



RESOLUCIÓN

**DEL VICECONSEJERO DE EDUCACIÓN
Y DEL VICECONSEJERO DE
FORMACIÓN PROFESIONAL
Y APRENDIZAJE PERMANENTE
SOBRE LA ORGANIZACIÓN DEL
CURSO 2007-2008 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 de gestión
- 1.3.- Plan anual de centro
- 1.4.- Memoria Anual
- 1.5.- Reglamento de Organización y Funcionamiento
- 1.6.- Observatorio de la Convivencia del centro y Plan de Convivencia

2.- ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DEL PROFESORADO

- 2.1.- Jornada semanal
- 2.2.- Cargos directivos
- 2.3.- Organización de la actividad docente
- 2.4.- Asistencia del profesorado
- 2.5.- Departamentos
- 2.6.- Departamento de Orientación
- 2.7.- Guardias
- 2.8.- Tutorías
- 2.9.- Tutorización de profesores/as en prácticas
- 2.10.- Otro Personal educativo

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/as
- 3.7.- Asistencia de los alumnos/as a clase

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.- FORMACIÓN DEL PROFESORADO

6.- NORMATIVA SOBRE SALUD Y SEGURIDAD EN LOS CENTROS

7.- NUEVAS TECNOLOGÍAS - TIC PLAN PREMIA

8.- PERSONAL LABORAL EDUCATIVO



EDUCACIÓN SECUNDARIA CURSO 2007-2008

RESOLUCIÓN DE LOS VICECONSEJEROS DE EDUCACIÓN Y 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/la Director/a del Centro adoptará las medidas necesarias para garantizar el conocimiento de la totalidad del contenido de esta Resolución por parte de todos/as y cada uno/a de los/as profesores/as 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 2007-2008.**

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

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

Entre los instrumentos de organización del Centro destacan los siguientes:

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

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

Los centros que participan en el Programa ULIBARRI de Normalización Lingüística plasmarán sus Proyectos Lingüísticos en los documentos arriba reflejados, para que el Proyecto Lingüístico tenga la influencia necesaria en la actividad escolar.

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.

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 2007-2008 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/as a vincularse al Proyecto Educativo (PEC) y al Proyecto Curricular del centro (PCC). Dentro del respeto a estos proyectos, los/as profesores/as podrán adoptar las decisiones que consideren oportunas para la elaboración y programación de las actividades escolares, así como para la aplicación de los programas de actividades en sus respectivas áreas de conocimiento. Estas decisiones individuales de los/as profesores/as siempre deben someterse a las directrices establecidas por el PEC y por el PCC, quedando supeditada la capacidad individual para la elaboración y programación de las actividades escolares por la adopción de sistemas de gestión u otras medidas organizativas debidamente aprobadas por el OMR (PEC) y por el Claustro de Profesores/as (PCC).

Esta situación ha de conducir a los centros a plantearse procesos de formación y de innovación que el Departamento de Educación, Universidades e Investigación trata de apoyar 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 preferentemente relacionados con la líneas prioritarias que la Dirección de Innovación Educativa ha elaborado para el trienio 2007-2010, en las que se recogen los retos más importantes a asumir por el sistema educativo en el citado periodo.

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

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

1.2.- PROYECTO 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. 3.- PLAN ANUAL DE CENTRO

El/la 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 comprend:

a).- El Programa de actividades docentes

La elaboración de este programa corresponde al Claustro de Profesores/as 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/as, 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 áreas de la Educación Secundaria Obligatoria y su distribución por ciclos. Así mismo 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 y 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.

Respecto a las actividades de formación del Centro durante el curso 2007-2008 se entenderá que su concreción se corresponde con los proyectos de formación o innovación desarrollados en el mismo, sin que sea necesaria ninguna nueva concreción o reflejo documental.

El programa de actividades complementarias y extraescolares recogerá :

1.- Aquellas actividades didácticas con el alumnado, que se realizan durante el horario lectivo y que, aunque formen parte de la programación, se considere que tienen un carácter diferenciado, bien por el momento o el lugar en que se realizan, bien por los recursos o la implicación del Centro que suponen. Estas actividades deben estar abiertas a todo el alumnado. Entre ellas 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.- Aquellas actividades educativas que se realizan con el alumnado fuera del tiempo lectivo y en las que su participación es voluntaria. En la planificación de dichas actividades se definirán los objetivos, los responsables, el momento y el lugar de realización, así como la forma de participación del alumnado. Los aspectos o repercusiones económicas deberán figurar en el programa anual de gestión.

Deberá tenerse en cuenta que en las actividades que se realicen fuera de la localidad donde está el Centro escolar, será necesaria la autorización de los padres/madres o tutores/as, 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 Organismo 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.



Los centros elaborarán el Plan anual para el curso 2007-2008 al comienzo de curso, como instrumento de planificación, organización y gestión de las actividades del centro. Este Plan deberá elaborarse y aprobarse antes del 30 de octubre y estará a disposición de la Inspección de Educación en la Secretaría del centro.

En la Inspección Educativa existen guías para la elaboración del Plan Anual y de la Memoria.

1.4.- MEMORIA ANUAL

Al finalizar el curso, el O.M.R., contando con el informe preceptivo del Claustro de Profesores/as, elaborará la Memoria Anual en la que se recogerán principalmente los resultados de la Autoevaluación.

1.5.- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Todos los Centros deben disponer de su Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.). La elaboración de los R.O.F. se puede considerar como un trabajo progresivo, sujeto a concreciones y complementaciones sucesivas. El R.O.F. es un documento que puede ser modificado en cualquier momento por el Centro. En consecuencia será cada Centro quien determine, en función de sus necesidades y prioridades, y teniendo en cuenta, en su caso, el informe elaborado por la Inspección de Educación, qué aspectos serán objeto de modificación, concreción o desarrollo durante el curso 2007-2008.

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

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

1.6.- 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 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 2007-2008 y que se incluirán en los sucesivos tanto en el Plan Anual del Centro como en la Memoria.



2. ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DEL PROFESORADO

2.1.- JORNADA SEMANAL

2.1.1. 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 los demás funcionarios públicos.
- De dicha jornada, 30 horas semanales serán de dedicación directa al Centro. De esta dedicación, **23 horas semanales serán de permanencia habitual en el Centro de las que, como promedio, 17 horas serán lectivas**. Ningún/a profesor/a tendrá más de 18 horas lectivas semanales. Cuando el horario del profesor/a 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/a tenga menos de 17 horas lectivas, el Director/a 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 de los/as alumnos/as 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/a 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) **Profesores/as con tutoría**
 - **1 hora semanal para la atención a los padres y madres de los/as alumnos/as** y para otras labores de tutoría distintas a las de tutoría directa con los/as alumnos/as 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/as alumnos/as 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) Profesores/as con otros cargos :

- **1 hora semanal para la atención a los padres y madres de los/as alumnos/as** 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/as alumnos/as 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 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/as profesores/as 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 semanal, contemplado como de dedicación no directa al Centro, se destinará a la preparación de actividades docentes, corrección de exámenes, perfeccionamiento profesional del/la profesor/a y otros temas ligados a la función docente.

2.1.2. Profesorado con reducción de jornada

a) Reducción de 1/2 de la jornada

En los casos de reducción de 1/2 de la jornada efectiva, los/as Profesores/as 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/as alumnos/as.**

- **1 horas 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 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/as profesores/as del grupo o del curso, y a otras actividades complementarias y extraescolares.

El resto del horario semanal, contemplado como de dedicación no directa al Centro, se destinará a la preparación de actividades docentes, 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/as Profesores/as 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/as alumnos/as.**

- **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 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/as profesores/as del grupo o del curso, y a otras actividades complementarias y extraescolares.

El resto del horario semanal, contemplado como de dedicación no directa al Centro, se destinará a la preparación de actividades docentes, corrección de exámenes, perfeccionamiento profesional del profesorado y otros temas ligados a la función docente.

Por otra parte, los/as Profesores/as 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/as alumnos/as.**
- **1 hora semanal para guardias.**

Las restantes 2 horas semanales de dedicación directa al Centro se contabilizarán mensualmente y se destinarán 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/as profesores/as del grupo o del curso, y a otras actividades complementarias y extraescolares.

El resto del horario semanal, contemplado como de dedicación no directa al Centro, se destinará a la preparación de actividades docentes, 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/a, 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.

2.1.3. Excepciones a la regla general

- Los/as profesores/as 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/as profesores/as que, perteneciendo a un Departamento Didáctico, imparten clase de materias de otro Departamento, podrán ser autorizados/as por el/la Director/a a sustituir una de las horas de guardia por la hora correspondiente a las reuniones del segundo Departamento.
- Cuando un/a profesor/a deba impartir más de 17 horas semanales de clase, el exceso se le descontará del horario de guardias.



- El/la Director/a podrá permutar las guardias de algún/a profesor/a por otras actividades específicas, siempre y cuando ello sea posible y todas las horas de guardia queden perfectamente cubiertas.
- Cuando un/a profesor/a 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/a otro/a profesor/a 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/a profesor/a de guardia. Para cumplir este requisito, el/la Director/a 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/la Director/a del Centro podrá aumentar las horas de guardia del profesorado en la medida en que sea necesario.
- Cuando algún/a profesor/a 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.

2.1.4.- Horario personal del profesorado

- El/la profesor/a hará constar en el impreso correspondiente su horario semanal de 30 horas según las directrices de esta Resolución.

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

- En los Ciclos Formativos, en el periodo de realización de la fase de prácticas en centros de trabajo, los/as profesores/as tutores/as 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, al/la Jefe/a 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/a, incluyendo las dedicadas al módulo de Formación en Centros de Trabajo, será el que le corresponda en aplicación de lo dispuesto en los apartados 2.1.1. y 2.1.2 de esta Resolución.**



2.1.5.- Profesores/as de Educación Física, Música y Educación Plástica y Visual

- En el caso de que las disponibilidades de tutores/as y profesores/as de guardia del Centro lo permitan, las horas de guardia y tutoría de los/las profesores/as 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/as profesores/as 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/a otro/a profesor/a del centro tenga que hacer, por este motivo, más de tres horas de guardia semanales.

2.1.6. Profesores/as de Religión

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

- 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/a profesor/a 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.

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

Todos/as aquellos/as profesores/as que tengan más de 60 años o los cumplan en este año 2007, y **no hayan cumplido 65 años el día 1 de septiembre de 2007**, 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/as profesores/as 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.

2.1.8.- Atención a Servicios Didácticos (Biblioteca, Audiovisuales, etc.)



- Cuando en algún Centro algún/a profesor/a 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/as en Comisión de Servicios por motivos de salud, cuya dedicación será de 23 horas semanales.
- En los casos en que un/a profesor/a 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/as profesores/as mayores de 60 años.
- El/la Director/a 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.

2.1.9. Normalización Lingüística

En los centros participantes en el Programa ULIBARRI de Normalización Lingüística, el/la Responsable Técnico de Normalización Lingüística tendrá, para el desempeño de su función, las horas de reducción de su horario lectivo establecidas en la correspondiente Resolución del Viceconsejero de Educación, por la que se resuelve la continuidad de los Proyectos de Normalización Lingüística para el curso 2007-2008.

2.1.10. Encargado/a 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/la Encargado/a 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/a 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 2007 /agosto 2008.

- Encargado/a de comedor perteneciente al propio centro.

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

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

2.2.- CARGOS DIRECTIVOS Y OTROS CARGOS

2.2.1. 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/la Director/a, el/la Jefe/a de Estudios y el/la Secretario/a. 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 2.2.4. de esta Resolución, exista disponibilidad horaria suficiente, podrá existir un/a Director/a Adjunto/a, un/a Jefe/a de Estudios Adjunto/a y un/a Secretario/a Adjunto/a.
- En los centros que impartan enseñanzas en régimen nocturno, el/la Jefe/a de Estudios Nocturnos.
- En los centros que impartan E.S.O., el/la Coordinador/a de E.S.O.
- En los centros que tengan Aularios, el/la Profesor/a Delegado/a.
- En los centros que impartan Formación Profesional Específica, el/la Coordinador/a de Formación Profesional y Formación en centros de trabajo, y el/la Responsable de Formación Profesional No Reglada.
- En los centros que están acreditados mediante la Certificación ISO 9000 de calidad, el/la Responsable de Calidad.
- En los Institutos Específicos de Formación Profesional Superior, el/la Responsable de Mantenimiento y Obras y el/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/as profesores/as serán determinadas contando con las disponibilidades horarias del propio centro.

2.2.2. Profesor/a Delegado/a



En los centros en los que la Educación Secundaria Obligatoria se imparta en un aula ubicado fuera del recinto escolar, existirá un/a Profesor/a Delegado/a 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/la Director/a 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/la Director/a 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/la Director/a del Centro y siguiendo, en todo caso, las instrucciones de éste/a.
- d) Vigilar el cumplimiento de los horarios académicos de los/as profesores/as del aula.
- e) Custodiar y velar por la conservación en buen estado de las instalaciones, mobiliario y material didáctico del aula.
- f) Representar al/la Director/a del centro en las relaciones con los/as alumnos/as y con los padres y madres de los/as alumnos/as 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/la Director/a del Centro.

2.2.3.- Coordinador/a de la E.S.O.

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

- La coordinación pedagógica de los de los dos ciclos 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, en los términos previstos en el artículo 19.3 del Decreto 25/1996, de 23 de enero.
- 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/as alumnos/as de Educación Secundaria Obligatoria, bien en el propio centro, bien en otros centros de Educación Secundaria No Obligatoria.

2.2.4. Normas para el cálculo de reducciones para cargos directivos y otros cargos

a) Número total de alumnos/as 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 modalidades de Bachillerato, o bien 3 o más modalidades, contabilizarán 6 o 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.

2.2.5.- 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/la Director/a, el/la Jefe/a de Estudios, el/la Secretario/a y el resto de cargos contemplados, respetando en todo caso las siguientes pautas:

1. La reducción mínima para Director/a, Jefe/a de Estudios, Secretario/a, Profesor/a Delegado/a y Coordinador/a de ESO será de:

Director/a.....	9 horas
Jefe/a de Estudios.....	6 horas
Secretario/a.....	6 horas
Profesor/a Delegado/a.....	6 horas
Coordinador/a 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.

2.2.6. 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/as Directores/as 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.



2.3.- ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE

2.3.1. 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/as profesores/as de las mismas.

Si todos los/as profesores/as 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/as con asignaturas propias de la especialidad, la Dirección del centro asignará al/la profesor/a o profesores/as 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/a 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/as alumnos/as a recibir una enseñanza de calidad. Por lo tanto se procurará asignar a los/as profesores/as 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/la profesor/a que deba impartirlas, la Dirección del Centro deberá respetar las siguientes normas:

- A los/as profesores/as del Cuerpo de Profesores/as de Secundaria y Cuerpo de Profesores/as Técnicos 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/as profesores/as 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/as profesores/as del Cuerpo de Maestros/as se les podrán asignar materias o áreas 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/as profesores/as del Cuerpo de Maestros/as se les podrán asignar materias o áreas 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/as profesores/as de su propio Departamento ni por profesores/as 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.

2.3.2. Adjudicación de grupos a los/as profesores/as 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 áreas o materias para impartir a grupos concretos y la asignación de tutorías y funciones de coordinación académica.

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/a profesor/a 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.- Los/as Maestros/as adscritos/as al Primer Ciclo de la E.S.O. sólo pueden impartir clase en este nivel y tienen prioridad para impartir la docencia en el mismo, según lo dispuesto en el punto 4 del artículo 32 del Decreto 25/1996, de 23 de enero (B.O.P.V. de 26/1/96).

3.- Los/as restantes profesores/as del centro pueden impartir clase tanto en Educación Secundaria Obligatoria como en Educación Secundaria Postobligatoria, con las limitaciones impuestas por los apartados 2 y 3 del artículo 32 del Decreto 25/1996, de 23 de enero (B.O.P.V. de 26/1/96).

4.- En la asignación al profesorado de grupos de Educación Secundaria Obligatoria se respetarán los criterios establecidos en el artículo 10 del Decreto 213/1994, de 21 de junio (B.O.P.V. de 17/8/94) :

a) El profesorado que interviene en un mismo grupo forma un equipo docente. Los Centros intentarán reducir, con medidas organizativas, el número de profesores/as que intervengan en el grupo en un mismo periodo de tiempo.

b) A lo largo del ciclo cada profesor/a de área permanecerá con el grupo, y cada alumno/a formará parte del mismo grupo de referencia, con el/la mismo/a tutor/a, excepto en aquellos casos en que deba permanecer un año más en el mismo curso.

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

Respetando los criterios anteriores el/la Jefe/a 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/a los cursos y grupos que debe impartir, teniendo en consideración los criterios establecidos por el Equipo Directivo del Centro. En cualquier caso el/la Jefe/a 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/la Jefe/a de Estudios utilizará el sistema de sucesivas rondas de elección de un grupo por parte de todos/as y cada uno/a de los profesores/as, ordenados de la forma siguiente:

A) Maestros/as: Se ordenarán en las siguientes categorías:

1.- Maestros/as con destino definitivo en el centro.

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

3.- Maestros/as interinos/as.



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/as profesores/as únicamente podrán elegir en rondas sucesivas los grupos y materias correspondientes al Primer Ciclo de la Educación Secundaria Obligatoria y los elegirán con preferencia absoluta sobre los profesores/as de otros Cuerpos.

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

1.- Profesores/as funcionarios/as de carrera de los Cuerpos de Secundaria o Técnicos de Formación Profesional, con destino definitivo en el centro. Se ordenarán de acuerdo con el baremo señalado en el artículo 12 del Decreto 7/2000, de 18 de enero (B.O.P.V. de 21-01-00).

2.- Profesores/as funcionarios/as de carrera del Cuerpo de Profesores/as 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/as 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/as funcionarios/as de carrera de los Cuerpos de Secundaria, Técnicos de Formación Profesional o Profesores/as 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/as con contrato laboral indefinido sin destino definitivo en el centro. Se ordenarán de acuerdo con el tiempo total de servicios prestados.

6.- Profesores/as del Cuerpo de Maestros/as 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/as interinos/as 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/a elegirá en cada ronda un grupo de aquellos que estuviera capacitado/a 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 Ciclo de Educación Secundaria Obligatoria que hubieran quedado libres después de realizar totalmente la elección de grupos por parte de los/as Maestros/as.



- b) Únicamente podrán elegir un grupo que se imparta en un idioma distinto al que corresponda al perfil lingüístico de la plaza del/la profesor/a 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/as profesores/as a la hora de la elección, el/la Jefe/a 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/as 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.

2.3.3. Elaboración de los horarios del profesorado

Una vez adjudicados los grupos que corresponden a cada profesor/a, el/la Jefe/a 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/as profesores/as que tengan que impartir clases en turnos diferentes (mañana, tarde, noche), centros y/o edificios diferentes, procurando que esta circunstancia cause a dichos/as profesores/as los menores inconvenientes posibles.

El horario no podrá ser modificado por las preferencias posteriores de los/as profesores/as.

2.3.4. Aprobación y publicidad del horario del Centro

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

Deberá figurar en todo momento en lugar bien visible en el tablón de anuncios de la sala de profesores/as, 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.



2.4.- 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 Zona de Inspección correspondiente y podrá dar lugar al descuento de haberes de conformidad a lo establecido en la Ley de Función Pública Vasca, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria a que pudiera haber lugar.

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

Así mismo, si se observara en algún/a profesor/a un incumplimiento manifiesto en las obligaciones de entradas y salidas del horario que le ha sido asignado, el/la Director/a procederá a requerirle para que se ajuste al mismo. En caso de persistir en sus incumplimientos, estos/as 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/as Directores/as de los centros deberán remitir a la correspondiente Zona de Inspección, antes del día 5 de cada mes los partes de asistencia relativos al mes anterior de acuerdo con los modelos e indicaciones que se señalan en los Anexos I y II de la presente Resolución. Asimismo cumplimentarán los resúmenes que les sean solicitados por las Jefaturas Territoriales de Inspección, para su estudio y evaluación. En caso de huelga del profesorado, además de la remisión del parte de asistencia citado, se enviará relación nominal del personal que la haya secundado al día siguiente de la finalización de la huelga.

La configuración de los horarios, así como la necesaria claridad de los partes de asistencia aconseja que se remitan mensualmente 2 tipos de impreso: el señalado en el Anexo I que recoge única y exclusivamente lo referente a las clases y el señalado en el Anexo II referido únicamente al horario no lectivo del profesorado.

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



- Conste siempre en orden alfabético todo el profesorado del Centro sea cual sea su situación administrativa. No se incluirán aquellos/as profesores/as que se encuentren totalmente liberados de clase con motivo de estar realizando cursos de IRALE u otros similares fuera del Centro, organizados por el Departamento.
- Nunca podrá aparecer en blanco la casilla "motivo de la falta" entendiéndose como falta sin justificar en el caso de que así ocurriera.
- Todas las casillas deberán estar cumplimentadas, debiendo anularse aquellas que correspondan a los/as profesores/as que no hayan realizado faltas.
- Deben figurar la totalidad de las faltas sin ninguna excepción.
- En la casilla "motivo de la falta" sólo podrá consignarse "asuntos propios" cuando el/la Delegado/a Territorial haya concedido al/la profesor/a 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/la Director/a, sin esperar a ser requerido por éste/a. Los/as profesores/as 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/as 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.
- Junto con los partes de asistencia se remitirán los justificantes correspondientes, de acuerdo con los criterios que han venido utilizándose en años anteriores.
- 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 37 del Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal docente (BOPV de 25-10-02), las causas se acreditarán ante el/la Director/a del Centro que procederá, de estimarlo pertinente, a la justificación de la falta.



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/as profesores/as del mismo.

Los Departamentos Didácticos son equipos de trabajo que, bajo la dirección de un/a Responsable o Jefe/a del mismo, tienen por finalidad garantizar la coordinación entre el profesorado que imparte una misma área o materia o, en su caso, entre profesores/as de áreas o materias afines. La labor de estos órganos es una tarea conjunta y sus trabajos son 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 la determinación de los Departamentos que existirán en el centro es competencia del Órgano Máximo de Representación, a propuesta del Claustro de Profesores/as. La decisión tendrá en cuenta lo dispuesto en el Proyecto Curricular del centro y deberá incluirse en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del mismo.

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

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

2.- Ningún/a profesor/a podrá pertenecer a dos Departamentos Didácticos. En el caso de que un/a profesor/a 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/as Jefes/as tendrán derecho al cobro del correspondiente complemento retributivo vendrá determinado por el número de profesores/as del centro, de acuerdo con la siguiente tabla:



Nº DE PROFESORES/AS DEL CENTRO	Nº MÁXIMO DE DEPARTAMENTOS
Menos de 13 profesores/as	3
De 13 a 16 profesores/as	4
De 17 a 20 profesores/as	5
De 21 a 24 profesores/as	6
De 25 a 28 profesores/as	7
De 29 a 32 profesores/as	8
De 33 a 36 profesores/as	9
De 37 a 40 profesores/as	10
De 41 a 45 profesores/as	11
De 46 a 50 profesores/as	12
De 51 a 55 profesores/as	13
De 56 a 60 profesores/as	14
De 61 a 65 profesores/as	15
De 66 a 70 profesores/as	16
De 71 a 80 profesores/as	17
De 81 a 90 profesores/as	18
De 91 a 100 profesores/as	19
Más de 100 profesores/as	20

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

- a) Departamento de Lenguas, formado por los/as profesores/as de las áreas de Lengua Castellana y Literatura, Lengua Vasca y Literatura e Idiomas Extranjeros.
- b) Departamento de Ciencias, formado por los/as profesores/as de las áreas de Matemáticas, Ciencias de la Naturaleza y Tecnología.
- c) Departamento de Ciencias Humanas y Sociales, formado por los/as profesores/as 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/la Director/a remitirá la misma a la correspondiente Zona de Inspección para que ésta 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/as Jefes/as de estos otros Departamentos no tendrán, en ningún caso, derecho al cobro de complemento retributivo alguno.

B) Centros que imparten Educación Secundaria No Obligatoria:

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/la Jefe/a del Departamento, los centros tendrán derecho a constituir únicamente los siguientes Departamentos Didácticos, **siempre que existan al menos dos profesores/as 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 Educación Secundaria No Obligatoria se deberán cumplir las siguientes normas:

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

2.- Ningún/a profesor/a podrá pertenecer a dos Departamentos Didácticos. En el caso de que un/a profesor/a 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/as profesores/as de Educación Secundaria Obligatoria estarán adscritos al Departamento Didáctico que corresponda con el área que imparten. En particular, en los centros en los que existan Departamentos diferenciados de Física-Química y de Biología Geología, los/as profesores/as del área 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/as profesores/as de Cultura Clásica en los centros que tengan Departamentos diferenciados de Latín y Griego.

4.- Cuando no haya en el centro dos profesores/as específicos/as 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 profesores/as específicos/as 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/la Director/a del centro a la Zona de Inspección. En la propuesta deberá figurar el nombre de los/as profesores/as del centro que integran cada uno de los Departamentos Didácticos, así como el nombre del/la Jefe/a 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/la Jefe/a de Estudios deberá tener en cuenta esta circunstancia en el momento de confeccionar los horarios. La asistencia a estas reuniones es obligatoria para todos los miembros del Departamento.



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

2.5.3. Reuniones y tareas del Departamento Didáctico

Corresponde a los Departamentos Didácticos realizar las siguientes tareas:

- a) Elaborar la programación de las áreas o materias propias de la especialidad, especialmente concretando el currículo y su distribución por ciclos y 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/as 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/la Jefe/a de Departamento es el/la responsable del funcionamiento del mismo y sus cometidos son los siguientes:

- a) Dirigir y coordinar la actividad del órgano en su conjunto.
- b) Organizar, preparar y dirigir las diferentes reuniones.
- c) Velar por el cumplimiento de la programación en lo que se refiere a contenidos y niveles de exigencia mínima, asegurando una prueba de suficiencia común para los que no han superado el curso por vía ordinaria.
- d) Supervisar las calificaciones de las pruebas de suficiencia, adicionales y extraordinarias elaboradas por el Departamento.
- e) Distribuir los trabajos entre sus miembros.
- f) Comunicarse con el/la Jefe/a 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/la Jefe/a de Departamento deberá entregar las programaciones antes del 30 de Octubre al/la Director/a 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/la Director/a al/la Jefe/a Territorial de Inspección, quien las canalizará al/la Inspector/a 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/la Jefe/a de Departamento

El/la Jefe/a de Departamento será nombrado por el/la Director/a respetando, en cualquier caso, los siguientes criterios:

- 1.- El/la Jefe/a de Departamento deberá ser un/a profesor/a del mismo que no desempeñe ningún otro cargo directivo.
- 2.- El/la Jefe/a de Departamento será designado entre aquellos/as profesores/as que pertenezcan al Cuerpo de Catedráticos/as de Enseñanza Secundaria, salvo cuando ningún miembro del Departamento que no tenga otro cargo directivo cumpla este requisito. En ningún caso podrá ser designado/a Jefe/a de Departamento un/a profesor/a que no pertenezca al Cuerpo de Catedráticos/as de Enseñanza Secundaria habiendo algún/a otro/a profesor/a 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/la Jefe/a 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 al/la Jefe/a del Departamento, éste/a será nombrado/a por el/la Director/a 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/la Director/a del centro. En cualquier caso siempre tendrán preferencia, en primer lugar, los/as profesores/as pertenecientes al Cuerpo de Catedráticos/as de Enseñanza Secundaria y, si no los hubiera, los pertenecientes al Cuerpo de Profesores/as de Enseñanza Secundaria.

Una vez nombrado/a 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/la profesor/a designado/a por el/la Jefe/a del Departamento.

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

Se deberán guardar las pruebas, ejercicios o exámenes de los/as alumnos/as 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/as siguientes profesores/as:

- 1.- Profesores/as de la especialidad de Psicología y Pedagogía, uno/a de los/as cuales deberá ejercer necesariamente la Jefatura del Departamento.
- 2.- Profesores/as responsables de los grupos de Diversificación Curricular y de los Proyectos de Intervención Educativa Específica, cuando estos existan en el centro.
- 3.- Maestros/as especialistas en Pedagogía Terapéutica, si los/as hubiera en el centro.
- 4.- Profesores/as 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, profesores/as, 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/as los/as profesores/as 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/la orientador/a

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 Psicología y Pedagogía (Orientadores/as).

Entre las funciones que se asignan a los/as Orientadores/as 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/la tutor/a 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/as orientadores/as, en colaboración con los/as tutores/as 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 2º ciclo 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.



Así mismo, 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/la Jefe/a de Estudios facilitará la tarea del/la Orientador/a en su trabajo con los tutores y las tutoras del centro.

2.6.4.- Horario del profesorado de Psicología y Pedagogía

El profesorado de Psicología y Pedagogía 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.- Profesores/as de guardia

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

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

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

2.7.2. Labores fundamentales del/la profesor/a de guardia

- Atender a los/as alumnos/as en los periodos de recreo y cuando queden libres por la ausencia de su respectivo profesor/a o por cualquier otra causa.
- Cuidar del orden en los pasillos y, en general, del comportamiento de los/as alumnos/as fuera de clase, sin que esto suponga por parte de los/as demás profesores/as una inhibición en esta actividad .



- Resolver en el acto cuantas incidencias se produzcan durante su turno, sin perjuicio de informar lo antes posible al/la Jefe/a 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/la Jefe/a 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/las profesores/as.
- Incidencias observadas en cualquier dependencia del Centro.
- Accidentes ocurridos.
- Firmas de los/las profesores/as de guardia.

2.8.- TUTORÍAS

2.8.1. Designación de tutores/as

En cada Centro deberá haber un/a tutor/a por cada grupo de alumnos/as, salvo en los grupos de Diversificación Curricular que tendrán dos tutores/as. El/la tutor/a debe ser un/a profesor/a del grupo procurando además que sea un/a profesor/a de las materias cursadas por todos los/as alumnos/as del grupo.

Si no hubiera suficientes tutores/as disponibles para atender todos los grupos, esas tutorías serán asumidas por profesores/as 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/las tutores/as lo realizará el/la Director/a del Centro, a propuesta del/la Jefe/a de Estudios. Los tutores/as dispondrán de una hora semanal con su grupo para el desarrollo del Plan de acción tutorial en 1º y 3º de la E.S.O.

El/la Director/a asignará otras funciones a los/las profesores/as que, no desempeñando ningún otro cargo distinto del de tutor/a, no tengan asignado un grupo específico de tutoría.

2.8.2. Funciones del Tutor/a

El/la profesor/a tutor/a de cada grupo, que en el caso de los/as alumnos/as de E.S.O. lo será al menos durante un ciclo, tiene como funciones propias, además de la enseñanza de las áreas o materias a su cargo, las siguientes :



- a) Coordinar al equipo docente de su grupo, tanto en lo referente a la programación y evaluación, como en el análisis de situaciones individuales y generales a lo largo del proceso de enseñanza y aprendizaje. Los/as tutores/as deberán realizar con los/as profesores/as de su grupo un mínimo de tres reuniones por curso fuera de las sesiones de evaluación. El/la tutor/a deberá informar de estas reuniones al/la Jefe/a de Estudios y será el/la encargado/a 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/madres en todo lo que se refiere a sus actividades escolares, sin perjuicio del derecho de los/as mismos/as a dirigirse a los/as profesores/as o a los Órganos de Gobierno del Centro. El Centro deberá comunicar a las familias el horario de visita semanal del/la tutor/a.
- 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/as alumnos/as derivados de la acción tutorial.
- f) Las que, en aplicación o desarrollo de las precedentes, le asigne el ROF del centro.

2.8.3. Control de Faltas de Asistencia

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

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

El/a Jefe/a de Estudios arbitrará los medios para que dichas faltas sean comunicadas a las familias en los plazos fijados, dando el/la Director/a las instrucciones pertinentes a los/as tutores/as 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/as profesores/as, tutores/as y no tutores/as.



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

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

El horario semanal de los/as alumnos/as de Bachillerato es de 31 horas cada curso. Estas 31 horas deben impartirse a razón de 6 horas de clase durante 4 días a la semana y 7 horas de clase en un día de la semana previamente determinado.

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

El equipo directivo podrá decidir incluir en el horario del alumnado una hora adicional para dedicarla a labores de tutoría directa del/la profesor/a tutor/a con sus alumnos/as. Caso de decantarse por esta opción, la hora de tutoría contará como hora lectiva en el horario del/la profesor/a tutor/a.

Por razones organizativas, en caso de elegir esta opción, se deberá aplicar a todos los grupos de los dos cursos de Bachillerato del centro. La aplicación de esta decisión se llevará a cabo de la siguiente manera:

- Se determinará un día concreto de la semana para realizar esta labor tutorial, eligiendo uno de los días en los que, en principio, se impartían 6 horas de clase. Ese día se adaptará el horario para impartir 7 sesiones de 50 minutos cada una, como mínimo, una de las cuales sería la hora de tutoría que, en ningún caso, podrá ser ni la primera ni la última hora del horario del alumnado.
- 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 equipo directivo puede decidir que la labor de tutoría se realice de otra forma distinta a la detallada anteriormente, por ejemplo:

- a) El/la orientador/a del centro fija un calendario de reuniones con los diferentes grupos de Bachillerato dentro del horario normal del alumnado.



- b) El/la profesor/a tutor/a lleva a cabo la tutoría dentro de su propio horario lectivo con el grupo tutorado.
- c) Cualquier otro sistema que responda a las necesidades de los/as alumnos/as del centro

En ninguno de estos casos se podrá contabilizar ninguna hora de tutoría en el horario lectivo del/la profesor/a tutor/a.

2.9.- TUTORIZACIÓN DE PROFESORES/AS EN PRÁCTICAS

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

El/la Director/a del centro podrá autorizar al profesorado que tutorice estas prácticas para acudir, dentro de su horario lectivo, a las reuniones a las que fuera convocado por el ente universitario correspondiente. La justificación de estas faltas se realizará mediante la presentación de la convocatoria y la correspondiente autorización del/la Director/a. No se podrá solicitar sustituto/a para cubrir estas ausencias.

2.10.- OTRO PERSONAL EDUCATIVO

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

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

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



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 2007-2008 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/la Director/a que es el responsable del centro y al respeto a los derechos laborales del personal docente y no docente. La decisión será comunicada a la Inspección Educativa.

3.1.1.- Alumnos/as de Educación Secundaria Obligatoria

El horario semanal de los/as alumnos/as de E.S.O. ha sido en cursos anteriores de 30 horas de clase, impartidas de lunes a viernes, de acuerdo con la siguiente tabla:

ASIGNATURAS	HORARIO MÍNIMO	HORARIO OBLIGATORIO	
	1er. CICLO	3º E.S.O.	4º E.S.O.
Lengua Vasca	7	4	3
Lengua Castellana	7	4	3
Matemáticas	6	3	3
Idioma Extranjero	6	3	3
Ciencias Sociales	5	3	3
Educación Física	4	2	2
Religión o Alternativa	3	1.5	1.5
Tutoría		0.5	0.5
Ciencias de la Naturaleza	4	3	
Tecnología	4	2	
Educación Plástica	2	1	
Música	2	1	
Ética			1
Materias opcionales y horas de libre disposición del centro en 1er. Ciclo	10		
Asignaturas optativas en 4º de ESO			6
Asignaturas opcionales en el 2º Ciclo		2	4
TOTAL	60	30	30



Durante el curso 2007-2008 en 1º y 3º de la E.S.O. y durante el curso 2008-2009 en 2º y 4º cursos, los centros adaptarán su horario lectivo al previsto en el Anexo del Decreto por el que se establece el currículo de la Educación Básica:

Horas semanales por curso		Horario mínimo			
		1º + 2º + 3º			4º
Ciencias sociales, geografía e historia		7			3
Educación física		4			1
Educación para la ciudadanía y los derechos humanos		1			---
Educación ético-cívica		---			1
Lengua castellana y literatura *		9			3
Lengua vasca y literatura *		9			3
Lengua extranjera *		9			3
Matemáticas		9			3
Ciencias de la naturaleza		7			---
Biología y geología		---			3x 2 h
Física y química		---			
Tecnologías		4			
Educación plástica y visual		3			
Música		3			
Segunda Lengua Extranjera		---			
Informática		---			
Latín		---			
Religión		5			1
	Tutoría :	1	1	1	1
	Refuerzo :				
	Optativa :	17			5
	Decisión de centro:				
TOTALES:		30	30	30	30

Debe tenerse en cuenta que los horarios anteriormente establecidos para los cuatro cursos de la Educación Secundaria Obligatoria respetan los mínimos fijados en este Anexo, por lo que ningún centro está obligado a hacer en el curso 2007-2008 ninguna modificación con respecto a los horarios aplicados en el curso anterior.

Como todas las sesiones de clase deben ser de 60 minutos de duración, para impartir en 4º de E.S.O. 1'5 horas semanales en Religión o Alternativa y 0'5 horas semanales de Tutoría, se actuará del siguiente modo: Una semana se impartirán 2 horas semanales de Religión o Alternativa y la siguiente semana se impartirá una hora de Religión o Alternativa y otra hora de Tutoría, y se irán alternando estas dos opciones durante todo el curso.

Asignaturas optativas: 2 asignaturas de 3 horas en 4º de E.S.O. a elegir entre Ciencias de la Naturaleza (Física-Química y Biología-Geología en algunos casos), Tecnologías, Educación Plástica, Música y Cultura Clásica.

- Asignaturas optativas de opcionalidad (= opcionales): 1 asignatura de 2 horas en 2º de E.S.O. y 2 asignaturas de 2 horas en 4º de E.S.O.



La 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.

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.- Alumnos/as de Educación Secundaria No Obligatoria

El horario escolar será de lunes a viernes inclusive. Todas las clases deberán tener una duración de 60 minutos, (salvo en las excepciones previstas en el punto 2.8.5. de esta Resolución y en aquellos casos en los que sea absolutamente necesario reducir su duración para coordinar los horarios de E.S.O. y E.S.P.O.). En cualquier caso, excepto en los meses de septiembre y junio, nunca podrá haber más de dos días semanales con sesiones de menos de 60 minutos de clase.



Los Centros reservarán libre de clases dos tardes a la semana para la realización de las actividades señaladas en el anteúltimo párrafo del punto 2.1.1. de esta Resolución.

El horario semanal de los/as alumnos/as de Bachillerato en régimen diurno será el establecido en el Anexo del Decreto 5/2004, de 20 de enero (B.O.P.V. de 04-02-04).

El horario semanal de los/as alumnos/as de Bachillerato en régimen nocturno será el establecido en las Instrucciones del Viceconsejero de Educación de 19 de junio de 2003.

El horario semanal de los/as alumnos/as de los Ciclos Formativos 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.

En lo referente a los horarios de los/as alumnos/as que cursen simultáneamente las materias comunes del Bachillerato y del Grado Medio de Música o Danza, el/la Jefe/a de Estudios del centro en el que el/la alumno/a 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/la Jefe/a 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/la Jefe/a de Estudios decidirá con qué grupo acudirá a clase cada uno/a de estos/as alumnos/as 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/as menores de edad del centro en el que cursan las materias comunes del Bachillerato, los/as padres, madres o tutores/as legales asumirán por escrito su total responsabilidad a partir del momento de la salida del/la alumno/a del centro educativo.

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

3.1.3. Excepciones a esta normativa

Excepcionalmente, el/la Delegado/a Territorial de Educación correspondiente podrá autorizar modificaciones a esta normativa cuando sean absolutamente necesarias para coordinar los servicios de transporte escolar de los/as alumnos/as 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/as alumnos/as, estas actividades deberán estar incluidas en el programa de actividades complementarias y, si no estuvieran incluidas, deberán ser aprobadas previamente por el Órgano Máximo de Representación.



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

En cualquier actividad que se desarrolle fuera del Centro los/as alumnos/as deberán estar acompañados por dos profesores/as como mínimo. El número máximo de profesores/as acompañantes será de uno por cada 20 alumnos/as o fracción superior a 10, respetando, en todo caso, el número mínimo señalado anteriormente. En la medida de lo posible, el profesorado acompañante deberá proveerse con quienes conformen el equipo didáctico del grupo o grupos que participen en dicha actividad.

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

3.3. 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).

- Instrucciones de 25 de mayo de 2007, de la Viceconsejería de Educación, por las que se convoca a los centros públicos y concertados de la C.A.P.V. para solicitar la autorización de grupos de Diversificación Curricular para el curso escolar 2007-2008. (Remitidas previamente a todos los centros).

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, de acuerdo con lo dispuesto en las Instrucciones de 25 de mayo del 2007 de la Viceconsejería de Educación.

Tal y como se dispone en el punto 2.1.1. de esta Resolución, la disminución del horario lectivo de estos/as profesores/as 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/a, para alcanzar las 23 horas de permanencia habitual en el centro que debe cumplir la totalidad del profesorado



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 de alumnos/as 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.- Alumnos/as con necesidades de atención domiciliaria (niños/as convalecientes en edad escolar obligatoria):

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

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

1. Serán los/as padres, madres o tutores/as legales del/la alumno/a los/as que formulen mediante solicitud la asistencia pedagógica domiciliaria,



comprometiéndose a respetar un horario diario para que el/la profesor/a pueda realizar en las debidas condiciones su labor.

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

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

Tanto el/la profesor/a itinerante asignado como el/la tutor/a del/la alumno/a en el centro en que está matriculado tendrán la obligación de llevar a cabo la adecuada coordinación entre ellos, con el fin de dirigir adecuadamente el proceso de enseñanza-aprendizaje del/la alumno/a y su evaluación. Elaborarán un plan de trabajo conjunto y se tratará, en la medida de lo posible, de relacionar al/la alumno/a con el grupo de referencia. Este/a profesor/a aportará la información necesaria al/la tutor/a del centro para que quede constancia en el expediente del/la alumno/a.

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

3.4.3. 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 del Equipo Multiprofesional, 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 del Equipo Multiprofesional y su Visto Bueno, antes del 15 de diciembre.



- La Jefatura Territorial de Innovación Educativa, mediante escrito, comunicará a los centros educativos, antes del 9 de enero, que la adaptación curricular se considera aprobada para que en el plazo de siete días naturales desde la notificación el centro informe por escrito a los/as responsables legales del alumno o la 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 del Equipo Multiprofesional, 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 del Equipo Multiprofesional 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 los/as responsables legales del alumno o la 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 del Equipo Multiprofesional, 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 del Equipo Multiprofesional y su Visto Bueno, antes del 22 de diciembre.
- La Jefatura Territorial de Innovación Educativa mediante escrito comunicará a los centros educativos que la adaptación curricular se considera aprobada, antes del 9 de enero, para que en el plazo de siete días naturales desde la notificación el centro informe por escrito a los/as responsables legales del alumno o la 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 la E.S.O. de alumnos y alumnas con sobredotación intelectual



- La Dirección del centro, antes del comienzo del ciclo, 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 del Equipo Multiprofesional 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 los/as responsables legales del alumno o la 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/as alumnos/as inmigrantes que soliciten una plaza escolar fuera del plazo de escolarización ordinaria, se llevará a cabo siguiendo las Instrucciones que, a tal efecto, el Departamento de Educación, Universidades e Investigación remitirá a todos los centros.

3.6.- DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

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

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/LAS ALUMNOS/AS A CLASE

Es un derecho y un deber de todos/as los/as alumnos/as 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/la alumno/a 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/as, no exime al Centro y a los/as profesores/as de impartir con normalidad esas clases.

- La justificación de las faltas de asistencia deberá ser realizada por los/las padres, madres o tutores/as legales de los/as alumnos/as ante el/la tutor/a correspondiente y aceptada por el/la Jefe/a de Estudios. Los/as alumnos/as 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/a alumno/a, el/la Jefe/a 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/as alumnos/as y las sanciones a que pueden dar lugar, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 160/1994, de 19 de abril.

4. ASPECTOS RELACIONADOS CON LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

4.1.- SESIONES DE EVALUACIÓN

4.1.1.- Evaluación de los/as alumnos/as de Educación Secundaria Obligatoria

Las sesiones de evaluación son las reuniones en que el equipo docente, coordinado por el/la profesor/a tutor/a del grupo, y con el apoyo, en su caso, del/la orientador/a, 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 16 de julio de 1996, publicada en el BOPV de 9-08-96. (Corrección de errores en BOPV de 23-01-97).

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/as de Bachillerato y Ciclos Formativos

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

- Decreto 97/1997, de 29 de abril, por el que se establece la regulación del Bachillerato y se dispone su implantación (B.O.P.V. de 7/5/97).

- Orden de 27 de junio de 1997, del Consejero de Educación, Universidades e Investigación, por la que se dispone la implantación generalizada del Bachillerato (B.O.P.V. de 16-07-97).

- Orden de 15 de julio de 1997 (B.O.P.V. de 03-10-97), del Consejero de Educación, Universidades e Investigación, por la que se regula el proceso de evaluación de los/as alumnos/as que cursen la Formación Profesional específica, modificada por Orden de 3 de diciembre de 1998 (B.O.P.V. de 03-02-99).

4.1.3.- 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/as los/as profesores/as del grupo.
 - b) Deben estar presentes al menos los 2/3 del total de profesores/as 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/as profesores/as en los estadillos del/a tutor/a al menos 24 horas antes de la sesión de evaluación.
 - d) El/la tutor/a deberá aportar un informe de los resultados de cada área o 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 profesores/as asistentes con las firmas de los mismos.
 - b) Relación de profesores/as 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.

- Así mismo, en cada evaluación, el/la Jefe/a de Estudios elaborará una relación de clases no impartidas por cada materia y grupo de alumnos/as, 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/as alumnos/as en la sesión de evaluación

- El Órgano Máximo de Representación del centro decidirá el momento en que pueden entrar los/as representantes de los/as alumnos/as 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/as profesores/as del grupo.

D) Documentación

- A continuación de las sesiones de evaluación, el/la Jefe/a de Estudios recopilará los informes de los/as tutores/as para presentarlos en el Órgano Máximo de Representación, junto con la estadística de resultados, de faltas de asistencia de los/as alumnos/as, 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/a alumno/a a una valoración objetiva de su rendimiento académico sea efectivo, es necesario que el/la alumno/a conozca previamente los criterios de evaluación y los objetivos y contenidos mínimos exigibles para obtener evaluación positiva en cada una de las áreas y materias del correspondiente nivel y de cada uno de los cursos del mismo. Por lo tanto:

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

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



El Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro establecerá el procedimiento de reclamación señalando los plazos y condiciones en que dicha revisión tendrá lugar, teniendo en cuenta el carácter vinculante que para los/as profesores/as tienen, además del Currículo Oficial, el Proyecto Curricular del Centro, las programaciones de aula y los criterios de calificación hechos públicos.

A fin de que el acceso a las pruebas, trabajos y ejercicios de los/as alumnos/as de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato sea posible en todo momento del curso, los/as profesores/as deberán conservarlos en el centro en los términos establecidos en la Orden del Consejero de Educación, Universidades e Investigación de 16 de julio de 1996 (B.O.P.V.de 9-8-96) y en la Orden de 27 de junio de 1997, del Consejero de Educación, Universidades e Investigación, por la que se dispone la implantación generalizada del Bachillerato (B.O.P.V. de 16-07-97).

Las pruebas finales de las convocatorias ordinaria y extraordinaria de los/as alumnos/as de Educación Secundaria No Obligatoria, una vez vistas por los/as alumnos/as, quedarán depositadas en el Departamento correspondiente donde se guardarán durante un año. Si algún alumno/a o sus representantes legales demandaran alguna de las pruebas escritas de evaluación realizadas por el alumno/a, 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/as alumnos/as tendrán un plazo de 48 horas para presentar reclamaciones a dicha calificación.

2.- Cualquier reclamación deberá presentarse en primera instancia al/la profesor/a implicado/a. En caso de que el/la alumno/a no quede satisfecho deberá proceder del modo siguiente:

a) Evaluaciones parciales

- La reclamación se hará ante el/la tutor/a, el/la cual la presentará al Departamento correspondiente a la asignatura de que se trate, que adoptará la decisión que proceda.

b) Evaluación definitiva

- La reclamación correspondiente a las calificaciones definitivas de las convocatorias ordinaria y extraordinaria, tanto para alumnos/as oficiales como para alumnos/as libres, deberá presentarse por escrito al/la Director/a del Centro.

- Éste/a presentará la reclamación al Departamento correspondiente a la asignatura de que se trate, que debe deliberar 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/la Jefe/a de Departamento propondrá al/la Director/a 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/as alumnos/as 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 16 de julio de 1996, del Consejero de Educación, Universidades e Investigación, sobre la evaluación de los alumnos/as de Educación Secundaria Obligatoria (BOPV de 9-8-96).

En lo referente a las calificaciones finales de las convocatorias ordinaria y extraordinaria de los/as alumnos/as de Educación Secundaria No Obligatoria, una vez agotado el procedimiento de reclamaciones ante instancias del propio Centro, se procederá del modo siguiente:

- Si el/la alumno/a correspondiente no está de acuerdo con la resolución formulada, puede presentar un escrito de alegación a la Jefatura Territorial de Inspección. Se notificará esta circunstancia al/la Director/a 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/la Delegado/a Territorial de Educación para que dicte la resolución que proceda.

4.3- EXENCIONES Y CONVALIDACIONES



1.- Las exenciones de Lengua Vasca y Literatura deberán solicitarse al/la Delegado/a Territorial de Educación, tal como se estipula en la Orden del Departamento de Educación, Universidades e Investigación de 1 de Agosto de 1983.

2.- Las convalidaciones de los/as alumnos/as 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/as alumnos/as 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/la Director/a del Instituto antes del día 1 de noviembre. El/la Director/a 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/as alumnos/as 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. FORMACIÓN DEL PROFESORADO



Durante el curso 2007-2008 todos/as los/as profesores/as 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 2007-2008.

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.

6. NORMATIVA SOBRE SALUD Y SEGURIDAD EN LOS CENTROS

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

Se recuerda al equipo directivo que la figura del colaborador sería deseable que recayese en un trabajador/a con 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/a del Centro debe velar por el cumplimiento de la reglamentación vigente que prohíbe la expedición y consumo de **tabaco y bebidas alcohólicas** en los centros docentes independientemente de la edad del alumnado y del tipo de enseñanza y asimismo por el **mantenimiento de equipos e instalaciones** que así lo requieran.



De acuerdo con lo dispuesto en RD 486/97 , por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud, todo lugar de trabajo , deberá disponer como mínimo , de un **botiquín portátil** que contenga **desinfectantes y antisépticos autorizados, gasas estériles, algodón hidrófilo, vendas, esparadrapo, apósitos adhesivos, tijeras, pinzas y guantes desechables.**

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

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

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

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

7. NUEVAS TECNOLOGÍAS – TIC PLAN PREMIA

Con objeto de mantener y desarrollar la infraestructura de información y comunicación y fomentar las nuevas tecnologías (TIC), el/la Director/a del centro designará uno/a o más responsables de esta área, en función de la capacitación y de la disponibilidad horaria del profesorado del centro. Estos/as responsables tendrán reducción de su horario lectivo teniendo en cuenta el cuadro siguiente:

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

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

- **Ámbito de actuación con los sistemas informáticos y multimedia de los Centros:**
 - Supervisará y controlará el buen funcionamiento de las instalaciones y equipamiento Premia del Centro.



- Siguiendo los procedimientos marcados por la Dirección de Recursos Materiales, Sistemas Informáticos y Organización realizará cuantas tareas le sean encomendadas en relación a dichas instalaciones.
- Ejercerá labores de interlocución con las empresas de mantenimiento, proveedoras de equipamiento y comunicaciones así como con el Servicio de Sistemas de Información del Departamento, del que dependerá a efectos técnicos.
- **Ámbito de actuación como Dinamizador de las TIC:**
 - Coordinar y dinamizar el desarrollo del Plan Anual del Centro en TIC.
 - Hacer propuestas para el establecimiento de las normas de uso de los espacios donde existan medios informáticos y sistemas multimedia.
 - Proponer a la Dirección del centro, para su inclusión en el Plan Anual del Centro, el programa de trabajo anual con los medios informáticos y audiovisuales para su uso didáctico, así como coordinar la elaboración de informes por Etapas y Áreas y general del centro para su inclusión en la Evaluación del Plan Anual del Centro.
 - Participar en las reuniones de los equipos por Etapas y Áreas destinadas a la coordinación del uso de los medios informáticos y al establecimiento de programaciones que desarrollen el Programa TIC.
 - Fomentar la participación del profesorado en la utilización e integración de las TIC en el 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.

8.- PERSONAL LABORAL EDUCATIVO

8.1.- 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 a la mayor brevedad por el Director/a del centro a la Inspección de Zona correspondiente y podrá dar lugar al descuento de haberes de conformidad a lo establecido en la Ley de Función Pública Vasca, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria a que pudiera haber lugar.

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

Así mismo, si se observara en algún/a profesional un incumplimiento manifiesto en las obligaciones de entradas y salidas del horario que le ha sido asignado, el/la director/a procederá a requerirle para que se ajuste al mismo. En caso de persistir en sus incumplimientos, estos/as serán puestos en conocimiento de la Unidad de Personal de la Delegación Territorial y de la Inspección de Educación a efectos de que se adopten las medidas a que haya lugar.

8.2.- PARTE DE ASISTENCIA

Los/as Directores/as de los centros deberán remitir a la correspondiente Zona de Inspección antes del día 5 de cada mes los partes de asistencia relativos al mes anterior de acuerdo al modelo señalado en el Anexo III de la presente Resolución, incluyendo exclusivamente al personal laboral educativo. En caso de huelga del personal laboral educativo, además de la remisión del parte de asistencia citado, se enviará relación nominal del personal que la haya secundado al día siguiente de la finalización de la huelga.

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

Vitoria-Gasteiz, a 26 de junio de 2007

EL VICECONSEJERO
DE EDUCACIÓN

EL VICECONSEJERO DE
F.P. Y APRENDIZAJE PERMANENTE

Fdo: Pedro M^a Ochoa Bernales

Fdo.: Iñaki Mujika Aizpurua



INSTRUCCIONES (Anexo I y II)

- 1.- En la casilla "DEL DESTINO" deberán figurar las faltas a actividades por las cuales recibe el/la profesor/a un complemento de destino: tutoría, cargo directivo, jefatura, coordinación.

- 2.- En la casilla "RESTO PERMANENCIA HABITUAL" deberán figurar las faltas a guardias, reuniones de Departamento u otras actividades de permanencia habitual en el Centro consignadas en el horario personal.

- 3.- En la casilla "RESTO PERMANENCIA EN CENTRO" deberán consignarse las faltas a las reuniones convocadas: claustros, evaluaciones, reuniones con padres, reuniones de tutoría, etc, y al resto de actividades a realizar preferentemente durante las horas de dedicación directa al centro consignadas en el horario personal.

- 4.- En la casilla "ACUMULADAS" deberá consignarse el total de faltas acumuladas por el/la profesor/a durante el curso a actividades no lectivas.

- 5.- La finalidad del parte es conocer exactamente las clases realmente impartidas, por lo que, además de las debidas a ausencia personal del/la profesor/a, se relacionarán las debidas a otros motivos (huelga de alumnos/as, aviso de bomba o cualquier otra contingencia).

ANEXO I: LECTIVO / I. ERANSKINA : LEKTIBOAETORTZEEN ADIERAZPENA / PARTE DE ASISTENCIA

CENTRO/IKASTETXEA:.....
20.../ 20... HILA/MES

- Hilean guztitara eman beharreko irakastorduak:
Nº total de clases a impartir en este mes:
- Benetan emandako irakastorduak:
Nº de clases realmente impartidas
- Hil honetan eman gabeko irakastorduak:
Nº de clases no impartidas en este mes:
- Orainarte eman gabe utzitako irakastorduak:
Nº de clases no impartidas hasta la fecha

IZEN-ABIZENAK NOMBRE Y APELLIDOS	DESTINO- OSAGARRIA COMPLEMENTO DESTINO	HUTSEGITEAK / FALTAS			ZERGATIKAKOA MOTIVO	ORDEZKAPENAK SUSTITUCIONES
		EGUNAK FECHAS	HILEAN EN EL MES	METATUA ACUMULADO		



IZEN-ABIZENAK NOMBRE Y APELLIDOS	DESTINO- OSAGARRIA COMPLEMENTO DESTINO	HUTSEGITEAK/FALTAS			ZERGATIKAKOA MOTIVO	ORDEZKAPENAK SUSTITUCIONES
		EGUNAK FECHAS	HILEAN EN EL MES	METATUA ACUMULADO		



IZEN-ABIZENAK	DESTINO- OSAGARRIA	HUTSEGITEAK/FALTAS				METATUAK	ZERGATIKAKOA
NOMBRE Y APELLIDOS	COMPLEMENTO DESTINO	EGUNAK FECHAS	DESTINOKOAK DEL DESTINO	GAINERAKO OHIKO ORDUAK RESTO PERMA- NENCIA HABITUAL	GAINERAKO IKASTE- TXEKO ORDUAK RESTO PERMANEN- CIA EN EL CENTRO	ACUMULADAS	MOTIVO



III ERANSKINA / ANEXO III

HEZKUNTZAKO LAN KONTRATUKO LANGILEAK
PERSONAL LABORAL EDUCATIVO

ETORTZEEN ADIERAZPENA / PARTE DE ASISTENCIA

CENTRO / IKASTETXEA: _____

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

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