



**RESOLUCIÓN DE LA VICECONSEJERA
DE EDUCACIÓN SOBRE LA
ORGANIZACIÓN DEL CURSO 2011-2012
EN LA ESCUELA DE ARTE Y SUPERIOR
DE DISEÑO**

RESOLUCIÓN DE LA VICECONSEJERA DE EDUCACIÓN SOBRE LA ORGANIZACIÓN DEL CURSO 2011-12 EN LA ESCUELA DE ARTE Y SUPERIOR DE DISEÑO

ÍNDICE

I.- INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD DEL CENTRO.....	3
1.- Proyecto Educativo y Proyecto Curricular del Centro	
2.- Plan Anual del Centro	
3.- Memoria Anual	
II.- ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DEL PROFESORADO.....	6
1.- Jornada del profesorado	
2.- Asistencia del Profesorado	
3.- Los Departamentos	
4.- Guardias	
5.- Tutorías	
III.- ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO.....	16
1.- Acceso a Ciclos	
2.- Actividades didácticas fuera del Centro	
3.- Derechos y Deberes del alumando	
4.- Asistencia del alumnado a clase	
IV.- ASPECTOS RELACIONADOS CON LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.....	17
1.- Sesiones de evaluación	
V.- ASPECTOS RELACIONADOS CON LAS ENSEÑANZAS SUPERIORES DE GRADO.....	18
1.- Acceso a Grados	
2.- Naturaleza de asignaturas y organización de grupos	
3.- Asistencia a Clase	
VI.- NORMATIVA SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN LOS CENTROS.....	18
VII.- SUPLETORIEDAD.....	21

La presente Resolución será de aplicación a las enseñanzas regladas que se imparten en la Escuela de Arte y Superior de Diseño de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

Teniendo en cuenta las competencias atribuidas por Ley a los Órganos Máximos de Representación de los Centros y los temas abordados en la presente Resolución, el equipo directivo del Centro dará conocimiento del contenido de esta Resolución al citado O.M.R., en la primera reunión que éste celebre al inicio del curso.

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

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

Entre los instrumentos de organización del Centro a medio plazo destacan los siguientes:

- a) El proyecto educativo de Centro
- b) El proyecto curricular de Centro
- c) El reglamento de organización y funcionamiento
- d) El proyecto de gestión.

Entre los instrumentos de organización a corto plazo destaca el plan anual del Centro, que estará integrado por:

- a) El programa de actividades docentes
- b) El programa de actividades de formación, extraescolares y complementarias
- c) El programa anual de gestión.

1.- PROYECTO EDUCATIVO Y PROYECTO CURRICULAR DE CENTRO

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

Qué aspectos debe recoger cada uno de estos proyectos o qué órganos son los responsables de su elaboración o aprobación son cuestiones que no se abordan en esta Resolución, pues fueron objeto de regulación en la propia Ley de la E.P.V. y en la LEY Orgánica De Educación.

Los acuerdos que cada Centro vaya adoptando en la configuración progresiva de sus proyectos educativos 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. 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.

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

2.- 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 E.P.V. atribuye al Claustro respecto al programa de actividades docentes.

a).- El Programa de actividades docentes :

La elaboración de este programa corresponde al Claustro de Profesores y en su caso a una Comisión en quien pueda delegar.

El programa de actividades docentes recoge las decisiones que, teniendo en cuenta los recursos existentes y el alumnado, se adopten para la puesta en marcha de la acción escolar durante el curso: distribución de tutorías, horarios, criterios de agrupamiento del alumnado, fechas de evaluación, organización del apoyo y refuerzo al alumnado, distribución de espacios comunes, organización de los recursos didácticos, componentes de los diferentes órganos colegiados, responsables de cargos unipersonales, implantación de las nuevas enseñanzas y progresiva extinción de las anteriores... En el programa de actividades docentes se deben reflejar los objetivos y acciones principales que el Centro va a desarrollar durante el curso en el orden docente. Aquellos datos que se faciliten en el D.A.E. no será necesario repetirlos en el Plan Anual.

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

La elaboración de esta parte del Plan 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.

Respecto a las actividades de formación del Centro durante el curso 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.- 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 las actividades fuera del aula.

2.- Aquellas actividades educativas 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, en el supuesto de menores de edad, en los términos que se regulan en otro apartado de esta Resolución.

c) El Reglamento de Organización y Funcionamiento.

El Decreto 201/2008, de 2 de diciembre, sobre derechos y deberes de los alumnos/as 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:

- o La definición de la estructura organizativa del centro y de su funcionamiento.
- o 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.
- o El régimen de reclamaciones de las evaluaciones.

Con la finalidad de facilitar a los centros públicos la modificación del citado ROF, 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.

d).- El Programa anual de gestión:

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

Se recogerán en este programa aquellas actividades que impliquen gasto, incluyendo 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.

3.- MEMORIA ANUAL

Al finalizar el curso, el Equipo directivo, contando con el informe preceptivo del Claustro de Profesores, elaborará la Memoria Anual en la que se recogerán principalmente los resultados de la Autoevaluación.

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.

II. ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DEL PROFESORADO

1.- JORNADA DEL PROFESORADO

1.1. JORNADA ANUAL

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

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

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

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

1.-2. JORNADA SEMANAL

1.2.1. Dedicación Ordinaria

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

- De dicha jornada, 30 horas semanales serán de dedicación directa al Centro. De esta dedicación, 23 horas semanales serán de permanencia habitual en el Centro de las que 17 serán lectivas con un máximo de 18.

- El resto de las horas de permanencia habitual en el Centro, se distribuirán de la siguiente manera:

a) Profesorado con tutoría

- 2 horas semanales para labores de tutoría dedicadas especialmente a :
 - atención a padres y realización de actividades administrativas relacionadas con la tutoría
 - reuniones de coordinación tutorial, procurando franjas horarias comunes que lo faciliten
 - otras reuniones y actividades específicas de orientación
- 2 horas semanales para guardias.
 - 1 hora semanal para reuniones de Área o Ciclo.

b) Profesorado con otros cargos

- 2 horas semanales para las tareas propias del cargo correspondiente.
 - 2 horas semanales para guardias.
 - 1 hora semanal para reuniones del Área.
- La sexta hora de permanencia será aplicada por el Equipo directivo en función de las necesidades organizativas.
- Las 7 horas semanales restantes de dedicación directa al Centro se contabilizarán mensualmente y se destinarán a: incrementar las actividades del Área o Ciclo, reuniones de Órganos Colegiados, Juntas de Evaluación, elaboración de los instrumentos de planificación y ordenación del Centro, reuniones de coordinación de los profesores del grupo o del curso, y otras actividades complementarias y extraescolares.
- El resto del horario contemplado como de dedicación no directa al Centro, se destinará a la preparación de actividades docentes, al perfeccionamiento profesional del profesorado y otros temas ligados a la función docente.

c) Profesorado con permiso para la atención a familiares con enfermedad crónica.

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

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

1.2.2. EXCEPCIONES A ESTA REGLA GENERAL

- El profesorado con cargos directivos podrá sustituir las horas de guardia por horas de atención al cargo que ocupan, siempre y cuando ello sea posible y todas las horas de guardia queden perfectamente cubiertas.

- Los profesores y profesoras que perteneciendo a un Departamento imparten clase de materias de otro Departamento, podrán ser autorizados por el Director a sustituir una de las horas de guardia por la hora correspondiente a las reuniones del segundo Departamento.

- Cuando un profesor o profesora deba impartir 18 horas semanales de clase, el exceso se le descontará del horario de guardias.

- La Dirección podrá permutar las guardias de algún profesor o profesora por otras actividades específicas, siempre y cuando ello sea posible y todas las horas de guardia queden perfectamente cubiertas.

- Cuando un profesor o profesora ejerza, por necesidades del servicio, una tutoría y otro cargo, las 2 horas de guardia serán sustituidas por horas de atención al segundo de los cargos, siempre y cuando ello sea posible y todas las horas de guardia queden perfectamente cubiertas.

- Ninguna de las exenciones de las guardias mencionadas en los párrafos anteriores podrá ser autorizada si ello implica que algún otro profesor o profesora debe realizar más de dos horas de guardia semanales.

- En todo el horario de permanencia del alumnado en el centro, cuando se den circunstancias que requieran una especial atención a las guardias, la Dirección del Centro podrá aumentar las horas de guardia del profesorado en la medida en que sea necesario.

- Las reducciones en el horario lectivo de algunos profesores o profesoras para la realización de trabajos concretos serán concedidas por escrito por la Dirección de Centros Escolares, previo informe favorable del Órgano Máximo de Representación.

1.2.3.- HORARIO PERSONAL DEL PROFESORADO

- El profesorado hará constar en el impreso correspondiente su horario semanal de 30 horas según las directrices de esta resolución

- El horario de clases del profesorado se distribuirá entre todos los días de la semana con un máximo de 5 clases y un mínimo de dos para el profesorado de materias teóricas y un máximo de 6 clases diarias para el de prácticas.

- El profesorado que, en el periodo de realización de la fase de prácticas en centros de trabajo y en su condición de tutores de las mismas, vean reducido su horario lectivo destinarán un número igual de horas al seguimiento de las actividades de formación en empresas. Estas horas tendrán, a todos los efectos, la consideración de lectivas, debiendo presentar mensualmente, con suficiente antelación, a la Jefatura de Estudios, un plan de visitas y de utilización de dicho horario.

1.2.4.- ATENCIÓN A SERVICIOS DIDÁCTICOS (BIBLIOTECA, AUDIOVISUALES, ETC.)

- Cuando algún profesor o profesora se dedique exclusivamente a estas labores su dedicación a las mismas se realizará en un horario de 30 horas.

- En los casos en que un profesor o profesora dedique parte de su horario lectivo a estas tareas, su horario se organizará de manera que por cada reducción de una hora de clase deberá dedicar dos horas a las mismas. Su horario de permanencia habitual en el Centro será de 23 horas más las horas que le falten para cumplir las 17 horas de clase, teniendo siempre como límite máximo 30 horas.

- La Dirección determinará el horario de cierre y apertura de la Biblioteca, teniendo en cuenta y respetando los derechos laborales del personal que atiende el Servicio.

1.2.5. EQUIPO DIRECTIVO

- Además del Director, Jefe de Estudios y el Secretario, definidos en la Ley 1/1993, de 19 de febrero (Ley de la Escuela Pública Vasca) publicada en el B.O.P.V. del 25-2-93, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30.2 de la citada Ley, podrán existir en el centro aquellos otros cargos directivos que hayan sido establecidos en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del propio centro. La Administración Educativa determinará los cargos directivos que conlleven la percepción del complemento económico correspondiente.

1.2.6. HORARIO DE LOS CARGOS DIRECTIVOS

- El horario general debe prever la presencia de algún cargo directivo en el Centro durante todo el tiempo de funcionamiento del mismo.

En la línea de homologar el tratamiento global de los Centros Educativos y al mismo tiempo considerando la especificidad de la Escuela, la reducción de horas lectivas será la correspondiente a las fijadas con carácter general respecto a los conceptos número total de alumnos y alumnas, número total de grupos y número de Ciclos Formativos impartidos. Su distribución se realizará por el propio Equipo Directivo, una vez informado el claustro de profesores y será comunicada a la Inspección y Delegación Territorial.

1.2.7. DISTRIBUCIÓN DE GRUPOS

- La Dirección del Centro hará una propuesta en la que se especificará el número de horas correspondientes a los módulos propios de cada Área o Ciclo, en cumplimiento del diseño curricular de cada enseñanza.

- Además, previa consulta con las Jefaturas de los Departamentos implicados, asignará a cada Departamento los grupos concretos correspondientes a los módulos afines que deban impartir para completar los horarios del profesorado del correspondiente Departamento. La Dirección del Centro deberá actuar, en todo caso, con el criterio fundamental de buscar la mayor coherencia pedagógica posible y de respetar el derecho del alumnado a recibir una enseñanza de calidad. Por lo tanto se procurará asignar a Departamentos cuyos profesorado deba impartir los módulos afines, aquellos módulos con mayor proximidad curricular a las del Departamento receptor y dentro de ellas, en la medida de lo posible, aquellos grupos que requieran un menor nivel de especialización.

- A la hora de confeccionar las plazas con horario compartido que salgan ofertadas al proceso de adjudicación de comienzo de curso, se actuará con el criterio de mayor coherencia pedagógica: el menor número de materias compartidas, proximidad curricular de las mismas, no presencia simultánea de un elevado nivel de especialización de cada una, el menor número de niveles posible, etc. Con este fin, la propuesta razonada establecerá un reparto de las horas sobrantes de cada módulo entre las plazas que se oferten al concursillo.

1.2.8. ELECCIÓN DE CURSOS Y REPARTO DE HORARIOS.

- La elección de cursos y el reparto de horarios se deberá realizar atendiendo a criterios de equidad y de búsqueda de la calidad de enseñanza. En todo caso se deberán respetar los siguientes criterios:

- Para hacer este reparto se procurará el acuerdo entre el profesorado. En caso de desacuerdo la Jefatura de Estudios, en el ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 41 de la Ley de la Escuela Pública Vasca, asignará a cada profesor los cursos y grupos que

debe impartir, teniendo en consideración los criterios recogidos en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro. Si en el R.O.F. no estuviera previsto un procedimiento alternativo, el Jefe de Estudios podrá utilizar el sistema de sucesivas rondas de elección, de acuerdo con la categoría académica y antigüedad del profesorado.

- La Jefatura de Estudios comprobará que las horas lectivas de cada uno de los miembros del Departamento se ajusta a lo establecido en la presente Resolución, y verificará si quedan atendidos todos los grupos de alumnos y alumnas, o existen profesores con horas libres sin cubrir.

- Una vez realizadas las actuaciones anteriores, la Jefatura de Estudios elaborará los horarios de acuerdo con los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro, y la distribución de asignaturas y cursos previamente realizada.

- El horario no podrá ser modificado por las preferencias posteriores del profesorado.

1.2.9. APROBACIÓN Y PUBLICIDAD DEL HORARIO DEL CENTRO

- El horario del Centro y de su personal será aprobado por el Delegado o Delegada Territorial, previo informe de la Inspección; mientras esto se produce, el profesorado viene obligado a cumplir el horario confeccionado por el Jefe de Estudios y aprobado por el Director. Cualquier reclamación al respecto será resuelta por el Delegado o Delegada Territorial.

- Deberá figurar en todo momento en lugar bien visible en el tablón de anuncios de la sala de profesores y profesoras, de la Jefatura de Estudios y en otro lugar de acceso de todos los estamentos del Centro, la información en la que conste la situación del Centro en todo momento. Asimismo deberá constar el horario de presencia en el Centro de cada cargo directivo.

- Toda esta información estará a disposición de todos los miembros del Órgano Máximo de Representación del Centro y deberá ajustarse a la normativa sobre protección de datos personales.

2.- ASISTENCIA DEL PROFESORADO

2.1.- CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA

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

Todo incumplimiento injustificado del horario deberá ser comunicado a la 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, el Director o Directora del centro comunicará a la Jefatura de Zona de Inspección la incidencia, y datos de la misma, y organizará la mejor atención posible del alumnado con los recursos humanos disponibles.

Asimismo, si se observara en 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, el Director o Directora procederá a requerirle para que se ajuste al mismo. En caso de persistir en sus incumplimientos, estos, además de reflejarse en el parte

mensual de asistencia, serán puestos en conocimiento de la Unidad de Personal de la Delegación Territorial y de la Inspección de Educación a efectos de que se adopten las medidas a que haya lugar.

2.2. PARTE DE ASISTENCIA

Los Directores y Directoras de los centros deberán remitir a la correspondiente Jefatura de Zona de Inspección, antes del día 5 de cada mes los partes de asistencia relativos al mes anterior. En caso de huelga del profesorado, además de la remisión del parte de asistencia citado, se enviará relación nominal del personal que la haya secundado al día siguiente de la finalización de la huelga.

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

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

- Nunca podrá aparecer en blanco la casilla "motivo de la falta" entendiéndose como falta sin justificar en el caso de que así ocurriera.
- Deben figurar la totalidad de las faltas sin ninguna excepción.
- En la casilla "motivo de la falta" sólo podrá consignarse "asuntos propios" cuando el Delegado o Delegada Territorial haya concedido al profesor o profesora la licencia pertinente.
- La realización de actividades extraescolares en horario lectivo no supone falta de asistencia y, por tanto, no debe reflejarse en el resumen del parte de faltas.
- Es obligación del profesorado el presentar oportunamente los justificantes de falta al Director o Directora, sin esperar a ser requerido por éste o ésta. Los profesores y profesoras que se encuentren realizando cursos de IRALE y otros similares fuera del centro docente, presentarán los justificantes de las faltas de asistencia a estos cursos en aquellos lugares donde los estuvieran realizando.
- Una copia del parte de asistencias deberá hacerse pública en lugar visible de la sala de profesores y profesoras antes de los días 5 de cada mes. Otra copia deberá ponerse a disposición del Órgano Máximo de Representación. 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.

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.

3.- LOS DEPARTAMENTOS

Los Departamentos son equipos de trabajo que, bajo la dirección de un responsable o Jefe del mismo, tienen por finalidad garantizar la coordinación entre el profesorado que imparte una misma área o materia o, en su caso, entre profesorado de áreas o materias afines. La labor de estos órganos es una tarea conjunta, y sus trabajos son responsabilidad de todos sus miembros.

3.1.- Todo el profesorado del Centro que imparta alguna hora de clase deberá pertenecer a algún Departamento.

3.2.- En el caso de que un profesor o profesora imparta clase de materias correspondientes a dos o más Departamentos, pertenecerá exclusivamente al que corresponda a las materias en las que imparta mayor número de horas, si bien podrá asistir a las reuniones y participar en los trabajos y decisiones de los otros Departamentos correspondientes a las otras materias que imparte.

3.3. LOS DEPARTAMENTOS, son

- Área Artística
- Área Técnica
- Área Diseño de Interiores
- Área Fotografía
- Área Humanística
- Área Diseño Gráfico

3.4. REUNIONES DE DEPARTAMENTOS

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

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

3.5. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO

- El Departamento, teniendo como punto de referencia los programas oficiales, podrá adaptar y remodelar los mismos en función del plan de trabajo y programaciones diseñadas, debiendo quedar constancia de las modificaciones en el Libro de Actas del Departamento. La Inspección velará para que las adaptaciones realizadas cumplan las enseñanzas mínimas del currículo.

- La Jefatura de Departamento es la responsable del funcionamiento del mismo y sus cometidos son los siguientes:

- a) Dirigir y coordinar la actividad del órgano en su conjunto.
- b) Organizar, preparar y dirigir las diferentes reuniones.
- c) Velar por el cumplimiento de la programación en lo que se refiere a contenidos y niveles de exigencia mínima, asegurando una prueba de suficiencia común para los que no han superado el curso por vía ordinaria.
- d) Supervisar las calificaciones de las pruebas de suficiencia elaboradas por el Departamento.
- e) Distribuir los trabajos entre sus miembros.
- f) Comunicar a la Jefatura de Estudios cualquier anomalía que observe en el Departamento.
- g) Garantizar la existencia de actas de las distintas reuniones que se celebren.
- h) Aquellos otros que el propio Centro haya determinado en su R.O.F.

- El o la Jefe de Departamento deberá entregar las programaciones antes del 30 de Octubre al Director del centro, el cual las remitirá al Jefe Territorial de Inspección, quien las canalizará a la Inspección correspondiente. Estas programaciones se integrarán en el Plan Anual del Centro. También se entregará una copia a cada miembro del Departamento.

3.6. DESIGNACIÓN DEL O LA JEFE DEL DEPARTAMENTO

La Jefatura de departamento será desempeñada por un profesor o profesora del mismo, designado por la Dirección, a propuesta de los departamentos respectivos, entre el profesorado con destino definitivo en el centro.

Para la elaboración de las citadas propuestas se tendrá en cuenta la siguiente prelación:

- profesoras y profesores laborales y/o funcionarios
- maestros de taller
- Otros
- En el caso de que un departamento no formule propuesta de nombramiento, la Dirección nombrará la jefatura preferentemente entre el profesorado con dedicación ordinaria.

3.7. DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO

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

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

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

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

3.8. MANTENIMIENTO DE REDES

- El mantenimiento de la red informática del centro se realiza por el responsable de la misma, con un cómputo horario para estas funciones de 6 horas semanales.

3.9. COORDINACIÓN DE LA FASE DE FORMACIÓN DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS

- El carácter de estas enseñanzas artísticas y la dispersión y particularidad de las empresas del sector, requiere de una dedicación especial por parte del profesorado responsable con un cómputo de 1 hora semanal por ciclo formativo y otra por especialidad de estudios superiores.

3.10. TUTORIA DE PROYECTO Y OBRA FINAL

- La tutorización de proyecto final en cada ciclo formativo de grado superior dispondrá de 6 horas semanales por cada grupo de 15 alumnos o alumnas y 1 hora más por cada tres alumnos o alumnas o fracción.

3.11. RESPONSABLE DE ERASMUS

Acorde con el carácter de las enseñanzas impartidas y el ámbito europeo en que se hallan inscritas, la participación creciente de la Escuela en programas europeos hace aconsejable que un profesor/a de la plantilla fija del centro se encargue de la gestión de tal programa y cuente con una liberación de 8 horas.

4.- GUARDIAS

4.1.- PROFESORADO DE GUARDIA

- El Centro y, en particular, el Director como representante del mismo es responsable del alumnado durante el horario escolar, por lo que en todo momento, deberá existir en el Centro el número de profesores y profesoras suficientes para atender correctamente las guardias.

4.2. LABORES FUNDAMENTALES DEL PROFESOR Y LA PROFESORA DE GUARDIA

- Cuidar del orden en los pasillos y, en general, del comportamiento del alumnado fuera de clase, sin que ésto suponga por parte de los demás una inhibición en esta actividad .

- Resolver en el acto cuantas incidencias se produzcan durante su turno, sin perjuicio de informar lo antes posible a la Jefatura de Estudios, incluyendo la realización de las gestiones necesarias para la prestación de asistencia médica a cualquier persona del Centro que lo necesite.

- Dar parte de la puntualidad y asistencia del profesorado durante su turno, tanto en lo referente a actividades lectivas como en las no lectivas, utilizando adecuadamente el parte de faltas.

- Aquellas otras tareas que le son asignadas en el R.O.F.

4.3.- PARTE DE GUARDIAS

- La Jefatura de Estudios conservará un parte diario de guardias que estará siempre a disposición de la Inspección Educativa y que deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- Faltas y retrasos del profesorado.
- Incidencias observadas en cualquier dependencia del Centro.
- Accidentes ocurridos.
- Firmas de los profesores o profesoras de guardia.

5.- TUTORÍAS

5.1. DESIGNACIÓN DE TUTORES Y TUTORAS.

- En cada Centro deberá haber un tutor o tutora por cada grupo de alumnos. Debe ser un profesor o profesora del grupo procurando además que sea de las materias comunes del mismo.

- Si no hubiera suficientes tutores o tutoras disponibles para atender todos los grupos, esas tutorías serán asumidas por quienes desempeñen otros cargos o tengan otras tutorías, pudiendo ser eximidos en ese caso de las horas de guardia, siempre que éstas queden suficientemente atendidas

- El nombramiento de los tutores o tutoras lo realizará la Dirección del Centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios.

- Cuando en un Centro sean más los profesores que perciben el complemento de tutoría que el número de grupos, la Dirección asignará otras funciones a los profesores y profesoras sin tutoría específica. Se crearán preferentemente tutorías para alumnado con asignaturas pendientes, cuya labor será el seguimiento y asesoramiento en su proceso de recuperación.

5.2. FUNCIONES DE LA TUTORÍA

- La tutoría de cada grupo, tiene como funciones propias, además de la enseñanza de las áreas o materias a su cargo, las siguientes :

a) Coordinar al equipo docente de su grupo, tanto en lo referente a la programación y evaluación, como en el análisis de situaciones individuales y generales a lo largo del proceso de enseñanza y aprendizaje. Los tutores y tutoras deberán realizar con el profesorado de su grupo un mínimo de tres reuniones por curso fuera de las sesiones de evaluación. El tutor o tutora deberá informar de estas reuniones a la Jefatura de Estudios y será el encargado de hacer la convocatoria de las mismas.

b) Orientar al alumnado en los aspectos personales, académicos y profesionales.

c) Informar al alumnado y a sus padres en todo lo que se refiere a sus actividades escolares, sin perjuicio del derecho de los mismos a dirigirse al profesorado o a los Órganos de Gobierno del Centro. El Centro deberá comunicar a las familias el horario de visita semanal del tutor o tutora.

d) Coordinar las sesiones de evaluación, y hacer entrega de los resultados de éstas. Deberá asimismo, cumplimentar las estadísticas de las asignaturas y cuantos datos le exija la Jefatura de Estudios, así como los documentos académicos del alumnado, derivados de la acción tutorial

5.3 CONTROL DE FALTAS DE ASISTENCIA

- Todos los profesores y profesoras tienen la obligación de controlar la asistencia del alumnado a sus clases respectivas, así como de comunicar al tutor dichas faltas de asistencia.

- El tutor o tutora por su parte es el responsable del seguimiento de las faltas de asistencia del alumnado.

- La Jefatura de Estudios arbitrará los medios para que dicha comunicación con las familias se produzca en los plazos fijados, dando la Dirección las instrucciones pertinentes a los tutores y tutoras y/o personal administrativo del Centro.

III. ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO

1.- ACCESO A CICLOS

El acceso a ciclos formativos de Grado Superior se regula por la Resolución siguiente:

- Resolución de 8 de marzo de 2011 de la Viceconsejera de Educación, por la que se regulan las pruebas de acceso a los ciclos formativos de grado superior de las enseñanzas de Artes Plásticas y Diseño y se convocan las mismas para el curso 2011-2012.

2.- ACTIVIDADES DIDÁCTICAS FUERA DEL CENTRO

- Cuando el Centro prevea realizar actividades fuera del mismo, (visitas, excursiones, etc.) dentro del horario lectivo del alumnado, 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 de los padres de los mismos.

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

3.- DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

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 con 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.

4.- ASISTENCIA DEL ALUMNADO A CLASE

- Es un derecho y un deber de todo el alumnado oficial, la asistencia a clase. En ningún caso se pueden establecer sistemas de asistencia voluntaria para aquellas materias en que esté matriculado.

- El hecho de que por unas razones u otras, en determinados días asista un reducido número de alumnos y alumnas, no exime al Centro y a los profesores de impartir con normalidad esas clases.

- La justificación de las faltas de asistencia deberá ser realizada por los padres o tutores ante el tutor o tutora correspondiente y aceptada por la Jefatura de estudios.

- El alumnado mayor de 18 años que opte por presentar justificantes propios de sus faltas, deberá presentar documentos justificativos similares a los exigibles en cualquier relación laboral.

- Las faltas de asistencia indebidamente justificadas deberán notificarse a los padres o tutores, incluidas las de los y las mayores de edad que residan en el domicilio de los mismos.

- En caso de que se considere que existe una justificación reiterada e indiscriminada de faltas de asistencia por parte de algún alumno o alumna, el o la Jefe de Estudios podrá proponer al Órgano Máximo de Representación la adopción de medidas correctoras para lograr un mayor control de dichas justificaciones.

- Aquellos alumnos que no asistan a clase injustificadamente en el equivalente a un mes de las clases de uno cualquiera de los módulos o en el equivalente a las sesiones lectivas de dos semanas en el conjunto de los módulos, perderá el derecho de asistencia a clase como no medie justificación de larga enfermedad debidamente acreditada ante la Jefatura de Estudios y comprobada por la misma o razones de fuerza mayor debidamente acreditadas y consideradas suficientemente justificadas por el O.M.R.

A estos efectos, cuando un alumno o alumna cubra dos tercios de las faltas posibles será avisado formalmente mediante escrito con recibo de las consecuencias que tendría el seguir faltando, aviso que se hará extensivo a su familia cuando el alumno sea menor de edad o mayor de edad no independizado

IV. ASPECTOS RELACIONADOS CON LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

Sesiones de evaluación

Las sesiones de evaluación son las reuniones en que el equipo docente, coordinado por el profesor o la profesora tutor del grupo, consigna documentalmente, previa deliberación colegiada, los resultados de las actividades de evaluación llevadas a cabo hasta la fecha de cada sesión.

Por cada grupo de alumnos y alumnas se realizará, al menos, una sesión de evaluación por cada cuatrimestre del curso con la asistencia obligatoria de todos el profesorado del grupo.

El Órgano Máximo de Representación del centro decidirá el momento en que pueden entrar los representantes del alumnado y los temas sobre los que pueden intervenir. Ha de quedar

bien claro que la evaluación individual del alumnado y los temas personales deberán ser tratados solamente por el profesorado del grupo.

V ASPECTOS RELACIONADOS CON LAS ENSEÑANZAS SUPERIORES DE GRADO

1- ACCESO A GRADO

En la Resolución de 10 de febrero de 2011 de la Viceconsejera de Educación por la que se convoca la prueba de acceso a los Enseñanzas Superiores de Grado en Diseño, se dictan las instrucciones necesarias para la organización, desarrollo y evaluación de la prueba del año 2011 y se determina el procedimiento de admisión para el curso 2011-2012.

2.- NATURALEZA DE ASIGNATURAS Y ORGANIZACIÓN DE GRUPOS

A efectos de gestión de grupos y organización de docencia, se consideran teóricas todas las asignaturas de Grado en Diseño de Interiores y en Diseño Gráfico, siéndoles de aplicación la ratio 1/20 prevista en el R.D. 303/2010, que regula los requisitos mínimos de los centros que imparten enseñanzas artísticas reguladas por la LOE 2/2006.

Todo ello sin perjuicio de que en virtud de circunstancias especiales pueda organizarse la impartición de docencia en grupos con mayor flexibilidad organizativa. De concurrir tal circunstancia en alguna de las unidades didácticas, ésta deberá quedar reflejada en la guía docente de la correspondiente asignatura.

3.-ASISTENCIA A CLASE

En las Enseñanzas Artísticas Superiores de Grado todos los extremos relativos a la asistencia del alumnado (porcentajes de asistencias mínimas, numero máximo de faltas permitidas, justificaciones etc.), quedarán regulados por la o el titular de cada una de las asignaturas, quien para conocimiento general, lo hará constar en la guía docente correspondiente al curso escolar.

VI. NORMATIVA SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN LOS CENTROS

1.- SITUACIONES DE URGENCIA MÉDICA EN UN CENTRO EDUCATIVO

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

2.- ATENCIÓN SANITARIA DURANTE EL HORARIO ESCOLAR

Para atender a la población escolar con necesidades sanitarias específicas, se seguirá el protocolo de actuación acordado en el Consejo de Gobierno de 29 de Noviembre de 2005, (Página web del Departamento de Educación, Universidades e Investigación).

3.- ACCESO DE VEHÍCULOS AL CENTRO ESCOLAR

Todo vehículo que acceda a un centro escolar deberá estar autorizado por la Dirección del mismo.

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

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

4.- OBRAS

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

Las obras pueden ser de Mayor cuantía, y por tanto contratadas por concurso desde Lakua; pueden ser obras consideradas de Menor cuantía y contratadas desde la Unidad Técnica de la Delegación; obras ejecutadas desde el Ayuntamiento correspondiente, en caso de Centros de Educación Primaria, e incluso obras que promocióne el propio centro.

En el primer caso, el proyecto incluye un Estudio de Seguridad y Salud en el que se recogen las pautas a seguir, al igual que en el caso de Obras Menores, en el que a la apertura del centro de trabajo se anexa un Plan de Seguridad a seguir.

De cualquier manera, se trate de obra que incluya Plan de Seguridad o no, será preceptivo lo siguiente :

1º.- Separación total de la zona de obras con respecto a la zona docente. Esto exige :

- a) Vallado total de la zona de obras.
- b) Accesos independientes tanto para vehículos exclusivos de obra, como para el personal de obra.
- c) Cartel de prohibición de acceso a toda persona ajena a la obra.
- d) Cartel de prohibición de acceso peatonal general, por la puerta de entrada de vehículos.

2º.- Exposición en zona visible tanto de entrada al centro como a la zona de obras, de plano en el que se recojan las dos zona, perfectamente diferenciadas por colores, con sus correspondientes accesos e indicaciones. Este plano se pondrá igualmente a disposición de la Dirección del centro.

3º.- En el caso de que el acceso de vehículos de obra se tuviera que llevar a cabo por la zona docente abierta, el responsable de la obra deberá disponer de personal permanente para controlar las entradas-salidas y garantizar la seguridad de los alumnos y personal del centro.

5.- COLABORADOR O COLABORADORA DE SEGURIDAD

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

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

6.- FORMACIÓN DEL PROFESORADO EN MATERIA PREVENTIVA

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

7.- SIMULACROS DE EMERGENCIA

Es obligatorio realizar el ejercicio de evacuación en los centros docentes al menos con periodicidad anual.

8.- TABACO Y BEBIDAS ALCOHÓLICAS

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.

9.- BOTIQUÍN PORTÁTIL

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

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

10.- INFORMACIÓN SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

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

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

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

VII SUPLETORIEDAD

En lo referente a asuntos no contemplados expresamente en la presente Resolución, se aplicará lo dispuesto en la Resolución de la Viceconsejera de Educación sobre la organización del curso 2011-2012 en los Centros de Enseñanza Secundaria.

Vitoria-Gasteiz, a 12 de julio de 2011

María Antonia Ozcariz Rubio
VICECONSEJERA DE EDUCACIÓN