

BOLETÍN Nº 133 - 26 de junio de 2023

RESOLUCIÓN 207/2023, de 2 de junio, del director general de Educación, por la que se aprueban las instrucciones que van a regular, durante el curso 2023-2024, la organización y el funcionamiento de los centros educativos que imparten las enseñanzas de segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y de Educación Especial 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 educativos durante el curso 2023-2024.

El director del Servicio de Ordenación, Formación y Calidad presenta informe favorable para la aprobación de esta resolución y para regular las actuaciones señaladas en el punto anterior.

En virtud de las facultades conferidas en el Decreto Foral 267/2019, de 30 de octubre, por el que se establece la estructura orgánica del Departamento de Educación,

RESUELVO:

1.º Aprobar las instrucciones que figuran como anexos a la presente resolución, y a las que deberán ajustarse, durante el curso 2023-2024, la organización y el funcionamiento de los centros educativos en los que se imparten las enseñanzas de segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y de Educación Especial en el ámbito territorial de la Comunidad Foral de Navarra.

2.º Las instrucciones a las que se refiere la presente resolución serán de aplicación a los centros privados y privados concertados en todo aquello que les afecte, sin detrimento de las competencias que ostentan las personas titulares de dichos centros.

3.º Publicar la presente resolución y sus anexos en el Boletín Oficial de Navarra.

4.º Trasladar la presente resolución y sus anexos a la Dirección General de Recursos Educativos, a la Dirección General de Formación Profesional, al Servicio de Ordenación, Formación y Calidad, al de Plurilingüismo y Enseñanzas Artísticas, al de Inclusión, Igualdad y Convivencia, al de Tecnología e Infraestructuras TIC Educativas, al de Sistemas de Información de Educación, al de Inspección Educativa y al Negociado de Gestión de la Información Escolar, a los efectos oportunos.

5.º Contra la presente resolución y sus anexos cabe interponer recurso de alzada ante el consejero 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, 2 de junio de 2023.–El director general de Educación, Gil Sevillano González.

ANEXO I.–INSTRUCCIONES QUE VAN A REGULAR DURANTE EL CURSO 2023-2024 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, entre otras, 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.

1.-Programación general anual

A) Aspectos generales

1.-Disposiciones generales.

La Programación General Anual (PGA) es el instrumento básico de planificación, organización y funcionamiento del centro que facilita la concreción del Proyecto educativo, de las Normas de organización y funcionamiento y del Proyecto de Gestión que vayan a ser desarrollados a lo largo del curso.

La elaboración de este documento se adecuará a las exigencias de rigor, sencillez y utilidad.

La guía orientativa para la elaboración, seguimiento y evaluación de la PGA estará accesible en el sistema de gestión escolar EDUCA (incluye ejemplificaciones).

2.-Fuentes de recogida de información.

Para la confección de la PGA se tomarán en consideración las líneas de actuación derivadas del análisis de las siguientes fuentes:

- a) Áreas de mejora propuestas en la Memoria final del curso anterior.
- b) Análisis de resultados de las pruebas internas y externas, así como propuestas de mejora.
- c) Plan de mejora 2023-2026 derivado del proceso de autoevaluación.
- d) Proyecto de dirección o Plan estratégico.
- e) Aspectos y recomendaciones destacadas por el Servicio de Inspección Educativa como consecuencia de los procesos de supervisión del curso anterior.
- f) Instrucciones de comienzo de curso del Departamento de Educación.
- g) Otros programas implementados por el centro, con especial incidencia en programas de innovación y transformación globales del centro.
- h) En su caso, autodiagnóstico del Sistema de Gestión de la Calidad del centro.

3.-Contenido: apartados y desarrollo.

Los aspectos que se formalizarán en la Programación General Anual conforme a la normativa vigente son los siguientes:

- a) Introducción.
- b) Plan anual de centro.
- c) Planes de los ciclos y otros equipos.
- d) Plan anual de Inclusión.
- e) Plan anual de Acción Tutorial/Plan anual de Orientación Académica.
- f) Plan anual de Convivencia.
- g) Plan de Coeducación.
- h) Proyecto lingüístico de centro para el curso escolar.
- i) Programaciones docentes.
- j) Otros planes de centro.
- k) Proyectos y programas institucionales.
- l) Plan de Formación de centro.
- m) Programación de actividades complementarias y extraescolares.

n) Seguimiento y evaluación de la PGA.

o) Anexos.

El Plan anual de centro constituye uno de los elementos más importantes de la PGA, puesto que a partir del mismo se han de establecer las principales líneas de actuación de los distintos órganos y equipos. Incluirá los objetivos que de forma prioritaria se persigan para el curso escolar, además de las acciones más importantes que han de ponerse en marcha para alcanzar los objetivos y metas propuestas. Dichas acciones o tareas necesarias a ejecutar aportan soluciones técnicas y medidas concretas a los ciclos.

Los ciclos y demás equipos (UAE, Comisión de Convivencia del centro, etc.) contarán con un plan propio de objetivos y acciones con el que contribuirán a la consecución de los objetivos prioritarios definidos en el Plan anual, además de formalizar objetivos propios u otros que deriven de otros planes específicos del centro.

Asimismo, se incluirán aquellos otros planes de actuación específicos del centro que se prevea implantar en el curso, así como proyectos y programas propios que se vayan a implementar.

Los diversos planes presentarán una estructura operativa que facilite su ejecución y seguimiento con la definición de objetivos, indicadores, metas, acciones, responsables, temporalización y evaluación.

4.-Elaboración.

El equipo directivo se responsabilizará de coordinar la elaboración de la PGA, pudiendo delegar esta tarea en otras personas o comisiones.

Se facilitará el esquema del documento, se determinarán los grupos y personas que han de participar, se concretarán las tareas de cada grupo, se proveerán instrumentos y herramientas y se dispondrán los tiempos.

Analizadas las necesidades y expectativas para el curso, y tomadas en consideración las deliberaciones y acuerdos de los distintos órganos, así como las observaciones y aportaciones elevadas, se procederá a la redacción de los distintos elementos que componen la PGA.

La PGA se elaborará preferentemente con la aplicación EDUCA, contando para ello con una plantilla y operativa análoga a la del Plan digital de centro y Plan de mejora.

5.-Tramitación, seguimiento y evaluación.

Una vez aprobada, antes del 31 de octubre, se publicará la PGA en la aplicación EDUCA. Asimismo, quedará también en el centro a disposición de la comunidad educativa.

El equipo directivo del centro y los distintos responsables realizarán en la aplicación EDUCA el seguimiento periódico del grado de desarrollo de los planes, proyectos y programas que conforman la PGA.

Previamente, se acordará el procedimiento a seguir (cómo), se marcarán criterios de recogida de información (qué), se nombrarán responsables (quién) y se dispondrán tiempos (cuándo).

Se llevará a cabo el análisis y valoración del nivel de desarrollo de las acciones propuestas, del ejercicio de responsabilidades, del cumplimiento de la temporalización y de la consecución de objetivos propuestos.

Al finalizar el curso escolar, el Consejo Escolar, el Claustro de profesorado y el equipo directivo del centro realizarán la evaluación final del grado de cumplimiento de la PGA. Para ello, cada responsable analizará los resultados del plan, proyecto o programa correspondiente.

El proceso de evaluación de cada apartado conllevará la recogida de datos relevantes de diferentes fuentes (datos, opiniones, observaciones, etc.) y el análisis e interpretación de los mismos a la luz de criterios previstos.

La reflexión y valoración final no será meramente cuantitativa, sino que entrará a valorar las causas que originan esos resultados.

Las conclusiones y propuestas más relevantes obtenidas en el proceso de seguimiento y evaluación de la PGA se plasmarán en la Memoria final en la misma aplicación EDUCA.

El documento tendrá una doble dimensión. En primer lugar, una dimensión evaluativa que supondrá un balance sobre el desarrollo de la planificación anual del centro. Incidirá en aspectos como: cumplimiento de acciones propuestas, ejercicio de responsabilidades, adecuación de la temporalización, realización del seguimiento periódico y grado de logro de los objetivos (con arreglo a indicadores y metas). En segundo lugar, presentará una dimensión proyectiva, facilitando pautas de intervención futura en forma de propuestas de mejora congruentes.

Finalmente, se incluirá, a modo de anexo de la Memoria final, un informe con el análisis pormenorizado de los resultados de aprendizaje del alumnado en las evaluaciones internas (resultados académicos) y externas (diagnósticas, etc.) con una reflexión sobre las causas que los han producido y, en su caso, las carencias y las disfunciones detectadas en el funcionamiento de los elementos curriculares, materiales, organizativos y personales.

Una vez aprobada, dicha Memoria final será puesta a disposición de la inspectora o inspector de referencia del centro, a través de EDUCA, antes del 10 de julio.

6.–Supervisión.

La inspectora o inspector de referencia del centro supervisará la PGA y la Memoria final de curso para comprobar su adecuación a la normativa vigente y a las necesidades y resultados del centro, requiriendo, en su caso, las correcciones y ajustes que procedan.

7.–Anexos a la PGA.

Se incluirán a modo de anexo los documentos de conformidad de las programaciones docentes.

Se adjuntarán a la PGA los documentos de conformidad de las programaciones docentes, al objeto de certificar que la programación contiene, de forma adecuada, todos los apartados exigibles. Por lo tanto, serán los centros los responsables de la custodia de dichas programaciones. No obstante, en los casos en los que sea preciso, por inclusión en procesos de supervisión de la enseñanza, reclamación de calificaciones, análisis estadísticos u otros, la programación será específicamente requerida por parte del Servicio correspondiente del Departamento de Educación.

Los documentos de conformidad de las programaciones docentes de los cursos en los que se implementa el nuevo currículo LOMLOE se incorporarán con fecha límite de 30 de noviembre de 2023.

Los modelos de conformidad de las programaciones docentes estarán accesibles, a modo de anexo, en la PGA en EDUCA.

B) Aclaraciones a la PGA

1.–Autoevaluación y Plan de Mejora del centro.

A lo largo del curso 2022-2023, en el marco de la autoevaluación, en los centros se ha llevado a cabo un proceso de reflexión conjunta que ha derivado en la detección de una serie de áreas de mejora de su desempeño. Posteriormente, y respondiendo a las necesidades detectadas, se han elaborado Planes de Mejora que han quedado registrados en la plataforma EDUCA (Centro > Documentación institucional > Plan de Mejora).

Una vez elaborados dichos planes, tanto el Plan de Mejora General de centro, así como los Planes de Mejora de los ciclos, se procederá a su puesta en marcha, seguimiento y evaluación, a lo largo del periodo 2023-2026.

A tal efecto, el centro deberá dar respuesta a través de los Planes de la PGA a las necesidades reflejadas en los Planes de Mejora. Es decir, por una parte, la dirección del centro a la hora de establecer en la PGA del curso 2023-2024 los objetivos anuales del Plan anual de centro, entre otras fuentes, tendrá en cuenta los objetivos marcados en el Plan de Mejora General. Por otra parte, en los Planes anuales de los ciclos incluidos en la PGA, los equipos, al concretar los objetivos, deberán incluir los objetivos de los Planes de Mejora de los ciclos derivados del proceso de autoevaluación.

Cabe añadir que al final de cada curso del periodo 2023-2026, en los años 2024, 2025 y 2026, se realizará la evaluación de los Planes de Mejora General y de los ciclos. Es decir, se valorarán tanto el nivel de logro de los objetivos como el grado de ejecución de las acciones planteadas, y se

realizarán propuestas de mejora. Dicha evaluación se registrará en EDUCA, en los apartados (evaluación, valoración y mejoras) de la plantilla digital diseñada para tal fin.

El Servicio de Inspección Educativa supervisará en el curso 2023-2024 que el Plan anual de centro y los Planes de los ciclos recogen los objetivos acordados para el curso en el Plan de Mejora.

El Departamento de Educación apoyará el desarrollo y consecución de los objetivos del Plan de Mejora de los centros a través de los distintos Servicios del Departamento, facilitando orientaciones, propuestas, ejemplos de buenas prácticas y, en su caso, formación al equipo docente.

El Plan de Formación del centro, pieza clave de la formación institucional, y cuyo contenido será establecido por el equipo directivo, deberá atender a las necesidades derivadas del Plan de Mejora. En las escuelas rurales, serán los equipos directivos los que acuerden el contenido del Plan de Formación de zona. Corresponde a la persona coordinadora de zona la gestión de las actividades y acciones aprobadas por las direcciones.

2.-Atención a la diversidad.

El centro educativo, en su conjunto, es responsable de dar una respuesta inclusiva y coeducativa a la diversidad de todo su alumnado, garantizando su presencia, participación y aprendizaje, así como desarrollando un compromiso firme con los principios de excelencia, equidad e igualdad de género que sustentan la educación inclusiva.

Es fundamental la labor del equipo docente en su totalidad para abordar de la manera más adecuada la respuesta a la diversidad del alumnado, poniendo el foco en la detección de las barreras de acceso al aprendizaje y señalando objetivos concretos para eliminarlas, que deberán estar recogidos en el Plan de Mejora. Esta respuesta ha de ser uno de los elementos centrales a la hora de organizar el curso escolar.

El Plan de Inclusión se remitirá al Servicio de Inclusión, Igualdad y Convivencia del Departamento de Educación antes del 31 de octubre.

2.1. Aspectos organizativos.

El centro establecerá una coordinación efectiva que asegure la coherencia en la atención educativa inclusiva y coeducativa del alumnado por parte de todo el equipo docente y a lo largo de toda la trayectoria escolar que se debe trabajar en las distintas estructuras organizativas de los centros.

La evaluación inicial de los procesos de enseñanza-aprendizaje es el instrumento de revisión conjunta para la planificación y diseño de la respuesta educativa inclusiva y coeducativa para el alumnado. El equipo docente, liderado por la tutora o tutor, establecerá las medidas educativas, metodológicas, organizativas o curriculares de manera consensuada, que darán respuesta a la intervención educativa.

La coordinación será continuada con objeto de realizar un seguimiento exhaustivo, un reajuste y una evaluación de las actuaciones desarrolladas, teniendo en cuenta que en cualquier momento pueden detectarse barreras que impidan el progreso de todo el alumnado.

La adopción de medidas atenderá al paradigma contextual desde el enfoque del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA), que promueve una flexibilización del currículo, para que éste sea abierto e inclusivo desde el comienzo, intentando minimizar las necesarias e inevitables adaptaciones posteriores.

Sólo se organizarán otro tipo de medidas más excepcionales de manera puntual para dar respuesta a actuaciones muy concretas y justificadas que no pudieran realizarse dentro del contexto ordinario.

En aras de la detección temprana, se recomienda la utilización de los nuevos protocolos elaborados por el CREENA para el alumnado que así lo requiera.

La participación de los diferentes especialistas (PT, AL, profesorado de apoyo a primaria) se desarrollará mediante docencia compartida, para posibilitar, además del refuerzo de determinados objetivos, la participación de todo el alumnado. Se establecerá un plan de coordinación de la docencia compartida que delimite las funciones y tareas asignadas a cada perfil en el proceso de aprendizaje, recogiendo en el Plan de Inclusión.

Cuando, de forma excepcional, haya que justificar la necesidad de establecer apoyos fuera del aula ordinaria, se especificará el motivo y objeto de tal decisión, los objetivos que se persiguen y por qué estos no pueden ser atendidos en el contexto ordinario. Se determinará, asimismo, durante cuánto tiempo está prevista esa intervención, teniendo presente que el número de sesiones fuera del aula debe ser mínimo.

Para alumnado de nueva incorporación, cuando la especificidad de las barreras educativas de acceso al aprendizaje actuales no pueda ser eliminada para el presente curso, se considerará, siguiendo el proceso establecido, la opción de escolarizar al alumnado en las diferentes estructuras con las que cuenta el centro educativo. Estas estructuras (Unidades de Transición, Aulas Alternativas) permiten que se minimicen dichas barreras educativas y que sea el contexto el que ofrezca una respuesta ajustada al alumnado. Los centros impulsarán la inclusión del alumnado de dichas estructuras en sus grupos de referencia y en todas las actividades del centro.

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 ordinario.

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.

Las programaciones didácticas de las estructuras específicas son responsabilidad de las personas tutoras del aula.

Las adaptaciones curriculares significativas son responsabilidad del profesorado de cada área que informa a la tutora o tutor del grupo al que pertenece el alumnado objeto de la adaptación.

El personal de orientación educativa colaborará y asesorará al profesorado en la elaboración de programaciones y adaptaciones curriculares.

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 todo el equipo.

En colaboración con el personal Especialista de Apoyo Educativo, 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 de la alumna o alumno. En este programa está implicado el centro en su conjunto.

Para un correcto desarrollo de la autonomía de este alumnado, se deberá establecer una adecuada coordinación entre el personal Especialista de Apoyo Educativo y el resto de componentes del equipo docente.

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

El horario de este personal especialista debe quedar registrado en EDUCA, dentro del apartado PAS.

Con el fin de abordar las necesidades del alumnado, se establece la necesidad de realizar una reunión en red entre los distintos agentes educativos de salud y derechos sociales, para analizar aquellos casos con un diagnóstico de salud, de vulnerabilidad social que requiera cuidados o atenciones específicas y/o la realización de actividades de formación en los centros educativos durante el curso 2023-2024.

2.2. Intervención frente al absentismo.

El absentismo debe abordarse ante los primeros indicios, si queremos tener alguna garantía de éxito a corto plazo. 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 la Fiscalía.

Una de las herramientas para diagnosticar y afrontar este problema es el Protocolo de absentismo que los centros educativos deberán utilizar. En él, se especifican cuatro niveles de intervención según la gravedad o persistencia del absentismo, así como las acciones correspondientes a llevar a cabo en cada nivel. En todos y cada uno de los niveles de intervención, el centro educativo deberá mantener un seguimiento de los casos mediante comunicaciones periódicas y reuniones de coordinación con los integrantes de la Red.

Para la eficacia de este seguimiento es importante que durante todo el curso se registren las faltas de asistencia injustificadas en EDUCA. Asimismo, se mantendrá informado al Negociado de Proyectos de Inclusión cuando se proceda al nivel 2 establecido en el Protocolo a través del siguiente correo electrónico (proyectos.de.inclusion@navarra.es).

Para trabajar la incorporación del alumnado absentista, se dispone de las Unidades de Acompañamiento y Orientación, programa que será explicado en el apartado 3.1.2.

2.3. Centro de Recursos para la Equidad Educativa en Navarra (CREENA).

El Centro de Recursos para la Equidad Educativa en Navarra, será el centro altamente cualificado de referencia en el ámbito de la inclusión educativa.

Su estructura en áreas y programas favorecerá y apoyará la presencia, participación y aprendizaje de todo el alumnado en los centros educativos.

El procedimiento para poder solicitar su asesoramiento será a través del personal de orientación educativa, venga la demanda de cualquier miembro de las comunidades educativas.

Los distintos programas que configuran el centro de recursos darán diferentes respuestas a las demandas de los centros educativos acompañando su transformación, sus cambios metodológicos, el avance en las herramientas DUA y la atención individualizada y especializada que sea necesaria.

3.-Programas de Inclusión, Igualdad y Convivencia.

3.1. Inclusión.

3.1.1. Programa PROA+.

El Programa de Cooperación Territorial para la Orientación, el Avance y el Enriquecimiento Educativo (PROA +), está financiado por los fondos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia del Ministerio de Educación y Formación Profesional. Está dirigido a los centros sostenidos con fondos públicos que imparten segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Básica (Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y ciclos formativos de Grado Básico) y Bachillerato, y tiene como eje fundamental el refuerzo institucional de aquellos centros que presentan mayor complejidad educativa.

Para ello, se han seleccionado a cuarenta y siete centros educativos, públicos y concertados, a través de convocatoria. Estos centros reciben una dotación extraordinaria, se agrupan en redes y reciben asesoramiento y formación para el desarrollo e implementación de un Plan Estratégico de Mejora y una serie de actividades, denominadas como "Actividades Palanca", con el fin de impulsar los cambios necesarios en su cultura organizativa que garanticen el éxito escolar de todo el alumnado, prestando especial atención al que se encuentra en situación de mayor vulnerabilidad.

3.1.2. Unidades de Acompañamiento y Orientación.

Las Unidades de Acompañamiento y Orientación se enmarcan dentro de los fondos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

Se plantea como una medida innovadora con una función específica: acompañar las trayectorias educativas del alumnado más vulnerable de una zona o sector desde Educación Primaria, hasta el final de la ESO y Bachillerato, para prevenir fracasos y promover su aprendizaje y éxito escolar, en colaboración con otros profesionales.

Con el fin de contribuir a la reducción significativa de las tasas de repetición y de abandono prematuro de la educación y formación, se han creado 10 plazas de profesionales de la Educación Social, distribuidos por toda la geografía navarra.

El programa tiene los siguientes objetivos, siempre en colaboración con los recursos educativos y psicopedagógicos de la zona:

–Prevenir el absentismo escolar y el abandono escolar temprano.

–Acompañar a las familias de este alumnado especialmente vulnerable, ofreciéndoles habilidades y recursos para que puedan lograr una mejor comprensión y una mayor implicación en los procesos formativos de sus hijas e hijos.

–Fomentar la toma de decisiones educativas basadas en datos, y fortalecer las redes de colaboración entre las personas y recursos de la comunidad educativa y social.

3.2. Igualdad y Coeducación: Plan de Coeducación y Programa SKOLAE.

El objetivo del programa SKOLAE es la transformación coeducativa de los centros. El Departamento de Educación aporta formación, recursos y acompañamiento para facilitar este proceso, garantizando de este modo que, en todas las etapas educativas, el profesorado adquiere la competencia profesional coeducativa y el alumnado la competencia para vivir en igualdad.

La implantación del programa SKOLAE en un centro requiere la creación de una estructura organizativa a nivel interno y conlleva un compromiso de formación obligatoria de, al menos, cuatro cursos escolares, cumpliendo siempre con las cuatro fases establecidas en la normativa.

En cada centro se constituirá un Grupo Impulsor (GRIMP) del que formará parte una persona del equipo directivo y profesorado de distintos ciclos o áreas. Una de estas personas será designada como coordinadora para asistir a cinco sesiones de red, los martes, según calendario facilitado desde el Equipo SKOLAE del Departamento de Educación. Por otro lado, la Dirección del centro establecerá un horario de reunión semanal conjunta de todo el profesorado que compone el GRIMP.

Todo el profesorado que compone el Claustro reservará 12 horas de la formación institucional del centro para formación en coeducación. Dependiendo de la fase de implantación del programa en la que el centro se encuentre, esta formación podrá ser individual o grupal, online y tutorizada o en centro.

El profesorado que constituye el grupo impulsor recibirá formación o asesoramiento específico para desarrollar el Plan de Identidad Coeducadora en el centro.

En el curso 2023-2024, se mantiene la generalización del programa con la incorporación de nuevos centros.

Los centros que hayan finalizado el itinerario de las cuatro fases seguirán, de manera autónoma, desarrollando el Plan de Identidad Coeducadora manteniendo la estructura y funciones del Grupo Impulsor. La persona coordinadora conservará la hora de liberación para desempeñar su trabajo y asistir a las reuniones de red conformada por centros que están en la misma situación.

En estos centros no será necesario que todo el Claustro reserve 12 horas de formación en coeducación. Sin embargo, el profesorado que no tenga realizada la formación individual en SKOLAE I o SKOLAE II sí deberá reservar las horas necesarias para realizarla.

3.3. Convivencia: Programa Laguntza.

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.

Desde el programa Laguntza se capacitará progresivamente al profesorado en educación emocional, resolución de conflictos y mediación escolar, de manera que se promueva una intervención preventiva y de calidad frente a situaciones de falta de buen trato y de malestar.

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. Se resaltarán la importancia de la implicación de toda la comunidad educativa en la prevención y el aprendizaje de los buenos tratos, la educación emocional, la resolución de conflictos y la creación de entornos emocionalmente seguros y saludables desde un compromiso de evitar el acoso escolar y cualquier tipo de violencia.

Todos los centros educativos, deberán tener una coordinadora o coordinador de bienestar y protección del alumnado, que actuará bajo la supervisión de la persona que ostente la dirección o titularidad del centro.

Las funciones encomendadas a la coordinadora o coordinador de bienestar y protección serán al menos las siguientes:

- a) Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de las niñas, niños y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros como al alumnado.
- b) Coordinar, de acuerdo con los protocolos que aprueben las administraciones educativas, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.
- c) Identificarse ante las alumnas y alumnos, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.
- d) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para las niñas, niños y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.
- e) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
- f) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.
- g) Fomentar el respeto a las alumnas y alumnos con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
- h) Coordinar con la dirección del centro educativo el Plan de Convivencia.

La coordinadora o coordinador de bienestar y protección actuará, en todo caso, con respeto a lo establecido en la normativa vigente en materia de protección de datos.

Puede coincidir con la persona responsable de Convivencia del centro o puede recaer en otra diferente que el equipo directivo designe.

La página Web del Negociado 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, ciberconvivencia, 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 nuestra página.

Durante el curso 2022-2023, distintos centros educativos han desarrollado el Programa Laguntza desde el enfoque de Ecología Emocional. Para el curso 2023-2024 se continuará con la implementación de este proyecto en los diferentes centros que están participando.

Paralelamente se continuará con la implementación de Laguntza en centros educativos que de manera voluntaria lo soliciten.

En el contexto actual de alumnado en situación de ideación autolítica y conducta suicida El Departamento de Educación ofrece actividades formativas al personal de los centros educativos en la prevención del suicidio.

Se recomienda a los centros la inclusión de esta oferta formativa en sus planes de formación institucional.

4.-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.

4.1. 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 4.º curso de Educación Primaria.

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

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.

Las pruebas se realizarán preferentemente en el mes de mayo y las fechas se establecerán con antelación suficiente. El Departamento de Educación dictará las oportunas instrucciones para regular la aplicación y corrección de las pruebas.

Los resultados obtenidos en la Evaluación Diagnóstica se pondrán a disposición de los centros a través de dos fuentes de información en EDUCA:

1.–Informe anual de resultados: este informe permitirá al centro analizar las puntuaciones obtenidas en cada competencia y los porcentajes de acierto de cada uno de los ítems.

2.–Informes de evolución de resultados en los últimos cursos: estos gráficos facilitarán al centro la observación de la tendencia de los resultados de cada competencia en los últimos cursos.

Con la suficiente antelación previa a la finalización del curso, el equipo directivo transmitirá la información recogida en las fuentes anteriores en reunión de CCP para que, posteriormente, las personas coordinadoras de ciclo comuniquen los resultados del centro al resto del profesorado.

La mejora de las competencias es responsabilidad de todo el profesorado y no únicamente del que interviene directamente en la preparación del alumnado de 4.º de Educación Primaria. Por ello, todos los ciclos realizarán un análisis de los resultados y recogerán las propuestas de mejora que consideren oportunas. Para facilitar dicho análisis, se incluirá información de los procesos implicados en cada ítem en los cuadernillos de corrección y en los anexos elaborados a tal fin.

Los ámbitos de mejora detectados se recogerán tanto en el Plan de Mejora del centro como en los Planes de trabajo anuales de los ciclos.

De todo ello, y de las medidas adoptadas, se informará al Consejo Escolar.

Los centros decidirán el momento y la forma de hacer llegar el informe individual del alumnado a las familias antes de la finalización del curso escolar, siendo aconsejable que se realice en el contexto de la acción tutorial.

4.2. 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 aquellas alumnas y alumnos en situación de riesgo y se hará un seguimiento exhaustivo de los mismos a lo largo de la etapa.

5.–Biblioteca Escolar y AbiesWeb.

El programa para la gestión informatizada de las bibliotecas escolares, AbiesWeb, está disponible para ser utilizado por los centros. 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.

Asimismo, se organizarán sesiones informativas sobre el uso y las posibilidades pedagógicas de la plataforma "Odisea" (biblioteca digital escolar).

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 las personas 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.
- f) Fomento entre el alumnado y el profesorado del acceso a la lectura en formato digital y la mejora de la comprensión mediante la Biblioteca Digital Escolar "Odisea".

6.–Proyecto Lingüístico de Centro.

Habiendo finalizado el plazo establecido en la OF 16/2019, de 16 de febrero, de la Consejera de Educación, por la que se regula la elaboración del Proyecto Lingüístico de Centro en los centros educativos de enseñanzas no universitarias públicos y privados concertados situados en el ámbito territorial de la Comunidad Foral de Navarra, los centros educativos dispondrán del asesoramiento del Servicio de Plurilingüismo y Enseñanzas Artísticas para realizar las tareas de revisión y actualización. Asimismo, dispondrán de una guía orientativa en el siguiente enlace:

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

Con respecto a las lenguas curriculares, los centros educativos deberán especificar en el sistema de gestión EDUCA:

- a) Los idiomas en que se imparte cada asignatura en cada nivel (Menú Centro > Plan de Estudios > Idioma Asignatura).
- b) La persona encargada de la coordinación del PLC. (Menú Personal > Profesorado > Datos profesionales).
- c) La persona encargada de la coordinación PAI: Programa de Aprendizaje en Idiomas en Educación Primaria (Menú Personal > Profesorado > Datos profesionales).

7.–Programas de Aprendizaje en Lenguas Extranjeras.

Siguiendo lo establecido en la Resolución 8/2019, de 24 de febrero, por la que se establecen las bases para el desarrollo de los programas en lenguas extranjeras en Educación Secundaria, se emitirá un consejo orientador para el alumnado, al finalizar la etapa de Educación Primaria, de competencia lingüística que aconseje sobre la idoneidad de programas de aprendizaje en lenguas extranjeras en el paso a ESO. Los centros de Educación Primaria con Programas de Aprendizaje en Lenguas Extranjeras emplearán la herramienta diseñada e integrada en EDUCA a tal efecto, en plazo anterior al proceso de preinscripción en Educación Secundaria. Asimismo, se informará a las familias, a través de la acción tutorial, de dicho consejo orientador.

II.–Aspectos organizativos

1.–Calendario de implantación de la LOMLOE.

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, ha modificado determinados aspectos de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. En la disposición final quinta de la referida Ley Orgánica 3/2020 se establece el calendario de implantación de la misma, que se materializa, en lo

referido a las etapas de Educación Infantil y de Educación Primaria, en la calendarización expuesta a continuación.

En el año académico 2023-2024 entrarán en vigor en los cursos pares (2.º, 4.º y 6.º) de Educación Primaria las modificaciones introducidas en el currículo, la organización y objetivos de las enseñanzas de dicha etapa. De este modo, en dicho año académico, quedarán totalmente implantadas las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria según lo establecido en la Ley Orgánica 3/2020.

2.–Organización de la etapa de Educación Primaria: ciclos, áreas y ámbitos.

Durante el curso 2023-2024, los centros educativos organizarán la etapa de Educación Primaria por ciclos, que actuarán bajo la dirección de una persona coordinadora designada por la directora o director del centro para el curso académico.

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

Quienes coordinen el ciclo deberán ser profesoras o profesores que impartan docencia en dicho ciclo y, preferentemente, con destino definitivo y horario completo en el centro.

Con carácter general, los diferentes cursos de la etapa se organizarán en áreas. No obstante, los centros educativos, en ejercicio de su autonomía, podrán trabajar por ámbitos, previa aprobación por parte del Claustro del profesorado. A estos efectos, todos aquellos centros educativos que quisieran iniciar una organización curricular por ámbitos en el curso académico 2024-2025, deberán comunicarlo a la Sección de Ordenación Académica (ordenacion.academica@navarra.es) antes del 15 de abril de 2024, atendiendo a las siguientes consideraciones:

–Los centros que se acojan a esta modalidad de trabajar por ámbitos deberán implementar, conjuntamente, el "Ámbito Lingüístico" o, en su caso, el "Ámbito Lingüístico con Segunda Lengua Extranjera", así como el "Ámbito Matemático y de Ciencias".

–La posibilidad de trabajar por ámbitos podrá ser aplicada en cualquier curso de la etapa, debiendo ser de aplicación en todos los grupos de un mismo curso.

–En la comunicación dirigida a la Sección de Ordenación Académica deberá detallarse el nombre del centro educativo y el curso o cursos en los que fueran a trabajar por ámbitos.

Igualmente, y ateniéndose a los mismos condicionantes anteriormente descritos, los centros que en el curso 2023-2024 tuvieran implantada la organización por ámbitos deberán comunicar, en el mismo plazo y de la misma forma, cualquier posible modificación al respecto de dicha organización. En el supuesto de no recibir comunicación alguna, se entenderá que la organización no ha sufrido modificaciones y será de aplicación para el curso 2024-2025.

3.–Revisión y actualización de las programaciones.

Durante el curso 2023-2024, los centros educativos deberán proceder a adaptar las programaciones didácticas de las diferentes áreas y, en su caso, ámbitos de los cursos afectados según el calendario de implantación establecido en el punto 1 "Calendario de implantación de la LOMLOE". A estos efectos, se contará con una guía orientativa y modelos de programación abiertos que estarán accesibles en el sistema de gestión escolar EDUCA (Centro > Documentación institucional > Documentos de Inspección > Programaciones).

El Servicio de Inspección Educativa supervisará la confección de las programaciones didácticas de las áreas y, en su caso, ámbitos, prestando especial atención a la inclusión de aquellos elementos novedosos que prevé la LOMLOE (competencias específicas, saberes básicos, situaciones de aprendizaje, etc.).

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.–Elaboración y aprobación del horario del profesorado.

El Decreto Foral 225/1998, de 6 de julio, modificado por la disposición adicional quinta del Decreto Foral 60/2014, de 16 de julio, recoge que los horarios de las profesoras y profesores serán elaborados por la jefatura de estudios, aprobados por la directora o director del centro y notificados a través del programa de gestión EDUCA con plazo límite de 30 de septiembre. Cualquier reclamación al respecto será resuelta por el Servicio de Inspección Educativa, disponiendo para ello de un plazo máximo de quince días.

Para la elaboración de los horarios se cuenta con documentación de ayuda, tabla horaria de contratos y conceptos del horario del profesorado que estará accesible en el sistema de gestión escolar EDUCA (Centro > Documentación institucional > Documentos de Inspección > Horario del profesorado).

El Servicio de Inspección Educativa supervisará la correcta distribución del horario semanal del profesorado (horas dedicadas a docencia directa, actividades lectivas y complementarias).

6.–Jornada escolar continua y flexible.

Los centros educativos acogidos a la modalidad de jornada continua o flexible deberán estar a lo dispuesto en las correspondientes instrucciones de regulación de este tipo de jornadas dictadas por el Departamento de Educación.

En lo referido a la jornada del profesorado, el cómputo de horas lectivas entre las de docencia directa y las de cómputo lectivo será de 25 horas. A este respecto, y en el caso de los centros que tengan implantada la modalidad de jornada continua, las horas que el profesorado dedique a actividades extraescolares, bien como responsable o como participante, no podrán, en ningún caso, tener la consideración de horas de docencia directa, sino que las mismas tendrán la consideración de horas de cómputo lectivo.

El Servicio de Inspección Educativa velará por la correcta aplicación de dicha circunstancia en los correspondientes horarios del profesorado.

7.–Coordinación de equipos directivos.

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

8.–Ausencias del profesorado.

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

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

El personal de MUFACE que se encuentre en una situación de incapacidad temporal deberá presentar justificante de baja en un periodo máximo de 3 días desde el primer día de ausencia de trabajo. Los partes de confirmación que le sucedan se presentarán quincenalmente o mensualmente, si así lo considera el facultativo. En el caso del parte de alta médica se comunicará en un plazo máximo de 24 horas desde su emisión.

El envío de los partes originales del personal de MUFACE al Departamento de Educación se puede realizar por Registro General Electrónico, de manera presencial en cualquier oficina de Registro Oficial de Gobierno de Navarra, o a través de correo ordinario.

Asimismo, será obligatoria la presentación o envío de una copia al centro de trabajo, a la mayor brevedad posible, a fin de que este conozca con exactitud las fechas de ausencia, la evolución y/o finalización de la baja, e igualmente poder solicitar la sustitución de la necesidad.

Respecto al parte de alta, si no se cumple con el plazo establecido para su comunicación y, transcurrido el plazo de 2 días naturales contados a partir del día en que se produzca la incorporación al centro, la dirección lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa con el fin de proceder según establezca la normativa vigente. Igualmente será informado por escrito la profesora o profesor afectado.

Con el fin de cumplir con los plazos a efectos de sustituciones, cotizaciones y demás elementos con repercusión en nómina, se propone como mejor vía de comunicación el Registro General Electrónico.

Para notificar cualquier tipo de incidencia en el envío de los partes, se podrá utilizar, como vía complementaria, el correo electrónico planificacionrheduccion@navarra.es.

El personal de Seguridad Social en situación de incapacidad temporal por enfermedad o accidente debe informar de la duración del parte de baja desde el primer día de ausencia del trabajo. Los partes de confirmación de dicha baja, deberán comunicarse con la periodicidad que el médico lo estime. Asimismo, para dar por finalizada la baja y proceder a la reincorporación del empleado a su puesto de trabajo es imprescindible la notificación del parte de alta médica al centro de trabajo, en el mismo día.

Las vías de comunicación tanto del personal de MUFACE como de Seguridad Social con los centros se establecerán, en los mismos, según el funcionamiento que determine cada equipo directivo.

Es importante señalar que, además de informar de las situaciones de baja por enfermedad, la comunicación para la tramitación de la licencia por parto, o licencia para progenitor distinto de la madre, se haga en un plazo máximo de cinco días según el procedimiento establecido.

En situaciones de sustitución en las que la persona sustituta no se incorpore a su puesto de trabajo, y no haya comunicado su renuncia al puesto por registro general a la Sección de Contratación; la dirección del centro enviará un correo a contratoseducacion@navarra.es, para que la plaza se vuelva a ofertar.

9.–Guardias.

Las labores fundamentales de la profesora o profesor de guardia son:

- a) Atender al alumnado que quede libre por la ausencia de su respectiva profesora o profesor 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 la 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 la directora o director del centro educativo en el ámbito de sus competencias.

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

La aplicación EDUCA cuenta con un módulo para la gestión de las guardias del profesorado que se recomienda utilizar. Está vinculado a la agenda del Cuaderno de aula, facilita la comunicación de las actividades a realizar, permite al equipo directivo la asignación del profesorado de guardia y ofrece una estadística del proceso.

10.–Gastos de desplazamiento del profesorado itinerante.

Las direcciones de los centros base notificarán en plazo al Servicio de Inspección Educativa los desplazamientos de su profesorado itinerante (profesoras o profesores, orientadoras u orientadores y logopedas) a localidad diferente a la de su centro.

Se enviará el estadillo-ficha cumplimentado por la directora o director del centro base y la profesora o el profesor itinerante antes del 31 de octubre.

El resto de desplazamientos se gestionarán a través del Servicio convocante de las reuniones.

La documentación para la notificación de las itinerancias del profesorado, instrucciones y ficha y formulario mensual de desplazamientos estará accesible en el sistema de gestión escolar EDUCA (Centro > Documentación institucional > Documentos de Inspección > Itinerancias).

11.–Tecnologías de la información y la comunicación.

11.1. Competencia digital y tecnología educativa.

Durante el curso 2022-2023 se han elaborado los Planes Digitales de Centro y recogidos en la estructura habilitada para tal efecto en EDUCA.

Durante el curso 2023-2024 se incorpora el Plan Digital de Centro al conjunto de planes existente en la PGA, siendo responsable de su seguimiento la persona que designe el equipo directivo.

Todos los centros públicos contarán con una persona coordinadora de Tecnología Educativa (TE) identificada en EDUCA como tal.

Su función principal es la de fomentar la integración de las tecnologías educativas en los procesos de enseñanza- aprendizaje. Formar, guiar e informar al profesorado de su centro, resolver dudas en el manejo de dispositivos y herramientas digitales, controlar que todos los equipos estén correctamente etiquetados e inventariados, así como filtrar y solicitar las peticiones de servicio del centro. Destaca entre sus funciones la colaboración en la organización, posible adaptación y materialización de la formación del profesorado de su centro en el caso de que se opte por una formación institucional ofertada por ikasNOVA, la transmisión al resto del Claustro de la información, novedades, recursos, normas de uso, reglamentos, etc. que se le comunique a través de los asesores de los CAPs de referencia o desde ikasNova.

La concreción de las funciones aparecerá publicada en el portal ikasNova <https://ikasNova.digital>

Los centros deberán respetar la asignación de horas en la franja horaria propuesta (los miércoles por la mañana en horario de 9:00 a 10:30), para poder asegurar, cuando sea necesaria, la participación de esta figura de manera presencial o telemática y en horario común, en actividades formativas, intercambio de experiencias y de seguimiento y evaluación de procesos comunes.

La persona coordinadora impulsará el derecho a la educación digital del alumnado, segura y respetuosa, en los términos contemplados en el artículo 83 de la LOPDGDD (Ley Orgánica 3/2018).

El profesorado de los centros que reciban equipamiento digital financiado con fondos del mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR) se comprometerá a realizar la formación que le capacite para el uso de este equipamiento.

11.2. Catálogo de Servicios TIC.

El Catálogo de Servicios TIC se dará a conocer por la persona coordinadora de TE y/o por el equipo directivo, a todo el personal del centro (docentes y PAS). El acceso al Catálogo de Servicios TIC estará accesible a través de un acceso directo que está en el escritorio de todos los ordenadores, así como desde el menú Aplicaciones del sistema de gestión escolar EDUCA.

11.3. Centro de Atención al Usuario (CAU).

El Centro de Atención al Usuario (CAU) atenderá las incidencias de los equipos informáticos, red y conectividad, y las peticiones de servicio indicadas en el Catálogo de Servicios TIC.

El personal docente o PAS del centro podrá comunicar una incidencia de un equipo informático llamando al CAU (848 42 50 50), explicando el problema e identificando el equipo según el número de inventario que consta en su pegatina.

En caso de no ser posible la resolución de la incidencia de forma remota por el técnico del CAU, se enviará al centro un técnico de la empresa adjudicataria del contrato de mantenimiento de equipamiento TIC (actualmente CONASA).

Las peticiones de servicio atendidas son las ofertadas a través del Catálogo de Servicios TIC, pudiendo ser solicitadas por determinado personal del centro (coordinadora o coordinador de Tecnologías Educativas o equipo directivo).

11.4. Inventario de equipamiento TIC.

Todos los equipos informáticos de los centros (ordenadores, pantallas, portátiles, chromebooks, chromebox, tablets, proyectores, pizarras digitales, monitores interactivos, impresoras y MIFIs) están etiquetados e inventariados con su correspondiente etiqueta identificativa.

Debido a la importancia de dichas pegatinas para poder identificar los equipos ante una avería, es responsabilidad del centro tomar las medidas necesarias para que el alumnado no las quite. En caso de que dichas pegatinas desaparezcan, el centro deberá restituirlas por cualquier pegatina con el mismo número de equipo, o con un rotulador indeleble (el número se podrá buscar en la aplicación online de inventario).

En la aplicación online de inventario (GLPI <https://inventario.educacion.navarra.es/glpi> o aplicación equivalente habilitada al efecto), 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.

En el Catálogo de Servicios TIC existe un sencillo manual de uso de dicha aplicación.

La persona coordinadora de TE del centro deberá revisar periódicamente el inventario en la aplicación online, asegurándose de que no falte ningún equipo, ni de que conste alguno ya retirado.

11.5. Contrato para resolución de averías de equipamiento TIC.

Existe un contrato de resolución de averías para el equipamiento TIC de los centros educativos, por el cual se resuelven las incidencias el mismo día o al día siguiente, o se deja un equipo en sustitución, sin coste alguno para el centro.

En el Catálogo de Servicios TIC existe un resumen de dicho contrato.

Este contrato contempla las averías de hardware (sustituyendo piezas o equipos enteros) y los problemas del sistema operativo.

El equipo reparado o sustituido debe quedar operativo, para lo cual podrá ser necesario reinstalar el sistema operativo, configurar impresoras y pizarras, instalar el antivirus, el agente del inventario, aplicaciones de ofimática, y traspasar 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. Algunos de esos casos están cubiertos por un seguro que tiene contratado el Gobierno de Navarra, y que gestiona Patrimonio, siendo el centro el que debe dar parte (más información llamando al 848 42 32 37).

11.6. Compra de equipamiento. Contratos de servicios TIC, de licencias digitales y otros suministros TIC.

Tal como se recoge en la resolución que delega en la dirección de los centros educativos públicos no universitarios la competencia para la realización de los contratos de servicios TIC, de licencias digitales y de suministros TIC:

"Las directoras y los directores de los centros docentes no universitarios podrán realizar los contratos de servicios TIC, licencias digitales y suministros TIC necesarios para el funcionamiento docente de los centros por un importe de hasta 5.000 euros, IVA excluido, de manera condicionada en aquellos casos en los que el gasto esté centralizado o exista un acuerdo marco que regule dichos suministros y servicios.

Con el objetivo de mejorar los servicios ofrecidos, así como la gestión y mantenimiento del equipamiento informático y las redes de los centros escolares, para tener un mejor conocimiento de las necesidades de los centros, los contratos de servicios TIC, de licencias digitales y de suministro de equipamiento TIC (como sería el equipamiento informático, ordenadores de sobremesa, portátiles, monitores interactivos, chromebooks, chrometabs, tablets, impresoras, proyectores y todo el equipamiento de naturaleza equiparable) deberán contar, independientemente de la cuantía, con el visto bueno técnico previo del Servicio de Tecnologías e Infraestructuras TIC Educativas."

Se han homologado una serie de suministradores y se han seleccionado los equipos informáticos (ordenadores, portátiles, proyectores, monitores interactivos, pizarras digitales, chromebooks, pantallas, impresoras, etc.) considerados como los más adecuados para los centros educativos.

Las compras por importe de hasta 5.000 euros, IVA excluido, de equipamiento homologado será autorizada de oficio, debiendo ser notificada a la Sección de Sistemas, Redes y Soportes Educativos.

En el Catálogo de Servicios TIC están publicados tanto el listado de equipos y suministradores, con sus correspondientes plantillas de pedido, como las instrucciones de cómo deben adquirir el equipamiento los centros.

El centro no deberá aceptar equipos donados de segunda mano, debido a los problemas de mantenimiento y seguridad que generan, salvo excepciones autorizadas por la Sección de Sistemas, Redes y Soportes Educativos.

Para donaciones de equipamiento nuevo, se contactará con el Servicio de Tecnologías e Infraestructuras TIC Educativas, con el objeto de facilitar la tramitación de la donación cuando así proceda, con el Servicio de Patrimonio del Gobierno de Navarra.

11.7. Software.

En el Catálogo de Servicios TIC existen imágenes de varios sistemas operativos para que el centro pueda clonarlos de una forma muy sencilla en los ordenadores. Las imágenes incluyen múltiples aplicaciones ya instaladas, así como diversas soluciones que permiten al CAU gestionarlas.

La coordinadora o el coordinador de TE podrá llevar a cabo ciertas funciones en los equipos con el sistema operativo de W10 elaborado por el Departamento de Educación (tiene en el escritorio el símbolo del Gobierno de Navarra) desde la aplicación "Panel centro" que se encuentra en los escritorios de los equipos, incluida la instalación de aplicaciones.

En caso de necesitar llevar a cabo actuaciones en muchos equipos también se podrá solicitar al CAU a través de la correspondiente Petición de Servicio.

Todo ordenador con el sistema operativo de W10 del Departamento de Educación, puede ser gestionado de forma remota desde el CAU. Si el centro lo desea podrá solicitar al CAU que, de forma remota, instale dicho sistema operativo en cualquier equipo, o que instale diversas aplicaciones informáticas en ordenadores que tengan dicho Windows 10. Para solicitar la instalación de software toda la información se puede encontrar en:

<https://www.educacion.navarra.es/web/serviciostic/solicitud-de-instalacion-de-aplicaciones>

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 LOMLOE esta obligación corresponde a la directora o director 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.

11.8. Chromebooks.

Si el centro educativo opta por un modelo 1:1 en el que el alumnado se lleva el chromebook a casa, las tutoras y tutores de cada grupo serán las personas encargadas de la entrega de los dispositivos y sus correspondientes cargadores, y de su recogida al final de curso.

La guarda y carga de los dispositivos del centro no es responsabilidad de la persona coordinadora de TE. Cada docente que use los chromebooks u otros dispositivos en sus clases deberá encargarse de su recogida y carga en caso de ser necesario.

Se deberán revisar periódicamente los chromebooks del alumnado, preferentemente en las sesiones de tutoría, para proceder con la reparación de aquellos desperfectos detectados, sin esperar a la finalización de curso.

Se podrá acceder a las instrucciones del tratamiento global de todo lo relacionado con los chromebooks del alumnado en el portal ikasNova: <https://ikasNova.digital>.

11.9. Formación de las personas coordinadoras de TE.

Al inicio del curso escolar, de forma obligatoria y en el horario reservado a tal fin, los miércoles de 9:00 a 10:30, el profesorado que asuma por primera vez el puesto de coordinadora o coordinador de TE deberán realizar una formación presencial o telemática (coordinadoras y coordinadores de

Tecnologías Educativas y Responsables de Transformación Digital Educativa 2023-2024), 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, entre otros contenidos.

A dicha formación también podrán acudir de forma voluntaria aquellas personas en este puesto que ya desempeñaban dicha función en cursos anteriores.

Esta formación será convocada a través de las asesorías de Tecnología Educativa de los CAPs.

11.10. Protección de datos de carácter personal en los procesos de centro.

La coordinadora o coordinador de Tecnologías Educativas será también el impulsor del cumplimiento de la LOPDGDD (Ley Orgánica 3/2018), en lo que a la protección de datos de carácter personal en los procesos del centro se refiere.

Existe una página con información específica sobre protección de datos de carácter personal en el Departamento de Educación que debe ser también conocida por los equipos directivos, como responsables de los tratamientos de datos personales en los procesos del centro que son, y difundida entre el personal del centro que tenga que gestionar datos personales:

<https://www.educacion.navarra.es/web/dpto/informacion-sobre-proteccion-de-datos>

En dicha página se pueden distinguir los siguientes apartados:

- a) Información sobre protección de datos personales: en este apartado se proporciona toda la información que exige la normativa sobre protección de datos personales tratados por parte del Departamento de Educación.
- b) Registro de actividades de tratamiento: en este apartado se explica qué es un Registro de Actividades de Tratamiento y se enlaza al elaborado y publicado por el Departamento de Educación.
- c) FAQs. Preguntas frecuentes: en este apartado se exponen preguntas frecuentes que se plantean habitualmente sobre la recogida y el tratamiento de datos personales en los centros educativos.
- d) Documentación de interés: en este apartado se puede acceder a descargar modelos y documentación de interés relacionada con la protección de datos, especialmente en lo que al mundo educativo se refiere.

Se ofertará, además, un curso online abierto a todos los docentes titulado "Curso básico de protección de datos para las Administraciones Públicas de Navarra" en el Plan de Formación Docente. También se incluirá esta formación en el curso de acreditación de los equipos directivos.

11.11. Sitios web de los centros educativos.

Se pone a disposición de todos los centros educativos un gestor de contenidos de código abierto para la publicación web. Se puede solicitar la creación de un nuevo sitio web a través del siguiente formulario:

<https://ikasNova.digital/group/guest/solicitud-sitio-web-de-centro-con-liferay>

Los nuevos sitios web se crean a partir de una plantilla corporativa que cada centro puede personalizar.

El acceso al sitio web de los centros educativos para la comunidad educativa se realizará identificándose con las credenciales de EDUCA.

Se dispone de una herramienta que facilita la migración de algunos contenidos de los sitios web ya existentes a esta nueva plataforma.

Se puede obtener más información sobre la plataforma y la plantilla en el siguiente artículo:

<https://ikasnova.digital/w/nueva-plataforma-para-los-sitios-web-de-centro>

A aquellos centros que mantengan su sitio web actual en otras plataformas que no sean la que el Departamento pone a su disposición, se les seguirá dando soporte con el fin de garantizar la seguridad y disponibilidad del mismo, en clave de mantenimiento correctivo, si bien no se atenderá en estos sitios web el mantenimiento evolutivo ni atención personalizada.

11.12. Aulas ikasNOVA.

Los centros contarán con 3 horas para la coordinación y puesta en marcha del proyecto (ikasNOVA MRR). Estas horas deberán asignarse a la persona que aparece como coordinadora en el proyecto presentado o comunicar cualquier cambio al asesor de referencia al inicio del curso 2023-2024. Esta persona deberá tener en EDUCA el puesto complementario de "Coordinación aula ikasNOVA".

La persona coordinadora del proyecto aula ikasNOVA deberá tener la franja horaria de los jueves de 9:00 a 10:30 disponible para sesiones de coordinación o de formación. El Departamento de Educación se hará cargo del kilometraje en el caso de que se proponga a las personas coordinadoras junto con un miembro del equipo directivo de cada centro, visitas a centros o reuniones presenciales en el Departamento de Educación. Recomendamos a los centros que vayan a contar con un aula ikasNOVA la creación de un grupo de trabajo para el desarrollo del proyecto presentado. Desde el Departamento de Educación se ofrecerá un servicio de asesoramiento, acompañamiento y mentoría.

La posibilidad de contar con un aula ikasNOVA se volverá a ofrecer a los centros educativos durante el curso escolar 2023-2024 para que se haga realidad el curso siguiente.

Todos los centros que han presentado proyecto este curso escolar, independientemente de haber sido seleccionados o no, y todo centro que nos comunique su interés en las aulas ikasNOVA serán informados de las novedades que se produzcan respecto a estas aulas, así como de sesiones formativas, informativas o de buenas prácticas que se puedan organizar.

12.–Formación obligatoria.

La formación continua es un derecho y una obligación del profesorado, así como una responsabilidad del Departamento de Educación y de los propios centros, con el fin último de mejorar la calidad del sistema educativo navarro mediante el desarrollo de la profesión docente.

En esta línea, los centros educativos establecerán un Plan de Formación institucional del centro con una duración de 35 horas de formación obligatoria que será fijado y organizado por el equipo directivo. Las acciones formativas podrán estar dirigidas a la totalidad del Claustro o a un grupo de profesorado.

Esta formación tendrá carácter prioritario y será de obligado cumplimiento para todo el profesorado, siendo su realización supervisada por el Servicio de Inspección Educativa.

Durante el curso 2023-2024, el Departamento de Educación establecerá un programa de acciones formativas de 5 horas de duración para el conocimiento y aplicación del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA). Esta acción formativa será considerada como de formación institucional y por tanto de obligado cumplimiento para todo el profesorado.

Sin perjuicio del carácter prioritario de la formación anteriormente descrita, tendrá la misma consideración institucional la participación liderada por el equipo directivo en otros proyectos estratégicos, planes y líneas prioritarias propuestas por el Departamento de Educación o por el propio centro, así como aquellas actividades que atiendan a las necesidades de formación emanadas del trabajo de los Claustros y los equipos docentes de los propios centros.

La formación institucional podrá verse incrementada para dar cumplimiento efectivo a las necesidades establecidas por el propio centro o, en su caso, por el Departamento de Educación. En este caso, la participación del profesorado será voluntaria.

El profesorado que durante el mismo curso académico pase a desempeñar sus funciones en otro centro, deberá presentar, a la dirección del nuevo, la acreditación correspondiente, indicando el tipo de formación y el número de horas cursado en el anterior.

Además de las 35 horas de formación institucional, el profesorado, con carácter voluntario, podrá seguir ejerciendo su derecho a la formación individual.

Cada centro educativo está adscrito a un Centro de Apoyo al Profesorado (CAP) y tiene un asesor o asesora de referencia que puede ayudar en la elaboración del Plan de Formación de centro en base a la detección de necesidades formativas. Cada centro escolar nombrará una persona responsable de Formación que sirva de enlace entre el centro y la asesoría CAP. De no haber ninguna persona asignada, será la jefatura de estudios quien asuma esta labor.

Durante el curso 2023-2024, las actividades formativas organizadas para el desarrollo de la competencia digital, laboratorios, y para el conocimiento de la LOMLOE, volverán a estar accesibles para el profesorado de nueva incorporación, para las personas que no los hayan completado durante este curso y para los centros.

13.–Flexibilidad de horario.

Los centros educativos 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.

Asimismo, 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.

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.

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

14.1. Gestión de la información escolar: EDUCA.

La gestión de la información escolar en los centros educativos se realizará con la aplicación EDUCA.

En la Web del Departamento de Educación, dentro del apartado sobre EDUCA y correo electrónico, así como en el Catálogo de Servicios TIC, 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, notificación de incidencias o requerimiento de soporte. Desde la misma aplicación EDUCA es posible realizar las solicitudes haciendo clic en el icono de incidencias (@) de la cabecera.

El Departamento de Educación organizará sesiones formativas e informativas para dar a conocer la plataforma EDUCA a las coordinadoras y coordinadores, equipos directivos y personal administrativo.

El equipo directivo, o persona en quien delegue, asesorará a las personas usuarias 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.

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 y docencia.

Con el fin de mantener un registro de las personas que ejercerán en los centros la labor de coordinación en materia de EDUCA, la directora o director nombrará la persona coordinadora de EDUCA en el centro, y le asignará en la aplicación al puesto complementario "Coordinación EDUCA".

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

Los centros educativos tienen la responsabilidad de mantener actualizados los datos personales del personal del centro con funciones de docencia y gestión, alumnado y familias. Aunque la aplicación permite el acceso mediante el sistema CI@ve (certificado electrónico, DNI-e, clave permanente), se recuerda la importancia que tiene para la obtención de las credenciales EDUCA el registro de un correo electrónico personal en la ficha.

Asimismo, cada centro educativo se responsabilizará de la gestión del acceso a su información académica en el programa. De la misma manera, atenderá en primera instancia, los problemas de acceso que tuviera el alumnado y sus familiares a dicha información y será el encargado de contactar con el Soporte EDUCA, en caso de no poder resolver de forma autónoma dichos problemas.

Es muy conveniente que el personal de los centros educativos se familiarice con el uso de todas las funcionalidades que EDUCA tiene habilitadas, entre las que cabe destacar: cuaderno de aula, seguimiento del alumnado, gestión de la sesión de evaluación (flujo de información, acta), gestión de guardias, información significativa, informes de fin de curso, entrevistas, gestión de la convivencia, etc.

La aplicación EDUCA dispone de un sistema de mensajería pensado para el intercambio de información entre la comunidad educativa. No obstante, cuando sea necesaria la utilización de cuentas de correo electrónico, se recuerda que el profesorado y alumnado de la red pública deberán utilizar en la actividad académica, en la acción tutorial y en sus relaciones profesionales las cuentas de correo @educacion.navarra.es.

Las cuentas de correo para funciones específicas de las que disponen los centros públicos se gestionan desde EDUCA (Centro > Correo y Servicios ikasNOVA > Gestión de cuentas). Si se viera la necesidad de crear nuevas cuentas, la directora o director deberá solicitarlo a través del Centro de Atención al Usuario. Estas cuentas corporativas están pensadas para funciones asociadas a cargos y no deberán utilizarse para las clases con el alumnado. Se aconseja el uso de unidades compartidas y grupos de Google como alternativa a las cuentas de correo.

EDUCA Portal es una aplicación pensada para que la ciudadanía pueda acceder a sus datos académicos y realizar gestiones telemáticas, como por ejemplo la preinscripción en el proceso de admisión del alumnado. Se recomienda que los centros promuevan el uso de la aplicación entre las familias y el alumnado mayor de edad.

14.2. Sistema contable: ECOEDUCA.

Todos los centros educativos públicos de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra que imparten las enseñanzas recogidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, utilizarán la aplicación contable ECOEDUCA para la elaboración, aprobación, modificación y ejecución del presupuesto, y que correspondan a los ingresos y gastos necesarios para garantizar el normal funcionamiento, mantenimiento y conservación del centro.

Los cobros y los pagos se realizarán a través de la cuenta corriente de gestión habilitada para tal fin.

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. Las facturas se emitirán a nombre del centro.

15.-Prácticas de estudiantes universitarios en centros educativos.

Esta actividad debe desarrollarse en centros 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. 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 o una estudiante intervengan varias profesoras y/o profesores, las horas de formación correspondientes se repartirán de forma equitativa.

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 educativos, siempre que estas lo recojan y en la forma establecida en las mismas.

Para obtener el certificado por la tutorización de prácticas y por la formación, es necesario que la directora o director del centro reconocido como centro de formación comunique los datos del profesorado que ha ejercido la labor tutorial al Departamento de Educación, mediante el formulario que se encuentra en el Portal de Educación, <https://www.educacion.navarra.es/web/dpto/estudios-universitarios> 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.

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 a la alumna o alumno este documento antes del comienzo de las prácticas.

16.–Sistema de Gestión de la Calidad.

El Programa de implantación y mantenimiento de Sistemas de Gestión de la Calidad (SGC), liderado por el Servicio de Ordenación, Formación y Calidad, está dirigido a centros educativos públicos no universitarios de Navarra.

La propuesta de aplicación de la Norma SGCC 2020 y la evaluación de los SGC de los centros se realizará en estrecha coordinación con los servicios del Departamento de Educación.

16.1. Norma SGCC 2020.

Los centros que participan en el Programa desarrollarán un Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) conforme a la Norma SGCC 2020, aprobada por Orden Foral 71/2020, de 27 de agosto.

16.2. Formación y recursos.

Se ofrecerán píldoras formativas asociadas a los diferentes apartados de la Norma SGCC 2020. El Plan de Formación de Calidad se publicará en la página web de Kadinet.

Los recursos documentales, herramientas y videotutoriales asociados a cada uno de los apartados de la Norma, se publicarán en la página web Recursos Norma SGCC 2020/Baliabideak Ikks 2020 Araua.

Dichos recursos estarán accesibles a todas las personas de los centros que participan en el Programa y se registran en el Autodiagnóstico del centro. Para acceder a los recursos utilizarán la cuenta de correo de dominio "educacion.navarra.es".

16.3. Compromisos de los centros.

Los centros que participan en el Programa asumirán las siguientes responsabilidades:

–La directora o director asumirá el compromiso del desarrollo y la mejora continua del SGC del centro y será responsable de realizar el autodiagnóstico del SGC del centro.

–Los centros que participen en el Programa nombrarán responsable de Calidad a una persona del Claustro. La figura de responsable de Calidad se registrará en EDUCA.

–La persona responsable de Calidad será responsable de la coordinación de la implantación del SGC en el centro y mantendrá organizada y accesible toda la documentación y los registros del sistema.

–La directora o director y la persona responsable de Calidad, como mínimo, deberán asistir a la formación específica organizada por el Negociado de Calidad y deberán responsabilizarse de que el centro realiza el trabajo necesario de acuerdo al nivel de implantación y mantenimiento del SGC en el que se encuentra.

–Las personas que se incorporen por primera vez a los cargos de equipos directivos y responsables de calidad deberán participar en una formación específica de claves del SGC, que se impartirá de forma presencial en el mes de septiembre, para ayudar a los nuevos equipos a conocer el sistema de gestión del centro.

16.4. Evaluaciones externas del SGC.

Las evaluaciones externas del SGC se realizarán por medio de auditorías externas y serán de carácter formativo para el centro.

Los centros que tengan asignado como objetivo obtener o renovar el reconocimiento "Centro de Calidad" o "Centro Excelente" en el curso 2024-2025, deberán solicitar auditoría externa del SGC, conforme al Anexo VIII de la OF 71/2020, antes del 31 de marzo de 2024.

16.5. Incorporación, permanencia y abandono del Programa.

Los centros que deseen solicitar la incorporación, permanencia o abandono del Programa deberán utilizar los anexos correspondientes aprobados en la Orden foral 71/2020. Las directoras y directores remitirán la solicitud al Negociado de Calidad antes del 31 de marzo de 2024.

17.–Prevención de riesgos laborales.

En la Memoria 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 las personas 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.–Escuelas rurales.

Se consideran escuelas rurales los centros de Educación Infantil y Primaria con menos de 9 unidades localizados en zonas rurales.

En cada una de las zonas rurales habrá designado un centro de referencia, desde cuya cuenta corriente de gestión se realizarán las gestiones económicas correspondientes a la zona.

Las escuelas rurales de las diferentes zonas constituyen la Red de Escuelas Rurales de Navarra, en la que participa también la Sección de Escuelas Infantiles y Escuelas Rurales. Esta participación se realizará a través de la persona coordinadora de cada zona, que acudirá a las reuniones de La Red (on-line y/o presencialmente) con una periodicidad aproximada de dos jueves al mes, en horario de 09:15 a 11:30.

A su vez, la persona coordinadora constituirá junto con las direcciones de los centros participantes, el grupo coordinador de zona, y se reunirán periódicamente para la elaboración, puesta en práctica y seguimiento del proyecto común de trabajo de la zona.

Las escuelas rurales de cada zona podrán elaborar una Programación General Anual (PGA) común para todas o para algunas de ellas, en la que figurará el nombre de los centros participantes. Se

hará mención expresa, diferenciada por escuelas, a los apartados en los que no todas las escuelas compartan el mismo planteamiento o criterios de organización. Su elaboración será responsabilidad de todas las direcciones integrantes, si bien puede figurar una de ellas como interlocutora para el Departamento de Educación. Igualmente, se hará constar el nombre y las horas de dedicación de la persona coordinadora de las escuelas rurales de la zona.

Estos colegios que compartan la PGA incorporarán un plan específico común para fomentar el intercambio de experiencias y actividades entre el alumnado y, en general, entre los miembros de la comunidad educativa. El equipo coordinador de zona formará, asimismo, la CCP de zona, y garantizará el desarrollo del plan.

Las escuelas rurales de cada zona realizarán una evaluación conjunta de los resultados del alumnado, así como la evaluación independiente de cada una de ellas. Revisarán y actualizarán las programaciones para adecuarlas a las necesidades organizativas, y lo harán por medio de la CCP.

En los centros que compartan la PGA o que realicen tareas coordinadas, la formación de centro se podrá organizar para la zona. El contenido de este Plan de Formación será acordado por las direcciones de los centros y por la persona coordinadora de la zona.

En las escuelas rurales en las que no exista profesorado de guardia, corresponderá a la dirección del centro organizar los cambios necesarios para compensar las ausencias del profesorado.

III.–Normativa

1.–General.

Ley Orgánica 1/2004, (Medidas de protección contra la violencia de género).

Ley Orgánica 3/2007, (Igualdad efectiva de mujeres y hombres).

Ley Foral 14/2015, (Actuar contra la violencia hacia las mujeres).

Ley Foral 8/2017, (Igualdad social de las personas LGTBI+).

Ley Foral 17/2019, (Igualdad entre mujeres y hombres).

Decreto Foral 47/2010 (Convivencia y Derechos y deberes del alumnado).

Decreto Foral 66/2010 (Orientación educativa y profesional).

Decreto Foral 72/2021 (Coeducación).

Decreto Foral 1/2023 (CREENA).

Decreto Foral 43/2023 (Programa aprendizaje lenguas extranjeras).

Orden Foral 93/2008 (Atención a la diversidad).

Orden Foral 139/2009 (Requisitos lingüísticos de lengua inglesa en programas plurilingües).

Orden Foral 204/2010 (Convivencia).

Orden Foral 49/2013 (Reclamaciones).

Orden Foral 112/2013 (Instrucciones en relación padres en situación de separación, divorcio o discrepancia).

Orden Foral 71/2020 (Gestión de Calidad).

Resolución 329/2019, (Bases para la creación de la Red de Escuelas Rurales de la Comunidad Foral de Navarra).

2.–Segundo ciclo de Educación Infantil.

Decreto Foral 61/2022 (Currículo Infantil).

Orden Foral 62/2022 (Implantación y Horario Infantil).

Se proporciona la dirección al espacio web con la normativa y recursos de este ciclo:

<https://sites.google.com/educacion.navarra.es/curriculos-de-navarra/etapas/educaci%C3%B3n-infantil>

3.–Educación Primaria.

En el curso académico 2023-2024 queda implantada la nueva ordenación y enseñanzas en toda la etapa.

Decreto Foral 67/2022 (Currículo Primaria).

Orden Foral 63/2022 (Implantación y Horario Primaria).

Se proporciona la dirección al espacio web con la normativa y recursos de esta etapa.

<https://sites.google.com/educacion.navarra.es/curriculos-de-navarra/etapas/educaci%C3%B3n-primaria>

ANEXO II.–INSTRUCCIONES QUE VAN A REGULAR DURANTE EL CURSO 2023-2024 LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS QUE IMPARTEN LAS ENSEÑANZAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA Y BACHILLERATO

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

Las instrucciones presentan tres capítulos diferenciados:

El primero, relativo a la Programación General Anual, en el que, entre otras, 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.

1.–Programación general anual

A) Aspectos generales

1.–Disposiciones generales.

La Programación General Anual (PGA) es el instrumento básico de planificación, organización y funcionamiento del centro que facilita la concreción del Proyecto educativo, de las Normas de organización y funcionamiento y del Proyecto de Gestión que vayan a ser desarrollados a lo largo del curso.

La elaboración de este documento se adecuará a las exigencias de rigor, sencillez y utilidad.

La guía orientativa para la elaboración, seguimiento y evaluación de la PGA estará accesible en el sistema de gestión escolar EDUCA (incluye ejemplificaciones).

2.–Fuentes de recogida de información.

Para la confección de la PGA se tomarán en consideración las líneas de actuación derivadas del análisis de las siguientes fuentes:

- a) Áreas de mejora propuestas en la Memoria final del curso anterior.
- b) Análisis de resultados de las pruebas internas y externas, así como propuestas de mejora.
- c) Plan de mejora 2023-2026 derivado del proceso de autoevaluación.
- d) Proyecto de dirección o Plan estratégico.
- e) Aspectos y recomendaciones destacadas por el Servicio de Inspección Educativa como consecuencia de los procesos de supervisión del curso anterior.
- f) Instrucciones de comienzo de curso del Departamento de Educación.
- g) Otros programas implementados por el centro, con especial incidencia en programas de innovación y transformación globales del centro.
- h) En su caso, autodiagnóstico del Sistema de Gestión de la Calidad del centro.

3.–Contenido: apartados y desarrollo.

Los aspectos que se formalizarán en la Programación General Anual conforme a la normativa vigente son los siguientes:

- a) Introducción.
- b) Plan anual de centro.
- c) Planes de los departamentos y otros equipos.
- d) Plan anual de Inclusión.
- e) Plan anual de Acción Tutorial/Plan anual de Orientación Académica.
- f) Plan anual de Convivencia.
- g) Plan de Coeducación.
- h) Proyecto lingüístico de centro para el curso escolar.
- i) Programaciones docentes.
- j) Otros planes de centro.
- k) Proyectos y programas institucionales.
- l) Plan de Formación de centro.
- m) Programación de actividades complementarias y extraescolares.
- n) Seguimiento y evaluación de la PGA.
- o) Anexos.

El Plan anual de centro constituye uno de los elementos más importantes de la PGA, puesto que a partir del mismo se han de establecer las principales líneas de actuación de los distintos órganos y equipos. Incluirá los objetivos que de forma prioritaria se persigan para el curso escolar, además de las acciones más importantes que han de ponerse en marcha para alcanzar los objetivos y metas propuestas. Dichas acciones o tareas necesarias a ejecutar aportarán soluciones técnicas y medidas concretas a los departamentos.

Los departamentos y demás equipos (Departamento de Orientación, Comisión de Convivencia del centro, etc.) contarán con un plan propio de objetivos y acciones con el que contribuirán a la consecución de los objetivos prioritarios definidos en el Plan anual, además de formalizar objetivos propios u otros que deriven de otros planes específicos del centro.

Asimismo, se incluirán aquellos otros planes de actuación específicos del centro que se prevea implantar en el curso, así como proyectos y programas propios que se vayan a implementar.

Los diversos planes presentarán una estructura operativa que facilite su ejecución y seguimiento con la definición de objetivos, indicadores, metas, acciones, responsables, temporalización y evaluación.

4.–Elaboración.

El equipo directivo se responsabilizará de coordinar la elaboración de la PGA, pudiendo delegar esta tarea en otras personas o comisiones.

Se facilitará el esquema del documento, se determinará los grupos y personas que han de participar, se concretarán las tareas de cada grupo, se proveerán instrumentos y herramientas y se dispondrán los tiempos.

Analizadas las necesidades y expectativas para el curso, y tomadas en consideración las deliberaciones y acuerdos de los distintos órganos, así como las observaciones y aportaciones elevadas, se procederá a la redacción de los distintos elementos que componen la PGA.

La PGA se elaborará preferentemente con la aplicación EDUCA, contando para ello con una plantilla y operativa análoga a la del Plan digital de centro y Plan de mejora.

5.–Tramitación, seguimiento y evaluación.

Una vez aprobada, antes del 31 de octubre, se publicará la PGA en la aplicación EDUCA. Asimismo, quedará también en el centro a disposición de la comunidad educativa.

El equipo directivo del centro y los distintos responsables realizarán en la aplicación EDUCA el seguimiento periódico del grado de desarrollo de los planes, proyectos y programas que conforman la PGA.

Previamente, se acordará el procedimiento a seguir (cómo), se marcarán criterios de recogida de información (qué), se nombrarán responsables (quién) y se dispondrán tiempos (cuándo).

Se llevará a cabo el análisis y valoración del nivel de desarrollo de las acciones propuestas, del ejercicio de responsabilidades, del cumplimiento de la temporalización y de la consecución de objetivos propuestos.

Al finalizar el curso escolar, el Consejo Escolar, el Claustro de profesorado y el equipo directivo del centro realizarán la evaluación final del grado de cumplimiento de la PGA. Para ello, cada responsable analizará los resultados del plan, proyecto o programa correspondiente.

El proceso de evaluación de cada apartado conllevará la recogida de datos relevantes de diferentes fuentes (datos, opiniones, observaciones, etc.) y el análisis e interpretación de los mismos a la luz de criterios previstos.

La reflexión y valoración final no será meramente cuantitativa, sino que se entrará a valorar las causas que originan esos resultados.

Las conclusiones y propuestas más relevantes obtenidas en el proceso de seguimiento y evaluación de la PGA se plasmarán en la Memoria final en la misma aplicación EDUCA.

El documento tendrá una doble dimensión. En primer lugar, una dimensión evaluativa que supondrá un balance sobre el desarrollo de la planificación anual del centro. Incidirá en aspectos como: cumplimiento de acciones propuestas, ejercicio de responsabilidades, adecuación de la temporalización, realización del seguimiento periódico y grado de logro de los objetivos (con arreglo a indicadores y metas). En segundo lugar, presentará una dimensión proyectiva, facilitando pautas de intervención futura en forma de propuestas de mejora congruentes.

Finalmente, se incluirá a modo de anexo de la Memoria un informe con el análisis pormenorizado de los resultados de aprendizaje del alumnado en las evaluaciones internas (resultados académicos) y externas (diagnósticas, PAU, etc.) con una reflexión sobre las causas que los han producido y, en su caso, las carencias y las disfunciones detectadas en el funcionamiento de los elementos curriculares, materiales, organizativos y personales.

Una vez aprobada, dicha Memoria final será puesta a disposición de la inspectora o inspector de referencia del centro, a través de EDUCA, antes del 10 de julio.

6.–Supervisión.

La inspectora o inspector de referencia del centro supervisará la PGA y la Memoria final de curso para comprobar su adecuación a la normativa vigente y a las necesidades y resultados del centro, requiriendo, en su caso, las correcciones y ajustes que procedan.

7.–Anexos a la PGA.

Se incluirán a modo de anexo los documentos de conformidad de las programaciones docentes.

Se adjuntarán a la PGA los documentos de conformidad de las programaciones docentes, al objeto de certificar que la programación contiene, de forma adecuada, todos los apartados exigibles. Por lo tanto, serán los centros los responsables de la custodia de dichas programaciones. No obstante, en los casos en los que sea preciso, por inclusión en procesos de supervisión de la enseñanza, reclamación de calificaciones, análisis estadísticos u otros, la programación será específicamente requerida por parte del Servicio correspondiente del Departamento de Educación.

Los documentos de conformidad de las programaciones docentes de los cursos en los que se implementa el nuevo currículo LOMLOE se incorporarán con fecha límite el 30 de noviembre de 2023.

Los modelos de conformidad de las programaciones docentes estarán accesibles a modo de Anexo en la PGA en EDUCA.

B) Aclaraciones a la PGA

1.–Autoevaluación y Plan de Mejora del centro.

A lo largo del curso 2022-2023, en el marco de la Autoevaluación, en los centros se ha llevado a cabo un proceso de reflexión conjunta que ha derivado en la detección de una serie de áreas de mejora de su desempeño. Posteriormente, y respondiendo a las necesidades detectadas, se han elaborado Planes de Mejora que han quedado registrados en la plataforma EDUCA (Centro > Documentación institucional > Plan de Mejora).

Una vez elaborados dichos planes, tanto el Plan de Mejora General de centro, así como los Planes de Mejora de los ciclos, se procederá a su puesta en marcha, seguimiento y evaluación, a lo largo del periodo 2023-2026.

A tal efecto, el centro deberá dar respuesta a través de los Planes de la PGA a las necesidades reflejadas en los Planes de Mejora. Es decir, por una parte, la dirección del centro a la hora de establecer en la PGA del curso 2023-2024 los objetivos anuales del Plan anual de centro, entre otras fuentes, tendrá en cuenta los objetivos marcados en el Plan de Mejora General. Por otra parte, en los Planes anuales de los ciclos incluidos en la PGA, los equipos, al concretar los objetivos, deberán incluir los objetivos de los Planes de Mejora de los ciclos derivados del proceso de autoevaluación.

Cabe añadir que al final de cada curso del periodo 2023-2026, en los años 2024, 2025 y 2026, se realizará la evaluación de los Planes de Mejora General y de los ciclos. Es decir, se valorarán tanto el nivel de logro de los objetivos como el grado de ejecución de las acciones planteadas, y se realizarán propuestas de mejora. Dicha evaluación se registrará en EDUCA, en los apartados (evaluación, valoración y mejoras) de la plantilla digital diseñada para tal fin.

El Servicio de Inspección Educativa supervisará en el curso 2023-2024 que el Plan anual de centro y los Planes de los departamentos recogen los objetivos acordados para el curso en el Plan de Mejora.

El Departamento de Educación apoyará el desarrollo y consecución de los objetivos del Plan de Mejora de los centros a través de los distintos Servicios del Departamento, facilitando orientaciones, propuestas, ejemplos de buenas prácticas y, en su caso, formación al equipo docente.

El Plan de Formación del centro, pieza clave de la formación institucional, y cuyo contenido será establecido por el equipo directivo, deberá atender a las necesidades derivadas del Plan de Mejora. En las escuelas rurales, serán los equipos directivos los que acuerden el contenido del Plan de Formación de zona. Corresponde a la persona coordinadora de zona la gestión de las actividades y acciones aprobadas por las direcciones.

2.-Atención a la diversidad.

El centro educativo, en su conjunto, es responsable de dar una respuesta inclusiva y coeducativa a la diversidad de todo su alumnado, garantizando su presencia, participación y aprendizaje, así como desarrollando un compromiso firme con los principios de excelencia, equidad e igualdad de género que sustentan la educación inclusiva.

Es fundamental la labor del equipo docente en su totalidad para abordar de la manera más adecuada la respuesta a la diversidad del alumnado, poniendo el foco en la detección de las barreras de acceso al aprendizaje y señalando objetivos concretos para eliminarlas, que deberán estar recogidos en el Plan de Mejora. Esta respuesta ha de ser uno de los elementos centrales a la hora de organizar el curso escolar.

El Plan de Inclusión se remitirá al Servicio de Inclusión, Igualdad y Convivencia del Departamento de Educación antes del 31 de octubre.

2.1. Aspectos organizativos.

El centro establecerá una coordinación efectiva que asegure la coherencia en la atención educativa inclusiva y coeducativa del alumnado por parte de todo el equipo docente y a lo largo de toda la trayectoria escolar que se debe trabajar en las distintas estructuras organizativas de los centros.

La evaluación inicial de los procesos de enseñanza-aprendizaje es el instrumento de revisión conjunta para la planificación y diseño de la respuesta educativa inclusiva y coeducativa para el alumnado. El equipo docente, liderado por la tutora o tutor, establecerá las medidas educativas, metodológicas, organizativas o curriculares de manera consensuada, que darán respuesta a la intervención educativa.

La coordinación será continuada con objeto de realizar un seguimiento exhaustivo, un reajuste y una evaluación de las actuaciones desarrolladas, teniendo en cuenta que en cualquier momento pueden detectarse barreras que impidan el progreso de todo el alumnado.

La adopción de medidas atenderá al paradigma contextual desde el enfoque del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA), que promueve una flexibilización del currículo, para que éste sea abierto e inclusivo desde el comienzo, intentando minimizar las necesarias e inevitables adaptaciones posteriores.

Sólo se organizarán otro tipo de medidas más excepcionales de manera puntual para dar respuesta a actuaciones muy concretas y justificadas que no pudieran realizarse dentro del contexto ordinario.

La participación del profesorado se desarrollará mediante docencia compartida, para posibilitar, además del refuerzo de determinados objetivos, la participación de todo el alumnado. Se establecerá un plan de coordinación de la docencia compartida que delimite las funciones y tareas asignadas a cada perfil en el proceso de aprendizaje, recogiendo en el Plan de Inclusión.

Cuando, de forma excepcional, haya que justificar la necesidad de establecer apoyos fuera del aula ordinaria, se especificará el motivo y objeto de tal decisión, los objetivos que se persiguen y por qué estos no pueden ser atendidos en el contexto ordinario. Se determinará, asimismo, durante cuánto tiempo está prevista esa intervención, teniendo presente que el número de sesiones fuera del aula debe ser mínimo.

Para alumnado de nueva incorporación, cuando la especificidad de las barreras educativas de acceso al aprendizaje actuales no pueda ser eliminada para el presente curso, se considerará, siguiendo el proceso establecido, la opción de escolarizar al alumnado en las diferentes estructuras con las que cuenta el centro educativo. Estas estructuras (Aulas Alternativas, Unidades de Currículo Específico (UCE)) permiten que se minimicen dichas barreras educativas y que sea el contexto el que ofrezca una respuesta ajustada al alumnado. Los centros impulsarán la inclusión del alumnado de dichas estructuras en sus grupos de referencia y en todas las actividades del centro.

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 ordinario.

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.

Las programaciones didácticas de las estructuras específicas son responsabilidad de las personas tutoras del aula.

Las adaptaciones curriculares significativas son responsabilidad del profesorado de cada área que informa a la tutora o tutor del grupo al que pertenece el alumnado objeto de la adaptación.

El personal de orientación educativa colaborará y asesorará al profesorado en la elaboración de programaciones y adaptaciones curriculares.

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 todo el equipo.

En colaboración con el personal Especialista de Apoyo Educativo, 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 de la alumna o alumno. En este programa está implicado el centro en su conjunto.

Para un correcto desarrollo de la autonomía de este alumnado, se deberá establecer una adecuada coordinación entre el personal Especialista de Apoyo Educativo y el resto de componentes del equipo docente.

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

El horario de este personal especialista debe quedar registrado en EDUCA, dentro del apartado PAS.

Con el fin de abordar las necesidades del alumnado, se establece la necesidad de realizar una reunión en red entre los distintos agentes educativos de salud y derechos sociales, para analizar aquellos casos con un diagnóstico de salud, de vulnerabilidad social que requiera cuidados o atenciones específicas y/o la realización de actividades de formación en los centros educativos durante el curso 2023-2024.

2.2. Intervención frente al absentismo.

El absentismo debe abordarse ante los primeros indicios, si queremos tener alguna garantía de éxito a corto plazo. 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 la Fiscalía.

Una de las herramientas para diagnosticar y afrontar este problema es el Protocolo de absentismo que los centros educativos deberán utilizar. En él, se especifican cuatro niveles de intervención según la gravedad o persistencia del absentismo, así como las acciones correspondientes a llevar a cabo en cada nivel. En todos y cada uno de los niveles de intervención, el centro educativo deberá mantener un seguimiento de los casos mediante comunicaciones periódicas y reuniones de coordinación con los integrantes de la Red.

Para la eficacia de este seguimiento es importante que durante todo el curso se registren las faltas de asistencia injustificadas en EDUCA. Asimismo, se mantendrá informado al Negociado de Proyectos de Inclusión cuando se proceda al nivel 2 establecido en el Protocolo a través del siguiente correo electrónico (proyectos.de.inclusion@navarra.es)

Para trabajar la incorporación del alumnado absentista, se dispone de las Unidades de Acompañamiento y Orientación, programa que será explicado en el apartado 3.1.2.

2.3. Centro de Recursos para la Equidad Educativa en Navarra (CREENA).

El Centro de Recursos para la Equidad Educativa en Navarra, será el centro altamente cualificado de referencia en el ámbito de la inclusión educativa.

Su estructura en áreas y programas favorecerá y apoyará la presencia, participación y aprendizaje de todo el alumnado en los centros educativos.

El procedimiento para poder solicitar su asesoramiento será a través del personal de orientación educativa, venga la demanda de cualquier miembro de las comunidades educativas.

Los distintos programas que configuran el centro de recursos darán diferentes respuestas a las demandas de los centros educativos acompañando su transformación, sus cambios metodológicos, el avance en las herramientas DUA y la atención individualizada y especializada que sea necesaria.

3.–Programas de Inclusión, Igualdad y Convivencia.

3.1. Inclusión.

3.1.1. Programa PROA+.

El Programa de Cooperación Territorial para la Orientación, el Avance y el Enriquecimiento Educativo (PROA +), está financiado por los fondos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia del Ministerio de Educación y Formación Profesional. Está dirigido a los centros sostenidos con fondos públicos que imparten segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Básica (Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y ciclos formativos de Grado Básico) y Bachillerato, y tiene como eje fundamental el refuerzo institucional de aquellos centros que presentan mayor complejidad educativa.

Para ello, se han seleccionado a cuarenta y siete centros educativos, públicos y concertados, a través de convocatoria. Estos centros reciben una dotación extraordinaria, se agrupan en redes y reciben asesoramiento y formación para el desarrollo e implementación de un Plan Estratégico de Mejora y una serie de actividades, denominadas como "Actividades Palanca", con el fin de impulsar

los cambios necesarios en su cultura organizativa que garanticen el éxito escolar de todo el alumnado, prestando especial atención al que se encuentra en situación de mayor vulnerabilidad.

3.1.2. Unidades de Acompañamiento y Orientación.

Las Unidades de Acompañamiento y Orientación se enmarcan dentro de los fondos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

Se plantea como una medida innovadora con una función específica: acompañar las trayectorias educativas del alumnado más vulnerable de una zona o sector desde Educación Primaria hasta el final de la ESO y Bachillerato, para prevenir fracasos y promover su aprendizaje y éxito escolar, en colaboración con otros profesionales.

Con el fin de contribuir a la reducción significativa de las tasas de repetición y de abandono prematuro de la educación y formación, se han creado 10 plazas de profesionales de la Educación Social, distribuidos por toda la geografía navarra.

El programa tiene los siguientes objetivos, siempre en colaboración con los recursos educativos y psicopedagógicos de la zona:

–Prevenir el absentismo escolar y el abandono escolar temprano.

–Acompañar a las familias de este alumnado especialmente vulnerable, ofreciéndoles habilidades y recursos para que puedan lograr una mejor comprensión y una mayor implicación en los procesos formativos de sus hijas e hijos.

–Fomentar la toma de decisiones educativas basadas en datos, y fortalecer las redes de colaboración entre las personas y recursos de la comunidad educativa y social.

3.2. Igualdad y Coeducación: Plan de Coeducación y Programa SKOLAE.

El objetivo del programa SKOLAE es la transformación coeducativa de los centros. El Departamento de Educación aporta formación, recursos y acompañamiento para facilitar este proceso, garantizando de este modo que, en todas las etapas educativas, el profesorado adquiere la competencia profesional coeducativa y el alumnado la competencia para vivir en igualdad.

La implantación del programa SKOLAE en un centro requiere la creación de una estructura organizativa a nivel interno y conlleva un compromiso de formación obligatoria de, al menos, cuatro cursos escolares, cumpliendo siempre con las cuatro fases establecidas en la normativa.

En cada centro se constituirá un Grupo Impulsor (GRIMP) del que formará parte una persona del equipo directivo y profesorado de distintos ciclos o áreas. Una de estas personas será designada como coordinadora para asistir a cinco sesiones de red, los martes, según calendario facilitado desde el Equipo SKOLAE del Departamento de Educación. Por otro lado, la Dirección del centro establecerá un horario de reunión semanal conjunta de todo el profesorado que compone el GRIMP.

Todo el profesorado que compone el Claustro reservará 12 horas de la formación institucional del centro para formación en coeducación. Dependiendo de la fase de implantación del programa en la que el centro se encuentre, esta formación podrá ser individual o grupal, online y tutorizada o en centro.

El profesorado que constituye el grupo impulsor recibirá formación o asesoramiento específico para desarrollar el Plan de Identidad Coeducadora en el centro.

En el curso 2023-2024, se mantiene la generalización del programa con la incorporación de nuevos centros.

Los centros que hayan finalizado el itinerario de las cuatro fases seguirán, de manera autónoma, desarrollando el Plan de Identidad Coeducadora manteniendo la estructura y funciones del Grupo Impulsor. La persona coordinadora conservará la hora de liberación para desempeñar su trabajo y asistir a las reuniones de red conformada por centros que están en la misma situación.

En estos centros no será necesario que todo el Claustro reserve 12 horas de formación en coeducación. Sin embargo, el profesorado que no tenga realizada la formación individual en SKOLAE I o SKOLAE II sí deberá reservar las horas necesarias para realizarla.

3.3. Convivencia: Programa Laguntza.

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.

Desde el programa Laguntza se capacitará progresivamente al profesorado en educación emocional, resolución de conflictos y mediación escolar, de manera que se promueva una intervención preventiva y de calidad frente a situaciones de falta de buen trato y de malestar.

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. Se resaltarán la importancia de la implicación de toda la comunidad educativa en la prevención y el aprendizaje de los buenos tratos, la educación emocional, la resolución de conflictos y la creación de entornos emocionalmente seguros y saludables desde un compromiso de evitar el acoso escolar y cualquier tipo de violencia.

Todos los centros educativos, deberán tener una coordinadora o coordinador de bienestar y protección del alumnado, que actuará bajo la supervisión de la persona que ostente la dirección o titularidad del centro.

Las funciones encomendadas a la coordinadora o coordinador de bienestar y protección serán al menos las siguientes:

- a) Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de las niñas, niños y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros como al alumnado.
- b) Coordinar, de acuerdo con los protocolos que aprueben las administraciones educativas, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.
- c) Identificarse ante las alumnas y alumnos, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.
- d) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para las niñas, niños y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.
- e) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
- f) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.
- g) Fomentar el respeto a las alumnas y alumnos con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
- h) Coordinar con la dirección del centro educativo el Plan de Convivencia.

La coordinadora o coordinador de bienestar y protección actuará, en todo caso, con respeto a lo establecido en la normativa vigente en materia de protección de datos.

Puede coincidir con la persona responsable de Convivencia del centro o puede recaer en otra diferente que el equipo directivo designe.

La página Web del Negociado 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, ciberconvivencia, 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 nuestra página.

Durante el curso 2022-2023, distintos centros educativos han desarrollado el Programa Laguntza desde el enfoque de Ecología Emocional. Para el curso 2023-2024 se continuará con la implementación de este proyecto en los diferentes centros que están participando.

Paralelamente se continuará con la implementación de Laguntza en centros educativos que de manera voluntaria lo soliciten.

En el contexto actual de alumnado en situación de ideación autolítica y conducta suicida El Departamento de Educación ofrece actividades formativas al personal de los centros educativos en la prevención del suicidio.

Se recomienda a los centros la inclusión de esta oferta formativa en sus planes de formación institucional.

4.–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.

4.1. Evaluación diagnóstica en 2.º de ESO.

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 2.º curso de Educación Secundaria Obligatoria.

Los centros realizarán la evaluación diagnóstica a todo el alumnado de 2.º curso de la ESO. Estará compuesta por pruebas externas que evaluarán competencias y serán aplicadas y corregidas en los centros educativos. Esta evaluación se realizará bajo la coordinación de la Sección de Evaluación.

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.

Las pruebas se realizarán preferentemente en el mes de mayo y las fechas se establecerán con antelación suficiente. El Departamento de Educación dictará las oportunas instrucciones para regular la aplicación y corrección de las pruebas.

Los resultados obtenidos en la Evaluación Diagnóstica se pondrán a disposición de los centros a través de dos fuentes de información en EDUCA:

1.–Informe anual de resultados: este informe permitirá al centro analizar las puntuaciones obtenidas en cada competencia y los porcentajes de acierto de cada uno de los ítems.

2.–Informes de evolución de resultados en los últimos cursos: estos gráficos facilitarán al centro la observación de la tendencia de los resultados de cada competencia en los últimos cursos.

Con la suficiente antelación previa a la finalización del curso, el equipo directivo transmitirá la información recogida en las fuentes anteriores en reunión de CCP para que, posteriormente, las jefaturas de Departamento o Área comuniquen los resultados del centro a su profesorado.

La mejora de las competencias es responsabilidad de todo el profesorado y no únicamente del que interviene directamente en la preparación del alumnado de 2.º de la ESO. Por ello, todos los departamentos o áreas realizarán un análisis de los resultados y recogerán las propuestas de mejora que consideren oportunas. Para facilitar dicho análisis, se incluirá información de los procesos implicados en cada ítem en los cuadernillos de corrección y en los anexos elaborados a tal fin.

Los ámbitos de mejora detectados se recogerán tanto en el Plan de Mejora del centro como en los Planes de trabajo anuales de los departamentos o áreas.

De todo ello, y de las medidas adoptadas, se informará al Consejo Escolar.

Los centros decidirán el momento y la forma de hacer llegar el informe individual del alumnado a las familias antes de la finalización del curso escolar, siendo aconsejable que se realice en el contexto de la acción tutorial.

5.–Biblioteca Escolar y AbiesWeb.

El programa para la gestión informatizada de las bibliotecas escolares, AbiesWeb, está disponible para ser utilizado por los centros. 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.

Asimismo, se organizarán sesiones informativas sobre el uso y las posibilidades pedagógicas de la plataforma "Odisea" (biblioteca digital escolar).

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

La función de las personas 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.
- f) El fomento entre el alumnado y el profesorado del acceso a la lectura en formato digital y la mejora de la comprensión mediante la Biblioteca Digital Escolar "Odisea".

6.–Proyecto lingüístico de centro.

Habiendo finalizado el plazo establecido en la OF 16/2019, de 16 de febrero, de la Consejera de Educación, por la que se regula la elaboración del Proyecto Lingüístico de Centro en los centros educativos de enseñanzas no universitarias públicos y privados concertados situados en el ámbito territorial de la Comunidad Foral de Navarra, los centros educativos dispondrán del asesoramiento del Servicio de Plurilingüismo y Enseñanzas Artísticas para realizar las tareas de revisión y actualización.

Asimismo, dispondrán de una guía orientativa en el siguiente enlace:

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

Con respecto a las lenguas curriculares, los centros educativos deberán especificar en el sistema de gestión EDUCA:

- a) Los idiomas en que se imparte cada asignatura en cada nivel (Menú Centro > Plan de Estudios > Idioma Asignatura).
- b) La persona encargada de la coordinación del PLC (Menú Personal > Profesorado > Datos profesionales).
- c) La persona encargada de la coordinación PALE: Programa de Aprendizaje en Lenguas Extranjeras en Educación Secundaria (Menú Personal > Profesorado > Datos profesionales).

7.–Programas de Aprendizaje en Lenguas Extranjeras.

Siguiendo lo establecido en la Resolución 8/2019, de 24 de febrero, por la que se establecen las bases para el desarrollo de los programas en lenguas extranjeras en Educación Secundaria, se emitirá un consejo orientador para el alumnado, al finalizar la etapa de Educación Primaria, de competencia lingüística que aconseje sobre la idoneidad de programas de aprendizaje en lenguas extranjeras en el paso a ESO. Los centros de Educación Secundaria podrán consultar en EDUCA los informes elaborados a tal efecto por los centros de Educación Primaria con Programas de Aprendizaje en Lenguas Extranjeras una vez comenzado el periodo de preinscripción.

II.–Aspectos organizativos

1.–Calendario de implantación de la LOMLOE.

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, ha modificado determinados aspectos de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. En la disposición final quinta de la referida Ley Orgánica 3/2020 se establece el calendario de implantación de la misma, que se materializa, en lo referido a las etapas de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, en la calendarización expuesta a continuación.

En el año académico 2023-2024 entrarán en vigor en los cursos pares (2.º y 4.º) de Educación Secundaria Obligatoria, en 2.º de Bachillerato y en 2.º curso de ciclos formativos de Grado Básico las modificaciones introducidas en el currículo, la organización y objetivos de las enseñanzas de dichas etapas. De este modo, en dicho año académico, quedarán totalmente implantadas las etapas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y ciclos formativos de Grado Básico según lo establecido en la Ley Orgánica 3/2020.

2.–Organización de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria: materias y ámbitos.

Con carácter general, los diferentes cursos de la etapa se organizarán en materias. No obstante, los centros educativos, en ejercicio de su autonomía, podrán trabajar por ámbitos, previa aprobación por parte del Claustro del profesorado. A estos efectos, todos aquellos centros educativos que quisieran iniciar una organización curricular por ámbitos en el curso académico 2024-2025, deberán comunicarlo a la Sección de Ordenación Académica (ordenacion.academica@navarra.es) antes del 15 de abril de 2024, atendiendo a las siguientes consideraciones:

–Los centros que se acojan a esta modalidad de trabajar por ámbitos deberán aplicar, por un lado, un único Ámbito (bien el "Ámbito Lingüístico y Social" o el "Ámbito Científico Matemático"), o bien los dos Ámbitos al mismo tiempo.

–La posibilidad de trabajar por ámbitos podrá ser aplicada en cualquier curso de la etapa, debiendo ser de aplicación en todos los grupos de un mismo curso.

–En la comunicación dirigida a la Sección de Ordenación Académica deberá detallarse el nombre del centro educativo y el curso o cursos en los que fueran a trabajar por ámbitos, así como la modalidad escogida en cada uno de los cursos ("Ámbito Lingüístico y Social", o "Ámbito Científico Matemático", o ambos Ámbitos al mismo tiempo).

Igualmente, y ateniéndose a los mismos condicionantes anteriormente descritos, los centros que en el curso 2023-2024 tuvieran implantada la organización por ámbitos deberán comunicar, en el mismo plazo y de la misma forma, cualquier posible modificación al respecto de dicha organización. En el supuesto de no recibir comunicación alguna, se entenderá que la organización no ha sufrido modificaciones y será de aplicación para el curso 2024-2025.

3.–Revisión y actualización de las programaciones.

Durante el curso 2023-2024, los centros educativos deberán proceder a adaptar las programaciones didácticas de las diferentes materias y, en su caso, ámbitos de los cursos afectados según el calendario de implantación establecido en el punto 1 "Calendario de implantación de la LOMLOE". A estos efectos, se contará con una guía orientativa y modelos de programación abiertos que estarán accesibles en el sistema de gestión escolar EDUCA (Centro > Documentación institucional > Documentos de Inspección > Programaciones).

El Servicio de Inspección Educativa supervisará la confección de las programaciones didácticas de las materias, en su caso ámbitos, prestando especial atención a la inclusión de aquellos elementos novedosos que prevé la LOMLOE (competencias específicas, saberes básicos, situaciones de aprendizaje, etc.).

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.

Como resultado del Pacto para la Mejora de la Calidad de la Enseñanza Pública en Navarra publicado por la Orden Foral 86/2018, de 14 de septiembre, la reducción horaria de docencia directa que se recoge en la mencionada orden foral se utilizará de la siguiente manera: una hora para tareas

de coordinación de centro y elaboración de documentos de planificación institucional y la otra hora para la realización de proyectos, programas o planes en los que esté inmerso el centro, así como para las tareas dispuestas en la mencionada orden foral.

Para ello, será el equipo directivo el que establezca el Plan de trabajo y vele por su cumplimiento. Este Plan de trabajo, que tendrá carácter prioritario y obligatorio sobre cualquier otra opción del profesorado, contará con los apartados "contenidos" y "calendario de ejecución", detallándose, en este último, la temporalización de reuniones.

A tal efecto, corresponde al equipo directivo del centro la definición de las horas que se dediquen a este Plan de trabajo, las cuales podrán ser realizadas en horario no coincidente con el horario del alumnado.

En el siguiente cuadro se presenta un resumen de la jornada laboral del profesorado a tiempo completo:

Ver tabla completa

CUADRO RESUMEN DE LA JORNADA DEL PROFESORADO (A TIEMPO COMPLETO): SECUNDARIA				
JORNADA ANUAL 1592 h.	30 h. SEMANALES DE DEDICACIÓN DIRECTA AL CENTRO	18h.	a) DOCENCIA DIRECTA + b) CÓMPUTO LECTIVO (Horas resultantes de reducir las de docencia directa)	Impartir clase o docencia al alumnado. Para las labores definidas en el artículo 22 del DF 225/1998.
		2h.	CÓMPUTO LECTIVO (Reversión Pacto 2018) horaria.	Para las labores dispuestas en el apartado "Jornada Laboral" de la presente Resolución. Itinerancias.
		5h.	COMPLEMENTARIAS DE CÓMPUTO SEMANAL	Guardias. Departamento. Tutorías. Reuniones de coordinación.
		5h.	COMPLEMENTARIAS DE CÓMPUTO MENSUAL	Claustro. Sesiones de evaluación y equipo docente. Familias. Otras actividades complementarias y extraescolares. Instrumentos de planificación institucional. 35 horas de formación.
	RESTO DE HORAS HASTA COMPLETAR LA JORNADA ANUAL	Preparación de las actividades docentes y al perfeccionamiento profesional del profesorado, sin perjuicio de la obligación que tiene el profesorado de participar en comisiones y tribunales de selección o actividades análogas, cuando sean designados al efecto.		
-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.-Elaboración y aprobación del horario del profesorado.

El Decreto Foral 225/1998, de 6 de julio, modificado por la disposición adicional quinta del Decreto Foral 60/2014, de 16 de julio, recoge que los horarios de las profesoras y profesores serán elaborados por la jefatura de estudios, aprobados por la directora o director del centro y notificados a través del programa de gestión EDUCA con plazo límite de 30 de septiembre. Cualquier

reclamación al respecto será resuelta por el Servicio de Inspección Educativa, disponiendo para ello de un plazo máximo de quince días.

Para la elaboración de los horarios se cuenta con documentación de ayuda, tabla horaria de contratos y conceptos del horario del profesorado que estará accesible en el sistema de gestión escolar EDUCA (Centro > Documentación institucional > Documentos de Inspección > Horario del profesorado).

El Servicio de Inspección Educativa supervisará la correcta distribución del horario semanal del profesorado (horas dedicadas a docencia directa, actividades lectivas y complementarias).

6.–Coordinación de equipos directivos.

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

7.–Ausencias del profesorado.

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

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

El personal de MUFACE que se encuentre en una situación de incapacidad temporal deberá presentar justificante de baja en un periodo máximo de 3 días desde el primer día de ausencia de trabajo. Los partes de confirmación que le sucedan se presentarán quincenalmente o mensualmente, si así lo considera el facultativo. En el caso del parte de alta médica se comunicará en un plazo máximo de 24 horas desde su emisión.

El envío de los partes originales del personal de MUFACE al Departamento de Educación se puede realizar por Registro General Electrónico, de manera presencial en cualquier oficina de Registro Oficial del Gobierno de Navarra, o a través de correo ordinario.

Asimismo, será obligatoria la presentación o envío de una copia al centro de trabajo, a la mayor brevedad posible, a fin de que este conozca con exactitud las fechas de ausencia, la evolución y/o finalización de la baja, e igualmente poder solicitar la sustitución de la necesidad.

Respecto al parte de alta, si no se cumple con el plazo establecido para su comunicación y, transcurrido el plazo de 2 días naturales contados a partir del día en que se produzca la incorporación al centro, la dirección lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa con el fin de proceder según establezca la normativa vigente. Igualmente será informado por escrito la profesora o profesor afectados.

Con el fin de cumplir con los plazos a efectos de sustituciones, cotizaciones y demás elementos con repercusión en nómina, se propone como mejor vía de comunicación el Registro General Electrónico.

Para notificar cualquier tipo de incidencia en el envío de los partes, se podrá utilizar, como vía complementaria, el correo electrónico planificacionrheducacion@navarra.es.

El personal de Seguridad Social en situación de incapacidad temporal por enfermedad o accidente debe informar de la duración del parte de baja desde el primer día de ausencia del trabajo. Los partes de confirmación de dicha baja, deberán comunicarse con la periodicidad que el médico lo estime. Asimismo, para dar por finalizada la baja y proceder a la reincorporación del empleado a su puesto de trabajo es imprescindible la notificación del parte de alta médica al centro de trabajo, en el mismo día.

Las vías de comunicación tanto del personal de MUFACE como de Seguridad Social con los centros se establecerán, en los mismos, según el funcionamiento que determine cada equipo directivo.

Es importante señalar que, además de informar de las situaciones de baja por enfermedad, la comunicación para la tramitación de la licencia por parto, o licencia para progenitor distinto de la madre, se haga en un plazo máximo de cinco días según el procedimiento establecido.

En situaciones de sustitución en las que la persona sustituta no se incorpore a su puesto de trabajo, y no haya comunicado su renuncia al puesto por registro general a la Sección de Contratación; la

dirección del centro enviará un correo a contratoseducacion@navarra.es, para que la plaza se vuelva a ofertar.

8.–Guardias.

Las labores fundamentales de la profesora o profesor de guardia son:

- a) Atender al alumnado que quede libre por la ausencia de su respectiva profesora o profesor 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 la directora o director del centro educativo en el ámbito de sus competencias.

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

La aplicación EDUCA cuenta con un nuevo módulo para la gestión de las guardias del profesorado que se recomienda utilizar. Está vinculado a la agenda del Cuaderno de aula, facilita la comunicación de las actividades a realizar, permite al equipo directivo la asignación del profesorado de guardia y ofrece una estadística del proceso.

9.–Gastos de desplazamiento del profesorado itinerante.

Las direcciones de los centros base notificarán en plazo al Servicio de Inspección Educativa los desplazamientos de su profesorado itinerante (profesoras o profesores y orientadoras u orientadores) a localidad diferente a la de su centro.

Se enviará el estadillo-ficha cumplimentado por la directora o director del centro base y la profesora o el profesor itinerante antes del 31 de octubre.

El resto de desplazamientos se gestionarán a través del Servicio convocante de las reuniones.

La documentación para la notificación de las itinerancias del profesorado, instrucciones y ficha y formulario mensual de desplazamientos estará accesible en el sistema de gestión escolar EDUCA (Centro > Documentación institucional > Documentos de Inspección > Itinerancias).

10.–Tecnologías de la información y la comunicación.

10.1. Competencia digital y tecnología educativa.

Durante el presente curso se continuará la estrategia de Transformación Digital Educativa ikasNova en un modelo 1:1 (una alumna/o, un dispositivo), para lo cual se ha dotado a los centros de horas para las y los docentes en los puestos de responsable ikasNova y de coordinación de Tecnologías Educativas (TE).

Son dos figuras destinadas a la integración de las tecnologías educativas en los procesos de centro y de aula, siempre con el objetivo último de poner estas herramientas al servicio del aprendizaje.

–Coordinadora o coordinador TE, su función principal es la de fomentar la integración de las tecnologías educativas en el centro. Esto se llevará a cabo a través de diversas acciones de asesoramiento y ayuda dirigidas al profesorado del centro, resolviendo dudas en el manejo de dispositivos y herramientas digitales, controlando que todos los equipos estén correctamente etiquetados e inventariados en GLPI, así como filtrando y solicitando las Peticiones de Servicio del centro.

–Responsable ikasNova, cuyas funciones están más asociadas a los procesos de enseñanza aprendizaje, a cómo integrar y explotar las tecnologías educativas para el desarrollo de las competencias, entre ellas la competencia digital. Destaca entre sus funciones la colaboración en la organización, posible adaptación y materialización de la formación del profesorado de su centro en

el caso de que se opte por una formación institucional ofertada por ikasNOVA, la transmisión al resto del Claustro de la información, novedades, recursos, normas de uso, reglamentos, etc. que se le comunique a través de los asesores de los CAPs de referencia o desde ikasNova.

Ambas figuras tienen que trabajar de forma coordinada, hay procesos (los hemos dividido en tres metacategorías, gestión, comunicación y didáctica) relacionados entre sí. Gestiones como las roturas, gestión de fianzas, permisos, etc. deben trabajarse de forma conjunta.

La concreción de las funciones de ambos puestos aparecerá publicada en el portal ikasNova <https://ikasNova.digital>

Los centros deberán respetar la asignación de horas en la franja horaria propuesta (los miércoles por la mañana en horario de 9:00 a 10:30), para poder asegurar, cuando sea necesaria, la participación de esta figura de manera presencial o telemática y en horario común, en actividades formativas, intercambio de experiencias y de seguimiento y evaluación de procesos comunes.

La persona coordinadora impulsará el derecho junto con la o el responsable ikasNova serán las personas impulsoras del derecho a la educación digital del alumnado, segura y respetuosa, en los términos contemplados en el artículo 83 de la LOPDGDD (Ley Orgánica 3/2018).

10.1. Competencia digital y tecnología educativa.

Durante el curso 2022-2023 se han elaborado los Planes Digitales de Centro y recogido en la estructura habilitada para tal efecto en EDUCA.

Durante el curso 2023-2024 se incorpora el Plan Digital de Centro al conjunto de planes existente en la PGA, siendo responsable de su seguimiento la persona que designe el equipo directivo.

Todos los centros públicos contarán con una persona coordinadora de Tecnología Educativa (TE) identificada en EDUCA como tal.

Su función principal es la de fomentar la integración de las tecnologías educativas en los procesos de enseñanza- aprendizaje. Formar, guiar e informar al profesorado de su centro, resolver dudas en el manejo de dispositivos y herramientas digitales, controlar que todos los equipos estén correctamente etiquetados e inventariados, así como filtrar y solicitar las peticiones de servicio del centro.

La concreción de las funciones aparecerá publicada en el portal ikasNova <https://ikasNova.digital>.

Los centros deberán respetar la asignación de horas en la franja horaria propuesta (los miércoles por la mañana en horario de 9:00 a 10:30), para poder asegurar, cuando sea necesaria, la participación de esta figura de manera presencial o telemática y en horario común, en actividades formativas, intercambio de experiencias y de seguimiento y evaluación de procesos comunes.

La persona coordinadora impulsará el derecho a la educación digital del alumnado, segura y respetuosa, en los términos contemplados en el artículo 83 de la LOPDGDD (Ley orgánica 3/2018).

El profesorado de los centros que reciban equipamiento digital financiado con fondos del mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR) se comprometerá a realizar la formación que le capacite para el uso de este equipamiento.

10.2. Catálogo de Servicios TIC.

El Catálogo de Servicios TIC se dará a conocer por la persona coordinadora de TE y/o por el equipo directivo, a todo el personal del centro (docentes y PAS). El acceso al Catálogo de Servicios TIC estará accesible a través de un acceso directo que está en el escritorio de todos los ordenadores, así como desde el menú Aplicaciones del sistema de gestión escolar (EDUCA).

10.3. Centro de Atención al Usuario (CAU).

El Centro de Atención al Usuario (CAU) atenderá las incidencias de los equipos informáticos, red y conectividad, y las peticiones de servicio indicadas en el Catálogo de Servicios TIC.

El personal docente o PAS del centro podrá comunicar una incidencia de un equipo informático llamando al CAU (848 42 50 50), explicando el problema e identificando el equipo según el número de inventario que consta en su pegatina.

En caso de no ser posible la resolución de la incidencia de forma remota por el técnico del CAU, se enviará al centro un técnico de la empresa adjudicataria del contrato de mantenimiento de equipamiento TIC (actualmente CONASA).

Las peticiones de servicio atendidas son las ofertadas a través del Catálogo de Servicios TIC, pudiendo ser solicitadas por determinado personal del centro (coordinadora o coordinador de Tecnologías Educativas o equipo directivo).

10.4. Inventario de equipamiento TIC.

Todos los equipos informáticos de los centros (ordenadores, pantallas, portátiles, chromebooks, chromebox, tablets, proyectores, pizarras digitales, monitores interactivos, impresoras y MIFIs) están etiquetados e inventariados con su correspondiente etiqueta identificativa.

Debido a la importancia de dichas pegatinas para poder identificar los equipos ante una avería, es responsabilidad del centro tomar las medidas necesarias para que el alumnado no las quite. En caso de que dichas pegatinas desaparezcan, el centro deberá restituirlas por cualquier pegatina con el mismo número de equipo, o con un rotulador indeleble (el número se podrá buscar en la aplicación online de inventario).

En la aplicación online de inventario (GLPI <https://inventario.educacion.navarra.es/glpi> o aplicación equivalente habilitada al efecto), 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.

En el Catálogo de Servicios TIC existe un sencillo manual de uso de dicha aplicación.

La persona coordinadora de TE del centro deberá revisar periódicamente el inventario en la aplicación online, asegurándose de que no falte ningún equipo, ni de que conste alguno ya retirado.

10.5. Contrato para resolución de averías de equipamiento TIC.

Existe un contrato de resolución de averías para el equipamiento TIC de los centros educativos, por el cual se resuelven las incidencias el mismo día o al día siguiente, o se deja un equipo en sustitución, sin coste alguno para el centro.

En el Catálogo de Servicios TIC existe un resumen de dicho contrato.

Este contrato contempla las averías de hardware (sustituyendo piezas o equipos enteros) y los problemas del sistema operativo.

El equipo reparado o sustituido debe quedar operativo, para lo cual podrá ser necesario reinstalar el sistema operativo, configurar impresoras y pizarras, instalar el antivirus, el agente del inventario, aplicaciones de ofimática, y traspasar 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. Algunos de esos casos están cubiertos por un seguro que tiene contratado el Gobierno de Navarra, y que gestiona Patrimonio, siendo el centro el que debe dar parte (más información llamando al 848 42 32 37).

10.6. Compra de equipamiento. Contratos de servicios TIC, de licencias digitales y otros suministros TIC.

Tal como se recoge en la resolución que delega en la dirección de los centros educativos públicos no universitarios la competencia para la realización de los contratos de servicios TIC, de licencias digitales y de suministros TIC:

"Las directoras y los directores de los centros docentes no universitarios podrán realizar los contratos de servicios TIC, licencias digitales y suministros TIC necesarios para el funcionamiento docente de los centros por un importe de hasta 5.000 euros, IVA excluido, de manera condicionada en aquellos casos en los que el gasto esté centralizado o exista un acuerdo marco que regule dichos suministros y servicios.

Con el objetivo de mejorar los servicios ofrecidos, así como la gestión y mantenimiento del equipamiento informático y las redes de los centros escolares, para tener un mejor conocimiento de las necesidades de los centros, los contratos de servicios TIC, de licencias digitales y de suministro de equipamiento TIC (como sería el equipamiento informático, ordenadores de sobremesa,

portátiles, monitores interactivos, chromebooks, chrometabs, tablets, impresoras, proyectores y todo el equipamiento de naturaleza equiparable) deberán contar, independientemente de la cuantía, con el visto bueno técnico previo del Servicio de Tecnologías e Infraestructuras TIC Educativas".

Se han homologado una serie de suministradores y se han seleccionado los equipos informáticos (ordenadores, portátiles, proyectores, monitores interactivos, pizarras digitales, chromebooks, pantallas, impresoras, etc.) considerados como los más adecuados para los centros educativos.

Las compras por importe de hasta 5.000 euros, IVA excluido, de equipamiento homologado será autorizada de oficio, debiendo ser notificada a la Sección de Sistemas, Redes y Soportes Educativos.

En el Catálogo de Servicios TIC están publicados tanto el listado de equipos y suministradores, con sus correspondientes plantillas de pedido, como las instrucciones de cómo deben adquirir el equipamiento los centros.

El centro no deberá aceptar equipos donados de segunda mano, debido a los problemas de mantenimiento y seguridad que generan, salvo excepciones autorizadas por la Sección de Sistemas, Redes y Soportes Educativos.

Para donaciones de equipamiento nuevo, se contactará con el Servicio de Tecnologías e Infraestructuras TIC Educativas, con el objeto de facilitar la tramitación de la donación cuando así proceda, con el Servicio de Patrimonio del Gobierno de Navarra.

10.7. Software.

En el Catálogo de Servicios TIC existen imágenes de varios sistemas operativos para que el centro pueda clonarlas de una forma muy sencilla en los ordenadores. Las imágenes incluyen múltiples aplicaciones ya instaladas, así como diversas soluciones que permiten al CAU gestionarlas.

La coordinadora o el coordinador de TE podrá llevar a cabo ciertas funciones en los equipos con el sistema operativo de W10 elaborado por el Departamento de Educación (tiene en el escritorio el símbolo del Gobierno de Navarra) desde la aplicación "Panel centro" que se encuentra en los escritorios de los equipos, incluida la instalación de aplicaciones.

En caso de necesitar llevar a cabo actuaciones en muchos equipos también se podrá solicitar al CAU a través de la correspondiente Petición de Servicio.

Todo ordenador con el sistema operativo de W10 del Departamento de Educación, puede ser gestionado de forma remota desde el CAU. Si el centro lo desea podrá solicitar al CAU que, de forma remota, instale dicho sistema operativo en cualquier equipo, o que instale diversas aplicaciones informáticas en ordenadores que tengan dicho Windows 10. Para solicitar la instalación de software toda la información se puede encontrar en:

<https://www.educacion.navarra.es/web/serviciostic/solicitud-de-instalacion-de-aplicaciones>

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 LOMLOE esta obligación corresponde a la directora o director 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.

10.8. Chromebooks.

Si el centro educativo opta por un modelo 1:1 en el que el alumnado se lleva el chromebook a casa, las tutoras y tutores de cada grupo serán las personas encargadas de la entrega de los dispositivos y sus correspondientes cargadores, y de su recogida al final de curso.

La guarda y carga de los dispositivos del centro no es responsabilidad de la persona coordinadora de TE. Cada docente que use los chromebooks u otros dispositivos en sus clases deberá encargarse de su recogida y carga en caso de ser necesario.

Se deberán revisar periódicamente los chromebooks del alumnado, preferentemente en las sesiones de tutoría, para proceder con la reparación de aquellos desperfectos detectados, sin esperar a la finalización de curso.

Se podrá acceder a las instrucciones del tratamiento global de todo lo relacionado con los chromebooks del alumnado en el portal ikasNova: <https://ikasNova.digital>.

10.9. Formación de las personas coordinadoras de TE y de responsables ikasNova.

Al inicio del curso escolar, de forma obligatoria y en el horario reservado a tal fin, los miércoles de 9:00 a 10:30, el profesorado que asuma por primera vez el puesto de coordinadora o coordinador de TE deberán realizar una formación presencial o telemática (coordinadoras y coordinadores de Tecnologías Educativas y Responsables de Transformación Digital Educativa 2023-2024), 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, entre otros contenidos.

A dicha formación también podrán acudir de forma voluntaria aquellas personas en este puesto que ya desempeñaban dicha función en cursos anteriores.

Esta formación será convocada a través de las asesorías de Tecnología Educativa de los CAPs.

10.10. Protección de datos de carácter personal en los procesos de centro.

La persona coordinadora de Tecnologías Educativas será también el impulsor del cumplimiento de la LOPDGDD (Ley Orgánica 3/2018), en lo que a la protección de datos de carácter personal en los procesos del centro se refiere.

Existe una página con información específica sobre protección de datos de carácter personal en el Departamento de Educación que debe ser también conocida por los equipos directivos, como responsables de los tratamientos de datos personales en los procesos del centro que son, y difundida entre el personal del centro que tenga que gestionar datos personales:

<https://www.educacion.navarra.es/web/dpto/informacion-sobre-proteccion-de-datos>

En dicha página se pueden distinguir los siguientes apartados:

- a) Información sobre protección de datos personales: en este apartado se proporciona toda la información que exige la normativa sobre protección de datos personales tratados por parte del Departamento de Educación.
- b) Registro de actividades de tratamiento: en este apartado se explica qué es un Registro de Actividades de Tratamiento y se enlaza al elaborado y publicado por el Departamento de Educación.
- c) FAQs. Preguntas frecuentes: en este apartado se exponen preguntas frecuentes que se plantean habitualmente sobre la recogida y el tratamiento de datos personales en los centros educativos.
- d) Documentación de interés: en este apartado se puede acceder a descargar modelos y documentación de interés relacionada con la protección de datos, especialmente en lo que al mundo educativo se refiere.

Se ofertará, además, un curso online abierto a todos los docentes titulado "Curso básico de protección de datos para las Administraciones Públicas de Navarra" en el Plan de Formación Docente. También se incluirá esta formación en el curso de acreditación de los equipos directivos.

10.11. Sitios web de los centros educativos.

Se pone a disposición de todos los centros educativos un gestor de contenidos de código abierto para la publicación web. Se puede solicitar la creación de un nuevo sitio web a través del siguiente formulario:

<https://ikasNova.digital/group/guest/solicitud-sitio-web-de-centro-con-liferay>

Los nuevos sitios web se crean a partir de una plantilla corporativa que cada centro puede personalizar.

El acceso al sitio web de los centros educativos para la comunidad educativa se realizará identificándose con las credenciales de EDUCA.

Se dispone de una herramienta que facilita la migración de algunos contenidos de los sitios web ya existentes a esta nueva plataforma.

Se puede obtener más información sobre la plataforma y la plantilla en el siguiente artículo:

<https://ikasnova.digital/w/nueva-plataforma-para-los-sitios-web-de-centro>

A aquellos centros que mantengan su sitio web actual en otras plataformas que no sean la que el Departamento pone a su disposición, se les seguirá dando soporte con el fin de garantizar la seguridad y disponibilidad del mismo, en clave de mantenimiento correctivo, si bien no se atenderá en estos sitios web el mantenimiento evolutivo ni atención personalizada.

10.12. Aulas ikasNOVA.

Los centros contarán con 3 horas para la coordinación y puesta en marcha del proyecto (ikasNOVA MRR). Estas horas deberán asignarse a la persona que aparece como coordinadora en el proyecto presentado o comunicar cualquier cambio al asesor de referencia al inicio del curso 2023-2024. Esta persona deberá tener en EDUCA el puesto complementario de "Coordinación aula ikasNOVA".

La persona coordinadora del proyecto aula ikasNOVA deberá tener la franja horaria de los jueves de 9:00 a 10:30 disponible para sesiones de coordinación o de formación. El Departamento de Educación se hará cargo del kilometraje en el caso de que se proponga a las personas coordinadoras junto con un miembro del equipo directivo de cada centro, visitas a centros o reuniones presenciales en el Departamento de Educación. Recomendamos a los centros que vayan a contar con un aula ikasNOVA la creación de un grupo de trabajo para el desarrollo del proyecto presentado. Desde el Departamento de Educación se ofrecerá un servicio de asesoramiento, acompañamiento y mentoría.

La posibilidad de contar con un aula ikasNOVA se volverá a ofrecer a los centros educativos durante el curso escolar 2023-2024 para que se haga realidad el curso siguiente.

Todos los centros que han presentado proyecto este curso escolar, independientemente de haber sido seleccionados o no, y todo centro que nos comunique su interés en las aulas ikasNOVA serán informados de las novedades que se produzcan respecto a estas aulas, así como de sesiones formativas, informativas o de buenas prácticas que se puedan organizar.

11.–Formación obligatoria.

La formación continua es un derecho y una obligación del profesorado, así como una responsabilidad del Departamento de Educación y de los propios centros, con el fin último de mejorar la calidad del sistema educativo navarro mediante el desarrollo de la profesión docente.

En esta línea, los centros educativos establecerán un Plan de Formación institucional del centro con una duración de 35 horas de formación obligatoria que será fijado y organizado por el equipo directivo. Las acciones formativas podrán estar dirigidas a la totalidad del Claustro o a un grupo de profesorado.

Esta formación tendrá carácter prioritario y será de obligado cumplimiento para todo el profesorado, siendo su realización supervisada por el Servicio de Inspección Educativa.

Durante el curso 2023-2024, el Departamento de Educación establecerá un programa de acciones formativas de 5 horas de duración para el conocimiento y aplicación del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA). Esta acción formativa será considerada como de formación institucional y por tanto de obligado cumplimiento para todo el profesorado.

Sin perjuicio del carácter prioritario de la formación anteriormente descrita, tendrá la misma consideración institucional la participación liderada por el equipo directivo en otros proyectos estratégicos, planes y líneas prioritarias propuestas por el Departamento de Educación o por el propio centro, así como aquellas actividades que atiendan a las necesidades de formación emanadas del trabajo de los Claustros y los equipos docentes de los propios centros.

La formación institucional podrá verse incrementada para dar cumplimiento efectivo a las necesidades establecidas por el propio centro o, en su caso, por el Departamento de Educación. En este caso, la participación del profesorado será voluntaria.

El profesorado que durante el mismo curso académico pase a desempeñar sus funciones en otro centro, deberá presentar, a la dirección del nuevo, la acreditación correspondiente, indicando el tipo de formación y el número de horas cursado en el anterior.

Además de las 35 horas de formación institucional, el profesorado, con carácter voluntario, podrá seguir ejerciendo su derecho a la formación individual.

Cada centro educativo está adscrito a un Centro de Apoyo al Profesorado (CAP) y tiene un asesor o asesora de referencia que puede ayudar en la elaboración del Plan de Formación de centro en base a la detección de necesidades formativas. Cada centro escolar nombrará una persona responsable de Formación que sirva de enlace entre el centro y la asesoría CAP. De no haber ninguna persona asignada, será la jefatura de estudios quien asuma esta labor.

Durante el curso 2023-2024, las actividades formativas organizadas para el desarrollo de la competencia digital, laboratorios, y para el conocimiento de la LOMLOE, volverán a estar accesibles para el profesorado de nueva incorporación, para las personas que no los hayan completado durante este curso y para los centros.

12.–Jefatura de departamento.

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

13.–Profesorado colaborador con la EOIDNA.

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

Las funciones y obligaciones del profesorado colaborador son:

- Preparar al alumnado matriculado en el programa para la obtención de las certificaciones de las enseñanzas de idiomas correspondientes.
- Participar en las actividades de coordinación y realizar las tareas de estandarización programadas.
- Participar en la evaluación del alumnado, tanto en las pruebas orientativas (escritas y orales), como en las certificativas (vigilancia, corrección de pruebas escritas y tribunales de pruebas orales).
- Colaborar en la transmisión de información al alumnado durante los procesos de matriculación y de evaluación.

La colaboración en este programa conlleva las siguientes compensaciones, de acuerdo con la siguiente tabla:

Ver tabla completa

POR CADA NIVEL	
A partir de 10 y hasta 25 alumnos	1 hora
A partir de 26 y hasta 50 alumnos	+ 1 hora
A partir de 51 y hasta 75 alumnos	+ 1 hora
A partir de 76 y hasta 100 alumnos	+ 1 hora
Así sucesivamente cada 25 alumnos	+ 1 hora

No obstante, lo anterior, en aquellos departamentos de idiomas objeto de colaboración con la EOIDNA en los que no se llegue a 10 alumnas o alumnos, se asignará un mínimo de 1 hora lectiva por idioma.

Finalmente, un idioma en el que se impartan más de dos niveles lingüísticos no podrá tener menos de 2 horas lectivas.

Todo el profesorado colaborador de centros de la red pública aportará para las tareas relacionadas con las pruebas certificativas de EOI un mínimo de 5 horas de trabajo anual (vigilancia de exámenes certificativos, corrección de exámenes escritos certificativos y tribunales de pruebas orales certificativas) por cada hora semanal de compensación lectiva que disfrute.

Las horas que excedan de ese número mínimo se compensarán económicamente conforme a lo establecido en la normativa de tribunales del Gobierno de Navarra.

La jefa o jefe de cada departamento de la EOIDNA procederá según los criterios arriba mencionados en la asignación de tareas.

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

14.1. Gestión de la información escolar: EDUCA.

La gestión de la información escolar en los centros educativos se realizará con la aplicación EDUCA.

En la Web del Departamento de Educación, dentro del apartado sobre EDUCA y correo electrónico, así como en el Catálogo de Servicios TIC, 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, notificación de incidencias o requerimiento de soporte. Desde la misma aplicación EDUCA es posible realizar las solicitudes haciendo clic en el icono de incidencias (@) de la cabecera.

El Departamento de Educación organizará sesiones formativas e informativas para dar a conocer la plataforma EDUCA a las coordinadoras y coordinadores, equipos directivos y personal administrativo.

El equipo directivo, o persona en quien delegue, asesorará a las personas usuarias 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.

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 y docencia.

Con el fin de mantener un registro de las personas que ejercerán en los centros la labor de coordinación en materia de EDUCA, la directora o director nombrará la persona coordinadora de EDUCA en el centro, y la asignará en la aplicación al puesto complementario "Coordinación EDUCA".

La directora o director revisará los datos que se publican desde EDUCA en el directorio de centros (Menú Centro > Datos de 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...

Los centros educativos tienen la responsabilidad de mantener actualizados los datos personales del personal del centro con funciones de docencia y gestión, alumnado y familias. Aunque la aplicación permite el acceso mediante el sistema Cl@ve (certificado electrónico, DNI-e, clave permanente), se recuerda la importancia que tiene para la obtención de las credenciales EDUCA el registro de un correo electrónico personal en la ficha.

Asimismo, cada centro educativo se responsabilizará de la gestión del acceso a su información académica en el programa. De la misma manera, atenderá en primera instancia, los problemas de acceso que tuviera el alumnado y sus familiares a dicha información y será el encargado de contactar con el Soporte EDUCA, en caso de no poder resolver de forma autónoma dichos problemas.

Es muy conveniente que el personal de los centros educativos se familiarice con el uso de todas las funcionalidades que EDUCA tiene habilitadas, entre las que cabe destacar: cuaderno de aula, seguimiento del alumnado, gestión de la sesión de evaluación (flujo de información, acta), gestión de guardias, información significativa, informes de fin de curso, entrevistas, gestión de la convivencia, etc.

La aplicación EDUCA dispone de un sistema de mensajería pensado para el intercambio de información entre la comunidad educativa. No obstante, cuando sea necesaria la utilización de cuentas de correo electrónico, se recuerda que el profesorado y alumnado de la red pública deberán

utilizar en la actividad académica, en la acción tutorial y en sus relaciones profesionales las cuentas de correo @educacion.navarra.es.

Las cuentas de correo para funciones específicas de las que disponen los centros públicos se gestionan desde EDUCA (Centro > Correo y Servicios ikasNOVA > Gestión de cuentas). Si se viera la necesidad de crear nuevas cuentas, la directora o director deberá solicitarlo a través del Centro de Atención al Usuario. Estas cuentas corporativas están pensadas para funciones asociadas a cargos y no deberán utilizarse para las clases con el alumnado. Se aconseja el uso de unidades compartidas y grupos de Google como alternativa a las cuentas de correo.

EDUCA Portal es una aplicación pensada para que la ciudadanía pueda acceder a sus datos académicos y realizar gestiones telemáticas, como por ejemplo la preinscripción en el proceso de admisión del alumnado. Se recomienda que los centros promuevan el uso de la aplicación entre las familias y el alumnado mayor de edad.

14.2. Sistema contable: ECOEDUCA.

Todos los centros educativos públicos de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra que imparten las enseñanzas recogidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, utilizarán la aplicación contable ECOEDUCA para la elaboración, aprobación, modificación y ejecución del presupuesto, y que correspondan a los ingresos y gastos necesarios para garantizar el normal funcionamiento, mantenimiento y conservación del centro.

Los cobros y los pagos se realizarán a través de la cuenta corriente de gestión habilitada para tal fin.

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. Las facturas se emitirán a nombre del centro.

15.–Prácticas de estudiantes universitarios en centros educativos.

Esta actividad debe desarrollarse en centros 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. 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 o una estudiante intervengan varias profesoras y/o profesores, las horas de formación correspondientes se repartirán de forma equitativa.

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 educativos, siempre que estas lo recojan y en la forma establecida en las mismas.

Para obtener el certificado por la tutorización de prácticas y por la formación, es necesario que la directora o director del centro reconocido como centro de formación comunique los datos del profesorado que ha ejercido la labor tutorial al Departamento de Educación, mediante el formulario que se encuentra en el Portal de Educación, <https://www.educacion.navarra.es/web/dpto/estudios-universitarios> 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.

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 a la alumna o alumno este documento antes del comienzo de las prácticas.

16.–Sistema de Gestión de la Calidad.

El Programa de implantación y mantenimiento de Sistemas de Gestión de la Calidad (SGC), liderado por el Servicio de Ordenación, Formación y Calidad, está dirigido a centros educativos públicos no universitarios de Navarra.

La propuesta de aplicación de la Norma SGCC 2020 y la evaluación de los SGC de los centros se realizará en estrecha coordinación con los servicios del Departamento de Educación.

16.1. Norma SGCC 2020.

Los centros que participan en el Programa desarrollarán un Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) conforme a la Norma SGCC 2020, aprobada por Orden Foral 71/2020, de 27 de agosto.

16.2. Formación y recursos.

Se ofrecerán píldoras formativas asociadas a los diferentes apartados de la Norma SGCC 2020. El Plan de Formación de Calidad se publicará en la página web de Kadinet.

Los recursos documentales, herramientas y videotutoriales asociados a cada uno de los apartados de la Norma, se publicarán en la página web Recursos Norma SGCC 2020/Baliabideak Ikks 2020 Araua.

Dichos recursos estarán accesibles a todas las personas de los centros que participan en el Programa y se registran en el Autodiagnóstico del centro. Para acceder a los recursos utilizarán la cuenta de correo de dominio "educacion.navarra.es".

16.3. Compromisos de los centros.

Los centros que participan en el Programa asumirán las siguientes responsabilidades:

–La directora o director asumirá el compromiso del desarrollo y la mejora continua del SGC del centro y será responsable de realizar el autodiagnóstico del SGC del centro.

–Los centros que participen en el Programa nombrarán responsable de Calidad a una persona del Claustro. La figura de responsable de Calidad se registrará en EDUCA.

–La persona responsable de Calidad será responsable de la coordinación de la implantación del SGC en el centro y mantendrá organizada y accesible toda la documentación y los registros del sistema.

–La directora o director y la persona responsable de Calidad, como mínimo, deberán asistir a la formación específica organizada por el Negociado de Calidad y deberán responsabilizarse de que el centro realiza el trabajo necesario de acuerdo al nivel de implantación y mantenimiento del SGC en el que se encuentra.

–Las personas que se incorporen por primera vez a los cargos de equipos directivos y responsables de calidad deberán participar en una formación específica de claves del SGC, que se impartirá de forma presencial en el mes de septiembre, para ayudar a los nuevos equipos a conocer el sistema de gestión del centro.

16.4. Evaluaciones externas del SGC.

Las evaluaciones externas del SGC se realizarán por medio de auditorías externas y serán de carácter formativo para el centro.

Los centros que tengan asignado como objetivo obtener o renovar el reconocimiento "Centro de Calidad" o "Centro Excelente" en el curso 2024-2025, deberán solicitar auditoría externa del SGC, conforme al Anexo VIII de la OF 71/2020, antes del 31 de marzo de 2024.

16.5. Incorporación, permanencia y abandono del Programa.

Los centros que deseen solicitar la incorporación, permanencia o abandono del Programa deberán utilizar los anexos correspondientes aprobados en la Orden foral 71/2020. Las directoras y directores remitirán la solicitud al Negociado de Calidad antes del 31 de marzo de 2024.

17.–Prevención de riesgos laborales.

En la Memoria 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 las personas delegadas 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.–Compatibilización de matrículas.

18.1. Compatibilización con ESO.

Las alumnas y alumnos que, no encontrándose en posesión del título de Graduado en ESO, estén matriculados en un ciclo formativo de Grado Medio y deseen compatibilizar dichas enseñanzas con las de Educación Secundaria Obligatoria, podrán hacerlo siempre que, cumpliendo con los requisitos de acceso, se matriculen en el Instituto de Educación Secundaria de Navarra de Personas Adultas "Félix Urabayen" en el régimen a distancia.

18.2. Compatibilización con Bachillerato.

Aquellas alumnas y alumnos que estén cursando enseñanzas conducentes a la obtención de un título de Técnico o de Técnico Superior y no hubieran finalizado las enseñanzas de Bachillerato, podrán finalizarlas en aquellos centros que oferten enseñanzas para personas adultas siempre que cumplan los requisitos de edad. El alumnado de la modalidad de Artes lo podrá finalizar según las pruebas libres a las que se hace referencia en el punto "21. Obtención del título de Bachiller para el alumnado que hubiera agotado la permanencia en el régimen ordinario o para el alumnado mayor de edad".

El Departamento de Educación establece la posibilidad de que las alumnas y alumnos que estén cursando enseñanzas conducentes a la obtención de un título de Técnico o de Técnico Superior de Formación Profesional puedan cursar las materias comunes de primero y segundo de Bachillerato en centros que oferten enseñanzas para personas adultas, siempre que cumplan los requisitos de edad.

19.–Convalidaciones de materias de ESO y Bachillerato con determinadas asignaturas de las enseñanzas profesionales de Música.

En todo lo relativo a las convalidaciones con las enseñanzas profesionales de Música, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 242/2009, de 27 de febrero, modificado por el Real Decreto 14/2023, de 17 de enero. El procedimiento de convalidaciones se regirá por lo dispuesto en el artículo 5 de la Orden Foral 123/2009, de 1 de junio, adecuándose a los apartados que se detallan a continuación:

19.1. Convalidaciones en la ESO.

Ver tabla completa

MATERIA Y CURSO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA QUE SE CONVALIDA	ASIGNATURA DE LAS ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE MÚSICA CON LA QUE SE CONVALIDA
Música de 1.º y Música de 3.º (se convalidan ambas).	Primer curso de la asignatura de instrumento principal o voz.
Música de 4.º	2.º curso de la asignatura de instrumento principal o voz.
Optatividad de primer curso: Segunda Lengua Extranjera, Cultura clásica o Materia diseñada por el centro.	Cualquier asignatura que no haya sido utilizada en otra convalidación.
Optatividad de 2.º curso: Segunda Lengua Extranjera, Cultura clásica o Materia diseñada por el centro.	Cualquier asignatura que no haya sido utilizada en otra convalidación.
Optatividad de tercer curso: Segunda Lengua Extranjera, Cultura clásica, Competencia digital o Materia diseñada por el centro.	Cualquier asignatura que no haya sido utilizada en otra convalidación.
Optatividad de 4.º curso: Segunda Lengua Extranjera, Filosofía o Materia diseñada por el centro.	Cualquier asignatura que no haya sido utilizada en otra convalidación.

19.2. Convalidaciones en Bachillerato.

Ver tabla completa

1.º de BACHILLERATO	
MATERIA DE BACHILLERATO QUE SE CONVALIDA	ASIGNATURA DE LAS ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE MÚSICA CON LA QUE SE CONVALIDA
Análisis Musical I.	Primer. Curso de Armonía.
Artes Escénicas I.	Un curso de una asignatura de contenido análogo.
Cultura Audiovisual.	Un curso de una asignatura de contenido análogo.
Lenguaje y Práctica Musical.	2.º curso de Lenguaje Musical.
Coro y Técnica Vocal I.	Primer. Curso de Coro o asignatura de contenido análogo.
Literatura Universal.	Un curso de una asignatura de contenido análogo.
Materia optativa (*) del Bloque 1 (2 horas)	Cualquier asignatura que no haya sido utilizada previamente en otra convalidación (ni en la ESO, ni en Bachillerato).
Materia optativa (*) del Bloque 2 (4 horas)	Cualquier asignatura que no haya sido utilizada previamente en otra convalidación (ni en la ESO, ni en Bachillerato).
(*) El alumnado podrá optar por convalidar una única materia optativa, la del Bloque 1 o la del Bloque 2. El alumnado de modelo A en un centro G/A sólo podrá convalidar la del Bloque 1.	

Ver tabla completa

2.º de BACHILLERATO	
MATERIA DE BACHILLERATO QUE SE CONVALIDA	ASIGNATURA DE LAS ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE MÚSICA CON LA QUE SE CONVALIDA
Análisis musical II.	2.º curso de Armonía.
Artes escénicas II.	Un curso de una asignatura de contenido análogo.
Coro y Técnica Vocal II.	2.º curso de Coro o asignatura de contenido análogo.
Historia del Arte.	Un curso de una asignatura de contenido análogo.
Historia de la Música y de la Danza.	Un curso de una asignatura de contenido análogo.
Literatura Dramática.	Un curso de una asignatura de contenido análogo.
Optatividad (*).	Cualquier asignatura que no haya sido utilizada previamente en otra convalidación (ni en la ESO ni en Bachillerato).
(*) Podrá ser convalidada cualquier materia cursada en el espacio de la optatividad, a excepción de la materia de Lengua Vasca y Literatura II por su carácter de materia común.	

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

La fecha límite para presentar la solicitud de dichas convalidaciones será el 16 de noviembre de 2023.

20.–Materias diseñadas por los centros.

En el caso de la ESO, las materias diseñadas por los centros también podrán ser configuradas como un Trabajo monográfico, Proyecto interdisciplinar o Proyecto de colaboración con un servicio a la comunidad. Las materias diseñadas por los centros tendrán en cuenta, en sus programaciones didácticas, la nueva terminología curricular (objetivos, competencias clave, competencias específicas, contenidos enunciados en forma de saberes básicos, métodos pedagógicos, criterios de evaluación y situaciones de aprendizaje) establecida por el Decreto Foral 71/2022, de 29 de junio, por el que se establece el currículo de las enseñanzas de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Foral de Navarra.

En el caso de Bachillerato, las materias diseñadas por los centros tendrán en cuenta, en sus programaciones didácticas, la nueva terminología curricular (objetivos, competencias clave, competencias específicas, contenidos enunciados en forma de saberes básicos, métodos pedagógicos, criterios de evaluación y situaciones de aprendizaje) establecida por el Decreto Foral 72/2022, de 29 de junio, por el que se establece el currículo de las enseñanzas de la etapa de Bachillerato en la Comunidad Foral de Navarra.

Los centros educativos, en ejercicio de su autonomía podrán ofertar materias de diseño propio sin contar con limitación alguna en lo que al número de materias ofertables se refiere. Dicha oferta se adecuará a las características del centro y a las necesidades y expectativas generales del alumnado.

A efectos de poder dar de alta dichas materias en EDUCA, bastará con que los centros educativos informen a la Sección de Ordenación Académica de la oferta planificada de estas materias para el curso 2024-2025. Esta información, que se realizará mediante correo electrónico a la dirección ordenacion.academica@navarra.es, con fecha límite 1 de abril de 2024, conllevará, para cada materia, los siguientes ítems:

–Curso de la etapa en el que se impartirá.

–Nombre de la materia (el nombre NO podrá coincidir con el de ninguna otra materia).

–Modelo lingüístico en el que se impartirá.

–Número del bloque de optatividad en el que se impartirá (sólo para 1.º de Bachillerato).

–Departamento de coordinación didáctica o, en su defecto, especialidad del profesorado responsable de su impartición.

La referida comunicación a la Sección de Ordenación Académica será obligatoria en el caso de que se produzca alguna modificación en la oferta que ya tuviera aprobada el centro educativo. En el supuesto de no recibir comunicación alguna, se entenderá que la oferta de estas materias no ha sufrido modificaciones y será de aplicación para el curso 2024-2025.

21.–Obtención del título de Bachiller para el alumnado que hubiera agotado la permanencia en el régimen ordinario o para el alumnado mayor de edad.

El alumnado que no hubiera obtenido el título de Bachillerato habiendo agotado el límite de permanencia en régimen ordinario, o el que no habiéndola agotado fuera mayor de edad, podrá continuar sus estudios en los centros que oferten enseñanzas de Bachillerato para personas adultas.

Si la alumna o alumno no pudiera finalizar sus estudios de Bachillerato en estos centros por no ofertarse materias obligatorias de la modalidad en la que ha agotado su permanencia en el régimen ordinario, podrá matricularse en el IESNAPA "Félix Urabayen" para superar materias suspendidas que se oferten en el mencionado centro y además realizar pruebas libres en el centro donde figure su expediente para la superación de materias no ofertadas en el IESNAPA "Félix Urabayen". Otra opción podrá ser la realización de pruebas libres para la superación de todas las materias pendientes en el centro donde figure su expediente.

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

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

22.–Preparación de la EvAU.

El alumnado que haya superado todas las materias de Bachillerato, correspondientes a la modalidad cursada, podrá matricularse, a efectos de preparación de la EvAU, en el curso que a dicho fin se imparte en los centros de enseñanzas para personas adultas en los que el mismo se oferte.

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

El calendario que rige estas enseñanzas será el que, con carácter general, se establece en la resolución que el Departamento de Educación realiza anualmente para la elaboración del calendario escolar y del horario general de las enseñanzas de Bachillerato.

23.–Preparación de la Prueba de Acceso a la Universidad para mayores de 25 años.

El IESNAPA "Félix Urabayen" de Pamplona ofertará un curso de preparación para la Prueba de Acceso a la Universidad para mayores de 25 años, en régimen de enseñanza a distancia.

Podrán matricularse en este curso las personas que tengan o cumplan 25 años en 2023 y no estén en posesión de un título que permita el acceso a estudios universitarios.

Este curso permitirá preparar tanto los ejercicios de la fase general como los ejercicios correspondientes a las diferentes opciones de la fase específica.

El calendario que rige estas enseñanzas será el que, con carácter general, se establece en la resolución que el Departamento de Educación realiza anualmente para la elaboración del calendario escolar y del horario general de las enseñanzas de Bachillerato.

24.–Curso de acceso a los ciclos formativos de Grado Medio y Superior.

El IESNAPA "Félix Urabayen" de Pamplona ofertará un curso de acceso a Grado Medio en régimen de enseñanza presencial y a distancia, y un curso de acceso a Grado Superior en las modalidades

de Ciencias Sociales, Ciencias e Ingeniería y Ciencias de la Salud, en régimen de enseñanza a distancia.

El IES "Benjamín de Tudela" ofertará un curso de acceso a Grado Medio en régimen de enseñanza presencial.

III.–Normativa

1.–General.

Ley Orgánica 1/2004, (Medidas de protección contra la violencia de género).

Ley Orgánica 3/2007, (Igualdad efectiva de mujeres y hombres).

Ley Foral 14/2015, (Actuar contra la violencia hacia las mujeres).

Ley Foral 8/2017, (Igualdad social de las personas LGTBI+).

Ley Foral 17/2019, (Igualdad entre mujeres y hombres).

Decreto Foral 47/2010 (Convivencia y Derechos y deberes del alumnado).

Decreto Foral 66/2010 (Orientación educativa y profesional).

Decreto Foral 72/2021 (Coeducación).

Decreto Foral 1/2023 (CREENA).

Decreto Foral 43/2023 (Programa aprendizaje lenguas extranjeras).

Orden Foral 93/2008 (Atención a la diversidad).

Orden Foral 139/2009 (Requisitos lingüísticos de lengua inglesa en programas plurilingües).

Orden Foral 204/2010 (Convivencia).

Orden Foral 49/2013 (Reclamaciones).

Orden Foral 112/2013 (Instrucciones en relación padres en situación de separación, divorcio o discrepancia).

Orden Foral 71/2020 (Gestión de Calidad)

2.–Educación Secundaria Obligatoria.

En el curso académico 2023-2024 queda implantada la nueva ordenación y enseñanzas en toda la etapa.

Decreto Foral 71/2022 (Currículo ESO).

Orden Foral 64/2022 (Implantación y Horario ESO).

Orden Foral 79/2022 (Materias Optativas ESO y Bachillerato).

Se proporciona la dirección al espacio web con la normativa y recursos de esta etapa.

<https://sites.google.com/educacion.navarra.es/curriculos-de-navarra/etapas/eso>

3.–Bachillerato.

En el curso académico 2023-2024 queda implantada la nueva ordenación y enseñanzas en toda la etapa.

Decreto Foral 72/2022 (Currículo Bachillerato).

Orden Foral 67/2022 (Implantación y Horario Bachillerato).

Orden Foral 79/2022 (Materias Optativas ESO y Bachillerato).

Orden Foral 15/2023 (Ordenación, organización, implantación y horario Bachillerato Personas Adultas).

Se proporciona la dirección al espacio web con la normativa y recursos de esta etapa.

<https://sites.google.com/educacion.navarra.es/curriculos-de-navarra/etapas/bachillerato>

ANEXO III.-INSTRUCCIONES QUE VAN A REGULAR DURANTE EL CURSO 2023-2024 LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN ESPECIAL

La realidad de los centros de educación especial viene determinada por las propias necesidades del alumnado escolarizado que son las que determinan los elementos que se precisan para diseñar una respuesta educativa de la máxima calidad: la organización de las enseñanzas, el currículo, los perfiles de los y las profesionales, las ratios, la organización pedagógica, la gestión educativa, etc.

Los principios que sirven de referente en el momento de elaborar las presentes instrucciones son:

- El respeto del marco legal estatal y autonómico.
- la organización de los centros de forma adecuada a la realidad actual y coherente con las necesidades del alumnado.
- El diseño de proyectos educativos y planes de centro con alto nivel de especialización.
- La eficacia en la gestión y en la toma de decisiones.
- La participación como miembros de pleno derecho de todas las personas de la comunidad educativa, el trabajo en equipo y el mantenimiento de un buen clima de convivencia.

Las presentes instrucciones son el referente para un desarrollo coherente de la autonomía de los centros de educación especial, a partir de lo que la ley general establece para todos los centros educativos.

En virtud de esta autonomía, los centros de educación especial podrán adecuar la composición y funcionamiento de los distintos órganos de coordinación. Para ello realizarán propuesta razonada a la Administración educativa en el marco de su proyecto educativo de centro.

1.-Principios que deben presidir el trabajo en los centros de educación especial.

A la hora de la planificación del trabajo en los centros de educación especial se atenderá a los siguientes principios:

- Promover la calidad de vida del alumnado.
- Llevar a cabo una atención personalizada que permita el mayor desarrollo integral del alumnado.
- Favorecer la participación lo más plena posible del alumnado en todos los contextos.
- Garantizar cauces eficaces y adecuados de participación y comunicación a los diferentes miembros de la comunidad educativa: alumnos, familiares y profesionales.
- Trabajar, en coordinación con la administración educativa, para ser centros de educación especializada, que sirvan de referencia y apoyo para los centros ordinarios favoreciendo los procesos de inclusión, siendo centros de "puertas abiertas" a toda la comunidad, haciendo compatible este principio con el respeto a la atención educativa del alumnado del centro.
- Fomentar la formación permanente de sus profesionales. Desarrollar las metodologías de mejora continua a través de la Programación General Anual de Centro y de la Memoria Anual, como instrumentos de trabajo útiles y prácticos.

2.-Organización de las enseñanzas.

Las enseñanzas impartidas en los centros de educación especial son:

- Etapa de Educación Infantil: 3-6 años (3 cursos)
- Etapa de Educación Básica Obligatoria: 6-16/18 años (10/12 cursos):
 - Educación Básica Obligatoria 1 (E.B.O. 1): 6-12 años (6 cursos).
 - Educación Básica Obligatoria 2 (E.B.O. 2): 12-16 años (4 cursos).

Los centros, en el ámbito de su autonomía pedagógica, diseñarán una propuesta de desarrollo curricular ajustada a las necesidades y características de su alumnado y acordes con las líneas pedagógicas actuales.

- Etapa de Educación Post-obligatoria. Se podrá acceder con una edad de 16 a 21 años cumplidos antes del 31 de diciembre del año de inicio de la etapa.

• Programa de Tránsito a la Vida Adulta, destinado al alumnado que presenta necesidades educativas especiales permanentes por discapacidad intelectual y del desarrollo, que puede tener asociada otro tipo de discapacidad o en algunos casos trastorno de conducta grave u otros trastornos mentales. Este alumnado requiere apoyos intensos y generalizados en todas o casi todas las áreas de la conducta adaptativa: comunicación, aprendizajes significativos y funcionales, salud y seguridad, ocio y tiempo libre, vida en el hogar, vida en la comunidad, cuidado personal, autodeterminación, relaciones sociales y habilidades de carácter ocupacional. El desarrollo curricular para estos programas está publicado en la página web del CREENA.

• Ciclos de Formación Profesional Especial, la Modalidad B es la impartida en centros de educación especial. Está dirigida a las personas que presenten necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad en la etapa postobligatoria cuyas habilidades adaptativas, autonomía y grado de discapacidad requieran de apoyos generalizados y continuados y que presenten expectativas razonables de acceso a un centro ocupacional, centro especial de empleo u otras modalidades de empleo.

3.–Propuestas Curriculares.

Dentro del marco del proyecto educativo, cada centro concretará los currículos para cada una de las etapas educativas.

Al establecer unas directrices que permitan a los centros llevar a cabo la concreción curricular se deben tomar en consideración 3 principios referenciales:

- a) La necesidad de realizar concreciones curriculares que respondan adecuadamente a las necesidades, características y posibilidades del alumnado escolarizado en los centros de educación especial, lo cual va a requerir el diseño de propuestas muy especializadas.
- b) La necesidad de guardar la necesaria coherencia y continuidad en los elementos fundamentales del currículo en todas las etapas educativas, salvaguardando las características diferenciales en cada una de ellas.
- c) Lo establecido por la legislación general y autonómica para la educación básica.

Para diseñar la concreción curricular en la Educación Básica tendremos en cuenta el concepto de Discapacidad Intelectual de la "Asociación Americana de Discapacidades Intelectuales y del Desarrollo" (AAIDD), que habla de discapacidad intelectual aquella que se caracteriza por limitaciones significativas tanto en el funcionamiento intelectual como en la conducta adaptativa que se manifiesta en las habilidades adaptativas conceptuales, sociales y prácticas. Esta discapacidad comienza antes de los 18 años.

Debemos considerar la discapacidad como una expresión de la interacción entre la persona y el entorno. Desde esta perspectiva interaccionista se plantean tres elementos que se encuentran en estrecha relación:

- Las habilidades del niño o niña, en relación a los distintos entornos en los que participa habitualmente.
- Las posibilidades de participación funcional en estos entornos.
- La adecuación de los apoyos que las personas les pueden proporcionar.

Cobra una importancia esencial los apoyos que podemos facilitar a estas personas ya que a través de ellos podemos contribuir a la optimización de su participación funcional en cada uno de los entornos en los que se desenvuelve.

En su definición de Discapacidad Intelectual se habla de limitaciones en el Funcionamiento Intelectual y en el Comportamiento adaptativo (conceptual, social y práctico).

La Discapacidad Intelectual, ya no es un rasgo absoluto de la persona, sino que está integrada por 5 dimensiones que abarcan diferentes aspectos de la persona y del contexto. Se trata de un enfoque multidimensional que describe cómo el funcionamiento humano y la presencia de la discapacidad intelectual implican la interacción dinámica y recíproca entre habilidad intelectual, conducta adaptativa, salud, participación, contexto y apoyos individualizados. Sobre estas dimensiones se

evaluarán las capacidades y limitaciones del alumno/a para planificar los apoyos necesarios que mejorarán su funcionamiento diario.

Por tanto, se debe establecer un currículo en el que se trabaje la mejora del funcionamiento Individual del alumnado que va a estar marcado por las 5 dimensiones indicadas:

- Dimensión I: Funcionamiento Intelectual.
- Dimensión II: Conducta Adaptativa.
- Dimensión III: Participación, Interacciones, Roles Sociales.
- Dimensión IV: Salud.
- Dimensión V: Contexto.

La dimensión I y II. Funcionamiento individual y conducta adaptativa, son dimensiones que el foco está en el alumnado ¿Qué debe aprender el alumnado?

La dimensión III. Participación, Interacciones y Roles Sociales, se trata de analizar los entornos de participación del alumnado adoptando medidas de todo tipo que solventen las dificultades y favorezcan las oportunidades de participación.

La dimensión IV. Salud, es importante que también aparezca en lo que debe aprender el alumnado ya que afecta al funcionamiento individual, además, se deben tener en cuenta y compartir los aspectos relevantes de la salud que pueden interferir en su funcionamiento individual y que ayudan a la mejora de la intervención.

La dimensión V. Contexto, se tiene que diseñar un contexto comprensible y predecible. En la práctica educativa se debe contar con: una estructuración temporal y estructuración espacial con apoyos adecuados para todo el alumnado, una estructuración en los sistemas de trabajo y las adaptaciones físicas necesarias.

Este planteamiento es totalmente coherente con la propuesta curricular para los programas de Tránsito a la Vida Adulta en Navarra, ya que dicha propuesta curricular tiene como finalidad el desarrollo de las habilidades adaptativas necesarias que favorezcan el desarrollo personal, el bienestar físico y emocional y social del alumnado, mejorando así su calidad de vida. Por tanto, el currículo se desarrolla desde un modelo de calidad de vida cuyo contenido se organiza en ámbitos de aprendizaje donde se desarrollan las habilidades adaptativas.

3.1. Organización de la Conducta adaptativa y estructuración curricular de la misma.

Teniendo en cuenta lo establecido por la legislación general para la educación básica, se propone una organización de la conducta adaptativa por ámbitos de desarrollo.

Ver tabla completa

ORGANIZACIÓN DE CONDUCTA ADAPTATIVA	
ÁMBITO DE DESARROLLO CONCEPTUAL.	Área de Habilidades escolares funcionales. Área de Autodirección. Área de Comunicación.
ÁMBITO DE DESARROLLO SOCIAL.	Área de Ocio y tiempo libre. Área de Habilidades sociales. Área de Conducta.
ÁMBITO DE DESARROLLO PRÁCTICO.	Área de Utilización de la comunidad. Área de Vida en el hogar. Área de Actividades de la vida diaria. Área de Salud y seguridad. Área de Trabajo.

En esta organización por ámbitos, el desarrollo curricular de cada una de las áreas que lo integran incluirá los siguientes elementos: las competencias específicas, los criterios de evaluación y los saberes básicos de las áreas que los conforman.

El horario asignado a las áreas o, en su caso, a los ámbitos debe entenderse como el tiempo necesario para el trabajo en cada una de ellas, sin menoscabo del carácter global e integrador de la etapa. A estos efectos, el horario escolar correspondiente a cada ámbito será el resultante de la suma de las áreas que lo integren.

4.–Ratios.

De acuerdo con la normativa general, en los centros de educación especial se escolariza alumnado cuyas necesidades no pueden ser atendidas en el marco de las medidas de atención a la diversidad de los centros ordinarios, se trata de alumnado que requiere una atención muy especializada.

La configuración de los agrupamientos normalmente incluye, dentro del mismo grupo, alumnado con grandes necesidades de apoyo de diversa naturaleza, de edades distintas, estilos de aprendizaje diferente, etc.

Tomando en consideración estos aspectos se establecen las ratios mínima y máxima por cada grupo de alumnado en centros públicos de educación especial:

–En Educación Infantil, EBO1 y EBO2 mínimo de tres y un máximo de cinco.

–En Transición a la vida adulta mínimo de tres y máximo de cinco.

–En FPE mínimo de tres y máximo de ocho.

5.–Coordinación interna.

En virtud de la autonomía que la normativa general establece para los centros educativos, los centros públicos de educación especial podrán adecuar la composición y funcionamiento de los distintos órganos de coordinación. Para ello, realizarán propuesta razonada a la Administración educativa en el marco de su proyecto educativo de centro.

La plantilla de profesionales de los centros públicos de educación especial contempla una gran amplitud y diversidad. La complejidad de esta realidad obliga a que los equipos directivos hagan el máximo esfuerzo por establecer una organización interna que garantice un trabajo transdisciplinar perfectamente coordinado, respetuoso y eficaz. Para ello, los equipos directivos deben llevar a cabo un liderazgo positivo, capaz de conseguir que cada profesional aporte lo mejor de sí mismo para la consecución de unos objetivos comunes que tendrán la calidad en la atención educativa del alumnado como eje central.

Se proponen los siguientes órganos de coordinación interna, además, los centros podrán contar con otros equipos de acuerdo con su proyecto educativo:

–Unidad de Apoyo Educativo.

–Comisión de Coordinación Pedagógica.

–Equipos de Tutorías.

–Equipos de Etapa: EBO I; EBO II, PTVA y FPE.

–Equipo de Especialistas de Apoyo Educativo y Equipo Directivo.

–Equipos de trabajo y/o de Innovación educativa.

Se podrán constituir Equipos de trabajo y/o de Innovación educativa de acuerdo con los proyectos educativos y planes de cada centro, por ejemplo un Equipo de Audición y Lenguaje que integre a todos los profesionales especialistas de esta área y que tenga como finalidad el desarrollo de un proyecto global de comunicación para todo el alumnado del centro, o Equipos transdisciplinares que tengan como finalidad la elaboración y desarrollo de proyectos de especialización educativa para alumnado con un mismo "perfil" de necesidades, como puede ser el alumnado con pluridiscapacidad y necesidades de apoyo generalizado.

La composición, los responsables, las funciones a desarrollar y la periodicidad de las reuniones se establecerán teniendo en cuenta la legislación general, la normativa autonómica, los proyectos educativos y planes de cada uno de los centros públicos de educación especial, teniendo como

objetivo: conseguir un trabajo en equipo perfectamente coordinado, respetuoso y eficaz que redunde en la mejora de la calidad educativa y en la especialización del centro.

6.-Convivencia.

Dada la complejidad de las plantillas de los centros públicos de educación especial, se convierte en tarea imprescindible conseguir un clima de convivencia positivo y respetuoso que facilite un buen trabajo transdisciplinar. Para ello, cada centro debe elaborar con la tranquilidad, reflexión, profundidad, honestidad y generosidad, su Plan General de Convivencia y la concreción anual del mismo que incorporarán a la programación general anual y que recogerá todas las actividades que se programen con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar.

Asimismo, los centros, de acuerdo con la normativa general, elaborarán un Reglamento de Convivencia con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, dicho Reglamento incluirá las normas de convivencia, la concreción de los derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente, tomando en consideración la situación y condiciones personales de los alumnos y alumnas, y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación. Las normas de convivencia y conducta de los centros serán de obligado cumplimiento.

Las medidas correctoras tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

Las medidas correctoras deberán ser proporcionadas a las faltas cometidas. Aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y podrán llevarán asociada como medida correctora la expulsión del centro.

Las decisiones de adoptar medidas correctoras por la comisión de faltas leves serán inmediatamente ejecutivas.

La Administración educativa regula los protocolos de actuación frente a indicios de acoso escolar, ciberacoso, acoso sexual, violencia de género y cualquier otra manifestación de violencia, así como los requisitos y las funciones que debe desempeñar el coordinador o coordinadora de bienestar y protección, que debe designarse en todos los centros educativos independientemente de su titularidad. Las directoras, directores o titulares de centros educativos se responsabilizarán de que la comunidad educativa esté informada de los protocolos de actuación existentes, así como de la ejecución y el seguimiento de las actuaciones previstas en los mismos.

Código del anuncio: F2308824

SINDICATO INDEPENDIENTE

NAVARRA