, si se trata de personal recolocado (Decreto 197/98).



- k) Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio, así como las que se le encomiende por la normativa vigente.

El ejercicio de las funciones de gestión y administración del comedor podrá ser desarrollado a través de dos tipos de personal, cuyo horario será aprobado por la Dirección del centro:

Encargado/a de comedor proveniente de la bolsa de personal recolocado, en aplicación de las medidas previstas en el Decreto 197/98 (BOPV de 08-09-98):

Las condiciones de trabajo de este profesorado incluirán la 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 julio 2007/septiembre 2008.

Encargado/a 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 semanal dedicada al comedor | Horas presenciales diarias |
|-------------|-------------------------------------|----------------------------|
| Hasta 30 | 1/3 | 1 |
| De 31 a 250 | 1/2 | 1,5 |
| Más de 250 | 1 | 2 |

Además de las funciones anteriormente relacionadas, el/la encargado/a de comedor 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.

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 personal docente del centro en el cual no exista comedor, tendrá una reducción horaria de 10 horas semanales 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.



6.2.- ENCARGADO/A DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

La figura del Encargado/a de Gestión Administrativa (E.G.A.) no sustituye ni hace las veces del Secretario/a; únicamente presta asistencia, cooperación y apoyo al Director o Directora en ciertas funciones relacionadas con la gestión económico-financiera, supeditándose su actuación a esta función complementaria.

Esta figura no es asimilable al Administrador que se describe en la L.E.P.V., Ley 1/1993 de 19 de febrero de la Escuela Pública Vasca (B.O.P.V. de 25 de febrero), ya que ni su dependencia se remite a las orientaciones de los órganos competentes –tal como apunta el Art. 64 de la citada ley-, ni sus funciones se identifican estrictamente con las que allí se establecen, si bien están vinculadas, indudablemente, a los aspectos de gestión económico-administrativa que se determinan en el Proyecto de Gestión y en el Plan Anual del Centro.

Asimismo, esta consideración de su función subsidiaria, unida a la imposibilidad legal de asimilación a la figura del Administrador, coexistiendo el/la Secretario/a, descartan una presumible inclusión dentro del Equipo Directivo, que es una hipótesis prevista en el Art. 36 de la citada ley.

Funciones

La figura del profesor/a 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, y sin olvidar las tareas que pudieran emanar de la condición de profesor/a, acciones que tienen un 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 y libros escolares de los alumnos/as.



- Canalizar datos a la administración correspondiente.
- Solicitud de sustitutos, docentes y no docentes.
- Remisión a la Delegación Territorial de Educación de altas y bajas, así como confirmación de faltas del personal.

II) Económico

Las tareas de este ámbito se vinculan al modelo de gestión de autonomía financiera desarrollado por el Departamento de Educación, Universidades e Investigación, 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.

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 un “timing” determinado 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

- Complimentar 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/a del Centro.

Teniendo en cuenta que el Director 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/a.

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

El Director o Directora hará sabedor al Claustro de Profesores/as 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/a por el Director/a de entre los profesores/as definitivos/as, provisionales o interinos/as del Centro que voluntariamente opten al puesto.

6.3.- PROFESORADO RESPONSABLE DE PROYECTOS, DENTRO DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES (Bibliotecas Escolares; Comunicación, Prensa y Radio; Artes Plásticas; Medio Ambiente y Deporte Escolar).

En aquellos Centros que dispongan de profesorado responsable de los programas seleccionados, tienen detalladas sus funciones en lo dispuesto en la Resolución de la Viceconsejería 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.



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:

a) 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 aquella 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.

b) Horario extraescolar del Centro.

El profesorado deberá llevar a la práctica las actividades extraescolares que diseña el programa, con la intervención directa del profesor/a responsable con los alumnos/as 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 lectivo

20 horas por semana en horario extraescolar. De ellas, como mínimo, serán realizadas 2 horas diarias al finalizar la jornada lectiva de los alumnos/as de la tarde.



7.- PERSONAL LABORAL EDUCATIVO (Resolución 21-05-04 BOPV 17-06-04)

En algunos centros, determinados/as alumnos/as cuentan con ciertos servicios específicos prestados por otros profesionales de apoyo que colaboran en la propuesta educativa que se ha planificado para ellos desde los Berritzegunes.

Las Direcciones de los centros deben propiciar que este personal educativo, (logopedas, fisioterapeutas, terapeutas ocupacionales, especialistas de apoyo educativo), formen parte de las distintas actuaciones de planificación (plan, horario...), coordinación (reuniones) y seguimiento de los aspectos que les conciernen.

En cualquier caso deberá respetarse lo establecido en el Convenio Colectivo de este personal, publicado en el B.O.P.V. de 17-06-04, y más concretamente en el artículo 8 (Reuniones en Berritzegunes), artículo 17 (Jornada) y Disposición Adicional Tercera (Convocatoria al Claustro) de dicho Convenio.

7.1.- INTÉRPRETE DE LENGUA DE SIGNOS

El intérprete de lengua de signos en el sistema educativo es un profesional competente en lengua de signos y lengua oral de comunicación en el aula, que traduce lo que el/la profesor ordinario en la práctica educativa comunica a su alumnado y lo hace asequible al alumnado cuya lengua principal es el lenguaje de signos.

Funciones:

- Facilitar el acceso del alumnado sordo al currículo garantizando el puente comunicativo entre el profesorado y el alumnado sordo competente en lengua de signos en los niveles educativos de Educación Secundaria.
- Realizar la función de intermediación comunicativa entre profesorado y alumnado sin interferir en la relación entre ellos, manteniendo en todo momento una actitud imparcial y evitando proceder que supongan protección, consejo o control.
- Coordinarse con el profesorado del aula para la anticipación del temario o la actividad, y su adecuación lingüística.
- Asesorar y colaborar con el equipo docente del aula para la adecuación de la misma a las posibilidades del alumno o alumna sorda escolarizada.
- Informar al claustro y al alumnado de su presencia en el centro y en el aula con el fin de favorecer la normalización de las condiciones ambientales necesarias para el desarrollo de sus funciones.
- Respetar el carácter confidencial de su actividad.



7.2.- CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA

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, Se establece una jornada máxima anual de 1.480 horas, cuya realización se adecuará en todo caso al cumplimiento del calendario escolar de cada centro.

Los/as Especialistas de Apoyo Educativo dispondrán de un total de 10 horas mensuales para tareas de coordinación y preparación de material en el centro.

Para el personal que tiene encomendada la vigilancia, cuidado y atención del comedor escolar de los/as alumnos/as con n.e.e. que precisen estos servicios según su ACI (Especialistas de Apoyo Educativo), cuando por necesidades de servicio y de conformidad con la organización de trabajo se simultanee el descanso para la comida con la vigilancia y ayuda a la comida de los/as alumnos/as, el tiempo destinado a la comida se considerará como laboral. En estos casos se garantizan al/a trabajador/a 45 minutos para comida propia que se computarán como una hora.

En el supuesto de que por necesidades de servicio los/as Especialistas de Apoyo Educativo acompañaran al/a alumno/a en actividades que exigieran pernoctar fuera de su domicilio, a efectos de acumulación horaria se computarán a razón de 1,5 días con una jornada normalizada de 8 horas. En el supuesto de coincidencia con una jornada festiva el cómputo se realizará a razón de 2 días. Similar criterio se aplicará para el personal eventual o interino que realizara dichos acompañamientos.

Anualmente, en el plazo de un mes desde el comienzo del curso, se facilitará al/a trabajador/a el calendario y horario en que deba prestar servicios. Este calendario será el aplicable durante todo el curso escolar estando sujetas las eventuales modificaciones -siempre con carácter excepcional y debidamente informadas- a necesidades de servicio que surgieran en su transcurso; sometiendo en última instancia a su aprobación en la Comisión Paritaria.

Para el personal de la categoría Especialista de Apoyo Educativo, en el supuesto de prestarse servicios en más de un centro escolar -en ningún caso más de dos- y que los calendarios escolares de los mismos difirieran, se estará a los del centro en el que desarrolla la mayor parte de su jornada diaria

La dirección del centro donde presta sus servicios convocará con carácter general al personal educativo al claustro del equipo docente del centro escolar, velando por garantizar su presencia cuando se trate de asuntos relacionados con el desempeño de sus funciones.

El Departamento de Educación, Universidades e Investigación podrá arbitrar los oportunos mecanismos de control de este horario y calendario.

Todo incumplimiento injustificado del horario deberá ser comunicado por el Director del centro a la 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, el/la directora/a 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.

Así mismo, si se observara en algún/a profesional un incumplimiento manifiesto en las obligaciones de entradas y salidas del horario que le ha sido asignado, el/la director/a procederá a requerirle para que se ajuste al mismo. En caso de persistir en sus incumplimientos, estos 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.

7.3.- PARTE DE ASISTENCIA

Los/as Directores/as 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 de acuerdo al modelo adjunto en Anexos de la presente Resolución, incluyendo exclusivamente al personal laboral educativo. 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.

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 de cada centro el que envíe el parte de asistencia que le corresponda.



8.- FORMACIÓN DEL PROFESORADO

Los **proyectos de formación** que soliciten los centros educativos de E. Infantil y Primaria se plantearán de acuerdo con lo dispuesto en la correspondiente Orden del Consejero de Educación, Universidades e Investigación por la que se convocan dotaciones económicas o subvenciones a los Centros Docentes de enseñanza no universitaria para la realización de Proyectos de Formación y Proyectos de Innovación Educativa a desarrollar durante el Curso 2008-2009.

Esta Orden tendrá carácter orientador para aquellos Centros que no se planteen recabar del Departamento de Educación, Universidades e Investigación ni ayudas económicas ni certificaciones por la participación en el proyecto. En todo caso, los objetivos de formación deberán aparecer formulados en el correspondiente Plan Anual de centro.

Por lo tanto, las actividades de formación deben ser organizada por el Equipo Directivo del centro de acuerdo con el proyecto aprobado para el cumplimiento de los objetivos previstos en dicho proyecto, y en la manera en que dicho proyecto disponga o, en su defecto, decida la Dirección del centro, para lo que tiene autonomía puesto que forma parte de sus competencias. El cumplimiento de esta actividad deberá ser controlado como cualquier otra incluida en el horario de cada docente.

9.- NUEVAS TECNOLOGÍAS TIC-PLAN PREMIA

Mantener y desarrollar la infraestructura de información y comunicación. Fomentar las nuevas tecnologías (TIC). Para esta finalidad, el/la director/a del centro designará uno o más responsables de esta área, en función de la capacitación y de la disponibilidad horaria del profesorado del centro. Estos/as responsables tendrán reducción de su horario lectivo teniendo en cuenta el cuadro siguiente y debiendo asignar la dedicación al cómputo de créditos horarios del centro.

| Nº de grupos del Centro | Menos de 10 grupos | De 10 a 19 grupos | Más de 19 grupos |
|-------------------------|--------------------|-------------------|------------------|
| Nº de horas dedicación | 4 | 5 | 6 |

El Responsable Premia del Centro, en coordinación con la Dirección del mismo, tendrá asignadas en el ámbito de las instalaciones Premia del Centro, las siguientes funciones:

Ámbito de actuación con los sistemas informáticos y multimedia de los Centros

- Supervisará y controlará el buen funcionamiento de las instalaciones y equipamiento Premia del Centro.
- Siguiendo los procedimientos marcados por la Dirección de Recursos Materiales, Sistemas Informáticos y Organización realizará cuantas tareas le sean encomendadas en relación a dichas instalaciones.
- Ejercerá labores de interlocución con las empresas de mantenimiento, proveedoras de equipamiento y comunicaciones, así como con el Servicio de Sistemas de Información del Departamento, del que dependerá a efectos técnicos.

Ámbito de actuación como Dinamizador de las TIC

- Coordinar y dinamizar el desarrollo del Plan Anual del Centro en TIC
- Hacer propuestas para el establecimiento de las normas de uso de los espacios donde existan medios informáticos y sistemas multimedia
- Proponer a la dirección del centro, para su inclusión en el Plan Anual del Centro, el programa de trabajo anual con los medios informáticos y audiovisuales para su uso didáctico, así como coordinar la elaboración de informes por Etapas y Áreas y general del centro para su inclusión en la Evaluación del Plan Anual del Centro
- Participar en las reuniones de los equipos por Etapas y Áreas destinadas a la coordinación del uso de los medios informáticos y al establecimiento de programaciones que desarrollen el Programa TIC
- Fomentar la participación del profesorado en la utilización e integración de las TIC en el currículo. Asesorar al profesorado sobre los programas educativos instalados en los equipos e informar sobre los más adecuado para cada actividad y nivel



- Analizar el nivel de conocimientos del profesorado en TIC de cara a la impartición de formación y/o contratación de la misma dentro de la formación en centro
- Mantener las relaciones técnicas-formativas que se determinen con los Asesores TIC de los Berritzegunes

Así mismo, los centros que a través de la convocatoria específica, estén participando en el proyecto para el desarrollo del “Modelo de Centro Educativo TIC”, para la puesta en marcha del mismo se les asignará un crédito horario de medio profesor/a para la nueva figura de “Dinamizador/a de las TIC en Centro” para llevar a cabo las acciones vinculadas al proyecto de “Modelo de Centro Educativo TIC”, las funciones del Dinamizador/a de las TIC en Centro serán las siguientes:

- Dar a conocer, con la ayuda de los Servicios de Apoyo, al resto del profesorado, el plan específico que se va a desarrollar en el Centro para llevar a cabo el Modelo de Madurez de Centro TIC definido por el Departamento de Educación
- Dinamizar, coordinar y supervisar todas las iniciativas TIC del Centro educativo, identificadas en el Plan derivado del Modelo de Madurez de Centro TIC
- Promover la utilización pedagógica de las TIC en el centro educativo y la participación de toda la comunidad educativa a través de las mismas:
 - Extender la publicación de buenas prácticas y experiencias de éxito en la utilización docente de las TIC entre el profesorado del centro, apoyando al mismo en la utilización y adaptación de las mismas a las diferentes áreas y etapas
 - Participar en las reuniones en que se requiera su asistencia, para apoyar y ayudar a la Comunidad educativa en el uso de las TIC, siempre en el marco del plan definido por el Modelo de Centro TIC
- Identificar y recomendar el itinerario formativo del profesorado, necesario para lograr el nivel de madurez TIC establecido para el centro
- Proponer los horarios y modos de utilización de los recursos tecnológicos fijos y móviles de los que el centro dispone. Establecer una agenda de disposición de los recursos tecnológicos fijos y móviles
- Mantener las relaciones técnico-formativas que se determinen con los Servicios de Apoyo, para el seguimiento y consecución de los objetivos marcados por el Modelo de Madurez



10.- NORMATIVA SOBRE SALUD Y SEGURIDAD EN LOS CENTROS

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.

Colaborador de Seguridad: Para el desempeño de las funciones tendrá una liberación de 2 horas lectivas semanales. 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 no contemple horas lectivas los martes de 8 a 11 de la mañana. Se recuerda al equipo directivo que la figura del colaborador sería deseable que recayese en un trabajador /a con continuidad en el centro, para dar coherencia al trabajo.

Formación del profesorado en materia preventiva: Con objeto de cumplir la obligación de formación en materia preventiva del Departamento de Educación, establecida en la Ley 31/ 95 art. 19, y garantizar el cumplimiento por los trabajadores del art. 29 de esta misma Ley, se reservarán, como mínimo, 2 horas anuales de las destinadas a formación del profesorado y /o horas de dedicación al centro. La formación se impartirá por el Servicio de Prevención en cada centro en las fechas y horario concertadas con la debida antelación.

Simulacros de emergencia: Recordamos la obligación de realizar el ejercicio de evacuación en los centros docentes al menos con periodicidad anual.

El director/a 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 y asimismo por el **mantenimiento de equipos e instalaciones** que así lo requieran.

De acuerdo con lo dispuesto en RD 486/97 , 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.

Se recuerda que toda la **información** concerniente a Prevención de Riesgos Laborales se encuentra disponible en <http://www.hezkuntza.ej-gv.euskadi.net> apartado Servicio de Prevención, o bien mediante consulta con los técnicos del Servicio de Prevención.



| PROVINCIA | ZONA | TELÉFONO |
|------------------|-------------|----------------------|
| ARABA | ZONA 1 | 945 01 84 51 |
| BIZKAIA | ZONA 1 | 94 403 11 92 |
| | ZONA 2 | 94 403 11 93 |
| | ZONA 3 | 94 403 11 93 |
| | ZONA 4 | 94 403 11 92 |
| GIPUZKOA | ZONA 1 | 943 02 31 74 |
| | ZONA 2 | 943 20 84 44 Ext 181 |

Por último, los centros públicos dispondrán de una Guía de actuación facilitada por el Departamento en casos de agresión al personal de los centros.

Vitoria-Gasteiz, a 29de julio de 2008

EL VICECONSEJERO DE EDUCACIÓN

Fdo.: Pedro María Ochoa Bernales



ANEXOAK



ANEXO I ERANSKINA

HEZKUNTZAKO LAN KONTRATUKO LANGILEAK PERSONAL LABORAL EDUCATIVO

ETORTZEEN ADIERAZPENA / PARTE DE ASISTENCIA

CENTRO / IKASTETXEA: _____

20../ 20.. HILA/MES: _____

| IZEN-ABIZENAK/ NOMBRE Y APELLIDOS | LAN MAILA/ CATEGORÍA A LABORAL | HUTSEGITEAK/ AUSENCIAS | | ARRAZOIA/ MOTIVO |
|--------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------|------------------|---------------------|
| | | EGUNAK/ FECHAS | ORDUAK/ HORAS | |
| | | | | |