



**RESOLUCIÓN
DEL VICECONSEJERO DE FORMACIÓN PROFESIONAL
SOBRE LA ORGANIZACIÓN DEL CURSO 2017-2018 EN
LOS CENTROS INTEGRADOS DE FORMACIÓN
PROFESIONAL EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DEL
PAÍS VASCO.**



La finalidad de la presente Resolución es señalar los criterios para la organización y el funcionamiento de los centros integrados de formación profesional competencia de la Viceconsejería de Formación Profesional, dentro de su autonomía organizativa, pedagógica y de gestión económica y de personal.

La presente Resolución será de **aplicación** a las **enseñanzas de Formación Profesional, actividades y servicios que se desarrollen en los centros integrados públicos**, que dependen de la Viceconsejería de Formación Profesional y de la Dirección de Planificación y Organización.

La **dirección del centro** adoptará las medidas necesarias para **garantizar el conocimiento de la totalidad del contenido de esta Resolución por parte de todos y cada uno de los profesores y profesoras del centro**.

Asimismo, teniendo en cuenta las competencias atribuidas por Ley a los Órganos Máximos de Representación (O.M.R.), en adelante Consejo Social de los Centros Integrados de Formación Profesional y los temas abordados en la presente Resolución, el **equipo directivo** de cada **centro** dará **conocimiento del contenido** de esta **Resolución** al citado **Consejo Social, en la primera reunión** que éste celebre en el **primer trimestre** del curso **2017-2018**.



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

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

1.- Planificación y evaluación de la actividad

- A).- Proyecto funcional y Plan estratégico
- B).- Plan Anual y Plan de Mejora
- C).- Memoria final de curso

2.- Planes anuales del centro Integrado

- A).- Planes de actuación de los departamentos
- B).- Plan anual de formación del profesorado
- C).- Plan de orientación profesional

3.- El Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.)

II.- ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS INTEGRADOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

1.- Órganos de Gobierno, coordinación y participación en los Centros Integrados

a).- Órganos de Gobierno (equipo directivo)

a1).- Órganos unipersonales

Director/a
Jefe/a de estudios
Secretario/a
Administrador/a

a2).- Cargos directivos adjuntos

b).- Órganos de Coordinación

Comisión Técnica de Coordinación
Departamentos específicos de cada familia profesional
Departamentos transversales de ciclo y de centro
Departamento de Formación y Orientación Laboral (FOL)
Departamento de Información y Orientación Profesional

c).- Órganos de Participación

Consejo Social

Claustro de profesores y profesoras

2.- Medidas organizativas

2.1.- Aspectos relacionados con la organización del profesorado

- 1.- Organización de la actividad docente
- 2.- Calendario escolar del Centro
- 3.- Jornada de trabajo del profesorado
- 4.- Cargos Directivos y otros cargos
- 5.- Reducción horaria para cargos directivos y otros cargos
- 6.- Asistencia del profesorado

2.1.1.- Régimen de funcionamiento

- 1.- Departamentos
- 2.- Atención Educativa (Guardias).
- 3.- Tutorías
- 4.- Control faltas de asistencia
- 5.- Reuniones con las Familias
- 6.- Tutorización de estudiantes universitarios en prácticas
- 7.- Formación Profesional para el Empleo

2.2.- Aspectos relacionados con la organización del alumnado

- 1.- Horario escolar
- 2.- Actividades fuera del centro
- 3.- Derechos y deberes del alumnado
- 4.- Asistencia del alumnado a clase
- 5.- Asistencia del alumnado del deporte de alto nivel
- 6.- Solicitud de medidas curriculares extraordinarias

2.2.1.- Aspectos relacionados con la evaluación del alumnado

- 1.- Sesiones de evaluación
- 2.- Derecho a la valoración objetiva del rendimiento académico
- 3.- Ciclos Formativos LOE con primer curso común
- 4.- Pruebas de acceso a la universidad
- 5.- Módulo de Proyecto

III.- UTILIZACIÓN DE LOS EDIFICIOS E INSTALACIONES DE LOS CENTROS PARA ACTIVIDADES NO PREVISTAS EN EL PLAN ANUAL

IV.- NORMATIVA SOBRE SALUD Y SEGURIDAD EN LOS CENTROS

V.- NORMATIVA DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES



INTRODUCCIÓN

El **Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre**, tiene por objeto regular los requisitos básicos de los Centros Integrados de Formación Profesional, en desarrollo de lo establecido en el artículo 11 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.

El **Decreto 46/2014, de 1 de abril**, de acuerdo con lo establecido en el citado Real Decreto, regula los Centros integrados de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma del País Vasco, y los concibe como unas instituciones capaces de responder a las necesidades cambiantes de formación de las personas, y de ofrecer una diversidad de servicios y acciones relacionadas con la formación, la información, la orientación, la evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral y/o de vías no formales de formación y, en general, de la mejora de la empleabilidad y de la capacidad de emprender y de innovar de la ciudadanía.

Así mismo, los centros integrados pretenden ser unos referentes orientadores para el sector productivo y formativo del entorno, facilitando las ofertas de formación profesional y optimizando los recursos humanos y materiales disponibles.

Para el cumplimiento de estos fines, los centros integrados deben tener autonomía y flexibilidad organizativa, versatilidad en la programación de su oferta formativa y capacidad de respuesta formativa a las necesidades formativas cambiantes del mundo laboral, derivadas de las rápidas mutaciones tecnológicas organizativas y materiales; así como, deben asegurar la participación de los agentes sociales más representativos en la Comunidad Autónoma del País Vasco.

Es preciso, pues, dadas las características singulares de los Centros Integrados de Formación Profesional, dotarles de una organización, funcionamiento y gobierno diferenciado para el que precisan una regulación específica que les permita poner en marcha dinámicas de funcionamiento propias, en las que concreten tanto los aspectos relacionados con su gobierno y con su administración como aquellos de tipo organizativo que permitan realizar de manera singular las actividades formativas propias de estos centros.

**I.- INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD DEL CENTRO****1.- PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DEL CENTRO****A).- Proyecto Funcional y Plan Estratégico**

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 46/2014, de 1 de abril y de los objetivos anuales programados, los Centros integrados disponen de autonomía organizativa, pedagógica, de gestión económica y de personal. Para ello, el equipo directivo, en el caso de los centros públicos, y el o la titular del centro, en el caso de los centros privados, contando con la colaboración de los órganos de participación y gobierno de los centros integrados de formación profesional, elaborarán, al inicio de su mandato, el Proyecto Funcional de Centro que deberá contar con la aprobación del Consejo Social, en el que establecerán, al menos, lo dispuesto en el artículo 11 del citado Decreto. Así mismo, incluirá un Reglamento de Régimen Interior (R.O.F.). Así mismo, deberá contar con un Plan de Convivencia e Igualdad y un Plan de Atención a la Diversidad.

Así mismo, el Plan Estratégico, que podrá tener carácter plurianual, constituye el instrumento fundamental en la visión, organización y planificación de los centros integrados de Formación Profesional. Debe tener en cuenta y desarrollar las directrices definidas en el Plan Vasco de Formación Profesional y su despliegue por la Viceconsejería de Formación profesional, y debe incluir, además, el *Proyecto Lingüístico de Centro*, que planificará todos los aspectos relacionados con la enseñanza y el uso de las lenguas elaborado por el centro integrado, adecuándolo a su contexto lingüístico. Este proyecto tendrá en cuenta el carácter instrumental de las lenguas, el enfoque metodológico y el tratamiento integrado de las mismas.

Este Plan Estratégico, deberá también ser aprobado y revisado por el Consejo Social del centro antes del 30 de septiembre del año en curso y se conservará en el centro a disposición del Departamento competente en materia de educación.

En cada centro integrado de formación profesional, con el fin de garantizar la calidad de las acciones del Plan Estratégico, se implantará un sistema de mejora continua, con criterios de calidad e indicadores relativos a los objetivos de dicho proyecto, debiendo ser evaluados al menos, el grado de inserción laboral de su alumnado y personas usuarias, así como su nivel de satisfacción (Real Decreto 1558/2005, artículo 9). Por ello, para cada curso académico, el equipo directivo revisará el Plan e incluirá, si procede, las áreas de mejora detectadas.

Los resultados de la evaluación y las propuestas pertinentes de mejora, se incluirán en la *Memoria final anual*.

C).- Plan Anual y Plan de Mejora

Plan Anual

De acuerdo con su *Plan Estratégico*, el equipo directivo del centro integrado, al principio de cada curso, elaborará el *Plan anual del centro*, en el que incluirá las líneas de actuación prioritarias para cada curso académico: aspectos relativos a la planificación, organización y funcionamiento del centro y de los diferentes departamentos, incluidos los proyectos, el currículo, las normas, y todos los planes de actuación acordados y aprobados.

El Plan anual del centro deberá recoger el presupuesto, elaborado y aprobado, realizado según lo dispuesto en el Decreto 196/1998 de 28 de julio, por el que se regula el régimen de gestión económico-financiera de los centros docentes que conforman la Escuela Pública Vasca, o en las normas que lo sustituyan

Plan de mejora

Anualmente el Centro Integrado, independientemente de las auditorías externas que se practiquen, realizará un proceso de autoevaluación, recogiendo en la *Memoria final anual* el nivel de cumplimiento de los objetivos previstos en cada uno de los planes y proyectos que componen el plan anual del centro. Teniendo en cuenta las conclusiones obtenidas en la memoria del curso anterior, se priorizarán y si procede modificarán, los objetivos a desarrollar de los diferentes planes y programas que se lleven a cabo en el centro, lo que dará lugar a diferentes *Planes de mejora*, entre otros, los derivados de los Planes anuales de formación del profesorado, de los programas de actuación de los Departamentos, del de eficiencia energética, del Plan de convivencia e Igualdad, del Plan de atención a la diversidad y del Plan de orientación profesional y acción tutorial.

D).- Memoria final de curso

Al finalizar el curso, el centro elaborará una *Memoria final* en la que se evalúe el cumplimiento de los objetivos del Plan anual, así como el Plan de mejora a incorporar en el Plan anual del curso siguiente. Todo ello, deberá estar aprobado por el Consejo Social, antes del 31 de octubre, quedando a disposición de la Dirección de Planificación y Organización y de la Inspección educativa, para su estudio y evaluación cuando se considere oportuno.

En los meses de junio o julio se reunirán los miembros del Departamento para realizar una evaluación del curso y un análisis del desarrollo del plan de trabajo, de sus logros y de las correcciones necesarias de cara al curso siguiente. Las jefaturas de Departamento

redactarán una memoria que servirá de documento de base para la *Memoria Anual del centro*.

2.- PLANES ANUALES DEL CENTRO INTEGRADO

A).- Plan de actuación de los Departamentos

Para cada curso académico los Departamentos del centro especificarán, según lo especificado en el Plan anual de su ámbito de gestión, las líneas de actuación prioritarias (planificación, organización y funcionamiento):

- Contextualización
- Actividades formativas, proyectos y otras actividades a desarrollar
- Los objetivos e indicadores de seguimiento, personas destinatarias, procedimientos de gestión, recursos previstos humanos y materiales.
- Actuaciones previstas e impacto esperado

B).- Plan anual de formación del profesorado

Analizadas las necesidades de formación del profesorado, las líneas estratégicas definidas desde la Viceconsejería de Formación Profesional y las áreas de mejora detectadas en el Plan de mejora e incluidas en la Memoria final de curso, el equipo directivo junto con las personas responsables que integran los distintos ámbitos de gestión, determinarán, en su Plan Anual, la formación a realizar por el personal del centro. En todo caso, los centros deberán abordar procesos de formación en Innovación tecnológica, así como para el desarrollo tecnológico y de las nuevas tecnologías de aprendizaje, impulsados desde la Viceconsejería de Formación Profesional; desde el propio Centro Integrado o por el propio profesorado, generando así, un contexto innovador.

Durante el curso, objeto de la presente resolución, todo el profesorado de los centros de Formación Profesional va a disponer de una hora semanal para el desarrollo de proyectos de formación del profesorado.

Los proyectos de formación/innovación en el ámbito de la Formación Profesional se plantearán de acuerdo con lo dispuesto en las correspondientes directrices de la Viceconsejería de Formación Profesional.



Las actividades de formación del profesorado estarán ligadas a las diferentes necesidades detectadas en cada momento. Constituirán el Plan de Formación que será incluido en el Plan Anual de centro.

La planificación de las horas de formación las establecerá el equipo directivo del Centro y su cumplimiento será obligatorio a todos los efectos.

C).- Plan de Orientación Profesional

El Plan de Orientación Profesional es la estructura organizadora del conjunto de acciones, de información y orientación profesional y de apoyo y seguimiento, tanto a nivel individual como grupal, dirigidas tanto a las personas que cursan formación profesional inicial, como a las personas que siguen enseñanzas propias de la inserción o reinserción profesional o a las que desean evaluar sus competencias adquiridas a través de la experiencia laboral o de aprendizajes no formales o a cualquier persona interesada en mejorar su cualificación.

Para cada curso académico la persona responsable del departamento de Información y Orientación Profesional, elaborará las líneas de actuación prioritarias del Plan:

- Los objetivos (de orientación profesional, de apoyo y seguimiento) que se abordarán de acuerdo con las necesidades de las personas destinatarias.
- Las acciones que corresponden a los diferentes ámbitos, programas y profesionales del centro responsables de los mismos
- Planificación de dichas acciones a lo largo del curso académico.
- Los objetivos e indicadores de seguimiento, personas destinatarias.
- Actuaciones previstas e impacto esperado.

3.- EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (R.O.F.)

Este documento incluirá, al menos:

- Definición de la estructura organizativa del centro y de su funcionamiento.
- Normas que garanticen la convivencia y el respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa y el uso adecuado de las dependencias e instalaciones.



- Régimen de reclamaciones de las evaluaciones.

II.- ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS INTEGRADOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO, COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN LOS CENTROS INTEGRADOS

Los Centros Integrados de Formación Profesional, para el cumplimiento de sus fines y el desarrollo de las funciones que tienen encomendadas, contarán con órganos de gobierno, coordinación y participación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 del Decreto 46/2014, de 1 de abril, por el que se regulan los centros integrados de formación profesional en la Comunidad Autónoma del País Vasco.

a).- Órganos de gobierno

a.1) Órganos unipersonales.

Son órganos de gobierno unipersonales: el Director/a , el/la Jefe/a de estudios, el Secretario/a y el Administrador/a. Los mismos serán nombrados por el Viceconsejero de Formación Profesional.

Las funciones a desarrollar por cada uno de estos cargos son las descritas en los artículos 18, 19, 20, y 21, respectivamente, del Decreto 46/2014, de 1 de abril, de regulación de los Centros Integrados de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma del País Vasco.

a.2) Cargos directivos adjuntos.

El Viceconsejero de Formación Profesional, a propuesta del Director/a del Centro Integrado, nombrará a los cargos directivos adjuntos que correspondan a cada centro. Su número se determinará de acuerdo con los criterios que se indican en el apartado II.5.b de esta resolución.

b).- Órganos de coordinación

b.1).- La Comisión Técnica de Coordinación, formada por el equipo directivo y las personas que ostenten las jefaturas de los departamentos del centro. A esta Comisión, se podrá incorporar, con voz y sin voto, cualquier miembro del claustro convocado por el Director/a del centro, cuando lo requiera la naturaleza de los temas a tratar.

b.2).- Los departamentos específicos de cada familia profesional, el Departamento de Información y Orientación Profesional, el Departamento de Formación y Orientación Laboral (FOL) y otros departamentos transversales, tanto de ciclo (p.e. Inglés,...) como de centro (p.e. internacionalización,...) que tengan asignadas funciones de coordinación. Ejercerán como Dinamizadores de los mismos profesionales del centro que desempeñan las funciones relacionadas con su ámbito de actuación, nombrados, por el/la Director/a del centro oídos los miembros que lo integran. Tendrán la responsabilidad en la gestión y en la coordinación de los servicios ofertados por el centro.

b.3).- El Departamento de Información y Orientación Profesional.

El *Departamento de Información y Orientación Profesional*, bajo la coordinación de un Jefe o Jefa del mismo nombrada por la Dirección del centro, una vez oídos los miembros que lo integran, tendrá la responsabilidad de:

- Elaborar la propuesta del Plan de orientación profesional del centro para su aprobación por el equipo directivo
- Favorecer que las personas destinatarias de estos servicios sean protagonistas de la construcción de su recorrido de aprendizaje, formación, inserción y vida profesional o social.
- Coordinar los trabajos de orientación, información, inscripciones, asesoramiento y evaluación del procedimiento de evaluación y acreditación de la competencia profesional
- Establecer un horario-calendario de atención del servicio de información y orientación profesional a las personas interesadas en el mismo.
- Impulsar, en todas aquellas iniciativas que, desde el centro, y en colaboración con otros agentes del entorno, el desarrollo de la Cultura Emprendedora, así como el apoyo a la Iniciativa Empresarial, especialmente entre el alumnado y ex alumnado del Centro, pero también en relación al profesorado y al personal de administración y servicios.

Los Centros Integrados de Formación Profesional, en el ejercicio de su autonomía para su organización, coordinación y prestación de servicios, podrán establecer tantos departamentos como tengan previstos en su propio Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.). No obstante, a **efectos de nombramiento administrativo y retribución** de las jefaturas de departamento, tendrán derecho a constituir únicamente los siguientes departamentos:



Departamento de Información y Orientación Profesional, Departamentos específicos de cada familia profesional, constituidos por el profesorado de las especialidades correspondientes a los módulos y Ciclos Formativos de dicha familia, Departamento de Formación y Orientación Laboral (FOL), y otros departamentos transversales, tanto de ciclo (p.e. inglés,..) como de centro (p.e. internacionalización,..), siempre que no supere, en ningún caso, la relación del profesorado-número máximo de departamentos relacionados en la siguiente tabla:

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

Así mismo, en los centros que se determine, tendrán la consideración de departamentos transversales las siguientes áreas organizativas: área de innovación, área estratégica y área operativa, cuando así se recoja en los respectivos ROF. Los directores o directoras de dichas áreas tendrán la consideración de Jefes de Departamento a efectos de nombramiento administrativo y retribución.

c).- Órganos de participación

Son órganos de participación: el Consejo Social y el Claustro de profesores y profesoras. Sus funciones vienen descritas en el Decreto 46/2014, de 1 de abril, artículos 23 y 24, respectivamente.

2.- MEDIDAS ORGANIZATIVAS

2.1.- Aspectos relacionados con la organización del profesorado

De acuerdo con lo establecido en el artículo 36 f) de la Ley 1/1993, de la Escuela Pública Vasca, compete al Equipo Directivo organizar los equipos docentes y decidir, al inicio de cada curso escolar los criterios conforme a los cuales se adscribirá al profesorado a sus actividades docentes o de otra naturaleza de acuerdo con las normas que regulan la materia.

Del mismo modo le corresponde la distribución de las tareas y del correspondiente crédito horario asignado para la gestión educativa entre las personas que se responsabilicen de los diferentes proyectos recogidos en el Plan Anual del Centro.

1.- Organización de la actividad docente.

a).- Distribución a las especialidades de materias y tareas

Se contabilizará el número total de horas de todos los módulos profesionales, y horas de dedicación que correspondan a cada una de las especialidades, tanto para la enseñanzas de formación profesional en el sistema educativo como para la Formación Profesional para el Empleo, así como para la coordinación de la FCT y Formación Profesional Dual en Régimen de Alternancia, proyectos y otras actividades, que permitan dar respuesta a los fines y funciones que competen a un Centro Integrado (artículos 5 y 6 respectivamente del Decreto 46/2014, de 1 de abril, de regulación de los Centros Integrados de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma del País Vasco, y se asignarán al profesorado de acuerdo con los criterios establecidos en el Real Decreto 1834/2008, de 8 de noviembre, modificado por el Real Decreto 665/2015, de 17 de julio y en las normas básicas reguladoras de la enseñanzas impartidas.

Todo el profesorado deberá completar su horario de dedicación ordinaria directa al centro con horas de docencia en módulos, sin superar las horas máximas establecidas para dedicación docente u otras tareas asignadas.



Si el profesorado de una especialidad no puede completar su horario lectivo con módulos u otras horas de dedicación propias de la especialidad y/ o departamento, la Dirección del centro asignará a la persona o personas con horarios lectivos incompletos horas excedentes de otras especialidades siempre que la persona interesada tenga la competencia requerida para llevar a cabo la docencia o tarea que se le asigne. En el supuesto señalado, la Dirección del Centro deberá decidir las materias, los grupos o tareas que asigna a cada profesor o profesora para completar su horario. Para la impartición de enseñanzas no atribuidas a la especialidad se requerirá el cumplimiento de los requisitos exigidos al profesorado de los centros privados.

Por otra parte, se deberá, también, contemplar el criterio fundamental de **buscar la mayor coherencia didáctica posible para respetar el derecho del alumnado**, tanto del de formación profesional en el sistema educativo como del de iniciativas de formación integradas por formación de demanda, formación de oferta, y formación dual en régimen de alternancia, de recibir una enseñanza de calidad así como la idoneidad del perfil del profesorado para la atención a otras tareas relacionadas con proyectos, servicios del centro u otras actividades

Con carácter general, en aquellos centros en los que existan líneas en euskera ningún profesor o profesora con plaza de PL2 podrá impartir el currículo 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 PL2 que haya obtenido su acreditación a través del Programa IRALE u otros cursos subvencionados por el Departamento de Educación, Política Lingüística y Cultura, podrá ser requerido a impartir el currículo en euskera, aun cuando la plaza a la que esté adscrito sea de PL1.

Las tareas relativas a Dirección, iniciativas de Formación Profesional para el Empleo, a los Proyectos de Innovación, a la gestión de la Formación Profesional Dual en Régimen de Alternancia, al servicio de Información y Orientación Profesional, al procedimiento de Evaluación y Reconocimiento de la Competencia, así como otras que tengan la consideración de críticas, **se adjudicarán, preferentemente a profesorado con estabilidad y/o destino definitivo en el centro.**

Con las horas de docencia que no hayan podido ser asumidas por el profesorado de un departamento ni por profesorado 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 didáctica posible: el menor número de materias compartidas, proximidad curricular de las mismas, no presencia simultánea de un elevado nivel de especialización de cada una, etc.

b).- Adjudicación de grupos

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.

La adjudicación de grupos se deberá realizar atendiendo a criterios de equidad y de búsqueda de la calidad de la formación.

A la hora de adjudicar el profesorado de Enseñanza Secundaria y Técnico de Formación Profesional a los diferentes grupos de los Ciclos Formativos, cuando no están establecidos los criterios por parte del Equipo Directivo o cuando no exista un acuerdo para el reparto y la distribución de materias y grupos entre el profesorado de una misma especialidad, se ordenarán según estos criterios de prelación:

1.- Profesorado con destino definitivo en el centro, sean funcionarios o funcionarias de carrera o profesorado con contrato laboral indefinido. Se ordenarán de acuerdo con el baremo señalado en el artículo 16 del Decreto 86/2002, de 16 de abril, modificado por el artículo tercero del Decreto 198/2006, de 10 de octubre. En la aplicación de este baremo al personal laboral, la condición de personal con contrato laboral indefinido equivaldrá a la condición de funcionario o funcionaria de carrera.

2.- Profesorado funcionario de carrera o con contrato laboral indefinido sin destino definitivo en el centro, que se encuentre este curso en el mismo en Comisión de Servicios o con destino provisional. Estos profesores y profesoras se ordenarán de la misma forma que el grupo anterior.

3.- Profesorado interino o con contrato laboral no indefinido. Se ordenarán de acuerdo con el tiempo total de servicios prestados en el centro.

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

Si en algún departamento no estuvieran presentes algunos profesores o profesoras a la hora de la elección, el jefe o jefa de estudios elegirá en su nombre.

c).- Elaboración de los horarios del profesorado

Una vez adjudicados los grupos de las enseñanzas de formación profesional en el sistema educativo y de los grupos de iniciativas de formación integradas por: formación de

demanda, formación de oferta, y formación en alternancia y las horas dedicadas a otras tareas y servicios, la jefatura de estudios elaborará los horarios del profesorado de acuerdo con los criterios que deberán estar recogidos en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro (R.O.F.).

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

En todo caso, las necesidades de organización del centro prevalecerán en todo momento en la elaboración del horario del profesorado.

d).- Aprobación y publicidad del horario del centro

El profesorado está obligado a cumplir el horario confeccionado por la jefatura de estudios y aprobado provisionalmente por la Dirección. Cualquier cambio que no pueda resolverse en el centro, será resuelto por el/la Delegado/a Territorial de Educación, previo informe de la Inspección de Educación.

El horario del profesorado deberá figurar, en todo momento y en lugar bien visible en el tablón de anuncios de la sala de profesores y profesoras, en la Jefatura de Estudios y en otro lugar de acceso de todos los estamentos del centro. Asimismo, deberá constar el horario de presencia en el centro de los cargos directivos.

Toda esta información estará a disposición del Consejo Social del Centro y deberá ajustarse a la normativa sobre protección de datos personales.

2.- Calendario escolar del centro

Los Centros docentes en el ejercicio de su autonomía organizan y planifican sus actividades escolares. El desarrollo temporal exige la fijación de un calendario escolar para cada curso académico.

Este calendario será aprobado por las personas responsables de las respectivas Delegaciones Territoriales, de acuerdo con la norma específica que fija los aspectos básicos que han de tenerse en cuenta en cada curso escolar para la elaboración del calendario escolar de los centros.

3.- Jornada de trabajo del profesorado

a).- Jornada anual

Independientemente de los tipos de jornadas y calendario, el régimen de dedicación del personal docente será de **1.462 horas**. La práctica de la jornada semanal, su distribución en horario de impartición del currículo, así como el horario complementario y de permanencia son regulados en la presente Resolución-

Tal y como se indica en el artículo 34 del Decreto 185/2010, de 6 de julio, por el que se aprueba el Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario docente no universitario de la Comunidad Autónoma de Euskadi, de conformidad con el artículo 50 del real decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del estatuto Básico del Empleado Público, los funcionarios y funcionarias docentes tendrán derecho a disfrutar, durante cada año natural, de unas **vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles**, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fuera menor. A estos efectos no se considerarán como días hábiles los sábados.

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

El periodo de disfrute de vacaciones podrá ser interrumpido si mediaren circunstancias como enfermedad ó accidente, conservando la persona interesada el derecho a completar su disfrute una vez desaparecidas dichas circunstancias y producida el alta médica. El disfrute del **periodo vacacional no disfrutado se efectuará en un único periodo, preferentemente no lectivo**.

b).- Jornada semanal

b.1) Profesorado con dedicación ordinaria

La **dedicación ordinaria directa** al centro del profesorado será de **30 horas semanales**, de las cuales **23 horas semanales serán de permanencia habitual en el centro**, entre las que se hallan: las destinadas a la impartición del currículo correspondiente a su especialidad, las de tutoría, las de refuerzo educativo, las de actividades dedicadas a proyectos con participación del alumnado contemplados en el Proyecto Educativo de Centro, las de guardia, las dedicadas a la atención a los padres y madres de los alumnos y alumnas, a otras labores de tutoría distintas a las de tutoría directa con los alumnos y alumnas del grupo, a reuniones del departamento didáctico u otras reuniones de coordinación pedagógica, a actividades de formación, y toda aquella actividad que contribuya al desarrollo del Proyecto Educativo de Centro.

Las **7 horas restantes de dedicación directa** al centro se destinarán a: ver cuadro resumen de la jornada del profesorado que se adjunta *

CUADRO RESUMEN DE LA JORNADA DEL PROFESORADO					
1462H JORNADA ANUAL	30H SEMANALES DE DEDICACIÓN ORDINARIA DIRECTA AL CENTRO	23H SEMANALES DE PERMANENCIA HABITUAL EN EL CENTRO	20H SEMANALES	17H SEMANALES	* FORMACIÓN INICIAL * FORMACIÓN PARA EL EMPLEO
				3H SEMANALES	* PROYECTOS CON EL ALUMNADO (3h)
			3H SEMANALES	* REUNIONES DE DEPARTAMENTO * FORMACIÓN * ATENCIÓN EDUCATIVA (GUARDIAS)	
		7H SEMANALES ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	* ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO * REUNIONES (CLAUSTROS, IKASGUNES,...) * JUNTAS DE EVALUACIÓN * COMISIÓN DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA * OBJETIVOS, FINES Y FUNCIONES DE LOS CENTROS INTEGRADOS * EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS * PROYECTOS DE INNOVACIÓN * DUAL EN REGIMEN DE ALTERNANCIA * INTERNACIONALIZACIÓN. * EMPRENDIMIENTO * INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL * BOLSA DE TRABAJO *		
	RESTO DE HORAS HASTA COMPLETAR LA JORNADA ANUAL		* PREPARACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES * CORRECCIÓN DE EXAMENES * PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL * OTRAS ACTIVIDADES DOCENTES		

En este contexto, el caso de los Centros Integrados de Formación Profesional, **se entienden por actividades complementarias** todas aquellas que desarrollará el Centro para cumplir con los objetivos, fines y funciones asignadas en el Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre, y su correlativo Decreto 46/2014, de 1 de abril, de regulación de los Centros Integrados de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma del País Vasco.

Con objeto de obtener una óptima y coherente secuenciación modular de los Ciclos Formativos, el profesorado que imparta dichos módulos podrá tener, en determinados periodos del curso, un máximo de 25 horas de impartición del currículo semanales, teniendo siempre como referencia el número total de horas de dedicación docente anuales que le correspondan según sea el tipo de dedicación que tenga.

Cuando por cualquier circunstancia el horario del profesor o profesora tenga menos horas de dedicación docente de las establecidas con carácter general, el director o directora incrementará su horario para que en todos los casos se cumplan las 23 horas de permanencia habitual en el centro.

Para favorecer la coordinación, cooperación y formación del profesorado, se recomienda que el horario semanal de dedicación y permanencia en el centro sea coincidente para todo el profesorado, salvo excepciones vinculadas a proyectos o servicios aprobados en la misma comunidad educativa.

La **dedicación ordinaria NO directa** al centro del profesorado, hasta completar la jornada anual de 1462h, se destinara a las tareas establecidas en el cuadro adjuntado en el presente apartado.

b.2).- Profesorado con reducción de jornada

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

Reducción de 1/2 de la jornada.

En los casos de reducción de 1/2 de la jornada efectiva, los profesores y profesoras de Secundaria tendrán una jornada semanal de 15 horas semanales, de las cuales 11 horas semanales serán de permanencia habitual en el centro. Tanto las horas de permanencia en el centro, como las 4 horas restantes para completar la jornada semanal y el resto del horario de dedicación no directa al centro se dedicarán a las tareas mencionadas en el cuadro resumen de la jornada del profesorado del apartado b.1.

Reducción de 1/3 de la jornada

En los casos de reducción de 1/3 de la jornada efectiva, los profesores y profesoras de Secundaria tendrán una jornada semanal de 20 horas semanales, de las cuales 15 horas semanales serán de permanencia habitual en el centro. Tanto las horas de permanencia en el centro, como las 5 horas restantes para completar la jornada semanal y el resto del horario de dedicación no directa al centro se dedicarán a las tareas mencionadas en el cuadro resumen de la jornada del profesorado del apartado b.1.

Reducción de 1/6 de la jornada

En los casos de reducción de 1/6 de la jornada efectiva, los profesores y profesoras de Secundaria tendrán una jornada semanal de 25 horas semanales, de las cuales 19 horas semanales serán de permanencia habitual en el centro. Tanto las horas de permanencia en el centro, como las 6 horas restantes para completar la jornada semanal y el resto del horario de dedicación no directa al centro se dedicarán a las tareas mencionadas en el cuadro resumen de la jornada del profesorado del apartado b.1.

b.3).- Horario personal del profesorado

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

Las horas de dedicación ordinaria directa al centro del profesorado, es de 30 horas semanales en el caso de jornada completa y de 25, 20, 15 y 10 horas semanales para el profesorado con 5/6, 2/3, 1/2 y 1/3 de jornada, respectivamente, que se distribuirán de la siguiente forma:

- Para el profesorado con jornada completa y para el profesorado con una reducción de jornada de 1/6: 5 días a la semana, de lunes a viernes, con un mínimo de dos horas de permanencia en el centro cada día.
- Para el profesorado con 2/3 de jornada: 4 días a la semana, con un mínimo de dos horas de permanencia en el centro cada día.
- Para el profesorado con 1/2 de jornada: 3 días a la semana, con un mínimo de dos horas de permanencia en el centro cada día.
- Para el profesorado con 2/3 de jornada: 2 días a la semana, con un mínimo de dos horas de permanencia en el centro cada día.

d).- Profesorado con flexibilidad horaria

A los profesores y profesoras que soliciten la flexibilidad horaria **dentro del horario en el que se desarrollan las actividades complementario** por tener hijos menores de 6 años se les podrá autorizar siempre que las necesidades del servicio lo permitan y quede garantizada la asistencia a las reuniones de Claustro y sesiones de evaluación, sin que ello suponga disminución del total de horas de obligada permanencia en el centro.

La solicitud deberá dirigirse al Director/a del centro y hacerse con la suficiente antelación al inicio del curso 2017/2018 para permitir la adecuada planificación del horario del centro.

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

El profesorado que tenga concedido el permiso para atender a un familiar hasta el 2º grado, recogido en el Acuerdo regulador vigente, dispondrá de hasta 50 horas por curso escolar.

El disfrute de este permiso debe realizarse en coordinación con la Dirección del centro, de forma que las necesidades del servicio que preste la persona solicitante queden cubiertas, y a la hora de su materialización deberá garantizarse la necesaria coherencia pedagógica y organizativa.

En aquellos supuestos en que puedan producirse divergencias entre la persona solicitante y la Dirección del centro para acordar la materialización de dicho disfrute, y la persona

interesada no esté de acuerdo con la decisión de la Dirección, podrá reclamar ante el/la Delegado/a Territorial de Educación, quien resolverá esta reclamación previo informe de la Inspección de Educación.

f).- Profesorado con reducción de un tercio de su jornada por problemas de salud.

Los y las docentes con problemas graves de salud que tengan concedida una reducción de un tercio de su jornada de dedicación docente podrán reducir su jornada de docencia directa en 6 horas semanales. Esta reducción no significa reducción del horario de permanencia en el centro.

Estos profesores y profesoras deberán dedicar estas horas de reducción a la realización de tareas de apoyo al centro: tutorización de alumnado en prácticas, (que será voluntaria cuando se trate de prácticas del Título de Master), atención a la biblioteca, colaboración en la organización de actividades extraescolares y complementarias, atención educativa (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.

g).- Excepciones a la regla general

El profesorado con cargos directivos, en cuyo horario figuren horas de docencia directa, podrá sustituir las horas de guardia por horas de atención al cargo que ocupa, siempre y cuando ello sea posible y todas las horas de guardia del Departamento específico de la familia profesional o transversal del ciclo al que esté adscrito queden perfectamente cubiertas.

El profesorado que, perteneciendo a un departamento específico de la familia profesional o transversal de un ciclo, imparte el currículo de materias de otro departamento, podrá ser autorizado por la dirección a sustituir una de las horas de guardia por la hora correspondiente a las reuniones del segundo departamento.

Cuando el profesorado deba realizar más horas semanales de impartición del currículo de las establecidas con carácter general, el exceso se le descontará del horario de atención educativa.

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

Cuando un profesor o profesora ejerza, por necesidades del servicio, una tutoría y otro cargo, las horas de atención educativa (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 horas de atención educativa mencionadas en los párrafos anteriores podrá ser autorizada si ello implica que algún otro profesor o profesora debe realizar más horas de atención educativa semanales que las que le corresponden.

En todo el horario de permanencia del alumnado en el centro debe haber al menos un profesor o profesora de atención educativa. Para cumplir este requisito, la dirección podrá aumentar, si fuera necesario, las horas de atención educativa del profesorado. Igualmente, cuando se den circunstancias que requieran una especial atención a las horas de atención educativa, la dirección del centro podrá aumentar las citadas horas del profesorado en la medida en que sea necesario.

Cuando algún profesor o profesora no cubra el número mínimo de horas de dedicación docente y deba completar su horario en otro centro, se contemplará esta circunstancia a la hora de elaborar sus horarios, procurando que no deba impartir currículo el mismo día en distintos centros y, cuando esto no sea posible, el tiempo de los desplazamientos se verá reflejado en la correspondiente reducción de las horas de guardia y otras horas de permanencia habitual en el centro.

h).- Realización del módulo de Formación en Centro de Trabajo, FCT, y de la Formación Profesional Dual en Régimen de Alternancia.

En el periodo de realización del módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT) o de la Formación Profesional Dual en Régimen de Alternancia, el profesorado tutor destinará a la gestión y tutorización de las mismas el número de horas asignado en su cuadro horario. El equipo directivo del centro contemplará y distribuirá el horario global asignado al centro para estos casos. En el caso de que el centro asignara horas para la gestión de la FCT fuera de los periodos de realización de la misma por el alumnado, estas horas no tendrán la consideración de impartición del currículo en el correspondiente cuadro horario del profesorado.

Las horas de tutorización de la FCT o de la Formación Profesional Dual en Régimen de Alternancia, tendrán, a todos los efectos, la consideración de dedicación docente, debiendo presentarse a la jefatura de estudios, con suficiente antelación, un plan de visitas y de utilización de dicho horario. Para los casos en que los centros de trabajo estén alejados del centro docente, el seguimiento se garantizará, en cualquier caso, a través de la utilización de vías de comunicación seguras y comprobables. Al finalizar el periodo de FCT o el de la realización de la Formación Profesional Dual en Régimen de Alternancia, cada tutor o tutora presentará una memoria, con el seguimiento y la evaluación (en el caso de la persona tutora de la FCT) y un proyecto, y una memoria, con el seguimiento y la

evaluación (en el caso de la persona tutora de la Formación Profesional Dual en Régimen de Alternancia), que recoja su actividad en el ejercicio de la tarea de tutorización.

Así mismo, las horas destinadas a la Formación Profesional Dual en Régimen de Alternancia deben servir para garantizar que el alumnado que cursa en esta modalidad recibe la formación completa, es decir que se llevan a término todos los resultados de aprendizaje.

En cualquier caso, el número total de horas de dedicación docente anuales de cada profesor o profesora, incluyendo las dedicadas al módulo de Formación en Centros de Trabajo, FCT, o al de Formación Profesional Dual en Régimen de Alternancia, será el que le corresponda en aplicación de lo dispuesto a la dedicación que tenga.

Las actividades prioritarias a desarrollar por el profesorado durante la realización del alumnado del módulo de Formación en Centro de Trabajo (FCT), de la Formación Profesional Dual en Régimen de Alternancia y otras, serán las siguientes:

.- Actividades a desarrollar por el profesorado cuyo alumnado esté realizando el módulo de FCT:

- Atender al alumnado que no promocioe a la FCT.
- Participar en el diseño y corrección de las pruebas libres, así como en los tribunales.
- Participar en los tribunales evaluadores, corrección de ejercicios y otras actuaciones que se requieran en las pruebas de acceso a ciclos formativos de grado medio y superior.
- Colaborar en la formación complementaria a personas trabajadoras y en el procedimiento de acreditación y reconocimiento.
- Gestionar y tutorizar las prácticas en la empresa, así como la cumplimentación de la documentación requerida.
- Cuantas otras le sean asignadas por la dirección del Centro Integrado.

i).- Profesorado impartidor de Formación Profesional para el Empleo en todas sus modalidades.

De acuerdo con lo indicado en el apartado 1 de la disposición adicional primera de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, el profesorado de los Cuerpos de Catedráticos-Catedráticas y Profesorado de Enseñanza Secundaria, así como el de Profesorado Técnico de Formación Profesional, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 95 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de Mayo, de Educación, podrá ejercer sus funciones en los centros de titularidad pública con oferta integrada,

impartiendo todas las modalidades de formación profesional de conformidad con su perfil académico y profesional, y siempre que reúnan los requisitos para impartir los módulos incluidos en los títulos de formación profesional o en los certificados de profesionalidad o en otras especialidades formativas correspondientes. Este profesorado podrá completar la jornada y horario establecidos para su puesto de trabajo impartiendo acciones formativas de las otras modalidades. Asimismo, podrán ampliar voluntariamente su dedicación, considerándose de interés público y no sujeta a autorización de compatibilidad.

En los Centros Integrados de Formación Profesional, el profesorado impartirá dentro de su jornada de trabajo ordinaria tanto Formación Profesional del sistema educativo como formación para el empleo.

La dirección del centro establecerá criterios objetivos para la asignación de estas enseñanzas al profesorado que tenga atribución docente para ellas, entre los que deberán estar, con carácter prioritario, los de experiencia profesional en el sector productivo, experiencia docente en dichas enseñanzas de iniciativas de Formación Profesional para el Empleo y en formación en alternancia o experiencia docente en enseñanzas de formación profesional en el sistema educativo concordante con la ofertada. En estos criterios se contemplará también un equilibrio entre la docencia en la enseñanzas de formación profesional en el sistema educativo y la docencia en iniciativas de Formación Profesional para el Empleo.

4.- Cargos directivos y otros cargos

Con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto 46/2014, de 1 de abril, por el que se regulan los centros integrados de formación profesional en la Comunidad Autónoma del País Vasco, constituye el equipo directivo del centro el Director o Directora, Jefe o Jefa de estudios, el Secretario o Secretaria y, en el caso de centros dependientes del Departamento de Educación, el Administrador o Administradora,).

Además, dependiendo de la estructura, oferta formativa y servicios que presta 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 II.5.b) de esta Resolución, exista disponibilidad horaria suficiente, podrá existir un director o directora adjunta, un jefe o jefa de estudios adjunta y un secretario o secretaria adjunta.

.- En los centros que impartan enseñanzas en régimen nocturno, el jefe o jefa de estudios nocturnos.

.- Representante de la Dirección para la gestión de la Calidad a fin de coordinar los trabajos inherentes al mantenimiento de la certificación ISO y la mejora continua de la organización con el modelo HOBIDE-EFQM.

.- Responsable de las iniciativas de Formación Profesional para el Empleo, que coordinará y gestionará las acciones de formación para el empleo ofertadas por el centro así como la relación con empresas y/u otras instituciones.

.- Persona responsable de mantenimiento de obras.

.- Otros cargos que la dirección del centro determine en el ejercicio de su autonomía.

5.- Reducción horaria para cargos directivos y otros cargos

a).- Criterios para la reducción horaria.

La reducción horaria semanal para imputar al desempeño de cargos directivos y otros se realizará con arreglo a los siguientes criterios:

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

- Menos de 350.....27 horas de reducción
- De 350 a 750.....33 horas de reducción
- De 751 a 1.000.....39 horas de reducción
- Más de 1.00042 horas de reducción

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

.- Se contabilizarán hasta 3 horas adicionales de reducción por ciclo, con un máximo de 18 horas de reducción por este concepto.

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

.- Los centros que imparten iniciativas de formación integradas por formación de demanda, formación de oferta, contabilizarán 2 horas adicionales de reducción por cada 400 horas de cursos en el ámbito de la Formación para el Empleo, con un máximo de 6 horas de reducción por este concepto.

.- Los centros que imparten cursos de oferta parcial contabilizarán 2 horas adicionales por cada 200 horas de impartición con un máximo de 6 horas por este concepto.

b).- 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 de reducción semanal entre director o directora, jefatura de estudios, secretario o secretaria, Administrador o Administradora, responsable de mantenimiento y Obras, y el resto de cargos existentes en el centro.

Las horas de dedicación mínima, dentro de las horas de dedicación docente, de los diferentes cargos para el ejercicio de sus responsabilidades, funciones y tareas establecidas será la siguiente:

Director/a	9 horas
Jefe/a de estudios	6 horas
Secretario/a	6 horas
Administrador o Administradora	3 horas
Responsable de Mantenimiento y Obras	3 horas
Responsable de Mejora Continua	3 horas

El Director/a del Centro podrá, del crédito horario asignado y dentro de las horas lectivo, asignar horas de dedicación en función de lo especificado en el presente artículo.

Para ello se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

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

.- La percepción del importe del complemento específico del cargo adjunto se supeditará a la tenencia de una dedicación mínima de 7 horas para el caso del Director/a adjunto y de 4 horas para el caso del Secretario/a adjunto y Jefe/a de estudios adjunto.

.- Respetando los números fijados, el equipo directivo, de conformidad con la normativa vigente, decidirá el número de horas de dedicación de cada uno de los cargos hasta agotar el total de horas que correspondan al centro dentro de la denominada bolsa de horas de dirección.

.- En el ejercicio de su autonomía el centro podrá establecer en su Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.) la existencia de cargos adjuntos en un número



superior al deducido según las reglas anteriores. No obstante, solo tendrán derecho al cobro de complemento retributivo aquellos cargos y cargos adjuntos que tengan asignadas horas de la bolsa de dirección y cumplan con la reducción mínima establecida.

c).- Horario de los cargos directivos

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

.- Los directores y directoras de todos los centros de los tres Territorios Históricos **reservarán los jueves de cada semana** para la asistencia a reuniones a las que fueran convocados.

6.- Asistencia del profesorado

a).- Control del cumplimiento de la jornada

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

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

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

Asimismo, si se observara en algún profesor o profesora un incumplimiento reiterado en las obligaciones de entradas y salidas en el horario que le ha sido asignado, tanto lectivo, de dedicación a su cargo, como de permanencia en el centro, la dirección procederá a requerirle para que se ajuste al mismo. En caso de persistir en sus incumplimientos, estos, además de reflejarse en el parte mensual de asistencia, serán puestos en conocimiento de la Unidad de Personal de la Delegación Territorial y de la Inspección de Educación a efectos de que se adopten las medidas a que haya lugar.

b).- Parte de asistencia

La dirección del centro deberá remitir a la correspondiente Jefatura de Zona de Inspección, antes del día 5 de cada mes, los partes de asistencia del profesorado relativos al mes anterior.

Los centros deberán elaborar los partes de asistencia a través de la aplicación informática diseñada al efecto por el Departamento de Educación, Política Lingüística y Cultura y siguiendo las instrucciones que les serán comunicadas por la Inspección de Educación. Esa misma aplicación se utilizará para comunicar la incidencia, en el caso de huelga y para elaborar la relación nominal del personal que la haya secundado y que se habrá de remitir a la jefatura de Inspección, a más tardar el día siguiente a la finalización de la huelga.

Los partes mensuales de asistencia deben ser entendidos como partes de asistencia de todo el profesorado y en su cumplimentación se tendrá en cuenta que:

.- Nunca podrá aparecer en blanco la casilla "motivo de la falta" entendiéndose como falta sin justificar en el caso de que así ocurriera.

Deben figurar la totalidad de las faltas sin ninguna excepción.

.- En la casilla "motivo de la falta" sólo podrá consignarse "asuntos propios" cuando el Delegado o Delegada Territorial haya concedido al profesor o profesora la licencia pertinente.

.- Es obligación del profesorado el presentar oportunamente los justificantes de falta al director o directora, sin esperar a ser requerido por éste o ésta. Los profesores y profesoras que se encuentren realizando cursos fuera del centro, presentarán los justificantes de las faltas de asistencia a estos cursos en aquellos lugares donde los estuvieran realizando.

.- Una copia del parte de asistencias deberá hacerse pública en lugar visible de la sala de profesores y profesoras antes de los días 5 de cada mes. Otra copia deberá ponerse a disposición del Consejo Social. En estas copias, no figurará el motivo de la falta. Solamente se especificará si la misma es o no justificada.

.- El Consejo Social deberá ser informado del procedimiento establecido en el centro para la atención del alumnado cuando se producen ausencias del profesorado en período lectivo.

.- Cualquier alteración en la impartición normal del currículo deberá ser comunicada inmediatamente por teléfono a la Inspección, sin perjuicio de su posterior constancia en el parte de asistencia.

.- Cuando la ausencia del centro (o incumplimiento del horario laboral) se produzca por motivos diferentes a los recogidos en el Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal docente, las causas se acreditarán ante el director o directora del centro que procederá, de estimarlo pertinente, a la justificación de la falta.

.- Los justificantes de las ausencias no se remitirán con el parte de asistencias, éstos se archivarán en el centro y estarán a disposición de la Inspección de Educación. Los justificantes indicarán el día y hora de la causa de ausencia. Estos deberán ser originales y claros.

2.1.1.- RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

1.- Los Departamentos

a).- Los departamentos específicos de cada familia profesional, el departamento de Formación y Orientación laboral (FOL) y otros departamentos transversales de ciclo (p.e. Inglés,...) son órganos que se encargan de la organización y desarrollo de las enseñanzas propias de los módulos de los ciclos formativos de la familia profesional correspondiente. Bajo la dirección de una jefatura del mismo, tienen por finalidad garantizar la coordinación entre el profesorado que imparte docencia en los ciclos formativos de una familia profesional. La labor de estos equipos y el trabajo que realizan es responsabilidad de todos sus miembros

Los departamentos estarán dirigidos y gestionados por el jefe o jefa de departamento correspondiente

El/La director/a del centro determinará qué profesores-profesoras se adscribirán a cada uno de los departamentos no específicos profesionales del centro integrado para desarrollar las actuaciones que se establezcan en el Plan Estratégico, todo ello en función de la formación y de las competencias del profesorado.

En la constitución de los departamentos se deberán cumplir las siguientes normas de carácter general:

.- Todo el profesorado del centro que imparta alguna hora de currículo deberá pertenecer a algún departamento *específico o transversal de ciclo*.

.- Ningún profesor o profesora podrá pertenecer a dos departamentos específicos de cada familia profesional *o transversal de ciclo*. En el caso de que un profesor o profesora imparta el currículo de materias correspondientes a dos o más departamentos *específicos*, 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.

.- Cuando no haya en el centro dos profesoras o profesores específicos de una especialidad y, por consiguiente, no pueda constituirse un departamento diferenciado para la misma, se constituirán departamentos formados por dos o más especialidades afines, que deberán estar constituidos, como mínimo, por dos profesores específicos de esas especialidades.

.- Además de los departamentos que se constituyan de acuerdo con las normas anteriores, los centros tendrán derecho a constituir otros departamentos no específicos tal como se establece en el apartado II, punto 1.b de esta Resolución.

.- La propuesta de constitución de los departamentos del centro (específicos y transversales, tanto de ciclo como de centro) será adoptada, cumpliendo con las directrices anteriormente establecidas por el equipo directivo y se introducirá en la aplicación informática Cuadros Horarios (DAE) siguiendo las instrucciones emanadas de la Inspección de Educación, que verificará si la propuesta cumple los requisitos exigidos y, en este caso, dará su Visto Bueno en la citada aplicación informática que surta los efectos económicos y administrativos correspondientes.

b).- 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 semanal del centro. La asistencia a estas reuniones es obligatoria para todos los miembros del departamento.

Los departamentos dispondrán de un libro de actas, en el formato elegido (papel, electrónico,...), que estará a disposición de los órganos de gobierno unipersonales y de participación del centro así como de la Inspección educativa.

Se elaborará un acta de cada una de las reuniones del departamento. Las actas deberán, ser redactadas por el coordinador de departamento o la persona designada por éste y aprobadas por el departamento.

En los meses de junio o julio se deberán reunir los miembros del Departamento para realizar una evaluación del curso y un análisis del desarrollo del plan de trabajo, de sus

logros y de las correcciones necesarias de cara al curso siguiente. La jefatura del Departamento redactará una memoria que se incluirá en la Memoria Anual del centro.

c).- Tareas de los departamentos específicos, FOL y otros transversales de ciclo

Corresponde a los estos departamentos realizar las siguientes tareas:

- Elaborar la programación de los módulos profesionales de los Ciclos Formativos adscritos al departamento, concretando el currículo, la distribución de los módulos por curso, las Unidades Didácticas que componen el módulo, con sus Resultados de Aprendizaje, Criterios de Evaluación, contenidos asociados y plan de actividades para cada Unidad Didáctica a fin de que se garantice la adquisición por parte del alumnado las capacidades establecidas en cada módulo profesional.
- Elaborar las pruebas ordinarias y extraordinarias y atender las reclamaciones de las calificaciones.
- Proponer proyectos de formación o de innovación o de elaboración de recursos relacionados con su especialidad.
- Analizar y valorar los resultados académicos y el grado de ejecución y cumplimiento de las programaciones.
- Organizar los equipos tecnológicos, talleres, y los elementos logísticos necesarios para el correcto desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje en cada uno de los ciclos formativos y en los cursos de Formación Profesional para el Empleo.
- Establecer las estrategias y tareas, para atender el correcto desenvolvimiento del Módulo de Formación en Centros de Trabajo, la relación con las empresas del entorno, el desarrollo de programas o proyectos de innovación, de formación en alternancia, etc, y realizar el seguimiento de estas actividades. Asimismo, se han de fijar los criterios para definir y evaluar el módulo de Proyecto.

d).- Jefatura de Departamento

La labor de los departamentos constituye una tarea conjunta y colegiada, de tal manera que la elaboración de la programación de los módulos, la participación en diferentes proyectos y/o programas, la colaboración con los diferentes servicios que presta el centro, la elaboración y corrección de pruebas para el alumnado, la confección de estadísticas, y otros trabajos, son responsabilidad de todos sus miembros.

El departamento, teniendo como punto de referencia los currículos oficiales, podrá adaptar, seleccionar y concretar 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 Educativa velará por la calidad de las programaciones de los módulos.

El/La jefe/a de departamento, asumirá las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro (R.O.F.) y en el Decreto 46/2014, de 1 de abril, de regulación de los Centros Integrados de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma del País Vasco. En todo caso, las funciones a desarrollar por cada Departamento serán definidas en el Proyecto Funcional del Centro.

La jefatura de departamento deberá presentar las programaciones didácticas coherentes con los proyectos curriculares antes del 3 de octubre a la dirección del centro, quedando archivadas y custodiadas en el centro a disposición de la Dirección de Planificación y Organización y la Inspección de Educación. Las programaciones se adjuntarán a los proyectos curriculares de cada ciclo formativo así como del resto de acciones formativas.

e).- Designación de la jefatura de departamento

El/La jefe/a de departamento será nombrado por el director o directora respetando, en cualquier caso, los siguientes criterios:

- .- El/La jefe/a de departamento deberá ser un profesor o profesora del mismo que no desempeñe ningún otro cargo directivo.
- .- Cuando haya en el centro alguna persona que tenga la condición de catedrático se respetará la preeminencia que tienen estas personas para ocupar la jefatura de departamento de su especialidad.
- .- Respetando los criterios anteriores, la elección de la jefatura de departamento se llevará a cabo según lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro (R.O.F.).
- .- En aquellos centros que no tengan todavía su propio Reglamento de Organización y Funcionamiento, o en los casos en que el R.O.F. no prevea la forma de elegir a la jefa o jefe del departamento, éste o ésta será nombrado o nombrada 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 la dirección del centro.

Una vez nombrado o nombrada no podrá renunciar al cargo, salvo causa mayor, de manera que todas las jefaturas de departamento estén cubiertas antes del comienzo de curso.

En los casos de ausencia del titular, cuando ésta sea superior a 6 meses o excepcionalmente para periodos inferiores, se podrán atribuir sus funciones a otra persona miembro del departamento. Dicha atribución de funciones la hará la Dirección del centro, previa autorización de la Inspección de Educación de la correspondiente Delegación Territorial.

f).- Documentación del Departamento

Todos los departamentos dispondrán de un libro de actas, según formato establecido en el Centro, que estará a disposición de los órganos unipersonales y de participación 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 ser redactadas por el coordinador de departamento o la persona designada por éste y aprobadas por el Departamento.

Se deberán guardar las pruebas, ejercicios o exámenes de los alumnos y alumnas en las condiciones que se especifican en el apartado sobre "Derecho de reclamación a las calificaciones" de esta misma Resolución y en el artículo 9 del Decreto 201/2008, de 2 de diciembre, sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco. Esta documentación debe conservarse hasta la finalización del curso y todo el tiempo necesario en el caso de existir reclamaciones pendientes de resolución hasta la conclusión del proceso.

g).- Régimen de funcionamiento

.- Trimestralmente, al menos, la dirección del centro convocará a las personas responsables en la gestión que integran los distintos Departamentos del centro, para tratar el seguimiento del Plan Anual, estudiando sus debilidades y fortalezas, y áreas de mejora. Actuará como secretario la persona responsable de la Secretaría del centro.

.- Semanalmente, al menos, las personas responsables de los diferentes departamentos, mantendrán una reunión con los miembros que componen su departamento.

.- Semanalmente, al menos, el equipo docente de ciclo mantendrá una reunión con el tutor o tutora del grupo para velar por el buen funcionamiento del grupo de alumnos y alumnas a los y las que imparten el currículo.

.- La asistencia a todo este tipo de reuniones, es obligatoria.

2.- Guardias

a).- Guardias de la dirección del centro

El director o directora del centro, como máximo representante del mismo, es responsable del alumnado durante su permanencia en el centro y del funcionamiento de todas sus actividades mientras éste permanece abierto. Por ello, es necesario que siempre permanezca en el centro algún miembro del equipo directivo en calidad de delegado de la dirección.

b).- Labores fundamentales del profesor o profesora de guardia

Para el correcto desarrollo de las horas de atención educativa, el profesorado ha de realizar las siguientes funciones:

- Atender al alumnado cuando quede libre por la ausencia de su respectivo profesor o profesora o por cualquier otra causa, utilizando para ello los materiales y actividades planificadas para estos casos por el Departamento correspondiente.
- Cuidar del orden en los pasillos, aulas, talleres y otras dependencias, todo ello en su zona de actuación y, en general, del comportamiento del alumnado fuera del aula, sin que esto suponga por parte del resto del profesorado una inhibición en esta actividad.
- Resolver cuantas incidencias se produzcan durante su turno, sin perjuicio de informar lo antes posible y en función de lo acontecido, a la dirección o jefatura de estudios u otro cargo o responsable de servicio, incluyendo la realización de las gestiones necesarias para la prestación de asistencia médica o de cualquier otra índole, la persona del centro que lo necesite.
- Dar parte de la puntualidad y asistencia del profesorado durante su turno, tanto en lo referente a actividades docentes como en las no docentes, utilizando adecuadamente el parte de faltas.

Aquellas otras tareas que le sean asignadas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro (R.O.F.)

c).- Parte de incidencias durante el periodo de atención educativa

En la jefatura de estudios se conservará un parte diario de incidencias que estará siempre a disposición de la Inspección Educativa y que deberá contener como mínimo los siguientes datos:

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

3.- Tutorías

a).- Designación de tutorías

En cada centro deberá nombrarse un tutor o tutora por cada grupo de alumnos y alumnas. El tutor o tutora debe ser un profesor o profesora del grupo que imparta módulos cursados por todos los alumnos y alumnas del grupo.

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

El nombramiento de los tutores y tutoras lo realizará el/la directora/a del centro, a propuesta de la jefatura de estudios.

Los tutores y tutoras dispondrán de las horas de tutoría para desarrollar e implantar el Plan de Acción Tutorial.

b).- Funciones del Tutor o Tutora

La acción tutorial tiene por objeto el proporcionar apoyo y realizar el seguimiento al alumnado, tanto a nivel individual como a nivel grupal, para que éste vaya construyendo su proyecto profesional y personal.

A cada tutor o tutora le corresponde la función de orientación al alumnado de su grupo, coordinación del profesorado que imparte el currículo en el mismo, así como la de establecer, en el caso de alumnado menor de edad, una comunicación fluida con las familias y/o tutores o tutoras legales. Esta tarea de orientación se realizará en coordinación con el Departamento de Información y Orientación Profesional. En concreto, desarrollará las siguientes tareas:

- Elaborar el plan de acción tutorial.

- 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.
- Realizar la tutoría grupal con el alumnado, incluyendo las acciones de orientación recogidas en su programación de tutoría, así como la tutoría individual.
- Informar al alumnado y a sus padres o tutores y tutoras legales en todo lo que se refiere a sus actividades formativas, sin perjuicio del derecho de los mismos a dirigirse al profesorado del grupo o a los órganos de gobierno del centro. El centro deberá comunicar a las familias el horario de visitas semanales.
- Mantener una comunicación fluida con las familias y/o tutores y tutoras legales del alumnado de su grupo, a fin de colaborar en la tarea formativa que compete a ambos.
- Coordinar las sesiones de evaluación, y hacer entrega de los resultados de éstas. Deberá asimismo, cumplimentar las estadísticas de las asignaturas y cuantos datos le exija la jefatura de estudios, así como los documentos académicos del alumnado derivados de la acción tutorial.
- Realizar el seguimiento de las faltas de asistencia del alumnado de su grupo y comunicar dichas faltas a la jefatura de estudios del centro y familias.
- Todas aquellas funciones que en aplicación o desarrollo de las precedentes le asigne el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro (R.O.F.).

4.- Control de Faltas de Asistencia

Todo el profesorado tiene la obligación de controlar la asistencia del alumnado, así como de comunicar a los tutores y tutoras de grupo las faltas de asistencia que se produzcan. Todos los tutores y tutoras, por su parte, son los responsables del seguimiento de las faltas de asistencia del alumnado.

La comunicación a las familias de las faltas de asistencia del alumnado, en caso de ser menor de edad, se realizará según lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro (R.O.F.). Si el citado Reglamento no especificara ninguna normativa al respecto, el Consejo Social del Centro deberá establecer los plazos de comunicación a las familias de manera que se garantice una información puntual y correcta sobre las faltas de asistencia.

La jefatura de estudios arbitrará los medios para que dichas faltas sean comunicadas a las familias en los plazos fijados, dando la dirección del centro las instrucciones pertinentes a los tutores y tutoras y/o personal administrativo del centro.

5.- Reuniones con las Familias

El centro deberá organizar sesiones informativas de los tutores y tutoras con las familias, en especial del alumnado menor de edad, facilitando la presencia de padres y madres y/o tutores o tutoras legales en ellas, y procurando que también pueda acudir el profesorado del grupo.

El carácter de las 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 (R.O.F.). Si el citado Reglamento no contemplara estos temas, deberán ser definidos por el Consejo Social del Centro, el cual deberá asimismo prever, antes del día 2 de noviembre, el calendario de dichas reuniones.

6.- Tutorización de estudiantes universitarios en prácticas

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

La dirección 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 la dirección. No se podrá solicitar sustituto o sustituta para cubrir estas ausencias.

7. Formación Profesional para el Empleo

De acuerdo con lo indicado en el apartado 1 de la disposición adicional primera de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, el profesorado de los Cuerpos de Catedráticos y Profesores de Enseñanza Secundaria, así como el de Profesores Técnicos de Formación Profesional, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 95 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de Mayo, de Educación, podrán ejercer sus funciones en los centros de titularidad pública

con oferta integrada, impartiendo todas las modalidades de formación profesional de conformidad con su perfil académico y profesional, y siempre que reúnan los requisitos para impartir los módulos incluidos en los títulos de formación profesional, en los certificados de profesionalidad o en otras especialidades formativas correspondientes. Este profesorado podrá completar la jornada y horario establecidos para su puesto de trabajo impartiendo acciones formativas de las otras modalidades. Asimismo, podrán ampliar voluntariamente su dedicación, considerándose de interés público y no sujeta a autorización de compatibilidad.

La dirección del centro establecerá criterios objetivos para la asignación de estas enseñanzas al profesorado que tenga atribución docente para ellas, entre los que deberán estar, con carácter prioritario, los de experiencia profesional en el sector productivo, experiencia docente en dichas enseñanzas de Formación Profesional para el Empleo o experiencia docente en enseñanzas de Formación Profesional Inicial concordante con la ofertada. En estos criterios se contemplará también un equilibrio entre la docencia en la Formación Inicial y la docencia en la Formación Profesional para el Empleo.

2.2. ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO

1.- Horario escolar

Corresponde a los Órganos de Participación del Centro realizar propuestas sobre el horario lectivo del alumnado tanto del de formación profesional en el sistema educativo como para el empleo, para su posterior aprobación en el Consejo Social.

La dirección del centro, como responsable del mismo, establecerá el tiempo en que el centro va a permanecer abierto, respetando los derechos laborales del personal de administración y servicios.

El horario lectivo del alumnado no podrá ser modificado durante el curso, salvo por causas excepcionales debidamente autorizadas por la Delegación Territorial de Educación.

Cuando un centro tenga necesidad de modificación de su calendario escolar, debe cumplir las siguientes condiciones:

.- La propuesta debe cumplir los requisitos establecidos en la normativa sobre el calendario escolar.

.- Que la propuesta de modificación sea aceptada por mayoría absoluta del Consejo Social del Centro.

.- Que, cumplidos los anteriores requisitos, la solicitud de modificación sea tramitada por la Dirección del centro a la Delegación Territorial.

El horario deberá cumplir los siguientes requisitos:

a) No se podrá impartir más de 3 horas de currículo sin tener un periodo de recreo.

b) 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.

La Delegación Territorial, después de recabar los informes que considere convenientes y previa consulta a la Dirección de Planificación y Organización autorizará o denegará dicha modificación, a fin de que el centro pueda informar del cambio de horario a todos los componentes de la comunidad escolar.

2.- Actividades fuera del centro con el alumnado

Cuando un centro prevea realizar actividades fuera del mismo, como visitas a empresas, dentro del horario lectivo, estas actividades deberán estar incluidas en el Plan Anual de centro y, si no estuvieran incluidas, deberán ser aprobadas previamente por el Consejo Social del Centro.

Cuando las actividades didácticas supongan el desplazamiento de alumnado menor de edad fuera del centro, es necesario contar con la autorización escrita de los padres y madres o tutores o tutoras legales del mismo.

Se llevará un registro, puesto al día, de las salidas del alumnado en horario lectivo ordinario señalando la fecha, hora, duración y objeto de dicha actividad. Este informe deberá estar en el centro a disposición de la Inspección y del Consejo Social del Centro.

3.- Derechos y deberes del alumnado

En lo que se refiere a este tema será de aplicación lo establecido en el Decreto 201/2008 de 2 de diciembre sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco (B.O.P.V. del 16 de diciembre), y lo que, en concreción del mismo, pueda determinar el R.O.F. del centro de acuerdo con la normativa vigente.

4.- Asistencia del alumnado a clase

Es un derecho y un deber de todo el alumnado oficial la asistencia a clase. En ningún caso se puede establecer la asistencia voluntaria para aquellas materias en que el alumno o alumna esté matriculado.

.- El hecho de que por unas razones u otras, en determinados días asista un reducido número de alumnos y alumnas, no exime al centro y al profesorado de impartir el currículo con normalidad.

.- La justificación de las faltas de asistencia del alumnado menor de edad deberá ser realizada por los padres, madres o tutores y tutoras legales de los alumnos y alumnas ante el tutor o tutora correspondiente y aceptada por la jefatura de estudios. El alumnado mayor de 18 años que opte por presentar justificantes propios de sus faltas, deberá presentar documentos justificativos similares a los exigibles en cualquier relación laboral.

.- En caso de que se considere que existe una justificación reiterada e indiscriminada de faltas de asistencia por parte de algún alumno o alumna, la jefatura de estudios podrá proponer al Consejo Social del Centro la adopción de medidas correctoras para lograr un mayor control de dichas justificaciones.

.- Teniendo en cuenta los puntos señalados hasta ahora, el Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.) del centro deberá establecer la regulación de las faltas de asistencia de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras a que pueden dar lugar, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 201/2008, de 2 de diciembre sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco (B.O.P.V. de 16 de diciembre de 2008).

5.- Asistencia del alumnado del deporte de alto nivel

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 16 del Decreto 203/2010, de 20 de julio, del Deporte de Alto Nivel (BOPV nº 160 de 20 de agosto de 2010), para estos deportistas, se contempla un régimen de asistencia diferente al señalado en el punto anterior, de tal manera que:

.- Las y los deportistas, técnicos o técnicas y jueces o juezas de alto nivel que cursen estudios no universitarios, podrán acogerse a las siguientes medidas encaminadas a favorecer la compatibilidad de su actividad deportiva con la actividad académica:

.- Elección del turno, horario o grupo más idóneo para compatibilizar la asistencia con su actividad deportiva.

.- Justificación de faltas de asistencia hasta un 25 por ciento de las sesiones de impartición de currículo, de carácter obligatorio, por participación en competiciones oficiales justificadas mediante certificación de la federación deportiva correspondiente.

.- Flexibilidad del calendario de exámenes cuando coincida con competiciones oficiales justificadas mediante certificación de la federación deportiva correspondiente.

.- En especial, los Centros educativos no universitarios deberán poner a disposición de sus alumnos y alumnas menores de edad, en quienes concurra la condición de deportistas de alto nivel, un profesor o profesora que cumpla funciones de tutora o tutor académico y que realizará tareas de apoyo y seguimiento en los estudios de aquellos y aquellas y mantendrá un contacto permanente con los padres y madres o tutores o tutoras de la o el deportista.

.- Igualmente los deportistas de alto nivel tendrán derecho a los beneficios que en materia educativa se contemplen en otras normas para los deportistas de alto nivel y alto rendimiento.

6.- Solicitud de medidas curriculares extraordinarias

Las adaptaciones curriculares se regulan mediante el Decreto 118/1998, de 23 de junio (BOPV 13-7-98) y Órdenes que lo desarrollan (BOPV 31-8-98). En cumplimiento y desarrollo de la referida normativa, se señalan los plazos y fechas límite para su elaboración y tramitación:

Para la realización de las adaptaciones curriculares de acceso en las lenguas orales para el alumnado con sordera el Departamento dispone del documento *Acceso del alumnado con sordera al currículo de lenguas*, que pueden servir de referencia al profesorado.

Adaptaciones curriculares individuales en Ciclos Formativos:

No es posible para estas enseñanzas la posibilidad de adaptaciones curriculares individuales significativas que se establecía en la Orden de 24 de julio de 1998, que regula la autorización de las adaptaciones de acceso al currículo y las ACIS (BOPV del 31 de agosto). Las adaptaciones curriculares se han reducido a las adaptaciones de acceso al currículo para el alumnado con necesidades educativas especiales en alguno de los módulos profesionales, manteniendo en todo caso, los objetivos del Ciclo Formativo. Así mismo, se contempla la posibilidad de flexibilización del currículo.

1.4.4.f.- Plazos de presentación de la solicitud para la flexibilización del período de escolarización en Formación Profesional

- La Dirección del centro, antes del comienzo del curso, tramitará la propuesta de flexibilización de la escolarización al Responsable Territorial de Innovación Educativa, antes del 30 de mayo.
- La asesoría de n.e.e. del berritzegune emitirá informe antes del 5 de junio.
- La Inspección de Educación enviará su Visto Bueno antes del 15 de junio.
- El Responsable Territorial de Innovación Educativa tramitará la documentación antes del 15 de mayo.
- La Dirección de Innovación Educativa comunicará a los centros educativos que la propuesta de flexibilización de la escolarización se considera o no aprobada, antes del 20 de junio, para que el centro informe a las personas responsables legales del alumno o alumna, adjuntando copia de la resolución antes del 30 de junio.

2.2.1.- ASPECTOS RELACIONADOS CON LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

1.- Sesiones de evaluación

La evaluación del alumnado que cursa Ciclos Formativos se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en las siguientes disposiciones:

- .- Decreto 32/2008, de 26 de febrero, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del Sistema Educativo (B.O.P.V. de 05/03/2008), modificado por Decreto 14/2016, de 2 de febrero (B.O.P.V de 10/02/2016).
- .- Orden de 15 de julio de 1997 (B.O.P.V. de 03/10/1997), del Consejero de Educación, Universidades e Investigación, por la que se regula el proceso de evaluación de los alumnos y alumnas que cursen la Formación Profesional específica, modificada por Orden de 3 de diciembre de 1998 (B.O.P.V. de 03/02/1999) (*Ciclos LOGSE*).
- .- Orden de 19 de febrero de 2010 (B.O.P.V. de 24/03/2010), de la Consejera de Educación, Universidades e Investigación, que regula la implantación y evaluación de los ciclos formativos de formación profesional.

En el caso del alumnado que cursa la Formación Profesional Dual en Régimen de Alternancia, la evaluación se realizará de acuerdo con lo contemplado para esta modalidad, tanto en la normativa específica como en los planes aprobados para el alumnado.

a).- 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 (R.O.F.) no determine una normativa específica para las sesiones de evaluación.

. - Condiciones de la evaluación

Para que la sesión de evaluación sea considerada válida, deberá reunir como mínimo estas condiciones:

- . Debe realizarse en un horario que permita la asistencia de todo el profesorado del grupo.
- . Debe estar presente al menos los 2/3 del total del profesorado del grupo correspondiente.
- . Las notas y estadísticas de cada módulo profesional, así como cualquier otra documentación exigida por la jefatura de estudios, deberán ser cumplimentadas, en tiempo y forma por el profesorado en los estadillos del tutor o tutora al menos 24 horas antes de la sesión de evaluación o en la fecha y hora límites establecidas por la Dirección del Centro.
- . El tutor o tutora deberá aportar un informe de los resultados de cada módulo y un guion de los temas a tratar en la sesión de evaluación, que será presentado y aprobado, si procede, al comienzo de la misma.

. - 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:

- . Relación del profesorado asistente con las firmas de cada uno.
- . Relación del profesorado ausente, indicando expresamente si se cuenta con la autorización pertinente.
- . Análisis de los resultados obtenidos y problemas que hayan podido surgir en los diferentes módulos.
- . Análisis de la situación global del grupo en relación con su rendimiento así como las actitudes y problemas del mismo.

- . Análisis de algunos problemas individuales y adopción de las medidas de refuerzo o de otro tipo de actuaciones.

Asimismo, en cada evaluación, la jefatura de estudios elaborará una relación de sesiones no impartidas en cada módulo y grupo de alumnado, indicando el motivo y poniéndola a disposición de la Inspección Educativa y de los miembros del Consejo Social del Centro, para la correcta valoración de sus consecuencias.

.- Participación del alumnado en la sesión de evaluación

La Dirección del Centro decidirá el momento en que pueden entrar los representantes del alumnado del grupo y los temas sobre los que pueden intervenir. No obstante, la evaluación individual del alumnado y los temas personales deberán ser tratados solamente por el profesorado del grupo.

.- Documentación

Finalizadas las sesiones de evaluación, la jefatura de estudios recopilará los informes de los tutores y tutoras para presentarlos en el Consejo Social del Centro, junto con la estadística de resultados, de faltas de asistencia del alumnado, asistencia del profesorado, así como cualquier otro dato necesario para que el Consejo Social y la Inspección Educativa puedan evaluar el período correspondiente.

2.- Derecho a la valoración objetiva del rendimiento académico

Para que el derecho que tiene el alumnado a una valoración objetiva de su rendimiento académico sea efectivo, **es necesario que el alumnado conozca, al comienzo del curso, los criterios de evaluación y de calificación, así como los objetivos y resultados de aprendizaje mínimos exigibles** para obtener evaluación positiva en cada uno de los módulos y de cada uno de los cursos del mismo. Por lo tanto:

- .- El Plan Anual de Centro y la documentación de los Departamentos profesionales deberán recoger los criterios y concreciones sobre los puntos citados.
- .- El Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro (R.O.F.) deberá garantizar el acceso del alumnado y de sus representantes legales a los ejercicios corregidos o documentación de pruebas que hayan sido tenidas en cuenta en el proceso de evaluación, así como a la obtención de copias de los mismos. También definirá el procedimiento para las reclamaciones del alumnado.

El profesorado, al comienzo de cada curso, expondrá al alumnado los criterios que se aplicarán en la evaluación y calificación de cada uno de los módulos, que habrán sido aprobados por el departamento correspondiente del centro.

El alumnado y, en su caso, sus padres y madres o representantes legales, tendrá 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 capacidades profesionales adquiridas o no adquiridas, de los errores cometidos o la explicación razonada de la calificación.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro (R.O.F.) establecerá el procedimiento de reclamación señalando los plazos y condiciones en que dicha revisión tendrá lugar, teniendo en cuenta el carácter vinculante que para el profesorado tienen, además del Currículo Oficial, el Proyecto Curricular del Centro, las programaciones y los criterios de calificación. En ausencia de este procedimiento, se aplicará los procedimientos establecidos para el Bachillerato en la Orden de 26 de julio de 2010, de la Consejera de Educación, Universidades e Investigación, por la que se regula la ordenación y el proceso de evaluación en el Bachillerato. (B.O.P.V. de 09-09-2010).

A fin de que el acceso a las pruebas, trabajos y ejercicios del alumnado de Formación Profesional sea posible en todo momento del curso, el profesorado deberá conservarlos en el centro hasta la finalización del mismo.

Las pruebas finales de las convocatorias ordinaria y extraordinaria, o evidencias de las mismas, una vez vistas por el alumnado, quedarán depositadas en el Departamento correspondiente donde se guardarán durante un año. En el caso de existencia de reclamaciones o recursos en curso, este periodo se ampliará el tiempo necesario hasta su resolución.

Las exenciones, convalidaciones y correspondencias relativas al alumnado que cursa Ciclos Formativos se realizarán de acuerdo con lo dispuesto en las siguientes disposiciones:

Orden ECD/2159/2014, de 7 de noviembre, por la que se establecen convalidaciones entre módulos profesionales de formación profesional del Sistema Educativo Español.

CICLOS LOGSE:

- Orden de 20 de diciembre de 2001 (B.O.E. de 09/01/2002), modificada por la Orden ECD 1842/2002, de 9 de julio, (B.O.E. de 19/07/2002).

- Instrucciones de la Dirección de Formación Profesional, de 9 de noviembre de 1998, en referencia al sistema de convalidaciones y correspondencias en los Ciclos Formativos.

CICLOS LOE:

- Decreto 32/2008, de 26 de febrero, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del Sistema Educativo (B.O.P.V. de 05/03/2008), modificado por el Decreto 14/2016, de 2 de febrero.
- Orden de 19 de febrero de 2010 (B.O.P.V. de 24/03/2010), de la Consejera de Educación, Universidades e Investigación, que regula la implantación y evaluación de los ciclos formativos de formación profesional.
- Decretos por los que se establecen los currículos de los correspondientes Ciclos Formativos.

3.- Ciclos formativos LOE con primer curso común

Cuando un alumno o alumna solicite la matrícula en uno de esos ciclos formativos LOE habiendo superado un conjunto de módulos de otro ciclo LOE con igual código y denominación, de modo que la superación le permitiría la promoción a segundo curso, de acuerdo con las condiciones de promoción señaladas en la Orden de 19 de febrero de 2010, será inscrito directamente en ese segundo curso en el ciclo solicitado.

Para ello se procederá de la forma siguiente:

El alumno o alumna, junto con la solicitud de inscripción, aportará una certificación académica oficial del ciclo formativo cursado anteriormente, donde aparecerán los módulos superados.

En la aplicación informática de matriculación será inscrito en segundo curso, marcando la matrícula en TODOS los módulos del ciclo formativo. Al mismo tiempo, una vez comprobada la pertinencia del reconocimiento de los módulos que proceda y en caso de confirmarse que reúne los requisitos de promoción, en la pantalla correspondiente se anotará la superación en los módulos correspondientes, confirmando así la adecuada matriculación del alumno o alumna en el segundo curso. De la misma forma se procederá con los posibles módulos superados de segundo curso, con los convalidados, etc.

Los módulos de Formación y Orientación Laboral (FOL) y Empresa e Iniciativa Emprendedora (EIE) serán convalidados a solicitud de la persona interesada. Nunca se trasladará la nota.

De acuerdo con lo señalado en el apartado 6 del artículo 51 del Real Decreto 1147/2001, de 29 de julio, la calificación obtenida en un módulo profesional superado será trasladable a cualquiera de los ciclos en los que esté incluido, por lo que no debe anotarse CV, sino la superación del mismo.

En el caso de alumnos y alumnas que habiendo superado un conjunto de módulos de un ciclo LOGSE, soliciten la inscripción en un ciclo LOE y la convalidación de un número de módulos que les permitan el acceso a segundo curso, se anotará la convalidación, no trasladando la calificación obtenida.

En el caso de inscripción directa en segundo curso de alumnos y alumnas con módulos pendientes de primero que no han cursado, el centro deberá tener en cuenta en su organización esta circunstancia, de modo que estos alumnos y alumnas deberán ser evaluados de estos módulos pendientes en la primera evaluación final de segundo curso.

4. Pruebas de acceso a la universidad

El alumnado que presente Necesidades Específicas de Apoyo Educativo podrá solicitar adaptaciones en la realización de las pruebas de acceso. Para ver los tipos de adaptaciones a las pruebas de acceso se puede acceder a través de este enlace a la web de la UPV.

[Modelo de informes para incorporar en la solicitud por parte de los centros de secundaria](#)

5.- Módulo de Proyecto

El Módulo de Proyecto tiene como finalidad la integración de las capacidades y competencias adquiridas a lo largo del Ciclo Formativo utilizando para ello metodologías que favorezcan el desarrollo de competencias transversales como el trabajo en equipo, la iniciativa, la responsabilidad y las estrategias de comunicación entre otras.

El módulo de proyecto se desarrollará durante la parte final del ciclo formativo, y se calificará individualmente, una vez cursado el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo (FCT), independientemente del resultado su evaluación, con objeto de posibilitar la incorporación en el mismo de las competencias adquiridas en el periodo de prácticas en empresa. Con carácter general **podrá ser en el mismo período que la FCT pero en calendarios con días y horas no solapadas o coincidentes**. No obstante se podrán establecer otros periodos siempre que estén justificados en proyectos metodológicos u organizativos en cuyo caso deberán aprobarse y recogerse en el Proyecto Curricular de Centro.

En el caso especial de la exención total por experiencia laboral del módulo de FCT, el alumnado podrá realizar el módulo de proyecto una vez que haya superado todos los módulos cursados en el centro educativo tanto de 1.º como de 2.º curso. En el caso de renuncia a la realización del módulo de FCT, no podrá ser evaluado el módulo de proyecto hasta la finalización del módulo de FCT.

Los centros de formación profesional deberán contemplar en su proyecto curricular los criterios generales para la realización, seguimiento y evaluación del módulo de proyecto en los ciclos formativos de grado superior. Es competencia del Claustro de profesores y profesoras su aprobación.

Estos criterios generales deberán concretarse y trasladarse a las programaciones de cada departamento, aprobadas en el seno de los mismos. Las y los jefes de cada departamento profesional velarán por la adecuada aplicación de los criterios aprobados. La jefatura de estudios supervisará el desarrollo de los proyectos del alumnado y resolverá las contingencias que pudieran surgir en el mismo.

Entre los criterios aprobados deberá recogerse el modelo de seguimiento y tutorización del alumnado por parte del profesorado del centro. Los centros de formación profesional podrán prever un modelo de atención al alumnado en el centro coincidente en fechas para el módulo de proyecto y el de FCT.

Los proyectos podrán realizarse de manera individual o grupal, para un único ciclo formativo o para varios, previo acuerdo de los departamentos didácticos implicados. Podrán también definirse entre más de un centro educativo, del mismo o diferente ciclo formativo. También podrán asociarse a otros módulos del ciclo desarrollándose proyectos más globales bajo metodologías de aprendizaje basado en proyectos. Los aspectos a trabajar por cada alumno o alumna en los proyectos se referirán al ciclo formativo que curse el mismo o la misma.

El módulo profesional de proyecto se definirá de acuerdo con las características de la actividad laboral del ámbito del ciclo formativo. Tendrá como objeto la integración de las diferentes competencias y conocimientos a ellas ligadas del ciclo formativo, y contemplará las diferentes variables tecnológicas y organizativas relacionadas con el título.

Los criterios para la definición de los proyectos serán elaborados y aprobados por el departamento didáctico, y la asignación de los mismos a los alumnos y alumnas será realizada por el tutor o tutora. De estas decisiones se levantará acta, que se trasladará a la jefatura de estudios del centro.



El módulo de proyecto se organizará sobre la base de la tutoría individual y colectiva, que correrá a cargo del profesorado con atribución docente en dicho módulo al que se le asigne dicha tutoría, en base a los criterios establecidos por el equipo directivo del centro.

La tutoría colectiva se realizará para todo el alumnado que deba realizar dicho módulo de proyecto en cada ciclo formativo y será realizada por el tutor o tutora del grupo. Su objetivo consistirá en orientar sobre los fines del módulo de proyecto, tipos de proyectos, y otra información relevante para el buen fin del desarrollo del módulo por parte del alumnado.

La tutoría individual incluirá la orientación, asesoramiento y dirección del proyecto. En su caso, el tutor o tutora individual coordinará con la empresa o empresas colaboradoras en el proyecto, si se hubiera determinado el proyecto con dicha colaboración. **Los centros establecerán periodos lectivos presenciales de atención a esta tutoría, con cargo al crédito horario concedido para dicho fin u otro asignado por el equipo directivo, que podrán coincidir en los días previstos de asistencia del alumnado al centro durante el periodo de realización de la FCT (p.e. de marzo a junio) pero que no podrá coincidir con días y horas donde el alumno tiene establecido asistir a la empresa para la realización de la FCT.** La tutoría presencial del alumnado podrá complementarse con comunicación telemática si fuera necesario.

La propiedad de los trabajos es exclusiva del alumnado, aunque el centro conservará copia de los materiales entregados, que podrán ser utilizados a efectos docentes.

En el caso de que sean autorizados periodos diferentes a los habituales para la realización del módulo de FCT, el Director o Directora del centro adaptará los plazos para la realización y evaluación del módulo de proyecto.



III. UTILIZACIÓN DE LOS EDIFICIOS E INSTALACIONES DE LOS CENTROS PARA ACTIVIDADES NO PREVISTAS EN EL PLAN ANUAL

El Decreto 76/2008, de 6 de mayo, (BOPV de 19 de mayo de 2008) tiene por objeto regular el uso, tanto por parte de Administraciones y entes públicos como de cualquier otra persona física o jurídica, de los edificios e instalaciones de centros públicos no universitarios, para la realización de actividades formativas, deportivas, culturales, u otras de carácter social, no previstas en la programación anual del centro.

El Decreto concreta en su articulado, entre otros aspectos, las características de las actividades a realizar, las instalaciones objeto de utilización, las prioridades, el régimen de responsabilidades, y el procedimiento ordinario y abreviado de solicitud y autorización.

Se recuerda la obligatoriedad por parte de los centros de atenerse a la regulación que marca este Decreto.

IV. NORMATIVA SOBRE SALUD Y SEGURIDAD EN LOS CENTROS

La participación y colaboración de diversos agentes de la comunidad educativa en la vida escolar exige necesariamente regular algunos aspectos vinculados a la salud y a la seguridad del alumnado, fundamentalmente, y también de todo el colectivo que coincida en el centro escolar.

a).- situaciones de urgencia médica en un centro educativo

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

b).- Atención sanitaria durante el horario escolar

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

c).- Acceso de vehículos al centro escolar

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

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

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

d).- Obras

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

Hay obras cuyo proyecto incluye un Estudio de Seguridad y Salud. De cualquier manera, se trate de obra que incluya Plan de Seguridad o no, será preceptivo lo siguiente:

.- Separación total de la zona de obras con respecto a la zona docente.

Esto exige:

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

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

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

e).- Tabaco y bebidas alcohólicas

El director o directora del centro debe velar por el cumplimiento de la reglamentación vigente que prohíbe la expedición y consumo de tabaco y bebidas alcohólicas en los centros docentes independientemente de la edad del alumnado y del tipo de enseñanza.

f).- Utilización de los laboratorios escolares

La actividad en los laboratorios deberá adecuarse a la edad y nivel de competencia del alumnado, así como a las condiciones técnicas de las instalaciones concretas, asegurando en todo caso la seguridad de las personas y la observancia de los protocolos vigentes al respecto.

V. NORMATIVA DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La información concerniente a Prevención de Riesgos Laborales se encuentra disponible en <http://www.hezkuntza.ejgv.euskadi.eus/r43-sprl/es/> apartado Servicio de Prevención, o bien mediante consulta realizada a los y las técnicos del Servicio de Prevención.

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

COLABORADOR O COLABORADORA DE SEGURIDAD

Para el desempeño de sus funciones el director o directora deberá asignarle parte de las horas para la gestión educativa del centro. Con objeto de facilitar su asistencia a las

reuniones a las que sea convocado por el Servicio de Prevención, se procurará que el horario de este profesor o profesora no contemple horas de dedicación docente los martes de 8 a 11 de la mañana.

Con el fin de dar continuidad al trabajo, es recomendable que la figura del colaborador-colaboradora recaiga en un trabajador o trabajadora con cierta seguridad de permanencia en el centro.

FORMACIÓN DEL PROFESORADO EN MATERIA PREVENTIVA

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

SIMULACROS DE EMERGENCIA

Como es una actividad anual y obligatoria se incluirá en el Plan Anual de Centro.

Se realizara el ejercicio en todos los centros docentes al menos con periodicidad anual a ser posible al comienzo del curso escolar.

Se enviará la evaluación del simulacro exclusivamente a través del formulario web habilitado en el apartado Seguridad- Emergencias.

BOTIQUÍN PORTÁTIL

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

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

Para petición y reposición : http://www.hezkuntza.ejgv.euskadi.eus/r43-sprlcont/es/contenidos/informacion/gestion_procedimientos/es_sprl/adjuntos/Botiquines_c.pdf

ACCIDENTES DE TRABAJO

La asistencia sanitaria y notificación se realizaran según el esquema facilitado en el documento: Actuación en caso de accidente laboral, que aparece en el apartado Seguridad-Accidentes laborales en la web del Departamento de Educación.

***INFORMACIÓN SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES***

El Equipo Directivo facilitará la Evaluación de riesgos laborales y el Plan de emergencia del centro docente a todos los trabajadores y trabajadoras del Centro.

Vitoria-Gasteiz, a xx de julio de 2017.

Jorge Arévalo Turrillas
VICECONSEJERO DE FORMACIÓN PROFESIONAL