



RESOLUCIÓN

DEL VICECONSEJERO DE FORMACIÓN

PROFESIONAL Y APRENDIZAJE

PERMANENTE

SOBRE COMIENZO DE CURSO 2010/2011

EN LOS CENTROS PÚBLICOS DE

EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS



ÍNDICE

1.- EL CENTRO DE E.P.A.

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

- 2.1.-Proyecto educativo y proyecto curricular de centro.
- 2.2.-Reglamento de organización y funcionamiento.
- 2.3.-Proyecto lingüístico de centro.
- 2.4.-Proyecto de gestión.
- 2.5.-Memoria anual de centro.
- 2.6.-Plan anual de centro.

3.- ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y CURRICULAR

- 3.1.-Académica
- 3.2.-Curricular
- 3.3.-Coordinación con centros que imparten PCPI
- 3.4.-Apoyo a la educación a distancia
- 3.5.-Tratamiento educativo a personas inmigrantes

4.- HORARIO SEMANAL PARA LAS PERSONAS ADULTAS

5.- OFERTA Y ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO DE OPCIONALIDAD

6.- CALENDARIO

7.- MATRICULACIÓN

8.- ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO

9.- JORNADA ANUAL

10-- JORNADA SEMANAL DEL PROFESORADO

- 10.1.-Horario lectivo.
- 10.2.-Profesorado con permiso para la atención a familiares con enfermedad crónica
- 10.3.-El equipo directivo.
- 10.4.-Profesorado con reducción de un tercio de su jornada lectiva
- 10.5.-Atención a labores no docentes.
- 10.6.-Publicidad del horario del centro.

11.- ASISTENCIA DEL PROFESORADO

- 11.1.-Control del cumplimiento de la jornada.
- 11.2.-Partes de asistencia.



12.- DEPARTAMENTOS

12.1.-Departamento de orientación

13.- TUTORÍAS

14.- EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

14.1.-Evaluación inicial

14.2.-Evaluación continua

14.3.-Evaluación final

15.- DOCUMENTACIÓN

15.1.-Hoja de matrícula

15.2.-El expediente del alumno o alumna

15.3.-Las actas de evaluación

16.- CERTIFICADOS Y TÍTULOS

17.- FORMACIÓN DEL PROFESORADO

18.- NUEVAS TECNOLOGÍAS – TIC

19.- NORMATIVA SOBRE SALUD Y SEGURIDAD EN LOS CENTROS



RESOLUCIÓN DEL VICECONSEJERO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y APRENDIZAJE PERMANENTE SOBRE COMIENZO DE CURSO 2010/2011 EN LOS CENTROS PÚBLICOS DE EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS.

Por Orden de 31 de octubre de 2008 con carácter general en todos los centros de la Comunidad Autónoma Vasca, se ha implantado en el curso 2008-09 el currículo específico de la Educación Básica para las Personas Adultas.

Con la presente Resolución se pretende concretar y determinar las normas que deben guiar la organización y funcionamiento de los centros de EPA y del CEBAD en orden a impartir educación básica que académicamente posibilita la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Dado su interés, las direcciones de los centros darán conocimiento del contenido de esta Resolución en la primera reunión del OMR y Claustro que se debe celebrar al inicio de curso, dejando constancia en las Actas correspondientes.

1.- EL CENTRO DE EPA

El Centro de EPA se organizará en función del carácter que tenga, comarcal o local, según que su referencia geográfica y zona de influencia sea una comarca (varias localidades y municipios) o un solo municipio.

Estarán integrados en él los diferentes círculos y aulas de su ámbito de influencia, considerados como unidades del mismo centro base, pudiendo incrementarse o disminuirse en función de la demanda y posibilidades de atención.

En consecuencia, cada centro constituye una unidad administrativa, como el resto de los centros de enseñanzas no universitarias y, a este efecto tiene idéntico tratamiento que ellos en cuanto a la adjudicación del personal docente, relación de puestos de trabajo, dotaciones, Órgano Máximo de Representación, Equipo Directivo, etc.

Así mismo estará regido por los órganos unipersonales y colegiados, que se señalan en la Ley de la Escuela Pública Vasca y con las funciones que la misma les atribuye.



2.- 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 éstos de una serie de instrumentos de ordenación de su actividad.

Entre los instrumentos de organización y funcionamiento del Centro destacan los siguientes:

- a) El proyecto educativo y proyecto curricular de Centro
- b) El reglamento de organización y funcionamiento
- c) El proyecto lingüístico de Centro
- d) El proyecto de gestión
- e) Memoria anual de Centro
- f) Plan anual de Centro

2.1.- 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 educativa (proyecto educativo) y su reflejo en el aspecto docente (proyecto curricular).

Implantadas con carácter general las enseñanzas de formación básica para las personas adultas en la Comunidad Autónoma Vasca, todos los centros deben disponer de estos dos instrumentos de organización, siempre perfectibles y sujetos a revisión periódica. Ello supone continuar la formación iniciada estos cursos pasados en cada Centro y abordar la tarea de su elaboración a partir del D.C.B. de la C.A.P.V. en un **proceso colectivo de reflexión, análisis y toma de decisiones** que progresivamente configure tales proyectos y se haga real en la práctica docente la enseñanza por módulos en cada uno de los ámbitos curriculares.

La elaboración de los **proyectos educativos y curriculares** se ajustará a lo dispuesto en los artículos 18 y 20 de la Orden de 31 de octubre de 2008 que establece el nuevo Currículo.

El artículo 48.2 de la Ley de la Escuela Pública Vasca obliga a los equipos docentes y al profesorado a vincularse al Proyecto Educativo (PEC) y al Proyecto Curricular del centro (PCC). Dentro del respeto a estos proyectos, el profesorado podrá adoptar las decisiones que considere 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 del profesorado 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 OMR (PEC) y por el Claustro de profesores y profesoras (PCC).



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 III Sección 1ª (Enseñanza no Universitaria) especialmente en los artículos 28, 29, 30 y 31.3, de la LEY 4/2005, de 18 de febrero, para la igualdad de Mujeres y Hombres.

2.2.- 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 Escuela Pública Vasca, que se han concretado, en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de cada Centro (ROF).

La elaboración de los ROF se puede considerar como un trabajo progresivo, sujeto a concreciones y actualizaciones sucesivas. Será cada Centro quien determine, en función de sus necesidades y prioridades, qué aspectos pueden ser objeto de modificación, concreción o desarrollo durante el curso 2010-2011, siempre teniendo en cuenta las orientaciones y normas que al respecto emita el Departamento de Educación. A este respecto los centros pueden solicitar a la Inspección Educativa el modelo de ROF que puede ser orientativo para la elaboración del propio del Centro.

En todo caso, los Centros deberán tener en cuenta que:

- La composición del O.M.R. tiene que ajustarse a lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley de Escuela Pública Vasca y al Decreto 201/1993 de 6 de julio referido a los porcentajes mínimos de participación (artículos 2, 3 y Anexo I) en donde se adapta esta normativa a la especificidad de la EPA. El Equipo Directivo oficialmente está formado por el Director o Directora, el Jefe o Jefa de Estudios, el Secretario o Secretaria, que tendrán nombramiento Administrativo en los centros que corresponda. El resto de cargos (coordinador o coordinadora de grado, Responsable de Círculo o Aula, etc.) son de competencia del Director o Directora y su nombramiento es de carácter interno y funcional del centro. Anualmente constará en Actas de Claustro. La certificación a efectos de baremación de méritos corresponderá al Secretario o Secretaria con el Vº. Bº. del Director o Directora. El nº. de estos cargos, forma de nombramiento y funciones se regularán en el ROF (RRI para los centros privados) del Centro, siempre conforme a lo ordenado en la Ley de Escuela Pública Vasca.

El Proyecto educativo una vez elaborado y aprobado por el Claustro y por el Consejo Escolar estará a disposición de la Inspección Educativa para su informe.

2.3.- 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 de Organización y Funcionamiento, Plan 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.

Los centros que impartan E.P.A. concretarán y adaptarán a sus circunstancias los planteamientos curriculares establecidos en la Orden de 31 de octubre de 2008, por la que se establece el currículo específico de la Educación Básica para las Personas Adultas, 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 ámbito y materia.

2.4.- Proyecto de gestión.

Una vez implantado en los centros públicos del País Vasco un sistema de autonomía de gestión económico-financiera, los centros elaborarán 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.

2.5.- Memoria anual de centro.

La memoria se elaborará durante la última semana del mes de junio y las primeras de septiembre, siendo el Equipo Directivo el responsable de coordinar su elaboración. A partir del análisis y grado de cumplimiento del Plan Anual de Centros y de los resultados académicos logrados en el curso, cada centro realizará su propia autoevaluación, sacando conclusiones y propuestas de mejora de la actuación docente 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, como documento que refleja la autoevaluación del Centro, debe ser aprobada por el OMR y quedará una copia en la Secretaría del Centro a disposición de la Inspección Educativa y del Responsable del Servicio de EPA de la Delegación Territorial.

2.6.- Plan anual de Centro.

El Plan Anual del Centro está integrado por:

- 1) El programa de actividades docentes.
- 2) El programa de actividades socioculturales.
- 3) El programa anual de gestión.

El responsable de coordinar la elaboración del Plan Anual del Centro es el equipo directivo, para lo que podrá contar, en cada caso, con la colaboración de las comisiones u órganos correspondientes.



La aprobación de dicho plan corresponde al Órgano Máximo de Representación del Centro, sin perjuicio de las competencias que la Ley de la Escuela Pública Vasca y la Ley Orgánica de Educación atribuyen al Claustro respecto al programa de actividades docentes.

2.6.1.- El programa de actividades docentes

La elaboración de este programa corresponde al claustro de profesores y profesoras, coordinado por el Equipo Directivo.

El programa de actividades docentes debe recoger las decisiones para la puesta en marcha de la acción educativa durante el curso. A partir de las conclusiones y propuestas prioritarias de la Memoria establecerá los objetivos y actividades principales que el Centro va a desarrollar en el orden docente, teniendo en cuenta los recursos existentes y el alumnado: distribución de tutorías, horarios tanto del profesorado como de los grupos del alumnado, criterios de agrupamiento del alumnado, plan de orientación y acción tutorial, fechas de evaluación, criterios de asignación de tareas al profesorado y de distribución del tiempo lectivo y de permanencia en el centro, organización de apoyos específicos a la enseñanza-formación, elaboración de proyectos, distribución de espacios comunes, organización de los recursos didácticos, componentes de los diferentes órganos colegiados, responsables de cargos unipersonales... (Muchos de estos aspectos quedan reflejados en las fichas que conforman el Documento de Actividades Escolares (DAE), considerado como parte integrante del Programa de Actividades Docentes).

Parece necesario que el programa de actividades docentes desarrolle los siguientes cuatro grandes apartados:

- 1.- Características del centro: necesidades, proyectos, prioridades...
- 2.- Objetivos a lograr durante el curso 2010-2011 (de carácter general para todo el centro o específicos de un Círculo/Aula, un Grado, un Departamento.....).
- 3.- Acciones encaminadas al logro de los objetivos y planificación de dichas acciones.
- 4.- Evaluación: criterios, momentos, instrumentos, agentes...

2.6.2.- El programa de actividades socioculturales

La **elaboración** del programa de actividades socioculturales corresponde al Equipo Docente coordinado por el **Equipo Directivo considerando las propuestas del alumnado al respecto, y será aprobado por el Órgano Máximo de Representación.**

* **Se entiende por actividades socioculturales con el alumnado**, aquellas que aunque formen parte de la programación, se considere que tienen un carácter diferenciado, bien por el momento o el lugar en que realizan, bien por los recursos o la implicación del Centro que suponen. Entre ellas cabe considerar las siguientes:

- actividades culturales, formativas... dentro o fuera del centro
- actividades festivas en el Centro
- campañas educativas especiales,
- actividades fuera del centro: visitas, trabajos de campo, salidas...



En la planificación de dichas actividades se definirán los objetivos, los responsables, 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.

* Cada Centro incluirá también los **Programas de formación del Profesorado** en que participa, como actividades a realizar durante el curso (Proyectos de Formación, asistencia a cursos, jornadas...).

2.6.3- El programa anual de gestión

Se recogerán en este programa aquellas actividades que impliquen gasto, incluyendo las actividades socioculturales, y diferenciando los distintos apartados, fuentes de ingreso, previsiones y criterios de gasto, responsable de la gestión, sistemas de control, etc...Dicho programa se elaborará de forma breve y clara, buscándole un sentido práctico de cara al centro.

La MEMORIA y el PLAN ANUAL se elaborarán de manera breve y concreta, de forma que resulten prácticos para el propio Centro. Ambos documentos deben estar elaborados antes del 30 de septiembre y quedarán en la secretaría del Centro a disposición de la Comunidad Educativa y de los servicios correspondientes de la Administración Educativa.

3.- ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y CURRICULAR

Como en el resto de los centros educativos, el Proyecto educativo del centro de EPA, abarcará las enseñanzas impartidas en él. El referente básico serán, por una parte, los objetivos generales que capacitan a las personas adultas para la obtención del graduado en Educación Secundaria según el currículo de educación básica establecido para las personas adultas en esta Comunidad, por la Orden de 31 de octubre de 2008 y por otra, los proyectos autorizados a cada centro para los programas formativos no reglados.

3.1.- Académica

Esta formación básica para personas adultas se estructurará en una única etapa, dividida en tres grados:

Grado I, correspondiente a las Enseñanzas Iniciales I, debe permitir a la población adulta adquirir los contenidos elementales de matemáticas y de comunicación lingüística, comprensión, expresión e interacción oral y escrita, fundamentalmente, para favorecer la adquisición de las competencias básicas.

Grado II, correspondiente a las Enseñanzas Iniciales II o de consolidación de conocimientos y competencias generales que posibiliten el desarrollo en todas las dimensiones de la persona adulta.



Grado III, correspondiente a la Educación Secundaria, se organiza en nivel 1 (módulos 1,2) y nivel 2 (módulos 3,4). Está orientado a completar, ampliar y profundizar la formación de las personas adultas de forma que a su finalización dispongan de un conjunto de competencias suficientes para permitirles una mayor participación en todos los ámbitos en los que la persona adulta intervenga; con la superación de este grado se obtiene el Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

En lo que respecta a los programas formativos no reglados se atenderá a lo autorizado a cada centro, de acuerdo con el proyecto presentado.

3.2.- Curricular

El currículo se organiza en módulos didácticos. Desde el punto de vista de la organización curricular, **se entiende por módulo didáctico, la unidad curricular temporal de organización y evaluación, formada por un conjunto de aprendizajes que tienen un eje común y agrupados de forma coherente y progresiva.**

Los centros distribuirán el currículo de cada uno de los ámbitos en 12 módulos obligatorios, cuatro por grado, más materias optativas.

Todos los módulos, para una mejor organización del Centro, tendrán una duración "cuatrimestral" (de septiembre a febrero o de febrero a junio), incluyéndose en todos los grados los ámbitos de comunicación, social y científico-tecnológico. Además de éstos, en los grados II y III se incluirán materias optativas.

La Inspección Educativa comprobará que en cada uno de los centros se lleve realmente a cabo esta organización en el proceso de enseñanza-aprendizaje a fin de supervisar adecuadamente la expedición de Títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

La duración de cada grado en cuanto al cálculo horario para la distribución de los módulos y el currículo será en términos de horas ofertables a la persona adulta la siguiente:

Grado I :	4 cuatrimestres, 64 semanas, 10 horas/semana =	640 horas
Grado II :	4 cuatrimestres, 64 semanas, 12 horas/semana =	768 horas
Grado III :	4 cuatrimestres, 64 semanas, 15 horas/semana =	960 horas

3.3.- Coordinación con centros que imparten PCPI.

La Resolución de 22 de diciembre de 2008 (BOPV de 20 de enero), del Viceconsejero de Formación Profesional y Aprendizaje Permanente establece la coordinación entre los centros públicos de Educación de Personas Adultas y centros y entidades que imparten Programas de Cualificación Profesional Inicial y no están autorizados para la expedición del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Por ello se atenderá a lo dispuesto en esta Resolución en orden al seguimiento y evaluación del alumnado que cursa un PCPI en alguno de los centros adscritos al centro de EPA y que figura en el Anexo I de dicha Resolución.



3.4.- Apoyo a la educación a distancia.

Una vez atendida adecuadamente la demanda de enseñanza presencial, los centros de EPA podrán prestar apoyo pedagógico al alumnado matriculado en el CEBAD y residente en su zona de influencia, siempre que el profesorado destinado a ese centro disponga de créditos horarios para ello y tenga la especialidad docente del grado y módulo objeto de la tutoría.

En la segunda quincena del mes de septiembre, visto, por una parte, el número de alumnos y alumnas matriculados en el CEBAD y su procedencia y, por otra, los créditos horarios disponibles en los diferentes centros de EPA, las Delegaciones Territoriales a través del Servicio de Educación Compensatoria, Ocupacional y de Personas Adultas podrán autorizar, en su caso, siempre previo informe de la Inspección Educativa, la impartición de este apoyo pedagógico, y por tanto las horas correspondientes serán computadas como horas lectivas dentro del horario personal del profesorado afectado.

Los centros autorizados para ello deberán incluir en el plan anual de centro las actividades a realizar con este alumnado y el procedimiento de coordinación con el CEBAD.

3.5.- Tratamiento educativo a personas inmigrantes.

Los centros de EPA serán referentes para aquellas personas inmigrantes con escasa formación básica, las cuales tendrán un tratamiento equivalente al de las personas que se están alfabetizando en el centro.

El número de estas personas y sus características determinará el tipo de respuesta socioeducativa de cada centro, bien incorporándolas a grupos ya establecidos o formando un grupo específico, previa autorización del Departamento, teniendo en cuenta los límites presupuestarios anuales y siempre que en el momento de configurar los grupos al inicio del curso, el número de estas personas no sea inferior a 8.

En la atención a este colectivo se priorizará el trabajo en aspectos que le faciliten a la persona inmigrante herramientas socioculturales y laborales para conocer e integrarse en el medio, siendo el aprendizaje de la lengua el vehículo para su consecución.

En el caso de personas inmigrantes con formación básica en su país de origen, contrastada en el centro de EPA a través de la evaluación inicial, y suficiente conocimiento del idioma se les ubicará en el módulo y grado que les corresponda, incorporándolas a los grupos establecidos de su mismo nivel. De esta manera se les posibilita el seguimiento de un itinerario formativo en el centro de EPA, en su caso, hasta la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

4.- HORARIO SEMANAL PARA PERSONAS ADULTAS

El horario tipo para las personas adultas en el grado I será de 10 horas semanales por grupo, impartándose de **forma globalizada** los contenidos referidos a todos los ámbitos y, por tanto, no diferenciándose el horario por cada módulo.



En el grado II será 12 el nº de horas semanales por grupo, diferenciándose en el horario los tres ámbitos (comunicación, social y científico-tecnológico).

En el grado III el horario semanal será de 15 horas diferenciándose, también, los tres ámbitos.

No obstante, conforme al artículo 10.3 de la Orden de 31 de octubre de 2008 los centros de EPA podrán flexibilizar la modalidad presencial en función de las circunstancias que debido a trabajo, enfermedad u otras causas debidamente justificadas pudieran presentar algunas personas adultas.

Asimismo, considerando la peculiaridad del alumnado adulto y su horario laboral, podrá flexibilizarse el horario tipo señalado, pudiendo cursar por limitación de tiempo en lugar de todos los ámbitos y los respectivos módulos de un grado, alguno de ellos, dejando el resto para el siguiente o siguientes cuatrimestres.

Esta organización horaria se recoge en el siguiente cuadro:

DISTRIBUCIÓN ORIENTATIVA POR SEMANA			
ÁMBITOS	GRADO I	GRADO II	GRADO III
	HORAS	HORAS	HORAS
Comunicación		4	5
Social		2	3
Científico-Tecnológico		4	4
Materias optativas		2	3
TOTAL	10	12	15

El horario de las clases podrá realizarse en turnos de mañana, tarde y noche, ajustándose, en cualquier caso, a las necesidades de las personas adultas. Se procurará, que en los centros exista correlación entre las diferentes sesiones para facilitar la asistencia de aquellas personas que por cuestiones laborales no puedan asistir de forma continuada a un mismo turno.

En cuanto a la duración de las clases, si bien debe depender de la situación y necesidades del alumnado, de los distintos niveles, características de la materia de enseñanza-aprendizaje y de la organización del Centro, se deben seguir las siguientes normas, para facilitar la organización modular y encuadre de horarios para planificar el Centro:

- El horario semanal del alumnado se distribuirá de lunes a viernes inclusive, de forma que un mismo grupo de alumnos y alumnas recibirá por día, al menos, 2 horas de clase. Cuando por circunstancias excepcionales o por las características del grupo se requiera variar esta distribución horaria, la misma deberá ser autorizada por la Delegación Territorial, previo informe de la Inspección educativa.
- Ninguna clase tendrá una duración inferior a 1 hora.
- Las clases podrán tener la duración de 1 hora, 1 ¹/₂ h y 2 horas.



- Solamente se admitirán clases con duración superior a 2 horas en materias de carácter tecnológico, talleres,... pero éstas no podrán superar las 3 horas como máximo.

5.- OFERTA Y ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO DE OPCIONALIDAD

Los centros elaborarán una oferta de materias del espacio de opcionalidad, por grados que estará reflejada en el PCC. Esta oferta debe ser equilibrada en cuanto afecte a distintos objetivos generales de la etapa. Los centros remitirán al Servicio de Educación Compensatoria, Ocupacional y de Personas Adultas de la Delegación Territorial correspondiente, antes del mes de junio del curso anterior a su impartición, el listado de dichas materias con indicación del grado y el ámbito al que pertenecen, el número de horas semanales y la titulación del profesorado que los imparte, a fin de que la Dirección de Aprendizaje Permanente apruebe, en su caso, la impartición de los mismos para el primer cuatrimestre. La oferta de opcionalidad para el segundo cuatrimestre se deberá presentar para su aprobación antes del 1 de diciembre de 2010. Si se oferta una materia nueva o se modifica alguna antigua se deberá enviar el nuevo currículo para su aprobación.

Para la elaboración de las materias optativas el centro podrá contar con la colaboración de los asesores o asesoras de los Berritzegunes de su territorio.

Cada centro deberá organizar el modo de informar sobre la oferta de opcionalidad y orientar al alumnado para que haga su elección. También deberá establecer un sistema de recogida de opciones.

De acuerdo a la elección del alumnado se organizarán los grupos para impartir estas materias teniendo en cuenta que:

- Los grupos deberán tener como número mínimo 10 alumnos/as y como máximo 25.
- Cuando exista un número de solicitantes de una materia superior a 25, el centro podrá formar más de un grupo para impartir la misma materia o determinar que sólo se imparte uno. En este caso, se fijarán criterios de prioridad, que deberán ser públicos.
- Deberá pensarse en fórmulas organizativas que permitan al alumnado elegir entre las materias que se imparten.

6.- CALENDARIO

De acuerdo con la Orden de 10 de marzo de 2008 del Consejero de Educación, Universidades e Investigación sobre las normas básicas de los calendarios escolares y de la concreción de dichas normas en la Resolución de 13 de mayo de la Viceconsejera de Educación para los Centros de Educación de Personas Adultas, el calendario escolar para el curso 2010/2011 será como sigue:

El nº de días lectivos será 175, incluyéndose en ellos aquellas actividades específicas de los centros de EPA tales como las entrevistas personales y las pruebas iniciales a realizar entre la fecha de la matriculación y el inicio de cada cuatrimestre; la actividad lectiva directa en el primer cuatrimestre deberá comenzar el día 16 de septiembre y finalizar el 28 de enero;



y la del segundo cuatrimestre se iniciará el 7 de febrero y concluirá, a más tardar, el 23 de junio. La semana del 31 de enero al 4 de febrero se dedicará a realizar las entrevistas personales y evaluaciones iniciales para quienes se incorporen a los diferentes grupos en el 2º cuatrimestre, así como para la formación del profesorado. Los últimos días de junio, tal y como se recoge en la Resolución citada, no se considera de docencia y se reservará para actividades de evaluación del Plan del Centro, elaboración de la Memoria y cumplimentación de la documentación administrativa que sea requerida.

7.- MATRICULACIÓN

Podrán acceder a los centros de EPA las personas mayores de 18 años o que cumplan esa edad dentro del año natural en que efectúen su matriculación y quienes habiendo cumplido los 16 años de edad dispongan de contrato laboral que no les permita acudir a los centros educativos en régimen ordinario o sean deportistas de alto rendimiento.

No podrán acceder a los centros de EPA aquellas personas que estén matriculadas en enseñanzas oficiales conducentes al título de Graduado en Educación Secundaria en el curso 2010-2011.

Se establecen dos períodos de matrícula para el curso 2010-2011: el primero en septiembre y el segundo entre el 17 y el 28 de enero, recomendándose el estudio de casos particulares fuera de estos plazos.

En la primera quincena de septiembre se matriculará de los distintos grados el alumnado cuyo objetivo es obtener el título de Graduado en Educación Secundaria. Es decir aquellos que van a cursar las enseñanzas regladas de todos los grados y que conducen a la superación del grado y en el caso del grado III a la obtención del Título de Graduado en Secundaria.

La siguiente semana, una vez garantizado que las necesidades de formación reglada conducente al título están suficientemente cubiertas, se podrá matricular el alumnado que solo desee asistir a materias optativas y Programas formativos no reglados ofertados por el centro

En el segundo periodo de matriculación, del 17 al 28 de enero, no podrán matricularse en la EPA alumnos y alumnas que durante el mismo curso escolar estuvieran matriculados en enseñanzas oficiales conducentes al título de Graduado en Educación Secundaria..

Tanto en el primer periodo de matrícula (septiembre de 2010) como en el segundo (enero de 2011) tampoco podrán matricularse en el CEBAD, alumnos y alumnas que durante el mismo curso escolar estuvieran matriculados en enseñanzas oficiales conducentes al título, salvo las excepciones que se contemplan en la Orden de 20 de julio de 2006 (BOPV, 01/09/2006).

En la matrícula tiene preferencia el alumnado matriculado en los plazos señalados. El nº de grupos vendrá condicionado por la capacidad del Centro y la plantilla de profesores y profesoras.



Las personas adultas podrán matricularse de ámbitos completos o de algún módulo que lo conforme, para todo el curso escolar o para un cuatrimestre; en cualquier caso, quienes se hayan matriculado en septiembre y deseen continuar su formación en el 2º cuatrimestre no tendrán que volver a matricularse en el mes de enero, asegurándoles el centro su continuidad.

Las hojas de matrícula a cumplimentar por las personas adultas son las que figuran en el anexo I.

8.- ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO.

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 que impartirá la docencia, respetando siempre el cuerpo al que pertenezca y la especialidad o habilitación para la docencia en cada ámbito.

El equipo directivo, finalizada la fase de matrícula de enseñanzas regladas, procederá a la asignación del profesorado a los diferentes grados, ámbitos y grupos de alumnos.

Con las horas restantes de profesorado, el equipo directivo organizará la oferta de formación no reglada.

Para la asignación del profesorado el equipo directivo tendrá en cuenta no sólo la especialidad correspondiente al puesto del profesor o profesora, sino también el resto de especialidades para las que esté habilitado/a y la experiencia docente, a efectos de completar el horario lectivo de cada profesor o profesora.

La adjudicación de grupos se deberá realizar atendiendo a criterios de equidad y de búsqueda de la calidad de la enseñanza. En todo caso se deberán respetar los siguientes criterios:

- 1 -Los grados I y II serán impartidos por profesorado del Cuerpo de Maestros y Maestras.
- 2.- Los dos primeros módulos del grado III podrán ser impartidos tanto por el profesorado del Cuerpo de Maestros y Maestras como por el del Cuerpo de Profesores y Profesoras de Enseñanza Secundaria.
- 3.- Los dos últimos módulos del grado III serán impartidos por profesorado del Cuerpo de Profesores y Profesoras de Enseñanza Secundaria.
- 4.- Tanto el profesorado del Cuerpo de Maestros y Maestras como el del Cuerpo de Profesores y Profesoras de Enseñanza Secundaria, si así lo desean, podrán impartir los programas formativos no reglados que se le autoricen al centro.
- 5.- Así mismo, todo el profesorado del centro, independientemente de su cuerpo de procedencia, deberá impartir docencia, hasta completar su horario lectivo semanal, en



refuerzos educativos y en apoyos pedagógicos que el centro tenga establecidos, dentro de la formación básica.

6.-Una vez cumplidos los criterios anteriores, se procurará evitar que un número de profesores y profesoras mayor del necesario tenga que compartir diferentes turnos y/o círculos o aulas que dependan del centro correspondiente.

Cuando algún profesor o profesora no cubra el número mínimo de horas lectivas completará su horario, si las necesidades del servicio así lo exigen, en otro Centro. En este caso se contemplará esta circunstancia a la hora de elaborar sus horarios, procurando que no deba impartir clases el mismo día en distintos centros y, cuando esto no sea posible, el tiempo de los desplazamientos se verá reflejado en la correspondiente reducción de las horas de permanencia habitual en el centro.

7.- Si el Equipo Directivo del Centro no hubiera fijado los criterios correspondientes, el Jefe o Jefa de Estudios utilizará el sistema de sucesivas rondas de elección de grupo y turno por parte de todos y cada uno de los profesores y profesoras, ordenados con arreglo a los siguientes criterios:

- **grado I y II:**

El profesorado del Cuerpo de Maestros y Maestras. Se ordenará en las siguientes categorías:

- 1.-Maestras y maestros con destino definitivo en el centro.
- 2.-Maestras y maestros funcionarios de carrera sin destino definitivo en el centro, que se encuentran en el mismo en Comisión de Servicios o con destino provisional.
- 3.- Maestras y maestros interinos.

.- El profesorado funcionario de carrera del Cuerpo de Maestros y Maestras con destino definitivo en el centro. Se ordenará de acuerdo con los criterios contenidos en el Título VI del Decreto 81/1996, de 16 de abril (BOPV de 03-05-96) que establece el mejor derecho a:

- 1º Mayor antigüedad en el centro como funcionario o funcionaria de carrera con destino definitivo.
- 2º Mayor tiempo de servicios como funcionario o funcionaria de carrera del Cuerpo de Maestros y Maestras.
- 3º Promoción de ingreso más antigua y, dentro de ésta, la mayor puntuación obtenida.

- **grado III módulos 1 y 2:**

Una vez cubiertos los grados I y II y los módulos 3 y 4 del grado III, se procederá de la siguiente forma:

a) Si la adjudicación se da entre profesorado del Cuerpo de Maestros y Maestras se procederá como en los grados I y II.

b) Si la adjudicación se produce entre profesorado del Cuerpo de Secundaria se procederá como en el grado III, módulos 3 y 4



c) El profesorado del Cuerpo de Secundaria sólo podrá elegir los grupos de este grado y módulos que hubieran quedado libres después de realizar totalmente la elección de grupos el profesorado del Cuerpo de Maestros y Maestras. (Art. 32.4 del Decreto 25/96 de 23/01/96, BOPV 26/01/96).

- **grado III, módulos 3 y 4:**

El profesorado del Cuerpo de Secundaria. Se ordenará en las siguientes categorías:

1.- El profesorado funcionario de carrera del Cuerpo de Secundaria con destino definitivo en el centro. Se ordenará de acuerdo con el baremo señalado en el artículo 16 del Decreto 86/2002, de 16 de abril (BOPV de 19-04-02), modificado por el artículo tercero del Decreto 198/2006, de 10 de octubre, (BOPV de 25-10-06) que establece el mejor derecho atendiendo a la suma del

- a) Tiempo de servicio ininterrumpido como funcionario o funcionario de carrera con destino definitivo en el centro
- b) Tiempo de servicio como funcionario o funcionaria de carrera en el cuerpo

En caso de empate, se atenderá a la mayor puntuación en el factor a).

2.- El profesorado funcionario de carrera del Cuerpo de Secundaria sin destino definitivo en el centro, que se encuentre este curso en el mismo en Comisión de Servicios o con destino provisional. Se ordenará de acuerdo con el tiempo de servicios prestados como funcionarios de carrera.

3.- El profesorado interino o con contrato laboral temporal. Se ordenará de acuerdo con el total de servicios prestados en esta situación.

9.- JORNADA ANUAL

Independientemente de los tipos de jornadas y calendario reguladas en el Acuerdo docente vigente, el régimen de dedicación docente será de 1462 horas. La práctica de la jornada semanal, su distribución en horario lectivo, así como el horario complementario y de permanencia son regulados en la presente Resolución.

De conformidad con el art. 50 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, los funcionarios y funcionarias docentes tendrán derecho a disfrutar, durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fuera menor. A estos efectos no se considerarán como días hábiles los sábados.

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

El periodo de disfrute de vacaciones podrá ser interrumpido si mediaren circunstancias como enfermedad o accidente, conservando la persona interesada el derecho a completar su disfrute una vez desaparecidas dichas circunstancias y producida el alta médica.



El disfrute del periodo vacacional no disfrutado se efectuará en un único periodo, preferentemente no lectivo.

El disfrute de los días regulados para el conjunto de los empleados y empleadas públicos dependientes del Gobierno Vasco, en base a lo legislado en el artículo 48.1.k), de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y en el Acuerdo de Mesa General de la Función Pública Vasca de 18 de noviembre de 2009, (BOPV 26-02-2010), así como los días de libre disposición adicionales establecidos en base al artículo 48.2 de la misma Ley, serán acumulados como previos al período vacacional regulado anteriormente.

10.- JORNADA SEMANAL DEL PROFESORADO.

10.1.- Horario lectivo

En base a 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.

De dicha jornada, 30 horas semanales serán de dedicación directa al Centro. De esta dedicación, **23 horas semanales serán de permanencia habitual en el Centro de las que, al menos, 17 horas serán lectivas.** Se procurará que ningún profesor o profesora tenga más de 18 horas lectivas semanales. Cuando el horario del profesor o profesora tenga 18 horas lectivas, la hora en exceso le será descontada del horario de guardias, de modo que las horas de permanencia habitual en el centro sean 23. Asimismo, cuando por causa justificada por la Dirección el horario del profesor o profesora tenga menos de 17 horas lectivas, el Director o Directora incrementará su horario de guardias o le asignará otras actividades en el número de horas necesario para que en todos los casos se cumplan las 23 horas de permanencia habitual en el centro.

Las 23 horas de permanencia habitual en el centro de cada profesor o profesora (15 y 11 horas para el profesorado con reducción de 1/3 y 1/2 de jornada, respectivamente), se distribuirán entre todos los días de la semana con un mínimo de dos horas de permanencia en el centro cada día, de lunes a viernes, para los profesores y profesoras con jornada completa, y con un mínimo de dos horas de permanencia en el centro cada día, al menos durante tres y cuatro días a la semana, para los profesores y profesoras con reducción de 1/2 y 1/3 de jornada, respectivamente.

La hora de tutoría que figurará en el horario lectivo del alumnado se contabilizará como hora lectiva del profesor o profesora que la imparta.

En el caso de que algún profesor o profesora, después de su adscripción a grupos, módulos o grados, no cubra las horas de docencia, el Jefe o Jefa de Estudios le asignará otras actividades de atención directa al alumnado o de coordinación y elaboración de proyectos de formación y organización a fin de completar su horario personal. Dichas actividades estarán en todo caso incluidas en el programa de actividades docentes del Centro y se reflejarán en el DAE (que forma parte del Plan Anual del Centro).



Dentro del horario de permanencia habitual en el centro se contabilizarán los desplazamientos del profesorado, que comparte aulas o círculos en un mismo día en diferentes municipios. El resto de las horas de permanencia habitual en el centro (hasta el tope de 23) se distribuirán de la siguiente manera dependiendo del cargo de cada profesor o profesora:

- 1 hora semanal de atención individual al alumnado y/o para reforzar actividades de acción tutorial.
- 1 hora semanal de actividades de formación
- 1 hora semanal para reuniones de Departamentos Didácticos
- 1 hora semanal para reuniones de equipos docentes de grado
- 1 hora semanal para coordinación organizativa de Círculo/Aula
- Cubrir las ausencias del profesorado

Las 7 horas semanales restantes de dedicación directa al Centro se contabilizarán mensualmente y se destinarán a: incrementar las actividades del Departamento, reuniones de Órganos Colegiados, Juntas de Evaluación, elaboración de los instrumentos de planificación y ordenación del Centro, reuniones de coordinación de los profesores y profesoras del grupo o del grado, y otras actividades complementarias y extraescolares.

El resto del horario semanal, contemplado como de dedicación no directa al centro, se destinará a la preparación de actividades docentes, al perfeccionamiento profesional del profesor o profesora y a otros temas ligados a la función docente.

Se ha de procurar que coincida el mayor número de profesores y profesoras al menos 2 horas quincenales para la elaboración de los Documentos de Planificación y Ordenación de la actividad general del Centro.

Cuando por efecto del aumento de necesidades y/o nº de grupos tras la segunda matriculación de enero se vea la necesidad de dedicar mayor número de horas a la docencia directa se tomarán cuantas sean necesarias de estos créditos horarios, variándose si es preciso el cuadro horario del centro pero asegurando la continuidad del profesor o profesora para impartir el módulo del 2º cuatrimestre que sea continuidad del impartido en el 1º cuatrimestre, sin que pueda suponer, en ningún caso variación o perjuicio en el horario para el alumnado.

10.2.- Profesorado con permiso para la atención a familiares con enfermedad crónica.

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



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

10.3.- El equipo directivo

El equipo directivo en función del tipo de centro dispondrá de un conjunto de horas que repartirá entre sus miembros según lo que determine el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro, si está aprobado por el O.M.R. y tiene informe de legalidad de la Inspección. Estas horas asignadas al equipo directivo tienen la misma consideración que las horas de atención directa al alumnado y deberán figurar como de dedicación al cargo en el cuadro horario. Se procurará que, al menos, un miembro del Equipo Directivo permanezca en el Centro cuando esté abierto.

Además del Director o Directora, Jefe o Jefa de Estudios y Secretario o Secretaria, definidos en la Ley de la Escuela Pública Vasca, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30.2 de la citada Ley, podrán existir en el centro aquellos otros cargos directivos que hayan sido establecidos en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del propio centro. La Administración Educativa determinará los cargos directivos que conlleven la percepción del complemento económico correspondiente.

En los centros que tengan asignados círculos de 40 alumnos y alumnas como mínimo existirá un Profesor o Profesora Responsable que tendrá la consideración de cargo directivo y ejercerá las siguientes funciones:

- a) Dirigir y coordinar el funcionamiento del círculo siguiendo las instrucciones recibidas del Director o Directora del centro.
- b) Hacer cumplir las normas, disposiciones, proyectos y programas de actuación y los acuerdos que afecten a la actividad del círculo.
- c) Ejercer por delegación del Director o Directora la jefatura de todo el personal del círculo en lo referente a la actividad de dicho personal en el mismo, respetando las atribuciones que en esta materia tiene el Director o Directora del centro y siguiendo, en todo caso, las instrucciones de éste/a.
- d) Vigilar el cumplimiento de los horarios académicos del profesorado del círculo.
- e) Custodiar y velar por la conservación en buen estado de las instalaciones, mobiliario y material didáctico del círculo.

Teniendo en cuenta el alumnado oficial matriculado en el Centro, el equipo directivo tendrá durante este curso las siguientes reducciones en sus horarios lectivos:



REDUCCIÓN HORAS LECTIVAS DE LOS CARGOS DIRECTIVOS

Nº ALUMNOS Y ALUMNAS	REDUCCIÓN HORAS LECTIVAS
0-200	15
201-400	21
401-600	24
601-800	27
801-1000	31
1001-1200	35
1201-1600	38
Más de 1600	43

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

El horario de cada profesor o profesora recogerá detalladamente las tareas de docencia y de no docencia que le corresponda desempeñar dentro del horario de 30 horas de dedicación directa al centro. Así mismo, la distribución de la totalidad de los créditos horarios deberá figurar en el plan del centro y será aprobada por el OMR.

10.4.- Profesorado con reducción de un tercio de su jornada lectiva.

Los y las docentes con problemas graves de salud que tengan concedida una reducción de un tercio de su jornada lectiva, así como todos aquellos profesores y profesoras que tengan más de 60 años o los cumplan en este año 2010, **y no hayan cumplido 65 años el día 1 de septiembre de 2010** o, habiéndolos cumplido, no tengan cubierto el periodo de carencia preciso para causar derecho a la jubilación o se encuentren en algún otro supuesto de aplicación de necesidad acreditada, estudiado por la Comisión Paritaria según lo recogido en el Acuerdo vigente, podrán reducir su jornada de docencia directa en 6 horas semanales. Esta reducción es de carácter voluntario y no significa reducción del horario de permanencia en el centro.

Los profesores y profesoras deberán dedicar estas horas de reducción a la realización de tareas de apoyo al Centro: atención a la biblioteca, colaboración en la organización de actividades extraescolares y complementarias, realización de guardias y otros trabajos similares que le sean encomendados por la Dirección del centro. Las horas que se dediquen a estas actividades se harán constar en su horario personal.



10.5.- Atención a labores no docentes (Biblioteca, Audiovisuales, Ayuda a Dirección, Gestión de Calidad, Normalización Lingüística, Administración de TIC y otras labores similares)

Cuando en algún Centro algún profesor o profesora se dedique exclusivamente a labores no docentes, su dedicación a las mismas se realizará en un horario de 30 horas semanales, excepto en el caso de los profesores y profesoras en Comisión de Servicios por motivos de salud, cuya dedicación será de 23 horas semanales.

En los casos en que un profesor o profesora dedique parte de su horario lectivo a estas labores, su horario se organizará de manera que por cada reducción de una hora de clase deberá dedicar una hora y media a dichas tareas. En consecuencia, las 23 horas semanales de su horario de permanencia habitual en el Centro se incrementarán en media hora por cada hora dedicada a labores no docentes, teniendo siempre como límite máximo 30 horas semanales. Esta norma no será aplicable a las seis horas de reducción de los profesores y profesoras mayores de 60 años.

El Director o Directora determinará el horario de cierre y apertura de la Biblioteca, teniendo en cuenta y respetando los derechos laborales del personal que atiende el Servicio.

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

10.6.- Publicidad del horario del Centro

El horario del Centro deberá figurar en todo momento en lugar bien visible en el tablón de anuncios de la sala de profesores y profesoras, de la jefatura de estudios y en otro lugar de acceso para todos los estamentos del Centro, así como la información en la que conste la situación del Centro en todo momento, con especial referencia a los horarios y lugar de trabajo de cada profesor o profesora, tanto en los referente a horas lectivas como al horario no lectivo de permanencia en el centro. Esta información se trasladará al OMR, será asequible a cualquier miembro de la comunidad educativa y deberá ajustarse a la normativa sobre protección de datos personales.

11.- ASISTENCIA DEL PROFESORADO

11.1.- 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, Universidades e Investigación podrá arbitrar los oportunos mecanismos de control.

Todo incumplimiento injustificado del horario deberá ser comunicado a la Inspección de Zona 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.

11.2.- Partes de asistencia

Los Directores y Directoras 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. 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.

Los centros deberán elaborar los partes de asistencia a través de la aplicación informática diseñada al efecto por el Departamento de Educación, Universidades e Investigación y siguiendo las Instrucciones que les serán comunicadas por la Inspección de Educación. Esa misma aplicación se utilizará para comunicar la incidencia, en el caso de huelga y para elaborar la relación nominal del personal que la haya secundado.

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

- Nunca podrá aparecer en blanco la casilla "motivo de la falta", entendiéndose como falta sin justificar en el caso de que así ocurriera.
- Deben figurar la totalidad de las faltas sin ninguna excepción.
- En la casilla "motivo de la falta" sólo podrá consignarse "asuntos propios" cuando 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.
- 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 Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal docente, las causas se acreditarán ante el Director o Directora 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.
- Los justificantes de las ausencias no se remitirán con el parte de asistencias, éstos se archivarán en el centro y estarán a disposición de la Inspección de Educación. Los justificantes indicarán el día y hora de la causa de ausencia. Estos deberán ser originales y claros.

12.- DEPARTAMENTOS

En el centro podrán constituirse dos tipos de departamentos: Los Departamentos Didácticos que serán tres, uno por ámbito y los Departamento no Didácticos tales como el Departamento de Orientación y cuantos otros considere el centro a efectos de organización y coordinación pedagógica . El profesorado estará adscrito, según el ámbito que imparta, al Departamento Didáctico o no Didáctico correspondiente. Todos los profesores y profesoras del centro deberán pertenecer a algún Departamento Didáctico o no Didáctico, los profesores y profesoras del grado I se adscribirán al más afín.

Los Departamentos Didácticos y no Didácticos son equipos de trabajo que, bajo la dirección de un Responsable o Jefe del mismo, tienen por finalidad garantizar la coordinación entre el profesorado que imparte un mismo ámbito. La labor de estos órganos es una tarea conjunta y sus trabajos son responsabilidad de todos sus miembros.

El Jefe o Jefa de Departamento será nombrado por el Director o Directora respetando, en cualquier caso, los siguientes criterios:

- 1.- El Jefe o Jefa de Departamento deberá ser un profesor o profesora del mismo que no desempeñe ningún otro cargo directivo.
- 2.- El Jefe o Jefa de Departamento será designado entre el del Cuerpo de Catedráticos y Catedráticas de Enseñanza Secundaria, salvo que ningún miembro del Departamento pertenezca a dicho Cuerpo. En ningún caso podrá ser designado Jefe o Jefa de Departamento un profesor o profesora que no pertenezca al Cuerpo de Catedráticos y Catedráticas de Enseñanza Secundaria habiendo algún otro profesor o profesora en el Departamento que pertenezca a dicho Cuerpo y no desempeñe ningún otro cargo directivo.
- 3.- Respetando, en todo caso, los criterios anteriores, la elección del Jefe o Jefa de Departamento se llevará a cabo según lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro. En aquellos centros que no tengan su propio Reglamento de Organización y Funcionamiento, o en los casos en que el ROF no prevea la forma de elegir al Jefe o Jefa del Departamento, éste será nombrado por el Director o Directora a propuesta de sus miembros. En el caso en que el Departamento no formule la correspondiente propuesta la decisión será adoptada exclusivamente por el Director o Directora del centro.



Una vez nombrado no podrá renunciar al cargo de manera que todas las jefaturas estén cubiertas antes del comienzo de curso.

El Director o Directora del centro hará constar el nombramiento en el DAE y Actas de Claustro para que surta efectos administrativos y remitirá el nombre de los correspondientes Jefes o Jefas de los Departamentos, a la Unidad de Nóminas de la Delegación Territorial de Educación, con objeto de que se proceda al abono del complemento si les correspondiera.

En el horario del Centro se deberá reservar al menos una hora a la semana para que todos los miembros del Departamento puedan reunirse, debiendo constar esta hora dentro del horario lectivo del Centro. El Jefe o Jefa de Estudios deberá tener en cuenta esta circunstancia en el momento de confeccionar los horarios. La asistencia a estas reuniones es obligatoria para todos los miembros del Departamento.

En el mes de junio se deberán reunir los miembros del Departamento para realizar un análisis del plan de trabajo, de sus logros y de las correcciones necesarias de cara al próximo curso. La correspondiente memoria informativa se incluirá en la memoria Anual.

Corresponde a los Departamentos Didácticos realizar las siguientes tareas:

- a) Elaborar la programación de los ámbitos, especialmente concretando el currículo y su distribución por grados y módulos, así como determinando los criterios de evaluación.
- b) Proponer materias del espacio de opcionalidad relacionados con su ámbito.
- c) Elaborar las pruebas de evaluación y atender las reclamaciones de las calificaciones.
- d) Proponer proyectos de formación o de innovación o de elaboración de recursos relacionados con su especialidad.

El Jefe o Jefa de Departamento es el responsable del funcionamiento del mismo y sus cometidos son los siguientes:

- a) Dirigir y coordinar la actividad del órgano en su conjunto.
- b) Organizar, preparar y dirigir las diferentes reuniones.
- c) Velar por el cumplimiento de la programación en lo que se refiere a contenidos y niveles de exigencia mínima.
- d) Supervisar las calificaciones de las pruebas de evaluación elaboradas por el Departamento, tanto en enero como en junio.
- e) Distribuir los trabajos entre sus miembros.
- f) Comunicarse con el Jefe o Jefa de Estudios para coordinar las actividades del Departamento con otras actividades del centro e informar sobre el desarrollo del plan de trabajo previsto así como de cualquier anomalía que observe en el Departamento.



- g) Garantizar la existencia de actas de las distintas reuniones que se celebren.
- h) Aquellos otros que el propio centro haya determinado en su R.O.F.

El Jefe o Jefa de Departamento deberá entregar las programaciones antes del 30 de octubre al Director o Directora del centro, que las remitirá al Jefe o Jefa Territorial de Inspección, quien las canalizará al Inspector o Inspectora correspondiente. Estas programaciones se integrarán en el Plan Anual del Centro. También se entregará una copia a cada miembro del Departamento didáctico.

Toda la documentación del Departamento debe estar recogida en un Libro de Actas, que estará a disposición de los Órganos Unipersonales y Colegiados del Centro así como de la Inspección.

Se elaborará un acta de cada una de las reuniones del Departamento.

Las actas deberán estar firmadas por todos los asistentes a la reunión, y serán redactadas por la profesora o profesor designado por el Jefe o Jefa del Departamento.

Después de la Evaluación Final, se hará un análisis de la programación de principio de curso y del grado de cumplimiento de la misma, analizando sus causas.

12.1.- DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

12.1.1.-Constitución del Departamento de Orientación

En todos los centros docentes de E.P.A. se constituirá el Departamento de Orientación, siempre y cuando exista un número mínimo de tres integrantes del mismo. Este Departamento estará compuesto por los siguientes profesores y profesoras:

- 1.- Profesores y Profesoras de la especialidad de Orientación Educativa, uno o una de los cuales deberá ejercer necesariamente la Jefatura del Departamento.
- 2.- Maestros y Maestras especialistas en Pedagogía Terapéutica, si los hubiera en el centro.

12.1.2.-Funciones del Departamento de Orientación

La misión fundamental del departamento de Orientación consiste en participar, animar, asesorar y trabajar conjuntamente con el profesorado en los distintos foros de decisión de la intervención educativa en los centros, tales como equipos directivos, comisiones de coordinación pedagógica, en su caso, departamentos didácticos, equipos docentes, tutorías, profesorado, etc., y colaborar con sus aportaciones en la construcción de proyectos, diseños de evaluación, criterios de intervención, y, en definitiva, en la tarea orientadora del alumnado en los aspectos personales, sociales, académicos y profesionales.



Este objetivo demanda, al menos, el cumplimiento de las siguientes funciones:

- a) Coordinar las diversas tareas que correspondan individualmente a cada uno de sus miembros.
- b) Participar en la elaboración del Plan de Orientación y el Plan de Acción Tutorial del Centro.
- c) Realizar el seguimiento de la ejecución y aplicación del Plan de Orientación y el Plan de Acción Tutorial del Centro, dejando constancia del mismo en la Memoria Anual del Departamento.
- d) Coordinar la orientación de tipo personal, académica o laboral con otras Administraciones o instituciones competentes del entorno social (Bienestar Social del Ayuntamiento, por ejemplo).
- e) Diseñar procesos de orientación vocacional con actividades adecuadas, impulsando la igualdad entre los alumnos y alumnas a la hora de realizar la elección de su futuro profesional.

Todos los profesores y profesoras que componen el Departamento de Orientación tienen unas funciones comunes como integrantes de un equipo, sin perjuicio de las funciones propias que a título individual les correspondan.

12.1.3.-Funciones del orientador u orientadora

La orientación forma parte del conjunto de la actividad educativa y, en este sentido, compete al profesorado, como una parte de su función docente. Esto no obsta para asignar funciones específicas en este tema al profesorado de la especialidad de Orientación Educativa, (Orientadores y Orientadoras).

En el caso de la orientadora u orientador de educación de personas adultas, en el marco del aprendizaje permanente, estas funciones vienen determinadas por el objetivo de desarrollar en el alumnado las competencias básicas que se necesitan a lo largo de toda la vida para su realización personal, la ciudadanía activa e intercultural, la inclusión social promoviendo la igualdad de oportunidades y especialmente de aquellos colectivos en riesgo de exclusión social, laboral o educativa.

Entre las funciones que se asignan a los orientadores y orientadoras están las siguientes:

- a) Elaborar el Plan de Orientación y colaborar y asesorar a los tutores y tutoras en la elaboración el Plan de Acción Tutorial del centro, en coordinación con el Equipo Directivo, dejando constancia del mismo en el Plan Anual y en la Memoria Anual del Departamento.
- b) Asesorar y colaborar con el profesorado en la Evaluación Inicial del alumnado y en la elaboración de los itinerarios formativos específicos derivados de la realización de la misma. Informando y asesorando sobre las diversas ofertas de formación y los posibles itinerarios formativos.



- c) Asesorar y coordinar al profesorado en la acción tutorial, trabajando con los tutores y tutoras, colectiva e individualmente.
- d) Colaborar con la Comisión de Coordinación Pedagógica del centro especialmente con la Jefatura de Estudios, aportando propuestas y planes de actuación para coordinar los diferentes departamentos didácticos y equipos docentes.
- e) Mantener reuniones periódicas con los equipos docentes para analizar e intervenir en la mejora de los procesos de aprendizaje de las diferentes áreas de conocimiento.
- f) Analizar con el tutor o tutora y con los equipos docentes de grupo las situaciones de dificultad de aprendizaje del alumnado y asesorar sobre las medidas de refuerzo educativo y, en su caso, de adaptación curricular que puedan ser más convenientes.
- g) Responsabilizarse de la orientación personal, académica y profesional del alumnado del centro mediante una atención personalizada.
- h) Colaborar en la prevención y solución de los problemas conductuales y de convivencia que pudieran surgir en el centro.
- i) Realizar el seguimiento del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- j) Impartir docencia, si procediera, de materias relacionadas con su especialidad.
- k) Asesorar al profesorado del centro en el diseño, realización y evaluación de los diferentes planes y programas, así como realizar su seguimiento.
- l) Mantener reuniones periódicas de coordinación con tutores y tutoras de cada nivel para asesorar en el desarrollo y evaluación del Plan de Acción Tutorial del grupo y muy especialmente en las actividades programadas para la orientación del alumnado.
- m) Colaborar en la coordinación con agentes y apoyos socioeducativos y comunitarios, externos al centro, para el adecuado seguimiento, integración y éxito académico del alumnado.

En todos los grados el Jefe o la Jefa de Estudios facilitará la tarea del orientador u orientadora en su trabajo con los tutores y tutoras del centro, así como con el resto de los profesionales implicados en procesos de orientación de los alumnos y alumnas.

12.1.4.- Horario del profesorado de Orientación Educativa.

El profesorado de Orientación Educativa tiene la obligación de cumplir un horario similar al del resto de profesores y profesoras del centro, es decir, 30 horas semanales de las cuales 23 serán de permanencia habitual en el centro y 7 horas semanales, que se contabilizarán mensualmente, serán de permanencia no habitual.

La distribución de estas 30 horas será la especificada en el apartado 10 de esta Resolución, igual que para el resto del profesorado del centro, con la salvedad de que dentro



de las 17 horas lectivas se contabilizarán las horas dedicadas específicamente a las actividades de orientación, además de las horas de clase que efectivamente impartan

13.- TUTORÍAS

Cada grupo de curso de EPA que integra a dos "cuatrimestres", tendrá un tutor o tutora responsable del mismo. Será el Jefe o Jefa de estudios, oído el claustro, quien designe a los tutores y tutoras con el criterio prioritario de asignar a aquel profesor o profesora que mayor número de horas atienda al grupo. El Jefe o Jefa de estudios deberá razonar todas las designaciones y dejará constancia en el acta de la correspondiente reunión de cada claustro, de la tutoría asignada a cada profesor o profesora.

Los centros elaborarán un plan de orientación y acción tutorial. Los contenidos, metodología, actividades y recursos de la orientación y la tutoría deben ser programados, desarrollados y evaluados de forma coherente y coordinada por todo el equipo docente, en sus 3 vertientes: académica, laboral y personal. Este plan deberá tener en cuenta entre otros los siguientes puntos:

- La orientación es una actividad que afecta a todo el equipo docente. La tutoría ocupa un espacio de dicha actividad, pero no la agota.
- El centro debe contemplar tiempos y espacios para realizar una acción tutorial efectiva, así como para coordinar y programar dicha acción.
- Esta programación debe tener en cuenta los tres momentos claves del proceso orientador: partir de la historia de la persona adulta; orientar su proceso en el centro, así como su proyección; y llevar a cabo el seguimiento posterior.
- En EPA., la orientación de igual a igual es una modalidad digna de ser tenida en cuenta.
- La orientación y la tutoría se desarrolla en dos planos, uno individual y otro grupal.
- La integración de las actividades de orientación dentro de los diferentes módulos es tarea de los distintos equipos docentes del centro.

El tutor o tutora podrá en determinados momentos introducir contenidos y labores de atención tutorial dentro de su dedicación lectiva con el grupo de su tutoría, que en la mayor parte de los casos deberán ser de atención al gran grupo y sólo excepcionalmente de atención individualizada.

En cualquier caso, el tutor o tutora desempeñará las funciones que con carácter general se recogen en el 91 de la Ley Orgánica 2/2006.

14.- EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

La Orden de 31 de octubre de 2008 por la que se establece el currículo específico de la Educación de Personas Adultas regula en el artículo 15 la evaluación del aprendizaje del alumnado de formación básica para las personas adultas.



La evaluación en el centro de EPA será continua y abarcará no sólo al alumnado sino también la práctica docente y, en general, a todos los aspectos recogidos en el Proyecto Educativo y Proyecto Curricular y en su concreción el Plan Anual.

Respecto a la evaluación del Plan Anual, en el claustro a celebrar en la semana final de cada cuatrimestre, se adoptarán las decisiones o modificaciones que sea preciso introducir en la secuenciación curricular. Estas decisiones se incorporarán a la Memoria anual y servirán de base para el Plan Anual del próximo año.

La evaluación de las competencias del alumnado será individualizada, continua y global, destacando dos momentos: la evaluación inicial y la final.

14.1.- Evaluación Inicial.

La evaluación inicial del alumno o alumna se realizará con carácter preceptivo al inicio del proceso de formación en el centro de EPA y pretende conocer la situación inicial del alumno o alumna para ubicar a la persona adulta en el módulo y grado más adecuado que le permita alcanzar mayores progresos en su aprendizaje y ayudarle a escoger el itinerario formativo más apropiado a sus características individuales.

Desde esta perspectiva, el contacto con las personas adultas que pretenden iniciar sus estudios en EPA no debe reducirse a unas pruebas de conocimientos conceptuales sino que debe tener presentes otros aspectos tales como sus experiencias previas, intereses y expectativas, aspectos que pueden recogerse mejor a través de entrevistas. Esta primera evaluación inicial es necesaria incluso, con quienes acrediten una formación anterior, sobre todo, cuando no hayan actualizado su formación desde hace tiempo.

Se consignarán en el Expediente del alumno o alumna los módulos convalidados como resultado de la evaluación inicial, teniendo en cuenta las enseñanzas regladas superadas, las certificaciones presentadas y los resultados de las pruebas realizadas.

Quienes tengan superada la Educación Primaria o aprobado el sexto curso de Educación General Básica tendrán automáticamente convalidados los módulos del grado II. Asimismo, se convalidarán los módulos cuyos contenidos correspondan a áreas o materias aprobadas en la enseñanza reglada en cualquiera de sus modalidades, EP, EGB, FP, BUP, REM o ESO. Quienes tengan el Título de Graduado Escolar deberán cursar únicamente los dos últimos módulos del grado III. Además los centros podrán determinar la superación de uno o varios módulos, cuyos objetivos, de acuerdo a las certificaciones de programas no reglados presentados o a la evaluación inicial, estén suficientemente superados, en las condiciones que establezcan en su Proyecto Curricular.

El equipo docente en septiembre y febrero sobre la base de esta evaluación realizará los agrupamientos que considere más adecuados, asignando a las personas adultas en los grupos y módulos que considere más oportunos, comunicándoselo al Servicio de Educación Compensatoria, Ocupacional y de Personas Adultas de la Delegación para su aprobación y puesta en marcha. Como norma general no se admitirán grupos inferiores a 10 alumnos y alumnas, permitiendo mayor flexibilidad, únicamente en el primer grado y manteniendo una media no inferior a 15 alumnos y alumnas en el total de los grupos.



14.2.- Evaluación continua.

A lo largo de todo el proceso de aprendizaje el equipo docente coordinado por el tutor o tutora del grupo realizará una evaluación continua del aprendizaje de las personas adultas que hayan tenido una asistencia regular a clase. Se valorará el proceso de cada alumno o alumna y se adoptarán las medidas que se consideren oportunas para un mejor progreso en su aprendizaje consignándose en el acta de la sesión las decisiones que hayan podido tomarse.

Dado el carácter continuo de la evaluación, la valoración será el resultado de las observaciones y actividades de evaluación efectuadas a lo largo del proceso así como la autoevaluación del propio alumno o alumna.

14.3.- Evaluación final.

Al final de cada cuatrimestre, el equipo docente que interviene en un grupo procederá colegiadamente a la evaluación de los ámbitos y módulos que haya cursado cada alumna y alumno de ese grupo, así como su calificación que se registrará en el expediente académico. Además de la calificación elaborará un informe que se entregará a cada alumna y alumno en el que se le dé cuenta de su situación académica con las orientaciones pertinentes para su futuro.

Al finalizar cada grado el equipo de evaluación valorará la adquisición de las competencias de cada ámbito. En el caso de evaluación negativa, el equipo de evaluación podrá tomar la decisión de que un alumno o alumna deba cursar el módulo o los módulos correspondientes antes de cursar los del grado siguiente.

Dentro del mismo grado se podrá promocionar de un módulo al siguiente con algún ámbito no superado, aunque para poder ser evaluado del módulo superior será necesario superar el módulo inferior.

En la sesión final del Grado III el equipo de evaluación evaluará y calificará todo el itinerario formativo de cada alumna o alumno por ámbitos y módulos. La calificación por ámbitos y módulos será la que figure en el Expediente personal del alumno o alumna y en las actas de evaluación correspondientes.

Respecto a las calificaciones de los diferentes Grados, se seguirán las instrucciones enviadas a los centros con fecha 14 de enero de 2009.

15.- DOCUMENTACIÓN

Respecto a los documentos mínimos a cumplimentar en los centros de Personas Adultas se seguirán manteniendo hasta nueva ordenación: la Hoja de matrícula, el Expediente académico y las Actas de Evaluación.



15.1.- Hoja de matrícula

La hoja de matrícula se cumplimentará al comienzo del curso y, en caso de nueva matrícula, al comienzo del segundo cuatrimestre de cada curso.

Estas hojas permanecerán en la Secretaría del Centro de EPA agrupadas por los grupos que se hayan formado con los adultos/as, a disposición de la Inspección Educativa o de la comprobación que pueda requerir la Autoridad Académica durante todo el curso académico. Al finalizar el primer cuatrimestre el tutor o tutora del grupo cumplimentará el apartado correspondiente de cada hoja y la trasladará al nuevo agrupamiento que le hubiese asignado el equipo docente como resultado de la promoción a otro grupo o de la permanencia del adulto/a en el mismo; en aquellos casos en que la persona adulta haya abandonado antes de la finalización del cuatrimestre o no vaya a continuar, esta hoja de matrícula se incorporará a la carpeta con el expediente del alumno o alumna.

A la finalización del 2º cuatrimestre, el tutor deberá cumplimentar así mismo las hojas de matrícula y depositarlas definitivamente en la carpeta del expediente del alumno o alumna.

15.2. El expediente del alumno o alumna

El expediente del alumno o alumna es el documento básico para la acreditación académica de la persona adulta y en él se consignarán todas las incidencias del proceso enseñanza-aprendizaje del alumno o alumna. Corresponde a los centros de Personas Adultas su cumplimentación y custodia.

Todo centro dispondrá de un archivo con los expedientes del alumnado clasificados alfabéticamente; en la carpeta del expediente del alumno o alumna además del expediente, se encontrarán las hojas de matrículas y todos aquellos informes que el centro juzgue de interés para mejor orientar la formación del alumno o alumna.

Cuando una persona adulta se traslade a otro centro, el centro de origen remitirá al de destino, a petición de éste copia del expediente del alumno o alumna.

15.3.- Las actas de evaluación

Las actas de evaluación final de cada grado son obligatorias para los centros y deberán quedar archivadas en la Secretaría del Centro por años académicos y grados.

Las actas finales de cada grado serán controladas por la Inspección Educativa, quien analizará los resultados y visará la propuesta de Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria al finalizar el grado III.



16.- CERTIFICADOS Y TÍTULOS

El centro de EPA, a petición de la persona interesada expedirá las certificaciones según los modelos que oportunamente se remitirán a los centros. Así mismo, aun en el caso de que no superen el módulo o grado, la persona adulta tendrá derecho a la expedición de un certificado en el que conste que ha seguido dichas enseñanzas.

La propuesta para la expedición del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria se hará en dos periodos anuales, coincidiendo con la finalización de los cuatrimestres para aquellas personas que hayan finalizado su itinerario formativo, según lo que disponga al efecto la Administración Educativa.

17.- FORMACIÓN DEL PROFESORADO

Durante el curso 2010-2011 todo el profesorado de los centros de EPA va a disponer de una hora semanal para el desarrollo de proyectos de formación del profesorado.

Los proyectos de formación se plantearán de acuerdo con lo dispuesto en la correspondiente Orden de la Consejera 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 2010-2011.

Esta Orden tendrá carácter orientador para aquellos Centros que no se planteen recabar del Departamento de Educación ni ayudas económicas ni certificaciones por la participación en el proyecto.

La hora semanal destinada a actividades de formación debe 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 el 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.

18.- NUEVAS TECNOLOGÍAS – TIC

Con objeto de mantener y desarrollar la infraestructura de información y comunicación y fomentar las nuevas tecnologías (TIC), el Director o Directora del centro designará una o más personas responsables de esta área, en función de la capacitación y de la disponibilidad horaria del profesorado del centro. Para el desempeño de sus funciones el Director o Directora podrá asignarles parte de las horas de reducción concedidas para la gestión educativa del centro.



La o las personas Responsables, en coordinación con la Dirección del centro, tendrán asignadas las siguientes funciones:

- **Ámbito de actuación con los sistemas informáticos y multimedia de los Centros:**
 - Supervisar y controlar el buen funcionamiento de las instalaciones y equipamiento informático y multimedia del Centro.
 - Ejercer 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 dependerán a efectos técnicos.

Nota: La próxima incorporación a lo largo del curso de un nuevo sistema externo de atención técnica requerirá una adaptación progresiva de estas funciones.

- **Ámbito de actuación como Dinamizadores de las 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.
 - Coordinar y dinamizar el desarrollo del Plan Anual del Centro en TIC.
 - 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 Grados y Ámbitos y general del centro para su inclusión en la Evaluación del Plan Anual del Centro.
 - Participar en las reuniones de los equipos por Grados y Ámbitos 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 currículum. Asesorar al profesorado sobre los programas educativos instalados en los equipos e informar sobre los más adecuado para cada actividad y nivel.
 - 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 Ámbitos y Grados.
 - Proponer los horarios y modos de utilización de los recursos tecnológicos fijos y móviles de los que el centro dispone, así como hacer propuestas para el establecimiento de las normas de uso de los espacios donde existen medios informáticos y sistemas multimedia.



19.- NORMATIVA SOBRE SEGURIDAD Y SALUD 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 de cómo se deberá proceder.

Colaborador o Colaboradora de Seguridad: Para el desempeño de sus funciones el Director o Directora podrá asignarle parte de las horas de reducción concedidas para la gestión educativa del centro. Con objeto de facilitar su asistencia a las reuniones a las que sea convocado por el Servicio de Prevención, se procurará que el horario de este profesor o profesora no contemple horas lectivas los martes de 8 a 11 de la mañana.

Se recuerda al equipo directivo que sería deseable que la figura del colaborador recayese en un trabajador o trabajadora con una cierta seguridad de permanencia en el centro, para dar continuidad al trabajo.

Formación del profesorado en materia preventiva: Con objeto de cumplir la obligación de formación en materia preventiva del Departamento de Educación, (artículo 19 de la Ley 31/1995), y el cumplimiento por los trabajadores del artículo 29 de dicha Ley, se reservarán para esta formación, como mínimo, 2 horas anuales de las destinadas a formación del profesorado y/o de las horas de dedicación al centro. La formación se impartirá por el Servicio de Prevención en cada centro en las fechas y horario concertados 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 o Directora 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 486/1997, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud, todo lugar de trabajo, deberá disponer como mínimo, de un **botiquín portátil** que contenga **desinfectantes y antisépticos autorizados, gasas estériles, algodón hidrófilo, vendas, esparadrapo, apósitos adhesivos, tijeras, pinzas y guantes desechables.**

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

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



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

Por último, los centros educativos públicos dispondrán de una Guía de actuación en casos de agresión al personal de los centros.

En Vitoria-Gasteiz, a 5 de julio de 2010.

DAVID URZAINQUI URZAINQUI
Viceconsejero de Formación Profesional y Aprendizaje Permanente



I. ERANSKINA

ANEXO I



MATRIKULA-ORRIA

HOJA DE MATRÍCULA

Argazkia
Fotografía

HELDUEN HEZKUNTZA/EDUCACIÓN DE LAS PERSONAS ADULTAS (E.P.A.)

IKASTURTEA/CURSO: 20.../20...

Lauhilekoa/Cuatrimestre **1**
2

IKASTETXEA
CENTRO

Matrikula zkia.
Nº. Matrícula

DATU PERTSONALAK

DATOS PERSONALES

1. ABIZENA/1er APELLIDO <input type="text"/>	2. ABIZENA/2º. APELLIDO <input type="text"/>	IZENA/NOMBRE <input type="text"/>		
NAN./DNI <input type="text"/>	HELBIDEA/KALEA/PLAZA DIRECCIÓN/CALLE/PLAZA <input type="text"/>	ZKIA. Nº. <input type="text"/>	PISU PISO <input type="text"/>	LETRA LETRA <input type="text"/>
TELEFONOA/TELÉFONO <input type="text"/>	HERRIA/LOCALIDAD <input type="text"/>			
	LURRALDEA/TERRITORIO <input type="text"/>	P.K./C.P. <input type="text"/>		
JAIOTZE-DATA FECHA DE NACIMIENTO <input type="text"/>	JAIOTERRIA/HERRIA/LURRALDEA LUGAR DE NACIMIENTO/LOCALIDAD/TERRITORIO <input type="text"/>			
ATZERRITARRAK EXTRANJEROS	NAZIONALITATEA NACIONALIDAD <input type="text"/>			

LANEKO DATUAK

DATOS LABORALES

Etxekoandrea/Ama de casa

Langabetua/Parado/a

Langilea/Trabajador/a

Ikasteko kontratua/Contrato aprendizaje

Pentsioduna/Erretiratua/ Pensionista/Jubilado/a

Ikaslea/Estudiante

Lanbidea/Profesión:

Lantokia/Lugar de trabajo:



MATRIKULATZEN DEN PERTSONAK BETETZEKO DATU AKADEMIKOAK
DATOS ACADÉMICOS A RELLENAR POR LA PERSONA QUE SE MATRICULA.

1. **AURREKO MATRIKULA/MATRÍCULA ANTERIOR**

- Lehenengo aldiz matrikulatzen zara ikastetxe honetan? BAI/SI EZ/NO
- Se matricula por primera vez en este centro
- **Egindako ikasketak:**
- Estudios realizados
- **Azken aldiz zein ikastetxetan matrikulatu zinen?**/Azken matrikularen urtea
- Centro de estudios donde se matriculó por última vez.

2. **TXANDA/TURNO**

- Goizez/Mañana
- Arratsaldez/Tarde
- Gauez/Noche
- Txandaka/A turnos

3. **NEURE MAILA PROPOSAMENA/PROPUESTA PERSONAL DE INCORPORACIÓN**

GRADUA/GRADO	ARLOA/ÁMBITO (1)	MODULUA/MÓDULO

AUKERAKO IRAKASGAIK/MATERIAS OPTATIVAS (2)

GRADUA/GRADO	ARLOA/ÁMBITO (1)	MODULUA/MÓDULO

EZ ARAUTUTAKO PRESTAKUNTZA-PROGRAMA/PROGRAMA FORMATIVO NO REGLADO: _____

OHARRAK/OBSERVACIONES:

En.....(e)n,(e)koaren(e)an.
 (Año) (Mes) (Día)
Sinadura/Firma:

(1)- Grada/Grado: I, II, III.

- Arloa/Ámbito: Komunikazioa/Comunicación, Gizartea/Social, Zientzifiko-Teknologikoa/Científico-Tecnológico.

- Modulua/Módulo: 1, 2, 3, 4.

(2) - Aukerako irakasgaietan bakarrik matrikulatzen denean./Cuando se matricule sólo en materias optativas.



IKASTETXEA BETETZEKO DATU AKADEMIKOAK
DATOS ACADÉMICOS A RELLENAR POR EL CENTRO

Goian aipatutako ikaslea hasierako ebaluazioa egin ondoren ikasturteko lauhilekoan kokatua egongo da (1):

El/la alumno/a arriba citado después de la evaluación inicial queda encuadrado/a en el cuatrimestre del curso escolar en (1):

GRADUA/GRADO	ARLOA/ÁMBITO (1)	MODULUA/MÓDULO

En.....(e)n,(e)koaren ..(e)an.
(Año) (Mes) (Día)

IDAZKARIA/EL SECRETARIO O SECRETARIA.

Ikasleak bere ikasketak utzi ditu ikasturteko lau hilekoa bukatu gabe.

El/la alumno/a ha abandonado los estudios sin finalizar elcuatrimestre del curso escolar

Ikasleak lehen aipatutako ikasketak GAINDITU DITU/EZ DITU GAINDITU beraz, kokatzea proposatzen da (1):

El/la alumno/a ha cursado las enseñanzas arriba citadas, SUPERÁNDOLAS/NO SUPERÁNDOLAS por lo que se propone la incorporación a (1):

GRADUA/GRADO	ARLOA/ÁMBITO (1)	MODULUA/MÓDULO

En.....(e)n,(e)koaren ..(e)an.
(Año) (Mes) (Día)

TUTOREA/EL/LA TUTOR/A.

- (1)- - Gradua/Grado: I, II, III.
- Arloa/Ámbito: Komunikazioa/Comunicación, Gizartea/Social, Zientzifiko-Teknologikoa/Científico-Tecnológico.
- Modulua/Módulo: 1, 2, 3, 4.



Ikaslea ikasturteko lauhilekoan kokatua egongo da (1):

El/la alumno/a queda encuadrado en el ... cuatrimestre del curso escolar en (1):

GRADUA/GRADO	ARLOA/ÁMBITO (1)	MODULUA/MÓDULO

En.....(e)n,(e)koaren ..(e)an.
(Año) (Mes) (Día)

IDAZKARIA/EL SECRETARIO O SECRETARIA.

**Ikasleak bere ikasketak utzi ditu
..... ikasturteko lau
hilekoa bukatu gabe.**

El/la alumno/a ha abandonado los
estudios sin finalizar elcuatrimestre
del curso escolar

**Ikasleak lehen aipatutako
ikasketak GAINDITU DITU/EZ
DITU GAINDITU beraz, kokatzea
proposatzen da (1):**

El/la alumno/a ha cursado las
enseñanzas arriba citadas,
SUPERÁNDOLAS/NO SUPERÁNDOLAS
por lo que se propone la incorporación a
(1):

GRADUA/GRADO	ARLOA/ÁMBITO (1)	MODULUA/MÓDULO

En.....(e)n,(e)koaren ..(e)an.
(Año) (Mes) (Día)

TUTOREA/EL/LA TUTOR/A.

- (1)- - Gradua/Grado: I, II, III.
- Arloa/Ámbito: Komunikazioa/Comunicación, Gizartea/Social, Zientzifiko-Teknologikoa/Científico-Tecnológico.
- Modulua/Módulo: 1, 2, 3, 4.

OHARRAK/OBSERVACIONES: