

ANUNCIO

BOLETÍN N° 155 - 4 de agosto de 2022

1. Comunidad Foral de Navarra

1.7. Otros

RESOLUCIÓN 231/2022, de 10 de junio, del director general de Educación, por la que se aprueban las instrucciones que van a regular, durante el curso 2022-2023, la organización y el funcionamiento de los centros educativos que imparten las enseñanzas de segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en el ámbito territorial de la Comunidad Foral de Navarra.

La presente resolución tiene por objeto aprobar instrucciones que sirvan para puntualizar y desarrollar aspectos normativos vigentes, con la finalidad de conseguir la correcta organización y el buen funcionamiento de los centros educativos durante el curso 2022-2023.

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 2022-2023, 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 y Bachillerato 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 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, 10 de junio de 2022.–El director general de Educación, Gil Sevillano González.

ANEXO I

Instrucciones que van a regular durante el curso 2022-2023 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.

I.–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 bienal de mejora.
- 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 Atención a la Diversidad.
- 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, además de las acciones, que de forma prioritaria se persigan para el curso escolar.

Los ciclos y demás equipos (UAE, Comisión de Convivencia del centro, etc.) contarán con un plan anual propio con el que contribuirán a la consecución de los objetivos prioritarios definidos en la PGA, además de formalizar los 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 planes 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 por medios telemáticos, contando para su redacción y publicación con la aplicación EDUCA.

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 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.

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 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 del inspector o inspectora de referencia del centro, a través de medios telemáticos, antes del 10 de julio.

6.–Supervisión.

El inspector o inspectora 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 siguientes:

7.1. 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 2022.

Los modelos de conformidad de las programaciones docentes estarán accesibles en el sistema de gestión escolar EDUCA.

7.2. Plan de Contingencia.

En el caso de que fuese necesario por la situación pandémica, los centros educativos actualizarán el Plan de Contingencia de prevención y organización de la actividad educativa para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, con el fin de garantizar el más adecuado desarrollo de la actividad educativa.

En cualquier caso, dicho Plan responderá a las directrices específicas que disponga el Departamento de Educación.

Si la situación pandémica lo precisa, el director o directora del centro nombrará para el curso 2022-2023 al profesorado responsable del Plan de Contingencia. Corresponderá a la persona responsable la coordinación y puesta en marcha del Plan de Contingencia, así como cuantas otras funciones pudiera asignarle el director o directora del centro.

7.3. Plan de atención no presencial.

Los centros educativos dispondrán de un Plan de atención no presencial (PANP) para la atención académica en caso de cese de la actividad educativa presencial.

El PANP incluirá los siguientes apartados:

- a) Organización de la atención educativa no presencial.
- b) Planificación docente para la impartición de áreas por ciclo.
- b) Empleo de sitios, aplicaciones y medios digitales.
- c) Acción tutorial con alumnado y familias.
- d) Atención y apoyo a la diversidad.
- e) Coordinación del profesorado.
- f) Puesta en práctica de simulacros (pruebas piloto).
- g) Dotación tecnológica: equipamiento y conectividad.
- h) Plan de refuerzo de la competencia digital.

La organización de la atención educativa no presencial responderá a la atención del alumnado confinado y a la atención en caso de confinamiento total de un aula o del centro.

El profesorado de cada ciclo definirá cómo se va a atender al alumnado en las distintas áreas de conocimiento.

En el marco de la acción tutorial no presencial, se comunicará a los responsables legales del alumnado la organización de la atención educativa.

El PANP se podrá elaborar y publicar para las familias a través de la aplicación EDUCA.

Con el fin de alcanzar el mejor aprovechamiento de la dotación tecnológica, serán los propios docentes según la planificación realizada por el centro, en los primeros días del comienzo de curso, los encargados de impartir las clases necesarias al alumnado para un correcto uso de los medios tecnológicos que debieran utilizarse en los distintos escenarios que se pudieran producir.

B) Aclaraciones a la PGA

1.–Autoevaluación y Plan de Mejora del centro.

La responsabilidad del éxito escolar de todo el alumnado es una tarea compartida que ha de recaer en las familias, el profesorado, los centros y las administraciones educativas. En el contexto educativo actual, la Ley Orgánica de Educación concibe la evaluación educativa como un pilar fundamental en la mejora de la educación.

El proceso de autoevaluación llevado a cabo en los centros a lo largo del curso 2017-2018 derivó en el desarrollo de planes de mejora que han guiado las actuaciones de las distintas comunidades educativas hasta el momento actual.

Tras el período de cuatro cursos en los que los planes de mejora diseñados han estado vigentes, se considera necesario impulsar un nuevo proceso de reflexión en los centros educativos que permita realizar un diagnóstico adaptado a la realidad del contexto actual y, consecuentemente, detectar áreas de mejora a las que abordar.

Por todo ello, este curso nuevamente se pondrá a disposición de los centros una herramienta de autoevaluación del desempeño de los mismos. La autoevaluación se entiende como un instrumento de trabajo a través del cual las direcciones, los equipos y el profesorado mantengan un diálogo abierto y constructivo que permita aprender, progresar y tomar decisiones en el camino de la mejora educativa. Del proceso de reflexión desarrollado en el centro se derivará el diseño de un Plan de Mejora que dará respuesta a las necesidades detectadas con la ayuda de una guía orientativa (incluye ejemplificaciones) que estará accesible en el sistema de gestión escolar EDUCA.

Los centros realizarán este curso 2022/2023 la autoevaluación en tres niveles de ejecución:

- a) La dirección del centro con la colaboración de la CCP.
- b) Los ciclos.
- c) El profesorado.

En el caso de las escuelas rurales cada centro realizará su propia autoevaluación en los siguientes niveles:

- a) La dirección del centro con la colaboración del Claustro.
- b) El profesorado.

El marco de evaluación de centro en el que se detallan las áreas, estándares de desempeño evaluables e indicadores está disponible en el sistema de gestión escolar EDUCA. Asimismo, se pondrá a disposición de los centros una plataforma digital en EDUCA a través de la cual se llevará

a cabo la autoevaluación de manera objetiva y rigurosa. En lo que respecta al análisis de resultados externos (Evaluaciones Diagnósticas) e internos, los centros de Educación Primaria y Educación Secundaria contarán con la información que consta en EDUCA en las siguientes rutas:

–Evaluación Diagnóstica: Evaluación de centro / Evaluación Diagnóstica/ Evolución resultados últimos cursos.

–Resultados internos. Evaluación de centro / Estadística / Evolución resultados académicos finales.

Del proceso de reflexión llevado a cabo se recogerá el conjunto de fortalezas y debilidades que han sido identificadas a lo largo del mismo. Con el fin de dar respuesta a las necesidades detectadas, el centro elaborará planes plurianuales de mejora del desempeño, tanto a nivel general de centro, como a nivel de ciclos. El diseño de estos planes se realizará, por tanto, el curso 2022-2023, y su contenido será de aplicación en los cursos 2023/2024, 2024-2025 y 2025-2026. En todo caso, los centros confeccionarán dichos planes en la estructura creada en EDUCA con tal fin (Centro / Documentación institucional/ Plan de Mejora).

La supervisión de los planes de mejora la llevará a cabo el Servicio de Inspección Educativa dentro del marco de seguimiento y supervisión de la PGA de los centros.

El Departamento de Educación apoyará el desarrollo y consecución de los objetivos del Plan de Mejora de los centros a través de los distintos Servicios del Departamento, facilitando orientaciones, propuestas, ejemplos de buenas prácticas y, en su caso, formación al equipo docente, que puedan ayudar a los centros a priorizar y seleccionar sus líneas y actuaciones de mejora.

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

Dentro del Plan anual de Atención a la Diversidad que el centro elabora se incluirá el Programa Preventivo del Lenguaje, que abordará la estimulación del lenguaje oral y escrito en los grupos de Educación Infantil y primer ciclo de Educación Primaria siguiendo un programa consensuado.

El profesorado especialista de Audición y Lenguaje y el equipo docente, colaborarán para desarrollar la estimulación lingüística, partiendo de una planificación conjunta y contextualizada, fundamentada en las programaciones de aula, para trabajar de forma sistemática, consciente y evaluada en el día a día del aula.

Siendo el desarrollo de las habilidades lingüísticas la base del éxito personal y académico del alumnado, el equipo directivo impulsará su desarrollo en el centro facilitando vías de coordinación entre los profesionales implicados. Asimismo, su puesta en marcha, además de contribuir a la mejora de estas habilidades en todo el alumnado, facilitará la detección de necesidades en edades tempranas para poder ajustar las propuestas y dar así la mejor respuesta posible, por lo que corresponde incluir el Programa de Estimulación del Lenguaje del centro en el Plan de Atención a la Diversidad, el cual se remitirá al Servicio de Inclusión, Igualdad y Convivencia del Departamento de Educación antes del 31 de octubre del presente año.

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 el tutor o tutora, 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 este sea abierto e inclusivo desde el comienzo, intentando minimizar las necesarias e inevitables adaptaciones posteriores.

Solo 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. Esta organización tomará como referencia, preferentemente, el modelo de Respuesta a la Intervención (RTI).

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 en el proceso de aprendizaje común, recogándose en el Plan Anual de Atención a la Diversidad.

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 mínima.

Cuando la especificidad de las barreras educativas de acceso al aprendizaje actuales no puedan ser eliminadas para el presente curso, se considerará 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 período de escolarización ordinaria y siguiendo de manera rigurosa los protocolos establecidos para ello.

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 del alumno o alumna. En este programa está implicado el centro en su conjunto.

Para un correcto desarrollo de la autonomía de este alumnado, se deberá establecer una sesión dedicada a la 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 de salud en el ámbito escolar, se establece la necesidad de realizar una reunión entre las direcciones de los centros educativos y las direcciones de centros de Atención Primaria durante la primera quincena de septiembre, para analizar aquellos casos con un diagnóstico de una enfermedad crónica y/o situaciones detectadas que puedan requerir cuidados específicos, en los que se necesite coordinación y/o realización de actividades de formación en los centros educativos durante el curso 2022-2023.

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 en el siguiente correo electrónico (proyectos.de.inclusion@navarra.es)

Para trabajar la incorporación del alumnado absentista, se han incorporado las Unidades de Acompañamiento y Orientación, programa que será explicado en el apartado 3.1.3.

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. Programa Proeducar-Hezigarri.

PROEDUCAR-HEZIGARRI Navarra es un Programa Educativo de Innovación para la Inclusión Educativa desarrollado por el Servicio de Inclusión, Igualdad y Convivencia del Departamento de Educación.

Tiene como objetivo general luchar contra el fracaso y el abandono escolar temprano y propiciar la inclusión educativa y el éxito escolar de todo el alumnado, mediante el establecimiento y ejecución de un Plan de acción.

Los centros del programa están organizados en redes de trabajo que se reúnen un martes al mes. La persona coordinadora del programa acudirá a dichas reuniones, dentro del horario lectivo, a ser posible acompañada de un miembro del equipo directivo. Es conveniente que esta coordinadora forme parte de la CCP. Los centros que han finalizado la primera fase (3 años) del Programa podrán seguir formando parte de las redes, y la Sección de Inclusión, Igualdad y Convivencia se hará cargo del kilometraje para poder acudir a las sesiones de dichas redes.

Más información en la propia web del programa: <https://proeducarhezigarri.educacion.navarra.es/>

3.1.3. 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 hijos e hijas.

–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.

3.2.1. Plan de Coeducación para los centros que están en el 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 2022-23, se mantiene la generalización del programa con la incorporación de nuevos centros. Mediante resolución se ampliará esta información.

3.2.2. Plan de Coeducación para los centros que no están en el Programa SKOLAE.

Todos los centros han de elaborar un Plan de Coeducación respondiendo a la normativa que se refiere a la igualdad entre hombres y mujeres.

Este Plan ha de ser un elemento clave para transformar los centros educativos en centros coeducativos.

Los objetivos han de perseguir la transformación coeducativa del currículo y de la gestión del centro, para favorecer, de este modo, que el alumnado desarrolle las competencias que le permiten vivir en igualdad, haciendo visibles nuevos comportamientos y modelos que contribuyan a crear una cultura igualitaria libre de violencias, siendo capaces de responder de forma clara y contundente frente a la discriminación, la violencia y las desigualdades de género.

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 precoz y de calidad frente a situaciones de cualquier tipo de violencia y 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 un Coordinador o Coordinadora 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 al Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección serán al menos las siguientes:

- a) Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas 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 los alumnos y alumnas, 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 los niños, niñas 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 los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
- h) Coordinar con la dirección del centro educativo el Plan de Convivencia.

El Coordinador o Coordinadora 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.

El Negociado de la Asesoría de Convivencia se ocupará de la formación y el asesoramiento a la comunidad educativa. La acción formativa que se organiza desde la Asesoría irá dirigida a la formación del profesorado en materia de convivencia escolar.

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 2021-2022, distintos centros educativos han desarrollado el Programa Laguntza desde el enfoque de Ecología Emocional. Para el curso 2022-2023 se continuará con la implementación de este proyecto en los diferentes centros que están participando. Paralelamente se continuará con el pilotaje en centros de Educación Secundaria que se incorporarán de manera voluntaria bajo el mismo enfoque.

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 aquellos alumnos y alumnas 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 que lo soliciten. Su instalación y puesta en marcha se realizará por el Servicio de Plurilingüismo y Enseñanzas Artísticas del Departamento de Educación. Se programará la realización de un curso básico de manejo de AbiesWeb al que podrá acudir la persona o personas designadas por el centro como responsables del programa.

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.

En relación con el Proyecto lingüístico de centro, los centros educativos dispondrán del asesoramiento del Servicio de Plurilingüismo y Enseñanzas Artísticas. 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 los cursos 2022-2023 y 2023-2024 entrarán en vigor las modificaciones introducidas en el currículo, la organización y objetivos de las enseñanzas:

–Curso 2022-23:

- Educación Infantil: dichas modificaciones serán de aplicación en todos los cursos de la etapa.
- Educación Primaria: dichas modificaciones serán de aplicación a los cursos impares (1.º, 3.º y 5.º).

–Curso 2023-24:

- Educación Primaria: dichas modificaciones serán de aplicación a los cursos pares (2.º, 4.º y 6.º).

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

Durante el curso 2022-2023, los centros educativos organizarán la etapa de Educación Primaria por ciclos, que actuarán bajo la dirección de una persona coordinadora designada por el director o directora del centro para el curso académico.

La persona coordinadora de cada ciclo, bajo la supervisión de 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 profesores o profesoras 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 los efectos del curso académico 2022-2023, dicho trabajo por ámbitos podrá ser aplicado en los cursos 1.º, 3.º y 5.º de Educación Primaria, haciéndose efectiva dicha posibilidad para los cursos 2.º, 4.º y 6.º en el curso académico 2023-2024.

Todos aquellos centros educativos que quisieran trabajar por ámbitos en el curso académico 2023-2024, deberán comunicarlo a la Sección de Ordenación Académica (ordenacion.academica@navarra.es) antes del 15 de abril de 2023, 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 deberá 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. Dicha comunicación será obligatoria, tanto para los centros que en el año académico 2022-2023 hubieran iniciado el trabajo por ámbitos y quisieran además ampliarlo a un nuevo curso de la

etapa, como para los centros que quisieran acogerse a esta posibilidad, por primera vez, para el año académico 2023-2024.

En todo caso, cualquier cambio de trabajo por áreas a trabajo por ámbitos, o viceversa, que pudiera producirse en cualesquiera de los cursos de la etapa, deberá ser comunicado por los centros educativos a la Sección de Ordenación Académica (ordenacion.academica@navarra.es) antes del 15 de abril de 2023.

3.–Comisión de Coordinación Pedagógica.

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

4.–Revisión y actualización de las programaciones.

Durante el curso 2022-2023, 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.

5.–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.

6.–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 los profesores y profesoras serán elaborados por la Jefatura de Estudios, aprobados por el director o directora 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.

7.–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.

8.–Coordinación de equipos directivos.

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

9.–Ausencias del profesorado.

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

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

El personal que se encuentre en una situación de incapacidad temporal deberá presentar justificante de baja en un período máximo de 3 días desde el primer día de ausencia de trabajo. Los partes de confirmación que le sucedan se presentarán con la periodicidad que el médico determine, en el caso de aquellos que pertenecen a la Seguridad Social; y para los de Muface será 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 al Departamento de Educación se puede realizar por correo ordinario o de manera presencial en cualquier oficina de Registro Oficial de Gobierno de Navarra, o a través de Registro General Electrónico.

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, siempre que sea posible.

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

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. Las vías de comunicación con los centros se establecerán, en los mismos, según el funcionamiento que determine cada equipo directivo.

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, no se hubiese presentado el justificante de faltas, la dirección lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa con el fin de proceder según establezca la normativa vigente. Igualmente será informado por escrito el profesor o profesora afectada.

Es importante señalar que, además de controlar y comunicar 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 tres días, según el procedimiento establecido.

10.–Guardias.

Las labores fundamentales del profesor o profesora de guardia son:

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

11.–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 (profesores o profesoras, orientadores u orientadoras y logopedas) a localidad diferente a la de su centro.

Se enviará el estadillo-ficha cumplimentado por el director o la directora del centro base y el profesor o la profesora 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.

12.–Tecnologías de la información y la comunicación.

12.1. Competencia digital y tecnología educativa.

Durante el curso 21-22 se ha pilotado en ocho centros públicos la elaboración del Plan Digital de Centro (PDC). Para poder desarrollar este plan se han generado grupos de trabajo en los que han participado los responsables ikasNOVA y/o los coordinadores de tecnología educativa, miembros de los equipos directivos y algunos representantes de los diferentes niveles de los centros.

Durante el curso 2022-23 todos los centros educativos deberán desarrollar su Plan Digital de Centro y para ello contarán con unas horas que podrán ser asignadas entre una o dos de las figuras anteriormente mencionadas, actuando una de ellas como coordinadora del PDC.

Además para su elaboración contarán con el acompañamiento de unas asesorías que definirán un cronograma de actuaciones a lo largo del curso.

Los centros educativos de todas las etapas deberán crear un grupo de trabajo o comisión para la elaboración del PDC. Este grupo estará constituido por la persona encargada de la coordinación del PDC, un miembro del equipo directivo, la persona encargada de la coordinación de TE y/o responsable ikasNOVA y una representación del profesorado. Se recomienda un máximo de 8 personas.

El PDC lleva implícita una autoevaluación inicial del centro con relación al uso de la tecnología educativa y las TIC por parte del equipo directivo, profesorado y alumnado. Es necesario que como mínimo el 40% del alumnado complete la autoevaluación. Los centros educativos podrán elegir los niveles en los que se llevará a cabo este autodiagnóstico y para ello recomendamos reservar una sesión de tutoría en el mes de octubre. Se precisa de unos 20 minutos para completar el cuestionario por parte del alumnado.

Los centros deberán registrar en EDUCA el PDC en la estructura habilitada al efecto.

Los centros deberán asignar las horas en una de las franjas horarias propuestas:

–Centros con aula ikasNOVA, a seleccionar entre lunes o martes en horario de 9:00 a 10:30.

–Centros sin aula ikasNOVA, a seleccionar entre lunes, martes o jueves en horario de 9:00 a 10:30.

Esta selección sirve para poder asegurar, cuando sea necesaria, la participación de la persona coordinadora de manera presencial o telemática y en horario común, en actividades formativas, intercambio de experiencias y de seguimiento y evaluación de procesos comunes.

Los centros deberán informar del día seleccionado en la página web

<https://ikasnova.digital/plandigitaldecentro>

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 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.

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.

12.2. 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.

12.3. 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 (Coordinador de Tecnologías Educativas o equipo directivo).

12.4. 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.

12.5. 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).

Toda esta información está sujeta a cambios, por estar prevista la licitación y entrada en servicio de un nuevo contrato de soporte en el curso 2022-2023. Por ello se recomienda consultar esta información en el catálogo de servicios, donde se recogerá actualizado el alcance del nuevo contrato.

12.6. 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.”

Existe un acuerdo marco por el cual 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 incluido en este acuerdo marco 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.

12.7. Software.

En el Catálogo de Servicios TIC existen imágenes de varios sistemas operativos para que el centro pueda clonaras 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 al director o directora de acuerdo con las competencias que la normativa le atribuye.

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

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

12.8. 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 revisarán periódicamente los chromebooks del alumnado (sugerimos hacerlo por ejemplo 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>.

12.9. 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 2022-2023), 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.

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

El coordinador de Tecnologías Educativas será también el impulsor del cumplimiento de la LOPDGDD (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre), 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.

12.11. Sitios web de los centros educativos.

El curso 2021/22 se puso a disposición de todos los centros educativos un nuevo 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 trabaja en el desarrollo de una herramienta que realice la traducción automática de textos del sitio a diferentes idiomas.

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 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.

12.12. Aulas ikasNOVA.

Durante el curso escolar 2021-22 se ha pilotado la creación y uso de aulas ikasNOVA en varios centros educativos. Esta experiencia se va a ampliar en el curso 2022-23 a los centros educativos cuyo proyecto de aula ikasNOVA haya superado el proceso de selección.

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 2022-23. Esta persona deberá tener en EDUCA el puesto 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 2022-23 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.

13.–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.

El Plan de Formación del centro será fijado y organizado por el equipo directivo. Las acciones formativas planificadas 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 2022-2023, como consecuencia de la elaboración del Plan Digital de Centro, el Departamento de Educación establecerá un programa de acciones formativas de 10 horas de duración para el desarrollo de dicho Plan. Estas acciones formativas serán consideradas 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, 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 2022-23, 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.

14.–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 período de adaptación del alumnado que se incorpore al primer curso del segundo ciclo de Educación Infantil, que quedará incluido en la Programación General Anual. Para la definición del horario del período de adaptación deberá ser oído el Consejo Escolar.

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

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

15.–Información a las familias.

Todo el profesorado del centro debe informar a las familias, a la mayor brevedad posible, acerca de todas aquellas incidencias relevantes que influyan en la actividad escolar del alumno o alumna y perjudiquen su normal desarrollo académico. Para garantizar una transmisión coherente de la

información, la transmisión de la misma por parte del profesorado deberá realizarse de forma coordinada con el tutor o tutora del alumno o alumna.

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

16.–Evaluación de Primaria.

Para aquellos alumnos y alumnas que estén realizando un programa de recuperación (PRE) de algún área de cursos anteriores, la calificación de dicha área en el curso en el que estén matriculados, tanto en evaluaciones parciales como final, se realizará mediante las siglas PS (Pendiente de Superar), si el alumno o alumna no hubiera cursado contenidos curriculares del curso en el que se encuentre matriculado. La consignación de PS tendrá la consideración de calificación negativa.

Además de la medida educativa (RE), con la finalidad de poder reflejar en los documentos de evaluación el enriquecimiento curricular que supone la atención al alumnado de altas capacidades, las calificaciones irán acompañadas de las siglas RE-EC, en el caso de evaluaciones parciales.

Asimismo, en el caso de adaptaciones curriculares de acceso que se tengan que realizar al alumnado de necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE) por necesitar recursos materiales diferentes a los comunes, las calificaciones irán acompañadas de las siglas RE-ACA, en el caso de evaluaciones parciales.

Las medidas educativas referidas en los dos párrafos anteriores no se reflejarán en la evaluación final.

17.–Adaptaciones curriculares en el área de Educación Física.

En lo referido a las adaptaciones curriculares en el área de Educación Física, las correspondientes solicitudes serán formuladas ante la dirección del centro por los padres, madres o representantes legales del alumnado, e irán acompañadas de los certificados médicos correspondientes.

18.–Reclamaciones y solicitud de copias de los documentos relativos al proceso de evaluación.

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

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

Asimismo, los padres, madres o tutores legales tendrán derecho a obtener copias de los documentos que se han utilizado para la realización del proceso de su evaluación, de conformidad con el artículo 53.1a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

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

19.1. 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.

El Departamento de Educación organizará sesiones formativas e informativas para dar a conocer la plataforma EDUCA a los coordinadores y coordinadoras, 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, el director o directora nombrará la persona coordinadora de EDUCA en el centro, y le asignará en la aplicación al puesto complementario "Coordinación EDUCA".

El director o directora 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 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, el director o directora 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.

19.2. 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.

20.–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 varios profesores y/o profesoras, 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 el director o directora 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/practicas>, 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 al alumno o alumna este documento antes del comienzo de las prácticas.

21.–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.

21.1. 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.

21.2. Formación mediante Píldoras Formativas.

Se ofrecerá formación basada en 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.

Se continuará con el desarrollo de recursos y herramientas para la adaptación del SGC de los centros a la Norma SGCC 2020.

Los recursos se publicarán en la página web RECURSOS NORMA SGCC 2020 (<https://sites.google.com/educacion.navarra.es/sgcc2020/inicio/>)/ BALIABIDEAK IKKS 2020 ARAUA (<https://sites.google.com/educacion.navarra.es/baliabideakkadinet/hasiera>) y estarán accesibles a todas las personas de los centros que participan en el Programa, utilizando la cuenta de correo de dominio “educacion.navarra.es”.

21.3. Compromisos de los centros.

Los centros que participan en el Programa de implantación y mantenimiento del SGC asumirán las siguientes responsabilidades:

- El director o directora 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.
- El director o directora 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 de centros que participan en el Programa, deberán realizar formación específica para conocer el SGC implementado en el centro.

21.4. 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 opten a la obtención o renovación de los reconocimientos “Centro de Calidad” o “Centro Excelente” durante el curso 2022-2023, serán evaluados conforme a la Norma SGCC 2020.

22.–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.

23.–Investigación en centros educativos.

La actividad investigadora en centros educativos sostenidos con fondos públicos se realizará en los términos recogidos en el convenio articulado a tal fin entre el Departamento de Educación y los centros universitarios navarros, el cual incluye, entre otros, el derecho de los centros colaboradores a recibir sesiones de transmisión del conocimiento científico allí generado, y cuya información está disponible en:

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

24.–Escuelas rurales.

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

Las escuelas rurales de las diferentes zonas constituirán la Red de Escuelas Rurales, en la que participará también la Sección de Escuelas Infantiles y Escuelas Rurales.

La participación de las escuelas rurales en la Red se realizará a través de la correspondiente persona coordinadora.

La persona coordinadora y las direcciones de los centros participantes constituirán 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.

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 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.

Las escuelas rurales que compartan la PGA incorporarán un plan específico para fomentar el intercambio de experiencias y actividades entre el alumnado y, en general, entre los miembros de la comunidad educativa. Estas escuelas formarán una CCP constituida por las direcciones de los centros y la persona coordinadora de la zona, y el Plan de Acción Tutorial será común para todas ellas.

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. Estas escuelas revisarán y actualizarán las programaciones para adecuarlas a las necesidades organizativas, y lo harán por medio de la CCP.

En las escuelas rurales 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, de 28 de diciembre, de medidas de protección contra la violencia de género.

<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2004-21760>

–Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2007-6115>

–Ley Foral 14/2015, de 10 de abril, para actuar contra la violencia hacia las mujeres.

<http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=35670>

–Ley Foral 8/2017, de 19 de junio para la igualdad social de las personas LGTBI+.

<http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=38999>

–Ley Foral 17/2019, de 4 de abril, de igualdad entre mujeres y hombres.

<http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=51447>

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

<http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=8957>

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

<http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=9434>

–Decreto Foral 72/2021 (Coeducación).

<http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=54103>

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

<http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=29678>

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

<http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=29864>

–Orden Foral 204/2010 (Convivencia).

<http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=9755>

–Orden Foral 49/2013 (Reclamaciones).

<http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=32119>

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

<http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=33035>

–Orden Foral 147/2016 (Aspectos básicos de los programas de aprendizaje en lenguas extranjeras).

<http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=38354>

–Orden Foral 71/2020 (Gestión de Calidad).

<https://bon.navarra.es/es/anuncio/-/texto/2020/220/7>

–Resolución 329/2019, de 7 de junio, del director general de Educación, por la que se aprueban las bases para la creación de la Red de Escuelas Rurales de la Comunidad Foral de Navarra.

<https://bon.navarra.es/es/anuncio/-/texto/2019/146/5>

2.–Segundo ciclo de Educación Infantil.

Se proporciona la dirección la normativa de este ciclo:

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

3.–Educación Primaria.

–Cursos 2.º, 4.º y 6.º:

- Decreto Foral 60/2014 (Currículo).

<http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=34404>

- Orden Foral 51/2014 (Implantación).

<http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=34618>

–Cursos 1.º, 3.º y 5.º:

- Se proporciona la dirección a la normativa de estos cursos.

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

ANEXO II

Instrucciones que van a regular durante el curso 2022-2023 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 se dan indicaciones sobre la elaboración de los planes de mejora del centro y sobre su participación en las diferentes evaluaciones con el fin de detectar las posibles áreas de mejora.

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

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

I.–PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

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 bienal de mejora.
- 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 de 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 Atención a la Diversidad.
- 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, además de las acciones, que de forma prioritaria se persigan para el curso escolar.

Los departamentos y demás equipos (Departamento de Orientación, Comisión de Convivencia del centro, etc.) contarán con un plan anual propio con el que contribuirán a la consecución de los objetivos prioritarios definidos en la PGA, además de formalizar los 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 planes 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 por medios telemáticos, contando para su redacción y publicación con la aplicación EDUCA.

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 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.

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 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 del inspector o inspectora de referencia del centro, a través de medios telemáticos, antes del 10 de julio.

6.–Supervisión.

El inspector o inspectora 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 siguientes:

7.1. 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 2022.

Los modelos de conformidad de las programaciones docentes estarán accesibles en el sistema de gestión escolar EDUCA.

7.2. Plan de Contingencia.

En el caso de que fuese necesario por la situación pandémica, los centros educativos actualizarán el Plan de Contingencia de prevención y organización de la actividad educativa para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, con el fin de garantizar el más adecuado desarrollo de la actividad educativa.

En cualquier caso, dicho Plan responderá a las directrices específicas que disponga el Departamento de Educación.

Si la situación pandémica lo precisa, el director o directora del centro nombrará para el curso 2022-2023 al profesorado responsable del Plan de Contingencia. Corresponderá a la persona responsable la coordinación y puesta en marcha del Plan de Contingencia, así como cuantas otras funciones pudiera asignarle el director o directora del centro.

7.3. Plan de atención no presencial.

Los centros educativos elaborarán un Plan de atención no presencial (PANP) para la atención académica en caso de cese de la actividad educativa presencial.

El PANP incluirá los siguientes apartados:

- a) Organización de la atención educativa no presencial.
- b) Planificación docente para la impartición de áreas por ciclo.
- b) Empleo de sitios, aplicaciones y medios digitales.
- c) Acción tutorial con alumnado y familias.
- d) Atención y apoyo a la diversidad.
- e) Coordinación del profesorado.
- f) Puesta en práctica de simulacros (pruebas piloto).
- g) Dotación tecnológica: equipamiento y conectividad.
- h) Plan de refuerzo de la competencia digital.

La organización de la atención educativa no presencial responderá a la atención del alumnado confinado y a la atención en caso de confinamiento total de un aula o del centro.

El profesorado definirá cómo se va a atender al alumnado en las distintas áreas de conocimiento.

En el marco de la acción tutorial no presencial, se comunicará a los responsables legales del alumnado la organización de la atención educativa.

El PANP se podrá elaborar y publicar para las familias a través de la aplicación EDUCA.

Con el fin de alcanzar el mejor aprovechamiento de la dotación tecnológica, serán los propios docentes según la planificación realizada por el centro, en los primeros días del comienzo de curso, los encargados de impartir las clases necesarias al alumnado para un correcto uso de los medios tecnológicos que debieran utilizarse en los distintos escenarios que se pudieran producir.

B) Aclaraciones a la PGA

1.–Autoevaluación y Plan de Mejora del centro.

La responsabilidad del éxito escolar de todo el alumnado es una tarea compartida que ha de recaer en las familias, el profesorado, los centros y las administraciones educativas. En el contexto educativo actual, la Ley Orgánica de Educación concibe la evaluación educativa como un pilar fundamental en la mejora de la educación.

El proceso de autoevaluación llevado a cabo en los centros a lo largo del curso 2017-2018 derivó en el desarrollo de planes de mejora que han guiado las actuaciones de las distintas comunidades educativas hasta el momento actual.

Tras el período de cuatro cursos en los que los planes de mejora diseñados han estado vigentes, se considera necesario impulsar un nuevo proceso de reflexión en los centros educativos que permita realizar un diagnóstico adaptado a la realidad del contexto actual y, consecuentemente, detectar áreas de mejora a las que abordar.

Por todo ello, este curso nuevamente se pondrá a disposición de los centros una herramienta de autoevaluación del desempeño de los mismos. La autoevaluación se entiende como un instrumento de trabajo a través del cual las direcciones, los equipos y el profesorado mantengan un diálogo abierto y constructivo que permita aprender, progresar y tomar decisiones en el camino de la mejora educativa. Del proceso de reflexión desarrollado en el centro se derivará el diseño de un Plan de Mejora que dará respuesta a las necesidades detectadas con la ayuda de una guía orientativa (incluye ejemplificaciones) que estará accesible en el sistema de gestión escolar EDUCA.

Lo centros realizarán este curso 2022/2023 la autoevaluación en tres niveles de ejecución:

- a) La dirección del centro con la colaboración de la CCP.
- b) Los departamentos.
- c) El profesorado.

En el caso de las escuelas rurales cada centro realizará su propia autoevaluación en los siguientes niveles:

- a) La dirección del centro con la colaboración del Claustro.
- b) El profesorado.

El marco de evaluación de centro en el que se detallan las áreas, estándares de desempeño evaluables e indicadores está disponible en el sistema de gestión escolar EDUCA. Asimismo, se pondrá a disposición de los centros una plataforma digital en EDUCA a través de la cual se llevará a cabo la autoevaluación de manera objetiva y rigurosa. En lo que respecta al análisis de

resultados externos (Evaluaciones Diagnósticas) e internos, los centros de Educación Primaria y Educación Secundaria contarán con la información que consta en EDUCA en las siguientes rutas:

–Evaluación Diagnóstica: Evaluación de centro / Evaluación Diagnóstica/ Evolución resultados últimos cursos.

–Resultados internos. Evaluación de centro / Estadística / Evolución resultados académicos finales.

Del proceso de reflexión llevado a cabo se recogerá el conjunto de fortalezas y debilidades que han sido identificadas a lo largo del mismo. Con el fin de dar respuesta a las necesidades detectadas, el centro elaborará planes plurianuales de mejora del desempeño, tanto a nivel general de centro, como a nivel de departamentos. El diseño de estos planes se realizará, por tanto, el curso 2022-2023, y su contenido será de aplicación en los cursos 2023-2024, 2024-2025 y 2025-2026. En todo caso, los centros confeccionarán dichos planes en la estructura creada en EDUCA con tal fin (Centro / Documentación institucional/ Plan de Mejora).

La supervisión de los planes de mejora la llevará a cabo el Servicio de Inspección Educativa dentro del marco de seguimiento y supervisión de la PGA de los centros.

El Departamento de Educación apoyará el desarrollo y consecución de los objetivos del Plan de Mejora de los centros a través de los distintos Servicios del Departamento, facilitando orientaciones, propuestas, ejemplos de buenas prácticas y, en su caso, formación al equipo docente, que puedan ayudar a los centros a priorizar y seleccionar sus líneas y actuaciones de mejora.

El Plan de Formación del centro, pieza clave de la formación institucional, y cuyo contenido será establecido por el equipo directivo, deberá atender a las necesidades derivadas de la autoevaluación del desempeño y del Plan de Mejora. En las escuelas rurales, 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, 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 centro debe elaborar un Plan Anual de Atención a la Diversidad que se remitirá al Servicio de Inclusión, Igualdad y Convivencia del Departamento de Educación antes del 31 de octubre del presente año.

2.1. Aspectos organizativos.

El centro establecerá una coordinación efectiva que asegure la coherencia en la atención educativa inclusiva 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 el tutor o tutora 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.

Solo se organizará 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. Esta organización tomará como referencia preferentemente el modelo de Respuesta a la Intervención (RTI).

La participación de los diferentes especialistas (PT, AL, profesorado de apoyo) se desarrollará mediante docencia compartida para posibilitar, además del refuerzo de determinados objetivos, la participación de todo el alumnado en el proceso de aprendizaje común y se recogerá en el Plan anual de Atención a la Diversidad.

El impulso y desarrollo de este proceso es responsabilidad de la Dirección del centro, compartido con la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).

El Plan de Atención a la Diversidad de cada centro recogerá los criterios y la organización de los diferentes recursos y medidas del centro educativo. Jefatura de Estudios, tras recibir las propuestas de los equipos docentes, organizará, con el asesoramiento de los responsables de la orientación educativa y teniendo en cuenta lo establecido en el PAD, el apoyo que corresponda en función de las necesidades del alumnado, priorizando la atención del alumnado de 1.º de la ESO y cuidando la transición en el cambio de etapa.

En el caso de que el centro participe de distintos programas (Proeducar-Hezigarri, Plan de Coeducación, Laguntza...) se creará una comisión, formada por las personas coordinadoras de los distintos programas y una persona del equipo directivo, y del departamento de orientación, encargada de velar para que las propuestas de mejora estén coordinadas y se hagan efectivas en los centros.

Cuando la especificidad de las necesidades educativas y de la respuesta necesaria así lo establezca, se considerará la opción de escolarizar al alumnado en las diferentes estructuras o

programas con los que cuenta el centro escolar. Estas estructuras o programas (Aula Alternativa, UCE, PMAR, DC y PCA) permiten que el alumnado con dichas necesidades permanezca en un contexto ordinario adaptado a sus necesidades.

En el caso de las aulas alternativas, los centros fomentarán la presencia, participación y aprendizaje del alumnado de dichas estructuras en sus grupos de referencia y en todas las actividades del centro.

En el caso de las UCE, el alumnado permanecerá, como mínimo, un tercio de su horario lectivo en su grupo de referencia.

La propuesta de una medida o estructura que implique cambio de centro (ya sea para Aula Alternativa, PMAR, DC, PCA o UCE) se considera muy excepcional y se implementará cuando se hayan agotado todas las vías de atención a la diversidad ordinarias; habrá de gestionarse siguiendo de manera rigurosa los protocolos establecidos para ello.

La misma excepcionalidad se contempla a la hora de derivar al alumnado a los ciclos formativos de Grado Básico.

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 período de escolarización ordinaria y siguiendo de manera rigurosa los protocolos establecidos para ello.

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

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 del alumno o alumna. En este programa está implicado el centro en su conjunto.

Para un correcto desarrollo de la autonomía de este alumnado se deberá establecer una sesión dedicada a la 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 organizarán de forma continua, salvo excepciones debidamente justificadas por necesidades del servicio.

Con el fin de abordar las necesidades de salud en el ámbito escolar, se establece la necesidad de realizar una reunión entre las direcciones de los centros educativos y las direcciones de centros de Atención Primaria durante la primera quincena de septiembre, para analizar aquellos casos con un diagnóstico de una enfermedad crónica y/o situaciones detectadas que puedan requerir cuidados específicos, en los que se necesite coordinación y/o realización de actividades de formación en los centros educativos durante el curso 2022-2023.

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 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 en el siguiente correo electrónico (proyectos.de.inclusion@navarra.es)

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. Inclusión. Programa Proeducar-Hezigarri.

PROEDUCAR-HEZIGARRI Navarra es un Programa Educativo de Innovación financiado por el Fondo Social Europeo (FSE) y desarrollado por el Servicio de Inclusión, Igualdad y Convivencia del Departamento de Educación.

Tiene como objetivo general luchar contra el fracaso y el abandono escolar temprano y propiciar la inclusión educativa y el éxito escolar de todo el alumnado, mediante el establecimiento y ejecución

de un Plan de acción.

Los centros del programa están organizados en redes de trabajo que se reúnen un martes al mes. La persona coordinadora del programa acudirá a dichas reuniones, dentro del horario lectivo, a ser posible acompañada de un miembro del equipo directivo. Es conveniente que esta coordinadora forme parte de la CCP. Los centros que han finalizado la primera fase (3 años) del Programa podrán seguir formando parte de las redes y la Sección de Inclusión, Igualdad y Convivencia se hará cargo del kilometraje para poder acudir a las sesiones de dichas redes.

Más información en la propia Web del programa: <https://proeducarhezigarri.educacion.navarra.es/>

3.1.3. 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 hijos e hijas.
- 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.

3.2.1. Plan de Coeducación para los centros que están en el 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 curso 2022-23, se mantiene la generalización del programa con la incorporación de nuevos centros. Mediante resolución se ampliará esta información.

3.2.2. Plan de Coeducación para los centros que no están en el Programa SKOLAE.

Todos los centros han de elaborar un Plan de Coeducación respondiendo a la normativa que se refiere a la igualdad entre hombres y mujeres.

Este Plan ha de ser un elemento clave para transformar los centros educativos en centros coeducativos.

Los objetivos han de perseguir la transformación coeducativa del currículo y de la gestión del centro, para favorecer, de este modo, que el alumnado desarrolle las competencias que le permiten vivir en igualdad, haciendo visibles nuevos comportamientos y modelos que contribuyan a crear una cultura igualitaria libre de violencias, siendo capaces de responder de forma clara y contundente frente a la discriminación, la violencia y las desigualdades de género.

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 precoz y de calidad frente a situaciones de cualquier tipo de violencia y 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, 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 un Coordinador o Coordinadora 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 al Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección serán al menos las siguientes:

- a) Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas 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 los alumnos y alumnas, 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 los niños, niñas 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 los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
- h) Coordinar con la dirección del centro educativo el Plan de Convivencia.

El Coordinador o Coordinadora 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.

El Negociado de la Asesoría de Convivencia se ocupará de la formación y el asesoramiento a la comunidad educativa. La acción formativa que se organiza desde la Asesoría irá dirigida a la formación del profesorado en materia de convivencia escolar.

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 2021-2022 distintos centros educativos han desarrollado el Programa Laguntza desde el enfoque de Ecología Emocional. Para el curso 2022-2023 se continuará con la implementación de este proyecto en los diferentes centros que están participando. Paralelamente se continuará con el pilotaje en centros de Educación Secundaria que incorporarán de manera voluntaria bajo el mismo enfoque.

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 abril 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 que lo soliciten. Su instalación y puesta en marcha se realizará por el Servicio de Plurilingüismo y Enseñanzas Artísticas del Departamento. Se programará la realización de un curso básico de manejo de AbiesWeb al que podrá acudir la persona o personas designadas por el centro como responsables del programa.

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.

En relación con el Proyecto lingüístico de centro, los centros educativos dispondrán del asesoramiento del Servicio de Plurilingüismo y Enseñanzas Artísticas. 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 período 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 los cursos 2022-2023 y 2023-2024 entrarán en vigor las modificaciones introducidas en el currículo, la organización y objetivos de las enseñanzas:

–Curso 2022-23:

- Educación Secundaria Obligatoria: dichas modificaciones serán de aplicación a los cursos impares (1.º y 3.º).
- Bachillerato: dichas modificaciones serán de aplicación en 1.º
- Ciclos formativos de Grado Básico: dichas modificaciones serán de aplicación al primer curso de dichos ciclos.

–Curso 2023-24:

- Educación Secundaria Obligatoria: dichas modificaciones serán de aplicación a los cursos pares (2.º y 4.º).
- Bachillerato: dichas modificaciones serán de aplicación en 2.º

- Ciclos formativos de Grado Básico: dichas modificaciones serán de aplicación al segundo curso de dichos ciclos.

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 los efectos del curso académico 2022-2023, dicho trabajo por ámbitos podrá ser aplicado en los cursos de 1.º y 3.º de la etapa, haciéndose efectiva dicha posibilidad para los cursos 2.º y 4.º en el curso académico 2023-2024.

Todos aquellos centros educativos que quisieran trabajar por ámbitos en el curso académico 2023-2024, deberán comunicarlo a la Sección de Ordenación Académica (ordenacion.academica@navarra.es) antes del 15 de abril de 2023, 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 deberá 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). Dicha comunicación será obligatoria, tanto para los centros que en el año académico 2022-2023 hubieran iniciado el trabajo por ámbitos y quisieran además ampliarlo a un nuevo curso de la etapa, como para los centros que quisieran acogerse a esta posibilidad, por primera vez, para el año académico 2023-2024.

En todo caso, cualquier cambio de trabajo por materias a trabajo por ámbitos, o viceversa, que pudiera producirse en cualesquiera de los cursos de la etapa, deberá ser comunicado por los centros educativos a la Sección de Ordenación Académica (ordenacion.academica@navarra.es) antes del 15 de abril de 2023.

3.–Revisión y actualización de las programaciones.

Durante el curso 2022-2023, 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.

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	18 h.	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
		2 h.	CÓMPUTO LECTIVO (Reversión horaria. Pacto 2018)	-Para las labores dispuestas en el apartado “Jornada Laboral” de la presente resolución -Itinerancias
		5 h.	COMPLEMENTARIAS DE CÓMPUTO SEMANAL	-Guardias -Departamento -Tutorías -Reuniones de coordinación
		5 h.	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

CUADRO RESUMEN DE LA JORNADA DEL PROFESORADO (a tiempo completo): SECUNDARIA	
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 los profesores y profesoras serán elaborados por la Jefatura de Estudios, aprobados por el director o directora 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.

6.–Coordinación de equipos directivos.

Con objeto de propiciar una mayor coordinación entre los centros, así como la participación en distintos programas de formación, el director o directora, en la medida de las posibilidades del centro, podrá 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 regirá por lo establecido en la página Web del Departamento de Educación:

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

El personal que se encuentre en una situación de incapacidad temporal deberá presentar justificante de baja en un período máximo de 3 días desde el primer día de ausencia de trabajo. Los partes de confirmación que le sucedan se presentarán con la periodicidad que el médico determine, en el caso de aquellos que pertenecen a la Seguridad Social; y para los de Muface será 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 al Departamento de Educación se puede realizar por correo ordinario o de manera presencial en cualquier oficina de Registro Oficial de Gobierno de Navarra, o a través de Registro General Electrónico.

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, siempre que sea posible.

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

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. Las vías de comunicación con los centros se establecerán en los mismos según el funcionamiento que determine cada equipo directivo.

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 no se hubiese presentado el justificante de faltas, la dirección lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa con el fin de proceder según establezca la normativa vigente. Igualmente será informado por escrito el profesor o profesora afectada.

Es importante señalar que, además de controlar y comunicar 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 tres días, según el procedimiento establecido.

8.–Guardias.

Las labores fundamentales del profesor o profesora de guardia son:

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

Se enviará el estadillo-ficha cumplimentado por el director o la directora del centro base y el profesor o la profesora 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.

10.–Tecnologías de la información y la comunicación.**10.1. Competencia digital y tecnología educativa.**

Durante el curso 21-22 se ha pilotado en ocho centros públicos la elaboración del Plan Digital de Centro (PDC). Para poder desarrollar este plan se han generado grupos de trabajo en los que han participado los responsables ikasNOVA y/o los coordinadores de tecnología educativa, miembros de los equipos directivos y algunos representantes de los diferentes niveles de los centros.

Durante el curso 2022-23 todos los centros educativos deberán desarrollar su Plan Digital de Centro y para ello contarán con unas horas que podrán ser asignadas entre una o dos de las figuras anteriormente mencionadas, actuando una de ellas como coordinadora del PDC.

Además para su elaboración contarán con el acompañamiento de unas asesorías que definirán un cronograma de actuaciones a lo largo del curso.

Los centros educativos de todas las etapas deberán crear un grupo de trabajo o comisión para la elaboración del PDC. Este grupo estará constituido por la persona encargada de la coordinación del PDC, un miembro del equipo directivo, la persona encargada de la coordinación de TE y/o responsable ikasNOVA y una representación del profesorado. Se recomienda un máximo de 8 personas.

El PDC lleva implícita una autoevaluación inicial del centro con relación al uso de la tecnología educativa y las TIC por parte del equipo directivo, profesorado y alumnado. Es necesario que como mínimo el 40% del alumnado complete la autoevaluación. Los centros educativos podrán elegir los niveles en los que se llevará a cabo este autodiagnóstico y para ello recomendamos reservar una sesión de tutoría en el mes de octubre. Se precisa de unos 20 minutos para completar el cuestionario por parte del alumnado.

Los centros deberán registrar en EDUCA el PDC en la estructura habilitada al efecto.

Los centros deberán asignar las horas en una de las franjas horarias propuestas:

–Centros con aula ikasNOVA, a seleccionar entre lunes o martes en horario de 9:00 a 10:30.

–Centros sin aula ikasNOVA, a seleccionar entre lunes, martes o jueves en horario de 9:00 a 10:30.

Esta selección sirve para poder asegurar, cuando sea necesaria, la participación de la persona coordinadora de manera presencial o telemática y en horario común, en actividades formativas, intercambio de experiencias y de seguimiento y evaluación de procesos comunes.

Los centros deberán informar del día seleccionado en la página web <https://ikasnova.digital/plandigitaldecentro>

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 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.

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.

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 (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).

Toda esta información está sujeta a cambios, por estar prevista la licitación y entrada en servicio de un nuevo contrato de soporte en el curso 2022-2023. Por ello se recomienda consultar esta

información en el catálogo de servicios, donde se recogerá actualizado el alcance del nuevo contrato.

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.”

Existe un acuerdo marco por el cual 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 incluido en este acuerdo marco 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 al director o directora de acuerdo con las competencias que la normativa le atribuye.

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

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

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 revisarán periódicamente los chromebooks del alumnado (sugerimos hacerlo por ejemplo 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 2022-2023), 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.

El coordinador de Tecnologías Educativas será también el impulsor del cumplimiento de la LOPDGDD (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre), 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.

El curso 2021/22 se puso a disposición de todos los centros educativos un nuevo 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 trabaja en el desarrollo de una herramienta que realice la traducción automática de textos del sitio a diferentes idiomas.

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 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.

Durante el curso escolar 2021-22 se ha pilotado la creación y uso de aulas ikasNOVA en varios centros educativos. Esta experiencia se va a ampliar en el curso 2022-23 a los centros educativos cuyo proyecto de aula ikasNOVA haya superado el proceso de selección.

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 2022-23. Esta persona deberá tener en EDUCA el puesto 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 2022-23 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.

El Plan de Formación del centro será fijado y organizado por el equipo directivo. Las acciones formativas planificadas 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 2022-2023, como consecuencia de la elaboración del Plan Digital de Centro, el Departamento de Educación establecerá un programa de acciones formativas de 10 horas de duración para el desarrollo de dicho Plan. Estas acciones formativas serán consideradas 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, 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 2022-23, 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.

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

13.–Exención y adaptaciones en la Educación Física.

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

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

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

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

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

14.–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:

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 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.

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

15.–Información a las familias.

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

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

16.–Reclamaciones y solicitud de copias de los documentos relativos al proceso de evaluación.

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

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

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

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

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

17.1. 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.

El Departamento de Educación organizará sesiones formativas e informativas para dar a conocer la plataforma EDUCA a los coordinadores y coordinadoras, 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, el director o directora nombrará la persona coordinadora de EDUCA en el centro, y la asignará en la aplicación al puesto complementario "Coordinación EDUCA".

El director o directora 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, el director o directora 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.

17.2. 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.

18.–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 varios profesores y/o profesoras, 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 el director o directora 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/practicas>, 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 al alumno o alumna este documento antes del comienzo de las prácticas.

19.–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.

19.1. 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.

19.2. Formación mediante Píldoras Formativas.

Se ofrecerá formación basada en 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 (<https://sites.google.com/a/educacion.navarra.es/kadinet/>)

Se continuará con el desarrollo de recursos y herramientas para la adaptación del SGC de los centros a la Norma SGCC 2020.

Los recursos se publicarán en la página web RECURSOS NORMA SGCC 2020 (<https://sites.google.com/educacion.navarra.es/sgcc2020/inicio>) / BALIABIDEAK IKKS 2020 ARAUA (<https://sites.google.com/educacion.navarra.es/baliabideakkadinet/hasiera>) y estarán accesibles a todas las personas de los centros que participan en el Programa, utilizando la cuenta de correo de dominio "educacion.navarra.es".

19.3. Compromisos de los centros.

Los centros que participan en el Programa de implantación y mantenimiento del SGC asumirán las siguientes responsabilidades:

- El director o directora 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.
- El director o directora 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 de centros que participan en el Programa, deberán realizar formación específica para conocer el SGC implementado en el centro.

19.4. 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 opten a la obtención o renovación de los reconocimientos “Centro de Calidad” o “Centro Excelente” durante el curso 2022-2023, serán evaluados conforme a la Norma SGCC 2020.

20.–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.

21.–Investigación en centros educativos.

La actividad investigadora en centros educativos sostenidos con fondos públicos se realizará en los términos recogidos en el convenio articulado a tal fin entre el Departamento de Educación y los centros universitarios navarros, el cual incluye, entre otros, el derecho de los centros colaboradores a recibir sesiones de transmisión del conocimiento científico allí generado, y cuya información está disponible en:

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

22.–Compatibilización de matrículas.

22.1. Compatibilización con ESO.

Los alumnos y alumnas 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.

22.2. Compatibilización con Bachillerato.

Aquellos alumnos y alumnas 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 “28. Obtención del título de Bachiller cursando solo materias troncales generales” de las presentes instrucciones.

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

23.–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 nuevo real decreto que próximamente publique el Ministerio de Educación y Formación Profesional, así como a lo regulado en las instrucciones que, en su caso, pudieran emanar del Departamento de Educación.

24.–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 Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.

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 Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.

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 2023-2024. Esta información, que se realizará mediante correo electrónico a la dirección ordenacion.academica@navarra.es, con fecha límite 1 de abril de 2023, 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 2023-2024.

25.–Materias pendientes de cursos anteriores.

Todas aquellas cuestiones emanadas de la matriculación y evaluación de las materias pendientes de los cursos impares, tanto de Educación Secundaria Obligatoria como de Bachillerato, deberán ser comunicadas a la Sección de Ordenación Académica para su oportuno análisis y consiguiente tratamiento de las mismas.

26.–Permanencia del alumnado de integración tardía en la ESO.

Independientemente del año de incorporación a la Enseñanza Básica, el alumnado de integración tardía a nuestro sistema educativo que, como consecuencia de su evaluación inicial, hubiera sido matriculado en un curso inferior al correspondiente a su edad, tendrá derecho a la permanencia en la Enseñanza Básica hasta el año natural que cumpla los diecinueve años.

27.–Materias de Bachillerato de contenido progresivo.

En todo lo referido a las materias de Bachillerato de contenido progresivo, se estará a lo dispuesto en el artículo 21.2 del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.

28.–Obtención del título de Bachiller cursando solo materias troncales generales.

El alumnado que se encuentre en posesión de un título de Técnico o de Técnico Superior de Formación Profesional, o de Técnico de las Enseñanzas Profesionales de Música o de Danza, podrá obtener el título de Bachiller cursando y superando las materias generales del bloque de asignaturas troncales de la modalidad de Bachillerato que el alumno o alumna elija.

Por lo tanto, el alumnado que a la finalización del curso 2022-2023 haya superado todas las materias generales del bloque de asignaturas troncales de 1.º y 2.º curso de Bachillerato y también haya superado las enseñanzas mencionadas en el párrafo anterior, obtendrá el Título de Bachiller en la modalidad cursada, aunque no haya cursado o superado el resto de materias.

29.–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 el alumno o alumna 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.

30.–Cambio de modalidad o itinerario en Bachillerato o de opción o itinerario en ESO.

El alumnado podrá cambiar de modalidad o itinerario de Bachillerato al formalizar la matrícula en el nuevo curso académico. Excepcionalmente, y como complemento a dicho plazo temporal, el alumnado podrá cambiar de modalidad o itinerario o lo largo del primer trimestre del curso, con fecha límite 15 de octubre, siempre que de dicho cambio no se deriven desajustes con respecto a la planificación educativa del curso previamente establecida por el Departamento de Educación.

De igual modo, el alumnado de 4.º curso de la ESO podrá cambiar de opción o itinerario en las mismas condiciones establecidas en el párrafo anterior.

31.–Título de Graduado o Graduada en Educación Secundaria Obligatoria para el alumnado que cursa Formación Profesional Básica.

El alumnado que supere la totalidad de los módulos de un ciclo de Formación Profesional Básica obtendrá el título de Graduado o Graduada en Educación Secundaria Obligatoria, además del título de Técnico Básico en la especialidad correspondiente.

32.–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 el IESNAPA “Félix Urabayen”.

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.

33.–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.

34.–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 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, de 28 de diciembre, de medidas de protección contra la violencia de género.

<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2004-21760>

–Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2007-6115>

–Ley Foral 14/2015, de 10 de abril, para actuar contra la violencia hacia las mujeres.

<http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=35670>

–Ley Foral 8/2017, de 19 de junio para la igualdad social de las personas LGTBI+.

<http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=38999>

–Ley Foral 17/2019, de 4 de abril, de igualdad entre mujeres y hombres.

<http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=51447>

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

<http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=8957>

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

<http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=9434>

–Decreto Foral 72/2021 (Coeducación).

<http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=54103>

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

<http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=29678>

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

<http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=29864>

–Orden Foral 204/2010 (Convivencia).

<http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=9755>

–Orden Foral 49/2013 (Reclamaciones).

<http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=32119>

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

<http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=33035>

–Orden Foral 72/2015 (Bachillerato personas adultas).

<http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=36408>

–Orden Foral 147/2016 (Aspectos básicos de los programas de aprendizaje en lenguas extranjeras).

<http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=38354>

–Orden Foral 71/2020 (Gestión de Calidad).

<https://bon.navarra.es/es/anuncio/-/texto/2020/220/7>

2.–Educación Secundaria Obligatoria.

–Cursos 2.º y 4.º:

- Decreto Foral 24/2015 (Currículo ESO).

<http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=36132>

- Orden Foral 46/2015 (Implantación ESO).

<http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=36134>

- Resolución 164/2016 (Organización y funcionamiento PCA).

<https://bon.navarra.es/es/anuncio/-/texto/2016/112/23>

- Orden Foral 54/2015 (Implantación Programas de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento PMAR).

<http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=36278>

–Cursos 1.º y 3.º:

- Se proporciona la dirección a la normativa de estos cursos:

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

3.–Bachillerato.

–Curso 2.º:

- Decreto Foral 25/2015 (Currículo Bachillerato).

<http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=36133>

- Orden Foral 47/2015 (Implantación Bachillerato).

<http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=36135>

–Curso 1.º:

- Se proporciona la dirección a la normativa de este curso:

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

Código del anuncio: F2208748