



# **RESOLUCIÓN**

**DE LA VICECONSEJERA DE  
EDUCACIÓN Y DEL VICECONSEJERO  
DE FORMACIÓN PROFESIONAL  
Y APRENDIZAJE PERMANENTE  
SOBRE LA ORGANIZACIÓN DEL  
CURSO 2009-2010 EN LOS  
INSTITUTOS DE EDUCACIÓN  
SECUNDARIA Y EN LOS INSTITUTOS  
ESPECÍFICOS DE FORMACIÓN  
PROFESIONAL SUPERIOR**



## 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.- Observatorio de la Convivencia del centro y 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 semanal
- 2.3.- Cargos directivos
- 2.4.- Asistencia del profesorado
- 2.5.- Departamentos
- 2.6.- Departamento de Orientación
- 2.7.- Guardias
- 2.8.- Tutorías
- 2.9.- Tutorización de alumnos y alumnas en prácticas
- 2.10. Profesorado de atención al alumnado recién llegado

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

- 3.1.- Horario escolar
- 3.2.- Actividades didácticas fuera del Centro
- 3.3.- Grupos de diversificación curricular
- 3.4.- Atención al alumnado con necesidades educativas especiales
- 3.5.- Escolarización del alumnado inmigrante
- 3.6.- Derechos y deberes de los alumnos y alumnas
- 3.7.- Asistencia de los alumnos y alumnas a clase
- 3.8.- Religión

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

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

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

- 6.1.- Encargado o Encargada de Comedor
- 6.2.- Profesorado del programa de Actividades Complementarias y Extraescolares

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

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

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



## **EDUCACIÓN SECUNDARIA CURSO 2009-2010**

### **RESOLUCIÓN DE LA VICECONSEJERA DE EDUCACIÓN Y DEL VICECONSEJERO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y APRENDIZAJE PERMANENTE**

La presente Resolución será de aplicación a las enseñanzas regladas que se impartan en los Institutos de Educación Secundaria e Institutos Específicos de Formación Profesional Superior de la Comunidad Autónoma del País Vasco. La Formación Profesional no Reglada que se imparte en los centros de F.P. se ajustará a las instrucciones que se dicten al efecto desde la Dirección de Formación Profesional.

**El Director o Directora del Centro adoptará las medidas necesarias para garantizar el conocimiento de la totalidad del contenido de esta Resolución por parte de todos y cada uno de los profesores y profesoras del centro.**

Asimismo, 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 de cada Centro dará conocimiento del contenido de esta Resolución al citado O.M.R., en la primera reunión que éste celebre al inicio del curso 2009-2010.**

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

La Ley de la Escuela Pública Vasca y los Decretos 175/2007 y 23/2009, por los que se establecen los currículos de la Educación Básica y del Bachillerato, plantean que la autonomía de los Centros se manifiesta en la elaboración, aprobación y ejecución por parte de estos de una serie de instrumentos de ordenación de su actividad.

Entre los instrumentos de organización del Centro destacan los siguientes:

- 1) El Proyecto Educativo, 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 Secundaria durante el presente curso.

#### **1.1.- PROYECTO EDUCATIVO Y PROYECTO CURRICULAR DE CENTRO**



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

Qué aspectos debe recoger cada uno de estos proyectos o qué órganos son los responsables de su elaboración o aprobación son cuestiones que no se abordan en esta Resolución, pues fueron objeto de regulación en la propia Ley de la Escuela Pública Vasca 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 2009-2010 y con qué profundidad va a abordar cada uno de ellos.

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.

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, quedando supeditada la capacidad individual para la elaboración y programación de las actividades escolares por la adopción de sistemas de gestión u otras medidas organizativas debidamente aprobadas por el OMR (PEC) y por el Claustro (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. Dichos procesos de formación e innovación deberán estar relacionados con la líneas prioritarias que estableció la Dirección de Innovación Educativa para el trienio 2007-2010.

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

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



## 1.2.- PROYECTO LINGÜÍSTICO DE CENTRO

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

Los centros que impartan Educación Secundaria Obligatoria concretarán y adaptarán a sus circunstancias los planteamientos curriculares establecidos en el Decreto 175/2007, por el que se establece el currículo de la Educación Básica, teniendo en cuenta su proyecto lingüístico y considerando el tratamiento vehicular de las distintas lenguas como medio idóneo para conjugar en cada caso el objetivo del bilingüismo con el de la transmisión de los contenidos curriculares propios de cada materia. Lo mismo harán los centros que imparten Bachillerato, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 23/2009, de 3 de febrero, (B.O.P.V. de 27-02-2009).

## 1.3.- PROYECTO DE GESTIÓN

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

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

## 1.4.- PLAN ANUAL DE CENTRO

El responsable de coordinar la elaboración del Plan Anual 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 atribuye al Claustro respecto al programa de actividades docentes.

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, plan de orientación, organización del apoyo y refuerzo educativo, distribución de los espacios comunes, organización de los recursos didácticos, 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 de la Educación Secundaria Obligatoria. Asimismo se recogerá el plan de redacción 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 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 2009-2010 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 y madres o tutores y tutoras, en los términos que se regulan en otro apartado de esta Resolución.

### **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 Organo 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.

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

Los centros elaborarán el Plan Anual para el curso 2009-2010 al comienzo de curso, como instrumento de planificación, organización y gestión de las actividades del centro.

## **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 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/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:

- 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, 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 todavía no lo hayan hecho, la creación del Observatorio de la Convivencia del Centro, (OCC) compuesto por representantes de todos los sectores de la misma y la elaboración del Plan de Convivencia Anual (PCA).

Los centros que tras presentar un proyecto hayan obtenido el recurso horario para ello, deberán dedicarlo exclusivamente a la dinamización de la comunidad educativa y del proceso de creación del OCC y la elaboración del PCA que estarán concluidos al finalizar el curso 2009-2010 y que se incluirán en los sucesivos tanto en el Plan Anual del Centro como en la Memoria.

Los centros que ya han elaborado el PCA para el curso 2009-2010 y tengan creado el Observatorio de la Convivencia pondrán en marcha las diferentes actividades contempladas en dicho Plan, tal y como deberá figurar en el proyecto para el seguimiento del mismo y bajo las condiciones que en la convocatoria se señalan, si así lo ha hecho constar el centro.

## **1. 8.- COEDUCACIÓN.**

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

Asimismo es recomendable poner en conocimiento de todos los miembros de la Comunidad Escolar lo que se establece en el Capítulo III 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 artículo 29 de la Orden de 30 de Julio 1998, (B.O.P.V. del 31 de agosto de 1998), sobre criterios de escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales.



## **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, artc. 36 f) compete al Equipo Directivo organizar los equipos docentes y decidir, al inicio de cada curso escolar los criterios conforme a los cuales se adscribirá al profesorado a sus actividades de acuerdo con las normas que regulan la materia.

#### **2.1.1. Distribución de materias y grupos**

Se contabilizará el número total de horas de todas las asignaturas que correspondan a cada una de las especialidades y se asignarán a los profesores y profesoras de las mismas.

Si todos los profesores y profesoras de una especialidad pueden completar sus horarios con asignaturas propias de su especialidad, no se les asignará ninguna materia de otra especialidad.

Si alguna especialidad no puede completar los horarios de la totalidad de sus profesores y profesoras con asignaturas propias de la especialidad, la Dirección del centro asignará a la persona o personas con horarios incompletos horas excedentes de otras especialidades. En el supuesto señalado, la Dirección del Centro deberá decidir las materias y los grupos concretos que asigna a cada profesor o profesora para completar su horario.

Por otra parte, deberá también contemplar el criterio fundamental de buscar la mayor coherencia pedagógica posible y de respetar el derecho de los alumnos y alumnas a recibir una enseñanza de calidad. Por lo tanto se procurará asignar a los profesores y profesoras de cada especialidad que deban impartir otras asignaturas, aquellas materias con mayor proximidad curricular a las de la especialidad correspondiente y dentro de ellas, en la medida de lo posible, aquellos grupos que requieran un menor nivel de especialización.

En la asignación de materias propias de especialidades distintas a la del profesor o profesora que deba impartirlas, la Dirección del Centro deberá respetar las siguientes normas:

- A los profesores y profesoras del Cuerpo de Profesores y Profesoras de Secundaria y Cuerpo de Profesores Técnicos y Profesoras Técnicas de Formación Profesional se les podrán asignar materias correspondientes a especialidades afines a la suya, de acuerdo con la relación de especialidades afines contenida en el Anexo I de la Orden del Consejero de Educación, Universidades e Investigación de 12 de enero de 2000 (B.O.P.V. de 20-01-00).



- Asimismo, a los profesores y profesoras de los Cuerpos mencionados en el párrafo anterior, se les podrán asignar materias que puedan impartir como consecuencia de su titulación, de acuerdo con la relación de titulaciones que permiten impartir materias propias de cada especialidad, contenida en el Anexo III del Decreto 7/2000, de 18 de enero, (B.O.P.V. de 21-01-00) y las relaciones de titulaciones que permiten impartir materias de Bachillerato, contenidas en los Anexos III y IV de la Orden de 27 de junio de 1997 del Consejero de Educación, Universidades e Investigación (B.O.P.V. de 16-07-97).
- A los profesores y profesoras del Cuerpo de Maestros y Maestras se les podrán asignar materias distintas a las de su puesto de trabajo, siempre y cuando dispongan de la habilitación correspondiente de acuerdo con lo establecido en el artículo 4.1 del Decreto 35/1996, de 13 de febrero (B.O.P.V. de 15-02-96).
- Asimismo, a los profesores y profesoras del Cuerpo de Maestros y Maestras se les podrán asignar materias distintas a las de su puesto de trabajo, siempre y cuando dispongan de la titulación o formación correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4.2 del Decreto 35/1996, de 13 de febrero (B.O.P.V. de 15-02-96).

Finalmente, con las horas que no hayan podido ser asumidas por los profesores y profesoras de su propio Departamento ni por profesores o profesoras de otros Departamentos con horarios incompletos, se confeccionarán las plazas que serán ofrecidas en el proceso de adjudicación de comienzo de curso. Para la confección de estas plazas se actuará con el criterio de buscar la mayor coherencia pedagógica posible: 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.

### **2.1.2. Adjudicación de grupos a los profesores y profesoras del centro**

El equipo directivo organizará los equipos docentes y decidirá al principio de cada curso escolar los criterios conforme a los cuales se adscribirá el profesorado a sus actividades, garantizando el cumplimiento del Plan Anual y las especialidades atribuidas reglamentariamente al Profesorado, así como el cumplimiento de los criterios establecidos en el apartado anterior.

Son aspectos básicos de esta adscripción la asignación de unas determinadas materias para impartir a grupos concretos y la asignación de tutorías y funciones de coordinación pedagógica.

La adjudicación de grupos 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:

- 1.- En aquellos centros en los que existan líneas en euskera ningún profesor o profesora con plaza de PL2 podrá impartir clases en castellano mientras no estén cubiertas las



horas en euskera de su especialidad. En el caso de que las necesidades del centro así lo exigieran, el profesorado acreditado en PL 2 que haya obtenido su acreditación a través del Programa IRALE u otros cursos subvencionados por el Departamento de Educación, Universidades e Investigación, podrá ser requerido a impartir clases en euskera, aún cuando la plaza a la que esté adscrito sea de PL 1.

2.- Las Maestras y Maestros adscritos al Primer y Segundo Curso de la E.S.O. sólo pueden impartir clase en este nivel y tienen prioridad para impartir la docencia en el mismo.

3.- Los restantes profesores y profesoras del centro pueden impartir clase tanto en Educación Secundaria Obligatoria como en Educación Secundaria Postobligatoria.

4.- En la asignación al profesorado de los grupos de Educación Secundaria Obligatoria los Centros intentarán reducir, con medidas organizativas, el número de profesores y profesoras que intervengan en el grupo, especialmente en los cursos 1º y 2º de Educación Secundaria Obligatoria.

5.- En los centros en que se impartan enseñanzas diurnas y nocturnas, se procurará evitar que un número de profesores y profesoras mayor del necesario tenga que compartir diferentes turnos. En todo caso, los Jefes y Jefas de Estudios tendrán obligación de impartir clases en el turno en el que desarrollen sus funciones.

Respetando los criterios anteriores el Jefe o Jefa de Estudios, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 36.2.f y 41.c de la Ley de la Escuela Pública Vasca, asignará a cada profesor o profesora los cursos y grupos que debe impartir, teniendo en consideración los criterios establecidos por el Equipo Directivo del Centro. En cualquier caso el Jefe o Jefa de Estudios deberá respetar lo dispuesto en la normativa vigente sobre asignación de materias al profesorado.

Si el Equipo Directivo del Centro no hubiera fijado los criterios correspondientes, el Jefe o Jefa de Estudios utilizará el sistema de sucesivas rondas de elección de un grupo por parte de todos y cada uno de los profesores y profesoras, ordenados de la forma siguiente:

A) Maestros y Maestras: Se ordenarán en las siguientes categorías:

1.- Maestros y Maestras con destino definitivo en el centro.

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

3.- Maestros y Maestras interinos o interinas.

Dentro de cada categoría se ordenarán de acuerdo con los criterios de ordenación contenidos en el Título VI del Decreto 81/1996, de 16 de abril (B.O.P.V. de 03-05-96).

Estos profesores y profesoras únicamente podrán elegir en rondas sucesivas los grupos y materias correspondientes al Primer y Segundo cursos de la Educación



Secundaria Obligatoria y los elegirán con preferencia absoluta sobre los profesores y profesoras de otros Cuerpos.

B) Profesores y Profesoras de Secundaria y Técnicos y Técnicas de Formación Profesional: Se ordenarán en las siguientes categorías:

1.- Profesores y Profesoras funcionarios o funcionarias de carrera de los Cuerpos de Secundaria o Técnicos y Técnicas de Formación Profesional, con destino definitivo en el centro. Se ordenarán de acuerdo con el baremo señalado en el artículo 16 del Decreto 86/2002, de 16 de abril (B.O.P.V. de 19-04-02), modificado por el artículo tercero del Decreto 198/2006, de 10 de octubre, (B.O.P.V. de 25/10/06).

2.- Profesores y Profesoras funcionarios o funcionarias de carrera del Cuerpo de Profesores y Profesoras Especiales de Institutos Técnicos de Enseñanza Media, con destino definitivo en el centro. Se ordenarán de acuerdo con el tiempo total de servicios prestados en esta situación.

3.- Profesores y Profesoras con contrato laboral indefinido y destino definitivo en el centro. Se ordenarán de acuerdo con el tiempo total de servicios prestados en esta situación.

4.- Profesores y Profesoras funcionarios o funcionarias de carrera de los Cuerpos de Secundaria, Técnicos y Técnicas de Formación Profesional o Profesores y Profesoras Especiales de Institutos Técnicos de Enseñanza Media, sin destino definitivo en el centro, que se encuentren este curso en el mismo en Comisión de Servicios o con destino provisional. Se ordenarán de acuerdo con el tiempo de servicios prestados como funcionarios de carrera del Cuerpo correspondiente.

5.- Profesores y Profesoras con contrato laboral indefinido sin destino definitivo en el centro. Se ordenarán de acuerdo con el tiempo total de servicios prestados.

6.- Profesores y Profesoras del Cuerpo de Maestros y Maestras en Comisión de Servicios en plazas de Educación Secundaria Postobligatoria. Se ordenarán de acuerdo con el tiempo de servicios prestados en esta situación.

7.- Profesores y Profesoras interinos o interinas o con contrato laboral temporal. Se ordenarán de acuerdo con el total de servicios prestados en esta situación.

Una vez ordenados de acuerdo con esta clasificación, cada profesor o profesora elegirá en cada ronda un grupo de aquellos que estuviera capacitado o capacitada para impartir de acuerdo con su especialidad o titulación y perfil lingüístico acreditado, y respetando las siguientes restricciones:

- a) Solo podrán elegir los grupos del Primer y Segundo cursos de Educación Secundaria Obligatoria que hubieran quedado libres después de realizar totalmente la elección de grupos por parte de los Maestros y Maestras.
- b) Únicamente podrán elegir un grupo que se imparta en un idioma distinto al que corresponda al perfil lingüístico de la plaza del profesor o profesora que hace la



elección, si se han agotado los grupos correspondientes a su especialidad y perfil lingüístico.

Si en algún Departamento no estuvieran presentes algunos profesores o profesoras a la hora de la elección, el Jefe o Jefa de Estudios elegirá en su nombre.

En aquellos centros en que se impartan enseñanzas diurnas y nocturnas, si se llegara a la elección de cursos y reparto de horarios por el procedimiento de rondas de elección, para evitar que un número de profesores y profesoras mayor del necesario tenga que compartir diferentes turnos, podrá llevarse a cabo una primera ronda, previa a la elección de cursos, en la que se elegirá la preferencia por enseñanzas diurnas o nocturnas, de acuerdo con la clasificación anteriormente establecida.

### **2.1.3. Elaboración de los horarios del profesorado**

Una vez adjudicados los grupos que corresponden a cada profesor o profesora, el Jefe o Jefa de Estudios elaborará los horarios de acuerdo con los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro, que deberán estar recogidos en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.

A la hora de elaborar los horarios se tendrá especialmente en cuenta, en la medida de lo posible y siempre que no se contradigan los criterios antes mencionados, la situación de aquellos profesores y profesoras que tengan que impartir clases en turnos diferentes (mañana, tarde, noche), centros y/o edificios diferentes, procurando que esta circunstancia cause a dicho profesorado los menores inconvenientes posibles.

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

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

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

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.

## **2.2.- JORNADA SEMANAL**



### 2.2.1. Profesorado con 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 las demás funcionarias y 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, como promedio, 17 horas serán lectivas**. Ningún profesor o profesora tendrá más de 18 horas lectivas semanales. Cuando el horario del profesor o profesora tenga 18 horas lectivas, la hora en exceso le será descontada del horario de guardias, de modo que las horas de permanencia habitual en el centro sean 23. Asimismo, cuando por cualquier circunstancia el horario del profesor o profesora tenga menos de 17 horas lectivas, el Director o Directora incrementará su horario de guardias o le asignará otras actividades en el número de horas necesario para que en todos los casos se cumplan las 23 horas de permanencia habitual en el centro.
- Las horas de tutoría que figuren en el horario lectivo del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria o de Bachillerato, (si se cumplen las condiciones exigidas en el punto 2.8.5. de esta Resolución), se contabilizarán como horas lectivas del profesor o profesora que las imparta.
- Las horas lectivas que no se cubran con la actividad ordinaria se dedicarán 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.
- Con objeto de obtener una óptima y coherente secuenciación modular de los Ciclos Formativos, el profesorado que imparta clase en este nivel podrá tener, en determinados periodos del curso, un máximo de 25 horas de clase semanales, teniendo siempre como referencia el número total de horas lectivas anuales que resultan de la aplicación de lo dispuesto en los párrafos anteriores. En ningún caso se pueden sobrepasar las 25 horas semanales de impartición de clases.
- **El resto de las horas de permanencia habitual en el Centro, se distribuirán de la siguiente manera:**
  - a) **Profesorado con tutoría**
    - **1 hora semanal para la atención a los padres y madres de los alumnos y alumnas** y para otras labores de tutoría distintas a las de tutoría directa con los alumnos y alumnas del grupo, entre las que se pueden citar las labores administrativas relacionadas con la tutoría, las reuniones de coordinación tutorial, actividades específicas de orientación, etc.
    - **3 horas semanales para guardias.**



Estas horas serán incrementadas o reducidas en la cantidad necesaria para que todo el profesorado tenga 23 horas de permanencia habitual en el centro, tal y como se ha establecido en el segundo párrafo de este apartado 2.1.1.

Por otra parte, la guardia efectuada durante el periodo de recreo de los alumnos y alumnas de E.S.O. de duración igual o superior a 30 minutos, (o la suma de dos periodos de duración igual o superior a 15 minutos), se contabilizará como una hora ordinaria de guardia.

- **1 hora semanal para reuniones del Departamento Didáctico** o para otras reuniones de coordinación pedagógica.

- **1 hora semanal destinada a actividades de formación**, que se organizará de acuerdo a los criterios sobre formación del profesorado señalados en el capítulo 5 de esta Resolución.

**b) Profesorado con otros cargos :**

- **1 hora semanal para la atención a los padres y madres de los alumnos y alumnas** y para otras tareas propias del cargo correspondiente.

- **3 horas semanales para guardias.**

Estas horas serán incrementadas o reducidas en la cantidad necesaria para que todo el profesorado tenga 23 horas de permanencia habitual en el centro, tal y como se ha establecido en el segundo párrafo de este apartado 2.1.1.

Por otra parte, la guardia efectuada durante el periodo de recreo de los alumnos y alumnas de E.S.O. de duración igual o superior a 30 minutos, (o la suma de dos periodos de duración igual o superior a 15 minutos), se contabilizará como una hora ordinaria de guardia.

- **1 hora semanal para reuniones del Departamento Didáctico** o para otras reuniones de coordinación pedagógica.

- **1 hora semanal destinada a actividades de formación**, que se organizará de acuerdo a los criterios sobre formación del profesorado señalados en el capítulo 5 de esta Resolución.

- Las 7 horas semanales restantes de dedicación directa al Centro se contabilizarán mensualmente y se destinarán al desarrollo del Plan de Acción Tutorial, a incrementar las actividades del Departamento, reuniones de Órganos Colegiados, Juntas de Evaluación, elaboración de los instrumentos de planificación y ordenación del Centro, reuniones de coordinación de los profesores y profesoras del grupo o del curso, realización de ciertas tareas correspondientes a la Comisión de Normalización Lingüística, 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, corrección de exámenes, perfeccionamiento profesional del profesor o profesora y otros temas ligados a la función docente.



## 2.2.2. 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.

### a) Reducción de 1/2 de la jornada

En los casos de reducción de 1/2 de la jornada efectiva, los Profesores y Profesoras de Secundaria tendrán una jornada semanal de **15 horas de dedicación directa al Centro**. De esta dedicación, **11 horas semanales serán de permanencia en el Centro** distribuidas del modo siguiente:

- **8 horas semanales, al menos, de impartición efectiva de clase**. En caso necesario impartirán hasta un máximo de 9 horas. Cuando el incremento del horario lectivo sea de una hora se compensará dicho incremento con la supresión de la hora de guardia.

- **1 hora semanal para la atención a los padres y madres de los alumnos y alumnas**.

- **1 hora semanal para guardias**.

- **1 hora semanal para reuniones del Departamento Didáctico**.

Las restantes 4 horas semanales de dedicación directa al Centro se contabilizarán mensualmente y se destinarán al desarrollo del Plan de Acción Tutorial, a incrementar las actividades del Departamento, reuniones de los Órganos Colegiados, Juntas de Evaluación, elaboración de los instrumentos de planificación y ordenación del Centro, así como a reuniones de coordinación de los profesores y profesoras del grupo o del curso, y a 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, corrección de exámenes, perfeccionamiento profesional del profesorado y otros temas ligados a la función docente.

### b) Reducción de 1/3 de la jornada

En los casos de reducción de 1/3 de la jornada efectiva, los Profesores y Profesoras de Secundaria tendrán una jornada semanal de **20 horas de dedicación directa al Centro**. De esta dedicación, **15 horas semanales serán de permanencia en el Centro** distribuidas del modo siguiente:

- **11 horas semanales, al menos, de impartición efectiva de clase**. En caso necesario impartirán hasta un máximo de 12 horas. Cuando el incremento del horario



lectivo sea de una hora se compensará dicho incremento con la reducción de una hora de guardia.

- **1 hora semanal para la atención a los padres y madres de los alumnos y alumnas.**

- **2 horas semanales para guardias.**

- **1 hora semanal para reuniones del Departamento Didáctico.**

Las restantes 5 horas semanales de dedicación directa al Centro se contabilizarán mensualmente y se destinarán al desarrollo del Plan de Acción Tutorial, a incrementar las actividades del Departamento, reuniones de los Órganos Colegiados, Juntas de Evaluación, elaboración de los instrumentos de planificación y ordenación del Centro, así como a reuniones de coordinación de los profesores y profesoras del grupo o del curso, y a 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, corrección de exámenes, perfeccionamiento profesional del profesorado y otros temas ligados a la función docente.

Por otra parte, los Profesores y Profesoras de Secundaria que cubran el tercio restante de la jornada tendrán una jornada semanal de **10 horas de dedicación directa al Centro**. De esta dedicación, **8 horas semanales serán de permanencia en el Centro** distribuidas del modo siguiente:

- **6 horas semanales de impartición efectiva de clase.**

- **1 hora semanal para la atención a los padres y madres de los alumnos y alumnas.**

- **1 hora semanal para guardias.**

Las restantes 2 horas semanales de dedicación directa al Centro se contabilizarán mensualmente y se destinarán al desarrollo del Plan de Acción Tutorial, a incrementar las actividades del Departamento, reuniones de los Órganos Colegiados, Juntas de Evaluación, elaboración de los instrumentos de planificación y ordenación del Centro, así como a reuniones de coordinación de los profesores y profesoras del grupo o del curso, y a 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, corrección de exámenes, perfeccionamiento profesional del profesorado y otros temas ligados a la función docente.

En cualquiera de los casos contemplados en este apartado, cuando por cualquier circunstancia se viera incrementado o disminuido el número de horas lectivas del profesor o profesora, la diferencia se compensará con la consiguiente disminución o



aumento del número de horas de guardia o asignación de otras actividades, de modo que la suma total de horas de permanencia habitual en el centro sea el establecido en cada caso.

### 2.2.3. Excepciones a la regla general

- Los profesores y profesoras con cargos directivos podrán 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 Didáctico, imparten clase de materias de otro Departamento, podrán ser autorizados o autorizadas por el Director o Directora 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 más de 17 horas semanales de clase, el exceso se le descontará del horario de guardias.
- El Director o Directora 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 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 horas de guardia semanales que las que le corresponden.
- En todo el horario de permanencia del alumnado en el centro, incluidos los periodos de recreo del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria, debe haber al menos un profesor o profesora de guardia. Para cumplir este requisito, el Director o Directora podrá aumentar, si fuera necesario, las horas de guardia del profesorado. Igualmente, cuando se den circunstancias que requieran una especial atención a las guardias, el Director o Directora del Centro podrá aumentar las horas de guardia del profesorado en la medida en que sea necesario.
- Cuando algún profesor o profesora no cubra el número mínimo de horas lectivas completará su horario, si las necesidades del servicio así lo exigen, en otro Centro. En este caso se contemplará esta circunstancia a la hora de elaborar sus horarios, procurando que no deba impartir clases el mismo día en distintos centros y, cuando ésto no sea posible, el tiempo de los desplazamientos se verá reflejado en la correspondiente reducción de las horas de guardia y otras horas de permanencia habitual en el centro.

### 2.2.4.- 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.

- Las 23 horas de permanencia habitual en el centro de cada profesor o profesora, (15, 11 y 8 horas para los profesores y profesoras con 2/3, 1/2 y 1/3 de jornada, respectivamente), se distribuirán entre todos los días de la semana con un mínimo de dos horas de permanencia en el centro cada día, de lunes a viernes, para los profesores y profesoras con jornada completa, y con un mínimo de dos horas de permanencia en el centro cada día, al menos durante cuatro, tres y dos días a la semana, para los profesores y profesoras con 2/3, 1/2 y 1/3 de jornada, respectivamente. Los profesores y profesoras de E.S.O. y Bachillerato podrán impartir un máximo de 5 clases diarias y los profesores y profesoras de Ciclos Formativos un máximo de 6 horas diarias de clase.

- En los Ciclos Formativos establecidos por la LOGSE, en el periodo de realización de la fase de prácticas en centros de trabajo, los profesores tutores y las profesoras tutoras de las mismas destinarán a la gestión y tutorización del módulo de Formación en Centros de Trabajo el número de horas especificado para cada ciclo y especialidad en la columna LP/FCT del Anexo VII de la Orden de 12 de enero de 2000 (B.O.P.V. de 20-01-2000). **Estas horas tendrán, a todos los efectos, la consideración de lectivas**, debiendo presentar mensualmente, con suficiente antelación, el Jefe o Jefa de Estudios, un plan de visitas y de utilización de dicho horario. **En cualquier caso, el número total de horas lectivas anuales de cada profesor o profesora, incluyendo las dedicadas al módulo de Formación en Centros de Trabajo, será el que le corresponda en aplicación de lo dispuesto en los apartados 2.2.1. y 2.2.2 de esta Resolución.**

### **2.2.5.- Profesorado de Educación Física, Música y Educación Plástica y Visual**

- En el caso de que las disponibilidades de tutores o tutoras y profesores o profesoras de guardia del Centro lo permitan, las horas de guardia y tutoría de los profesores y profesoras de Educación Física, Música y Educación Plástica y Visual se podrán transformar, con el consentimiento expreso del profesorado implicado, en horas de actividades extraescolares relacionadas con estas materias a realizar en horario no escolar. Para ello se procurará que estos profesores y profesoras no tengan tutoría de grupo y que puedan dejar de hacer sus guardias siempre y cuando todas las horas de guardia queden perfectamente atendidas y ningún otro profesor o profesora del centro tenga que hacer, por este motivo, más de tres horas de guardia semanales.

### **2.2.6. Profesorado de Religión**

- Los profesores y profesoras de Religión, **asignatura de oferta obligatoria en todos los centros**, impartirán las horas que les correspondan de esta asignatura y, en caso necesario, completarán su horario con otras actividades docentes.

- De forma análoga al resto del profesorado, también tendrán la consideración de horas lectivas las horas de tutoría adjudicadas por la Dirección del centro al profesorado de Religión en cualquiera de los cursos de E.S.O. y Bachillerato y las provenientes de las reducciones por cargos directivos, profesorado mayor de 60 años acogido a



reducciones horarias, proyectos de calidad, proyectos de normalización lingüística, programas europeos y otras reducciones que hayan sido expresamente autorizadas por la Dirección de Centros Escolares o por la Dirección de Formación Profesional, o que resulten del cumplimiento de lo establecido en el Convenio Colectivo del Personal Laboral de Religión dependiente del Departamento de Educación, Universidades e Investigación.

- Una vez cubiertas las necesidades de los centros, si a un profesor o profesora de Religión le faltan 3 o menos horas para totalizar las 17 horas lectivas, deberá completar su horario con guardias u otras actividades que le asigne la Dirección del centro.
- El profesorado de Religión forma parte del Claustro del centro a todos los efectos y tiene los mismos derechos y deberes que el resto del profesorado, salvo las excepciones determinadas en la legislación y normativa vigente y aquellas que se deriven de sus circunstancias contractuales específicas.

### **2.2.7. Profesorado con reducción de un tercio de su jornada lectiva.**

Los y las docentes con problemas graves de salud que tengan concedida una reducción de un tercio de su jornada lectiva, así como todos aquellos profesores y profesoras que tengan más de 60 años o los cumplan en este año 2009, **y no hayan cumplido 65 años el día 1 de septiembre de 2009** o, habiéndolos cumplido, no tengan cubierto el periodo de carencia preciso para causar derecho a la jubilación, podrán reducir su jornada de docencia directa en 6 horas semanales. Esta reducción es de carácter voluntario y no significa reducción del horario de permanencia en el centro.

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

### **2.2.8.- Atención a Servicios Didácticos (Biblioteca, Audiovisuales, etc.)**

- Cuando en algún Centro algún profesor o profesora se dedique exclusivamente a estas labores, su dedicación a las mismas se realizará en un horario de 30 horas, excepto en el caso de los profesores y profesoras en Comisión de Servicios por motivos de salud, cuya dedicación será de 23 horas semanales.
- En los casos en que un profesor o profesora dedique parte de su horario lectivo a estas 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. Esta norma no será aplicable a las seis horas de reducción de los profesores y profesoras mayores de 60 años.
- El Director o Directora determinará el horario de cierre y apertura de la Biblioteca, teniendo en cuenta y respetando los derechos laborales del personal que atiende el Servicio.



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

### **2.2.9. Normalización Lingüística**

En los centros participantes en el Programa ULIBARRI de Normalización Lingüística, el Responsable Técnico o la Responsable Técnica de Normalización Lingüística tendrá, para el desempeño de su función, las horas de reducción de su horario lectivo establecidas en la correspondiente Resolución de la Viceconsejera de Educación, por la que se resuelve la continuidad de los Proyectos de Normalización Lingüística para el curso 2009-2010.

## **2.3.- CARGOS DIRECTIVOS Y OTROS CARGOS**

### **2.3.1. Equipo Directivo y otros cargos**

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. Además, dependiendo de las circunstancias de cada centro podrán existir los siguientes cargos:

- En los centros en los que, una vez calculadas las reducciones para cargos directivos y otros cargos de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 2.3.4. de esta Resolución, exista disponibilidad horaria suficiente, podrá existir un Director Adjunto o Directora Adjunta, un Jefe de Estudios Adjunto o Jefa de Estudios Adjunta y un Secretario Adjunto o Secretaria Adjunta.
- En los centros que impartan enseñanzas en régimen nocturno, el Jefe o Jefa de Estudios Nocturnos.
- En los centros que impartan E.S.O., el Coordinador o Coordinadora de E.S.O.
- En los centros que tengan Aularios, el profesor Delegado o profesora Delegada.
- En los centros que impartan Formación Profesional Específica, el Coordinador o Coordinadora de Formación Profesional y Formación en centros de trabajo, y el o la Responsable de Formación Profesional No Reglada.
- En los centros que están acreditados mediante la Certificación ISO 9000 de calidad, el o la Responsable de Calidad.
- En los Institutos Específicos de Formación Profesional Superior, el o la Responsable de Mantenimiento y Obras y el o la Responsable de Gestión Económica.
- Los centros podrán establecer otros cargos de coordinación, según los criterios y procedimientos establecidos en su propio R.O.F. (Coordinador de Formación, Coordinador de Proyecto de Innovación o de Experiencia, Responsable de Recursos



Didácticos...). Las reducciones horarias de estos profesores y profesoras serán determinadas contando con las disponibilidades horarias del propio centro.

### **2.3.2. Profesor Delegado o Profesora Delegada**

En los centros en los que la Educación Secundaria Obligatoria se imparta en un aula ubicado fuera del recinto escolar, existirá un profesor Delegado o profesora Delegada que ejercerá en el citado aula las siguientes funciones:

- a) Dirigir y coordinar el funcionamiento del aula siguiendo, en todo caso, las instrucciones recibidas del Director o Directora del centro.
- b) Hacer cumplir las normas, disposiciones proyectos y programas de actuación y los acuerdos que afecten a la actividad del aula.
- c) Ejercer por delegación del Director o Directora la jefatura de todo el personal del aula en lo referente a la actividad de dicho personal en el mismo, respetando las atribuciones que en esta materia tiene el Director o Directora del Centro y siguiendo, en todo caso, las instrucciones de éste o ésta.
- d) Vigilar el cumplimiento de los horarios académicos de los profesores y profesoras del aula.
- e) Custodiar y velar por la conservación en buen estado de las instalaciones, mobiliario y material didáctico del aula.
- f) Representar al Director o Directora del centro en las relaciones con los alumnos y alumnas y con los padres y madres de los alumnos y alumnas del aula.
- g) Si el aula estuviera ubicado en un Centro de Educación Infantil y/o Educación Primaria, coordinar con el equipo Directivo de este otro centro las actividades y el funcionamiento del aula.
- h) Cualquier otra que le asigne el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro y aquellas que le asigne directamente el Director o Directora del Centro.

### **2.3.3.- Coordinador o Coordinadora de la E.S.O.**

En los centros que impartan Educación Secundaria Obligatoria el Director o Directora nombrará a un profesor o profesora de esta etapa para desempeñar el cargo de Coordinador o Coordinadora de E.S.O. Este profesor o profesora tendrá las siguientes funciones y responsabilidades, que desempeñará bajo la dirección y supervisión del Jefe o Jefa de Estudios :

- La coordinación pedagógica de los cursos de la E.S.O. y de su profesorado.
- La comunicación y colaboración del centro de Educación Secundaria con los centros de Educación Primaria que le están adscritos, con el fin de garantizar la coordinación entre los Proyectos Curriculares de ambos niveles educativos.
- La comunicación y colaboración del centro con los equipos docentes de los estudios de Bachillerato y Ciclos Formativos de Grado Medio a los que accederán los alumnos y



alumnas de Educación Secundaria Obligatoria, bien en el propio centro, bien en otros centros de Educación Secundaria No Obligatoria.

### 2.3.4. Normas para el cálculo de reducciones para cargos directivos y otros cargos

a) Número total de alumnos y alumnas oficiales del centro. Los tramos previstos son:

- Menos de 350..... 27 horas de reducción
- De 350 a 750..... 33 horas de reducción
- De 751 a 1.000..... 39 horas de reducción
- Más de 1.000..... 42 horas de reducción

b) Los centros que impartan enseñanzas en horario nocturno contabilizarán 6 horas adicionales de reducción.

c) Los centros que impartan simultáneamente ESO y ESPO contabilizarán 6 horas adicionales de reducción.

d) Los centros que impartan dos o tres modalidades de Bachillerato, contabilizarán 6 ó 9 horas adicionales de reducción respectivamente.

e) Los centros que impartan Ciclos Formativos contabilizarán 3 horas adicionales de reducción por ciclo, con un máximo de 18 horas de reducción por este concepto.

f) Los centros que se ubiquen en más de un edificio y estos estén situados en distintos recintos escolares contabilizarán 9 horas adicionales de reducción.

g) Los centros que tengan Responsable de Mantenimiento y Obras atribuirán a esta figura 3 horas de reducción.

### 2.3.5.- Aplicación de las horas de reducción

El número total de reducciones para cargos directivos y otros cargos será la suma de las reducciones correspondientes a todos los apartados anteriores.

Los centros distribuirán el número total de horas entre el Director o Directora, el Jefe o Jefa de Estudios, el Secretario o Secretaria y el resto de cargos contemplados, respetando en todo caso las siguientes pautas:

1. La reducción mínima para Director o Directora, Jefe o Jefa de Estudios, Secretario o Secretaria, Profesor Delegado o Profesora Delegada y Coordinador o Coordinadora de ESO será de:

Director o Directora.....	9 horas
Jefe o Jefa de Estudios.....	6 horas
Secretario o Secretaria.....	6 horas
Profesor Delegado o Profesora Delegada .....	6 horas
Coordinador o Coordinadora de ESO.....	3 horas

2. La reducción horaria correspondiente al cargo titular será en todo caso superior a la del cargo adjunto.



3.- La percepción del importe del complemento específico del cargo adjunto se supeditará a la tenencia de una reducción mínima de 9 horas

Respetando los números fijados, el Equipo Directivo, de conformidad con la normativa vigente, decidirá el número de horas de reducción de cada uno de los cargos hasta agotar el total de horas que correspondan al Centro.

### **2.3.6. Horario de los cargos directivos**

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

## **2.4.- ASISTENCIA DEL PROFESORADO**

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

El profesorado tiene la obligación de cumplir tanto el horario lectivo como el no lectivo. A tal efecto, el Departamento de Educación, 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, la Dirección del centro comunicará a la Jefatura de Zona de Inspección la incidencia, y datos de la misma, y organizará la mejor atención posible del alumnado con los recursos humanos disponibles.

Asimismo, si se observara en 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.

### **2.4.2. 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 artículo 34 del Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal docente (BOPV de 31-10-07), 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.



## 2.5.- DEPARTAMENTOS

En los centros de Educación Secundaria podrán constituirse dos tipos de Departamentos: los Departamentos Didácticos y los Departamentos no Didácticos, tales como el Departamento de Orientación y cuantos otros considere conveniente el centro a efectos de la organización y coordinación pedagógica de los profesores y profesoras del mismo.

Los Departamentos de coordinación didáctica son órganos que se encargan de la organización y desarrollo de las enseñanzas propias de las materias o módulos que se les encomiendan. Bajo la dirección de un Jefe o Jefa del mismo, tienen por finalidad garantizar la coordinación entre el profesorado que imparte una misma materia o, en su caso, entre profesores y profesoras de materias afines. La labor de estos equipos y el trabajo que realizan es responsabilidad de todos sus miembros.

### 2.5.1. Constitución de los Departamentos

#### A) Centros que imparten exclusivamente Educación Secundaria Obligatoria:

En los centros que imparten exclusivamente Educación Secundaria Obligatoria y a propuesta del Claustro, el Equipo Directivo de acuerdo al Proyecto Curricular del Centro determinará los Departamentos que existirán en el centro e informará de dicha decisión al Órgano Máximo de Representación.

Al elaborar la propuesta de constitución de Departamentos en el centro, el Claustro deberá cumplir necesariamente las siguientes normas:

1.- Todos los profesores y profesoras del Centro que impartan alguna hora de clase deberán pertenecer a algún Departamento Didáctico.

2.- Ningún profesor o profesora podrá pertenecer a dos Departamentos Didácticos. En el caso de que un profesor o profesora imparta clase de materias correspondientes a dos o más Departamentos Didácticos, 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.- El número máximo de Departamentos cuyos Jefes o Jefas tendrán derecho al cobro del correspondiente complemento retributivo vendrá determinado por el número de profesores y profesoras del centro, de acuerdo con la siguiente tabla:

Nº DE PROFESORES/AS DEL CENTRO	Nº MÁXIMO DE DEPARTAMENTOS
Menos de 13 profesores y profesoras	3
De 13 a 16 profesores y profesoras	4
De 17 a 20 profesores y profesoras	5
De 21 a 24 profesores y profesoras	6
De 25 a 28 profesores y profesoras	7



De 29 a 32 profesores y profesoras	8
De 33 a 36 profesores y profesoras	9
De 37 a 40 profesores y profesoras	10
De 41 a 45 profesores y profesoras	11
De 46 a 50 profesores y profesoras	12
De 51 a 55 profesores y profesoras	13
De 56 a 60 profesores y profesoras	14
De 61 a 65 profesores y profesoras	15
De 66 a 70 profesores y profesoras	16
De 71 a 80 profesores y profesoras	17
De 81 a 90 profesores y profesoras	18
De 91 a 100 profesores y profesoras	19
Más de 100 profesores y profesoras	20

4.- En el caso en que el número de profesores y profesoras del centro sea inferior a 13, se propone la constitución de los siguientes Departamentos:

- a) Departamento de Lenguas, formado por los profesores y profesoras de las materias de Lengua Castellana y Literatura, Lengua Vasca y Literatura e Idiomas Extranjeros.
- b) Departamento de Ciencias, formado por los profesores y profesoras de las materias de Matemáticas, Ciencias de la Naturaleza y Tecnología.
- c) Departamento de Ciencias Humanas y Sociales, formado por los profesores y profesoras de las materias de Ciencias Sociales, Geografía e Historia, Educación Física, Educación Plástica y Visual, y Música.

5.- Una vez aprobada la propuesta de constitución de los Departamentos del centro, el Director o Directora remitirá la misma a la correspondiente Jefatura de Zona de Inspección para que se verifique si la propuesta cumple los requisitos arriba señalados. En caso afirmativo la Inspección dará su Visto Bueno a la propuesta y la remitirá a la Delegación Territorial de Educación, para que surta los efectos económicos y administrativos correspondientes.

6.- En el ejercicio de su autonomía el Centro podrá establecer en su Reglamento de Organización y Funcionamiento la existencia de Departamentos u otros órganos de coordinación pedagógica en un número superior al determinado por la tabla establecida en el punto 3. No obstante, los Jefes o Jefas de estos otros Departamentos no tendrán, en ningún caso, derecho al cobro de complemento retributivo alguno.

## **B) Centros que imparten Bachillerato y/o Ciclos Formativos:**

A efectos de organización y coordinación pedagógica el Centro podrá establecer tantos Departamentos como tenga previsto en su propio R.O.F. No obstante, a efectos de retribución del Jefe o Jefa del Departamento, los centros tendrán derecho a constituir únicamente los siguientes Departamentos Didácticos, **siempre que existan al menos**

**dos profesoras o profesores específicos de la especialidad correspondiente, o el centro reúna las condiciones especificadas:**

- 1.- Departamento de Lengua Castellana y Literatura.
- 2.- Departamento de Lengua Vasca y Literatura.
- 3.- Departamento de Inglés.
- 4.- Departamento de Francés
- 5.- Departamento de Alemán
- 6.- Departamento de Latín.
- 7.- Departamento de Griego.
- 8.- Departamento de Geografía e Historia.
- 9.- Departamento de Filosofía
- 10.- Departamento de Religión.
- 11.- Departamento de Educación Física.
- 12.- Departamento de Matemáticas.
- 13.- Departamento de Física y Química.
- 14.- Departamento de Biología y Geología.
- 15.- Departamento de Dibujo.
16. Departamento de Tecnología General.
- 17.- Departamento de Música.
- 18.- Departamento de Economía.
- 19.- Departamento de Formación y Orientación Laboral..
- 20.- Departamentos específicos de cada familia profesional, constituidos por el profesorado de las especialidades correspondientes a los módulos y Ciclos Formativos de dicha familia. El profesorado de Educación Física y el de la familia de Actividades Físicas y Deportivas constituirán un único Departamento.

En la constitución de los Departamentos de los centros que imparten Bachillerato y/o Ciclos Formativos se deberán cumplir las siguientes normas:

1.- Todos los profesores y profesoras del Centro que impartan alguna hora de clase deberán pertenecer a algún Departamento Didáctico.

2.- Ningún profesor o profesora podrá pertenecer a dos Departamentos Didácticos. En el caso de que un profesor o profesora imparta clase de materias correspondientes a dos o más Departamentos Didácticos, 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.- Los profesores y profesoras de Educación Secundaria Obligatoria estarán adscritos al Departamento Didáctico que corresponda con la materia que imparten. En particular, en los centros en los que existan Departamentos diferenciados de Física-Química y de Biología Geología, los profesores y profesoras de Ciencias de la Naturaleza elegirán adscribirse a uno de ellos, si bien podrán asistir a las reuniones y participar en los trabajos del otro Departamento. Lo mismo sucederá con los profesores y profesoras de Cultura Clásica en los centros que tengan Departamentos diferenciados de Latín y Griego.

4.- Cuando no haya en el centro dos profesoras o profesores específicos de una especialidad y, por consiguiente, no pueda constituirse un Departamento diferenciado para la misma, se constituirán Departamentos formados por dos o más especialidades



afines, que deberán estar constituidos, como mínimo, por dos profesoras o profesores específicos de esas especialidades.

5.- Además de los Departamentos que se constituyan de acuerdo con las normas anteriores, los centros tendrán derecho a constituir otros dos Departamentos no Didácticos, entre los que podrán figurar el Departamento de Mantenimiento de Equipos, o aquellos otros que considere conveniente.

6.- La propuesta de constitución de los Departamentos del centro (Didácticos y no didácticos) será adoptada por el Equipo Directivo y será remitida por el Director o Directora del centro a la Jefatura de Zona de Inspección.

En la propuesta deberá figurar el nombre de los profesores y profesoras del centro que integran cada uno de los Departamentos Didácticos, así como el nombre del Jefe o Jefa de cada uno de los Departamentos. La Inspección verificará si la propuesta cumple los requisitos exigidos y, en este caso, dará su Visto Bueno y la remitirá a la Delegación Territorial de Educación, para que surta los efectos económicos y administrativos correspondientes.

### **2.5.2. Reuniones del Departamento**

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

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

### **2.5.3. Reuniones y tareas del Departamento Didáctico**

Corresponde a los Departamentos Didácticos realizar las siguientes tareas:

a) Elaborar la programación de las materias propias de la especialidad, especialmente concretando el currículo y su distribución por cursos, así como determinando los criterios de evaluación.

b) Proponer materias del espacio de opcionalidad relacionadas con su especialidad.

c) Elaborar las pruebas de suficiencia, adicionales y extraordinarias y atender las reclamaciones de las calificaciones.

d) Proponer proyectos de formación o de innovación o de elaboración de recursos relacionados con su especialidad.

e) Analizar y valorar los resultados académicos y el grado de ejecución y cumplimiento de las programaciones.



#### 2.5.4. Jefatura de Departamento

La labor de estos órganos es una tarea conjunta, y trabajos como la elaboración y corrección de pruebas para alumnos y alumnas pendientes, confección de estadísticas, etc. son responsabilidad de todos sus miembros.

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.

El Jefe o Jefa de Departamento es la persona 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, adicionales y extraordinarias elaboradas por el Departamento.
- e) Distribuir los trabajos entre sus miembros.
- f) Comunicarse con el Jefe o Jefa de Estudios para coordinar las actividades del Departamento con otras actividades del centro e informar sobre el desarrollo del plan de trabajo previsto así como de cualquier anomalía que observe en el Departamento.
- g) Garantizar la existencia de actas de las distintas reuniones que se celebren.
- h) Aquellos otros que el propio Centro haya determinado en su R.O.F.

El Jefe o Jefa de Departamento deberá entregar las programaciones antes del 30 de Octubre al Director o Directora del centro, quedando dichas programaciones depositadas en el centro a disposición de la Inspección de Educación. Además entregará las programaciones abreviadas, que serán remitidas por el Director o Directora al Jefe o Jefa Territorial de Inspección, quien las canalizará al Inspector o Inspectora de referencia del centro. Tanto las programaciones completas como las abreviadas se integrarán en el Plan Anual del Centro. También se entregará una copia a cada miembro del Departamento didáctico.

#### 2.5.5. Designación del Jefe o Jefa de Departamento

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



1.- El Jefe o Jefa de Departamento deberá ser un profesor o profesora del mismo que no desempeñe ningún otro cargo directivo.

2.- El Jefe o Jefa de Departamento será designado entre aquellos profesores y profesoras que pertenezcan al Cuerpo de Catedráticos y Catedráticas de Enseñanza Secundaria, salvo cuando ningún miembro del Departamento que no tenga otro cargo directivo cumpla este requisito. En ningún caso podrá ser designado Jefe o Jefa de Departamento un profesor o profesora que no pertenezca al Cuerpo de Catedráticos y Catedráticas de Enseñanza Secundaria habiendo algún otro profesor o profesora en el Departamento que pertenezca a dicho Cuerpo y no desempeñe ningún otro cargo directivo.

3.- Respetando, en todo caso, los criterios anteriores, la elección del Jefe o Jefa de Departamento se llevará a cabo según lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.

4.- En aquellos centros que no tengan todavía su propio Reglamento de Organización y Funcionamiento, o en los casos en que el R.O.F. no prevea la forma de elegir a la Jefa o Jefe del Departamento, éste será nombrado por el Director o Directora a propuesta de los miembros del propio Departamento. En el caso en que el Departamento no formule la correspondiente propuesta la decisión será adoptada exclusivamente por el Director o Directora del centro. En cualquier caso siempre tendrán preferencia, en primer lugar, los profesores y profesoras pertenecientes al Cuerpo de Catedráticos y Catedráticas de Enseñanza Secundaria y, si no los hubiera, los pertenecientes al Cuerpo de Profesores y Profesoras de Enseñanza Secundaria.

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

### **2.5.6. Documentación 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 o profesora designado o designada por el Jefe o Jefa del Departamento.

Después de la Evaluación Final, se hará un análisis de la programación de principio de curso y del grado de cumplimiento de la misma. Se analizarán y justificarán los posibles incumplimientos y se propondrán las mejoras para el curso próximo.

Se deberán guardar las pruebas, ejercicios o exámenes de los alumnos y alumnas en las condiciones que se especifican en el apartado sobre "Derecho de reclamación a las calificaciones" de esta misma Resolución.

### **2.6.- DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**



### **2.6.1.-Constitución del Departamento de Orientación**

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

- 1.- Profesores y Profesoras de la especialidad de Orientación Educativa, uno o una de los cuales deberá ejercer necesariamente la Jefatura del Departamento.
- 2.- Profesores y Profesoras responsables de los grupos de Diversificación Curricular y de los Proyectos de Intervención Educativa Específica, cuando estos existan en el centro.
- 3.- Maestros y Maestras especialistas en Pedagogía Terapéutica, si los hubiera en el centro.
- 4.- Profesores y Profesoras responsables de las Aulas de Aprendizaje de Tareas, cuando éstas existan en el centro.

### **2.6.2.-Funciones del Departamento de Orientación**

La misión fundamental del Departamento de Orientación consiste en participar, animar, asesorar y trabajar conjuntamente con el profesorado en los distintos foros de decisión de la intervención educativa en los centros, tales como equipos directivos, comisiones pedagógicas, departamentos didácticos, equipos docentes, tutorías, profesorado, etc, y colaborar con sus aportaciones en la construcción de proyectos, diseños de evaluación, criterios de intervención, y, en definitiva, en la tarea educativo-orientadora del alumnado.

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

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



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

### **2.6.3.-Funciones del orientador u orientadora**

La orientación es inseparable del conjunto de la actividad educativa y, en este sentido, compete a todo el profesorado, como una parte de su función docente. Esto no obsta para asignar una responsabilidad específica en este tema al profesorado de la especialidad de Orientación Educativa.

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

- a) Elaborar el Plan de Orientación y el Plan de Acción Tutorial del centro, bajo la supervisión del equipo directivo.
- b) Asesorar y coordinar al profesorado en la acción tutorial, trabajando con los tutores y tutoras, colectiva e individualmente. Se llevará a cabo un trabajo de orientación más intenso con los tutores y las tutoras de 4º de E.S.O., de cara a la orientación académico-profesional del alumnado de dicho curso.
- c) Colaborar con la Comisión Pedagógica del centro aportando propuestas y planes de actuación para coordinar los diferentes departamentos didácticos y equipos docentes.
- d) Mantener reuniones periódicas con los equipos docentes para analizar e intervenir en la mejora de los procesos de aprendizaje de las diferentes áreas de conocimiento.
- e) Analizar con el tutor o tutora y con los equipos docentes de grupo las situaciones de dificultad de aprendizaje del alumnado y asesorar sobre las medidas de refuerzo educativo y, en su caso, de adaptación curricular que puedan ser más convenientes.
- f) Responsabilizarse de la orientación personal, académica y profesional del alumnado del centro mediante una atención personalizada.
- g) Colaborar en la prevención y solución de los problemas conductuales y de convivencia que pudieran surgir en el centro.
- h) Impartir docencia, si procediera, de materias relacionadas con su especialidad.
- i) Realizar el seguimiento de las aulas de diversificación curricular, aulas de aprendizaje de tareas y de las aulas de atención al alumnado con necesidades educativas especiales.

En los centros que impartan Formación Profesional Específica, los orientadores y orientadoras, en colaboración con los tutores y tutoras y otros departamentos del centro, impulsarán:

- Programas de elección vocacional de Ciclos Formativos, libres de prejuicios sexistas, fomentando especialmente, la incorporación de las mujeres a Ciclos de tradición masculina, en contacto con los centros de procedencia del alumnado.



- Proyectos de orientación universitaria para el alumnado que finalice los Ciclos Formativos Superiores, mediante procesos de asesoramiento adecuados.
- Planes de acción tutorial de orientación que favorezcan la integración académica, personal y profesional del alumnado, atendiendo especialmente la prevención del fracaso escolar, mediante un seguimiento lo más individualizado posible.
- La coordinación del seguimiento de la integración laboral del alumnado que se incorporará al mundo del trabajo en colaboración con otros servicios y departamentos del Centro (Langai, Formación en Centros de Trabajo, etc.) fomentando el autoempleo, pautas para la inserción laboral, etc.
- La coordinación de la información y divulgación de los Ciclos Formativos a centros, grupos y personas que lo demanden, en colaboración con los departamentos del propio Centro, mediante charlas, atención individualizada a consultas particulares, etc.

En el Plan Anual se fijará el plan de orientación y de apoyo para el curso y, si parece oportuno, los proyectos específicos (de formación, coordinación, elaboración de documentos o de materiales...) relacionados con el tema que se quieren desarrollar a través de Departamentos o equipos docentes.

Los alumnos y las alumnas serán informados a lo largo del 3er. y 4º curso de la ESO de las opciones académicas y profesionales que tienen al acabar esta etapa con el fin de que adopten la decisión oportuna en la elección del itinerario formativo del Bachillerato o del Ciclo Formativo de grado medio que desean seguir. El Departamento de Educación, Universidades e Investigación preparará unos materiales, específicamente dirigidos al profesorado de 4º de E.S.O., para ayudarles en la tarea de la orientación académico-profesional de sus alumnos y alumnas. El tutor o la tutora, junto con las calificaciones finales de la etapa, les entregará un Consejo Orientador.

Asimismo, durante el Bachillerato se informará al alumnado sobre las opciones universitarias y de Formación Profesional de grado superior para que puedan adoptar la decisión oportuna.

El Jefe o Jefa de Estudios facilitará la tarea del Orientador u Orientadora en su trabajo con los tutores y las tutoras del centro.

#### **2.6.4.- Horario del profesorado de Orientación Educativa.**

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

La distribución de estas 30 horas será la especificada en el apartado 2.1.1. de esta Resolución, igual que para el resto del profesorado del centro, con la salvedad de que dentro de las 17 horas lectivas se contabilizarán las horas dedicadas específicamente a las actividades de orientación, además de las horas de clase que efectivamente impartan.

#### **2.7.- GUARDIAS**

### **2.7.1.- Profesorado de guardia**

El Centro y, en particular, el Director o Directora como representante del mismo es responsable de los alumnos y alumnas durante el horario escolar, por lo que en todo momento, incluidos los periodos de recreo de los alumnos y alumnas de Educación Secundaria Obligatoria, deberá permanecer en el Centro el número de profesores y profesoras suficientes para atender correctamente las guardias.

Las guardias correspondientes a los periodos de recreo de los alumnos y alumnas de Educación Secundaria Obligatoria serán atendidas preferentemente por los profesores y profesoras que impartan clase a los alumnos y alumnas de esta etapa.

Sólo en el caso de que todas y cada una de las horas estén perfectamente cubiertas podrá dedicar el Director o Directora algún profesor o profesora de guardia a la atención de otros servicios como biblioteca, etc.

### **2.7.2. Labores fundamentales del profesor o profesora de guardia**

- Atender a los alumnos y alumnas en los periodos de recreo y cuando queden libres por la ausencia de su respectivo profesor o profesora o por cualquier otra causa.
- Cuidar del orden en los pasillos y, en general, del comportamiento de los alumnos y alumnas fuera de clase, sin que esto suponga por parte de los demás profesores y profesoras una inhibición en esta actividad .
- Resolver en el acto cuantas incidencias se produzcan durante su turno, sin perjuicio de informar lo antes posible al Jefe o Jefa 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 sean asignadas en el R.O.F.

### **2.7.3.- Parte de guardias**

El Jefe o Jefa 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 de los profesores y profesoras.
- Incidencias observadas en cualquier dependencia del Centro.
- Accidentes ocurridos.
- Firmas de los profesores y profesoras de guardia.

## **2.8.- TUTORÍAS**

### **2.8.1. Designación de tutores y tutoras**



En cada Centro deberá haber un tutor o tutora por cada grupo de alumnos y alumnas, salvo en los grupos de Diversificación Curricular que tendrán dos tutores o tutoras. El tutor o tutora debe ser un profesor o profesora del grupo procurando además que sea un profesor o profesora de las materias cursadas por todos los alumnos y alumnas del grupo.

En la medida de lo posible, se procurará que el alumnado de la Educación Secundaria Obligatoria, especialmente en 1º y 2º curso, mantenga el mismo tutor o tutora.

Si no hubiera suficientes tutores o tutoras disponibles para atender todos los grupos, esas tutorías serán asumidas por profesores o profesoras que 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 y tutoras lo realizará el Director o Directora del Centro, a propuesta del Jefe o Jefa de Estudios.

El Director o Directora asignará otras funciones a los profesores y profesoras que, no desempeñando ningún otro cargo distinto del de tutor o tutora, no tengan asignado un grupo específico de tutoría.

### **2.8.2. Funciones del Tutor o Tutora**

A cada tutor o tutora le corresponde la función de orientación de los alumnos y alumnas de su grupo y la de coordinación del profesorado que imparte clase en el mismo, así como la de informar a sus familias. En concreto, desarrollará las siguientes tareas:

- 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 los profesores y profesoras 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 al Jefe o Jefa de Estudios y será el encargado o encargada de hacer la convocatoria de las mismas.
- b) Orientar al alumnado en los aspectos personales, académicos y profesionales con el apoyo, en su caso, de los Servicios de Orientación del Centro y de la zona.
- c) Redactar el consejo de orientación al finalizar la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, una vez recogida la información del equipo docente.
- d) Informar al alumnado y a sus padres y madres en todo lo que se refiere a sus actividades escolares, sin perjuicio del derecho de los mismos a dirigirse a los profesores y profesoras o a los Órganos de Gobierno del Centro. El Centro deberá comunicar a las familias el horario de visita semanal del tutor o tutora.
- e) 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 de los alumnos y alumnas derivados de la acción tutorial.



- f) Realizar el seguimiento de las faltas de asistencia de los alumnos y alumnas de su grupo-clase y comunicar dichas faltas a la Jefatura de Estudios del centro y familias.
- g) Las que, en aplicación o desarrollo de las precedentes, le asigne el ROF del centro.

### **2.8.3. Control de Faltas de Asistencia**

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 o 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 y/o personal administrativo del Centro.

### **2.8.4. 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 asimismo prever, antes del día 1 de noviembre, el calendario de dichas reuniones.

### **2.8.5.- Organización de la tutoría en los grupos de Bachillerato**

En cada curso de Bachillerato se impartirán, como mínimo, 32 horas lectivas. Cada centro determinará su horario, respetando los mínimos reglamentariamente establecidos y podrá, si así lo decide, dedicar una de las 32 horas lectivas a labores de tutoría directa del profesor tutor o profesora tutora con sus alumnos y alumnas, para el desarrollo del Plan de Acción Tutorial. Caso de decantarse por esta opción, la hora de tutoría contará como hora lectiva en el horario del profesor tutor o profesora tutora.



En caso de no incluir la hora de tutoría dentro de las 32 horas lectivas, el Plan de Acción Tutorial se desarrollará preferentemente en el horario de dedicación directa al centro del profesorado, para la mejor atención individual y grupal del alumnado.

En estos casos no se podrá contabilizar ninguna hora de tutoría en el horario lectivo del profesor tutor o profesora tutora.

## **2.9.- TUTORIZACIÓN DE ALUMNOS Y ALUMNAS EN PRÁCTICAS**

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

El 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.

## **2.10. PROFESORADO DE ATENCIÓN AL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO**

### **Profesorado dinamizador del Proyecto de promoción de la interculturalidad:**

Los centros de Educación Secundaria con al menos un 15% de alumnado inmigrante contarán con un crédito horario de medio profesor o profesora.

Serán funciones específicas de este profesorado:

- Promover la introducción de la perspectiva intercultural en todos los proyectos y documentos que así lo requieran del centro (PEC, PCC...), de modo que se favorezca el conocimiento y respeto de las diferentes culturas y el desarrollo de los valores en los que se basa una convivencia democrática.
- Trabajar para que se hagan presentes en el centro, en las aulas, en los materiales y recursos que se utilizan las distintas culturas que conforman la Comunidad Escolar, valorando especialmente la contribución de los y las propias protagonistas.
- Colaborar con el profesorado para acercar el centro a las familias e impulsar su integración en la comunidad escolar.
- Colaborar en el diseño, puesta en práctica, seguimiento y evaluación de un plan de acogida cuyo objetivo sea facilitar la incorporación al sistema educativo de todo el alumnado y de sus familias.



- Recopilar experiencias docentes sobre estrategias, procedimientos y recursos que faciliten la atención educativa y la integración del alumnado inmigrante o perteneciente a minorías étnicas dentro del aula ordinaria, especialmente en lo que se refiere a la enseñanza de una segunda lengua a través del currículo y colaborar con el profesorado en su puesta en práctica.
- Crear y actualizar un fondo de documentación básica relacionado con la educación intercultural, los procesos migratorios y otros aspectos metodológicos y didácticos.
- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de un plan de formación permanente para el centro, teniendo en cuenta la nueva realidad determinada por la presencia del alumnado recién llegado.

### **Profesorado del Programa de refuerzo lingüístico:**

Serán funciones del profesorado de Refuerzo Lingüístico:

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

El 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.



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

#### **3.1.- HORARIO ESCOLAR**

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

Los centros que impartan la E.S.O. y la E.S.P.O. deberán tener en cuenta la diversidad de situaciones que se van a dar entre el alumnado durante el curso 2009-2010 y buscar fórmulas organizativas que hagan viable el buen funcionamiento del centro y limiten en lo posible las diferencias no razonables entre el alumnado.

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 el responsable del centro y al respeto a los derechos laborales del personal docente y no docente. La decisión será comunicada a la Inspección Educativa.

#### **3.1.1.- Alumnado de Educación Secundaria Obligatoria**

El horario lectivo del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria lo establecerá el propio centro respetando los mínimos establecidos en el Anexo II del Decreto 175/2007, de 16 de octubre, (B.O.P.V. de 13-11-07).

“En el caso de los centros que en la materia de Educación Física se acojan al horario mínimo fijado en el Anexo II del Decreto 175/2007, de 16 de octubre, que implanta el currículo para la Educación Básica en la Comunidad Autónoma del País Vasco, existirán dos sesiones semanales como mínimo en 1º y 2º de la ESO de una duración no inferior cada una de ellas a 60 minutos.

Para 3º y 4º de la ESO existirá una sesión en cada uno de los cursos de igual duración.

En todos los casos estará excluido el tiempo que sea necesario para los hábitos de higiene y los traslados entre cada aula y el recinto deportivo en que tenga lugar la actividad física.

Las clases se impartirán en jornada de mañana y tarde, excepto una tarde a la semana que podrá dedicarse a la realización de actividades de formación del profesorado. Además, el O.M.R. del Centro podrá decidir sobre la no impartición de actividades lectivas en una segunda tarde a la semana. Para adoptar esta decisión será necesaria una mayoría cualificada de 2/3 en todos y cada uno de los estamentos representados en el O.M.R. del Centro, (padres-madres, alumnado y profesorado).

En los meses de junio y septiembre las clases podrán impartirse únicamente por la mañana.

Los días de jornada de mañana y tarde la actividad lectiva será de 6 sesiones de clase, cada una de una hora, distribuidas del modo siguiente:



- **Mañana:** 4 sesiones de clase de 60 minutos de duración, distribuidas en dos periodos, separados por un recreo de 30 minutos.

- **Tarde:** 2 sesiones de clase de 60 minutos de duración.

Los días de jornada continua se tendrán 6 sesiones de clase, todas de igual duración, que totalizarán no menos de cinco horas de clase efectiva. Además habrá uno o varios periodos de recreo que supondrán un mínimo de 30 minutos de descanso.

Los centros que impartan ESO y ESPO y se vean obligados a reducir la duración de algunas clases para coordinar los horarios de ambas etapas, podrán optar por la posibilidad de establecer un horario en el que todas las sesiones de clase del curso tengan una duración de 55 minutos, tanto en los días de jornada única de mañana, incluidos los días de junio y septiembre, como en los días con jornada de mañana y tarde. En ningún otro supuesto se admitirán horarios con sesiones de clase de 55 minutos de duración.

En cualquier caso se deberán ajustar los horarios para que, sea cual sea el número de tardes semanales sin clases o la duración de éstas, se impartan todas las sesiones lectivas previstas en los respectivos currículos, incluso en los meses de junio y de septiembre.

El horario deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Las clases de la mañana no empezarán antes de las 8'00 ni después de las 9'00 horas.
- b) Entre las jornadas de mañana y tarde deberá haber un descanso de al menos 1 hora y 30 minutos.
- c) Las clases de la tarde no podrán terminar después de las 17'30 horas
- d) No se podrá impartir más de 3 horas de clase sin tener un periodo de recreo.
- e) Los periodos de recreo tendrán una duración mínima de 15 minutos. Si a lo largo de todo el día hubiera un único recreo éste deberá tener una duración mínima de 30 minutos.

### 3.1.2.- Alumnado de Bachillerato y Ciclos Formativos

El horario semanal de los alumnos y alumnas de Bachillerato en régimen diurno lo establecerá el propio centro respetando los mínimos establecidos en el Decreto 23/2009, de 3 de febrero, por el que se establece el currículo de Bachillerato y se implanta en la Comunidad Autónoma del País Vasco, (B.O.P.V. de 27/02/2009).

Las 32 horas de clase semanales deberán impartirse a razón de 6 horas de clase durante 3 días de la semana y 7 horas de clase en dos días de la semana previamente determinados.

Los días en los que se impartan 6 horas de clase, todas las clases deberán ser obligatoriamente de 60 minutos de duración. Los días en que se impartan 7 sesiones de clase éstas deberán tener una duración mínima de 50 minutos cada una.

Los centros que impartan ESO y ESPO y se vean obligados a reducir la duración de algunas clases para coordinar los horarios de ambas etapas, podrán optar por la posibilidad de establecer un horario en el que todas las sesiones de clase del curso



tengan una duración de 55 minutos, tanto en los días de jornada única de mañana, incluidos los días de junio y septiembre, como en los días con jornada de mañana y tarde. En ningún otro supuesto se admitirán horarios con sesiones de clase de 55 minutos de duración.

En cualquier caso se deberán ajustar los horarios para que, sea cual sea el número de tardes semanales sin clases o la duración de éstas, se impartan todas las sesiones lectivas previstas en los respectivos currículos, incluso en los meses de junio y de septiembre.

El horario semanal de los alumnos y alumnas de Bachillerato en régimen nocturno será el establecido en la correspondiente Orden de la Consejera de Educación, Universidades e Investigación, por la que se regulará la enseñanza de adultos en el Bachillerato.

El horario semanal de los alumnos y alumnas de los Ciclos Formativos establecidos por la LOGSE se ajustará a lo dispuesto en las Instrucciones de la Dirección de Formación Profesional a los centros que implantan Ciclos Formativos, de 24 de junio de 1998. El horario semanal de los alumnos y alumnas de los Ciclos Formativos establecidos por la LOE, se ajustará a lo dispuesto en la normativa que regule la implantación de estos Ciclos Formativos.

En lo referente a los horarios de los alumnos y alumnas que cursen simultáneamente las materias comunes del Bachillerato y del Grado Medio de Música o Danza, el Jefe o Jefa de Estudios del centro en el que el alumno o alumna curse el Bachillerato, establecerá las medidas necesarias, agrupando las horas correspondientes a las materias comunes en las primeras o últimas horas de la mañana en coordinación con el Jefe o Jefa de Estudios del Centro de enseñanza reglada de Música. En el caso de que tal medida no sea posible o perjudique a la organización general del Centro, el Jefe o Jefa de Estudios decidirá con qué grupo acudirá a clase cada uno de estos alumnos y alumnas en las diferentes materias comunes, y le adscribirá a un grupo de referencia, a efectos de evaluación, orientación y tutoría.

Cuando los ajustes horarios impliquen la salida de alumnos o alumnas menores de edad del centro en el que cursan las materias comunes del Bachillerato, los padres, madres o tutores y tutoras legales asumirán por escrito su total responsabilidad a partir del momento de la salida del alumno o alumna del centro educativo.

Cuando el alumno o alumna abandone el aula durante la impartición de las materias que no está obligado a cursar, el Jefe o Jefa de Estudios adoptará las medidas necesarias para su atención durante ese tiempo.

### **3.1.3. Excepciones a esta normativa**

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



### 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 y madres o tutores y tutoras legales de los mismos.

En cualquier actividad que se desarrolle fuera del Centro los alumnos y alumnas deberán estar acompañados por dos profesores o profesoras como mínimo. 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 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.

### 3.3. GRUPOS DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR

Los grupos de diversificación curricular se organizarán de acuerdo con la normativa vigente:

- Orden de 9 de julio de 1997, del Consejero de Educación, Universidades e Investigación, por la que se regulan los programas de diversificación curricular en los centros de Educación Secundaria Obligatoria de la C.A.P.V. (B.O.P.V. de 29-07-97).

- Resolución de 20 de abril de 1998, del Viceconsejero de Educación, por la que se regula un modelo de programa base de diversificación curricular para los centros de Educación Secundaria Obligatoria de la C.A.P.V. (B.O.P.V. de 26-05-98).

- Convocatoria de la Viceconsejería de Educación, por la que se convoca a los centros públicos y concertados de la Comunidad Autónoma del País Vasco para solicitar la autorización de grupos de Diversificación Curricular para el curso escolar 2009-2010.



La carga horaria docente del profesorado de las plazas de diversificación curricular será de 12 horas de clase efectiva, de las cuales al menos 9 serán con el grupo autorizado en el ámbito que les corresponda, dedicando las restantes a impartir materias propias o afines a su especialidad o, en su caso, a tareas de refuerzo educativo. Además dedicarán 2 horas semanales a labores de tutoría individualizada del alumnado de su grupo de diversificación curricular.

La disminución del horario lectivo de estos profesores y profesoras se compensará con un incremento similar en el número de sus horas de guardia o con la asignación de otras actividades por parte del Director o Directora, para alcanzar las 23 horas de permanencia habitual en el centro que debe cumplir la totalidad del profesorado. Estas actividades serán, preferentemente, actividades de apoyo al tratamiento de la diversidad.

### **3.4.- ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES**

#### **3.4.1. Normativa aplicable**

Los centros de Educación Secundaria escolarizarán al alumnado con necesidades educativas especiales de acuerdo con lo establecido en el Decreto 118/1998, de 23 de junio, por el que se ordena la educación del alumnado con necesidades educativas especiales, (B.O.P.V. de 13-07-98), y en la normativa posterior que desarrolla el citado Decreto:

- Orden de 24 de julio de 1998 (B.O.P.V. de 31-08-98) y Orden de 22 de diciembre de 1998 (B.O.P.V. de 19-01-99), del Consejero de Educación, Universidades e Investigación, por las que se regula la autorización de las adaptaciones de acceso al currículo y las adaptaciones curriculares individuales significativas para el alumnado con necesidades educativas especiales así como el procedimiento de elaboración, desarrollo y evaluación de las mismas en las distintas etapas del sistema educativo no universitario.
- Orden de 30 de julio de 1998 (B.O.P.V. de 31-08-98) y Orden de 7 de mayo de 2002 (B.O.P.V. de 09-05-02), del Consejero de Educación, Universidades e Investigación, por las que se regula la acción educativa para el alumnado que se encuentre en situaciones sociales o culturales desfavorecidas y las medidas de intervención educativa para el alumnado que manifieste dificultades graves de adaptación escolar.
- Orden de 30 de julio de 1998 (B.O.P.V. de 31-08-98), del Consejero de Educación, Universidades e Investigación, por la que se establecen criterios de escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales y dotación de recursos para su correcta atención en las distintas etapas del sistema educativo.
- Resolución de 24 de julio de 1998 (B.O.P.V. de 31-08-98), de la Viceconsejería de Educación, por la que se regulan los procedimientos para orientar la respuesta educativa al alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de sobredotación.

#### **3.4.2.- Alumnado con necesidad de atención hospitalaria, domiciliaria o terapéutico-educativa.**



Mediante el Decreto 266/2006, de 20 de diciembre se crearon los Centros Territoriales para la atención educativa Hospitalaria, Domiciliaria y Terapéutico-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.

### 3.4.3. Plazos para la solicitud de adaptaciones curriculares

3.4.3.1. Plazos de presentación de las adaptaciones curriculares individuales significativas en Educación Secundaria Obligatoria:



- La Dirección del centro deberá enviar la propuesta de adaptación curricular individual significativa al Centro de Apoyo a la Formación e Innovación Educativa, antes del 30 de octubre.
- La Dirección del Centro de Apoyo a la Formación e Innovación Educativa deberá enviar copia de la adaptación curricular individual significativa, con el informe de las Asesorías de necesidades educativas especiales, a la Inspección de Educación de la Zona antes del 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 necesidades educativas especiales 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 las personas responsables legales del alumno o alumna, adjuntando copia de la comunicación de la Jefatura Territorial de Innovación Educativa.

#### 3.4.3.2. Plazos de presentación de las adaptaciones curriculares individuales significativas en Bachillerato y Ciclos Formativos:

- La Dirección del centro deberá enviar la propuesta de adaptación curricular individual significativa al Centro de Apoyo a la Formación e Innovación Educativa, antes del 30 de octubre.
- La Dirección del Centro de Apoyo a la Formación e Innovación Educativa deberá enviar copia de la adaptación curricular individual significativa, con el informe de las Asesorías de necesidades educativas especiales, a la Inspección de Educación de la Zona antes del 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 necesidades educativas especiales y su Visto Bueno, antes del 15 de diciembre.
- La Jefatura Territorial de Innovación Educativa enviará a la Dirección de Innovación Educativa las referidas a Bachillerato y a la Dirección de Formación Profesional las correspondientes a los Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior. Dichas Direcciones resolverán la aprobación o denegación, enviando la resolución a los centros antes del día 15 de enero, para que el centro, en el plazo de siete días naturales desde la notificación, informe por escrito a las personas responsables legales del alumno o alumna adjuntando copia de la comunicación.

#### 3.4.3.3. Plazos de presentación de las adaptaciones curriculares de ampliación para alumnos y alumnas con sobredotación intelectual en Educación Secundaria Obligatoria:



- La Dirección del centro deberá enviar la propuesta de adaptación curricular de ampliación al Centro de Apoyo a la Formación e Innovación Educativa, antes del 15 de noviembre.
- La Dirección del Centro de Apoyo a la Formación e Innovación Educativa deberá enviar copia de la adaptación curricular de ampliación, con el informe de las Asesorías de necesidades educativas especiales, a la Inspección de Educación de la Zona, antes del 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 necesidades educativas especiales 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 las personas responsables legales del alumno o alumna adjuntando copia de la comunicación de la Jefatura Territorial de Innovación Educativa.

3.4.3.4.- Plazos de presentación de la solicitud para la reducción del período de escolarización en Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato de alumnos y alumnas con sobredotación intelectual:

- La Dirección del centro, antes del comienzo de 1º de ESO, 3º de ESO o 1º de Bachillerato, deberá enviar la propuesta de reducción de la escolarización a la Jefatura Territorial de Innovación Educativa, antes del 30 de abril.
- La Jefatura Territorial de Innovación Educativa recabará el informe de las Asesorías de necesidades educativas especiales y el de la Inspección de Educación de la 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, antes del 2 de junio, que la propuesta de reducción de la escolarización se considera aprobada, para que, en el plazo de siete días naturales desde la notificación, el centro informe por escrito a las personas responsables legales del alumno o alumna, adjuntando copia de la comunicación de la Dirección de Innovación Educativa.

### **3.5.- ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO INMIGRANTE**

La escolarización del alumnado inmigrante 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 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.

### 3.7.- ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS A CLASE

Es un derecho y un deber de todos los alumnos y alumnas oficiales, tanto en estudios diurnos como nocturnos, la asistencia a clase. En ningún caso se puede establecer la asistencia voluntaria para aquellas materias en que el alumno o alumna esté matriculado.

- No obstante deberán tenerse en cuenta las particularidades recogidas en las Leyes 24, 25 y 26/1992, de 10 de noviembre, por las que se aprueban los Acuerdos de Cooperación del Estado con diversas Federaciones y Comisiones de Entidades Religiosas (BOE. de 12-11-92).

- 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 y profesoras de impartir con normalidad esas clases.

- La justificación de las faltas de asistencia deberá ser realizada por los padres, madres o tutores y tutoras legales de los alumnos y alumnas ante el tutor o tutora correspondiente y aceptada por el Jefe o Jefa de Estudios. Los alumnos y alumnas mayores de 18 años que opten por presentar justificantes propios de sus faltas, deberán presentar documentos justificativos similares a los exigibles en cualquier relación laboral.

- 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 Jefe o Jefa de Estudios podrá proponer al Órgano Máximo de Representación la adopción de medidas correctoras para lograr un mayor control de dichas justificaciones.

- **Respecto al alumnado de ESO**, si 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 hojas de registro de absentismo y de desescolarización del mes anterior**.

- Teniendo en cuenta los puntos señalados hasta ahora, los Órganos Máximos de Representación deberán fijar en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro la regulación de las faltas de asistencia de los alumnos y alumnas y las sanciones



a que pueden dar lugar, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 160/1994, de 19 de abril.

### **3.8.- RELIGIÓN**

#### **3.8.1.- Religión en Educación Secundaria Obligatoria.**

La asignatura 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 (B.O.P.V. de 13-11-07):

“Al inicio del curso, los alumnos y alumnas mayores de edad y los padres, madres o tutores de los menores de edad manifestarán su voluntad de recibir o no recibir enseñanzas de Religión. Quienes opten por las enseñanzas de Religión deberán elegir entre las enseñanzas de religión católica, 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, o la enseñanza de Historia y Cultura de las Religiones, exclusivamente en la Educación Secundaria Obligatoria”.

Esta manifestación escrita de los padres y madres o tutores y tutoras formará parte del expediente administrativo del alumno o alumna, con la finalidad de que pueda tener efectos en la expresión u omisión de la evaluación. La Religión, (Religión Católica o de otras confesiones, así como la Historia y Cultura de las Religiones), debe ser evaluada como las demás asignaturas; en cambio la atención educativa a los alumnos y alumnas de ESO que no cursan Religión no será 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, (Islámica, Evangélica y Judía).

Al inicio del curso escolar 2009-2010 se comunicará a la correspondiente Delegación Territorial de Educación 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 de Educación Secundaria Obligatoria cuyos padres, madres o tutores o tutoras no hayan solicitado que les sean impartidas enseñanzas de Religión Católica o de otras Religiones o de Historia y Cultura de las Religiones, recibirán obligatoriamente atención educativa.

#### **3.8.2.- Religión en Bachillerato.**

Al inicio del curso, los alumnos y alumnas mayores de edad y los padres, madres o tutores de los menores de edad manifestarán su voluntad de recibir o no recibir enseñanzas de Religión en el horario lectivo establecido por el centro para el Bachillerato, en condiciones equiparables a las demás disciplinas fundamentales.

Quienes opten por las enseñanzas de Religión deberán elegir entre las enseñanzas de religión católica y las de aquellas otras confesiones religiosas con las que el Estado



tenga suscritos Acuerdos Internacionales o de Cooperación en materia educativa, (Religión islámica, evangélica o judía).

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

### **4.1.- SESIONES DE EVALUACIÓN**

#### **4.1.1.- Evaluación de los alumnos y alumnas de Educación Secundaria Obligatoria**

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

El número de sesiones, el contenido de las mismas, las actas de cada sesión, los informes de evaluación y demás aspectos relacionados con este tema, están regulados en la Orden del Consejero de Educación, Universidades e Investigación de 7 de julio de 2008, publicada en el BOPV de 30-07-2008.

En las sesiones 2ª y 3ª se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Orden de 9 de julio de 1997, del Consejero de Educación, Universidades e Investigación, por la que se regulan los programas de diversificación curricular en los centros de E.S.O. (B.O.P.V. de 29-07-97).

#### **4.1.2.- Evaluación de los alumnos y alumnas de Bachillerato**

La evaluación de estos alumnos y alumnas se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en las siguientes disposiciones:

- Decreto 23/2009, de 3 de febrero, por el que se establece el currículo del Bachillerato y se implanta en la Comunidad Autónoma del País Vasco (B.O.P.V. de 27/02/2009).

- Orden de xx de xxxxxx de 2009, de la Consejera de Educación, Universidades e Investigación, por la que se regula la evaluación en el Bachillerato (B.O.P.V. de xx/xx/2009).

#### **4.1.3.- Evaluación de los alumnos y alumnas de Ciclos Formativos**

La evaluación de estos alumnos y alumnas se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en las siguientes disposiciones:

- Decreto 32/2008, de 26 de febrero, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del Sistema Educativo (B.O.P.V. de 05/03/2008).

- Orden de 15 de julio de 1997 (B.O.P.V. de 03/10/1997), del Consejero de Educación, Universidades e Investigación, por la que se regula el proceso de evaluación de los alumnos y alumnas que cursen la Formación Profesional específica, modificada por Orden de 3 de diciembre de 1998 (B.O.P.V. de 03/02/1999).



- La normativa que regule el proceso de evaluación de los alumnos y alumnas que cursen los Ciclos Formativos establecidos por la LOE.

#### 4.1.4.- Normas generales sobre la evaluación

Lo dispuesto en este apartado se aplicará con carácter subsidiario en el caso de que el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro no determine una normativa específica para las sesiones de evaluación.

##### A) Condiciones de la evaluación

- Para que la sesión de evaluación sea considerada válida, deberá reunir como mínimo estas condiciones:
  - a) Debe realizarse en un horario que permita la asistencia de todos los profesores y profesoras del grupo.
  - b) Deben estar presentes al menos los 2/3 del total de profesores y profesoras del grupo correspondiente.
  - c) Las notas y estadísticas de cada asignatura, así como cualquier otra documentación exigida por la Jefatura de Estudios, deberán ser cumplimentadas por los profesores y profesoras en los estadillos del tutor o tutora al menos 24 horas antes de la sesión de evaluación.
  - d) El tutor o tutora deberá aportar un informe de los resultados de cada materia y un guión de los temas a tratar en la sesión de evaluación, que será presentado y aprobado, si procede, al comienzo de la misma.

##### B) Acta de la sesión

- Por cada sesión de evaluación se deberá redactar un Acta de Evaluación, en la que deben figurar al menos los siguientes aspectos:
  - a) Relación de profesoras y profesores asistentes con las firmas de los mismos.
  - b) Relación de profesoras y profesores ausentes, indicando expresamente si cuentan con la autorización pertinente.
  - c) Análisis de los resultados obtenidos y problemas que hayan podido surgir en las diferentes asignaturas.
  - d) Análisis de la situación global del grupo en relación con su rendimiento académico así como las actitudes y problemas del mismo.
  - e) Análisis de algunos problemas individuales y adopción de las medidas de refuerzo educativo o de otro tipo de actuaciones.
- Asimismo, en cada evaluación, el Jefe o Jefa de Estudios elaborará una relación de clases no impartidas por cada materia y grupo de alumnos y alumnas, indicando el



motivo y poniéndola a disposición de la Inspección Educativa y de los miembros del Órgano Máximo de Representación del Centro, para la correcta valoración de sus consecuencias.

#### C) Participación de los alumnos y alumnas en la sesión de evaluación

- El Órgano Máximo de Representación del centro decidirá el momento en que pueden entrar los y las representantes de los alumnos y alumnas 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 los profesores y profesoras del grupo.

#### D) Documentación

- A continuación de las sesiones de evaluación, el Jefe o Jefa de Estudios recopilará los informes de los tutores y tutoras para presentarlos en el Órgano Máximo de Representación, junto con la estadística de resultados, de faltas de asistencia de los alumnos y alumnas, asistencia del profesorado, así como cualquier otro dato necesario para que el Órgano Máximo de Representación y la Inspección Educativa puedan evaluar el período correspondiente.

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

Para que el derecho que tiene todo alumno o 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 materias del correspondiente nivel y de cada uno de los cursos del mismo. Por lo tanto:

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

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

El Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro establecerá el procedimiento de reclamación señalando los plazos y condiciones en que dicha revisión tendrá lugar, teniendo en cuenta el carácter vinculante que para los profesores y profesoras tienen, además del Currículo Oficial, el Proyecto Curricular del Centro, las programaciones 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 Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato sea posible en todo momento del curso, los profesores y profesoras deberán conservarlos en el centro.

Las pruebas finales de las convocatorias ordinaria y extraordinaria de los alumnos y alumnas de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, una vez vistas por los alumnos y alumnas, quedarán depositadas en el Departamento correspondiente donde se guardarán durante un año. Si algún alumno o alumna o sus representantes legales demandaran alguna de las pruebas escritas de evaluación realizadas por el alumno o alumna, les será facilitada una copia de la misma.

#### **4.2.1. Reclamaciones ante instancias del propio centro**

El procedimiento de reclamaciones ante instancias del propio centro se ajustará a lo dispuesto en el correspondiente Reglamento de Organización y Funcionamiento.

Con carácter subsidiario se aplicarán las siguientes normas:

1.- Una vez hecha pública y dada a conocer cualquier tipo de calificación, (parcial o definitiva), los alumnos y alumnas tendrán un plazo de 48 horas para presentar reclamaciones a dicha calificación.

2.- Cualquier reclamación deberá presentarse en primera instancia a la profesora o profesor implicado, que responderá en el plazo de 48 horas. En caso de que el alumno o alumna no quede satisfecho deberá proceder del modo siguiente:

a) Evaluaciones parciales: La reclamación se hará ante la tutora o el tutor, el cual la presentará al Departamento correspondiente a la asignatura de que se trate, que adoptará la decisión que proceda.

b) Evaluación final: La reclamación correspondiente a las calificaciones definitivas de las convocatorias ordinaria y extraordinaria, tanto para alumnos y alumnas oficiales como para alumnos y alumnas libres, deberá presentarse por escrito al Director o Directora del Centro.

- El Director o Directora presentará la reclamación al Departamento correspondiente a la asignatura de que se trate, que debe deliberar y emitir informe razonado sobre la misma, atendiendo fundamentalmente a si la prueba responde a los niveles de contenidos así como a los criterios de evaluación establecidos y hechos públicos por el Departamento.

- En caso de que dicha reclamación sea estimada, el Jefe o Jefa de Departamento propondrá al Director o Directora del Centro la resolución que proceda, debiendo anotarse la nueva calificación en las Actas y demás documentos por el procedimiento reglamentario.

#### **4.2.2. Reclamaciones ante instancias externas al Centro**



En lo referente a las calificaciones definitivas de los alumnos y alumnas de Educación Secundaria Obligatoria, una vez agotado el procedimiento de reclamaciones ante instancias del propio Centro, se procederá de acuerdo con lo dispuesto en 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 (BOPV de 30-7-08).

En lo referente a las calificaciones finales de las convocatorias ordinaria y extraordinaria de los alumnos y alumnas de Bachillerato y Ciclos Formativos, una vez agotado el procedimiento de reclamaciones ante instancias del propio Centro, se procederá del modo siguiente:

- Si el alumno o alumna correspondiente no está de acuerdo con la resolución formulada, puede presentar un escrito de alegación a la Jefatura Territorial de Inspección, en el plazo de 48 horas. Se notificará esta circunstancia al Director o Directora del Centro quien remitirá a la Inspección los ejercicios originales objeto de la reclamación, la documentación del Departamento que recoja la programación, nivel exigido y criterios de evaluación y la documentación correspondiente al proceso que la reclamación ha seguido ante instancias del propio centro.

- La Inspección Educativa examinará la documentación presentada considerando su ajuste o no a los contenidos de la programación y a los criterios de evaluación fijados previamente por el Departamento correspondiente y en consecuencia:

a) Si se cumplen las condiciones señaladas, la Inspección propondrá desestimar la reclamación.

b) Si el ejercicio objeto de la reclamación no se ajusta a los contenidos de la programación previamente fijados, la Inspección hará la propuesta y se responsabilizará de que el Departamento correspondiente proceda a elaborar, realizar y evaluar una nueva prueba supervisando el proceso.

c) Si el ejercicio objeto de la reclamación responde a los contenidos de la programación pero la calificación asignada no se ajusta a los criterios de evaluación previamente fijados por el Departamento, la Inspección propondrá la modificación de dicha calificación en el sentido que considere oportuno.

- En todos los casos, el informe y la propuesta correspondiente se enviarán al Delegado o Delegada Territorial de Educación para que dicte la resolución que proceda, en un plazo no superior a 7 días naturales desde la presentación de la reclamación ante la Inspección de Educación.

#### **4.3- EXENCIONES Y CONVALIDACIONES**

1.- La exención de la materia de Lengua Vasca y Literatura se tramitará de acuerdo a lo estipulado en la Disposición final 2ª del Decreto 175/2007, a tal fin dicha exención se deba 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.



2.- Las convalidaciones de los alumnos y alumnas que cursen simultáneamente estudios de Música o Danza y enseñanzas de ESO o Bachillerato, se concederán de acuerdo con lo dispuesto en la Orden de 3 de diciembre de 2004, de la Consejera de Educación, Universidades e Investigación (B.O.P.V. de 04-01-05).

Estos alumnos y alumnas podrán asimismo solicitar la adaptación curricular en las materias de Música y Educación Física, de acuerdo con lo dispuesto en la Orden anteriormente citada.

El plazo para solicitar estas convalidaciones y adaptaciones curriculares finaliza el 30 de septiembre. La solicitud debe ser resuelta por el Director o Directora del Instituto antes del día 1 de noviembre. El Director o Directora deberá enviar copia de estas resoluciones, antes del día 15 de noviembre, a la correspondiente Jefatura Territorial de Renovación Pedagógica, que la remitirá a la Dirección de Innovación Educativa.

3.- La exención total de materias de Bachillerato solo es posible para el alumnado con problemas graves de audición, visión o motricidad, y en casos muy excepcionales. Estas exenciones se solicitarán de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 16 y 17 de Orden de 24 de julio de 1998, de la Consejera de Educación, Universidades e Investigación (B.O.P.V. de 31-08-98).

Plazos para estas exenciones:

- La Dirección del centro enviará la propuesta debidamente documentada (de acuerdo con lo dispuesto en los artículos anteriormente mencionados) a la Jefatura Territorial de Renovación Pedagógica: hasta el 16 de octubre.
- La Jefatura Territorial de Renovación Pedagógica solicitará a la Inspección de Educación de la Zona y al Centro de Apoyo a la Formación e Innovación Educativa los informes pertinentes, que serán cumplimentados en un plazo máximo de dos semanas: hasta el 31 de octubre.
- Las Jefaturas Territoriales de Renovación Pedagógica remitirán los expedientes así completados a la Dirección de Innovación Educativa antes del 5 de noviembre.
- La Dirección de Innovación Educativa enviará las Resoluciones correspondientes a cada centro antes del 20 de noviembre, y estos se lo comunicarán a los alumnos y alumnas antes del 30 de noviembre .

4.- Las convalidaciones y correspondencias relativas al alumnado que cursa Ciclos Formativos se realizarán de conformidad a lo dispuesto en las Instrucciones en referencia al sistema de convalidaciones y correspondencias en los Ciclos Formativos de la Dirección de Formación Profesional de 9 de noviembre de 1998.

### **5.- 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 o 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 de todas y cada una de las materias del Curso en que está escolarizado, aunque el ACI sea significativo.

Cuando se trate de alumnos o 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 Educación Secundaria Obligatoria, aplicándose las pruebas correspondientes al alumnado que esté cursando 2º de E.S.O. 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, (B.O.P.V. de 09-12-2008).

## **6.- PERSONAL ESPECÍFICO**

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

La prestación del servicio de comedor escolar de gestión directa, es decir, a través del propio Centro, afecta funcionalmente a diversos órganos gestores, de carácter colegiado o unipersonal, entre los que se encuentran el Órgano Máximo de Representación, el Equipo Directivo, la Comisión de Comedor, el Encargado o Encargada del Comedor, etc.

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 197/1998, de 28 de julio).

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:

- Encargado o Encargada de comedor proveniente de la bolsa de personal recolocado, en aplicación de las medidas previstas en el Decreto 197/1998, de 28 de julio (BOPV de 08-09-98).

Las condiciones de trabajo de este profesorado incluirán la permanencia semanal en el Centro de 20 horas, distribuidas en una media de 4 horas diarias, y la acreditación de 450 horas efectivas de clase de euskera –como mínimo- a lo largo del periodo septiembre 2009 /agosto 2010.

- Encargado o Encargada de comedor perteneciente al propio centro.

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

Comensales	Jornada dedicada al servicio de comedor	Horas presenciales
Hasta 30	Un tercio de jornada lectiva (6 horas lectivas semanales)	1 hora diaria
De 31 a 250	Media jornada lectiva (8,5 horas lectivas semanales)	1,5 horas diarias



Más de 250	Jornada lectiva completa (17 horas lectivas semanales)	2 horas diarias
------------	---	-----------------

Además de las funciones anteriormente relacionadas, el encargado 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 centro en el cual no exista comedor, tendrá una reducción horaria de media jornada, (8,5 horas lectivas semanales), con el fin de realizar las funciones establecidas en los puntos e), f) y j) del artículo 15 de la citada Orden de 22 de marzo de 2000. Además de estas funciones, realizará las siguientes:

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

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

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 o alumnas de la tarde

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

En algunos centros, determinados alumnos o alumnas 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 registrará 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), formen parte de las distintas actuaciones de planificación (plan, horario...), coordinación (reuniones) y seguimiento de los aspectos que les conciernen.

### **7.1.- INTERPRETE 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 ordinario en la práctica educativa comunica a su alumnado y lo hace asequible al alumnado cuya lengua principal es el lenguaje de signos.

Funciones:



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

## **7.2.- CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA**

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

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

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

Asimismo, si se observara en alguna o algún profesional un incumplimiento manifiesto en las obligaciones de entradas y salidas en el horario 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

## **7.3.- 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 personal laboral educativo, además de la



remisión del parte de asistencia citado, se enviará relación nominal del personal que la haya secundado al día siguiente de la finalización de la huelga.

Los centros deberán elaborar los partes de asistencia a través de la aplicación informática diseñada al efecto por el Departamento de Educación, 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.

Estos partes mensuales deben ser entendidos como partes de asistencia de todo el personal laboral educativo que desarrolle sus funciones en el centro. En caso de que dicho personal desarrolle funciones en dos centros o más, será el Director o Directora de cada centro el que envíe el parte de asistencia que le corresponda.

## 8. FORMACIÓN DEL PROFESORADO

Durante el curso 2009-2010 todos los profesores y profesoras de los centros de Enseñanza Secundaria van a disponer de una hora semanal para el desarrollo de proyectos de formación del profesorado.

Los **proyectos de formación** se plantearán de acuerdo con lo dispuesto en la correspondiente Orden del Consejero de Educación, Universidades e Investigación por la que se convocan dotaciones económicas o subvenciones a los Centros Docentes de enseñanza no universitaria para la realización de Proyectos de Formación y Proyectos de Innovación Educativa a desarrollar durante el Curso 2009-2010.

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

## 9. NUEVAS TECNOLOGÍAS – TIC PLAN PREMIA

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 uno o una o más responsables de esta área, en función de la capacitación y de la disponibilidad horaria del profesorado del centro. Estos y estas responsables tendrán reducción de su horario lectivo teniendo en cuenta el cuadro siguiente:



Nº de grupos del Centro	Menos de 10 grupos	De 10 a 24 grupos	De 25 a 49 grupos	Más de 49 grupos
Nº de horas dedicación	4	6	8	10

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

- **Ámbito de actuación con los sistemas informáticos y multimedia de los Centros:**
  - Supervisará y controlará el buen funcionamiento de las instalaciones y equipamiento Premia del Centro.
  - Siguiendo los procedimientos marcados por la Dirección de Recursos Materiales, Sistemas Informáticos y Organización realizará cuantas tareas le sean encomendadas en relación a dichas instalaciones.
  - Ejercerá labores de interlocución con las empresas de mantenimiento, proveedoras de equipamiento y comunicaciones así como con el Servicio de Sistemas de Información del Departamento, del que dependerá a efectos técnicos.
- **Ámbito de actuación como Dinamizador de las TIC:**
  - Coordinar y dinamizar el desarrollo del Plan Anual del Centro en TIC.
  - Hacer propuestas para el establecimiento de las normas de uso de los espacios donde existan medios informáticos y sistemas multimedia.
  - Proponer a la Dirección del centro, para su inclusión en el Plan Anual del Centro, el programa de trabajo anual con los medios informáticos y audiovisuales para su uso didáctico, así como coordinar la elaboración de informes por Etapas y 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.
  - Analizar el nivel de conocimientos del profesorado en TIC de cara a la impartición de formación y/o contratación de la misma dentro de la formación en centro.



- Mantener las relaciones técnicas-formativas que se determinen con los Asesores TIC de los Berritzegunes.

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

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

## 10. NORMATIVA SOBRE SALUD Y SEGURIDAD EN LOS CENTROS

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



**Colaborador de Seguridad:** Para el desempeño de las funciones tendrá una liberación de 2 horas lectivas semanales. Con objeto de facilitar su asistencia a las reuniones a las que sea convocado por el Servicio de Prevención, se procurará que el horario de este profesor no contemple horas lectivas los martes de 8 a 11 de la mañana.

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

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

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

El Director o Directora del Centro debe velar por el cumplimiento de la reglamentación vigente que prohíbe la expedición y consumo de **tabaco y bebidas alcohólicas** en los centros docentes independientemente de la edad del alumnado y del tipo de enseñanza y asimismo por el **mantenimiento de equipos e instalaciones** que así lo requieran.

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

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

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

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

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



Vitoria-Gasteiz, a 24 de junio de 2009

LA VICECONSEJERA  
DE EDUCACIÓN

EL VICECONSEJERO DE  
F.P. Y APRENDIZAJE PERMANENTE

Fdo: M<sup>a</sup> Antonia Ozcariz Rubio

Fdo.: David Urzainqui Urzainqui