

RESOLUCIÓN 350/2018, de 2 de julio, del Director General de Educación, por la que se aprueban las instrucciones que van a regular, durante el curso 2018-2019, la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten las enseñanzas de segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en el ámbito territorial de la Comunidad Foral de Navarra.

La presente Resolución tiene por objeto aprobar instrucciones que sirvan para puntualizar y desarrollar aspectos normativos vigentes, con la finalidad de conseguir la correcta organización y el buen funcionamiento de los centros durante el curso 2018-2019.

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

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

RESUELVO:

1º. Aprobar las instrucciones que figuran como Anexos a esta Resolución, y a las que deberán ajustarse, durante el curso 2018-2019, la organización y el funcionamiento de los centros públicos en los que se imparten las enseñanzas de segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en el ámbito territorial de la Comunidad Foral de Navarra.

2º. Las instrucciones a las que se refiere esta Resolución serán de aplicación a los centros privados

concertados en todo aquello que les afecte, de acuerdo con la normativa vigente al respecto.

3º. Publicar la presente Resolución y sus Anexos en el Boletín Oficial de Navarra.

4º. Trasladar la presente Resolución y sus Anexos al Servicio de Ordenación, Orientación e Igualdad de Oportunidades, al de Evaluación, Calidad, Formación, Igualdad y Convivencia, al de Inspección Educativa, al de Universidades, al de Tecnologías Educativas y Sistemas de Información, al de Recursos Humanos, al de Multilingüismo y Enseñanzas Artísticas, al de Formación Profesional, al Negociado de Gestión de la Información Escolar y a la Dirección General de Universidades y Recursos Educativos a los efectos oportunos.

5º. Contra la presente Resolución cabe interponer Recurso de Alzada ante la Consejera de Educación en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Navarra.

Pamplona, a dos de julio de dos mil dieciocho

EL DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN

Roberto Pérez Elorza

## **Anexo I**

### **Instrucciones que van a regular durante el curso 2018-2019 la organización y el funcionamiento de los centros que imparten las enseñanzas de segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria.**

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

Las instrucciones presentan tres capítulos diferenciados:

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

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

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

#### **I. PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL.**

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

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

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

1. Plan anual / Plan de mejora
2. Horario general del centro y criterios pedagógicos para su elaboración.
3. Concreción anual del Proyecto educativo de centro / Currículo
  - 3.1. Concreción del currículo de las etapas.  
Modificaciones.
  - 3.2. Plan anual de atención a la diversidad
  - 3.3. Plan de orientación académica. Plan de acción tutorial
  - 3.4. Plan de convivencia
  - 3.5. Proyecto lingüístico de centro

4. Órganos de gobierno y de coordinación didáctica
  - 4.1. Consejo escolar y Claustro
  - 4.2. Equipo directivo
  - 4.3. Plan anual de trabajo de la CCP
  - 4.4. Plan anual de trabajo de la UAE
  - 4.5. Plan anual de trabajo de los Equipos de bloque organizativo
5. Plan de formación de centro
6. Actividades complementarias y extraescolares
7. Servicios complementarios
8. Evaluación de la PGA

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

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

La dirección del centro escolar determinará una dedicación de 2 horas de cómputo lectivo para todo el

profesorado con el fin de desarrollar planes o proyectos específicos. Se contemplarán, entre otras posibles tareas, el desarrollo de los distintos planes y proyectos que se han puesto en marcha relacionados con: promoción de la igualdad, abordaje de la atención a la diversidad, transformación metodológica hacia un aprendizaje más activo, mejora de la convivencia y prevención del acoso, desarrollo del Proyecto lingüístico del centro, desarrollo de Proyectos de innovación, progreso en la implantación de las TICs, coordinación de equipos docentes o revisión y priorización del currículo con una orientación competencial. Se podrán constituir grupos de trabajo, coordinados por la CCP, relacionados con estas temáticas.

#### **1. Autoevaluación y Plan de mejora.**

Dentro del marco de la evaluación recogido en la normativa vigente, la autoevaluación llevada a cabo por los centros durante el curso 2017-2018, así como el diagnóstico que de ella establezcan, sentarán las bases para la elaboración de los diferentes informes de autoevaluación del centro.

Dichos informes serán la fuente de información para la elaboración del Plan de mejora bienal del desempeño que se desarrollará en los cursos 2018-2019 y 2019-2020 y que los centros deberán presentar en la PGA.

Tanto el proceso de autoevaluación como la presentación de los informes y de los planes de mejora del desempeño correspondientes podrán prolongarse hasta finales del primer trimestre del curso 2018-2019, en coordinación con el inspector o inspectora correspondiente.

El Servicio de Inspección Educativa supervisará el desarrollo e implementación de los planes bienales de mejora del desempeño.

El contenido del plan de formación de zona para las escuelas rurales será acordado por sus equipos directivos.

La gestión de las actividades y acciones aprobadas por las direcciones corresponde al coordinador o coordinadora de zona.

## **2. Igualdad y Convivencia.**

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

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

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

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

La asesoría de convivencia organizará y coordinará, en las situaciones y casos que estime procedentes, sesiones prácticas compartidas entre centros para el abordaje de casos reales.

En estas sesiones y de forma participada entre un pequeño grupo de centros, se identificarán los mecanismos más adecuados para el abordaje de cada caso, permitiendo a partir de experiencias reales, reforzar la capacitación y el protagonismo de las comisiones de convivencia en la intervención, resolución y prevención del acoso escolar.

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

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

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

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

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

## **2.2. Igualdad. Programa SKOLAE.**

El Plan de Coeducación 2017-2021 establece el marco teórico de referencia y los objetivos establecidos para los centros escolares de Navarra entre los años 2017 y 2021. Estos objetivos, relativos a los cuatro grandes ejes de aprendizaje del Plan de Coeducación, serán de obligado cumplimiento para los centros de Navarra, que se irán incorporando de manera escalonada a lo largo de los tres próximos cursos, tal y como se detalla a continuación.

El Plan de Coeducación propone una progresión sistemática y pautada de contenidos y experiencias de aprendizaje personales y grupales a modo de itinerario, para todas las etapas no universitarias del sistema educativo, con el objetivo de adquirir la competencia global de "aprender a vivir en igualdad".

El Programa SKOLAE se crea para acompañar al personal docente y a los centros escolares en la puesta en práctica de este itinerario coeducativo a lo largo de todas las etapas escolares.

A través de su aplicación progresiva, el alumnado desarrollará las competencias que les permitan vivir en igualdad, ejerciendo y mostrando su compromiso con la

igualdad, haciendo visibles nuevos comportamientos y modelos que contribuyan a crear una cultura igualitaria libre de violencias hacia las mujeres, siendo capaces de responder de forma clara y contundente frente a la discriminación, la violencia y las desigualdades de género.

Finalizada su fase de pilotaje, se inicia durante este curso 2018-2019 el proceso de generalización que se realizará de forma escalonada a lo largo de tres años para todos los centros públicos y sostenidos con fondos públicos de Navarra. Para ello, a petición propia o por requerimiento del Departamento de Educación, los centros participantes serán designados cada año a través de la correspondiente Resolución de la Dirección General de Educación.

La Sección de Igualdad y Convivencia, a través del Negociado de Coeducación, pondrá a disposición de estos centros todo el apoyo y seguimiento necesario, el diálogo abierto para la adaptación del programa y su aplicación en cada centro, la adecuación de nuevos materiales y la coordinación de acciones con las comunidades educativas.

Cada centro participante debe designar:

- Una persona coordinadora de coeducación.
- Un equipo impulsor de tres o cuatro personas, una de ellas del equipo directivo.
- Un número anual suficiente de tutorías, docentes o especialistas participantes que garantizarán que la aplicación del Programa SKOLAE llegue a todo el alumnado en el plazo de dos años.

Cada centro dispone de dos cursos escolares para implantar el programa en todos los grupos, y por tanto para

formar en esos dos curso al personal docente que lo garantice. Cada centro acordará e informará al equipo de coordinación SKOLAE del Negociado de coeducación sobre el compromiso que asume, bien para un curso o para dos.

En los centros de Educación Infantil y Primaria el profesorado participante podrá dedicar a este programa las horas de cómputo lectivo disponibles. Por cuestiones organizativas y de coordinación entre centros, se recomienda a los centros participantes que la persona coordinadora y, al menos una, del equipo impulsor, reserven en su horario los miércoles a partir de las 13:00 horas.

Estas personas tendrán a su disposición un Plan de Formación y asesoramiento que se certificará de la siguiente manera:

a) un curso sobre "Teoría y práctica de la acción coeducadora a través del itinerario SKOLAE", semipresencial, de 12 horas de duración (5 horas presenciales y el resto on line), obligatorio durante el primer año para el personal docente designado por los centros que se incorporan al programa y para docentes que se incorporan a un centro que lo haya implantado previamente.

b) asesoramiento on line para la implantación del programa, con una certificación de 23 horas de Innovación para la puesta en práctica, planificación y evaluación de los materiales SKOLAE. Son más de 200 orientaciones didácticas calendarizadas por cursos, que describen y orientan la aplicación en las aulas de los contenidos del itinerario. El personal docente participante dispone de tutorías individuales para consultar y contrastar la adaptación de las orientaciones didácticas a su etapa, que

podrá realizarse a través de las sesiones tutoriales, a través de las materias concretas o a través de proyectos de centro.

c) un curso sobre "Identidad coeducadora de centro" semipresencial, de 5 horas de formación, obligatorio durante el primer año para los equipos impulsores de cada centro.

d) asesoramiento on line para realizar un diagnóstico coeducativo de centro y elaborar un "Plan de identidad coeducadora de centro" con un horizonte de tres a cuatro años, y que se certificará como 10 horas de Innovación.

A partir del primer curso, cada docente participante habrá adquirido las competencias necesarias para integrar los objetivos coeducativos de forma autónoma en su programación, planes tutoriales, etc..., pudiendo participar en la oferta formativa voluntaria que en los próximos años se planifique desde el Negociado de Coeducación para dar continuidad y soporte a la aplicación del programa en los centros.

El Plan de formación ofrece además, desde este curso, formación complementaria dirigida a la profundización en los diversos temas que integran SKOLAE y al intercambio de buenas prácticas coeducadoras. A esta formación complementaria se podrá acceder de forma individual y voluntaria desde el primer curso de participación en SKOLAE y durante los cursos siguientes, avanzando y profundizando en la capacitación para aplicar e integrar en las programaciones los objetivos coeducativos.

Los centros designados incorporarán, desde el primer año de participación, su compromiso con la coeducación y la aplicación progresiva del programa SKOLAE en la PGA, el PEC

y en los diferentes planes anuales, de forma que se especifique su compromiso con la aplicación progresiva del programa.

A partir de los años siguientes, cada centro incorporará la concreción anual del Programa SKOLAE en los documentos citados.

Este compromiso será asumido por el profesorado del centro, evitando delegar esta responsabilidad en personas ajenas al centro escolar, que podrán complementar y enriquecer estos contenidos educativos en espacios extraescolares, actividades complementarias, etc., pero nunca sustituirlos.

Los centros deberán aprobar y participar en el desarrollo anual de su Plan de identidad coeducadora de centro, informar al Consejo Escolar y mencionar su participación en SKOLAE en las informaciones o soportes informativos y publicitarios del centro (webs, blogs, RRSS, etc.).

Los centros participarán en el seguimiento y evaluación del programa incorporando en las Memorias de fin de curso información detallada sobre su aplicación.

Igualmente participarán y/o establecerán mecanismos de coordinación con las entidades locales y otras entidades que permitan ampliar la acción coeducativa al resto de la comunidad educativa a través de las familias y los programas culturales, deportivos o de tiempo libre que se lleven a cabo en su comunidad.

Todos estos compromisos podrán adecuarse y ajustarse a la realidad de cada centro participante.

Las condiciones definitivas de participación y aplicación en cada centro se acordarán entre el equipo directivo, el equipo de coordinación SKOLAE y la Inspección educativa y serán recogidas en el Documento de Participación SKOLAE.

### **3. Pedagogías Activas. Pilotaje del Programa formativo para la Mejora de la Competencia Pedagógico-Didáctica (PMCPD).**

Teniendo en cuenta que una de las líneas estratégicas para la formación del profesorado es el impulso de metodologías que propicien el aprendizaje activo, durante el curso escolar 2018-2019, el Departamento de Educación pondrá en marcha como experiencia piloto el Programa formativo para la Mejora de la Competencia Pedagógico-Didáctica (PMCPD), con implantación en tres centros de Navarra de Educación Infantil y Primaria.

El Programa PMCPD facilitará una propuesta pedagógico-didáctica flexible para su desarrollo durante todo el curso, con diversas posibilidades de aplicación. Este programa formativo estará estructurado en los siguientes cinco bloques:

Bloque I. Análisis e identificación. Contextualización.

Bloque II. Los procesos de aprendizaje-enseñanza.

Bloque III. Currículo, planificación, programación y diseño.

Bloque IV. Evaluación competencial y auténtica.

Bloque V. Gestión del cambio.

En los centros de Educación Infantil y Primaria ya designados para pilotar el PMCPD, la figura de responsable del centro para el desarrollo del PMCPD dispondrá de 2 horas

de cómputo lectivo. Estas horas en ningún caso se consolidarán en dichos centros para próximos cursos escolares. Además, el profesorado participante en el programa podrá dedicar horas de cómputo lectivo disponibles.

El Departamento de Educación, a través del PMCPD y de los diversos recursos disponibles para los centros, facilitará orientación, formación y asesoramiento en el desarrollo de la formación relativa a la competencia pedagógico-didáctica.

Todos los centros participantes en la experiencia piloto deberán designar a una persona Coordinadora del PMCPD, así como a un representante del equipo directivo, que estará al corriente de todo lo relativo a su desarrollo e implementación.

Los centros piloto especificarán en su Programación General Anual su compromiso con el PMCPD en fase de pilotaje.

#### **4. Atención a la diversidad.**

La atención a la diversidad es responsabilidad del centro educativo en su conjunto. Todo el alumnado tiene necesidades educativas que pueden ser más o menos específicas. La respuesta a estas necesidades ha de ser uno de los elementos centrales a la hora de organizar el curso escolar. Todos los alumnos y alumnas son alumnado del centro, y todos y cada uno de los docentes y no docentes participan en la respuesta educativa a las necesidades que el alumnado presenta. El equipo docente, formado por el profesorado que imparta docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas, y coordinado por el tutor o tutora, constituye el marco para diseñar e implementar una respuesta coordinada,

que recoja las actuaciones para garantizar una respuesta coherente. Para ello el equipo docente trabajará coordinadamente, compartirá la información necesaria y unificará criterios y pautas de actuación y desarrollará líneas de actuación comunes.

#### **4.1. Aspectos organizativos.**

La atención a la diversidad, entendida como uno de los principios vertebradores de nuestro sistema educativo, supone un trabajo compartido de centro. Mediante la aplicación de medidas curriculares, metodológicas y organizativas, todo el profesorado participa de la respuesta a las diferentes necesidades educativas de los grupos y del alumnado.

Por tanto, es fundamental establecer una coordinación efectiva que asegure la coherencia en la atención educativa del alumnado. Coherencia tanto a nivel horizontal (equipo docente que atiende al grupo) como a nivel vertical (a lo largo de todo el recorrido escolar), que se debe trabajar en las diferentes estructuras organizativas de los centros (Comisión de Coordinación Pedagógica, Unidad de Apoyo Educativo, equipo docente, etc...).

La evaluación inicial, como primer momento de coordinación del equipo docente, propiciará una adecuada identificación y análisis de las necesidades educativas del grupo y del alumnado, y asegurará el establecimiento de medidas educativas consensuadas que organicen una respuesta educativa de calidad.

Por tanto, en este primer momento de coordinación, y partiendo de las necesidades educativas detectadas, se

establecerá y registrará la respuesta educativa, concretando las medidas curriculares, metodológicas y organizativas.

El resto de coordinaciones, donde se incluyen las diferentes sesiones de evaluación, propiciarán un seguimiento exhaustivo y el reajuste coherente de dicha respuesta en el caso de que fuera necesario.

La atención al alumnado con necesidad de apoyo educativo parte, por tanto, de la respuesta ordinaria en la que participa todo el profesorado y es coordinada por el tutor o tutora.

Además de esta primera adecuación, por la especificidad de las necesidades educativas se puede plantear el establecimiento de determinadas actuaciones que requieran la utilización de horas de atención a la diversidad de las que dispone el centro. En este caso, los apoyos por parte del profesorado generalista de primaria son un segundo elemento que hay que organizar para mejorar la respuesta educativa para todo el alumnado.

Una vez que todos esos recursos ordinarios se han organizado de una forma inclusiva, puede ser necesario establecer otro tipo de medidas. En estos casos la participación de los diferentes especialistas (PT, AL, profesorado de apoyo a primaria) partirá del apoyo o refuerzo en los contextos ordinarios, dentro del aula ordinaria y desde un enfoque inclusivo, para posibilitar, además del refuerzo de determinados objetivos, la participación en el proceso de aprendizaje común.

Cuando, de forma excepcional, haya que justificar la necesidad de establecer apoyos fuera del aula ordinaria, se especificará el motivo u objeto de tal decisión, los

objetivos que se persiguen y por qué estos no pueden ser atendidos en el contexto ordinario. Se determinará, así mismo, durante cuánto tiempo está prevista esa intervención.

Cuando la especificidad de las necesidades educativas y de la respuesta necesaria así lo establezca, se considerará la opción de escolarizar al alumnado en las diferentes estructuras con las que cuenta el centro escolar. Estas estructuras (Unidades de Transición, Aulas Alternativas) permiten que el alumnado con dichas necesidades permanezca en un contexto ordinario adaptado a sus necesidades.

En todos estos casos, en los informes de derivación correspondientes, deberá concretarse qué ofrece al alumnado la estructura propuesta que no puede ser cubierto desde el ámbito más normalizado.

La propuesta de una medida o estructura que implique cambio de centro se considera muy excepcional, y se implementará cuando se hayan agotado todas las vías de atención a la diversidad ordinarias; habrá de gestionarse en el periodo de escolarización ordinaria y siguiendo de manera rigurosa los protocolos establecidos para ello.

En el proceso de transformación de los Centros de Educación Especial en Centros de Recursos que aporten estrategias, metodologías y su experiencia a los Centros Ordinarios, el Departamento impulsará los programas de escolarización combinada.

Con el propósito de proporcionar al alumnado escolarizado en centros de educación especial la posibilidad de lograr una mayor inserción social, a lo largo del curso 2018-2019 se realizará un pilotaje de escolarización combinada. Con carácter general, el centro ordinario será el

más cercano a su domicilio. La experiencia implica coordinación sistemática entre los profesionales de ambos centros.

El desarrollo de la autonomía del alumnado es competencia de todo el equipo docente. Hay alumnado que, por la existencia de determinadas barreras que se encuentran en el entorno, precisa de la colaboración de todos.

El cuidador o cuidadora es un recurso temporal de apoyo a los centros educativos para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales permanentes, asociadas a condiciones de discapacidad. De forma excepcional, puede precisarse dicho recurso para alumnos y alumnas con necesidades educativas transitorias.

Con el personal cuidador se definirá y se aplicará el "Programa de autonomía personal e integración social" para fomentar la autonomía, el desarrollo personal y las posibilidades de acceso al currículo del alumno o alumna.

Para un correcto desarrollo de la autonomía de este alumnado se deberá establecer una sesión dedicada a la coordinación entre el personal cuidador y el resto de componentes del equipo docente.

Con carácter general, las sesiones diarias del horario del personal cuidador que no tenga jornada completa se organizarán de forma continua, salvo excepciones debidamente justificadas por necesidades del servicio.

#### **4.2. Implementación del Plan Estratégico de Atención a la Diversidad de Navarra.**

El Servicio de Inspección Educativa ha puesto a disposición de los centros la herramienta de autoevaluación

que permitirá, entre otras, realizar un análisis referido a la atención a la diversidad. Esta herramienta permitirá iniciar un procedimiento de participación en los centros educativos en el que se verá involucrado todo el profesorado y, al mismo tiempo, proporcionará al centro información sobre acogida y detección de necesidades, respuesta organizativa, recursos materiales y personales, medidas y programas educativos, programación, proceso de enseñanza aprendizaje, evaluación, seguimiento y resultados del alumnado.

Derivado de este proceso de reflexión, que se recogerá en los informes de autoevaluación del centro, se llevarán a cabo propuestas de mejora relacionadas con la atención a la diversidad desde un punto de vista inclusivo; dichas propuestas se concretarán en el Plan de mejora bienal del desempeño y en el Plan de Atención a la Diversidad.

Para impulsar este proceso cada centro contará con un grupo motor que será el encargado de velar para que las propuestas de mejora se hagan efectivas en los centros.

El diseño de este plan se incluirá en la Programación General Anual del curso 2018-2019, y se aplicará en los cursos 2018-2019 y 2019-2020. La supervisión del mismo la llevará a cabo el Servicio de Inspección Educativa dentro del marco de seguimiento y supervisión de la PGA de los centros.

El Departamento de Educación, desde la Sección de Atención a la Diversidad, Orientación y Necesidades Educativas Especiales, apoyará el desarrollo y consecución de los objetivos del Plan de mejora de los centros, facilitando el asesoramiento a los centros por medio de

orientaciones, propuestas, ejemplos de buenas prácticas que puedan ayudar a los centros a priorizar y seleccionar sus líneas y actuaciones de mejora.

#### **4.3. Intervención frente al absentismo.**

Para conseguir la plena escolarización y la reducción del absentismo escolar en la etapa de la educación obligatoria, es necesaria una actuación conjunta y contextualizada de toda la comunidad educativa, de los Servicios Sociales de Base, de la Sección de Protección y Promoción del Menor y de Fiscalía.

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

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

Para mejorar la recogida de datos se hace necesario que los centros educativos registren de manera sistemática las faltas de asistencia del alumnado. A partir del conocimiento preciso de esta realidad en el centro se potenciará el trabajo en red con todas las instituciones del entorno (SSB, EAIA, Protección del menor, etc...) para elaborar estrategias de actuación acordes con las necesidades del entorno.

#### **5. Evaluaciones diagnósticas.**

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

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

#### **5.1. Evaluación individualizada al término de tercer curso.**

En aplicación del artículo 20 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, los centros realizarán una evaluación individualizada a todo el alumnado de tercer curso de Educación Primaria.

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

#### **5.2. Evaluación diagnóstica al término de cuarto curso.**

Según lo dispuesto en el artículo 144 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, el Departamento de Educación establece el desarrollo de una evaluación con finalidad diagnóstica en 4º curso de Educación Primaria.

Los centros realizarán la evaluación diagnóstica a todo el alumnado de 4º curso de Educación Primaria. Esta evaluación se realizará bajo la coordinación de la Sección de Evaluación y Calidad. Contará con pruebas externas que evaluarán competencias y serán aplicadas y corregidas en los centros educativos.

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

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

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

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

plantearán líneas de mejora. De todo ello y de las medidas adoptadas consecuentemente se informará al Consejo escolar.

### **5.3. Evaluación diagnóstica al término de sexto curso.**

En aplicación del Real Decreto-ley 5/2016, de 9 de diciembre, se realizará una evaluación muestral con finalidad diagnóstica al término de la etapa de Educación Primaria.

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

### **5.4. Evaluaciones internas al término de curso.**

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

Estas pruebas tendrán una doble finalidad:

a) Por una parte servirán para garantizar la coherencia y progresión de los aprendizajes a lo largo de la etapa.

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

## **6. AbiesWeb y biblioteca escolar.**

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

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

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

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

## **7. Proyecto lingüístico de centro.**

Los centros educativos, en caso de no haberlo realizado, comenzarán durante el curso 2018-2019 una fase de sensibilización con respecto al proyecto lingüístico, previa

al comienzo del proceso de su elaboración y que consistirá en informar y sensibilizar a los diferentes agentes de la comunidad educativa de la necesidad y los beneficios de elaborar este proyecto, así como un diagnóstico del panorama lingüístico del centro, donde se recoja el uso y presencia tanto de las lenguas curriculares como de otras lenguas que pertenezcan al bagaje lingüístico de las y los diferentes participantes de la comunidad educativa. Los resultados de los procesos de sensibilización y de diagnóstico se incluirán en la Memoria final del curso. Los centros educativos establecerán para dichas labores una comisión lingüística con al menos un representante del Equipo Directivo y podrán solicitar asesoramiento al Servicio de Multilingüismo y Enseñanzas Artísticas. Asimismo, dispondrán de una guía orientativa en el siguiente enlace:

<https://sites.google.com/educacion.navarra.es/plcnavarra/plc>

El Departamento de Educación organizará diferentes sesiones informativas y formativas sobre el proyecto lingüístico de centro dirigidas a los Equipos Directivos.

Con respecto a las lenguas curriculares, los centros educativos deberán especificar en el sistema de gestión Educa los idiomas en que se imparte cada asignatura en cada nivel (Menú Centro-Plan de Estudios-Idioma Asignatura).

## **II. ASPECTOS ORGANIZATIVOS.**

### **1. Organización del centro.**

Durante el curso 2018-2019, los centros podrán establecer dos o tres bloques organizativos en la etapa de

Educación primaria, que actuarán bajo la dirección de una persona coordinadora designada por el director o directora del centro para el curso académico.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **4. Jornada laboral.**

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

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

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

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

### **6. Ausencias del profesorado.**

El control que debe realizar la dirección del centro de las ausencias del profesorado por incapacidad temporal se

regirá por lo establecido en la página web del Departamento de Educación:

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

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

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

## **7. Guardias.**

Las labores fundamentales del profesor o profesora de guardia son:

a) atender al alumnado que quede libre por la ausencia de su respectivo profesor o profesora o por cualquier otra causa.

b) cuidar el orden en los pasillos y, en general, el comportamiento del alumnado fuera de clase, sin que esto

pueda suponer por parte del resto del profesorado una inhibición en esta actividad.

c) resolver cuantas incidencias se produzcan durante su guardia, incluida la realización de las gestiones necesarias para la prestación de asistencia médica a cualquier persona del centro que lo necesite, sin perjuicio de informar lo antes posible a Jefatura de estudios.

d) informar por escrito a Jefatura de estudios de los retrasos y ausencias del profesorado durante su guardia en lo referente a clases, guardias, biblioteca y otras actividades.

e) cualquier otra función que le sea atribuida por el director o directora en el ámbito de sus competencias.

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

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

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

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

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

A partir de las conclusiones obtenidas de éste y de otros proyectos piloto que se han desarrollado en estos últimos años, a lo largo del curso 2018-2019 se lanzará una

un nuevo proyecto en las que los centros podrán presentar sus propuestas para la mejora de la competencia digital del profesorado y del alumnado, de los procesos administrativos y de los sistemas de información y comunicación. La mejora de estas áreas se realizará bajo un uso seguro y responsable de la tecnología educativa.

Los centros participantes de este proyecto contarán como mínimo con la figura de un Coordinador o Coordinadora de tecnología educativa, cuya función será la coordinación pedagógica del programa de mejora en lo relativo a la competencia digital de su centro. Además, participará de manera presencial o telemática y en horario común, en acciones de formación, intercambio de experiencias y de seguimiento y evaluación de procesos comunes.

La convocatoria de participación en este proyecto irá ampliándose en años sucesivos en paralelo a otras medidas ya puestas en marcha, como el plan de extensión de la banda ancha ultrarrápida, y la renovación del equipamiento informático que se va quedando obsoleto.

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

## **8.2. Aplicación online GLPI.**

En la siguiente aplicación cada centro podrá ver el inventario de sus equipos informáticos y las incidencias existentes, tanto las nuevas como las ya cerradas, pudiendo añadir la información o seguimientos que estime oportuno.

<https://inventario.educacion.navarra.es/glpi/>

El usuario y contraseña para acceder a la aplicación coincide con la cuenta de correo y contraseña del centro.

En la página del Catálogo de Servicios TIC a los centros existe un sencillo manual de uso de dicha herramienta.

### **8.3. Inventario de equipos informáticos.**

A lo largo del año 2018 la empresa CONASA ha ido etiquetando e inventariando en la herramienta GLPI el equipamiento informático de los centros educativos, a la vez que renombraba los ordenadores según el procedimiento establecido por la Sección de Sistemas, Redes y Soportes Educativos.

El equipamiento inventariado es el siguiente:

- CPU's
- Pantallas
- Portátiles
- Chromebooks
- Chromebox
- Tablets
- Proyectoras
- PDI's
- Monitores interactivos
- Impresoras (excepto las fotocopiadoras de salas de reprografía)

Debido a la importancia de dichas pegatinas, para poder identificar los equipos ante una avería o incidencia, es responsabilidad del centro tomar las medidas necesarias para que los alumnos no las quiten. En caso de que dichas pegatinas desaparezcan, el centro deberá restituir las por

cualquier pegatina pero con el mismo número de equipo (se podrá buscar en el inventario GLPI).

#### **8.4. Contrato para resolución de averías informáticas.**

Existe un contrato de resolución de averías e incidencias informáticas de los centros educativos, que entró en vigor en el curso 2017-2018, con una mayor cobertura a anteriores contratos, cuyo actual adjudicatario es la empresa CONASA, con un nivel de servicio en el curso 2017-2018 de resolución de incidencias de la mayoría de las averías el mismo día o al día siguiente.

Dicho contrato contempla la obligación de subsanar los siguientes problemas:

- Averías del hardware de los diversos equipos informáticos (ordenadores, proyectores, pizarras digitales, impresoras, monitores, etc)
- Errores del Sistema Operativo.
- Errores en aplicaciones de elementos conectados a un ordenador (como PDI's, lectores de documentos, impresoras, etc)

A su vez, se incluye la sustitución de las piezas averiadas, o incluso equipos enteros, sin coste alguno para el centro.

Si debido a una avería fuera necesario sustituir el disco duro de un ordenador, o el equipo entero, el contratista está obligado a llevar a cabo las actuaciones necesarias para dejar el equipo totalmente operativo, lo cual puede implicar la reinstalación del sistema operativo y drivers, la configuración de las impresoras, PDI, o lector de documentos que tuvieran conectadas al ordenador, el

traspaso del software básico utilizado en el equipo averiado (como por ejemplo el antivirus, el agente del inventario o el LibreOffice), y el traspaso de la documentación del usuario al equipo reparado.

No están cubiertas las incidencias atribuibles a caídas, daños intencionados, mal uso del equipo, sustracciones, sobrecargas eléctricas, etc...

La información sobre este particular, y un resumen del contrato, se encuentra en el apartado correspondiente del Catálogo de Servicios TIC a los centros: <http://goo.gl/xUV3tz>

#### **8.5. Centro de Atención al Usuario.**

En el Departamento de Educación se ha puesto en marcha un Centro de Atención al Usuario (CAU) - Erabiltzaileen Arreta Zerbitzua (EAZ), formado por una centralita y varios técnicos, al que se accede tanto por teléfono (848 425050) como por correo:

cau@educacion.navarra.es / eaz@educacion.navarra.es

Los técnicos del CAU intentarán resolver las averías informáticas de forma remota, y en caso de no ser posible gestionarán las incidencias a través del contrato con CONASA.

Para comunicar cualquier avería informática, tan solo es necesario llamar al CAU explicando el problema e indicando de qué equipo se trata:

Si el centro ya está inventariado y etiquetado, cualquier usuario de un equipo (docente o personal auxiliar de servicio) podrá llamar al CAU para comunicar la avería

informática, identificando el equipo estropeado según consta en la pegatina.

Si el centro todavía está sin inventariar, deberá llamar al responsable de Nuevas Tecnologías del centro, que es quien podrá identificar el equipo buscándolo en la herramienta GLPI.

#### **8.6. Compra de equipamiento informático.**

Como novedad, se pondrá en marcha un acuerdo marco que homologará suministradores y seleccionará los equipos informáticos (ordenadores, portátiles, proyectores, monitores interactivos, pizarras digitales, ChromeBooks, pantallas, etc) considerados como los más adecuados, para facilitar su adquisición tanto por el Departamento de Educación como por los propios centros educativos.

Desde el Departamento de Educación se enviará la oportuna resolución notificando la entrada en vigor del acuerdo marco.

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

Para facilitar la compra de dicho equipamiento por parte de los centros educativos, desde el Servicio de Tecnologías Educativas y Sistemas de Información se facilitará la información sobre los suministradores y equipos seleccionados, así como el medio telemático necesario para realizar la solicitud de ofertas.

Gracias al acuerdo marco, se conseguirá:

- Que los procesos de compra, tanto del Departamento como de los centros, sean mucho más sencillos. Para pedidos

inferiores a 5.000 € más IVA, el centro tan solo tendrá que solicitar la autorización de la Sección de Presupuestos y Gestión Económica (que acredite que tienen capacidad financiera), y realizar el pedido a la empresa homologada.

- Que los centros adquieran los equipos que se han considerado como los más adecuados desde un punto de vista técnico, y al mejor precio posible.
- Que todos los equipos que adquiera el centro lleguen etiquetados e inventariados automáticamente en GLPI.
- Que el parque informático de los centros de Navarra se vaya homogeneizando.

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

Se recuerda que el centro no deberá aceptar equipos donados o de segunda mano, debido a los problemas de mantenimiento y seguridad que generan.

#### **8.7. Software.**

Se recuerda que en la página del Catálogo de Servicios TIC a los centros existen imágenes de múltiples Sistemas Operativos, para que el centro pueda usarlas y clonar de una forma muy sencilla los ordenadores, y que incluyen multitud de software ya instalado, tanto para el usuario como para el

correcto funcionamiento de los equipos (antivirus, inventario, gestión remota, etc).

Se recomienda actualizar todos los equipos de Windows 7 y Windows 8 a Windows 10, utilizando la imagen de W10 disponible en la página del Catálogo de Servicios TIC a los centros. De esta forma se consigue homogeneizar los equipos, y poder gestionarlos remotamente.

Todo ordenador con el Sistema Operativo de W10 proporcionado por el Departamento de Educación, que tenga en el escritorio el símbolo del Gobierno de Navarra, puede ser gestionado de forma remota desde el CAU (Centro de Atención al Usuario). Si el centro lo desea podrá solicitar al CAU las siguientes acciones:

- Formateo y reinstalación del Sistema Operativo, de forma remota.
- Instalación de aplicaciones, de forma remota.

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

Según el artículo 132.d de la LOE esta obligación corresponde al director o directora de acuerdo con las competencias que la normativa le atribuye.

Desde el Servicio de Tecnologías Educativas y Sistemas de Información se recomienda el uso de Software Libre, siempre que sea posible y cumpla las necesidades requeridas.

En caso de que un centro utilice Software Propietario en algún equipo, deberá contar con la correspondiente licencia, así como con la documentación que acredite la misma.

### **8.8. Formación de los responsables de Nuevas Tecnologías de los centros.**

En cada inicio de curso, de forma obligatoria, y en horario lectivo, los docentes que asuman por primera vez el puesto de responsable de Nuevas Tecnologías deberán acudir a una formación presencial, en la que se les explicará su cometido, las distintas herramientas existentes, la forma de actuar, y los recursos del Departamento de Educación puestos a disposición de los centros.

A dicha formación también podrán acudir de forma voluntaria aquellos responsables de Nuevas Tecnologías que ya desempeñaban dicha función.

### **9. Formación obligatoria.**

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

Todos los docentes que estén trabajando en un centro educativo deberán realizar las actividades de formación institucional programadas durante su permanencia en el centro educativo a no ser que hayan realizado el mínimo de

12 horas de formación institucional en otro centro educativo durante el mismo curso escolar. En este caso, deberán presentar a la dirección del centro educativo la acreditación correspondiente indicando el tipo de formación y el número de horas cursado. Si este número de horas fuera inferior a 12 el docente debería cursar, como mínimo, el número de horas correspondiente hasta alcanzar las 12.

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

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

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

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

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

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

#### **10. Flexibilidad de horario.**

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

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

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

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

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

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

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

#### **12. Evaluación de Primaria.**

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

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

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

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

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

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

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

#### **14. Gestión de la información escolar: EDUCA. Sistema contable ECOEDUCA.**

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

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

El equipo directivo debe establecer los canales para garantizar el conocimiento y uso de Educa a las personas que se incorporan a lo largo del curso con funciones de gestión.

El Departamento de Educación organizará sesiones formativas e informativas a comienzo de curso para dar a

conocer la plataforma Educa a los coordinadores y coordinadoras, equipos directivos y PAS.

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

Para conseguir una coherencia con la imagen del módulo "Cuaderno de aula", de manera progresiva Educa gestión irá cambiando su apariencia, adaptando menús y funcionalidades para crear su nueva imagen corporativa alineada con el Gobierno de Navarra. En ese camino, además, irá trabajando en el desarrollo de nuevas funcionalidades o mejoras que se implementarán durante este curso y permitirán el avance en la gestión integral de los centros.

También, a lo largo del curso 2018-2019 se lanzará un nuevo sistema de comunicación pensado para toda la comunidad educativa, que incluirá notificaciones instantáneas.

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

Además, en lo referente a las cuentas del alumnado y con el objetivo de simplificar el trabajo administrativo posterior, se pide a los centros que incorporen en sus procesos de matrícula la petición de autorización a las familias para crear y utilizar dichas cuentas de alumnado (en caso de no estar ya creadas), así como la activación "in

situ" de las cuentas. Esta tarea sólo es necesaria la primera vez que se crea y activa la cuenta. Una vez hecho, la cuenta permanecerá activa durante toda la vida escolar del alumno o alumna.

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

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

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

#### Sistema contable ECOEDUCA:

A partir del 1 de enero de 2019 todos los centros docentes públicos de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, utilizarán la aplicación contable ECOEDUCA para la contabilización de las operaciones de ingresos y gastos de la cuenta de gestión relativas a la ejecución del presupuesto y que son necesarias para garantizar el normal funcionamiento, mantenimiento y conservación del centro.

Antes de su implantación se organizarán las sesiones de formación necesarias para la utilización del programa.

Los ingresos se deben contabilizar en el momento en que figuran ingresados en la cuenta bancaria o se tenga

constancia documental del ingreso. El soporte a utilizar es la comunicación del ingreso o el extracto bancario.

Las operaciones relativas a los gastos contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite su justificación, principalmente las facturas que se tienen que emitir a nombre del centro.

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

Esta actividad debe desarrollarse en centros docentes del nivel educativo correspondiente y requiere la participación del profesorado en su organización y desarrollo. El profesorado que en cada curso académico ejerza la labor tutorial de estos estudiantes tendrá un doble reconocimiento por parte del Departamento de Educación:

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

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

- Certificación: para obtener el certificado por la tutorización de prácticas y por la formación, es necesario que el profesorado implicado comunique los datos de la actividad al Departamento de Educación, mediante el

formulario que se encuentra en el Portal de Educación: [https://www.educacion.navarra.es/web/dpto/practic  
as](https://www.educacion.navarra.es/web/dpto/practic<br/>as), antes del 1 de junio.

-Trabajos Fin de Grado / Trabajos Fin de Máster de la Universidad Pública de Navarra: el profesorado tutor y el equipo directivo de los centros participantes en las prácticas podrán tener acceso a una selección de sesiones presenciales de defensa de los Trabajos de Fin de Grado/Máster organizado por la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación.

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

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

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

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

En aplicación de la Orden Foral 63/2013, de 5 de julio, los centros participantes en redes de calidad deberán

cumplir con el trabajo programado por el equipo coordinador de calidad.

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

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

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

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

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

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

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

Las direcciones de los centros educativos informarán en los claustros, de manera obligatoria, de la existencia del protocolo de actuación frente a las agresiones externas. También se informará de ello, en igual medida, al personal no docente en una reunión específica al comienzo del curso.

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

En las páginas Web de todos los centros educativos de la Comunidad Foral de Navarra se colgará la información relativa a las funciones y datos de contacto de los Delegados de Prevención del Departamento de Educación, en un lugar prioritario y de fácil visibilidad.

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

### **18. Investigación en centros educativos.**

La actividad investigadora en centros educativos sostenidos con fondos públicos se realizará en los términos recogidos en el Convenio articulado a tal fin entre el Departamento de Educación y los Centros Universitarios Navarros, el cual incluye, entre otros, el derecho de los centros colaboradores a recibir sesiones de transmisión del

conocimiento científico allí generado, y cuya información está disponible en:

<https://www.educacion.navarra.es/web/dpto/actividad-investigadora>

### III. NORMATIVA

#### 1. General.

- Decreto Foral 47/2010 (Convivencia). BON 24/9/2010. *Modificado por Decreto Foral 57/2014, de 2 de julio (BON 30/7/2014).*
- Orden Foral 204/2010 (Convivencia). BON 20/1/2011.
- Orden Foral 93/2008. (Atención a la diversidad). BON 30/7/2008.
- Orden Foral 63/2013 (Gestión de Calidad). BON 22/08/2013. *Modificada por Orden Foral 10/2015 (BON 3/3/2015).*
- Resolución 455/2013 (Actuaciones trabajo cuidador). BON 26/09/2013.
- Decreto Foral 47/2010 (Derechos y Deberes del alumnado). BON 24/9/2010. *Modificado por Decreto Foral 57/2014 (BON 30/7/2014).*
- Orden Foral 112/2013 (Instrucciones en relación padres en situación de separación, divorcio o discrepancia). BON 30/12/2013.
- Decreto Foral 66/2010 (Orientación educativa y profesional). BON 29/11/2010.
- Real Decreto 1594/2011 (Especialidades docentes Cuerpo de Maestros). BOE 9/11/2011. *Corrección de errores del Real Decreto 1594/2011 (BOE 14/1/2012)*

- Orden Foral 147/2016 (Aspectos básicos de los programas de aprendizaje en lenguas extranjeras). BON 16/1/2017.
- Orden Foral 139/2009 (Requisitos lingüísticos de lengua inglesa en programas plurilingües). BON 19/8/2009
- Orden Foral 26/2012, de 20 de marzo (Especialidades vascuence). BON 16/04/2012.
- Resolución 287/2013, de 31 de mayo (Reconocimiento al profesorado y a los centros que participan en la formación práctica de los universitarios). BON 7/6/2013.
- Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección contra la violencia de género
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres
- Ley Foral 14/2015, de 10 de abril, para actuar contra la violencia hacia las mujeres
- Decreto Foral 103/2016, de 16 de noviembre, por el que se establecen las prestaciones en materia de salud sexual y reproductiva
- Ley Foral 8/2017, de 19 de junio para la igualdad social de las personas LGTBI+

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

- Decreto Foral 23/2007. (Currículo). BON 24/4/2007.
- Orden Foral 51/2007. (Implantación). BON 15/6/2007.
- Orden Foral 47/2009. (Evaluación). BON 1/5/2009.

## **3. Educación Primaria.**

- Decreto Foral 60/2014 (Currículo). BON 5/09/2014

- Orden Foral 51/2014. (Implantación). BON 7/07/2014  
*Modificada por Orden Foral 64/2015 (BON 13/8/2015).*
- Orden Foral 72/2014 (Evaluación y promoción).  
BON 24/09/2014
- Orden Foral 49/2013. (Reclamaciones). BON 21/06/2013