



**RESOLUCIÓN**  
**DE LA VICECONSEJERA DE**  
**EDUCACIÓN SOBRE LA**  
**ORGANIZACIÓN DEL CURSO**  
**2010-11 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 de centro
- 1.3.- Proyecto de gestión
- 1.4.- Plan anual de centro
- 1.5.- Memoria Anual
- 1.6.- Reglamento de Organización y Funcionamiento
- 1.7.- Creación del Observatorio de la Convivencia del centro y elaboración del Plan de Convivencia
- 1.8.- Coeducación
- 1.9.- Proyecto curricular de las Aulas Estables

### **2.- ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DEL PROFESORADO.**

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

### **3.- ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO.**

- 3.1.- Horario escolar
- 3.2.- Actividades didácticas fuera del Centro
- 3.3.- Alumnado con necesidades educativas especiales
- 3.4.- Alumnado con necesidades de atención hospitalaria, domiciliaria o terapéutico-educativa
- 3.5.- Escolarización del alumnado de incorporación tardía
- 3.6.- Derechos y deberes de los alumnos y alumnas
- 3.7.- Horario del alumnado y cambios de horario en centro.
- 3.8.- Asistencia del alumnado
- 3.9.- Religión – Actividad educativa específica

**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 o encargada de Comedor: Comedores de gestión directa
- 6.2.- Encargado o encargada de Gestión Administrativa
- 6.3.- Profesorado responsable de proyectos dentro del programa de Actividades Complementarias y Extraescolares

**7.- PERSONAL LABORAL DOCENTE Y EDUCATIVO**

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

**8.- FORMACIÓN DEL PROFESORADO****9.- NUEVAS TECNOLOGÍAS: TIC****10.- NORMATIVA SOBRE SALUD Y SEGURIDAD EN LOS CENTROS**



## **EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA CURSO 2010 - 2011**

### **RESOLUCIÓN DE LA VICECONSEJERA DE EDUCACIÓN**

La presente Resolución viene a regular el inicio y desarrollo del curso escolar 2010-11 en todos los centros públicos de Educación Infantil y Educación Primaria de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

El Director o Directora 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 2010-11.**

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

La Ley de la Escuela Pública Vasca, los Decretos 175/2007 y 97/2010, por los que se establece el currículo de la Educación Básica, y los Decretos 12/2009 y 121/2010, por los que se establece el currículo de la Educación Infantil, plantean 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 del Centro destacan los siguientes:

- 1) El Proyecto Educativo, el Proyecto Curricular y el Proyecto Lingüístico de Centro.**
- 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.

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.

### **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).

Los aspectos que recogen cada uno de estos proyectos o los órganos 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 y en la Ley Orgánica de Educación.

Es necesario que todos los Centros dispongan de estos dos instrumentos de organización, siempre perfectibles y sujetos a revisión periódica. Debe ser cada Centro el que determine, en función de sus posibilidades, necesidades y prioridades, qué aspectos va a trabajar prioritariamente durante el curso 2010-2011 y con qué profundidad va a abordar cada uno de ellos.

Los acuerdos que cada Centro vaya adoptando en la configuración progresiva de su proyecto educativo y curricular tendrán el grado de concreción y desarrollo que, en cada Centro, sea posible. Lo que se pide es que dichos acuerdos, con el grado de concreción alcanzado a lo largo del curso, se reflejen por escrito y se consideren como un fruto del proceso de reflexión y base de los pasos sucesivos.

El artículo 48.2 de la Ley de la Escuela Pública Vasca obliga a los equipos docentes y a los profesores y profesoras a vincularse al Proyecto Educativo (PEC) y al Proyecto Curricular del centro (PCC). Dentro del respeto a estos proyectos, los profesores y profesoras 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 y profesoras siempre deben someterse a las directrices establecidas por el PEC y por el 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 a través de las convocatorias de ayudas económicas para proyectos de formación en el Centro, a través de la asistencia a cursos y a través del asesoramiento a cargo de los servicios zonales o agentes externos. Los procesos de formación e innovación que se pongan en marcha deberán estar relacionados con las líneas de mejora establecidas a partir del análisis de los resultados obtenidos en la Evaluación de Diagnóstico, en concreto, y con el desarrollo de las competencias, en general.

El Proyecto Curricular de Centro contará con un apartado denominado “Atención a la Diversidad”, que detallará las diferentes iniciativas que el centro va a poner en marcha para conseguir que todo el alumnado desarrolle al máximo sus posibilidades, eliminando las barreras de aprendizaje y potenciando el éxito escolar.

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 recogido 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.

Cada centro concretará y adaptará a sus circunstancias los planteamientos curriculares establecidos en los Decretos 175/2007 y 97/2010, por los que se establece el currículo de la Educación Básica, y en los Decretos 12/2009 y 121/2010, por los que se establece el currículo de la Educación Infantil y se implantan estas enseñanzas en la Comunidad Autónoma del País Vasco, 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 proyecto de normalización lingüística constituirá un apartado del proyecto lingüístico del centro.

### **1.3.- PROYECTO DE GESTIÓN**

Tanto la Ley de la Escuela Pública Vasca como la LOE consagran 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 del 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, 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 y deberán incorporar al mismo las propuestas de mejora adoptadas tras el análisis de los resultados de la evaluación de diagnóstico del curso anterior.

Los centros elaborarán el Plan Anual para el curso 2010-2011 al comienzo de curso como instrumento de planificación, organización y gestión de las actividades del centro.

Este Plan comprende:

#### **a).- El Programa de actividades docentes**

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

En el programa de actividades docentes se recogen las decisiones que, teniendo en cuenta el alumnado y los recursos existentes, se adopten para la organización del centro y de la actividad escolar durante el curso: criterios de asignación de tareas al profesorado y de distribución del tiempo lectivo y de permanencia en el centro, horarios tanto del profesorado como de los grupos de alumnos y alumnas, criterios de agrupamiento del alumnado, distribución de tutorías, organización del apoyo y refuerzo educativo, distribución de los espacios comunes, organización de los recursos didácticos, fechas de evaluación, etc. Aquellos datos que se faciliten en el D.A.E. no será necesario repetirlos en el Plan Anual.

En el Programa de Actividades Docentes se incluirán las programaciones generales de las materias adaptadas a los nuevos currículos publicados. Asimismo se recogerá el plan de elaboración del Proyecto Curricular y las actuaciones que se van a llevar a cabo este curso con tal fin.

En este programa se deben reflejar también los objetivos y acciones principales que el centro va a desarrollar durante el curso en el orden docente y de orientación.

En concreto se mencionarán las Experiencias y Programas del Departamento de Educación, Universidades e Investigación en los que participe el centro, así como los Proyectos promovidos por el centro que éste vaya a llevar a cabo durante el curso, especialmente los aprobados por el Departamento de Educación, Universidades e Investigación o por otros Departamentos y Organismos de la Comunidad Autónoma del País Vasco o por Instituciones Estatales o de la Unión Europea.

#### **b).- El Programa de actividades de formación, extraescolares v complementarias**

La elaboración de esta parte del Plan Anual corresponde al Equipo Directivo o a la Comisión Permanente y debe ser aprobada por el O.M.R.

El Programa recogerá, al menos, los proyectos de formación en el Centro y las acciones formativas que se vayan a realizar durante el tiempo laboral que incidan en la organización del Centro.

En las actividades de formación contempladas en el Plan Anual, (salvo en los casos de reducción de jornada y otros casos excepcionales), la participación del profesorado será obligatoria, en cumplimiento de la hora semanal destinada a actividades de formación contemplada en el horario del profesorado. En la organización de estas actividades de formación se podrán juntar las horas de varias semanas para poder configurar sesiones más largas y eficaces.

Respecto a las actividades de formación del Centro durante el curso 2010-2011, se entenderá que su concreción se corresponde con los proyectos de formación o

innovación desarrollados en el mismo, sin que sea necesaria ninguna nueva concreción o reflejo documental.

El programa de actividades complementarias y extraescolares recogerá:

1.- Actividades complementarias: aquellas actividades didácticas con el alumnado que se realizan durante el horario lectivo y que, aunque formen parte de la programación, se considere que tienen un carácter diferenciado, bien por el momento o el lugar en que se realizan, bien por los recursos o la implicación del Centro que suponen. Estas actividades deben estar abiertas a todo el alumnado. Entre ellas cabe considerar las siguientes:

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

2.- Actividades extraescolares: aquellas actividades educativas sin relación directa con el curriculum que se realizan con el alumnado fuera del tiempo lectivo y en las que su participación es voluntaria. 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.

Deberá tenerse en cuenta que, en las actividades que se realicen fuera de la localidad donde está el Centro escolar, será necesaria la autorización de los padres/madres o tutores/tutoras en los términos que se regulan en otro apartado de esta Resolución.

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

### **c).- El Programa Anual de Gestión**

La realización anual del Proyecto de Gestión del centro se plasma en el Programa Anual de Gestión, cuya máxima expresión es la elaboración y aprobación de su presupuesto, que deberá realizarse de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 196/1998 de 28 de julio (B.O.P.V. de 14-09-98 y de 23-09-98).

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

Se recogerán en este programa aquellas actividades que impliquen gasto, incluyendo el comedor, el transporte y las actividades complementarias y extraescolares, y diferenciando los distintos apartados, fuentes de ingreso, previsiones y criterios de gasto, responsables de la gestión, sistemas de control, etc.

#### **d).- El Plan de Convivencia Anual (PCA)**

La educación para la convivencia, dada su importancia tanto para el bienestar de todos los miembros de la comunidad educativa como para el desarrollo personal y social y en el rendimiento académico del alumnado, ha llegado a ser un fin en sí misma.

Es necesario contar con un Plan de Convivencia en los centros y que una de las funciones del Órgano Máximo de Representación del centro sea *“Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos”*.

El Sistema Educativo Vasco apuesta por una educación para la convivencia y para una ciudadanía democrática, activa y responsable, educando desde valores como la justicia, la tolerancia, el respeto, la solidaridad... y desarrollando en el alumnado las competencias necesarias para resolver problemas y conflictos, asumir la gestión de su vida con responsabilidad, relacionarse positivamente consigo y con las demás personas, tomar decisiones, actuar con sentido crítico y emprender acciones para transformar el medio creativamente.

#### **e).- El Plan de Acción Tutorial (PAT)**

La Orientación educativa es un proceso de ayuda continuo y sistemático inserto en la actividad educativa, cuyo objetivo es contribuir a la adquisición de competencias por parte del alumno o alumna que le capaciten para ser dueño de su proyecto personal y profesional.

Los contenidos de orientación impregnan todo el currículum escolar y se han de desarrollar de forma transversal en todas las áreas. Sin embargo, una parte de estos aprendizajes, por su trascendencia en el crecimiento personal, por su incidencia en posteriores aprendizajes y por su aplicación a múltiples situaciones de la vida, se trabajarán de forma explícita en la tutoría.

El Plan de Acción Tutorial, (PAT), dentro del Proyecto Educativo del Centro, es la estructura organizadora del conjunto de acciones, de orientación y seguimiento, dirigidas a todo el alumnado a lo largo de su escolaridad cuyo objetivo es el logro de las competencias básicas.

La finalidad de la acción tutorial es que el alumno o alumna se conozca y se acepte, mejore su proceso de socialización, aprenda a decidir, a resolver sus problemas de aprendizaje, y se sienta protagonista de su propio proyecto personal y profesional.

La elaboración del Plan de Acción Tutorial (PAT) corresponde al equipo de tutores o tutoras asesorados por el consultor o consultora, y/o coordinador o coordinadora de etapa.

El desarrollo del PAT le corresponde al tutor o tutora en coordinación con el equipo docente y otros agentes que incidan en su grupo/clase. Así mismo contará con el apoyo del consultor o consultora para favorecer y garantizar la atención a la diversidad del alumnado y la innovación y mejora continua de la acción tutorial.

### **1.5.- MEMORIA ANUAL**

La Memoria se elaborará durante las últimas semanas 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 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 Anual 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.

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.

### **1.6.- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

El Decreto 201/2008, de 2 de diciembre, sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas de los centros docentes no universitarios, establece, en su Disposición Adicional Cuarta, la modificación de los Reglamentos de Organización y Funcionamiento o de Régimen Interior, fijando para ello un plazo de seis meses a partir de la publicación del citado Decreto.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) es un documento propio de los centros públicos de enseñanza no universitaria de la Comunidad

Autónoma del País Vasco, cuya obligatoriedad viene impuesta por el artículo 29 de la Ley de la Escuela Pública Vasca.

Este Reglamento tiene que tener como contenido mínimo lo siguiente:

- La definición de la estructura organizativa del centro y de su funcionamiento.
- Las normas que garanticen la convivencia y el respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa y el uso adecuado de las dependencias e instalaciones.
- El régimen de reclamaciones de las evaluaciones.

Con la finalidad de facilitar a los centros públicos la modificación del citado ROF y para adecuarse a lo establecido en el Decreto antes mencionado, la Inspección de Educación ha puesto a disposición de todos los centros un modelo orientativo sin carácter de obligatoriedad.

### **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 imparten Educación Primaria, exceptuando las Eskola Txikiak, 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), que se incluirán en lo sucesivo tanto en el Plan Anual del Centro como en la Memoria.

Los centros que ya han elaborado el PCA para el curso 2010-2011 y tengan creado el Observatorio de la Convivencia pondrán en marcha las diferentes actividades contempladas en dicho Plan. Los que no lo hayan hecho dispondrán de un periodo de dos años, (hasta la finalización del curso 2011-2012), para proceder a su elaboración.

### **1.8.- COEDUCACIÓN**

Los Centros Educativos integrarán la coeducación en sus documentos de gestión educativa (Proyecto Educativo, Proyecto Curricular, 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.

### **1.9.- PROYECTO CURRICULAR DE LAS AULAS ESTABLES**

Para la elaboración y aprobación del proyecto curricular para el aula estable se seguirá lo establecido en el art. 29 de la Orden de 30 de Julio 1998 (B.O.P.V. de 31-08-98) sobre criterios de escolarización del alumnado con n.e.e.

## **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 maestro o maestra con el mismo grupo de alumnos y alumnas 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 y alumnas. En esta asignación se tendrá en cuenta el fin que justifica el recurso de manera que revierta en dicho fin.

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

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

#### **2.1.1.- Aprobación y publicidad del horario del Centro**

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

El horario del centro deberá figurar, permanentemente y en lugar bien visible, en el tablón de anuncios de la sala de profesores, en el de la jefatura de estudios y en otro lugar accesible a todos los estamentos del centro, así como la información en la que conste la situación del centro en todo momento, con especial referencia a los horarios y lugar de trabajo de cada profesor o profesora, tanto en lo referente a horas 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 deberá ajustarse a la normativa sobre protección de datos personales.

## **2.2.- 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 complementario y de permanencia, son regulados igualmente 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 fue menor. A los efectos de lo previsto en el presente artículo, no se considerarán como días hábiles los sábados.

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

El periodo de disfrute de vacaciones podrá ser interrumpido si mediaren circunstancias como enfermedad ó 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 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 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.

## **2.3.- JORNADA SEMANAL**

### **2.3.1.- 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 y funcionarias públicos/as.

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.

El centro escolar dispone de un crédito horario y, como consecuencia, de una dotación de profesorado que, además de cubrir las necesidades de atención docente al alumnado, permite dar respuesta a la realización de actividades y proyectos contemplados en su Plan Anual. Corresponde al equipo directivo la gestión de este crédito horario, asignando a cada profesor o profesora tanto la actividad docente como la tarea específica que debe desarrollar a fin de completar su horario personal de dedicación al centro.

Para ello tendrá en cuenta las siguientes prioridades:

#### **2.3.1.1 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 y Coordinadoras 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 o una representante del Equipo Directivo, aunque el OMR podrá flexibilizar el horario de permanencia obligada en el Centro de los/las cargos directivos para compensar el tiempo dedicado por éstos/éstas con horario extraescolar a actividades propias del cargo, siempre que éstas estén contempladas en el programa de actividades.

#### **2.3.1.2. 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 y alumnas con dificultades de aprendizaje.
- atención pedagógica a alumnos y alumnas 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...).

Este plan de refuerzo deberá estar integrado en el Plan de Atención a la Diversidad.

#### **2.3.1.3. Sustituciones del profesorado**

Cubrir la ausencia de profesorado según lo establecido en el vigente Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo del Personal Funcionario Docente no Universitario de la CAPV.

#### **2.3.1.4. Atención al alumnado de incorporación tardía.**

Se destinarán prioritariamente horas del crédito horario para reforzar la atención al alumnado que se escolariza fuera del plazo ordinario, en concreto al alumnado que se incorpora tardíamente al sistema educativo.

Las medidas de atención a este alumnado se realizarán con la implicación de todo el centro y con el acuerdo previo del O.M.R.

#### **2.3.1.5. 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 o la PTE, consultor o consultora, Especialista de Apoyo Educativo y demás profesionales en caso de haber en el aula algún alumno o alumna con necesidades educativas especiales.
- Proyectos de formación e innovación aprobados por la Dirección de Innovación Educativa.
- Sesiones de evaluación.
- Claustros.
- Asistencia a los órganos colegiados de gobierno.
- Actividades de perfeccionamiento e investigación educativa.

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

### **2.3.2.- Profesorado con reducción de jornada**

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

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

En los casos de reducción de 1/2 de la jornada efectiva, los profesores y profesoras de Educación Infantil y Primaria tendrán una jornada semanal de **15 horas de dedicación directa al centro**. De éstas, **12 horas semanales serán de docencia y las otras 3 horas** se distribuirán 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 y profesoras de Educación Infantil y Primaria tendrán una jornada semanal de **20 horas de dedicación directa al centro**. De éstas, **15 horas semanales serán de docencia y las otras 5 horas** se distribuirán 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 y alumnas quede garantizada.

### **2.3.3.- Horario personal del profesorado**

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

**El horario de cada profesor o profesora recogerá detalladamente las tareas 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 y alumnas.

**2.3.4.- Profesores y profesoras mayores de 60 y menores de 65 años**

Todos aquellos maestros y maestras 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, 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 o se encuentren en algún otro supuesto de aplicación de necesidad acreditada estudiado por la Comisión Paritaria según lo recogido en el Acuerdo vigente. 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 2010 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.

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

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

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

### **2.3.6.- Profesores y profesoras 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 y las prioridades establecidas en el PAC.

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 profesores y profesoras 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.

### **2.3.7.- Profesores y profesoras de apoyo al alumnado con necesidades educativas especiales (nee).**

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.

### **2.3.8.- Profesores Consultores y Profesoras Consultoras**

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

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

## FUNCIONES

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

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

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.

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

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

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

## TAREAS

- Analizar e identificar junto con el tutor o tutora las diferentes variables que inciden en el funcionamiento del grupo-aula, sus dificultades y necesidades educativas.
- Determinar con el equipo docente las adaptaciones metodológicas y organizativas del aula, así como la atención individualizada, en su caso, a los alumnos y alumnas que lo precisen.
- Colaborar con el equipo directivo en la planificación y organización de la respuesta a la diversidad.
- 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.
- 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.
- Identificar junto al tutor o tutora los elementos facilitadores de los procesos de enseñanza y aprendizaje (adecuaciones curriculares, dinámica del aula, propuestas de trabajo diferenciadas, trabajo autónomo...)
- 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.
- 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.

### **2.3.9.- Profesores Coordinadores y Profesoras Coordinadoras de “Comunidades de aprendizaje”**

Las obligaciones y actuaciones previstas, así como el colectivo de alumnos y alumnas, profesores y profesoras, familiares y agentes sociales a que afecte, se reconocerá en los Proyectos, para quien sea designado Coordinador o Coordinadora de los mismos, reducciones horarias de entre 3 y 9 horas semanales, a propuesta de la Comisión de Selección establecida en la convocatoria de la Directora de Innovación Educativa. Las reducciones se contabilizarán en el crédito horario del Centro.

### **2.3.10.- Profesores Coordinadores y Profesoras Coordinadoras de Proyectos de Formación e innovación**

Cubrir las horas que precisen los Coordinadores y Coordinadoras 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 al mismo el número de horas determinado por el CEIDA. La asignación para el cálculo de la dedicación ha sido realizada en función de los alumnos y alumnas y profesores y profesoras participantes en la experiencia, oscilando entre 2 y 6 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, contabilizándolas dentro del cómputo de crédito horario.

### **2.3.11.- 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 profesores y profesoras componentes de la Comisión de Normalización Lingüística del Centro puedan disponer del tiempo necesario para el funcionamiento de dicha comisión.

### **2.3.12.- Profesores y profesoras itinerantes**

Los Jefes y Jefas de Estudio y/o Directores y Directoras de los centros de itinerancia acordarán el horario de estancia del profesorado itinerante en cada centro. En este sentido, se adaptará su permanencia en los centros de itinerancia en función de la característica de la itinerancia a realizar, los grupos y/o alumnos y alumnas 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.

### **2.3.13.- Profesores y profesoras de Religión**

Los profesores y profesoras de Religión, **asignatura de oferta obligatoria en todos los centros y de elección voluntaria para las familias**, 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.

### **2.3.14.- Profesorado de Atención al alumnado recién llegado.**

#### **Profesorado dinamizador coordinador del proyecto de promoción de la interculturalidad:**

Los centros con un alto porcentaje de alumnado inmigrante contarán con un crédito horario de medio profesor para la realización de las siguientes funciones:

#### **Funciones de la persona coordinadora.**

Serán funciones específicas de este/a coordinador/a:

- 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.

- Recopilar y dar a conocer entre los equipos docentes experiencias docentes sobre estrategias, procedimientos y recursos que faciliten la atención educativa y la integración del alumnado inmigrante o perteneciente a minorías étnicas dentro del aula ordinaria y colaborar con el profesorado en su puesta en práctica.
- 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.
- Colaborar con el equipo directivo y el profesorado para acercar el centro a las familias, especialmente a las del alumnado recién llegado e impulsar su integración en la comunidad escolar.
- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de un plan de formación para el centro, teniendo en cuenta la nueva realidad determinada por la presencia del alumnado recién llegado.
- Establecer espacios y tiempos de coordinación con el resto de responsables de proyectos del centro. Se trata de aglutinar y rentabilizar los recursos, establecer actuaciones prioritarias y realizar un seguimiento colaborativo.

### **Profesorado del Programa de Refuerzo Lingüístico:**

Serán funciones del profesorado de Refuerzo Lingüístico:

- Realizar la programación del aula de Refuerzo Lingüístico, adecuándola a las necesidades del alumnado.
- Realizar el Plan de Intervención Individual de dicho alumnado con la colaboración del tutor o tutora.
- Organizar la enseñanza para el Refuerzo Lingüístico:
  - Conocer y agrupar al alumnado
  - Organizar el aula o los contextos o situaciones de aprendizaje en el aula de referencia
  - Analizar, organizar y preparar los materiales didácticos
  - Impartir el refuerzo educativo correspondiente

El profesor o profesora de Refuerzo Lingüístico compartirá con el tutor o tutora del alumno recién llegado o alumna recién llegada 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.

## **2.4.- CARGOS DIRECTIVOS**

### **2.4.1.- Equipo Directivo.**

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

### **2.4.2.- Horario de los cargos directivos**

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

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

## **2.5.- ASISTENCIA DEL PROFESORADO**

### **2.5.1.- 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, la Dirección del centro comunicará a la Jefatura de Zona de Inspección la incidencia y datos de la misma, y organizará la mejor atención posible del alumnado con los recursos humanos disponibles.

Así mismo, si se observara en algún profesor o profesora 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, la Dirección 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

### 2.5.2.- 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, así como de todo el personal laboral educativo que desarrolle funciones en el centro. En su cumplimentación se tendrá en cuenta que:

- En caso de que dicho personal desarrolle funciones en dos centros o más, será el Director o Directora de cada centro el que envíe el parte de asistencia que le corresponda.
- 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. Solamente 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.

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

### **2.6.1.- Los Coordinadores y Coordinadoras de Ciclo/Etapa**

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

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

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

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

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

- Organizar, convocar y dirigir las reuniones del Equipo docente de etapa o ciclo.
- Dinamizar la elaboración y/o revisión del Proyecto Curricular de etapa y elevar las propuestas formuladas a este respecto por el Equipo docente.
- Participar como miembro en la Comisión de Coordinación Pedagógica del centro.
- Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos y alumnas de la etapa o ciclo.
- Coordinar la enseñanza de la etapa o ciclo de acuerdo con el Proyecto Curricular.
- Coordinar las actividades complementarias.
- Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe o la Jefa de Estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptaciones curriculares y actividades complementarias

### **2.6.2.- Reuniones y tareas del Equipo de Ciclo/Etapa**

En el horario del Centro se deberá reservar el tiempo necesario, bien semanal o quincenalmente, para que todos los miembros de los Equipos de Ciclo puedan reunirse. El Jefe o Jefa de Estudios deberá tener en cuenta esta circunstancia en el momento de

confeccionar los horarios. La asistencia a estas reuniones es obligatoria para todos sus miembros.

Los Equipos de Ciclo/Etapa, de acuerdo a lo indicado en el R.O.F. del centro educativo, colaborarán en la elaboración de los instrumentos y proyectos de organización del centro.

Corresponde a los Equipos de Ciclo/Etapa 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.
- b) Analizar los resultados de la aplicación de las programaciones diseñadas para los grupos de alumnos y alumnas que constituyen el ciclo educativo y proceder a sus modificaciones.
- 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.

## **2.7.- TUTORÍAS**

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

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

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

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

El tutor o la tutora desarrolla una acción relacionada directamente con el apoyo y acompañamiento al alumnado tanto a nivel individual como a nivel grupal, para que éste vaya construyendo su proyecto personal.

A cada tutor o tutora le corresponde la función de orientación de los alumnos y alumnas de su grupo didáctico, la de coordinación del profesorado que imparte clase en el mismo, así como la de establecer una comunicación fluida con las familias y/o

tutores o tutoras legales de sus alumnos y alumnas, a fin de colaborar en la tarea educativa que compete a ambos.

En concreto, el tutor o tutora desarrollará las siguientes tareas:

- Elaborar y desarrollar el Plan de Acción Tutorial con el asesoramiento y apoyo del consultor o consultora y del coordinador o coordinadora de ciclo.
- Seguimiento de las aptitudes e intereses de los alumnos y alumnas, con objeto de orientarles más eficazmente en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales y académicas. Realizar la tutoría grupal con los alumnos y alumnas, incluyendo las acciones de orientación recogidas en su programación de tutoría, así como la tutoría individual.
- 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 profesores y profesoras que componen el equipo docente del grupo, organizar y presidir las reuniones del mismo así como las sesiones de evaluación de su grupo.
- Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción de cada alumno y alumna, de acuerdo con los criterios que, al respecto, establezca la normativa vigente y el proyecto curricular del centro.
- Coordinar junto con el profesorado de apoyo y, en su caso, el consultor o consultora, las adaptaciones curriculares y la intervención educativa con los alumnos y alumnas que presenten necesidades educativas especiales.
- Informar periódicamente a las familias y/o tutores o tutoras legales sobre el proceso educativo de los alumnos y alumnas y solicitar su colaboración.
- Emitir un informe de orientación escolar individual al finalizar la etapa (o cuando le exijan circunstancias extraordinarias como la no promoción de ciclo o etapa) en el que se indica el grado de adquisición de los aprendizajes, especialmente los que condicionen más el progreso educativo de cada alumna o alumno, así como aquellos aspectos que se consideren relevantes para garantizar una atención individualizada (art. 23.6 Decreto 175/2007). Dicho informe indicará asimismo las competencias que el alumno o alumna ha desarrollado a lo largo de la etapa.
- Complimentar la documentación académica del alumnado a su cargo.
- Informar a las familias acerca de las faltas de asistencia a clase de sus hijos e hijas.
- Cuantas otras se determinen en el Plan de orientación y acción tutorial del centro.

### **2.7.3.- Control de Faltas de Asistencia del alumnado.**

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

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

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

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

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

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

#### **2.8.- TUTORIZACIÓN DE PROFESORADO 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 las Universidades del País Vasco, con la Universidad de Deusto y con Mondragon Unibertsitatea por los cuales se compromete a facilitar dichas prácticas en los centros docentes públicos no universitarios. Por este motivo se recomienda a las Direcciones de los centros que faciliten, en la medida de lo posible, la realización de tales prácticas tutorizadas.

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

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

##### **3.1.1.- Alumnado de Educación Infantil**

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

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

##### **3.1.2.- Alumnado de Educación Primaria**

En el Anexo I del Decreto 175/2007, por el que se establece el currículo de la Educación Básica y se implanta en la CAPV, modificado por el Decreto 97/2010, se fijan, para los tres ciclos de Educación Primaria, los horarios mínimos de las diferentes áreas a impartir, que son los siguientes:

**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
ÁREAS	1º	2º	3º					
Conocimiento del medio natural, social y cultural	5	5	4	14	3	3	3	3
Educación Artística	3	3	3	9	2	1,5	1,5	1,5
Educación Física	3	3	3	9	2	1,5	1,5	1,5
Lengua Castellana y Literatura	8	7	7	22	4	4	4	3,5
Lengua Vasca y Literatura	8	7	7	22	4	4	4	3,5
Lengua Extranjera	3	4	4	11	2	3	2,5	2,5
Matemáticas	5	6	6	17	3	3	3,5	3,5
Educación para la ciudadanía y los derechos humanos	--	--	1	1	--	--	--	1
Religión	3	3	3	9	1,5	1,5	1,5	1,5
Tutoría	2	2	2	6	1	1	1	1
Recreo	--	--	--	--	2,5	2,5	2,5	2,5
Libre disposición del centro	10	10	10	30	--	--	--	--
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>	<b>50</b>	<b>50</b>	<b>150</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>25</b>

El Decreto 97/2010 ha introducido algunas modificaciones en diversas áreas con especial incidencia en las áreas de Conocimiento del Medio Natural, Social y Cultural y en Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos. El profesorado deberá adaptar los materiales curriculares en uso a los cambios introducidos por el citado Decreto.

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.
- 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).

Así mismo, 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 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 alumnos y alumnas, 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 y alumnas menores de edad fuera de la localidad donde esté ubicado el Centro, es necesario contar con la autorización escrita de los padres/madres o tutores/tutoras legales de los/as mismos/as.

En cualquier actividad complementaria que se desarrolle fuera del Centro los alumnos y alumnas deberán estar acompañados por dos profesores o profesoras como mínimo y, en su caso, por el personal especialista de apoyo educativo. El número máximo de profesores y profesoras acompañantes será de uno por cada 20 alumnos o alumnas 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 Director o Directora o persona en quien delegue llevará un registro, puesto al día, de las salidas de los alumnos y alumnas 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.

A la hora de planificar las salidas extraescolares, excursiones, colonias, etc. deberán tenerse en cuenta las necesidades de todos los alumnos y alumnas, incluidas las del alumnado con necesidades educativas especiales. Todos y todas tienen derecho a participar de estas actividades, por lo que se deberá prever con antelación y elegir las más adecuadas para que nadie sea excluido ni excluida. En dicha planificación se contará con el criterio del personal especialista de apoyo educativo.

### **3.3.- ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES**

Se integrarán en los grupos ordinarios en las condiciones que determine el centro, previo informe de las Asesorías de necesidades educativas especiales (en adelante n.e.e.). Se potenciará la atención de este alumnado dentro del grupo ordinario con los apoyos precisos.

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 y alumnas 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 de las Asesorías de n.e.e., 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 de las Asesorías de n.e.e. 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 de las Asesorías de n.e.e., 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 de las Asesorías de n.e.e. 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 de las Asesorías de n.e.e. 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 y alumnas 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 de las Asesorías de n.e.e. a la Jefatura Territorial de Innovación Educativa hasta el 16 de octubre.

Para la previsión de recursos para el curso 2010-2011 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 y alumnas 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 de las Asesorías de n.e.e., a la Jefatura Territorial de Innovación Educativa hasta el 30 de abril.

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

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

- **El apoyo en el ámbito hospitalario** se ofrecerá en las aulas de apoyo educativo ubicadas en determinados hospitales de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

Cuando un alumno o alumna necesite tratamiento hospitalario la atención pedagógica será realizada por el profesor o profesora del aula hospitalaria, quién se coordinará con el tutor o tutora del alumno o alumna del centro escolar.

- **El apoyo en el ámbito domiciliario** se realizará por profesorado en los domicilios de los alumnos y alumnas, que por prescripción facultativa no puedan acudir a los centros escolares.

Los Directores y Directoras de los centros escolares, con el fin de posibilitar el aprendizaje escolar y la socialización del alumno o alumna que se encuentre en esta situación, seguirán el procedimiento establecido en el art. 35 de la Orden de 30 de julio de 1998, por la que se establecen los criterios de escolarización del alumnado con n.e.e. y la dotación de recursos para su correcta escolarización (B.O.P.V. de 31 de agosto de 1998):

- **El apoyo educativo en el ámbito terapéutico-educativo** se desarrollará en colaboración con el servicio de salud mental infanto-juvenil de Osakidetza, según el convenio de colaboración establecido.

Cuando un alumno o alumna, con graves problemas psicopatológicos necesite tratamiento intensivo podrá ser propuesto para su incorporación en el programa terapéutico-educativo del CAHDTE con el visto bueno de los

asesores o asesoras de necesidades educativas especiales de los Berritzegunes y de la Unidad de Psiquiatría Infanto-Juvenil de Osakidetza.

Además para incorporarse al programa terapéutico-educativo deberá contar con:

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

La admisión en el Centro Terapéutico será por un periodo de tiempo definido, con una estancia media entre 3 y 6 meses, periodo que podrá ser renovado si el equipo Terapéutico así lo entiende oportuno hasta un período máximo de 12 meses. En cualquier caso, el objetivo es la reintegración del niño y niña o del adolescente a su medio escolar.

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

La escolarización del alumnado de incorporación tardía a nuestro sistema educativo, es decir, la escolarización de aquellos alumnos y alumnas 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 Y ALUMNAS**

En lo que se refiere a este tema será de aplicación lo establecido en el Decreto 201/2008, de 2 de diciembre, sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco (B.O.P.V. del 16 de diciembre), 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-ACTIVIDAD EDUCATIVA ESPECÍFICA**

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

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, tutores o tutoras 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/tutoras formará parte del expediente administrativo del alumno o alumna. La Religión, como las demás áreas, debe ser evaluada.

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 y Directoras comunicarán a la Delegación Territorial de Educación y 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 y alumnas que han solicitado recibir la enseñanza religiosa en cuestión para el curso siguiente, distribuido por niveles educativos.

Al inicio del curso escolar 2010-11 se confirmará el número de alumnos y alumnas que manifiestan que se les impartan las precitadas religiones.

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

Los alumnos y alumnas cuyos padres, madres, tutores o tutoras no hayan solicitado que les sean impartidas enseñanzas de Religión y Moral Católicas o de otras Religiones, recibirán obligatoriamente atención educativa organizada.

## **4.- ASPECTOS RELACIONADOS CON LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO**

### **4.1.- SESIONES DE EVALUACIÓN**

La regulación del proceso de evaluación de los aprendizajes del alumnado los documentos administrativos correspondientes se contemplan en el Decreto 175/2007, de 16 de octubre (B.O.P.V. 13-XI-2007), la Orden de 7 de julio de 2008, del Consejero de Educación, Universidades e Investigación, por la que se regula la evaluación del alumnado en la Educación Básica (B.O.P.V. 30-VII-2008) y la Orden de 5 de mayo de 1993, del Consejero de Educación, Universidades e Investigación, por la que se regula la evaluación en la Educación Infantil (B.O.P.V. 1-VI-1993).

### **4.2. DERECHO DE RECLAMACIÓN A LAS CALIFICACIONES**

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

- a) El Proyecto Curricular del Centro y la documentación de los Equipos de Ciclo 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.

El alumnado 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 limitará a la mera calificación, sino que expresará los errores cometidos y propondrá actividades para su superación.

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 profesores y profesoras 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 alumnos y alumnas de E. Primaria sea posible en todo momento del curso, los profesores y

profesoras 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 de la materia de Lengua Vasca y Literatura se tramitará de acuerdo a lo estipulado en el apartado veintidós del artículo único del Decreto 97/2010, de 30 de marzo (BOPV de 20-04-2010), por el que se modifica la Disposición final 2ª del Decreto 175/2007.

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 o alumna y se tramitará a través del Director o Directora del centro, aportando la documentación necesaria.

#### **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 y alumna con necesidades educativas especiales recibirá la educación que necesita en cada momento de su evolución, favoreciéndose su integración.

Todos los alumnos y alumnas, 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.

Cuando se trate de alumnos y alumnas 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

Con carácter anual se seguirá realizando 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. En cualquier caso esta evaluación carecerá de efectos académicos para el alumnado.

Estas pruebas de evaluación de diagnóstico tendrán una doble finalidad: comprobar el nivel competencial del alumnado y establecer las medidas pertinentes, con el fin de mejorar el mismo. A tal fin, tras el análisis de los datos obtenidos de la evaluación, cada centro, con el asesoramiento de los Berritzegunes, elaborará los correspondientes planes de intervención para la mejora, que serán valorados y a la vez objeto de seguimiento en su aplicación por el Servicio de Inspección

La regulación de este proceso de evaluación de diagnóstico se encuentra recogida en la Orden de 2 de diciembre de 2008, del Consejero de Educación, Universidades e Investigación (BOPV de 09-12-2008).

## 6.- PERSONAL ESPECÍFICO

### 6.1.- ENCARGADO O ENCARGADA 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 o Encargada 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 o Encargada 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):

En el caso de aquellos que, no estando exentos, soliciten la liberación de euskera 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 2010/septiembre 2011.

- **Encargado o Encargada de comedor perteneciente al propio centro:**

El porcentaje de jornada dedicado por el encargado o encargada 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 encargado o encargada 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 período de la comida y en los periodos anterior y posterior.

- **Acompañamiento** de los alumnos y alumnas comensales de su centro al centro que cuenta con comedor, y regreso al mismo.

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

La figura del Encargado o Encargada de Gestión Administrativa (E.G.A.) no sustituye ni hace las veces del Secretario o Secretaria; 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 Secretario o Secretaria, 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 o profesora encargado/a de Labores Administrativas (E.G.A.) cobra sentido en su función de asistencia, ayuda y colaboración en las tareas derivadas de las responsabilidades propias del Director o Directora, tal y como se describen en el Art. 34 de la L.E.P.V., y en especial, las que se relacionan con:

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

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

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

### **I) Administrativo**

- Recepción e información a los sectores de la comunidad educativa y proveedores.
- Atención a llamadas telefónicas, fax, correo electrónico, canalizando la información.
- Recepción, clasificación, registro y reparto del correo.
- Control del inventario del Centro.
- Utilización y cuidado del material de reprografía.
- Mecanografiado de escritos, cartas, certificados, avisos, listados, ...
- Apertura y puesta al día de expedientes académicos y otra documentación administrativa.
- Canalizar datos a la administración correspondiente.
- Solicitud de sustitutos y sustitutas, docentes y no docentes.
- Manejo de las aplicaciones informáticas en los diferentes ámbitos de gestión del centro.
- 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
    - Cumplimentar periódicamente documentación
    - Presupuesto operativo del ejercicio
    - Estado resumen de la ejecución del gasto
    - Análisis de Tesorería

### **III) Didáctico**

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

#### **Dependencia del EGA**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **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 o profesora responsable con los alumnos y alumnas que voluntariamente participen.

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

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

- 10 horas por semana en horario 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 y alumnas de la tarde.

**c) Otros horarios.**

Para aquel profesorado que no esté a jornada completa el centro será el encargado de la asignación de su jornada y distribución horaria.

## **7.- PERSONAL LABORAL DOCENTE Y EDUCATIVO**

En algunos centros, determinados alumnos y alumnas con n.e.e. 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.

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

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

### **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 profesor o profesora ordinario/a en la práctica educativa comunica a su alumnado y lo hace asequible al alumnado cuya lengua principal es el lenguaje de signos.

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 Primaria.
- 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 alumnos y alumnas 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 alumnos y alumnas, el tiempo destinado a la comida se considerará como laboral. En estos casos se garantizan al trabajador o trabajadora 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 alumno o alumna 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 trabajador o trabajadora 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; sometiéndose en última instancia a su aprobación en la Comisión Paritaria.

Para el personal de la categoría Especialista de Apoyo Educativo, en el supuesto de que preste 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 o Directora del centro a la Jefatura de Zona de Inspección correspondiente y podrá dar lugar al descuento de haberes de conformidad a lo establecido en la Ley de Función Pública Vasca, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria a que pudiera haber lugar.

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

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

## 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 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 e 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, 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 organizadas 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.

Con el fin de que la formación para el proyecto Eskola 2.0 se pueda impartir en las mejores condiciones y causando el menor trastorno posible a los centros, se ruega a las Direcciones que a la hora de confeccionar los horarios tengan en cuenta que deben dejar al menos dos horas semanales para los profesores y profesoras de 5º y 6º (tutores o tutoras, profesorado de inglés y de PTE) en las que recibirán la formación, preferentemente por parte del Dinamizador o Dinamizadora TIC en el propio centro, o en su defecto desplazándose al Berritzegune correspondiente. Cada centro deberá ponerse en contacto con su Berritzegune zonal para organizar cómo se va a llevar a cabo dicha formación.

Si el centro optara porque sea el Dinamizador o Dinamizadora quien imparta la formación deberá, además, contemplar en su horario una disponibilidad de al menos tres horas para desplazarse al Berritzegune zonal para recibir la preparación necesaria.

## 9.- 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 Etapas y materias 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 materias 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 materias y etapas.

- 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.

## 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 o Colaboradora 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 o colaboradora sería deseable que recayese en un trabajador o trabajadora 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 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 486/97 , 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.



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

**Vitoria-Gasteiz, a 7 de julio de 2010.**

**LA VICECONSEJERA DE EDUCACIÓN**

**Fdo.: María Antonia Ozcáriz Rubio**