



# ORGANIZACIÓN DEL CURSO 2023-2024 EN EL CENTRO PÚBLICO DE ENSEÑANZAS DEPORTIVAS KIROLENE

A decorative graphic consisting of several parallel blue lines of varying thicknesses, slanted diagonally from the bottom left towards the top right, crossing the main title area.

**Hezkuntzako  
sailburuordearen Ebazpena**



## ÍNDICE

<b>SARRERA</b>	3
<b>I. INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD DEL CENTRO</b>	4
<b>1.- INSTRUMENTOS DE ORDENACIÓN A LARGO PLAZO</b>	5
1.1. <a href="#">Proyecto Educativo de Centro (PEC)</a>	5
1.2. <a href="#">Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF)</a>	5
<b>2.- INSTRUMENTOS DE ORDENACIÓN A CORTO PLAZO</b>	6
2.1. <a href="#">Plan Anual de Centro (PAC)</a>	6
2.2. <a href="#">Memoria Anual del Centro</a>	8
<b>II. ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO</b>	9
<b>1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO, COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN</b>	9
1.1. <a href="#">Órganos de Gobierno</a>	9
1.2. <a href="#">Órganos de Coordinación</a>	9
1.3. <a href="#">Órganos de Participación</a>	9
<b>2.- ORGANIZACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS DEPORTIVAS</b>	10
2.1. <a href="#">Justificación</a>	10
2.2. <a href="#">Organización de los grupos</a>	11
2.3. <a href="#">Distribución temporal de las enseñanzas</a>	11
2.4. <a href="#">Espacios educativos</a>	13
2.5. <a href="#">Oferta de las enseñanzas</a>	13
<b>3.- MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN RELACIÓN CON EL PROFESORADO</b>	14
3.1. <a href="#">Organización de la actividad docente</a>	15
3.2. <a href="#">Jornada de trabajo del profesorado</a>	17
3.3. <a href="#">Horario y reducción horaria para cargos directivos</a>	20
3.4. <a href="#">Asistencia del profesorado</a>	20
3.5. <a href="#">Los departamentos</a>	21
3.6. <a href="#">Atención educativa</a>	24
<b>4.- MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN RELACIÓN CON EL ALUMNADO</b>	24
4.1. <a href="#">Horario escolar</a>	24
4.2. <a href="#">Asistencia del alumnado a clase</a>	25
4.3. <a href="#">Actividades fuera del centro</a>	25
4.4. <a href="#">Derechos y deberes del alumnado</a>	26
<b>5. ASPECTOS GENÉRICOS SOBRE LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO</b>	26
5.1. <a href="#">Sesiones de evaluación</a>	26
5.2. <a href="#">Derecho a la valoración objetiva del rendimiento académico</a>	27



<b>III. LAS ENSEÑANZAS DEPORTIVAS</b>	<b>28</b>
<b>1.- ACCESO LAS ENSEÑANZAS</b>	<b>28</b>
<b>2.- ORDENACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS</b>	<b>28</b>
2.1. <a href="#">Niveles de las enseñanzas deportivas</a>	28
2.2. <a href="#">El bloque/módulo de formación práctica</a>	29
2.3. <a href="#">El módulo de proyecto final</a>	29
<b>3.- REFERENTES NORMATIVOS PARA LA EVALUACIÓN</b>	<b>29</b>
<b>IV. OTRAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO</b>	<b>29</b>
<b>1.- UTILIZACIÓN DE LOS EDIFICIOS E INSTALACIONES DE LOS CENTROS PARA ACTIVIDADES NO PREVISTAS EN EL PLAN ANUAL</b>	<b>29</b>
<b>2.- TRAMITACIÓN Y PAGO DEL SEGURO ESCOLAR DEL ALUMNADO DEL CENTRO</b>	<b>30</b>
<b>3.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>30</b>
<b>4.- LA PROPIEDAD INTELECTUAL EN LOS CENTROS EDUCATIVOS</b>	<b>31</b>
<b>5.- NORMATIVA SOBRE SALUD Y SEGURIDAD EN LOS CENTROS</b>	<b>31</b>
5.1. <a href="#">Situaciones de urgencia médica en un centro educativo</a>	32
5.2. <a href="#">Atención sanitaria durante el horario escolar</a>	32
5.3. <a href="#">Acceso de vehículos al centro escolar</a>	32
5.4. <a href="#">Obras</a>	32
5.5. <a href="#">Tabaco y bebidas alcohólicas</a>	32
<b>6.- SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>	<b>33</b>
6.1. <a href="#">Colaboradora o colaborador de seguridad</a>	33
6.2. <a href="#">Formación del profesorado en materia preventiva</a>	33
6.3. <a href="#">Simulacros de emergencia</a>	33
6.4. <a href="#">Botiquín portátil</a>	34
6.5. <a href="#">Accidentes de trabajo</a>	34
6.6. <a href="#">Información sobre prevención de riesgos laborales</a>	34
<b>SUPLETORIEDAD</b>	<b>34</b>



## **CENTRO PÚBLICO DE ENSEÑANZAS DEPORTIVAS KIROLENE**

### **RESOLUCIÓN DE LA VICECONSEJERA DE EDUCACIÓN PARA EL CURSO 2023-2024**

La finalidad de la presente Resolución es trazar pautas primordiales para la organización y el funcionamiento del Centro Público de Enseñanzas Deportivas Kirolene, entre las que se encuentran ciertas medidas que inciden en los procesos pedagógicos de dicho centro.

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

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

## **INTRODUCCIÓN**

A lo largo de los últimos cursos académicos el sistema educativo ha demostrado tener la capacidad de resiliencia necesaria para adaptarse a situaciones cambiantes, y este hecho se ha convertido en palanca para su desarrollo y fortalecimiento. Así mismo, debemos continuar pensando en los retos a abordar para retomar la actividad de innovación y mejora continua.

Ante todo, queremos seguir trabajando en los retos identificados, y mejorar el asesoramiento y acompañamiento a los centros educativos y a la comunidad educativa en su conjunto.

Por supuesto, hay que seguir puliendo herramientas de evaluación y buscando nuevas maneras de mejorar y medir el aprendizaje, integrando nuevas alternativas para poder incidir en la mejora continua del sistema educativo, poniendo más énfasis en esos procesos educativos, identificando palancas de éxito para el aprendizaje y oportunidades de mejora, siempre teniendo como eje al alumnado y sus necesidades educativas, sociales y emocionales.

Ante el reto que suponen estas necesidades hay que responder con actuaciones educativas encaminadas a convertir cualquier situación en una oportunidad de aprendizaje, de desarrollo personal, de diseño de nuevas maneras de gestionar el currículum y la organización escolar, de activación de procesos de innovación y, lo más importante de todo, de seguir trabajando con ilusión y motivación para ofrecer nuestro mejor servicio a la sociedad.

De cara al curso 2023-2024 continuaremos con las siguientes líneas estratégicas marcadas en el curso anterior:

- Promover el liderazgo educativo y empoderamiento de los centros.
- Impulsar nuevas estrategias para fomentar el uso y el desarrollo del euskara en toda la comunidad educativa.
- Desarrollar el plan digital de centro atendiendo a las necesidades de cada centro.
- Trabajar activamente por una escuela inclusiva, diversa y adaptada a las necesidades de todo el alumnado.



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

La Ley de la Escuela Pública Vasca<sup>1</sup> garantiza la autonomía pedagógica, de organización y de gestión de los centros públicos, que se manifiesta en la elaboración, aprobación y ejecución por los propios centros de una serie de instrumentos de ordenación de su actividad a medio y corto plazo.

En los diferentes documentos de organización y gestión del centro se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias que son comunes a todos los centros educativos:

### **Criterios de sostenibilidad**

De acuerdo con la nueva Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, que engloba los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de las Naciones Unidas, y para seguir desarrollando la Estrategia de Educación para la Sostenibilidad de Euskadi 2030, los centros educativos deben integrar sistemáticamente los principios ecosociales y educativos en su práctica diaria.

En este sentido, es necesario que los centros educativos concreten sus propios compromisos para la sostenibilidad tanto en lo que se refiere a su propio Proyecto Curricular como a prácticas de gestión y participación comunitaria. Esto implica también incluir sus objetivos y actuaciones a favor de la sostenibilidad en sus documentos de organización educativos (PEC, PCC, ROF, PAC...).

La integración de la cultura de la sostenibilidad en las comunidades educativas supone, sobre todo, el desarrollo de las competencias y del compromiso que necesita tener el alumnado frente a los problemas ecológicos y sociales; impulsando, en el ámbito local y global, acciones transformadoras de centro y local, tanto individuales como colectivas, ahora y en el futuro.

### **Criterios de igualdad**

En consonancia con la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres los centros escolares tienen que trabajar en un modelo educativo basado en el desarrollo integral de la persona al margen de los estereotipos y roles en función del sexo, el rechazo de toda forma de discriminación y la garantía de una orientación académica y profesional no sesgada por el género; así como basado en la prevención de la violencia de género, entendida ésta como toda forma de violencia que tiene en su raíz el sexismo.

En este sentido, es necesario que los centros educativos concreten sus compromisos con la igualdad en lo que se refiere a las políticas, culturas y prácticas educativas. Esto implica incluir sus objetivos y actuaciones a favor de la igualdad y de la prevención de la violencia de género en los documentos de organización educativos (PEC, Plan de Convivencia, PCC, ROF, PAC ...).

Los centros desarrollarán proyectos coeducativos y de prevención de la violencia de género e integrarán en el diseño y desarrollo curricular de todas las materias los objetivos coeducativos reflejados en la citada Ley, así como en el [“II Plan de Coeducación para el sistema educativo vasco, en el camino hacia la igualdad y el buen trato \(2019-2023\)”](#).

<sup>1</sup> LEY 1/1993, de 19 de febrero, de la Escuela Pública Vasca



## 1. INSTRUMENTOS DE ORDENACIÓN A LARGO PLAZO

### 1.1. Proyecto Educativo de Centro (PEC)

El PEC es una propuesta integral y global que teniendo en cuenta el análisis de las características del propio centro, identifica sus señas de identidad, los valores, principios y objetivos y expresa cómo conseguirlos.

Respetando el marco normativo vigente, el PEC debe ser la referencia para las decisiones que deba afrontar el centro escolar en su ámbito de competencias, pues es el documento institucional de carácter básico y esencial que define las señas de identidad con las que se identifica la comunidad educativa, que proyecta hacia el futuro sus ilusiones y expectativas y que explicita hacia el exterior la imagen deseada.

El desarrollo del PEC en el ámbito curricular se plasma en el Proyecto Curricular del Centro (PCC), y en el aspecto organizativo en el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF).

Estos tres documentos –PEC, PCC y ROF– contienen los referentes fundamentales que dan sentido a toda la actividad desarrollada en el centro, aportando coherencia y estabilidad a la acción educativa, por lo que se concebirán como documentos a largo plazo.

Que aspectos incluir en estos proyectos y quién tiene que elaborarlos y aprobarlos no se abordan en esta Resolución, pues ambas cuestiones están reguladas en la citada Ley de la Escuela Pública Vasca y en la Ley Orgánica de Educación. El Departamento de Educación ha publicado una Guía<sup>2</sup> que puede resultar de ayuda para perfilar el PEC. En cualquier caso, sí es importante que estos proyectos sean el resultado del consenso, lo más amplio posible, de todos los agentes de la comunidad educativa.

La Inspección Educativa se encargará de asesorar en la elaboración de estos proyectos, así como realizar una evaluación, considerando en todo momento las características y prioridades específicas del centro.

### 1.2. Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF)

El Decreto<sup>3</sup> 201/2008, sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas, establece en su Disposición Adicional Cuarta, la modificación de los Reglamentos de Organización y Funcionamiento o de Régimen Interior, fijando para ello un plazo de seis meses a partir de la publicación del citado Decreto.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) es un documento propio de los centros públicos de enseñanza no universitaria de la Comunidad Autónoma del País Vasco, cuya obligatoriedad viene impuesta por el artículo 29 de la Ley de la Escuela Pública Vasca.

Este Reglamento tiene que tener como contenido mínimo lo siguiente:

- La definición de la estructura organizativa del centro y de su funcionamiento.
- Las normas que garanticen la convivencia y el respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa y el uso adecuado de las dependencias e instalaciones. Éstas deberán ajustarse, en todo caso, a lo establecido al respecto en el Decreto 201/2008, sobre derechos y deberes del alumnado.
- El régimen de reclamaciones de las evaluaciones.

<sup>2</sup> [Guía para la Elaboración del Proyecto Educativo](#)

<sup>3</sup> [Decreto 201/2008, de 2 de diciembre, sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco](#)



Con la finalidad de facilitar a los centros públicos la modificación del citado ROF, para adecuarse a lo establecido en el Decreto antes mencionado, la Inspección de Educación ha puesto a disposición de todos los centros un modelo orientativo<sup>4</sup>, sin carácter de obligatoriedad. Igualmente, está también a disposición de los centros una guía<sup>5</sup> para la aplicación del Decreto 201/2008, arriba mencionado.

## 2. INSTRUMENTOS DE ORDENACIÓN A CORTO PLAZO

Otros documentos del centro, de naturaleza más operativa y funcional, desarrollan aspectos más concretos de la vida del mismo. Algunos tienen carácter de planificación estratégica, como el Proyecto de Dirección o el Plan Estratégico, y se elaboran para cuatro, cinco o seis años por aquellos equipos que se postulan para dirigir el centro. Son documentos importantes porque, de hecho, el plan estratégico, si lo hubiera, debería ser el germen de resto de instrumentos de ordenación que se renuevan anualmente.

### 2.1. Plan Anual del Centro (PAC)

Los centros elaborarán el PAC para el curso 2022-2023 al comienzo de curso, como instrumento de planificación, organización y gestión de las actividades del centro y lo pondrán a disposición de la Inspección de Educación a través de la plataforma informática "Hezkuntza Ikuskaritza/Dokumentuak", situada en la página web del Departamento, antes del 31 de octubre.

El responsable de coordinar la elaboración del Plan Anual del centro es el equipo directivo, para lo que contará, en cada caso, con el órgano colegiado correspondiente. La aprobación de dicho Plan corresponde al Órgano Máximo de Representación del centro, sin perjuicio de las competencias que la Ley de la Escuela Pública Vasca atribuye al Claustro respecto al programa de actividades docentes.

El PAC se elaborará de manera breve y concreta, a fin de que resulte útil y práctico para el propio centro siguiendo las recomendaciones de la guía que puede encontrarse en la página web del Departamento de Educación.

Debe contener los siguientes apartados:

#### a) El Programa de actividades docentes

La elaboración de este programa corresponde al Claustro y, en su caso, a una Comisión en la que pueda delegar.

Este programa deberá contemplar durante los primeros meses de asistencia al centro actividades con el objetivo de trabajar con el alumnado la competencia digital para que, en caso de producirse una nueva situación de emergencia sanitaria, puedan continuar con la actividad online desde sus domicilios.

Se han de recoger las decisiones o criterios concretos que se adopten para este curso académico. Entre otros, se deben incluir:

- La organización de los grupos en general y de aquellos que, por sus características de temporalidad, requieran una ordenación especial. Entre otros aspectos se debe explicitar: distribución temporal de los bloques, horarios, espacios utilizados, ...

---

<sup>4</sup>Modelo ROF

<sup>5</sup>Guía para la aplicación del decreto sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco



- Criterios de asignación de tareas al profesorado y de distribución del tiempo de dedicación docente y de permanencia en el centro, atención educativa, responsabilidades de los grupos, coordinación de equipos docentes, ....
- Criterios de agrupamiento del alumnado, distribución de los espacios comunes, organización de los recursos didácticos, fechas de evaluación, ...

Asimismo, se recogerán las experiencias y programas del Departamento de Educación en los que participe el centro, así como los planes o proyectos promovidos por el centro que se vayan a llevar a cabo durante el curso.

### **b) Programa de actividades complementarias**

Dadas las propias características de las enseñanzas deportivas, la alta especialización de las instalaciones cuya práctica precisa, la diversidad de modalidades deportivas que abarca la oferta del centro y los recursos a disposición del mismo, buena parte del currículo de estas enseñanzas (sobre todo los módulos del bloque específico) se imparte fuera de la propia sede del centro.

Dicho de otro modo, lo que en otras enseñanzas es extraordinario, resulta imprescindible y cotidiano en las enseñanzas deportivas, no siendo procedente hablar de actividades complementarias al referirse a tales actividades que se desarrollan fuera del aula, pero dentro del currículo.

Si será necesario, no obstante, que en el Programa de actividades docentes quede bien claro, aparte de la temporalización de la enseñanza, los espacios o instalaciones deportivas en los que se imparten los diferentes módulos, en especial, cuando sean al aire libre.

### **c) El Plan de formación**

La elaboración de esta parte del PAC corresponde al equipo directivo o a la comisión pedagógica y debe ser aprobada por el OMR. Este plan responderá a las necesidades detectadas, tras analizar los resultados de las evaluaciones internas realizadas, y a los objetivos de mejora propuestos, y recogerá las acciones formativas que se vayan a realizar y su planificación.

Para su diseño es importante que los centros reflexionen, previamente, sobre los ámbitos en los que debe profundizar el plan, de forma que se establezcan prioridades en las acciones formativas, acordes a las necesidades e intereses de los propios centros.

Entre los objetivos prioritarios deberá estar proveer tanto al profesorado como al alumnado de la capacitación tecnológica suficiente para garantizar un nexo de trabajo digital entre ambos colectivos. Para la consecución de tal fin es importante la promoción del uso de la tecnología digital en los procesos de enseñanza-aprendizaje y evaluación de los centros. Por ello, se promoverán acciones orientadas a la creación de nuevos materiales, a la capacitación digital de todas las personas de la comunidad educativa, al desarrollo de nuevas infraestructuras y a la adopción de prácticas avanzadas para la transformación digital del aprendizaje.

El plan recogerá:

- Los proyectos de formación
- Las acciones formativas que se vayan a realizar y su planificación (participantes, responsables, fechas y horario).





En las actividades de formación contempladas en el PAC, la participación del profesorado será obligatoria, debiéndose llevar un registro de la misma.

Se recomienda que la dirección al comienzo del curso planifique los tiempos de permanencia simultánea de todo el profesorado, para la realización de tareas de formación que requieran de la presencia conjunta del mismo.

El Plan de Formación estará abierto a todos los miembros de la comunidad educativa y tendrá como objetivo su repercusión en la práctica docente y no docente para la adquisición del perfil de salida del alumnado y la mejora de los resultados en las evaluaciones internas y externas.

#### **d) Programa anual de gestión**

El Plan Anual del Centro incluirá el Programa Anual de Gestión el cual debe recoger el presupuesto, elaborado y aprobado, y que debe realizarse según lo dispuesto en el Decreto 196/1998 de 28 de julio, por el que se regula el régimen de gestión económico-financiera de los centros docentes que conforman la Escuela Pública Vasca, o en las normas que lo sustituyan.

La elaboración de esta parte del PAC corresponde al Equipo directivo o a la Comisión Permanente, para su aprobación por el OMR.

Se recogerán en este programa aquellas actividades que impliquen gasto, y, diferenciando los distintos apartados, fuentes de ingreso, previsiones y criterios de gasto, responsables de la gestión, sistemas de control, etc. En su elaboración se recomienda incorporar criterios de compra verde y consumo sostenible, así como criterios para impulsar la igualdad.

Por otra parte, independientemente de las auditorías externas que se practiquen, el centro cada año debe realizar un proceso de autoevaluación, recogiendo en una memoria el nivel de cumplimiento de los objetivos previstos en cada uno de los planes y proyectos que componen el PAC. Teniendo en cuenta las conclusiones obtenidas en la memoria del curso anterior, se priorizarán, y si procede se modificarán, los objetivos a desarrollar en los diferentes planes y programas que se lleven a cabo en el centro, con el fin de avanzar en esos ámbitos considerados prioritarios, entre otros, los derivados de los planes anuales de formación del profesorado, de los programas de actuación de los Departamentos, o de cualquier otro programa que desarrolle el centro.

### **2.2. Memoria Anual del Centro**

Como se ha reseñado en el párrafo anterior, al finalizar el curso, el centro elaborará una memoria final en la que se evalúe el cumplimiento de los objetivos del PAC, así como otros aspectos relevantes del funcionamiento del centro.

Asimismo, al finalizar cada uno de los ciclos se reunirán los miembros del Departamento para realizar una evaluación del curso y un análisis del desarrollo del plan de trabajo, de sus logros y de las correcciones necesarias de cara al curso siguiente.

Con unos y otros documentos se elaborará la Memoria Anual del Centro, que deberá ser aprobada por el OMR. El centro la pondrá a disposición de la Inspección de Educación a través de la plataforma informática "Hezkuntza Ikuskaritza/Dokumentuak", antes del 30 de septiembre.

Esta memoria será la base justificativa de las modificaciones que se van a implementar en el Plan Anual del Centro el curso siguiente. Se elaborará de manera breve y concreta, a fin de que resulte práctica para el



propio centro siguiendo las recomendaciones de la guía<sup>6</sup> que puede encontrarse en la página web del Departamento de Educación.

## II. ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

---

### 1. ÓRGANOS DE GOBIERNO, COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

#### 1.1. Órganos de Gobierno

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley de la Escuela Pública Vasca, el Equipo directivo del centro estará compuesto por la Directora o Director, la Jefa o Jefe de estudios y la Secretaria o Secretario. Las funciones del Director o Directora vienen descritas en los artículos 34 de la mencionada Ley y en el artículo 36 las del equipo directivo.

#### 1.2. Órganos de Coordinación

Los órganos de coordinación son los Departamentos. Los Departamentos de coordinación didáctica son órganos que se encargan de la organización y desarrollo de las enseñanzas propias de los módulos que les corresponden. Estarán integrados por el profesorado de las materias correspondientes al departamento, más el profesorado adscrito funcionalmente (profesores o profesoras de otro departamento con materias afines). Asimismo, pueden existir otros departamentos de carácter transversal dedicados a apoyar y orientar en cuestiones que afectan a la práctica docente.

#### 1.3. Órganos de Participación

Son órganos de participación: el Órgano de Máxima Representación (OMR) y el Claustro de profesores y profesoras.

El OMR es el órgano de participación de los miembros de la comunidad educativa en el gobierno del centro. Entre sus atribuciones está establecer los objetivos y directivas que el centro se marca a corto y medio plazo y por ello es el responsable último, en el ámbito de autonomía del centro, del funcionamiento de éste.

El claustro de profesores está integrado por la totalidad de los profesores que prestan sus servicios en el centro y es presidido por el Director o Directora. Es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y decidir sobre los aspectos docentes del funcionamiento del centro.

### 2. ORGANIZACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS DEPORTIVAS

#### 2.1 Justificación

Teniendo en cuenta las peculiaridades de las enseñanzas deportivas, así como los condicionantes de estacionalidad y temporalidad que condicionan algunas de las modalidades y especialidades deportivas, y considerando lo dispuesto en el capítulo VII del Real Decreto<sup>7</sup> 1363/2007, donde se contempla una oferta flexible de estas enseñanzas a la realidad que las circunscribe, es preciso establecer medidas excepcionales para organizar y adecuar la oferta del centro, que abarca modalidades deportivas muy diferentes entre sí:

---

<sup>6</sup> [Guía para la elaboración del Plan Anual de Centro y de la Memoria Anual](#)

<sup>7</sup> [Real Decreto 1363/2007, de 24 de octubre, por el que se establece la ordenación general de las enseñanzas deportivas de régimen especial](#)



Deportes de montaña y Escalada	Barrancos
	Escalada
	Media montaña
	Alta montaña
Deportes de invierno	Esquí alpino
	Snowboard
Deportes colectivos	Fútbol
	Fútbol sala
	Baloncesto
	Balonmano
Deportes de acuáticos	Vela
	Buceo
	Salvamento y socorrismo
	Piragüismo
Deportes individuales	Atletismo
	Judo

#### a) Calendario y horarios

Las enseñanzas deportivas poseen unas características que no se dan en otras enseñanzas y esas peculiaridades se revelan de forma notoria en la temporalización de la oferta y distribución de los periodos lectivos.

El artículo 24 del citado Real Decreto 1363/2007 establece que *“la oferta de las enseñanzas deportivas podrá flexibilizarse para permitir compatibilizar el estudio con otras actividades deportivas, laborales o de otra índole, principalmente a las personas adultas y a los deportistas de alto rendimiento”*.

Asimismo, la disposición adicional undécima manifiesta que se podrá *“ajustar el calendario escolar, teniendo en cuenta las peculiaridades de las enseñanzas deportivas y que las enseñanzas de algunas modalidades o especialidades deportivas, por el ámbito en que se desarrollan, están sujetas a condiciones de temporalidad”*.

Es decir, la singularidad de factores ineludibles que condicionan la propia impartición de estas enseñanzas, hace imperativo que el horario escolar y el calendario del CPED KIROLENE KIIP inevitablemente contrasten con el modelo general aplicable al resto de las enseñanzas de régimen general.

#### b) Aulas desplazadas o dispersas

Es evidente que cada disciplina deportiva requiere, para su práctica, un espacio propio altamente especializado y que cuente con determinadas características técnicas. Por ello, es evidente que resultaría prácticamente imposible disponer de un recinto que reúna todas las instalaciones necesarias para hacer frente a la oferta educativa del centro. De hecho, la ordenación general de las enseñanzas deportivas ya prevé esta circunstancia y por ello el artículo 45.5 del Real Decreto 1363/2007 establece que los centros podrán *“ubicar estas enseñanzas en edificios e instalaciones que no sean de uso exclusivo escolar, siempre que cumplan los requisitos de espacios formativos y equipamientos determinados por las Administraciones educativas y reúnan las condiciones exigidas conforme a la legislación vigente”*.

En definitiva, en estas enseñanzas es preciso el uso de aulas desplazadas, pues, de otro modo, no se podría conformar una oferta como la que ofrece el CPED KIROLENE KIIP. Por otra parte, dentro del sistema educativo



esta circunstancia no es exclusiva para las enseñanzas deportivas, pues esta es una solución a la que también recurren centros educativos que imparten Educación para Adultos y Enseñanzas de Idiomas.

En consecuencia, para este centro el concepto de recinto escolar es mucho más amplio y esta singularidad genera disfunciones en la ordenación regular de la atención educativa.

Con este fin, durante el curso académico 2022/23, el CPED KIROLENE KIIP podrá utilizar, como aulas dispersas, instalaciones públicas, previa solicitud y en función de la disponibilidad de estas y siempre que su uso no interfiera con la actividad normal a la que dichos espacios se destinen habitualmente (de acuerdo con el DECRETO 76/2008, de 6 de mayo, de regulación de la utilización de los edificios e instalaciones docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Euskadi para actividades no comprendidas en las programaciones anuales de dichos centros). Asimismo, podrá utilizar otros espacios e instalaciones cuyo uso acuerde debidamente con el titular correspondiente, previa autorización de la Dirección de Centros y Planificación.

## 2.2. Organización de los grupos

El centro agrupará a los alumnos y alumnas aplicando criterios homogéneos en la configuración de los grupos en cuanto a:

- Localización y sede.
- Calendario y horario de la formación.
- Matrícula completa de un determinado ciclo de enseñanza deportiva o parcial del bloque común, de un determinado nivel de enseñanza.
- Régimen de enseñanza (presencial o a distancia).

## 2.3. Distribución temporal de las enseñanzas

El CPED KIROLENE KIIP planificará la temporalización de las enseñanzas para cada grupo de alumnos de forma que los calendarios y horarios escolares cumplan la totalidad de la carga lectiva establecida por la Comunidad Autónoma del País Vasco o, en su caso, el Real Decreto que establezca el título correspondiente.

### a) Criterios generales

Según dispone la Orden<sup>8</sup> de 10 de marzo de 2008 en su artículo 6 el calendario estándar para impartir las clases de un ciclo será entre el 1 de septiembre y el 30 de junio del año siguiente.

Asimismo, con carácter general, el calendario y horario escolar de cada grupo de alumnos debe respetar los siguientes criterios:

- Completar la impartición y evaluación de las enseñanzas correspondientes a cada ciclo de enseñanza en un plazo máximo de doce meses.
- Incluir los períodos lectivos semanales entre el lunes y el sábado, con un mínimo de dos días de descanso a la semana.
- Impartir hasta un máximo de siete horas lectivas al día.
- Establecer descansos de quince minutos, como mínimo, después de cada dos o tres horas lectivas.

---

<sup>8</sup> ORDEN de 10 de marzo de 2008, del Consejero de Educación, Universidades e Investigación, por la que se fijan las normas básicas que han de regular la elaboración, en cada curso académico, del calendario escolar de los Centros docentes de los niveles no universitarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco sostenidos con fondos públicos. Hay dos modificaciones de esta Orden: ORDEN de 3 de julio de 2013, y ORDEN de 6 de mayo de 2016.



- Programar jornadas lectivas en las que se impartan hasta un máximo de tres horas de un mismo módulo, con la excepción del bloque/módulo de Formación práctica o de aquellos otros módulos que exijan desplazamientos para su realización en el medio natural.

Estos criterios podrán modificarse en el desarrollo del bloque/módulo de Formación práctica para adaptarse al horario laboral de las entidades colaboradoras.

### **b) Distribución temporal especial**

El centro podrá aplicar a determinados grupos, con carácter extraordinario, calendarios y horarios escolares que flexibilicen los criterios establecidos en el anterior punto. Para ello y atendiendo a la normativa general y específica de cada modalidad/especialidad deportiva, deberá realizar una propuesta específica de calendario y horario alternativo. en la que se garantice la viabilidad y la calidad de la enseñanza que se va a impartir.

Asimismo, los calendarios y horarios propuestos deberán estar sustentados en planteamientos metodológicos, que programen cargas lectivas asumibles y descansos suficientes que hagan sostenible su efectividad práctica. En cualquier caso, la flexibilización de los horarios y calendarios tendrá en cuenta, con carácter general, los siguientes criterios:

- Las enseñanzas se podrán impartir durante los meses de julio y agosto u durante otros periodos considerados no lectivos en el resto los niveles educativos si las características de la modalidad de enseñanza deportiva así lo requieren.
- Las enseñanzas se podrán impartir durante cualquiera de los siete días de la semana, incluyendo domingos u otros períodos vacacionales. En este caso, deberá programarse un mínimo de cuatro días de descanso por cada quince días de actividad lectiva.
- El número máximo de horas lectivas al día puede ser 9, con un máximo semanal total de cincuenta horas.
- En caso de ampliación de la jornada lectiva, uno de los descansos deberá ser de una hora.
- Se podrá ampliar a 4 el máximo de horas de un mismo módulo en una jornada lectiva.

Cuando el propio desarrollo de las enseñanzas precise el desplazamiento al medio natural se podrán adecuar dichos criterios, siempre y cuando dicha adecuación sea motivada.

### **c) Procedimiento para implementar calendarios y horarios escolares flexibles**

Para aplicar calendarios y horarios flexibles, el centro debe presentar ante la Inspección Educativa, con, al menos, un mes de anticipación al inicio previsto del período lectivo, la correspondiente memoria justificativa que avale la flexibilización del horario o del calendario.

- Dicha memoria debe contener para cada grupo para el que se solicite la flexibilización los siguientes aspectos:
  - a) Ciclo de enseñanza y modalidad o especialidad deportiva.
  - b) Criterios, circunstancias y objetivos pedagógicos que justifiquen la necesidad de la oferta de flexibilización solicitada.
  - c) Calendario escolar y horario lectivo previsto.
  - d) Localización de las aulas y los espacios deportivos en los que se impartirá cada módulo.
  - e) Plazo previsto para la realización del bloque/módulo de Formación práctica.
  - f) Calendario y horario previsto para la realización de los exámenes.
  - g) Calendario y horario previsto para la celebración de las correspondientes sesiones de evaluación.



h) Profesorado asignado para la impartición de cada módulo de enseñanza deportiva.

- La Inspección Educativa realizará el oportuno seguimiento y verificará que los calendarios y horarios que finalmente desarrolle el centro cumplen de forma efectiva los términos recogidos en la memoria.
- Los alumnos y alumnas deberán ser convenientemente informados de la organización extraordinaria especial del ciclo, así como de todas las eventualidades que puedan surgir a lo largo de su desarrollo.

#### 2.4. Espacios educativos

Teniendo en cuenta las peculiaridades y la diversidad de las enseñanzas deportivas, y considerando las limitaciones en cuanto a espacios y equipamiento del centro para impartir todos los ciclos que se ofertan, es preciso recurrir a colaboraciones con otras instituciones para desarrollar la actividad docente.

Con carácter general, el bloque común se impartirá en el propio CPED KIROLENE KIIP. Los módulos del bloque específico, dado el contenido eminentemente práctico, se podrán realizar en otros espacios deportivos:

- a) de otros centros educativos públicos de titularidad de la Administración educativa de la Comunidad Autónoma de Euskadi, conforme a las condiciones expresadas en el Decreto 76/2008, de 6 de mayo, de regulación de la utilización de los edificios e instalaciones docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Euskadi,
- b) de entidades o empresas del ámbito de la actividad física y el deporte que oferten actividades relacionadas con la modalidad deportiva correspondiente

#### 2.5 Oferta de las enseñanzas

La oferta de las enseñanzas podrá flexibilizarse para permitir compatibilizar el estudio con otras actividades deportivas, laborales o de otra índole, principalmente a las personas adultas y a los deportistas de alto nivel o de alto rendimiento. En concreto, las enseñanzas que se oferten pueden ser:

- De forma completa o parcial por bloques o por módulos de enseñanza deportiva.
- En régimen de enseñanza presencial o a distancia.
- Mediante distribución temporal extraordinaria de módulos del bloque específico y del bloque común en su conjunto.
- Ofertas especiales para grupos específicos

##### a) Matrícula

La matrícula para cursar Enseñanzas Deportivas de Régimen especial ofertadas por CPED KIROLENE KIIP podrá ser:

##### – Completa

El centro planificará la oferta de sus enseñanzas configurando grupos a los que se impartirá la totalidad de las enseñanzas correspondientes a un determinado ciclo de enseñanza.

##### – Parcial del bloque común

Cuando se trate de la impartición del bloque común de formaciones deportivas desarrolladas al amparo de la disposición transitoria primera del Real Decreto 1363/2007, de 24 de octubre, el CPED KIROLENE KIIP



organizará la oferta de sus enseñanzas configurando grupos de alumnos y alumnas para la impartición de las enseñanzas correspondientes únicamente a dicho bloque común.

## **b) Regímenes de enseñanza**

El centro está autorizado a impartir de enseñanzas deportivas en el régimen presencial, así como en régimen a distancia en aquellos ciclos en los que ya hay oferta en la modalidad presencial<sup>10</sup>.

Dentro de las enseñanzas conducentes al título de cada modalidad y especialidad deportiva podrán ofertarse a distancia los módulos del bloque común, del bloque complementario, y aquellos otros que disponga el Real Decreto que establezca el título y las enseñanzas mínimas correspondientes.

Las ofertas semipresencial y a distancia deberán ajustarse a lo dispuesto en la Resolución<sup>9</sup> del Director de Centros y Planificación mediante la que se autoriza al CPED KIROLENE KIIP la impartición de enseñanzas deportivas en régimen de enseñanza a distancia o régimen semipresencial en el ámbito de la CAPV.

### – Régimen de enseñanza presencial

El régimen de enseñanza presencial requiere la asistencia del alumnado al centro docente para la realización de las actividades de enseñanza y aprendizaje programadas para el curso académico, conforme a lo establecido a tal respecto en la normativa vigente.

### – Régimen de enseñanza a distancia o semipresencial

La enseñanza a distancia o semipresencial requieren que las actividades de formación, de forma preferente, se realicen mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación. Por ello, el centro dispondrá de una plataforma virtual de aprendizaje, que posibilite la interactividad del alumnado y profesorado situados en distintos lugares, el trabajo en colaboración, el envío y evaluación de tareas y actividades, autocorrección de actividades interactivas, el seguimiento de la actividad de los participantes y el uso de mecanismos de evaluación del alumnado, todo ello sin perjuicio de la realización de determinadas pruebas que requieran la presencia física del alumnado.

## **3. MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN RELACIÓN CON EL PROFESORADO**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 36.2.f de la Ley 1/1993, de la Escuela Pública Vasca, compete al Equipo Directivo organizar los equipos docentes y decidir al inicio de cada curso escolar los criterios conforme a los cuales se adscribirá al profesorado a sus actividades docentes o de otra naturaleza, de acuerdo con las normas que regulan la materia. La organización debe tener el propósito de garantizar el cumplimiento del Plan Anual del Centro y los criterios que se establecen el siguiente punto sobre distribución horaria de cada modalidad.

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

---

<sup>9</sup> RESOLUCIÓN , de 25 de octubre de 2017, del Director de Centros y Planificación mediante la que se autoriza al centro público de enseñanzas deportivas "Kirolene" la impartición de enseñanzas deportivas en régimen de enseñanza a distancia o régimen semipresencial en el ámbito de la CAPV.



### 3.1. Organización de la actividad docente

#### a) Distribución horaria de cada modalidad

Se contabilizará el número total de horas de todos los módulos y horas de dedicación que correspondan a cada una de las modalidades, y se asignarán al profesorado de acuerdo con los requisitos establecidos en el Real Decreto y el Decreto que establezcan el título correspondiente a cada modalidad/especialidad deportiva, así como en otras normas básicas de aplicación.

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

En el caso de las formaciones a distancia, del cómputo general de horas lectivas, el profesorado dedicará un porcentaje de ellas a la docencia telemática para el desarrollo del currículo y el resto a actividades de tutoría y tutoría telemática individual o colectiva, elaboración, revisión, actualización y evaluación coordinada del material didáctico, programación y diseño de las actividades educativas, tareas y proyectos que el alumnado debe realizar a lo largo del curso, y en su caso, seguimiento del bloque o módulo de formación práctica.

En el caso de las formaciones semipresenciales, del cómputo general de horas lectivas el profesorado dedicará un porcentaje de ellas a la docencia presencial para el desarrollo del currículo y el resto a actividades de tutoría y tutoría telemática individual o colectiva, elaboración, revisión, actualización y evaluación coordinada del material didáctico, programación y diseño de las actividades educativas, tareas y proyectos que el alumnado debe realizar a lo largo del curso, y en su caso, seguimiento del bloque o módulo de formación práctica.

Si el profesorado de una especialidad no pudiera completar su horario lectivo con la docencia de módulos u otras horas de dedicación propias del departamento, la Dirección del centro asignará a la persona o personas con horarios lectivos incompletos horas excedentes de otras modalidades siempre que la persona interesada tenga la competencia requerida para llevar a cabo la docencia o tarea que se le asigne. En el supuesto señalado, la Dirección del centro deberá decidir las materias, los grupos o tareas que asigna a cada profesor o profesora para completar su horario.

Por otra parte, se deberá, también, contemplar el criterio fundamental de buscar la mayor coherencia didáctica posible para respetar el derecho del alumnado de recibir una enseñanza de calidad, así como la idoneidad del perfil del profesorado para la atención a otras tareas relacionadas con proyectos, servicios del centro u otras actividades definidas en el Plan Anual.

Con carácter general, si existieran líneas en euskera, ningún profesor o profesora con plaza de PL2 podrá impartir el currículo en castellano mientras no estén cubiertas las horas en euskera de su modalidad. En el caso de que las necesidades del centro así lo exigieran, el profesorado acreditado en PL2 que haya obtenido su acreditación a través del Programa IRALE u otros cursos subvencionados por el Departamento de Educación podrá ser requerido a impartir el currículo en euskera, aun cuando la plaza a la que esté adscrito sea de PL1.

Las tareas relativas a Dirección a los Proyectos de Innovación, así como otras que tengan la consideración de prioritarias dentro del Proyecto Educativo del Centro, se adjudicarán, preferentemente, a profesorado con estabilidad o destino definitivo en el centro.

Con las horas de docencia que no hayan podido ser asumidas por el profesorado de un departamento ni por profesorado de otros departamentos con horarios incompletos, se confeccionarán las plazas que serán





ofrecidas en el proceso de adjudicación de comienzo de curso. Para la confección de estas plazas se actuará con el criterio de buscar la mayor coherencia didáctica posible: el menor número de materias compartidas, proximidad curricular de las mismas, no presencia simultánea de un elevado nivel de especialización de cada una, etc.

#### **b) Adjudicación de grupos**

La jefatura de estudios, en el ejercicio de las funciones que le confiere lo dispuesto en los artículos 36.2.f y 41.c de la Ley 1/1993 de 19 de febrero (Ley de la Escuela Pública Vasca), asignará a cada profesor/profesora los cursos y grupos que debe impartir, teniendo en consideración los criterios recogidos en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.

La jefatura de estudios comprobará que las horas de dedicación docente de cada uno de los miembros del departamento se ajuste a lo establecido en la presente Resolución, y verificará si quedan atendidos todos los grupos de alumnos y alumnas.

La Dirección del centro tiene competencia legal para realizar todas las asignaciones, atendiendo a criterios de equidad y de búsqueda de la calidad de la formación, y tras recibir las propuestas de los departamentos y del profesorado.

#### **c) Elaboración de los horarios del profesorado**

Una vez adjudicados los grupos la Jefatura de estudios elaborará los horarios del profesorado de acuerdo con los criterios que deberán estar recogidos en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro (ROF).

Tal y como se recoge en el punto 2.3 de esta Resolución podría suceder, si el centro presenta propuesta justificada para ello, que la temporalización de los bloques de enseñanzas diera lugar a unos horarios irregulares, con acumulación excesiva de sesiones lectivas en algún día, incluso en sábados, domingos, días festivos o periodos vacacionales.

Por ello, a la hora de elaborar los horarios se tendrá en cuenta, en la medida de lo posible y siempre que no se contradigan los criterios recogidos en el ROF, la situación de aquellos profesores y profesoras que tengan que impartir el currículo en horarios excepcionales o incluso en aulas dispersas, procurando, en la medida de lo posible, facilitar su tarea a dicho profesorado.

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

#### **d) Aprobación y publicidad del horario del centro**

El profesorado está obligado a cumplir el horario confeccionado por la Jefatura de estudios y aprobado provisionalmente por la Dirección. Contra las decisiones aprobadas por la Dirección, podrán las personas interesadas presentar recurso de alzada ante la Delegada Territorial de Educación, que resolverá el mismo previo informe de la Inspección de Educación.

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



Toda esta información estará a disposición del Órgano de Máxima Representación y deberá ajustarse a la normativa sobre protección de datos personales.

### **3.2. Jornada de trabajo del profesorado**

#### **a) Jornada anual**

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

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

El citado período vacacional se concretará, con carácter general, durante el mes de agosto de cada año, sin abarcar en ningún caso días del mes de septiembre. No obstante, debido a la estacionalidad que afecta a la impartición de los contenidos formativos por las condiciones de temporalidad a las que está sujeto el desarrollo de determinadas modalidades deportivas, este periodo vacacional puede ser modificado, que deberán reflejarse en la memoria señalada en el apartado c) del punto 2.3.

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

#### **b) Jornada semanal**

La jornada semanal del profesorado viene recogida en el artículo 33 del citado Decreto 185/2010, de 6 de julio, por el que se aprueba el Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario docente no universitario de la CAPV. No obstante, el mismo artículo recoge la salvedad respecto a que la dedicación máxima lectiva *“podrá ser modificada atendiendo a las particulares exigencias de los ciclos formativos u otras situaciones excepcionales, que deberán estar perfectamente justificadas”*.

Lo cierto es que, precisamente, las características de las enseñanzas deportivas hacen aconsejable recurrir a esa salvedad: la estacionalidad y la localización geográfica de ciertas prácticas deportivas, limitaciones relacionadas con el desplazamiento y alojamiento en el medio natural, así como con otras circunstancias relacionadas con las características específicas del alumnado (con un porcentaje muy alto de las personas adultas), la dispersión geográfica de la oferta, ...

Por lo tanto, la distribución horaria semanal que, con carácter general, se recoge en los siguientes párrafos podrá ser modificada siempre que se cumpla con la totalidad de la carga horaria establecida en el Real Decreto que establece el título correspondiente, así como con la jornada anual correspondiente a la dedicación (ordinaria o reducida) del profesorado afectado.



La excepcionalidad de la distribución horaria semanal, en cualquier caso, tiene que fundamentarse en criterios pedagógicos y debe garantizar la calidad y viabilidad de las enseñanzas impartidas. La justificación se hará mediante la memoria que se cita en el punto 2.3 de esta Resolución.

#### Profesorado con dedicación ordinaria

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

Las 7 horas semanales restantes de dedicación directa al centro se contabilizarán mensualmente y se destinarán a: actividades diversas de cada departamento (programación, diseño de materiales, evaluación de proyectos o programas, etc.), reuniones de órganos colegiados, juntas de evaluación, elaboración de los instrumentos de planificación y ordenación del centro, reuniones de coordinación del profesorado del grupo, así como a la realización de ciertas tareas correspondientes a las actividades propias del centro que se realizan fuera del recinto escolar.

El resto del horario, contemplado como de dedicación no directa al centro, (hasta las 1.462 horas) se destinará a la preparación de actividades docentes, corrección de exámenes, perfeccionamiento profesional de carácter voluntario e individual y otros temas ligados a la función docente.

#### Profesorado con reducción de jornada

Cuando la reducción de jornada haya sido solicitada por razones de conciliación de la vida familiar y laboral, las direcciones de los centros, con carácter general, harán lo posible para que el horario de laboral de la persona interesada responda a la conciliación solicitada, siempre que ello no tenga una repercusión negativa en la atención al alumnado debiendo garantizarse, en todo caso, la necesaria coherencia pedagógica y organizativa.

– Reducción de 1/2 de la jornada: En los casos de reducción de 1/2 de la jornada efectiva, los profesores y profesoras de Secundaria tendrán una jornada semanal de 15 horas semanales, de las cuales 11 horas semanales serán de dedicación a tareas docentes. Tanto las horas de permanencia en el centro, como las 4 horas restantes para completar la jornada semanal y el resto del horario de dedicación no directa al centro se dedicarán a las tareas mencionadas para el profesorado con dedicación ordinaria, con especial atención al tiempo de formación si la Dirección así lo considerara.

– Reducción de 1/3 de la jornada: En los casos de reducción de 1/3 de la jornada efectiva, los profesores y profesoras de Secundaria tendrán una jornada semanal de 20 horas semanales, de las cuales 15 horas semanales serán de dedicación a tareas docentes. Tanto las horas de permanencia en el centro, como las 5 horas restantes para completar la jornada semanal y el resto del horario de dedicación no directa al centro se dedicarán a las tareas mencionadas para el profesorado con dedicación ordinaria, con especial atención al tiempo de formación si la Dirección así lo considerara.

– Horario del profesorado con un 1/3 de la jornada: El horario para este profesorado será de 10 horas semanales, de las que 8 serán de dedicación docente. Este horario deberá complementar el del titular, de forma que la atención de los alumnos y alumnas quede garantizada.



– Profesorado con reducción de jornada por problemas graves de salud: El profesorado con problemas graves de salud que tenga concedida una reducción de un tercio de su jornada podrá reducir las horas de docencia directa en 6 horas semanales. Esta reducción no significa reducción del horario de permanencia en el centro. Deberá dedicar estas horas de reducción a la realización de tareas, atención a la biblioteca, colaboración en la organización de actividades extraescolares y complementarias, tareas de atención educativa, y otros trabajos similares que le sean encomendados por la dirección del centro. Las horas que se dediquen a estas actividades se harán constar en su horario personal.

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

El profesorado que tenga concedido el permiso para atender a un familiar hasta el 2º grado, recogido en el Acuerdo regulador vigente, dispondrá de un permiso retribuido de hasta 50 horas por curso escolar. Con carácter general, el tiempo máximo de uso diario de este crédito horario será de dos horas y su disfrute habrá de realizarse siempre coincidiendo con alguna de las entradas y salidas al trabajo. Debiendo aportarse una declaración responsable cuando se disfrute del mismo.

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

En la confección de los horarios del profesorado, para distribuir sus horas de no impartición del currículo se tendrán en cuenta las necesidades manifestadas por las personas que tengan concedido ese permiso. Este permiso no significa derecho a la modificación del horario previamente establecido.

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

### **d) Realización del bloque/módulo de Formación Práctica**

En el periodo de realización del bloque/módulo de Formación Práctica, el profesorado tutor destinará a la gestión y tutorización de las mismas el número de horas asignado en su cuadro horario.

El equipo directivo del centro contemplará y distribuirá el horario global asignado al centro para estos casos. En el caso de que el centro asignara horas para la gestión del bloque/módulo de Formación Práctica fuera de los periodos de realización de la misma por el alumnado, estas horas no tendrán la consideración de impartición del currículo en el correspondiente cuadro horario del profesorado.

Las horas de tutorización del bloque/módulo de Formación Práctica tendrán, a todos los efectos, la consideración de dedicación docente, debiendo presentarse a la Jefatura de estudios, con suficiente antelación, un plan de visitas y de utilización de dicho horario. Para los casos en que los centros de trabajo estén alejados del centro docente, el seguimiento se garantizará, en cualquier caso, a través de la utilización de vías de comunicación seguras y comprobables. Al finalizar el periodo de la Formación Práctica cada tutor o tutora presentará una memoria, con el seguimiento y la evaluación, que recoja su actividad en el ejercicio de la tarea de tutorización.



### 3.3. Horario y reducciones de los cargos directivos

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

En la línea de homologar el tratamiento global de los centros educativos y al mismo tiempo considerando la especificidad del centro educativo, la reducción de horas de dedicación docente será la correspondiente a las fijadas con carácter general a los conceptos número total de alumnos y alumnas, número total de grupos y número de ciclos. Su distribución se realizará por el propio equipo directivo y se comunicará a la Inspección y Delegación Territorial.

### 3.4. Asistencia del profesorado y control del cumplimiento de la jornada.

Las ausencias del profesorado se registrarán a través de la aplicación “Documento de actividad escolar (DAE)/Cuadros horarios”. Para ello se dispone en el DAE una pestaña: “Absentismo del profesorado”. Una vez dentro de dicha pestaña, se indica-el/la profesor/a que se ausente, el día en que se produce la ausencia, su duración y los motivos de la ausencia.

En el caso de ausencias Sin justificación, la dirección del centro elegirá este motivo en el desplegable de ausencias del DAE, y la aplicación enviará automáticamente una comunicación al/a Inspector/a de referencia, quien iniciará los procedimientos previstos para el caso en la Ley de Función Pública Vasca. En estos casos el/la profesor/a podrá realizar las alegaciones que considere oportunas ante la Delegada Territorial de Educación, que resolverá en última instancia.

Cuando se produzcan ausencias justificadas por Otros motivos diferentes de los señalados en el Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo, la dirección del centro elegirá este motivo en el desplegable de ausencias del DAE, y además el/la profesor/a implicado deberá cumplimentar el documento “ANEXO III” que se encuentra en el siguiente enlace (en el apartado “Ausencias del personal docente y del personal laboral educativo”):

<https://www.euskadi.eus/informacion/temas-especificos-de-los-centros-de-enseñanzas-de-regimen-especial/web01-a2ikadok/es/>

Los justificantes de las ausencias se archivarán en el centro y estarán a disposición de la Inspección de Educación. Los justificantes indicarán el día, intervalo horario y la causa de la ausencia. Estos deberán ser originales y claros.

La firma de la dirección del centro en el “ANEXO III” supondrá que ésta avala la explicación ofrecida en el mismo, otorgándole credibilidad y validez. Dicho anexo se archivará en el centro, a disposición de la Inspección de Educación.

Todas las ausencias del profesorado habrán de ser debidamente justificadas y, siempre que sea posible, acreditadas documentalmente ante la Dirección, sin que ésta tenga que requerirlo y en función de lo establecido en el acuerdo regulador vigente.

Los justificantes de las ausencias se archivarán en el centro y estarán a disposición de la Inspección de Educación. Los justificantes indicarán el día, intervalo horario y la causa de la ausencia. Estos deberán ser originales y claros.

En el caso de ausencias conocidas y previstas, el profesorado deberá comunicar con la suficiente antelación y por escrito a la Jefatura de estudios del centro las actividades a realizar por el alumnado de los distintos



grupos afectados por dicha ausencia, los materiales y las instrucciones necesarias para que el profesorado de atención educativa que le supla pueda desarrollar adecuadamente dichas actividades.

Como se venía haciendo en cursos anteriores, la dirección del centro deberá registrar las ausencias del profesorado antes del día 5 del mes siguiente, para que estén a disposición de la Inspección de Educación.

En caso de huelga, la Dirección del centro comunicará a la Inspección la incidencia y los datos de la misma mediante la aplicación “Diario de actividad escolar (DAE)/Cuadros horarios”, en la pestaña “Absentismo del profesorado”, “Datos Huelga”. En estos casos organizará la mejor atención posible del alumnado con los recursos humanos disponibles.

Asimismo, si se observara en algún/a profesor/a un incumplimiento manifiesto en las obligaciones de entradas y salidas en su horario, la Dirección procederá a requerirle para que se ajuste al mismo. En caso de persistir en sus incumplimientos, serán puestos en conocimiento de la Unidad de Personal de la Delegación Territorial y de la Inspección de Educación, a efectos de que se adopten las medidas a que haya lugar.

El OMR deberá ser informado del procedimiento establecido en el centro para la atención del alumnado cuando se producen ausencias del profesorado en período de clase habitual.

Cualquier alteración en la impartición normal de las clases deberá ser comunicada inmediatamente por teléfono a la Inspección.

Con objeto de colaborar con los centros ante posibles dificultades que pueda generar la puesta en marcha de la nueva gestión de las ausencias del profesorado, esta Inspección de Educación está elaborando un Manual para la gestión del absentismo del profesorado donde se detallan los pasos a seguir en la aplicación “Diario de actividad escolar (DAE)/Cuadros horarios” para gestionar las ausencias del profesorado. Dicho Manual estará a disposición de los centros en el apartado de Información de la aplicación DAE, al que se puede acceder desde el siguiente enlace: <http://www.hezkuntza.net/appcont/w18frm/pdf/manual.html>

Por último, se recuerda que todas las licencias y permisos que los centros gestionan habitualmente con las unidades de Personal de las Delegaciones territoriales se continuarán gestionando del mismo modo que en cursos anteriores.

### **Parte de ausencias**

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

- Ausencias y retrasos del profesorado.
- Incidencias observadas en cualquier dependencia del centro.
- Accidentes ocurridos.
- Firmas del profesorado

### **3.5. Los departamentos**

Los departamentos son órganos que se encargan de la organización y desarrollo de las enseñanzas propias de los módulos de los ciclos de cada especialidad. Bajo la dirección de una jefatura del mismo, tienen por finalidad garantizar la coordinación entre el profesorado que imparte docencia en los ciclos de una especialidad. La labor de los departamentos constituye una tarea conjunta y colegiada, de tal manera que el trabajo que realizan es responsabilidad de todos sus miembros.



Todo el profesorado del centro que imparta alguna hora de clase deberá pertenecer a algún departamento.

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

### **a) Relación de departamentos**

Los departamentos didácticos del centro son:

- Departamento generalista (módulos del bloque común)
- Departamento de deportes colectivos
- Departamento de deportes individuales
- Departamento de deportes de montaña y escalada
- Departamento de deportes de invierno
- Departamento de deportes de agua

Asimismo, se podría constituir un departamento de apoyo y de coordinación como el departamento de informática, siempre y cuando unos mínimos de dos profesores puedan ser asignados a él.

### **b) Reuniones del Departamento**

En el horario del centro se deberá reservar al menos una hora a la semana para que todos los miembros del departamento puedan reunirse debiendo constar esta hora dentro del horario semanal del centro. La asistencia a estas reuniones es obligatoria para todos los miembros del departamento. Como los departamentos incluyen más de una modalidad, en aras de conseguir sesiones más eficaces, el departamento se puede distribuir por modalidades para realizar la reunión.

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

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

Al finalizar el curso académico (normalmente en junio o julio, excepto si la temporalización incluye el periodo vacacional ordinario) se deberán reunir los miembros del Departamento para realizar una evaluación del curso y un análisis del desarrollo del plan de trabajo, de sus logros y de las correcciones necesarias de cara al curso siguiente. La jefatura del Departamento redactará una memoria que se incluirá en la Memoria Anual del Centro.

### **c) Tareas de los departamentos**

La principal tarea de los departamentos es elaborar la programación de los módulos de los ciclos adscritos al departamento, concretando el currículo, la distribución de los módulos por curso, las Unidades Didácticas que componen el módulo, así como sus resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, contenidos asociados y plan de actividades para cada Unidad Didáctica a fin de que se garantice la adquisición por parte del alumnado de las competencias establecidas en cada módulo.



Hay que señalar que cada departamento deberá diseñar el currículo teniendo como punto de referencia los programas oficiales, pero, asimismo, podrá adaptar y remodelar los mismos en función del plan de trabajo y programaciones diseñadas, debiendo quedar constancia de las modificaciones en el libro de actas del departamento correspondiente. La Inspección velará para que las adaptaciones realizadas cumplan las enseñanzas mínimas del currículo.

Además, los departamentos deberán realizar los siguientes cometidos:

- Elaborar las pruebas ordinarias y extraordinarias y atender las reclamaciones de las calificaciones.
- Proponer proyectos de formación o de innovación o de elaboración de recursos relacionados con su especialidad.
- Analizar y valorar los resultados académicos y el grado de ejecución y cumplimiento de las programaciones.
- Organizar los elementos logísticos necesarios para el correcto desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje en cada uno de los ciclos.
- Establecer las estrategias y tareas para atender el correcto desenvolvimiento del bloque/módulo de Formación Práctica (entre otras, catalogar la relación de los clubs u otras instituciones del entorno aptas para acoger la formación práctica, así como fijar los criterios para adjudicar al alumnado esta formación) y realizar el seguimiento de las actividades propias del módulo.
- Definir las características que debe tener el módulo del proyecto final y establecer mecanismos adecuados para el seguimiento del desarrollo del módulo, así como los procedimientos de evaluación y de calificación aplicados en él.
- Dada la propia naturaleza de las enseñanzas que oferta el CPED KIROLENE KIIP, en especial las modalidades deportivas de montaña y escalada, y deportes de invierno, los Departamentos deberán contar con un protocolo de accidentes actualizado, a seguir en casos de accidentes.
- Elaborar y actualizar las programaciones anuales correspondientes a ese Departamento.

#### **d) Jefatura de Departamento**

La jefatura de departamento es la responsable del funcionamiento del mismo y sus cometidos son los siguientes:

- Dirigir y coordinar la actividad del departamento en su conjunto.
- Organizar, preparar y dirigir las diferentes reuniones.
- Velar por el cumplimiento de la programación en todos sus aspectos.
- Asegurarse de que estén elaboradas y actualizadas las programaciones de los módulos en el plazo determinado para ello.
- Distribuir los trabajos entre sus miembros.
- Comunicar a la Jefatura de estudios cualquier anomalía que observe en el departamento.
- Garantizar la existencia de actas de las distintas reuniones que se celebren.
- Aquellos otros que el propio centro haya determinado en su ROF.

La jefatura del Departamento deberá entregar las programaciones antes del 30 de Octubre al Director o Directora del centro, el cual las remitirá al Jefe Territorial de Inspección, quien las canalizará a la Inspección correspondiente. Estas programaciones se integrarán en el Proyecto Curricular del Centro y quedarán a disposición de los Departamentos a través de la intranet del centro.

#### **e) Designación del Jefe o de la Jefa de Departamento**

La jefatura de departamento será desempeñada por un profesor o profesora del mismo, designado por la Dirección, a propuesta de los departamentos respectivos. En el caso de que un departamento no formule





propuesta de nombramiento, la Dirección nombrará la jefatura preferentemente entre el profesorado con dedicación ordinaria.

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

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

#### **f) Documentación del Departamento**

Todos los departamentos dispondrán de un libro de actas, en el formato establecido en el Centro, que estará a disposición de los órganos unipersonales y de participación del centro, así como de la Inspección

Se elaborará un acta de cada una de las reuniones del departamento. Las actas deberán estar firmadas por todos los asistentes a la reunión, y serán redactadas por el profesor designado por el o la Jefe del Departamento.

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

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

### **3.6.- Atención educativa**

El profesorado ha de contribuir de forma activa en todas sus intervenciones con el alumnado. En esta tarea de atención educativa, el profesorado, ha de desarrollar el papel de facilitador o mediador, guía o acompañante, en el que han de seguir trabajándose las competencias básicas del alumnado, tal y como recoge tanto el modelo educativo pedagógico, como los decretos que lo desarrollan. Así mismo, la orientación forma parte del conjunto de la actividad educativa y compete al profesorado como una parte de su función docente.

## **4.- MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN RELACIÓN CON EL ALUMNADO**

### **4.1. Horario escolar**

Corresponde al OMR del centro fijar el horario de clase habitual del alumnado, el tiempo en que el centro va a permanecer abierto y las actividades que se van a realizar fuera del horario de clase habitual del alumnado.

El horario lectivo del alumnado y el calendario escolar no podrán ser modificados durante el curso, salvo por causas excepcionales. De hecho, dada la particularidad del centro, se pueden dar circunstancias que aconsejen la modificación. En todo caso, las adaptaciones, tanto del horario como del calendario, deben estar suficientemente justificadas de la manera que ya ha quedado reflejada en puntos anteriores de esta Resolución.



#### 4.2. Asistencia del alumnado a clase y control de faltas

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

El hecho de que, por unas razones u otras, en determinados días asista un reducido número de alumnos y alumnas, no exime al centro y a los profesores de impartir con normalidad esas clases. El artículo 13 del Real Decreto 1363/2007 establece que “La evaluación del aprendizaje del alumnado será continua”. La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere la asistencia regular a las clases y a las actividades programadas para los distintos módulos del ciclo.

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

En el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro quedarán regulados todos los aspectos relativos a la asistencia del alumnado (porcentajes de asistencias mínimas, número máximo de faltas permitidas, justificaciones etc.), sin menoscabo de la regulación que pueda existir en normativa superior sobre pérdida de matrícula por inasistencia a clase. El centro utilizara los medios que considere necesarios para garantizar la publicidad general y el conocimiento particular de este tipo de cuestiones por el alumnado del centro.

El Decreto 203/2010<sup>10</sup>, en el artículo 16, contempla para deportistas de alto nivel un régimen de asistencia diferente al señalado en este punto. Precisamente, las enseñanzas deportivas resultan muy atractivas para este tipo de estudiantes, y, por lo tanto, al hacer la regulación de la asistencia a clase habrá que considerar las salvedades recogidas en el mencionado Decreto.

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

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

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

#### 4.3. Actividades fuera del centro

Como ya ha quedado recogido en varios puntos de esta Resolución, las sesiones lectivas correspondientes a las enseñanzas que el CPED KIROLENE KIIP oferta podrán tener lugar fuera del propio centro escolar.

En el apartado del Programa de actividades docentes incluido en el PAC debe recogerse, entre otras cosas, cuáles son esos espacios de formación. La Dirección llevará un registro, puesto al día, de los módulos impartidos fuera del centro, señalando el profesor responsable, la fecha, hora y duración. El informe resultante de ese registro actualizado deberá estar en el centro a disposición de la Inspección.

---

<sup>10</sup> DECRETO 203/2010, de 20 de julio, del Deporte de Alto Nivel



Cuando las actividades didácticas supongan el desplazamiento de alumnos y alumnas menores de edad fuera del centro será necesario contar con la autorización de los padres y/o madres o tutores legales de los mismos. La autorización se podrá hacer rellenando un documento de autorización al formalizar la matrícula.

#### **4.4. Derechos y deberes del alumnado**

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

Por otro lado, se hace constar que cualquier caso de maltrato entre iguales (bullying) deberá ser comunicado inmediatamente a la Inspección de Educación. Los centros educativos dispondrán de una guía de actuación para estos casos que será facilitada por el Departamento de Educación.

Se requiere, además, para estos casos, la máxima atención y diligencia, constituyendo, cuando concurra, una prioridad para el centro y el profesorado.

### **5. ASPECTOS GENÉRICOS SOBRE LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO**

La evaluación del alumnado que cursa enseñanzas deportivas se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 1363/2007, de 24 de octubre, por el que se establece la ordenación general de las enseñanzas deportivas de régimen especial.

Por otro lado, la disposición transitoria tercera de susodicho Real Decreto indica, en su apartado 2.b), que, mientras no se publique una norma que la sustituya, la Orden ECD/454/2002, de 22 de febrero, que establece los documentos básicos de la evaluación y requisitos necesarios para la movilidad de los alumnos, seguirá en vigor, en todo aquello que no se oponga a lo previsto en el propio Real Decreto.

#### **5.1. Sesiones de evaluación**

El ROF del centro recogerá una normativa específica para las sesiones de evaluación. En consecuencia, lo dispuesto en este apartado se aplicará con carácter subsidiario en el caso de que el ROF del centro no determine una normativa específica para las sesiones de evaluación.

Son reuniones preceptivas para el equipo docente coordinadas por la Jefatura de Estudios, que consigna documentalmente, previa deliberación colegiada, los resultados de las actividades de evaluación llevadas a cabo.

##### **a) Condiciones de la evaluación**

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

- Debe realizarse en un horario que permita la asistencia de todo el profesorado del grupo.
- Debe estar presente al menos los 2/3 del total del profesorado del grupo correspondiente.
- Las notas y estadísticas de cada módulo profesional, así como cualquier otra documentación exigida por la Jefatura de estudios, deberán ser cumplimentadas, en tiempo y forma por el profesorado en los estadillos al menos 24 horas antes de la sesión de evaluación o en la fecha y hora límites establecidas por la Dirección del Centro.



- El tutor o tutora deberá aportar un informe de los resultados de cada módulo y un guion de los temas a tratar en la sesión de evaluación, que será presentado y aprobado, si procede, al comienzo de la misma.

### **b) Acta de la sesión**

Por cada sesión de evaluación se deberá redactar un Acta de Evaluación, en la que deben figurar al menos los siguientes aspectos:

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

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

### **c) Participación del alumnado en la sesión de evaluación**

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

### **d) Documentación**

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

## **5.2. Derecho a la valoración objetiva del rendimiento académico**

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

- Las programaciones didácticas han de recoger los criterios de evaluación que se van a emplear y éstos deben ser conocidos por el alumnado al comienzo de cada ciclo o nivel.
- El profesorado, al comienzo de cada curso, expondrá al alumnado los criterios que se aplicarán en la evaluación y calificación de cada uno de los módulos, que habrán sido aprobados por el departamento correspondiente del centro.
- El Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro (ROF) deberá garantizar el acceso del alumnado y, en su caso, de sus padres y madres o representantes legales, a todos los trabajos, pruebas y ejercicios que vayan a tener incidencia en la evaluación de su rendimiento, una vez que hayan sido corregidos, y podrán presentar las correspondientes alegaciones y solicitar su revisión. La corrección no se podrá limitar a la expresión de una calificación cuantitativa o cualitativa, sino que debe contener



la expresión de las capacidades profesionales adquiridas o no adquiridas, de los errores cometidos o la explicación razonada de la calificación.

- A fin de que el acceso a las pruebas, trabajos y ejercicios del alumnado sea posible en todo momento del curso, el profesorado deberá conservarlos en el centro hasta la finalización del mismo.
- Las pruebas finales de las convocatorias ordinaria y extraordinaria, o evidencias de las mismas, una vez vistas por el alumnado, quedarán depositadas en el Departamento correspondiente donde se guardarán durante un año. En el caso de existencia de reclamaciones o recursos en curso, este periodo se ampliará el tiempo necesario hasta su resolución.

### III. LAS ENSEÑANZAS DEPORTIVAS

---

Las enseñanzas deportivas tienen como finalidad preparar a los alumnos para la actividad profesional en el sistema deportivo en relación con una modalidad o especialidad deportiva, y facilitar la adaptación de los técnicos formados a la evolución del mundo laboral y deportivo y a la ciudadanía activa.

#### 1.-ACCESO LAS ENSEÑANZAS

El acceso a estas enseñanzas está regulado en los artículos 29 y 30 del Real Decreto 1363/2007, y, además de la superación de una prueba de acceso de carácter específico que anualmente convoca el Departamento de Educación, exige cumplir:

##### 1. Requisitos generales:

- Para acceder al ciclo inicial de las enseñanzas de grado medio será necesario tener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente a efectos académicos.
- Para acceder al ciclo final de las enseñanzas de grado medio será necesario acreditar tener superado el ciclo inicial de grado medio en la correspondiente modalidad o especialidad deportiva.
- Para acceder al ciclo de grado superior será necesario tener el título de Bachiller o equivalente a efectos académicos, así como el título de Técnico deportivo en la correspondiente modalidad o especialidad deportiva

2. Requisitos específicos: para el acceso a cualquiera de los ciclos de enseñanza deportiva se podrá requerir la superación de una prueba de carácter específico, organizada y controlada por las Administraciones educativas, o acreditar un mérito deportivo en el que se demuestren las condiciones necesarias para cursar con aprovechamiento y seguridad las enseñanzas correspondientes, así como para el reconocimiento que la modalidad o especialidad deportiva pueda tener en el ámbito internacional.

#### 2.- ORDENACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

##### 2.1. Niveles de las enseñanzas deportivas

- Las enseñanzas deportivas se estructuran en dos grados: grado medio y grado superior.
- Las enseñanzas deportivas de grado medio se organizan en dos ciclos denominados Ciclo inicial y Ciclo final o Primer nivel y Segundo nivel, según las enseñanzas sean LOE o LOGSE, y conducen al título de Técnico deportivo.
- Las enseñanzas deportivas de grado superior disponen de un único ciclo, y conducen al título de Técnico deportivo superior.
- En cada Ciclo, los módulos de enseñanza deportiva se agruparán en un bloque común y un bloque específico. El bloque específico estará formado por el conjunto de módulos específicos de enseñanza



deportiva, el módulo de formación práctica y, en su caso, el módulo de proyecto final. En los ciclos LOGSE, además, existe un bloque complementario.

- La duración de los ciclos es variable, según lo dispuesto en el Real Decreto que establece cada título.

## **2.2. El bloque/módulo de formación práctica**

El bloque/módulo de formación práctica permite completar la adquisición de competencias profesionales y deportivas propias de cada título alcanzada en el centro educativo. En la evaluación del módulo de formación práctica, el tutor designado por el centro profesional o deportivo en el que se realicen las prácticas colaborará con el tutor del centro educativo.

Se debe iniciar una vez superados los módulos de enseñanza determinados como necesarios para tal fin en el Real Decreto que establece cada título. Hay un bloque/módulo de formación práctica en cada uno de los periodos de las enseñanzas, es decir, en Ciclo inicial o primer nivel y en Ciclo final o segundo nivel del grado medio y en el grado superior.

## **2.3. El módulo de Proyecto Final (Ciclos de Grado Superior)**

El módulo de Proyecto final se incluye en el ciclo de grado superior con un carácter integrador de los conocimientos adquiridos durante el período de formación de dicho ciclo y se organiza sobre la base de la tutorización individual y colectiva.

El proyecto final se elaborará sobre la modalidad o especialidad deportiva cursada por el alumno y se presentará de acuerdo con los criterios de evaluación que se determinen en la norma que regule las enseñanzas mínimas de cada modalidad y especialidad deportiva.

Dado el carácter integrador del módulo de proyecto final, se debe presentar al finalizar el resto de los módulos comunes y específicos de enseñanza deportiva.

## **3. REFERENTES NORMATIVOS PARA LA EVALUACIÓN**

Las peculiaridades de la evaluación de las enseñanzas deportivas, tales como correspondencias, exenciones, convalidaciones, expresión de las calificaciones, calificación final, promoción, etc. se recogen en el Real Decreto 1363/2007, de 24 de octubre, por el que se establece la ordenación general de las enseñanzas deportivas de régimen especial, y en los diferentes Reales Decretos que establecen los títulos y las enseñanzas mínimas y en sus correspondientes Decretos de desarrollo de currículo.

## **IV. OTRAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

---

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

El Decreto<sup>11</sup> 76/2008, de 6 de mayo (BOPV de 19 de mayo de 2008) tiene por objeto regular el uso, tanto por parte de Administraciones y entes públicos como de cualquier otra persona física o jurídica, de los edificios e instalaciones de centros educativos públicos no universitarios, para la realización de actividades educativas, deportivas, culturales, u otras de carácter social, no previstas en la programación anual del centro educativo.

---

<sup>11</sup> DECRETO 76/2008, de 6 de mayo, de regulación de la utilización de los edificios e instalaciones docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Euskadi para actividades no comprendidas en las programaciones anuales de dichos centros



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

En este sentido, la apertura de los espacios e instalaciones del centro educativo a todos los miembros de la comunidad es un modo de inclusión y acogida de todos los agentes, una manera de hacer que facilita la participación activa en la comunidad y sirve para el fortalecimiento de dicha comunidad. Aun así, se recuerda que es imprescindible que el centro se atenga a la regulación que marca el referido Decreto.

Informar al profesorado, tutores y/o equipo directivo de las posibles incidencias que puedan impedir el normal desarrollo del curso.

## **2. TRAMITACIÓN Y PAGO DEL SEGURO ESCOLAR DEL ALUMNADO DEL CENTRO.**

Todo el alumnado menor de 28 años matriculado en enseñanzas oficiales desde 3º ESO a tercer ciclo universitario debe estar incluido en el Seguro Escolar de la Seguridad Social. Desde el curso 2018-2019 los centros públicos docentes dependientes del Departamento de Educación deben realizar la tramitación y el pago de este seguro de la forma siguiente:

1.- El día 31 de octubre el centro remitirá al Departamento de Educación, a la dirección de correo electrónico que se le comunicará con anterioridad, un archivo tipo EXCEL en el que constará el nombre del centro, su código de 8 cifras y su CCC (código de cuenta de cotización), así como los datos de la totalidad del alumnado del centro matriculado hasta esa fecha que deba ser incluido en el Seguro Escolar. Las casillas que deberán figurar obligatoriamente en este archivo por cada alumno o alumna son las siguientes:

- Tipo de documento identificativo del alumno o alumna, (DNI, TIE, etc.)
- Número del Documento identificativo, (incluyendo la letra en caso de que la tuviera)
- Nombre
- Primer apellido
- Segundo apellido (si lo tuviera)
- Número de la Seguridad Social del alumno o alumna

2.- El Departamento de Educación procederá a incluir de forma electrónica todos los datos anteriores en la aplicación informática correspondiente de la Tesorería General de la Seguridad Social y obtendrá de la misma el recibo de liquidación de cuotas de seguro escolar del centro, (carta de pago), que remitirá por correo electrónico a cada centro. El centro deberá proceder al ingreso de la cantidad correspondiente en cualquier entidad financiera en el plazo máximo de cinco días a partir de la recepción de la carta de pago.

3.- En el caso de que se produjeran con posterioridad nuevas matriculaciones de alumnado que deba ser incluido en el Seguro Escolar, el centro deberá repetir el procedimiento anterior tantas veces como sea necesario. Los envíos del fichero EXCEL con los datos del nuevo alumnado matriculado se deberán efectuar los últimos días de cada mes, desde el 30 de noviembre hasta el 30 de junio, en aquellos meses en los que se hayan producido nuevas matriculaciones. En estos casos se repetirá el procedimiento descrito en los dos apartados anteriores.

## **3. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Los centros educativos gestionarán los datos personales de sus alumnos y alumnas de acuerdo con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y de Consejo relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos



datos y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Los centros docentes públicos, gestionarán la información que se genere durante el proceso de escolarización, y se recogerá a través de las aplicaciones del Departamento de Educación. Además, los centros tienen el deber de formar a toda la comunidad educativa sobre los principios básicos y los riesgos del tratamiento de los datos personales. Deben informar con lenguaje comprensible a los titulares de los datos sobre su política de protección de datos y del plazo de conservación.

El centro ha de tener actualizados estos datos permanentemente para el correcto funcionamiento de los procesos internos. Por lo tanto, debe concienciar al alumnado para que faciliten en cada momento el cambio de datos y así poder actualizarlos.

Los datos de carácter personal que los centros educativos tratan para ejercer sus funciones no pertenecen al centro, sino a los alumnos o alumnas, a sus familiares, a su personal o a otras personas físicas con las cuales se relacionan. Éstos son los auténticos titulares de su información personal. El personal del centro educativo debe tratar los datos personales con diligencia y respeto a la privacidad e intimidad, anteponiendo el interés y la protección de los menores.

Además, la información y listados que se generen durante el curso escolar, se podrán consultar en Ikasgunea y no podrán ser publicados en los tablones de los centros.

Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, así como la limitación u oposición a su tratamiento, enviando comunicación escrita en este sentido a la Dirección de Centros y Planificación del Departamento de Educación, sita en Donostia-San Sebastián N.º 1, 01010 Vitoria-Gasteiz.

En el ámbito educativo resulta especialmente relevante el tratamiento de datos relativos a la salud de los alumnos y alumnas. Así, por ejemplo, datos referidos a necesidades educativas especiales, como alguna minusvalía, u otros como alergias e intolerancias, así como los datos contenidos en los informes psicopedagógicos de los alumnos, etc., tienen la consideración de datos relativos a la salud de los alumnos y alumnas. Por eso, los centros deben establecer los protocolos necesarios para tratar adecuadamente esta información, tanto durante el funcionamiento normal del centro (estancia en las aulas, horario de esparcimiento, etc.) como en situaciones extraordinarias.

#### **4. LA PROPIEDAD INTELECTUAL EN LOS CENTROS EDUCATIVOS**

La reproducción, distribución y comunicación pública de pequeños fragmentos de obras y de obras aisladas de carácter plástico o fotográfico figurativo se articulará teniendo en cuenta lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones legales vigentes sobre la materia (véase especialmente el artículo 32).

#### **5. NORMATIVA SOBRE SALUD Y SEGURIDAD EN LOS CENTROS**

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





### **5.1.-Situaciones de urgencia médica en un centro educativo**

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

### **5.2. Atención sanitaria durante el horario escolar**

Para atender a la población escolar con necesidades sanitarias específicas, se seguirá el protocolo de actuación acordado por el Consejo de Gobierno de 29 de noviembre de 2005.

### **5.3. Acceso de vehículos al centro escolar**

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

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

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

### **5.4. Obras**

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

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

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

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

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

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

### **5.5. Tabaco y bebidas alcohólicas**

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



## 6. SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Se recuerda que toda la información concerniente a Prevención de Riesgos Laborales se encuentra disponible en <http://www.euskadi.eus/gobierno-vasco/spri-educacion/> apartado Servicio de Prevención, o bien mediante consulta con los técnicos y técnicas del Servicio de Prevención.

<b>SERVICIOS CENTRALES</b>	<i>Responsable SPRL</i>	<i>945 018 411</i>
	<i>Área Higiene</i>	<i>945 018 451</i>
	<i>Área Psicología</i>	<i>945 016 546</i>
	<i>Área Seguridad</i>	<i>945 016 545</i>

<b>TERRITORIO HISTÓRICO</b>	<b>ZONA</b>	<b>ÁREA TÉCNICA</b>	<b>ÁREA DE SALUD LABORAL</b>
<b>ARABA</b>	ZONA 1	945 01 84 51	688670550
<b>BIZKAIA</b>	ZONA 1	94 403 11 92	94 4031194
	ZONA 2	94 403 11 93	
	ZONA 3	94 403 11 93	
	ZONA 4	94 403 11 92	
<b>GIPUZKOA</b>	ZONA 1	943 02 31 74	943 023170
	ZONA 2	943 20 84 44 Ext 181	943 700491

### 6.1. Colaboradora o colaborador de seguridad

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

Se recuerda al Equipo Directivo que sería deseable que la figura del colaborador o colaboradora recayese en un trabajador o trabajadora con una cierta seguridad de permanencia en el centro para dar continuidad a su trabajo.

### 6.2. Formación del profesorado en materia preventiva

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

### 6.3. Simulacros de emergencia

Es una actividad anual que se realizará preferentemente al inicio del curso escolar y obligatoria que debe ser incluida en el PAC. Una vez realizada, se enviará la evaluación del simulacro exclusivamente a través del formulario web habilitado en el apartado Seguridad- Emergencias.



#### 6.4. Botiquín portátil

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

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

Para petición y reposición:

[http://www.euskadi.eus/contenidos/informacion/langile\\_sprl\\_botiquines/es\\_def/adjuntos/Botiquines\\_c.pdf](http://www.euskadi.eus/contenidos/informacion/langile_sprl_botiquines/es_def/adjuntos/Botiquines_c.pdf)

#### 6.5. Accidentes de trabajo

La asistencia sanitaria y notificación se realizarán según el esquema del apartado Seguridad-Accidentes laborales en la web del Departamento de Educación:

<http://www.euskadi.eus/personal-sprl-seguridad-accidentes-trabajo/web01-a2hsprl/es/>

La Dirección del centro llevará un Registro de todos los accidentes causen baja o no.

Las agresiones infringidas al personal del centro se consideran accidentes de trabajo tanto si se producen con intencionalidad o son involuntarios y se incluirán en el Registro.

En el Procedimiento Protección de la Maternidad puede ser requerido tanto el registro de accidentes como el de incidentes ocurridos en el centro.

#### 6.6. Información sobre prevención de riesgos laborales

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

### SUPLETORIEDAD

---

En lo referente a asuntos no contemplados expresamente en la presente Resolución, se aplicará lo dispuesto en la Resolución de la Viceconsejera de Educación sobre la organización del curso 2022-2023 en los Institutos Públicos de Educación Secundaria y en lo dispuesto en la normativa aplicable vigente.

Vitoria-Gasteiz, a 28 de julio de 2023

BEGOÑA PEDROSA LOBATO  
Viceconsejera de Educación