

**BOLETÍN Nº 136 - 14 de julio de 2017**

**RESOLUCIÓN 261/2017, de 22 de junio, del Director General de Educación, por la que se aprueban las instrucciones que van a regular, durante el curso 2017-2018, la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten las enseñanzas de segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en el ámbito territorial de la Comunidad Foral de Navarra.**

La presente Resolución tiene por objeto aprobar instrucciones que sirvan para puntualizar y desarrollar aspectos normativos vigentes, con la finalidad de conseguir la correcta organización y el buen funcionamiento de los centros durante el curso 2017-2018.

El Director del Servicio de Ordenación, Orientación e Igualdad de Oportunidades presenta informe favorable para la aprobación de esta Resolución y para regular las actuaciones señaladas en el punto anterior.

En virtud de las facultades atribuidas por el artículo 22.1 d) de la Ley Foral 15/2004, de 3 de diciembre de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra,

RESUELVO:

- 1.º Aprobar las instrucciones que figuran como Anexos a esta Resolución, y a las que deberán ajustarse, durante el curso 2017-2018, la organización y el funcionamiento de los centros públicos en los que se imparten las enseñanzas de segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en el ámbito territorial de la Comunidad Foral de Navarra.
- 2.º Las instrucciones a las que se refiere esta Resolución serán de aplicación a los centros privados concertados en todo aquello que les afecte, de acuerdo con la normativa vigente al respecto.
- 3.º Publicar la presente Resolución y sus Anexos en el Boletín Oficial de Navarra.
- 4.º Trasladar la presente Resolución y sus Anexos al Servicio de Ordenación, Orientación e Igualdad de Oportunidades, al de Evaluación, Calidad, Formación, Igualdad y Convivencia, al de Inspección Educativa, al de Universidades, al de Tecnologías Educativas y Sistemas de Información, al de Recursos Humanos, al de Multilingüismo y Enseñanzas Artísticas, al de Formación Profesional, al Negociado de Gestión de la Información Escolar y a la Dirección General de Universidades y Recursos Educativos a los efectos oportunos.
- 5.º Contra la presente Resolución cabe interponer Recurso de Alzada ante la Consejera de Educación en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Navarra.

Pamplona, 22 de junio de 2017.–El Director General de Educación, Roberto Pérez Elorza.

## **INSTRUCCIONES QUE VAN A REGULAR DURANTE EL CURSO 2017-2018 LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS QUE IMPARTEN LAS ENSEÑANZAS DE SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y EDUCACIÓN PRIMARIA**

Las instrucciones de comienzo de curso concretan y aclaran aspectos normativos vigentes y regulan otros, no establecidos en norma, en busca de una mejora en la organización y funcionamiento de los centros. Buscan, además, establecer las líneas prioritarias de trabajo para el curso.

Las instrucciones presentan tres capítulos diferenciados:

El primero, relativo a la Programación General Anual, en el que se dan indicaciones sobre la elaboración del Plan de mejora del centro y sobre su participación en las diferentes evaluaciones con el fin de detectar las posibles áreas de mejora.

En el segundo se especifican algunos aspectos organizativos necesarios para el funcionamiento del centro.

En el tercero se relaciona la normativa derivada de la LOE de uso más generalizado.

### **I.-PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL**

La Programación General Anual es el instrumento básico que recoge la planificación, la organización y el funcionamiento del centro. La elaboración de este documento se adecuará a las exigencias de rigor, sencillez y utilidad.

En atención a los principios de autonomía, responsabilidad y eficiencia, el equipo directivo gestionará sus recursos y planificará (organización, horario, calendario de coordinación interna y externa, etc.) con el objetivo de la mejora, tanto del apoyo al alumnado como de los resultados académicos.

Los apartados que debe contener la Programación General Anual (PGA) vienen establecidos en el artículo 49.2 del Reglamento Orgánico de los Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria (D. F. 24/1997) y en la Orden Foral 257/1998, que desarrolla dicho Reglamento. Las presentes Instrucciones anuales de organización y funcionamiento de los centros, añaden a estos apartados algunas especificaciones. Como resultado de conjugar estos documentos, el Servicio de Inspección Educativa propone a los centros el siguiente índice para su Programación General Anual:

- A) Plan anual / Plan de mejora.
- B) Horario general del centro y criterios pedagógicos para su elaboración.
- C) Concreción anual del Proyecto educativo de centro / Currículo.
  - C.1. Concreción del currículo de las etapas (modificaciones).
  - C.2. Plan anual de atención a la diversidad.
  - C.3. Plan de orientación académica. Plan de acción tutorial.
  - C.4. Plan de convivencia.
- D) Órganos de gobierno y de coordinación didáctica.
  - D.1. Consejo escolar y Claustro.
  - D.2. Equipo directivo.
  - D.3. Plan anual de trabajo de la CCP.
  - D.4. Plan anual de trabajo de la UAE.
  - D.5. Plan anual de trabajo de los Equipos de bloque organizativo.
- E) Plan de formación de centro.
- F) Actividades complementarias y extraescolares.

G) Servicios complementarios.

H) Evaluación de la PGA.

Las escuelas rurales que compartan Programación General anual enviarán un ejemplar en el que se mencione expresamente el nombre de los colegios que integran el grupo de coordinación. Será responsabilidad de las direcciones de todos los centros integrantes aunque se haga constar el nombre de una de ellas como interlocutora para el Departamento de Educación. Igualmente se hará constar el nombre y las horas de dedicación de la persona que realiza las funciones de coordinación y apoyo a las escuelas rurales de la zona de influencia.

Las escuelas rurales que compartan la Programación General Anual harán mención expresa, diferenciada por escuelas, a los apartados en los que no todas las escuelas compartan el mismo planteamiento o criterios de organización.

### **1.–Autoevaluación y Plan de mejora del centro.**

Dentro de la supervisión de los planes de mejora que lleva a cabo el Servicio de Inspección Educativa, este curso se pondrá a disposición de los centros una herramienta de autoevaluación del desempeño de los mismos, de la que a partir del curso 2018-2019 se derivarán los sucesivos planes de mejora.

Para medir su desempeño, los centros y los equipos de bloque realizarán este curso 2017-2018 una evaluación interna o autoevaluación, en tres niveles de ejecución:

- a) La dirección del centro.
- b) Los equipos de bloque.
- c) El profesorado.

La medición y análisis de los resultados de la autoevaluación se han de llevar a cabo con arreglo a las instrucciones complementarias que el Servicio de Inspección Educativa facilitará a los centros en el primer trimestre. Así mismo se facilitará a los centros una herramienta para cada uno de los tres niveles de ejecución, elaborada para tal fin.

La autoevaluación de centro se realizará de manera objetiva y rigurosa de acuerdo con los ámbitos, estándares e indicadores homologados facilitados en las instrucciones complementarias.

Partiendo del análisis de necesidades identificadas, el centro elaborará un plan específico bienal de mejora del desempeño, que sustituirá al conocido actualmente como plan de mejora. El diseño de este plan se incluirá en la Memoria final del curso 2017-2018, y se aplicará en los cursos 2018-2019 y 2019-2020. La supervisión del mismo la llevará a cabo el Servicio de Inspección Educativa dentro del marco de seguimiento y supervisión de la PGA de los centros.

El Departamento de Educación apoyará el desarrollo y consecución de los objetivos del Plan de mejora de los centros a través de los distintos Servicios del Departamento, facilitando orientaciones, propuestas, ejemplos de buenas prácticas y, en su caso, formación al equipo docente, que puedan ayudar a los centros a priorizar y seleccionar sus líneas y actuaciones de mejora. Con el fin de facilitar y unificar el análisis de la situación, basado en datos, se dispondrá como fuente de información del sistema de gestión “Educa”.

El Plan de formación del centro, pieza clave de la formación institucional, y cuyo contenido será establecido por el equipo directivo, deberá atender a las necesidades derivadas de la autoevaluación del desempeño y del Plan de mejora.

En las escuelas rurales el plan de formación de zona serán los equipos directivos los que acuerden su contenido. Corresponde al coordinador de zona la gestión de las actividades y acciones aprobadas por las direcciones.

### **2.–Convivencia e Igualdad.**

#### **2.1. Convivencia. Programa Laguntza.**

En el Plan de Convivencia de cada centro se recogerán medidas curriculares y organizativas encaminadas a la mejora de la convivencia, el buen trato y el clima escolar, la prevención de todas las formas de violencia, la atención y abordaje de conflictos, el acoso escolar, los abusos y

cualquier otra situación de discriminación o malos tratos que ponga en peligro la seguridad física, emocional o personal de quienes integran la comunidad educativa.

En esta programación se resaltarán la importancia de la implicación de toda la comunidad educativa en la prevención y el aprendizaje de los buenos tratos, la resolución de conflictos, la creación de entornos emocionalmente seguros y saludables y en una postura comprometida con la eliminación del acoso escolar.

Las escuelas rurales, que compartan Programación General Anual, incorporarán un plan específico para fomentar la convivencia y el intercambio de experiencias y actividades entre el alumnado en el horario lectivo y extraescolar y, en general, entre los miembros de la comunidad educativa de las mismas.

El Departamento de Educación, a través del Programa Laguntza y de los diversos recursos disponibles para los centros, facilitará orientación, formación y asesoramiento en el desarrollo de los Planes de Convivencia. Facilitará la capacitación progresiva de quienes componen las comisiones de convivencia en resolución de conflictos y mediación escolar de manera que se facilite una intervención precoz y de calidad frente a situaciones de violencia, acoso o malos tratos.

La página web de la Asesoría de convivencia pone a disposición de los centros recursos, modelos, protocolos y sugerencias para facilitar la concreción de su Plan de actuación y orientar una respuesta específica frente a necesidades como suicidio, duelo, etc. En cada centro, el Plan de convivencia y su concreción anual se actualizarán y adaptarán a la normativa vigente de convivencia y prevención de violencia que consta en esta página.

<https://www.educacion.navarra.es/web/dpto/educacion-en-valores/asesoria-para-la-convivencia/>

En el Plan de acción tutorial y en las tareas de orientación educativa de cada centro, se programarán medidas y actividades para fomentar entre el alumnado un clima de convivencia respetuoso con la diversidad y comprometido con los buenos tratos.

En las escuelas rurales que compartan PGA, este plan de acción tutorial se extenderá a las escuelas que componen la zona.

## 2.2. Igualdad. Programa de coeducación.

Durante el curso 2017-2018 se pondrá en marcha como experiencia piloto el Programa de coeducación, con implantación en 13 centros de las diferentes etapas de todo el sistema educativo de Navarra.

El Programa de coeducación facilitará una propuesta didáctica abierta y flexible para su desarrollo durante todo el curso, con diversas posibilidades de aplicación según las etapas dándose prioridad al uso de metodologías activas y trabajo por proyectos.

Todos los centros participantes en la experiencia piloto deberán designar a una persona Coordinadora de coeducación y formar un Grupo Impulsor que cuente con representación del equipo directivo y facilite la dinamización y participación del centro y su compromiso coeducativo.

Los centros participantes decidirán según las etapas y las características de sus centros cómo integrar en su programación los objetivos didácticos coeducativos. Para ello, se desarrollará un Plan de formación semipresencial y acompañamiento durante todo el curso para el adecuado cumplimiento del programa propuesto y con la máxima implicación en el centro.

Como recomendación común para todas las etapas, se proponen dos estrategias de implantación simultánea:

1.–Integrar los contenidos del programa de forma transversal a través de las diferentes materias para lo cual los centros recibirán las orientaciones oportunas.

2.–Desarrollar con el alumnado los contenidos propuestos a través de una sesión semanal. Esta organización horaria, recomendable para primaria y ESO, será acordada y propuesta por el equipo directivo del centro en colaboración con el Grupo de coeducación y la Inspección.

La diversidad de centros participantes desde 0-3 hasta la secundaria y FP así como sus especiales características y necesidades mostrarán la diversidad de opciones organizativas puestas a prueba en la experiencia piloto para garantizar el desarrollo de las medidas que integran el programa atendiendo siempre a criterios de optimización de tiempos y cumplimiento de objetivos educativos.

Desde los centros se facilitará información a través del Consejo Escolar, las familias y el entorno local más cercano para coordinar actuaciones favorables a los objetivos y proyectos que se lleven a cabo en los centros.

Los centros piloto, especificarán en su Programación General Anual su compromiso con el Programa de coeducación en fase de pilotaje, incluyendo las menciones que consideren en la concreción anual del Plan de acción tutorial, Plan de mejora, etc.

Además de poner en marcha esta experiencia piloto se pondrá, a disposición de todos los centros interesados, formación en coeducación que permita que estos centros puedan iniciar su compromiso con ella en el marco del Plan de coeducación que se apruebe el próximo curso y cuya generalización progresiva se prevé para los próximos cursos.

### **3.-Atención a la diversidad.**

#### **3.1. Necesidades específicas de apoyo educativo.**

Las direcciones de los centros remitirán una concreción del Plan de atención a la diversidad para el curso 2017-2018, en formato electrónico, a la Sección de Atención a la Diversidad y Necesidades Educativas Especiales que recoja la relación de las medidas organizativas implementadas así como la distribución de los recursos asignados, y lo incluirá también en la PGA.

En la web del Departamento de Educación se podrán consultar orientaciones para la elaboración del mencionado Plan:

<https://www.educacion.navarra.es/web/dpto/plan-de-atencion-a-la-diversidad>

Para atender adecuadamente a todo el alumnado, los centros educativos organizarán las medidas que proporcionen la respuesta más adecuada a todas las necesidades que presenta el alumnado, según lo establecido en la normativa vigente: cambio de metodologías, propuestas de evaluación flexible y orientada a las competencias, adaptaciones de pruebas, estrategias didácticas abiertas y flexibles, apoyos inclusivos, etc.

Una de las medidas de atención educativa es el diseño de las adaptaciones curriculares significativas para el alumnado con necesidades educativas especiales que así lo requiera, para facilitar, primordialmente, el desarrollo y la consecución de los objetivos y las competencias. La responsabilidad a este respecto corresponde al profesorado que imparte el área.

Las adaptaciones curriculares significativas del alumnado adscrito a estructuras específicas serán responsabilidad del profesorado de Pedagogía Terapéutica.

Las personas responsables de la orientación educativa asesorarán y colaborarán con el profesorado para la elaboración de dichas adaptaciones curriculares significativas.

Asimismo, se realizarán Planes de recuperación (PRE) para el resto del alumnado con materias pendientes de superar de cursos anteriores.

La atención al alumnado con necesidad de apoyo educativo asociada a una incorporación tardía al sistema educativo y/o condición sociocultural desfavorable, se realizará por parte de tutores y profesorado de apoyo, preferentemente dentro del grupo-clase, en el aula de referencia del alumno o alumna. Se potenciará en estos casos la cooperación y la ayuda entre iguales, proporcionando los auxilios necesarios para que este alumnado pueda participar en el proceso de aprendizaje que tiene lugar en el aula, junto con sus compañeros y compañeras.

En todos los casos, el seguimiento de las medidas de atención educativa será realizado por el tutor o tutora, que contará con el asesoramiento del orientador u orientadora coordinador de la Unidad de Apoyo Educativo manteniendo el criterio de inclusión educativa.

Los centros escolares asegurarán que las programaciones, experiencias, recursos y materiales desarrollados para la atención a la diversidad se mantengan a disposición de los equipos docentes de forma permanente y a lo largo de los sucesivos cursos académicos.

Durante el curso académico 2017-2018 se pondrá en marcha el Plan Estratégico de Atención a la Diversidad de Navarra (2017-2018, 2020-2021). Este Plan tiene como objetivos realizar un análisis de la situación de la atención a la diversidad en los centros educativos navarros, adoptar medidas encaminadas a la adecuación del tratamiento a la diversidad desde una perspectiva inclusiva y procurar un marco normativo, organizativo y metodológico que dote de estabilidad y de continuidad a estas medidas.

Para ello, el Servicio de Inspección Educativa proporcionará a los centros los indicadores necesarios para realizar dicho análisis sobre la atención a la diversidad.

Las propuestas de mejora que resulten de este proceso se recogerán en la memoria del curso 2017-2018, y serán el punto de partida de la concreción anual del Plan de Atención a la diversidad del curso siguiente.

### 3.2. Intervención frente al absentismo.

Para conseguir la plena escolarización y la reducción del absentismo escolar en la etapa de la educación obligatoria, es necesaria una actuación conjunta y contextualizada de toda la comunidad educativa, de los servicios sociales de base, de la sección de protección y promoción del menor y de fiscalía.

El absentismo es una de las manifestaciones más claras de las dificultades de integración en la vida escolar y se considera que la asistencia regular del alumnado es prioritaria para conseguir otros objetivos (conocimientos, relación social, competencias básicas, posibilidades de desarrollar una futura vida laboral, social y cultural..).

Una de las herramientas para diagnosticar y afrontar este problema es el protocolo de absentismo que los centros educativos deberán utilizar. Inspección educativa realizará el seguimiento de la aplicación de este protocolo en los centros escolares.

A partir del conocimiento preciso de esta realidad en el centro, se potenciará el trabajo en red con todas las instituciones del entorno (SSB, EAIA, Protección del menor etc.) para elaborar estrategias de actuación acordes con las necesidades del entorno.

## **4.-Evaluación y mejora.**

La evaluación debe ponerse al servicio de la mejora continua y debe ser asumida como una ayuda y un recurso de primer orden que permite un mejor conocimiento de la realidad y de los efectos de las diferentes actuaciones educativas que se llevan a cabo en los centros. En este sentido, tanto los resultados trimestrales del alumnado, que deberán ser fuente de información y reflexión para la adopción de las medidas oportunas, como los resultados de las evaluaciones especificadas en los puntos siguientes, se tendrán en cuenta para establecer los ámbitos y las medidas a incluir en el Plan de mejora.

Las escuelas rurales que compartan PGA realizarán una evaluación conjunta de los resultados del alumnado y realizarán también una evaluación de cada una de las escuelas de la zona.

### 4.1. Evaluación individualizada al término de tercer curso.

En aplicación del artículo 20 de la LOE, los centros realizarán una evaluación individualizada a todo el alumnado de tercer curso de Educación Primaria.

El Departamento de Educación dictará las oportunas instrucciones para regular la aplicación y corrección de las pruebas.

### 4.2. Evaluación diagnóstica al término de cuarto curso.

Según lo dispuesto en el artículo 144 de la Ley Orgánica 2/2006, el Departamento de Educación establece el desarrollo de una evaluación con finalidad diagnóstica en 4.º curso de Educación Primaria.

Los centros realizarán la evaluación diagnóstica a todo el alumnado de 4.º curso de Educación Primaria.

Esta evaluación se realizará bajo la coordinación de la Sección de Evaluación y Calidad. Contará con pruebas externas que evaluarán competencias y serán aplicadas y corregidas en los centros educativos.

La dirección del centro planificará y tomará las medidas necesarias para que el profesorado implicado, tanto en la aplicación de las pruebas como en la corrección y en la elaboración de informes, pueda realizar estas tareas en su horario laboral. Teniendo en cuenta que esta evaluación tiene carácter formativo y orientador para los centros, el análisis de las pruebas y de los resultados es responsabilidad de todo el profesorado. La información obtenida de este análisis será relevante para adecuar la atención educativa a las necesidades detectadas.

En caso de que esta evaluación resulte desfavorable, el equipo docente deberá adoptar las medidas ordinarias o extraordinarias más adecuadas, en consonancia con el conjunto de información recogida en la evaluación continua en los cuatro primeros cursos de la etapa.

Las pruebas se realizarán preferentemente en el mes de mayo y las fechas se establecerán con antelación suficiente.

Los centros decidirán el momento y la forma de hacer llegar los informes a las familias antes de la finalización del curso escolar, siendo aconsejable que se realice en el contexto de la acción tutorial. Igualmente, decidirán la forma de hacer llegar los resultados al claustro para su análisis y valoración. Tras la correspondiente reflexión, plantearán líneas de mejora. De todo ello y de las medidas adoptadas consecuentemente se informará al Consejo escolar.

#### 4.3. Evaluación diagnóstica al término de sexto curso.

En aplicación del Real Decreto-ley 5/2016, se realizará una evaluación muestral con finalidad diagnóstica al término de la etapa de Educación Primaria.

El Departamento de Educación dictará las oportunas instrucciones para regular la aplicación y corrección de las pruebas.

En 6.º de Educación Primaria también se realizarán las pruebas de evaluación diagnóstica específica concernientes al alumnado que cursa el programa British o el PAI.

#### 4.4. Evaluaciones internas al término de curso.

Además de las mencionadas evaluaciones, los centros podrán realizar pruebas de evaluación final de etapa en Educación Infantil y de curso en Educación Primaria, de carácter interno, en el contexto del Plan de mejora. Los centros irán completando progresivamente la evaluación interna en los cursos en los que el Departamento de Educación no realice evaluaciones del curso o de la etapa y podrán adaptar las pruebas utilizadas en cursos anteriores.

Estas pruebas tendrán una doble finalidad:

- a) Por una parte servirán para garantizar la coherencia y progresión de los aprendizajes a lo largo de la etapa.
- b) Por otra parte, y como consecuencia de la evaluación continua de carácter trimestral y de estas evaluaciones de fin de curso, se identificarán aquellos alumnos y alumnas en situación de riesgo y se hará un seguimiento exhaustivo de los mismos a lo largo de la etapa.

### **5.-AbiesWeb y biblioteca escolar.**

El programa para la gestión informatizada de las bibliotecas escolares, AbiesWeb, está disponible para ser utilizado por los centros que lo soliciten. Su instalación y puesta en marcha se realizará por el Servicio de Multilingüismo y Enseñanzas Artísticas del Departamento de Educación. Se programará la realización de un curso básico de manejo de AbiesWeb al que podrá acudir la persona o personas designadas por el centro como responsables del programa.

A los responsables de la gestión de la biblioteca escolar se les podrá asignar de acuerdo con la disponibilidad horaria del centro 1 o 2 horas complementarias para la gestión informática y el desarrollo de la biblioteca escolar.

La función de los responsables de la biblioteca escolar será realizar las siguientes tareas:

- Automatización y organización de los fondos bibliográficos y otros materiales.
- Organización del sistema de préstamo.
- Promoción de acciones relacionadas con el fomento de la lectura y el plan lector del centro.
- Apoyo de la biblioteca a la realización de programas y proyectos que se planifiquen en el centro.
- Organización del horario de apertura de la biblioteca, tanto en horario lectivo como extraescolar.

## **II.–ASPECTOS ORGANIZATIVOS**

### **1.–Organización del centro.**

Durante el curso 2017-2018, los centros podrán establecer dos o tres bloques organizativos en la etapa de Educación primaria, que actuarán bajo la dirección de una persona coordinadora designada por el director o directora del centro para el curso académico.

La persona coordinadora de cada bloque organizativo, bajo la supervisión de Jefatura de estudios, coordinará y desarrollará el trabajo en equipo del profesorado que imparte docencia en el mismo.

Los coordinadores del bloque organizativo deberán ser profesores o profesoras que impartan docencia en dicho bloque y, preferentemente, con destino definitivo y horario completo en el centro.

El equipo docente estará constituido por el profesorado que imparte docencia en un mismo grupo de alumnos y alumnas.

Cada grupo de alumnos y alumnas contará con una persona tutora, designado por el director o directora del centro, preferentemente de entre los profesores que impartan más horas lectivas al grupo.

### **2.–Comisión de coordinación pedagógica.**

La Comisión de coordinación pedagógica (CCP) continúa siendo el órgano de coordinación docente encargado de velar por la coherencia en la ordenación de los aspectos pedagógicos necesarios para el desarrollo del currículo.

Las menciones que, en la normativa que regula su constitución y funcionamiento, se refieren a los coordinadores de ciclo, se deberán entender referenciadas a los coordinadores de bloque organizativo.

Las escuelas rurales que compartan PGA formarán una CCP en la que se integrarán las direcciones de los centros y la persona coordinadora de la zona.

### **3.–Revisión y actualización de las programaciones.**

A lo largo del presente curso escolar los profesores y profesoras de cada bloque organizativo, bajo la dirección de la persona coordinadora, continuarán revisando y actualizando las programaciones para adecuarlas a las necesidades organizativas.

Las escuelas rurales que compartan PGA continuarán revisando y actualizando las programaciones para adecuarlas a las necesidades organizativas y lo harán por medio de la CCP.

### **4.–Jornada laboral.**

Según se establece en el artículo 1 del Decreto Foral 225/1998, la jornada laboral del profesorado será la establecida con carácter general para los funcionarios dependientes del Gobierno de Navarra, adecuada a las características de las funciones que han de realizar.

Durante los días laborables no lectivos, de junio y septiembre, el profesorado realizará en el centro educativo una jornada presencial continuada de cinco horas diarias.

### **5.–Coordinación de equipos directivos.**

Con objeto de propiciar una mayor coordinación entre los centros, así como la participación en distintos programas de formación, el director o directora, en la medida de las posibilidades del centro, podrá tener libre de horario lectivo la mañana de los martes.



## **6.–Ausencias del profesorado.**

El control que debe realizar la dirección del centro de las ausencias del profesorado por incapacidad temporal se regirá por lo establecido en la página web del Departamento de Educación:

<https://www.educacion.navarra.es/web/dpto/incapacidad-temporal>

En caso de que el parte de baja se presente en el Departamento de Educación, será obligatoria la presentación o envío de una copia al centro de trabajo, a la mayor brevedad posible, a fin de que éste conozca con exactitud las fechas de baja y alta. En circunstancias excepcionales, a considerar por la dirección del centro, podrá autorizarse la sustitución del envío por una comunicación telefónica al centro.

En caso de ausencia del profesorado, los justificantes de faltas deberán ser presentados, a la dirección, el mismo día de su incorporación. Si transcurrido el plazo de 2 días naturales contados a partir del día en que se produzca la incorporación al centro no se hubiese presentado el justificante de faltas, la dirección lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa con el fin de proceder según establezca la normativa vigente. Igualmente será informado por escrito el profesor o profesora afectada.

## **7.–Guardias.**

Las labores fundamentales del profesor o profesora de guardia son:

- a) atender al alumnado que quede libre por la ausencia de su respectivo profesor o profesora o por cualquier otra causa
- b) cuidar el orden en los pasillos y, en general, el comportamiento del alumnado fuera de clase, sin que esto pueda suponer por parte del resto del profesorado una inhibición en esta actividad
- c) resolver cuantas incidencias se produzcan durante su guardia, incluida la realización de las gestiones necesarias para la prestación de asistencia médica a cualquier persona del centro que lo necesite, sin perjuicio de informar lo antes posible a Jefatura de estudios
- d) informar por escrito a Jefatura de estudios de los retrasos y ausencias del profesorado durante su guardia en lo referente a clases, guardias, biblioteca y otras actividades
- e) cualquier otra función que le sea atribuida por el director o directora en el ámbito de sus competencias.

Siempre que estén cubiertas las guardias, la dirección podrá autorizar la permuta de las horas de guardia de algún profesor o profesora por otras actividades específicas.

En las escuelas rurales en la que no exista profesorado de guardia corresponde a la dirección de los centros organizar los cambios necesarios para compensar la falta de alguno de los profesores.

## **8.–Tecnologías de la información y la comunicación.**

### **8.1. Competencia digital y tecnología educativa.**

El Departamento de Educación ha venido desarrollando el proyecto experimental Integra-TIC/IKT, enmarcado desde el curso 2014-2015 en los planes de mejora de los centros que fueron seleccionados en su día dentro de las fases I y II.

A partir de las conclusiones obtenidas de éste y de otros proyectos piloto que se han desarrollado en estos últimos años, a lo largo del curso 2017-2018 los centros de la Fase I de Integratic podrán participar en la creación de una red de centros de tecnología educativa (IntegraTE-IntegraHTu) en las que los centros podrán presentar sus proyectos para la mejora de la competencia digital del profesorado y del alumnado, de los procesos administrativos y de los sistemas de información y comunicación. La mejora de estas áreas se realizará bajo un uso seguro y responsable de la tecnología educativa.

Los centros participantes de esta red contarán como mínimo con la figura de un Coordinador o Coordinadora de tecnología educativa, cuya función será la coordinación pedagógica del programa de mejora en lo relativo a la competencia digital de su centro. Además, participará de

manera presencial o telemática y en horario común en acciones de formación, intercambio de experiencias y de seguimiento y evaluación de procesos comunes.

La convocatoria de participación en la red de centros irá ampliándose en años sucesivos en paralelo a otras medidas ya puestas en marcha, como el plan de extensión de la banda ancha ultrarrápida, la presencia de Oficiales de mantenimiento informático en los centros de educación, y mecanismos de adquisición de equipamiento.

Los centros contarán, además, con el asesoramiento didáctico del personal de los CAPs, en especial de los asesores de tecnologías educativas.

## 8.2. Mantenimiento informático.

En aquellos centros que dispongan de un Oficial de mantenimiento informático dependiente de la Sección de Sistemas, Redes y Soportes Educativos, la labor de la persona responsable de Nuevas Tecnologías de los centros se centrará en los siguientes aspectos:

- Fomentar el uso de herramientas como Google Apps, blogs, sites, Moodle, Classroom, etc, asesorando y colaborando con el resto de profesores.
- Diseñar y ejecutar un plan de formación TIC en su centro, proporcionando guías y tutoriales.
- Dar soporte al profesorado en temas relacionados con el software (aplicaciones y Sistemas Operativos).
- Gestionar la web, la intranet, los cursos de Moodle y las publicaciones electrónicas del centro.
- Gestionar los recursos necesarios para posibilitar el intercambio de información (carpetas compartidas de Drive, NAS, servidor de almacenamiento, etc), fomentando el trabajo colaborativo entre profesores y departamentos.

Por otro lado, el Oficial de mantenimiento informático será responsable de que todos los elementos informáticos del centro funcionen correctamente, encargándose de los siguientes aspectos:

- Hardware: mantenimiento de los equipos, resolución de averías, gestión del inventario, e instalación de nuevo equipamiento.
- Software: puesta a punto y configuración de los equipos, resolución de incidencias, e instalación de aplicaciones y Sistemas Operativos.
- Seguridad: custodia de las contraseñas de los ordenadores y de la wifi del centro, instalación y actualización del antivirus, limpieza de virus e identificación de los usos inadecuados o inseguros de la red.
- Asesoramiento y soporte al centro tanto en la compra de equipos como de software.
- Aplicación de las directrices del Departamento de Educación en la implantación, organización y desarrollo de programas, proyectos y acciones de innovación educativa que estén relacionadas con el ámbito de las TIC.

En el Departamento de Educación existe un Centro de Atención al Usuario (CAU), al cual pueden recurrir todos los docentes para comunicar cualquier incidencia informática.

A su vez, existe un contrato de mantenimiento informático, con la obligación de subsanar los problemas de hardware de los diversos equipos informáticos (ordenadores, proyectores, pizarras digitales, impresoras, monitores, etc), así como los errores de Sistema Operativo. En dicho contrato está contemplada la sustitución de las piezas averiadas, o incluso de equipos enteros, sin coste alguno para el centro. La información sobre este particular se encuentra en el apartado correspondiente de la web del PNTE: <http://goo.gl/xUV3tz>

El CAU indicado anteriormente será el encargado de gestionar las incidencias comunicadas por los docentes, y solucionarlas a través de dicho contrato de mantenimiento, o a través de cualquier otro medio, en el menor tiempo posible y de la manera más satisfactoria.

## 8.3. Compra de equipamiento informático.

En el Departamento de Educación, la competencia de compra de equipamiento informático ha sido trasladada a la Sección de Sistemas, Redes y Soportes Educativos.

Para el inicio del curso se pretende tener en vigor un acuerdo marco que homologue tanto suministradores como equipos informáticos (ordenadores, portátiles, proyectores, monitores interactivos, pizarras digitales, ChromeBooks, etc).

Esto facilitará los procesos de compra, y permitirá adquirir los equipos que se consideran más adecuados para los centros educativos, y al mejor precio posible. A su vez, propiciará una mayor homogeneización del equipamiento existente.

Salvo excepciones autorizadas por la Sección de Sistemas, Redes y Soportes Educativos, tanto el equipamiento informático que se suministre desde el Departamento de Educación, como el que compren los propios centros, deberá formar parte del listado de equipos homologados. De lo contrario no se proporcionará ningún servicio sobre dichos equipos.

#### 8.4. Software.

Se recuerda que los centros están obligados a asegurar la legalidad del software utilizado e instalado en los equipos.

Esta obligación corresponde al director o directora de acuerdo con las competencias que la normativa le atribuye.

Desde el Servicio de Tecnologías Educativas y Sistemas de Información se recomienda el uso de software libre, siempre que sea posible y cumpla las necesidades requeridas. En caso de que un centro utilice software propietario en algún equipo, deberá contar con la correspondiente licencia, así como con la documentación que acredite la misma.

### **9.–Formación obligatoria.**

Las 35 horas anuales de formación obligatoria se desglosarán en formación institucional del centro y en formación individual. En este sentido, los centros establecerán un programa de formación institucional para todo el profesorado del centro, con una duración mínima de 12 horas anuales. El contenido del mismo y su distribución horaria a lo largo del curso figurarán en el Plan de formación del centro y serán fijados y organizados por el equipo directivo teniendo en cuenta los objetivos del Plan de mejora. Tendrán carácter prioritario y serán de obligado cumplimiento para todo el profesorado, siendo su cumplimiento supervisado por el servicio de Inspección Educativa.

Todos los docentes que estén trabajando en un centro educativo deberán realizar las actividades de formación institucional programadas durante su permanencia en el centro educativo a no ser que hayan realizado el mínimo de 12 horas de formación institucional en otro centro educativo durante el mismo curso escolar. En este caso, deberán presentar a la dirección del centro educativo la acreditación correspondiente indicando el tipo de formación y el número de horas cursado. Si este número de horas fuera inferior a 12 el docente debería cursar, como mínimo, el número de horas correspondiente hasta alcanzar las 12.

En las escuelas rurales que compartan la PGA o que realicen tareas coordinadas la formación de centros se organizará para la zona.

Si bien la formación institucional es de obligado cumplimiento en cada curso académico, la formación individual podrá realizarse en un plazo de dos cursos académicos, siempre y cuando el cómputo bienal de horas dedicadas a formación cumpla con lo establecido en el párrafo anterior.

Podrá ser considerada como formación institucional la participación liderada por el equipo directivo en redes como por ejemplo Salud, Sostenibles y Solidarias o la participación en los Contratos-programa para la mejora de la inclusión educativa y del éxito escolar.

Se reservarán espacios horarios para realizar sesiones de coordinación horizontal de los equipos docentes, además de las sesiones de evaluación, teniendo especial consideración la primera reunión de coordinación antes de iniciar las actividades lectivas con el alumnado. En este sentido, serán especialmente relevantes las reuniones de coordinación para el alumnado de primer curso de Educación Primaria.

Los centros cuyo Plan de formación institucional esté orientado hacia la mejora de la lectura comprensiva mediante la elaboración y puesta en práctica de un plan específico para ello, podrán asignar a un profesor o profesora la función de coordinar dicho plan. El coordinador o coordinadora del Plan de lectura (PLEC) podrá disponer de 1 o 2 horas complementarias semanales para la realización de sus funciones, en función del tamaño del centro y del desarrollo del Plan de formación.

En estos centros, cuando el Plan de formación institucional así lo requiera, los espacios horarios para las sesiones de coordinación horizontal de los equipos docentes podrán tener la consideración de horas de formación, previo conocimiento y visto bueno del asesor de lectura.

#### **10.–Flexibilidad de horario.**

Los centros escolares de Educación Infantil y Primaria, en el marco de su autonomía de gestión y de acuerdo con sus necesidades y objetivos, tendrán flexibilidad para confeccionar el horario del centro. En este sentido, el horario del profesorado podrá no coincidir totalmente con el horario lectivo ordinario del alumnado.

Así mismo, dentro del mismo marco de autonomía, los centros podrán programar un periodo de adaptación del alumnado que se incorpore al primer curso del segundo ciclo de Educación Infantil, que quedará incluido en la Programación General Anual. Para la definición del horario del periodo de adaptación deberá ser oído el Consejo escolar.

Tal programación deberá tener en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos: el diseño de actividades específicas para facilitar la adaptación, la consideración de las necesidades individuales, la participación y colaboración de las familias y la flexibilidad de los horarios y de la organización del centro.

En caso de que se opte por una incorporación gradual del alumnado, ésta deberá completarse en el plazo máximo de tres semanas, garantizando, en todo caso, la atención a tiempo completo del alumnado cuya familia lo solicite.

#### **11.–Información a las familias.**

Todo el profesorado del centro debe informar a las familias, a la mayor brevedad posible, acerca de todas aquellas incidencias relevantes que influyan en la actividad escolar del alumnado o alumna y perjudiquen su normal desarrollo académico. Para garantizar una transmisión coherente de la información, la transmisión de ésta por parte del profesorado deberá realizarse de forma coordinada con el tutor o tutora del alumno.

A estos efectos, los centros transmitirán a los padres, madres o tutores legales cuanta información sea necesaria sobre estos procesos. Ante conflictos de convivencia, se informará o se ofrecerá, en cualquier caso, la posibilidad de obtener información a todos los responsables legales de menores que se consideren afectados, con la debida reserva respecto a los datos e intereses que deban protegerse. La comunicación se realizará en el plazo más breve posible, que no podrá exceder de tres días lectivos desde que se conozcan los hechos.

#### **12.–Evaluación de Primaria.**

Como consecuencia de lo dispuesto en la Orden Foral 72/2014 que regula el proceso de evaluación del alumnado de la educación primaria, para aquellos alumnos que estén realizando un programa de recuperación de algún área de cursos anteriores, la calificación de dicha área en el curso en el que estén matriculados se realizará mediante las siglas PS (Pendiente de Superar), si el alumno no hubiera cursado contenidos curriculares del curso en el que se encuentre matriculado. La consignación de PS tendrá la consideración de calificación negativa.

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 10, promoción de curso y etapa, aquellas áreas que se cursen con la misma denominación, computarán, a los efectos de la promoción, como una única área.

#### **13.–Reclamaciones y solicitud de copias de los documentos relativos al proceso de evaluación.**

Para garantizar a las familias una valoración objetiva de la evolución y rendimiento académico de sus hijos e hijas, el profesorado facilitará las aclaraciones que le sean solicitadas por el padre, madre o representantes legales del alumno, teniendo acceso a las pruebas, ejercicios o trabajos escritos, según el procedimiento establecido por el propio centro.

Igualmente, las familias podrán solicitar al profesor o profesora aclaraciones acerca de las valoraciones y calificaciones. El procedimiento para solicitar las aclaraciones o realizar las reclamaciones oportunas será el regulado en la Orden Foral 49/2013, de 21 de mayo, del Consejero de Educación.

Así mismo los alumnos y alumnas o, en el caso de los menores de edad, sus padres, madres o tutores legales, tendrán derecho a obtener copias de los documentos que se han utilizado para la realización del proceso de su evaluación, de conformidad con el artículo 53.1a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

Los centros deberán regular en sus documentos de planificación institucional el procedimiento específico necesario para llevar a efecto este servicio (formas de comunicación, plazos de solicitud, plazos de entrega, tarifas, ...)

#### **14.–Gestión de la información escolar: Educa.**

Coordinación Educa: el equipo directivo, o persona en quien delegue, asesorará a los usuarios del centro sobre el uso del sistema de gestión Educa, se mantendrá informado sobre los cambios y las nuevas funcionalidades de dicho sistema e impulsará y coordinará el uso de éstas en el centro.

Con el fin de mantener un registro de las personas que ejercerán en los centros la labor de coordinación en materia de Educa, el director o directora deberá asignar en la aplicación el puesto complementario "Coordinador/a Educa".

El Departamento de Educación organizará sesiones formativas e informativas a comienzo de curso para dar a conocer la plataforma Educa a los coordinadores y coordinadoras, equipos directivos y PAS.

En la web del departamento de Educación, dentro del apartado sobre Educa, se publican instrucciones y videotutoriales que ayudan a familiarizarse con los distintos módulos de la aplicación. También se recoge el procedimiento para contactar con el equipo Educa de cara a la solicitud de nuevas funcionalidades (herramienta GLPI-Educa), notificación de incidencias o requerimiento de soporte.

A lo largo del curso 2017-2018 se avanzará en el desarrollo del cuaderno del profesor o profesora, que se concretará en una aplicación adaptada a dispositivos móviles para la gestión que realiza el profesorado. Cuando esté disponible la primera fase, en la que se espera incluir la gestión de asistencia del alumnado, se proporcionará la información necesaria a las personas que realicen la coordinación de Educa en el centro.

Se recuerda que el profesorado deberá utilizar tanto en la acción tutorial como en sus relaciones profesionales las cuentas de correo @educacion.navarra.es.

Además, en lo referente a las cuentas del alumnado y con el objetivo de simplificar el trabajo administrativo posterior, se pide a los centros que incorporen en sus procesos de matrícula la petición de autorización a las familias para crear y utilizar dichas cuentas de alumnado (en caso de no estar ya creadas), así como la activación "in situ" de las cuentas. Esta tarea sólo es necesaria la primera vez que se crea y activa la cuenta. Una vez hecho, la cuenta permanecerá activa durante toda la vida escolar del alumno o alumna.

Por otra parte, la creación de cuentas para funciones específicas del centro debe solicitarse a la Sección de Sistemas, Redes y Soportes Educativos.

El director o directora revisará los datos que se publican desde Educa en el directorio de centros (Menú Centro-Información centro), tales como dirección postal, teléfono, correo, página web y notificará al soporte Educa las posibles incorrecciones que detecte. Se recuerda que puede introducir otros datos de interés como los objetivos del centro, valores, distinciones, etc.

Se recuerda a los centros educativos la conveniencia del uso de todas las funcionalidades que EDUCA tiene habilitadas.

### **15.–Prácticas de estudiantes universitarios en centros docentes.**

Las titulaciones universitarias relacionadas con el ámbito de la educación contemplan la formación práctica entre sus contenidos. Esta actividad debe desarrollarse en centros docentes del nivel educativo correspondiente y requiere la participación del profesorado en su organización y desarrollo.

El profesorado que en cada curso académico ejerza la labor tutorial de estos estudiantes tendrá un doble reconocimiento por parte del Departamento de Educación:

–Tutorización: se certificará la labor tutorial en el curso. Reconocida como mérito en los concursos de traslados.

–Formación: la tutorización de las prácticas se contabilizará como horas de formación individual, hasta un máximo de 35 horas. Para el cálculo de las horas correspondientes se tendrá en cuenta el número de créditos ECTS que consten en el plan de estudios de las prácticas tutorizadas. Cuando en la tutorización de un estudiante intervengan varios profesores o profesoras, se repartirán de forma equitativa las horas de formación correspondientes.

Para que puedan emitirse los certificados por la tutorización de prácticas y por la formación, el profesorado implicado comunicará los datos de la actividad al Departamento de Educación, mediante el formulario que se encuentra en el Portal de Educación: <https://www.educacion.navarra.es/web/dpto/tutorizacion-de-practicass>, antes del 1 de junio.

El centro educativo que acoja estudiantes para la realización de las prácticas será reconocido como “Centro de Formación”, circunstancia que será valorada en las convocatorias establecidas por el Departamento de Educación para centros docentes, siempre que estas lo recojan y en la forma establecida en las mismas.

Según la Ley de protección del menor, los estudiantes que van a realizar las prácticas curriculares deben estar en posesión de la certificación negativa de Delitos de Naturaleza Sexual. El cumplimiento de este requisito se incluye en el convenio que firma el Departamento de Educación con cada universidad y el centro podrá requerir al estudiante este documento antes del comienzo de las prácticas.

En las escuelas rurales esta tarea la desempeñarán las direcciones de los centros.

### **16.–Sistema de Gestión de la Calidad.**

En aplicación de la Orden Foral 63/2013, de 5 de julio, los centros participantes en redes de calidad deberán cumplir con el trabajo programado por el equipo coordinador de calidad.

La persona responsable de calidad junto con, al menos, un miembro del equipo directivo deberá asistir a las reuniones de formación de la red correspondiente y deberá responsabilizarse de que el centro cumple con las tareas decididas en las reuniones dentro de los plazos indicados y con el aprovechamiento adecuado.

La persona responsable de calidad será responsable de la coordinación de la implantación del SGC en el centro, y mantendrá organizada y localizable la documentación y los registros de todo el sistema.

Los centros que han obtenido reconocimientos del SGC y se encuentran en la Fase 4 de implantación del programa seguirán profundizando de forma autónoma en sus sistemas de gestión hacia la calidad total a través de la mejora continua (buenas prácticas, herramientas informáticas, orientación hacia la práctica docente ...).

### **17.–Prevención de riesgos laborales.**

En la Memoria de final de curso se reflejarán, en los casos en los que se hayan realizado evaluaciones de riesgos, las medidas preventivas propuestas por la Sección de Prevención de

Riesgos Laborales que se han adoptado, y se motivarán aquellas medidas que no se hayan realizado y cuyo plazo de ejecución previsto, haya pasado.

Las direcciones de los centros educativos notificarán y activarán de oficio el protocolo de agresión externa cuando ocurra una agresión al personal docente y no docente de los centros educativos de la Comunidad Foral de Navarra.

<https://www.educacion.navarra.es/web/dpto/riesgos-laborales/protocolos-de-actuacion>

Las direcciones de los centros educativos informarán, de manera obligatoria, tanto en el claustro inicial como en el claustro de final de curso, de la existencia del protocolo de actuación frente a la agresiones externas. También se informará de ello, en igual medida, al personal no docente.

En las páginas web de todos los centros educativos de la Comunidad Foral de Navarra se colgará dicho protocolo de actuación frente a agresiones externas. Igualmente, figurará en la documentación interna de los centros: Internet, drive, etc.

Las direcciones de los centros educativos darán a conocer, de manera obligatoria, en las reuniones con las familias de principio de cursos, dicho protocolo de actuación frente a agresiones externas.

### **III.-NORMATIVA**

#### **1.-General.**

–Decreto Foral 47/2010 (Convivencia). Boletín Oficial de Navarra 24/9/2010. Modificado por Decreto Foral 57/2014, de 2 de julio (Boletín Oficial de Navarra 30/7/2014).

–Orden Foral 204/2010 (Convivencia). Boletín Oficial de Navarra 20/1/2011.

–Orden Foral 93/2008. (Atención a la diversidad). Boletín Oficial de Navarra 30/7/2008.

–Orden Foral 63/2013 (Gestión de Calidad). Boletín Oficial de Navarra 22/08/2013. Modificada por Orden Foral 10/2015 (Boletín Oficial de Navarra 3/3/2015).

–Resolución 455/2013 (Actuaciones trabajo cuidador). Boletín Oficial de Navarra 26/09/2013.

–Decreto Foral 47/2010 (Derechos y Deberes del alumnado). Boletín Oficial de Navarra 24/9/2010. Modificado por Decreto Foral 57/2014 (Boletín Oficial de Navarra 30/7/2014).

–Orden Foral 112/2013 (Instrucciones en relación padres en situación de separación, divorcio o discrepancia). Boletín Oficial de Navarra 30/12/2013.

–Decreto Foral 66/2010 (Orientación educativa y profesional). Boletín Oficial de Navarra 29/11/2010.

–Real Decreto 1594/2011 (Especialidades docentes Cuerpo de Maestros). Boletín Oficial del Estado 9/11/2011. Corrección de errores del Real Decreto 1594/2011(Boletín Oficial del Estado 14/1/2012)

–Orden Foral 147/2016 (Aspectos básicos de los programas de aprendizaje en lenguas extranjeras). Boletín Oficial de Navarra 16/1/2017.

–Orden Foral 139/2009 (Requisitos lingüísticos de lengua inglesa en programas plurilingües). Boletín Oficial de Navarra 19/8/2009

–Orden Foral 26/2012, de 20 de marzo (Especialidades vascuence). Boletín Oficial de Navarra 16/04/2012.

–Resolución 287/2013, de 31 de mayo (Reconocimiento al profesorado y a los centros que participan en la formación práctica de los universitarios). Boletín Oficial de Navarra 7/6/2013.

#### **2.-Segundo ciclo de Educación Infantil.**

–Decreto Foral 23/2007. (Currículo). Boletín Oficial de Navarra 24/4/2007.

–Orden Foral 51/2007. (Implantación). Boletín Oficial de Navarra 15/6/2007.

–Orden Foral 47/2009. (Evaluación). Boletín Oficial de Navarra 1/5/2009.

### **3.–Educación Primaria.**

- Decreto Foral 60/2014 (Currículo). Boletín Oficial de Navarra 5/09/2014
- Orden Foral 51/2014. (Implantación). Boletín Oficial de Navarra 7/07/2014 Modificada por Orden Foral 64/2015 (Boletín Oficial de Navarra 13/8/2015).
- Orden Foral 72/2014 (Evaluación y promoción). Boletín Oficial de Navarra 24/09/2014
- Orden Foral 49/2013. (Reclamaciones). Boletín Oficial de Navarra 21/06/2013





## **INSTRUCCIONES QUE VAN A REGULAR DURANTE EL CURSO 2017-2018 LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS QUE IMPARTEN LAS ENSEÑANZAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA Y BACHILLERATO**

Las instrucciones de comienzo de curso concretan y aclaran aspectos normativos vigentes y regulan otros, no establecidos en norma, en busca de una mejora en la organización y funcionamiento de los centros. Buscan, además, establecer las líneas prioritarias de trabajo para el curso.

Las instrucciones presentan tres capítulos diferenciados:

El primero, relativo la Programación General Anual, en el que se dan indicaciones sobre la elaboración del Plan de mejora del centro y sobre su participación en las diferentes evaluaciones con el fin de detectar las posibles áreas de mejora.

En el segundo se especifican algunos aspectos organizativos necesarios para el funcionamiento del centro.

En el tercero se relaciona la normativa derivada de la LOE de uso más generalizado.

### **I.-PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL**

La Programación General Anual es el instrumento básico que recoge la planificación, la organización y el funcionamiento del centro. La elaboración de este documento se adecuará a las exigencias de rigor, sencillez y utilidad.

En atención a los principios de autonomía, responsabilidad y eficiencia, el equipo directivo gestionará sus recursos y planificará (organización, horario, calendario de coordinación interna y externa, etc.) con el objetivo de la mejora, tanto del apoyo al alumnado como de los resultados académicos.

Los apartados que debe contener la Programación General Anual (PGA) vienen establecidos en el artículo 62.2 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (D. F. 25/1997) y en la Orden Foral 258/1998, que desarrolla dicho Reglamento. Las presentes Instrucciones anuales de organización y funcionamiento de los centros, añaden a estos apartados algunas especificaciones. Como resultado de conjugar estos documentos, el Servicio de Inspección Educativa propone a los centros el siguiente índice para su Programación General Anual:

- A) Plan anual / Plan de mejora.
- B) Horario general del centro y criterios pedagógicos para su elaboración.
- C) Concreción anual del Proyecto educativo de centro / Currículo.
  - C.1. Documento de conformidad.
  - C.2. Plan anual de atención a la diversidad.
  - C.3. Plan de orientación académica. Plan de acción tutorial.
  - C.4. Plan de Convivencia.
- D) Órganos de gobierno y de coordinación didáctica.
  - D.1. Consejo escolar y Claustro.
  - D.2. Equipo directivo.
  - D.3. Plan anual de trabajo de la CCP.
  - D.4. Departamento de Orientación.
  - D.5. Plan anual de los departamentos didácticos.
- E) Plan de formación del centro.
- F) Actividades complementarias y extraescolares.
- G) Servicios complementarios.
- H) Evaluación de la PGA.

Los centros que participan en programas de Calidad incluirán en su Plan Anual los objetivos del Plan de mejora. Estos centros tendrán como documentación la recogida en su manual de calidad, sin perjuicio de que puedan complementarla si lo consideran necesario.

En lo referido a las programaciones didácticas, los centros cumplimentarán el Documento de conformidad, donde la jefatura del departamento y el Director o Directora del centro certifican que la programación contiene, de forma adecuada, todos los apartados exigibles. Por lo tanto, los centros no enviarán las programaciones como tal. En los casos en que sea preciso, por inclusión en procesos de supervisión de la enseñanza, reclamación de calificaciones u otros, la programación será específicamente requerida.

### **1.–Autoevaluación y Plan de mejora del centro.**

Dentro de la supervisión de los planes de mejora que lleva a cabo el Servicio de Inspección Educativa, este curso se pondrá a disposición de los centros una herramienta de autoevaluación del desempeño de los mismos, de la que a partir del curso 2018-2019 se derivarán los sucesivos planes de mejora.

Para medir su desempeño, los centros y los departamentos didácticos realizarán este curso 2017-2018 una evaluación interna o autoevaluación, en tres niveles de ejecución:

- a) La dirección del centro.
- b) Los departamentos didácticos.
- c) El profesorado.

La medición y análisis de los resultados de la autoevaluación se ha de llevar a cabo con arreglo a las instrucciones complementarias que el Servicio de Inspección Educativa facilitará a los centros en el primer trimestre. Así mismo se facilitará a los centros una herramienta para cada uno de los tres niveles de ejecución, elaborada para tal fin.

La autoevaluación de centro se realizará de manera objetiva y rigurosa de acuerdo con los ámbitos, estándares e indicadores homologados facilitados en las instrucciones complementarias.

Partiendo del análisis de necesidades identificadas, el centro elaborará un plan específico bienal de mejora del desempeño, que sustituirá al conocido actualmente como plan de mejora. El diseño de este plan se incluirá en la Memoria final del curso 2017-2018, y se aplicará en los cursos 2018-2019 y 2019-2020. La supervisión del mismo la llevará a cabo el Servicio de Inspección Educativa dentro del marco de seguimiento y supervisión de la PGA de los centros.

El Departamento de Educación apoyará el desarrollo y consecución de los objetivos del Plan de mejora del desempeño de los centros a través de los distintos Servicios del Departamento, facilitando orientaciones, propuestas, ejemplos de buenas prácticas y, en su caso, formación al equipo docente, que puedan ayudar a los centros a priorizar y seleccionar sus líneas y actuaciones de mejora. Con el fin de facilitar y unificar el análisis de la situación, basado en datos, se dispondrá como fuente de información del sistema de gestión "Educa".

El Plan de formación del centro, pieza clave de la formación institucional, y cuyo contenido será establecido por el equipo directivo, deberá atender a las necesidades derivadas de la autoevaluación del desempeño y del Plan de mejora.

### **2.–Convivencia e Igualdad.**

#### **2.1. Convivencia. Programa Laguntza.**

En el Plan de convivencia de cada centro se recogerán medidas curriculares y organizativas encaminadas a la mejora de la convivencia, el buen trato y el clima escolar, la prevención de todas las formas de violencia, la atención y abordaje de conflictos, acoso escolar, abusos y cualquier otra situación de discriminación o malos tratos que ponga en peligro la seguridad física, emocional o personal de quienes integran la comunidad educativa.

En esta programación se resaltarán la importancia de la implicación de toda la comunidad educativa en la prevención y el aprendizaje de los buenos tratos, la resolución de conflictos, la

creación de entornos emocionalmente seguros y saludables y en una postura comprometida con la eliminación del acoso escolar.

El Departamento de Educación, a través del Programa Laguntza y los diversos recursos disponibles para los centros, facilitará orientación, formación y asesoramiento en el desarrollo de los Planes de convivencia. Facilitará la capacitación progresiva de quienes componen las comisiones de convivencia en resolución de conflictos y mediación escolar de manera que se facilite una intervención precoz y de calidad frente a situaciones de violencia, acoso o malos tratos.

La página web de la Asesoría de convivencia pone a disposición de los centros recursos, modelos, protocolos y sugerencias para facilitar la concreción de su Plan de actuación y orientar una respuesta específica frente a necesidades como suicidio, duelo, etc. En cada centro, el Plan de convivencia y su concreción anual se actualizarán y adaptarán a la normativa vigente de convivencia y prevención de violencia que consta en esta página.

<https://www.educacion.navarra.es/web/dpto/educacion-en-valores/asesoria-para-la-convivencia/>

En el Plan de acción tutorial y en las tareas de orientación educativa de cada centro, se programarán medidas y actividades para fomentar entre el alumnado un clima de convivencia respetuoso con la diversidad y comprometido con los buenos tratos.

## 2.2. Igualdad: Programa de Coeducación.

Durante el curso 2017-2018 se pondrá en marcha como experiencia piloto el Programa de Coeducación, con implantación en 13 centros de las diferentes etapas de todo el sistema educativo de Navarra.

El Programa de coeducación facilitará una propuesta didáctica abierta y flexible para su desarrollo durante todo el curso, con diversas posibilidades de aplicación según las etapas dándose prioridad al uso de metodologías activas y trabajo por proyectos.

Todos los centros participantes en la experiencia piloto deberán designar a una persona Coordinadora de Coeducación y formar un Grupo Impulsor que cuente con representación del equipo directivo y facilite la dinamización y participación del centro y su compromiso coeducativo.

Los centros participantes decidirán según las etapas y las características de sus centros cómo integrar en su programación los objetivos didácticos coeducativos. Para ello, se desarrollará un Plan de formación semipresencial y acompañamiento durante todo el curso para el adecuado cumplimiento del programa propuesto con la máxima implicación en el centro.

Como recomendación común para todas las etapas, se proponen dos estrategias de implantación simultánea:

1.–Integrar los contenidos del programa de forma transversal a través de las diferentes materias para lo cual los centros recibirán las orientaciones oportunas.

2.–Desarrollar con el alumnado los contenidos propuestos a través de una sesión semanal. Esta organización horaria, recomendable para primaria y ESO, será acordada y propuesta por el equipo directivo del centro en colaboración con el Grupo de coeducación y la Inspección.

La diversidad de centros participantes desde 0-3 hasta la secundaria y FP así como sus especiales características y necesidades mostrarán la diversidad de opciones organizativas puestas a prueba en la experiencia piloto para garantizar el desarrollo de las medidas que integran el programa atendiendo siempre a criterios de optimización de tiempos y cumplimiento de objetivos educativos.

Desde los centros se facilitará información a través del Consejo Escolar, las familias y el entorno local más cercano para coordinar actuaciones favorables a los objetivos y proyectos que se lleven a cabo en los centros.

Los centros piloto, especificarán en su Programación general anual su compromiso con el Programa de coeducación en fase de pilotaje, incluyendo las menciones que consideren en la concreción anual del Plan de acción tutorial, Plan de mejora, etc.

Además de poner en marcha esta experiencia piloto, se pondrá a disposición de todos los centros interesados formación en coeducación que permita que estos centros puedan iniciar su compromiso con la coeducación en el marco del Plan de coeducación que se apruebe el próximo curso y cuya generalización progresiva se prevé para los próximos cursos.

### **3.-Atención a la diversidad.**

#### 3.1. Necesidades específicas de apoyo educativo.

Las direcciones de los centros remitirán una concreción del Plan de atención a la diversidad, en formato electrónico, a la Sección de Atención a la Diversidad y Necesidades Educativas Especiales, que recoja la relación de las medidas organizativas implementadas y la distribución de los recursos asignados.

En la web del Departamento de Educación se podrán consultar orientaciones para la elaboración del mencionado Plan:

<https://www.educacion.navarra.es/web/dpto/plan-de-atencion-a-la-diversidad>

Para atender adecuadamente a todo el alumnado, los centros educativos organizarán las medidas de atención que proporcionen la respuesta más adecuada a todas las necesidades, incluidas las derivadas de Trastornos de aprendizaje y Trastorno por déficit de atención e hiperactividad, así como las derivadas de Altas capacidades intelectuales, según lo establecido en la normativa vigente. Además se desarrollarán todas aquellas adaptaciones de pruebas, cambio de metodología, etc. que se precisen para atender las necesidades detectadas en el alumnado.

Jefatura de estudios, tras recibir las propuestas de los equipos docentes, organizará, con el asesoramiento de los responsables de la orientación educativa y teniendo en cuenta los recursos del centro, el apoyo que corresponda según las necesidades del alumnado.

Las adaptaciones curriculares significativas del alumnado adscrito a estructuras específicas serán responsabilidad del profesorado de Pedagogía Terapéutica. El resto de adaptaciones curriculares será responsabilidad del profesorado que imparte la materia. El tutor o tutora del grupo deberá ser informado de dichas adaptaciones.

Las personas responsables de la orientación educativa asesorarán y colaborarán con el profesorado para la elaboración de las adaptaciones curriculares significativas.

Para la atención al alumnado con materias pendientes se definirá un programa de refuerzo, que incluirá la participación de los diferentes departamentos implicados en las medidas propuestas.

En el caso del alumnado de los Programas de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento, el profesorado será el responsable en la materia, ámbito o proyecto de su competencia, de la elaboración y evaluación del programa de refuerzo de aquellas materias pendientes de cursos anteriores. El alumnado de este programa deberá ser evaluado positivamente de las materias pendientes para ser calificado en la materia, ámbito o proyecto correspondiente del programa que tenga contenidos progresivos con respecto a las mencionadas materias pendientes.

Los centros escolares asegurarán que las programaciones, experiencias, recursos y materiales desarrollados en los programas específicos de atención a la diversidad se mantengan a disposición de los equipos docentes de forma permanente y a lo largo de los sucesivos cursos académicos.

Durante el curso académico 2017-2018 se pondrá en marcha el Plan Estratégico de Atención a la Diversidad de Navarra (2017-2018, 2020-2021). Este Plan tiene como objetivos realizar un análisis de la situación de la atención a la diversidad en los centros educativos navarros, adoptar medidas encaminadas a la adecuación del tratamiento a la diversidad desde una perspectiva inclusiva y procurar un marco normativo, organizativo y metodológico que dote de estabilidad y de continuidad a estas medidas.

Para ello, el Servicio de Inspección Educativa proporcionará a los centros los indicadores necesarios para realizar dicho análisis sobre la atención a la diversidad.

Las propuestas de mejora que resulten de este proceso se recogerán en la memoria del curso 2017-2018, y serán el punto de partida de la concreción anual del Plan de Atención a la diversidad del curso siguiente.

### 3.2. Intervención frente al absentismo.

Para conseguir la plena escolarización y la reducción del absentismo escolar en la etapa de la educación obligatoria, es necesaria una actuación conjunta y contextualizada de toda la comunidad educativa, de los servicios sociales de base, de la sección de protección y promoción del menor y de fiscalía.

El absentismo es una de las manifestaciones más claras de las dificultades de integración en la vida escolar y se considera que la asistencia regular del alumnado es prioritaria para conseguir otros objetivos (conocimientos, relación social, competencias básicas, posibilidades de desarrollar una futura vida laboral, social y cultural..).

Una de las herramientas para diagnosticar y afrontar este problema es el protocolo de absentismo que los centros educativos deberán utilizar. Inspección educativa realizará el seguimiento de la aplicación de este protocolo en los centros escolares.

A partir del conocimiento preciso de esta realidad en el centro, se potenciará el trabajo en red con todas las instituciones del entorno (SSB, EAIA, Protección del menor etc) para elaborar estrategias de actuación acordes con las necesidades del entorno.

### **4.-Evaluación y mejora.**

La evaluación debe ponerse al servicio de la mejora continua y debe ser asumida como una ayuda y un recurso de primer orden que permite un mejor conocimiento de la realidad y de los efectos de las diferentes actuaciones educativas que se llevan a cabo en los centros. En este sentido, tanto los resultados trimestrales del alumnado, que deberán ser fuente de información y reflexión para la adopción de las medidas oportunas, como los resultados de las evaluaciones especificadas en los puntos siguientes, se tendrán en cuenta para establecer los ámbitos y las medidas a incluir en el Plan de mejora.

#### 4.1. Evaluación diagnóstica en 2.º de ESO.

Según lo dispuesto en el artículo 144 de la Ley Orgánica 2/2006, el Departamento de Educación establece el desarrollo de una evaluación con finalidad diagnóstica en 2.º de ESO. Los centros realizarán la evaluación diagnóstica a todo el alumnado de 2.º curso de ESO.

Esta evaluación se realizará bajo la coordinación de la Sección de Evaluación y Calidad. Contará con pruebas externas que evaluarán las siguientes competencias:

- Competencia lingüística: lectura y producción de textos, en castellano o lengua vasca, según el modelo lingüístico cursado.
- Competencia matemática.
- Competencia lingüística en inglés.
- Competencia científica.

Estas pruebas serán aplicadas y corregidas en los centros educativos.

La dirección del centro planificará y tomará las medidas necesarias para que el profesorado implicado, tanto en la aplicación de las pruebas como en la corrección, grabación de datos y elaboración de informes, pueda realizar estas tareas en su horario laboral. Teniendo en cuenta que esta evaluación tiene un carácter formativo y orientador para los centros, el análisis de las pruebas y de los resultados es responsabilidad de todo el profesorado. La información obtenida de este análisis será relevante para adecuar la atención educativa a las necesidades detectadas.

Las pruebas se realizarán entre los meses de abril y mayo y las fechas concretas se establecerán con antelación suficiente.

Los centros decidirán el momento y la forma de hacer llegar los informes a las familias antes de la finalización del curso escolar, siendo aconsejable que se realice en el contexto de la acción tutorial. Igualmente, decidirán la forma de hacer llegar los resultados al claustro para su análisis y

valoración y, tras la correspondiente reflexión, plantear líneas de mejora. De todo ello se informará al Consejo escolar.

#### 4.2. Evaluación diagnóstica al término de la Educación Secundaria Obligatoria.

En aplicación del Real Decreto-ley 5/2016, al término de la etapa de Educación Secundaria se realizará una evaluación muestral con finalidad diagnóstica.

El Departamento de Educación dictará las oportunas instrucciones para regular la aplicación y corrección de las pruebas.

#### 4.3. Evaluaciones internacionales.

En el curso 2017-2018 se realizará la evaluación PISA 2018 basada en una muestra representativa de centros de la Comunidad Foral de Navarra. La competencia prioritaria evaluada será la lectora.

### **5.–AbiesWeb y biblioteca escolar.**

El programa para la gestión informatizada de las bibliotecas escolares, AbiesWeb, está disponible para ser utilizado por los centros que lo soliciten. Su instalación y puesta en marcha se realizará por el Servicio de Multilingüismo y Enseñanzas Artísticas del Departamento. Se programará la realización de un curso básico de manejo de AbiesWeb al que podrá acudir la persona o personas designadas por el centro como responsables del programa.

A los responsables de la gestión de la biblioteca escolar se les podrá asignar de acuerdo con la disponibilidad horaria del centro 1 o 2 horas complementarias para la gestión informática y el desarrollo de la biblioteca escolar.

La función de los responsables de la biblioteca escolar será realizar las siguientes tareas:

- Automatización y organización de los fondos bibliográficos y otros materiales.
- Organización del sistema de préstamo.
- Promoción de acciones relacionadas con el fomento de la lectura y el plan lector del centro.
- Apoyo de la biblioteca a la realización de programas y proyectos que se planifiquen en el centro.
- Organización del horario de apertura de la biblioteca, tanto en horario lectivo como extraescolar.

## **II.–ASPECTOS ORGANIZATIVOS**

### **1.–Jornada laboral.**

Según se establece en el artículo 1 del Decreto Foral 225/1998, la jornada laboral del profesorado será la establecida con carácter general para los funcionarios dependientes del Gobierno de Navarra, adecuada a las características de las funciones que han de realizar.

Durante los días laborables no lectivos de junio y septiembre, el profesorado realizará en el centro educativo una jornada presencial continuada de cinco horas diarias.

### **2.–Coordinación de equipos directivos.**

Con objeto de propiciar una mayor coordinación entre los centros, así como la participación en distintos programas de formación, el director o directora, en la medida de las posibilidades del centro podrá tener libre de horario lectivo la mañana de los martes.

### **3.–Ausencias del profesorado.**

El control que debe realizar la dirección del centro de las ausencias del profesorado por incapacidad temporal se regirá por lo establecido en la página web del Departamento de Educación:

<https://www.educacion.navarra.es/web/dpto/incapacidad-temporal>

En caso de que el parte de baja se presente en el Departamento de Educación, será obligatoria la presentación o envío de una copia al centro de trabajo, a la mayor brevedad posible, a fin de que éste conozca con exactitud las fechas de baja y alta. En circunstancias excepcionales, a

considerar por la dirección del centro, podrá autorizarse la sustitución del envío por una comunicación telefónica al centro.

En caso de ausencia del profesorado, los justificantes de faltas deberán ser presentados, a la dirección, el mismo día de su incorporación. Si transcurrido el plazo de 2 días naturales contados a partir del día en que se produzca la incorporación al centro no se hubiese presentado el justificante de faltas, la dirección comunicará al Servicio de Inspección Educativa con el fin de proceder según establezca la normativa vigente. Igualmente será informado por escrito el profesor o profesora afectada.

#### **4.–Guardias.**

Las labores fundamentales del profesor o profesora de guardia son:

- a) Atender al alumnado que quede libre por la ausencia de su respectivo profesor o profesora o por cualquier otra causa
- b) Cuidar el orden en los pasillos y, en general, el comportamiento del alumnado fuera de clase, sin que esto pueda suponer por parte del resto del profesorado una inhibición en esta actividad
- c) Resolver cuantas incidencias se produzcan durante su guardia, incluida la realización de las gestiones necesarias para la prestación de asistencia médica a cualquier persona del centro que lo necesite, sin perjuicio de informar lo antes posible a Jefatura de estudios
- d) Dar parte por escrito a Jefatura de estudios de los retrasos y ausencias del profesorado durante su guardia en lo referente a clases, guardias, biblioteca y otras actividades
- e) Cualquier otra función que le sea atribuida por el director en el ámbito de sus competencias.

Siempre que estén cubiertas las guardias, la dirección podrá autorizar la permuta de las horas de guardia de algún profesor o profesora por otras actividades específicas.

#### **5.–Tecnologías de la información y la comunicación.**

##### 5.1. Competencia digital y tecnología educativa.

El Departamento de Educación continuará impulsando medidas ya puestas en marcha, como el plan de extensión de la banda ancha ultrarrápida, la presencia de Oficiales de mantenimiento informático en los centros de educación y mecanismos de adquisición de equipamiento.

Los centros contarán, además, con el asesoramiento didáctico del personal de los CAPs, en especial de los asesores de tecnologías educativas.

##### 5.2. Mantenimiento informático.

En aquellos centros que dispongan de un Oficial de mantenimiento informático dependiente de la Sección de Sistemas, Redes y Soportes Educativos, la labor de la persona responsable de Nuevas Tecnologías de los centros se centrará en los siguientes aspectos:

- Fomentar el uso de herramientas como Google Apps, blogs, sites, Moodle, Classroom, etc, asesorando y colaborando con el resto de profesores.
- Diseñar y ejecutar un plan de formación TIC en su centro, proporcionando guías y tutoriales.
- Dar soporte al profesorado en temas relacionados con el software (aplicaciones y Sistemas Operativos).
- Gestionar la web, la intranet, los cursos de Moodle y las publicaciones electrónicas del centro.
- Gestionar los recursos necesarios para posibilitar el intercambio de información (carpetas compartidas de Drive, NAS, servidor de almacenamiento, etc), fomentando el trabajo colaborativo entre profesores y departamentos.

Por otro lado, el Oficial de mantenimiento informático será responsable de que todos los elementos informáticos del centro funcionen correctamente, encargándose de los siguientes aspectos:

- Hardware: mantenimiento de los equipos, resolución de averías, gestión del inventario, e instalación de nuevo equipamiento.

–Software: puesta a punto y configuración de los equipos, resolución de incidencias, e instalación de aplicaciones y Sistemas Operativos.

–Seguridad: custodia de las contraseñas de los ordenadores y de la wifi del centro, instalación y actualización del antivirus, limpieza de virus e identificación de los usos inadecuados o inseguros de la red.

–Asesoramiento y soporte al centro tanto en la compra de equipos como de software.

–Aplicación de las directrices del Departamento de Educación en la implantación, organización y desarrollo de programas, proyectos y acciones de innovación educativa que estén relacionadas con el ámbito de las TIC.

En el Departamento de Educación existe un Centro de Atención al Usuario (CAU), al cual pueden recurrir todos los docentes para comunicar cualquier incidencia informática.

A su vez, existe un contrato de mantenimiento informático, con la obligación de subsanar los problemas de hardware de los diversos equipos informáticos (ordenadores, proyectores, pizarras digitales, impresoras, monitores, etc), así como los errores del Sistema Operativo. En dicho contrato está contemplada la sustitución de las piezas averiadas, o incluso de equipos enteros, sin coste alguno para el centro. La información sobre este particular se encuentra en el apartado correspondiente de la web del PNTE: <http://goo.gl/xUV3tz>

El CAU indicado anteriormente será el encargado de gestionar las incidencias comunicadas por los docentes, y solucionarlas a través de dicho contrato de mantenimiento, o a través de cualquier otro medio, en el menor tiempo posible y de la manera más satisfactoria.

### 5.3. Compra de equipamiento informático.

En el Departamento de Educación, la competencia de compra de equipamiento informático ha sido trasladada a la Sección de Sistemas, Redes y Soportes Educativos.

Para el inicio del curso se pretende tener en vigor un acuerdo marco que homologue tanto suministradores como equipos informáticos (ordenadores, portátiles, proyectores, monitores interactivos, pizarras digitales, ChromeBooks, etc).

Esto facilitará los procesos de compra, y permitirá adquirir los equipos que se consideran más adecuados para los centros educativos, y al mejor precio posible. A su vez, propiciará una mayor homogeneización del equipamiento existente.

Salvo excepciones autorizadas por la Sección de Sistemas, Redes y Soportes Educativos, tanto el equipamiento informático que se suministre desde el Departamento de Educación, como el que compren los propios centros, deberá formar parte del listado de equipos homologados. De lo contrario no se proporcionará ningún servicio sobre dichos equipos.

### 5.4. Software.

Se recuerda que los centros están obligados a asegurar la legalidad del software utilizado e instalado en los equipos.

Esta obligación corresponde al director o directora de acuerdo con las competencias que la normativa le atribuye.

Desde el Servicio de Tecnologías Educativas y Sistemas de Información se recomienda el uso de Software Libre, siempre que sea posible y cumpla las necesidades requeridas. En caso de que un centro utilice Software Propietario en algún equipo, deberá contar con la correspondiente licencia, así como con la documentación que acredite la misma. <http://goo.gl/xUV3tz>

## **6.–Horario complementario. Formación obligatoria.**

Tras la aprobación del Decreto Foral 27/2012, que modifica al Decreto Foral 225/1998 (jornada y horario del profesorado), las 25 horas presenciales en el centro, que éste dedica a las actividades del mismo se realizarán en horario coincidente con el horario escolar del alumnado.

Las horas semanales complementarias dedicadas a las tareas relacionadas con la elaboración o revisión de los instrumentos de planificación institucional, así como a actividades formativas, serán de cómputo mensual.



Las 35 horas anuales de formación obligatoria se desglosarán en formación institucional del centro y en formación individual. En este sentido, los centros establecerán un programa de formación institucional para todo el profesorado del centro, con una duración mínima de 12 horas anuales. El contenido del mismo y su distribución horaria a lo largo del curso figurarán en el Plan de formación del centro y serán fijados y organizados por el equipo directivo teniendo en cuenta los objetivos del Plan de mejora. Tendrán carácter prioritario y serán de obligado cumplimiento para todo el profesorado, siendo su cumplimiento supervisado por el Servicio de Inspección Educativa.

Todos los docentes que estén trabajando en un centro educativo deberán realizar las actividades de formación institucional programadas durante su permanencia en el centro educativo a no ser que hayan realizado el mínimo de 12 horas de formación institucional en otro centro educativo durante el mismo curso escolar. En este caso, deberán presentar a la dirección del centro educativo la acreditación correspondiente indicando el tipo de formación y el número de horas cursado. Si este número de horas fuera inferior a 12 el docente debería cursar, como mínimo, el número de horas correspondiente hasta alcanzar las 12.

Si bien la formación institucional es de obligado cumplimiento en cada curso académico, la formación individual podrá realizarse en un plazo de dos cursos académicos, siempre y cuando el cómputo bienal de horas dedicadas a formación cumpla con lo establecido en el párrafo anterior.

Podrá ser considerada como formación institucional la participación liderada por el equipo directivo en redes de mejora como por ejemplo Salud, Sostenibles y Solidarias o la participación en los Contratos-programa para la mejora de la inclusión educativa y del éxito escolar.

Así mismo se reservarán espacios horarios para realizar sesiones de coordinación horizontal de los equipos docentes, además de las sesiones de evaluación, teniendo especial consideración la primera reunión de coordinación antes de iniciar las actividades lectivas con el alumnado. En este sentido, serán especialmente relevantes las reuniones de coordinación para el alumnado de 1.º de ESO.

Los centros cuyo Plan de formación institucional esté orientado hacia la mejora de la lectura comprensiva mediante la elaboración y puesta en práctica de un plan específico para ello, podrán asignar a un profesor o profesora la función de coordinación de dicho plan. El coordinador o coordinadora del Plan de lectura (PLEC) podrá disponer de 1 o 2 horas complementarias semanales para la realización de sus funciones, en función del tamaño del centro y del desarrollo del Plan de formación.

En estos centros, cuando el Plan de formación institucional así lo requiera, los espacios horarios para las sesiones de coordinación horizontal de los equipos docentes podrán tener la consideración de horas de formación, previo conocimiento y visto bueno del asesor de lectura.

### **7.–Jefatura de departamento.**

El jefe o jefa de departamento, además de asumir las funciones señaladas en el Reglamento Orgánico y en la Orden Foral 258/1998, liderará y se responsabilizará del desarrollo del Plan de trabajo anual del departamento, que incluirá las actuaciones referentes a las áreas de mejora que le afecten, tanto de forma directa como transversal.

### **8.–Exención y adaptaciones en la Educación física.**

La Orden Foral 123/2009, de 1 de julio, del Consejero de Educación, establece la posibilidad de exención de la materia de Educación física, tanto en la ESO como en el Bachillerato, para el alumnado que acredite tener la condición de deportista de Alto Nivel o de Alto Rendimiento.

Así mismo, existe la posibilidad de exención de dicha materia en el bachillerato al alumnado mayor de 25 años o que los cumple en el año natural en el que se formaliza la matrícula.

Según lo establecido en el Decreto Foral 9/2012, de 22 de febrero, las personas que acrediten la condición de deportistas de Rendimiento podrán ser objeto de tratamiento especial en la materia de Educación física, a tenor de las necesidades deportivas puntuales que precise, y siempre a instancia de ellas.

La solicitud de exención se presentará ante la dirección del centro.

En cuanto a las adaptaciones curriculares en Educación física, las solicitudes serán formuladas ante la dirección del centro por el alumno o alumna o, si es menor de edad, por el padre, madre o representantes legales, e irán acompañadas de los certificados médicos correspondientes.

### **9.–Profesorado colaborador con EOIDNA.**

Se considera profesorado colaborador al que imparte el programa de colaboración con la EOIDNA en los centros de Secundaria.

Las funciones y obligaciones del profesorado colaborador son:

–Preparar al alumnado matriculado en el programa para la obtención de las certificaciones de las enseñanzas de idiomas correspondientes.

–Participar en las actividades de coordinación y realizar las tareas de estandarización programadas.

–Participar en la evaluación del alumnado, tanto en las pruebas orientativas (escritas y orales), como en las certificativas (vigilancia, corrección de pruebas escritas y tribunales de pruebas orales).

–Colaborar en la transmisión de información al alumnado durante los procesos de matriculación y de evaluación.

La colaboración en este programa conlleva las siguientes compensaciones:

Se asignará a los Departamentos de idiomas objeto de colaboración con la EOIDNA una hora lectiva por cada 25 alumnos matriculados en el programa. Se asignará una hora lectiva por nivel, siempre y cuando el número de alumnos sea superior a 10. Si hay más de dos niveles lingüísticos en un idioma, se asignarán como mínimo dos horas lectivas.

Todos los profesores y profesoras colaboradores aportarán para las tareas relacionadas con las pruebas certificativas de EOI 5 horas de trabajo anual (vigilancia de exámenes certificativos, corrección de exámenes escritos y tribunales de pruebas orales) por cada hora semanal de compensación lectiva que disfrute. Las horas que excedan de ese cómputo se compensarán económicamente.

Los jefes de cada departamento de la EOIDNA procederán según su criterio en la asignación de tareas.

### **10.–Reclamaciones y solicitud de copias de los documentos relativos al proceso de evaluación.**

Para garantizar a las familias una valoración objetiva de la evolución y rendimiento académico de sus hijos e hijas, el profesorado facilitará las aclaraciones que le sean solicitadas por el padre, madre o representantes legales del alumno, teniendo acceso a las pruebas, ejercicios o trabajos escritos, según el procedimiento establecido por el propio centro.

Igualmente, las familias podrán solicitar al profesor o profesora aclaraciones acerca de las valoraciones y calificaciones. El procedimiento para solicitar las aclaraciones o realizar las reclamaciones oportunas será el regulado en la Orden Foral 49/2013, de 21 de mayo, del Consejero de Educación.

Así mismo los alumnos y alumnas o, en el caso de los menores de edad, sus padres, madres o tutores legales, tendrán derecho a obtener copias de los documentos que se han utilizado para la realización del proceso de su evaluación, de conformidad con el artículo 53.1a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

Los centros deberán regular en sus documentos de planificación institucional el procedimiento específico necesario para llevar a efecto este servicio (formas de comunicación, plazos de solicitud, plazos de entrega, tasas, ...)

### **11.–Gestión de la información escolar: Educa.**

Coordinación Educa: el equipo directivo, o persona en quien delegue, asesorará a los usuarios del centro sobre el uso del sistema de gestión Educa, se mantendrá informado sobre los cambios y las nuevas funcionalidades de dicho sistema e impulsará y coordinará el uso de éstas en el centro.

Con el fin de mantener un registro de las personas que ejercerán en los centros la labor de coordinación en materia de Educa, el director o directora deberá asignar en la aplicación el puesto complementario “Coordinador/a Educa”.

El Departamento de Educación organizará sesiones formativas e informativas a comienzo de curso para dar a conocer la plataforma Educa a los coordinadores y coordinadoras, equipos directivos y PAS.

En la web del departamento de Educación, dentro del apartado sobre Educa, se publican instrucciones y videotutoriales que ayudan a familiarizarse con los distintos módulos de la aplicación. También se recoge el procedimiento para contactar con el equipo Educa de cara a la solicitud de nuevas funcionalidades (herramienta GLPI-Educa), notificación de incidencias o requerimiento de soporte.

A lo largo del curso 2017-2018 se avanzará en el desarrollo del cuaderno del profesor o profesora, que se concretará en una aplicación adaptada a dispositivos móviles para la gestión que realiza el profesorado. Cuando esté disponible la primera fase, en la que se espera incluir la gestión de asistencia del alumnado, se proporcionará la información necesaria a las personas que realicen la coordinación de Educa en el centro.

Se recuerda que el profesorado deberá utilizar tanto en la acción tutorial como en sus relaciones profesionales las cuentas de correo @educacion.navarra.es.

Además, en lo referente a las cuentas del alumnado y con el objetivo de simplificar el trabajo administrativo posterior, se pide a los centros que incorporen en sus procesos de matrícula la petición de autorización a las familias para crear y utilizar dichas cuentas de alumnado (en caso de no estar ya creadas), así como la activación “in situ” de las cuentas. Esta tarea sólo es necesaria la primera vez que se crea y activa la cuenta. Una vez hecho, la cuenta permanecerá activa durante toda la vida escolar del alumno o alumna.

Por otra parte, la creación de cuentas para funciones específicas del centro debe solicitarse a la Sección de Sistemas, Redes y Soporte Educativo.

El director o directora revisará los datos que se publican desde Educa en el directorio de centros (Menú Centro-Información centro), tales como dirección postal, teléfono, correo, página web y notificará al soporte Educa las posibles incorrecciones que detecte. Se recuerda que puede introducir otros datos de interés como los objetivos del centro, valores, distinciones, etc.

Se recuerda, a los centros educativos, la conveniencia del uso de todas las funcionalidades que EDUCA tiene habilitadas.

## **12.–Compatibilización de matrículas.**

### **12.1. Compatibilización con ESO.**

Los alumnos y alumnas que durante el curso académico 2017-2018 estén matriculados en un Ciclo Formativo de Grado Medio, en un Taller Profesional o en un Ciclo de Formación Profesional Básica, y deseen compatibilizar dichas enseñanzas con las de Educación Secundaria Obligatoria, podrán hacerlo siempre que, cumpliendo con los requisitos de acceso, se matriculen en el Instituto de Educación Secundaria de Navarra de Personas Adultas “Félix Urabayen” en el régimen de a distancia.

### **12.2. Compatibilización con Bachillerato.**

Aquellos alumnos y alumnas que durante el curso académico 2017-2018 estén cursando enseñanzas conducentes a la obtención de un título de Técnico o de Técnico Superior y no hubieran finalizado las enseñanzas de Bachillerato, podrán finalizarlas en aquellos centros que oferten enseñanzas para personas adultas siempre que cumplan los requisitos de edad. Los alumnos de la modalidad de Artes lo podrán finalizar según las pruebas libres a las que se hace referencia en el punto “17. Obtención del título de bachillerato una vez agotada la permanencia en el régimen ordinario”.

Con el fin de obtener el título de Bachiller según lo dispuesto en el artículo 1 del Real Decreto Ley 5/2016, el Departamento de Educación establece la posibilidad de que los alumnos y alumnas que

durante el curso académico 2017-2018 estén cursando enseñanzas conducentes a la obtención de un título de Técnico o de Técnico Superior de Formación Profesional puedan cursar las materias generales del bloque de asignaturas troncales de Bachillerato en centros que oferten enseñanzas para personas adultas, siempre que cumplan los requisitos de edad.

### 13.–Compatibilización de las enseñanzas profesionales de música.

El Ministerio de Educación, Cultura y Deporte considera que sigue plenamente vigente lo dispuesto en el Real Decreto 242/2009 en lo que a convalidaciones se refiere, que en el caso de Navarra se plasmó en la Orden Foral 123/2009, de 1 de julio, del Consejero de Educación.

La fecha límite para presentar la solicitud de dichas convalidaciones será el 17 de noviembre de 2017.

#### 13.1. ESO. Convalidaciones.

El alumnado, que durante el curso 2017-2018 desee compatibilizar estos estudios y las Enseñanzas profesionales de música podrá aplicar la convalidación correspondiente a algunas de ellas, según el cuadro siguiente:

<b>MATERIA Y CURSO DE ESO QUE SE CONVALIDA</b>	<b>ASIGNATURA DE LAS ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE MÚSICA CON LA QUE SE CONVALIDA</b>
Música de 1.º y Música de 3.º (se convalidan ambas)	Primer curso de la asignatura de instrumento principal o voz.
Primer curso: Segunda lengua extranjera, Cultura clásica, Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial o Materia diseñada por el centro.	Cualquier asignatura que no haya sido utilizada en otra convalidación.
Segundo curso: Segunda lengua extranjera, Cultura clásica, Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial o Materia diseñada por el centro	Cualquier asignatura que no haya sido utilizada en otra convalidación.
Tercer curso: Segunda lengua extranjera, Cultura clásica, Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial o Materia diseñada por el centro.	Cualquier asignatura que no haya sido utilizada en otra convalidación.
Cuarto curso*:	
Materia específica (optativa) del Bloque 1.	Cualquier asignatura que no haya sido utilizada en otra convalidación.
Materia específica (optativa) del Bloque 2.	Cualquier asignatura que no haya sido utilizada en otra convalidación.
(*) El alumnado de modelo A podrá optar por convalidar la materia específica del Bloque 1. (*) El alumnado de modelo D podrá optar por convalidar la materia específica del Bloque 2. (*) El alumnado de modelo G podrá optar por convalidar una materia específica, la del Bloque 1 o la del Bloque 2.	

#### 13.2. Bachillerato. Convalidaciones.

El alumnado, que durante el curso 2017-2018 vaya a cursar 1.º o 2.º de Bachillerato y desee compatibilizar estos estudios y las Enseñanzas profesionales de música, deberá matricularse de todas las materias de Bachillerato pudiéndose aplicar la convalidación correspondiente a algunas de ellas, según los cuadros siguientes:

Primero de Bachillerato:

<b>MATERIA DE BACHILLERATO QUE SE CONVALIDA</b>	<b>ASIGNATURA DE LAS ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE MÚSICA CON LA QUE SE CONVALIDA</b>
Análisis musical I	2.º curso de Armonía

Anatomía aplicada	1.º y 2.º cursos de una asignatura de contenido análogo
Cultura audiovisual I	primer. curso de una asignatura de contenido análogo
Literatura universal	1.º y 2.º cursos de una asignatura de contenido análogo
Materia específica (optativa) del Bloque 1 (3 horas)	Cualquier asignatura que no haya sido utilizada previamente en otra convalidación (ni en la ESO, ni en Bachillerato)
Materia específica (optativa) del Bloque 2 (4 horas)	Cualquier asignatura que no haya sido utilizada previamente en otra convalidación (ni en la ESO, ni en Bachillerato)

Segundo de Bachillerato:

<b>MATERIA DE BACHILLERATO QUE SE CONVALIDA</b>	<b>ASIGNATURA DE LAS ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE MÚSICA CON LA QUE SE CONVALIDA</b>
Análisis musical II	primer curso de Análisis
Análisis musical II	primer curso de Fundamentos de composición
Análisis musical II	primer curso de una asignatura de contenido análogo
Artes escénicas	1.º y 2.º cursos de una asignatura de contenido análogo
Cultura audiovisual II	2.º curso de una asignatura de contenido análogo
Historia del arte	1.º y 2.º cursos de una asignatura de contenido análogo
Materia específica (optativa)* del Bloque 1	Cualquier asignatura que no haya sido utilizada previamente en otra convalidación (ni en la ESO ni en Bachillerato)
Materia específica (optativa)* del Bloque 2	Cualquier asignatura que no haya sido utilizada previamente en otra convalidación (ni en la ESO ni en Bachillerato)
(*) El alumnado de modelo A no podrá realizar esta convalidación a excepción del alumnado de la modalidad de Artes.	
(*) El alumnado de las modalidades de Ciencias o de HHyCCSS debe haber cursado, entre los dos Bloques, una materia distinta a G. <sup>a</sup> e H. <sup>a</sup> de Navarra y a Materia diseñada por el centro.	
(*) El alumnado de la modalidad de Artes (modelo G y D) podrá convalidarse ambas materias.	

Las materias objeto de convalidación (CV) no serán tenidas en cuenta en el cálculo de la nota media.

13.3. Obtención del título de Bachiller cursando sólo materias troncales generales.

El Real Decreto-ley 5/2016, de 9 de diciembre, modifica la Disposición final quinta de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, que, en lo relativo a las enseñanzas profesionales de música, queda redactada en los siguientes términos:

“Asimismo, durante este período, los alumnos que se encuentren en posesión de un título de Técnico o de Técnico Superior de Formación Profesional o de Técnico de las Enseñanzas Profesionales de Música o de Danza podrán obtener el título de Bachiller cursando y superando las materias generales del bloque de asignaturas troncales de la modalidad de Bachillerato que el alumno elija”.

Por lo tanto, el alumnado que a la finalización del curso 2017-2018 haya superado todas las materias generales del bloque de asignaturas troncales de 1.º y 2.º curso de Bachillerato y también haya superado las Enseñanzas profesionales de música, obtendrá el Título de Bachiller aunque no haya cursado o superado el resto de materias, y según el condicionado establecido en el artículo 9 de la Orden Foral 123/2009, entendiéndose que el término de materias comunes se sustituye por el de materias generales troncales.

#### **14.–Matrícula de honor en Bachillerato.**

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 16, “Matrícula de honor”, de la Orden Foral Orden Foral 50/2017, de 19 de abril, de la Consejera de Educación, por la que se regula la evaluación, promoción y titulación del alumnado que cursa las enseñanzas de Bachillerato, se entenderá como alumno a computar para el cálculo del número de matrículas a conceder, a aquel que figure en las actas finales de la convocatoria ordinaria de 2.º de bachillerato.

#### **15.–Preparación de la EvAU.**

El alumnado en posesión del título de bachiller podrá matricularse a efectos de preparación de la EvAU en las enseñanzas de bachillerato del IESNAPA "Félix Urabayen".

La matrícula en estas enseñanzas dará derecho al alumnado al proceso de evaluación a efectos de poder comprobar la evolución de su aprendizaje. No obstante, las calificaciones obtenidas en este proceso de evaluación no darán derecho a modificación alguna del expediente académico.

#### **16.–Límite de permanencia en Bachillerato en régimen ordinario.**

El alumnado podrá repetir el mismo curso una sola vez. Excepcionalmente, podrá repetir uno de los cursos una segunda vez, previa solicitud dirigida a Jefatura de estudios y con el informe favorable del equipo docente.

#### **17.–Obtención del título de bachillerato una vez agotada la permanencia en el régimen ordinario.**

El alumnado que, habiendo iniciado los estudios de bachillerato, hubiera agotado el límite de permanencia en régimen ordinario sin obtener el título de bachillerato, podrá continuar sus estudios en el IESNAPA "Félix Urabayen" si la oferta académica del mismo se lo permite.

En el caso de que en dicha oferta no figurase alguna de las materias pendientes, el alumno o alumna podrá realizar pruebas libres para su superación, en el curso 2017-2018, en el centro donde figure su expediente.

Estas pruebas se realizarán en convocatoria ordinaria y extraordinaria y podrán coincidir con las correspondientes convocatorias del régimen oficial diurno.

Para poder realizar las pruebas libres deberá formalizar matrícula en el centro en el que figure su expediente. La matrícula deberá realizarse entre el 1 y el 15 de abril de 2018, y en ningún caso dará derecho a asistencia académica durante el curso.

#### **18.–Prácticas de estudiantes universitarios en centros docentes.**

Las titulaciones universitarias relacionadas con el ámbito de la educación contemplan la formación práctica entre sus contenidos. Esta actividad debe desarrollarse en centros docentes del nivel educativo correspondiente y requiere la participación del profesorado en su organización y desarrollo.

El profesorado que en cada curso académico ejerza la labor tutorial de estos estudiantes tendrá un doble reconocimiento por parte del Departamento de Educación:

–Tutorización: se certificará la labor tutorial en el curso. Reconocida como mérito en los concursos de traslados.

–Formación: la tutorización de las prácticas se contabilizará como horas de formación individual, hasta un máximo de 35 horas. Para el cálculo de las horas correspondientes se tendrá en cuenta el número de créditos ECTS que consten en el plan de estudios de las prácticas tutorizadas. Cuando en la tutorización de un estudiante intervengan varios profesores o profesoras, se repartirán de forma equitativa las horas de formación correspondientes.

Para que puedan emitirse los certificados por la tutorización de prácticas y por la formación, el profesorado implicado comunicará los datos de la actividad al Departamento de Educación, mediante el formulario que se encuentra en el Portal de Educación: <https://www.educacion.navarra.es/web/dpto/tutorizacion-de-practicas>, antes del 1 de junio.

El centro educativo que acoja estudiantes para la realización de las prácticas será reconocido como "Centro de Formación", circunstancia que será valorada en las convocatorias establecidas por el Departamento de Educación para centros docentes, siempre que estas lo recojan y en la forma establecida en las mismas.

Según la Ley de protección del menor, los estudiantes que van a realizar las prácticas curriculares deben estar en posesión de la certificación negativa de Delitos de Naturaleza Sexual. El cumplimiento de este requisito se incluye en el convenio que firma el Departamento de Educación con cada universidad y el centro podrá requerir al estudiante este documento antes del comienzo de las prácticas.

### **19.–Sistema de Gestión de la Calidad.**

En aplicación de la Orden Foral 63/2013, de 5 de julio, los centros participantes en redes de calidad deberán cumplir con el trabajo programado por el equipo coordinador de calidad.

La persona responsable de calidad junto con, al menos, un miembro del equipo directivo deberá asistir a las reuniones de formación de la red correspondiente y deberá responsabilizarse de que el centro cumple con las tareas decididas en las reuniones dentro de los plazos indicados y con el aprovechamiento adecuado.

La persona responsable de calidad será responsable de la coordinación de la implantación del SGC en el centro, y mantendrá organizada y localizable la documentación y los registros de todo el sistema.

Los centros que han obtenido reconocimientos del SGC y se encuentran en la Fase 4 de implantación del programa seguirán profundizando de forma autónoma en sus sistemas de gestión hacia la calidad total a través de la mejora continua (buenas prácticas, herramientas informáticas, orientación hacia la práctica docente ...).

### **20.–Prevención de riesgos laborales.**

En la Memoria de final de curso se reflejarán, en los casos en los que se hayan realizado evaluaciones de riesgos, las medidas preventivas propuestas por la Sección de Prevención de Riesgos Laborales que se han adoptado, y se motivarán aquellas medidas que no se hayan realizado y cuyo plazo de ejecución previsto, haya pasado.

Las direcciones de los centros educativos notificarán y activarán de oficio el protocolo de agresión externa cuando ocurra una agresión al personal docente y no docente de los centros educativos de la Comunidad Foral de Navarra. <https://www.educacion.navarra.es/web/dpto/riesgos-laborales/protocolos-de-actuacion>

Las direcciones de los centros educativos informarán, de manera obligatoria, tanto en el claustro inicial como en el claustro de final de curso, de la existencia del protocolo de actuación frente a la agresiones externas.

En las páginas web de todos los centros educativos de la Comunidad Foral de Navarra se colgará dicho protocolo de actuación frente a agresiones externas. Igualmente, figurará en la documentación interna de los centros: Internet, drive, etc.

Las direcciones de los centros educativos darán a conocer, de manera obligatoria, en las reuniones con las familias de principio de cursos, dicho protocolo de actuación frente a agresiones externas.

### **21.–Plan de atención hasta la finalización de curso.**

La totalidad del alumnado, tanto el que hubiera aprobado todas las materias, como el que tenga que presentarse a la convocatoria ordinaria o extraordinaria, tiene derecho a una correcta atención en el centro hasta la finalización del curso.

Para ello, en el período comprendido entre la entrega de notas de la convocatoria ordinaria y el día fijado para la finalización de las clases del curso 2017/2018, las direcciones de los centros deberán elaborar un plan de atención al alumnado, que será presentado para su aprobación al Servicio de Inspección Educativa.

Dicho plan deberá contener, al menos, la distribución horaria, que podrá ser diferente a la realizada durante el curso, tanto del profesorado como del alumnado, así como las actividades a realizar, respetando la franja horaria de atención al alumnado aprobada para el curso. Este plan deberá contar con su correspondiente valoración en la memoria de fin de curso.

### **22.–Colaboración Fondo Social Europeo.**

Los centros participantes en el Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación del Fondo Social Europeo para el periodo 2014/2020, continuarán participando en dicho Programa durante el curso 2017-2018.

Para la continuidad, el organismo correspondiente exige la recogida y el seguimiento de los datos del alumnado matriculado en enseñanzas de 3.º y 4.º ESO de los centros participantes, así como la verificación de determinadas actuaciones relacionadas con la impartición en el centro de las enseñanzas cofinanciadas por este Programa. El modo para la recogida de los datos y la verificación de las actuaciones será el establecido oportunamente por el Departamento de Educación.

### **III.-NORMATIVA**

#### **1.-General.**

–Decreto Foral 47/2010 (Convivencia) Boletín Oficial de Navarra 24/9/2010, Modificado por Decreto Foral 57/2014 (Boletín Oficial de Navarra 30/7/2014).

–Orden Foral 204/2010 (Convivencia). Boletín Oficial de Navarra 20/1/2011.

–Decreto Foral 66/2010 (Orientación educativa y profesional). Boletín Oficial de Navarra 29/11/2010.

–Orden Foral 93/2008 (Atención a la diversidad) Boletín Oficial de Navarra 30/7/2008.

–Real Decreto 1834/2008 (Especialidades del profesorado de centros públicos) Boletín Oficial del Estado 28/11/2008, Modificado por Real Decreto 665/2015 (Boletín Oficial del Estado 18/7/2015).

–Real Decreto 860/2010 (Especialidades del profesorado de centros privados) Boletín Oficial del Estado 17/7/2010, Modificado por Real Decreto 665/2015 (Boletín Oficial del Estado 18/7/2015).

–Orden Foral 63/2013 (Gestión de Calidad) Boletín Oficial de Navarra 22/08/2013, Modificada por Orden Foral 10/2015 (Boletín Oficial de Navarra 3/3/2015).

–Resolución 455/2013 (Actuaciones trabajo cuidador) Boletín Oficial de Navarra 26/09/2013.

–Orden Foral 112/2013 (Instrucciones en relación padres en situación de separación, divorcio o discrepancia). Boletín Oficial de Navarra 30/12/2013.

–Orden Foral 49/2013 (Reclamaciones) Boletín Oficial de Navarra 21/6/2013.

–Resolución 287/2013, de 31 de mayo (Reconocimiento al profesorado y a los centros que participan en la formación práctica de los universitarios) Boletín Oficial de Navarra 7/6/2013.

–Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato.

–Real Decreto 310/2016, de 29 de julio (Regulación evaluaciones finales ESO y Bachillerato)

–Real Decreto-ley 5/2016, de 9 de diciembre (medidas urgentes para la ampliación del calendario de implantación de la Ley Orgánica 8/2013).

–Resolución 203/2017, de 22 de mayo, del Director General de Educación, por la que se convocan los programas de Secciones Bilingües de inglés, francés y alemán para la incorporación de centros escolares de la red concertada y se establecen las bases para su impartición en el curso 2017-2018.

–Resolución 204/2017, de 22 de mayo, del Director General de Educación, por la que se convoca el programa de Secciones Bilingües de inglés, francés y alemán para la incorporación de nuevos centros públicos y se establecen las bases para su impartición en el curso 2017-2018.

#### **2.-Educación Secundaria Obligatoria.**

–Decreto Foral 24/2015, de 22 de abril, por el que se establece el currículo de las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Foral de Navarra. Boletín Oficial de Navarra 2/7/2015.

–Orden Foral 46/2015 (Implantación Educación Secundaria Obligatoria). Boletín Oficial de Navarra 2/7/2015.

–Orden Foral 4/2017 (Evaluación, promoción y titulación ESO). Boletín Oficial de Navarra 10/2/2017.



- Resolución 164/2016 (Organización y funcionamiento del PCA). Boletín Oficial de Navarra 10/6/2016.
- Orden Foral 54/2015 (Implantación Programas de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento PMAR). Boletín Oficial de Navarra 24/7/2015
- Resolución 51/2009 (Acompañamiento escolar y Programa de Refuerzo y apoyo en Secundaria). Boletín Oficial de Navarra 9/3/2009.
- Orden Foral 89/2010 (Cambios de modelo lingüístico). Boletín Oficial de Navarra 28/06/2010.

### **3.–Bachillerato.**

- Decreto Foral 25/2015 (Currículo bachillerato). Boletín Oficial de Navarra 2/7/2015.
- Orden Foral 47/2015 (Implantación bachillerato). Boletín Oficial de Navarra 2/7/2015.
- Orden Foral 50/2017 (Evaluación, promoción y titulación Bachillerato). Boletín Oficial de Navarra 28/04/2017.
- Resolución 142/2017 (Cambio de modalidad o itinerario). Boletín Oficial de Navarra 12/05/2017.
- Orden Foral 72/2015 (Bachillerato para personas adultas). Boletín Oficial de Navarra 26/8/2015.
- Real Decreto 412/2014 (Procedimiento admisión a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado). Boletín Oficial del Estado 7/06/2014.
- Resolución 75/2017 (Evaluación de Bachillerato del curso 2016/2017 para el acceso a la Universidad).

Código del anuncio: F1707789

