

**RESOLUCIÓN DE LA VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DIRIGIDAS A LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS NO UNIVERSITARIOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS PARA EL CURSO 2018/19**

---

Siendo necesario dictar instrucciones precisas para los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias para el curso 2018/19, en el área de gestión de la Consejería de Educación y Universidades (en adelante CEU), y de acuerdo con los siguientes

**ANTECEDENTES DE HECHO**

**Primero.-** La Ley 6/2014, de 25 de julio, Canaria de Educación no Universitaria (BOC n.º 152, de 7 de agosto) determina que el sistema educativo en Canarias se vaya configurando, progresivamente, dentro de los límites establecidos por los planes y líneas estratégicas que desarrollan dicha Ley, los cuales se han ido elaborando e implementando, y que en el curso 2018/19 se concretarán con medidas reguladoras y de ejecución de los planes.

**Segundo.-** Los flujos de información existentes entre los centros educativos y esta Administración favorecen un ejercicio de planificación educativa que intenta ser eficaz y eficiente, desde el reconocimiento de la ineludible autonomía de los centros para adecuar sus actuaciones a las circunstancias concretas y a las características del alumnado, con el fin de que el mismo pueda alcanzar cotas superiores de éxito escolar.

**Tercero.-** El ejercicio eficaz de esa autonomía pedagógica de la que disponen los centros educativos, por un lado, y el hecho de que estos se encuentren inmersos en procesos de evaluación o de calidad, por otro, permite que cada centro pueda contribuir mediante su propio valor añadido, expresado como la diferencia entre los resultados esperados dado su contexto socioeducativo y los resultados obtenidos, a la mejora del éxito en todo el sistema educativo. La participación en este proceso de mejora continua del éxito escolar (mejores tasas de titulación y de idoneidad; menores tasas de absentismo y de abandono escolar) pasa por un acertado diseño, implementación y actualización de los instrumentos de planificación general: proyecto educativo, proyecto de gestión, programación general anual (en adelante PGA), normas de organización y funcionamiento, así como de los planes, programas y proyectos que conforman la identidad educativa y organizativa de cada centro.

**FUNDAMENTOS DE DERECHO**

**Primero.-** La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (en adelante LOE) reconoce la autonomía pedagógica y de gestión de los centros docentes y define el ejercicio efectivo de esa autonomía a través de la elaboración de distintos planes, proyectos y programaciones. El reconocimiento de esa autonomía, y su ejercicio efectivo, evidencia una de las características esenciales del sistema educativo no universitario: su descentralización, o lo que es lo mismo, la corresponsabilidad de distintos agentes en la consecución de los fines que persigue el sistema

educativo.

La elaboración del proyecto educativo del centro (art. 121 de la LOE, en su redacción dada por el artículo único, apartado setenta y cuatro y setenta y cinco de la Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa - en adelante, LOMCE- ), así como la elaboración del proyecto de gestión (art. 123 de la LOE) y las normas de organización, funcionamiento y convivencia (art. 124, en su redacción dada por el artículo único, apartado setenta y ocho de la LOMCE), junto a la Programación General Anual (art.125 de la LOE), en adelante, PGA y el resto de planes y programas que los desarrollan, constituyen la expresión de la mejor respuesta educativa que cada centro puede ofrecer a su alumnado. De ahí la importancia y la necesidad de lograr que cada uno de esos documentos sea la expresión de un firme compromiso de toda la comunidad educativa, así como la fuente de decisión de cada una de las acciones que se desarrollen en los centros.

**Segundo.-** La Ley 6/2014, de 25 de julio, Canaria de Educación no Universitaria recoge en su exposición de motivos la necesidad para Canarias de contar con un sistema educativo que siga de cerca los resultados obtenidos en todos y cada uno de los centros educativos e impulse continuamente procesos de mejora encaminados a lograr que todo el alumnado alcance los más altos niveles de aprendizaje. Así mismo, dicha Ley contempla, en su art. 3 c) como uno de los principios rectores que regirán el sistema educativo canario, la mejora continua de los centros y servicios educativos para que en cada momento puedan ofrecer la respuesta más adecuada dadas las características del alumnado y las condiciones disponibles, aportando su propio valor añadido a las condiciones definidas para el conjunto del sistema educativo.

**Tercero.-** El Decreto 89/2014, de 1 de agosto, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC n.º 156, de 13 de agosto).

**Cuarto.-** El Decreto 315/2015, de 28 de agosto, por el que se establece la ordenación de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC n.º 169, de 31 de agosto).

**Quinto.-** El Decreto 25/2018, de 26 de febrero, por el que se regula la atención a la diversidad en el ámbito de las enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC n.º 46, de 6 de marzo).

**Sexto.-** El Decreto 83/2016, de 4 de julio, por el que se establece el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC n.º 136, de 15 de julio).

**Séptimo.-** El Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC n.º 143, de 22 de julio) establece en su artículo 38 que dichos centros dispondrán de autonomía pedagógica para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo, un proyecto de gestión, así como las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro, en el marco establecido en dicho Reglamento. La PGA incluirá las propuestas de mejora, organizativas y pedagógicas, necesarias para mejorar los aprendizajes del alumnado; estas deben responder a las necesidades detectadas en las distintas evaluaciones y en la memoria final de curso.

El proyecto educativo, el proyecto de gestión, las normas de organización, funcionamiento y convivencia y la PGA deben contribuir al desarrollo de los diferentes planes, programas y proyectos del centro y todos ellos han de coadyuvar a crear las condiciones idóneas para alcanzar el éxito educativo mediante una reducción del absentismo escolar y de la tasa de abandono escolar, de una

parte, y mediante la mejora del rendimiento educativo y del nivel de logro en la adquisición de las competencias por el alumnado, de otra parte.

Las instrucciones y criterios que se definen en la presente Resolución están en consonancia con lo dispuesto en la Orden de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en lo referente a su organización y funcionamiento (BOC n.º 200, de 16 de octubre), en adelante, Orden de 9 de octubre de 2013, y deben contribuir a que cada uno de los centros pueda formalizar su compromiso con la mejora continua en los resultados de aprendizaje de su alumnado y, especialmente, en la reducción de las tasas de absentismo escolar y de abandono escolar.

**Octavo.-** El Decreto 106/2009, de 28 de julio, por el que se regula la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC n.º155, de 11 de agosto).

**Noveno.-** Decreto 224/2017, de 13 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización y funcionamiento de los centros integrados de formación profesional en la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC n.º 223, de 20 de noviembre). (Modifica los arts. 3, 5 y 21.4 del Decreto 112/2011 por el que se regulan los Centros integrados de formación profesional en la Comunidad Autónoma de Canarias).

**Décimo.-** La Orden de 24 de febrero de 2006, por la que se aprueban los modelos de solicitud para ejercer los derechos de acceso, oposición, rectificación y cancelación de los datos de carácter personal contenidos en ficheros de la titularidad de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC n.º 44, de 3 de marzo), así como las Órdenes por las que se declaran los diferentes ficheros de datos de carácter personal referidos a procedimientos específicos que afecten a los centros educativos.

**Undécimo.-** La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (BOE n.º 71, de 23 de marzo), la Ley 1/2010, de 26 de febrero, Canaria de Igualdad entre mujeres y hombres (BOC n.º 45, de 5 de marzo), la Ley 8/2014, de 28 de octubre, de no discriminación por motivos de identidad de género y de reconocimiento de los derechos de las personas transexuales (BOC n.º 215, de 5 de noviembre) y la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil (BOE n.º 15, de 16 de febrero).

**Duodécimo.-** De acuerdo con lo que dispone la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (BOE n.º 236, de 2 de octubre) en su artículo 6, apartado 1, «Los órganos administrativos podrán dirigir las actividades de sus órganos jerárquicamente dependientes mediante instrucciones y órdenes de servicio», siendo la fecha de entrada en vigor de esta Ley el 2 de octubre de 2016.

**Decimotercero.-** El Decreto 212/1991, de 11 de septiembre, de organización de los Departamentos de la Administración Autonómica de Canarias (BOC n.º 122, de 16 de septiembre), establece en su artículo 4, apartado 1: «Los órganos departamentales, en el ámbito de atribuciones que les sea propio, podrán dictar instrucciones y directrices a los órganos y unidades que dependan funcionalmente de los mismos».

Asimismo, el apartado 2 de dicho artículo establece que: «Las instrucciones son obligatorias para sus

destinatarios en todos sus elementos».

De acuerdo con todo lo anterior, en ejercicio de las competencias atribuidas en el artículo 8, apartado 2, letra b) del Reglamento Orgánico de la Consejería de Educación y Universidades, aprobado por el Decreto 135/2016, de 10 de octubre.

### RESUELVO

**Primero.-** Aprobar las instrucciones que figuran en los anexos a la presente Resolución para el curso escolar 2018/19, sin perjuicio de otras disposiciones que se puedan establecer al efecto, para impulsar el desarrollo de procesos de mejora en todos los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, así como la actualización de todos sus instrumentos de planificación, incorporando las modificaciones necesarias para que durante el curso académico 2018/19 puedan superarse los resultados alcanzados en el curso anterior.

**Segundo.-** Cada centro educativo deberá establecer propuestas de mejora que serán informadas al consejo escolar para su evaluación y que se harán explícitas en la PGA, debiendo aprobarse la misma antes del **22 de octubre de 2018**. La Inspección General de Educación podrá autorizar excepcionalmente la ampliación de este plazo de acuerdo con las circunstancias expuestas por cada centro.

Durante el curso escolar 2018/19, los centros propondrán medidas orientadas a la consecución de los objetivos fijados por la CEU en la Programación General de la Enseñanza para el curso 2018/19:

- Mejorar los resultados del rendimiento escolar así como las tasas de idoneidad, titulación, absentismo y abandono escolar temprano.
- Favorecer un clima de convivencia positiva en los centros educativos, aceptando la diversidad como elemento enriquecedor y fuente de aprendizaje.
- Potenciar medidas de atención a la diversidad del alumnado según su necesidades, mejorando los aprendizajes relacionados con la expresión y comprensión oral, lectura, escritura y cálculo que favorezcan el grado de desarrollo y adquisición de las competencias en Comunicación Lingüística y Matemática, en los primeros niveles educativos, con acciones preventivas y de apoyo en contextos inclusivos.
- Implementar un modelo educativo desde los principios de la coeducación que dé respuesta a las necesidades del desarrollo integral del alumnado desde un visión multidimensional que contemple la igualdad como un valor de primer orden.
- Impulsar el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística a través de acciones transversales e interdisciplinares relacionadas con su integración en todos los programas educativos.
- Impulsar el dominio de las lenguas extranjeras y, particularmente, el aprendizaje de otras áreas en alguna lengua extranjera, con el método AICLE/CLIL (Aprendizaje Integrado de Contenidos y Lenguas Extranjeras), y extender progresivamente el Plan de Impulso de Lenguas Extranjeras (PILE).
- Fomentar y potenciar la integración de los contenidos relacionados con el patrimonio natural y cultural de Canarias en las situaciones de aprendizaje de todas las áreas y etapas educativas.
- Potenciar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación (en adelante TIC) y de los espacios virtuales de aprendizaje, desde un enfoque integrador de estas herramientas, metodologías, recursos y contenidos educativos.
- Fomentar en el alumnado y, en especial en las alumnas, las vocaciones científicas de las áreas

STEAM (Ciencia, Tecnología, Ingeniería, Arte y Matemáticas) desde un enfoque multidisciplinar promoviendo proyectos centrados en la innovación, la creatividad y el diseño en la búsqueda de soluciones a problemas

- Fomentar y potenciar en los centros educativos los proyectos y redes que estén vinculados a la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.
- Potenciar la participación de la comunidad educativa en la actividad de los centros y fomentar la presencia de los mismos en su entorno sociocultural y socioproductivo.
- Fomentar la participación de las familias y alumnado en la organización, planificación y gestión de la vida escolar.

**Tercero.- En tanto** en cuanto no entre en vigor el Decreto que regula la prevención, intervención y seguimiento del absentismo escolar en Canarias, se mantiene la vigencia de la Resolución nº 182 de la Viceconsejería de Educación y Universidades por la que se dictan instrucciones para el curso 2015-2016, sobre control y tratamiento de la información, referidas al absentismo del alumnado en los centros educativos dependientes de la Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad.

**Cuarto.-** Las instrucciones que se aprueban mediante esta Resolución se harán públicas para su divulgación y aplicación general en la página web de la CEU y serán accesibles a las direcciones de los centros para que sean puestas en conocimiento del profesorado y demás personal del centro mediante la publicación en el tablón de anuncios del mismo, así como a través de cualesquiera otros medios que se estime pertinente.

**Quinto.-** Cada uno de los centros directivos dependientes de la Viceconsejería de Educación y Universidades, según las competencias que le corresponden, velará por el cumplimiento de lo recogido en la presente Resolución.

EL VICECONSEJERO DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES

## ANEXO I

### INSTRUCCIONES COMUNES A LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS NO UNIVERSITARIOS

#### 1. AUTONOMÍA DE LOS CENTROS Y PROCESOS DE MEJORA

1.1. Los equipos directivos actualizarán el proyecto educativo, el proyecto de gestión y las normas de organización, funcionamiento y convivencia, teniendo en cuenta los objetivos generales de la CEU en la Programación General de la Enseñanza, los criterios establecidos por el consejo escolar y de las propuestas de la comisión de coordinación pedagógica, del claustro y del resto de la comunidad educativa, reflejando en la PGA las modificaciones incorporadas, así como cuantos planes, programas, proyectos o propuestas organizativas y pedagógicas se realicen en el centro y respondan a las necesidades de aprendizaje del alumnado detectadas en las distintas evaluaciones y en la información recogida en la memoria final de curso.

Asimismo, los equipos directivos de los centros, en coordinación con la comisión de coordinación pedagógica, promoverán acciones para el desarrollo de actividades culturales y de fomento del patrimonio social, cultural, histórico... de Canarias.

1.2. Los centros educativos, a través de su proyecto de gestión, preverán la forma de mantener actualizado el expediente electrónico del alumnado (datos académicos, pedagógicos, personales, informes psicopedagógicos, etc.).

1.3. En relación con el alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo (en adelante NEAE), y en consonancia con el artículo 29, apartado 3, de la [Orden de 1 de septiembre de 2010, por la que se desarrolla la organización y funcionamiento de los equipos de orientación educativa y psicopedagógicos de zona y específicos de la Comunidad Autónoma de Canarias](#), el profesorado prestará especial atención a las orientaciones, propuestas y recomendaciones pedagógicas que se realicen por parte de los servicios de orientación en sus respectivos informes.

1.4. Cada centro educativo debe disponer de un protocolo de actuación ante situaciones de posible acoso escolar. Dicho protocolo, tras su aprobación por el consejo escolar, se incluirá en el plan de convivencia del centro y será difundido a inicio de curso entre las familias para su conocimiento.

El citado protocolo incorporará:

- a. las actuaciones inmediatas incluidas en el documento [Guía para el profesorado: marco general de actuación ante un posible acoso escolar](#).
- b. el diseño de actuaciones a corto, medio y largo plazo del Marco de actuación.
- c. Asimismo deberá incluir información básica sobre la ayuda que ofrece el [Servicio de Prevención y Ayuda contra el Acoso Escolar \(SPACAE\)](#).

Asimismo, los centros educativos incluirán actuaciones de sensibilización, visibilización y prevención de la violencia de género y violencias de origen sexista, en sus documentos oficiales, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Igualdad y de prevención de la violencia de género de la CEU.

1.5. Los centros educativos, con el asesoramiento y apoyo de la Administración educativa, velarán de manera especial por lo recogido en el Título IV, Capítulo primero, «Del tratamiento de la

transexualidad en el sistema educativo», correspondiente a la Ley 8/2014, de 28 de octubre, de no discriminación por motivos de identidad de género y de reconocimiento de los derechos de las personas transexuales. En este sentido, se atenderá a la [Resolución de la Directora de la Agencia Canaria de Calidad Universitaria y Evaluación Educativa n.º 1198, de 20 de septiembre, por la que se publica el protocolo para el acompañamiento al alumnado Trans\\* y atención a la diversidad de género en los centros educativos de Canarias, y su posterior actualización.](#)

1.6. En atención a las propuestas del Consejo Escolar de Canarias para el fomento de la participación social en la educación, y en consonancia con el artículo 22, apartado 3, de la [Orden de 12 de mayo de 2016 por la que se regulan la composición y el procedimiento para la constitución y la renovación de los consejos escolares de los centros educativos sostenidos con fondos públicos del ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias \(BOC n.º 98, de 23 de mayo\)](#), «La elección de las personas representantes de padres, madres, o tutores legales del alumnado se realizará en un espacio horario, en el que se priorice la coincidencia con una actividad escolar o académica de interés para su asistencia al centro (reunión de tutorías, atención permanente a familias...)».

1.7. Los equipos directivos mantendrán actualizada la información que se gestiona en los centros, y realizarán las comunicaciones con la Administración educativa mediante los aplicativos informáticos al efecto, y los que se determinen, en los plazos previstos.

1.8. En materia de protección de datos de carácter personal, los centros tendrán en cuenta lo previsto en el artículo 56 de la [Orden de 9 de octubre de 2013](#). No obstante, en aquellos procedimientos que requieran la publicación de datos referidos al alumnado se estará a lo dispuesto en la [Circular N.º 1 de la Viceconsejería de Educación y Universidades por la que se dictan instrucciones sobre la publicación de listas de alumnado.](#)

1.9. Los centros educativos que tengan alumnado extranjero que haya solicitado la homologación o convalidación de títulos o estudios extranjeros no universitarios y se encuentre cursando estudios mediante volante de inscripción condicional, deberán informar a ese alumnado de la necesidad de tener la credencial de homologación o convalidación antes de la evaluación final ordinaria, sin la cual no se podrá calificar a ese alumnado ni se le tendrá en cuenta a efectos de promoción o titulación. Para ello, los centros educativos confirmarán con el alumnado que se encuentre en esta situación, o con su familia o representantes legales, la efectiva convalidación u homologación de estudios y títulos extranjeros, al menos, antes de la finalización del segundo trimestre del curso escolar.

1.10. Respecto a los días de libre disposición regulados en la [Resolución de 17 de mayo de 2018, de la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa, por la que se establece el calendario escolar y se dictan instrucciones para la organización y desarrollo de las actividades de comienzo y finalización del curso 2018/2019, para los centros de enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Canarias \(BOC n.º 103, de 29 de mayo\)](#), el profesorado que comparte centro se verá afectado por las decisiones de ambos centros, pudiendo darse el caso, en caso de falta de coincidencia en los días de libre designación aprobados en cada centro, de que tenga que asistir a un centro y al otro no.

Los miembros de los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógicos se atenderán a lo que establezca su normativa específica.

1.11. En todas las actividades recogidas en la PGA del centro, con independencia de la entidad organizadora, el alumnado participante se encuentra cubierto por un seguro, tanto sanitariamente como

frente a responsabilidad civil y patrimonial, durante la realización de las mismas. Cuando dichas actividades conlleven desplazamientos entre las islas, o fuera de ellas, el organizador deberá tener en cuenta la conveniencia de contar con un seguro de viajes.

1.12. En caso de daños en el inmueble del centro escolar, el protocolo y parte de siniestro que debe ser cumplimentado se encuentran publicados en la siguiente dirección electrónica:

<http://www.gobiernodecanarias.org/hacienda/dgpatrimonio/seguros/index.jsp>



**ANEXO II****CENTROS PÚBLICOS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA****1. ATENCIÓN EDUCATIVA Y DISPONIBILIDAD HORARIA**

1.1. En las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria se dedicará una especial atención a la diversidad del alumnado y a la prevención de las dificultades de aprendizaje, actuando en cuanto estas se detecten. El plan de atención a la diversidad reflejará las medidas organizativas y curriculares necesarias para, dar respuesta a las necesidades contextuales del centro, así como la forma de actuación prioritaria destinada al alumnado que cursa el último año de la etapa de Educación Infantil, y primero y segundo de Educación Primaria, y que pueda precisar de mecanismos de refuerzo educativo.

El programa Impulsa es una medida de atención a la diversidad de carácter preventivo e inclusivo para favorecer el desarrollo y adquisición de las competencias, prioritariamente la competencia en comunicación lingüística y matemática, del alumnado del 2º ciclo de Educación Infantil y 1º y 2º de Educación Primaria. Los centros que forman parte de este programa, estarán a lo dispuesto en su normativa específica.

1.2. En el proyecto de gestión se expresarán los criterios a seguir en la asignación de los recursos humanos, materiales y económicos del centro, de acuerdo con el proyecto educativo del centro y teniendo en cuenta sus normas reguladoras. Asimismo, en la elaboración de horarios, se favorecerá el aprovechamiento de las horas lectivas disponibles en el menor número posible de docentes para realizar una adecuada atención al alumnado que lo precise, así como la atención directa al alumnado durante su permanencia en el centro.

1.3. Con carácter general, el cómputo del número de alumnos y alumnas o unidades escolares utilizado en la determinación de la tipología de cada centro será, a efectos de la asignación del descuento de horas lectivas, el que exista con fecha de **30 de junio de 2018**, a partir de los datos anuales de escolarización con que cuente cada centro educativo a esa fecha, según lo previsto en el artículo único, apartado 2, de la [Orden de 19 de diciembre de 2005, por la que se determina la fecha de efectos de la aplicación del complemento específico de especial responsabilidad y de los descuentos de horas lectivas del personal docente de los centros escolares públicos dependientes de esta Consejería que desempeñen cargos directivos](#) (BOC n.º 11, de 17 de enero de 2006).

1.4. La jornada de trabajo semanal del profesorado de los Colegios de Educación Infantil y Primaria es la establecida en los artículos 17 a 19 de la Orden de 9 de octubre de 2013.

1.5. Los centros educativos podrán fijar en su proyecto de gestión la duración de las distintas sesiones lectivas para cada área curricular y curso, de conformidad con la Orden nº 331/2016 de 9 de septiembre de 2016, de la Excmá Sra. Consejera de Educación y Universidades de corrección de errores de la Orden de 10 de agosto de 2016 por la que se establece el horario de las distintas áreas correspondientes a la educación primaria en Canarias, según se opte por sesiones de 45 o 60 minutos.

<b>SESIONES DE 45´</b>	1º	2º	3º	4º	5º	6º
------------------------	----	----	----	----	----	----

# BORRADOR

10/37

Ciencias de la Naturaleza	3	2	3	2	2	2
Ciencias Sociales	2	3	2	3	2	2
Educación Artística	4	4	3	3	3	3
Educación Física	3	3	3	3	3	3
Lengua Castellana y Literatura	6	5	6	5	6	6
Lengua Extranjera Inglés	3	3	4	4	4	4
Matemáticas	5	6	5	6	6	6
Religión/Valores Culturales y Sociales	1	1	1	1	1	1
2º Lengua Extranjera					2	2
Ed. emocional y para la creatividad	2	2	2	2		
Profundización curricular de un área	1	1	1	1	1	1
Total sesiones	30	30	30	30	30	30

Nota: al horario semanal se añadirá una sesión diaria de 30 minutos destinada a recreo.

<b>SESIONES DE 60'</b>	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Ciencias de la Naturaleza	3	2	2	2	2	2
Ciencias Sociales	2	2	2	2	2	2
Educación Artística	2	3	2	3	2	2
Educación Física	2	2	2	2	2	2
Lengua Castellana y Literatura	5	4	5	4	5	5
Lengua Extranjera Inglés	3	3	3	3	3	3
Matemáticas	4	5	5	5	5	5
Religión/Valores Culturales y Sociales	1	1	1	1	1	1
2º Lengua Extranjera					2	2
Ed. emocional y para la creatividad	2	2	2	2		
Profundización curricular de un área	1	1	1	1	1	1
RECREO	Detraer 30 minutos diarios de recreo					
Total sesiones	25	25	25	25	25	25

1.6. Todos los centros impartirán, al menos, el área de Segunda Lengua Extranjera -francés o alemán- en quinto y sexto curso de Educación Primaria, de acuerdo con el horario semanal mínimo indicado anteriormente. Los centros que tengan dos grupos o más en quinto curso de Educación Primaria podrán solicitar autorización para impartir ambas lenguas -alemán y francés- como Segunda Lengua Extranjera, siempre que cuenten, al menos, con un grupo completo de alumnas y alumnos que soliciten cursar cada una de ellas.

1.7. Corresponde a los centros educativos decidir, para cada uno de los cursos de la etapa de Educación Primaria, el área objeto de profundización curricular de entre las siguientes: Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Religión/Valores Sociales y Cívicos.

Por lo tanto, para el curso 2018/19 los centros prorrogarán el área elegida para profundización curricular durante el curso 2017/2018. Si el centro acuerda por mayoría la modificación de la misma, el claustro propondrá una de las áreas señaladas en el párrafo anterior, quedando reflejada la decisión en la PGA del centro.

1.8. A los efectos de evaluación y promoción en la etapa se estará a lo dispuesto en la Orden de 21 de abril de 2015, por la que se regula la evaluación y la promoción del alumnado que cursa la etapa de Educación Primaria. No obstante, organizativamente, los centros podrán articular la etapa de Educación Primaria, conforme a su Proyecto Educativo, en torno a ciclos en lo relativo a equipos docentes, su coordinación y las normas aplicables en la elaboración y elección de horarios del profesorado que imparte docencia en dicha etapa, tal y como se establece en la Orden de 9 de octubre de 2013.

1.9. Coordinación entre etapas.

a) Coordinación infantil-primaria. Con el objetivo de dar mayor coherencia a los procesos de enseñanza y aprendizaje entre las etapas educativas, en consonancia con el artículo 8 de la Orden de 9 de octubre de 2013, la coordinación de la planificación pedagógica entre el profesorado que imparte distintas etapas educativas en un mismo centro, incluido el profesorado con atribuciones de atención al alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo (en adelante, NEAE), se realizará entre el profesorado que imparte Educación Infantil y los primeros cursos de Educación Primaria, coordinada por la jefatura de estudios. A estas reuniones acudirá, cuando sea preciso, el orientador o la orientadora del centro, así como la especialista o el especialista en Audición y Lenguaje. Estas reuniones, de carácter bimensual, tendrán como principal función la unificación de los criterios pedagógicos, metodológicos y didácticos entre ambas etapas para favorecer que el alumnado adquiera las destrezas y habilidades de lectura, escritura y pensamiento lógico-matemático.

Los acuerdos adoptados en virtud de dicha coordinación serán recogidos en las actas correspondientes, de los cuales se hará un seguimiento en la comisión de coordinación pedagógica y se incorporarán a la PGA del centro.

A los efectos de lo establecido en el apartado anterior, las escuelas infantiles dependientes de la CEU se coordinarán con el colegio al que estén adscritas.

b) Coordinación primaria-secundaria obligatoria. Los colegios pertenecientes a un mismo distrito educativo coordinarán su planificación pedagógica con el centro de Educación Secundaria al que estén adscritos y, en especial, la relativa a sexto curso de Educación Primaria por ser el curso terminal de la etapa educativa:

Las sesiones de coordinación entre los cursos objeto de tránsito priorizarán entre sus temas la mejora del rendimiento escolar, la atención a la diversidad, el trabajo por competencias y las metodologías empleadas.

Las reuniones de coordinación deberán celebrarse entre las jefaturas de estudio de los centros del distrito y el profesorado que imparta las asignaturas troncales de Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas e Inglés, las tutorías de cada grupo de sexto de Educación Primaria y de primero de Educación Secundaria Obligatoria, así como orientadores y orientadoras de los centros del distrito. Dichas reuniones serán convocadas, trimestralmente, por la Inspectora o el Inspector de Educación correspondiente.

Con el objetivo de mejorar los cauces de coordinación pedagógica entre los últimos niveles de Educación Primaria y los primeros niveles de Educación Secundaria de los centros pertenecientes a un mismo distrito se desarrolla el Programa Tránsito. Se persigue, de esta manera, la mejora permanente de las enseñanzas, la permanencia del alumnado en el sistema y la disminución del abandono escolar temprano. Los centros que forman parte de este programa se regirán por su normativa específica.

1.10. El equipo directivo podrá distribuir entre sus miembros la disponibilidad horaria de acuerdo con los criterios establecidos en el proyecto de gestión del centro. La dedicación horaria de dichas actividades se ajustará a lo establecido en el siguiente cuadro no pudiendo superar, en ningún caso, el máximo establecido.

<b>DISPONIBILIDAD HORARIA SEMANAL EQUIPOS DIRECTIVOS</b>		
<b>Tipología</b>	<b>N.º de unidades</b>	<b>Horas</b>
A	36 o más	48 horas
B	de 27 a 35	40 horas
C	de 18 a 26	32 horas
D	de 9 a 17	26 horas
E	de 6 a 8	16 horas
F	menos de 6	5 horas

En los centros educativos de Infantil y Primaria con ocho unidades más aula enclave se contemplará la figura de la jefatura de estudios, a efectos organizativos, en el equipo directivo y el profesorado de apoyo al alumnado que presenta NEAE. Igualmente, a los mismos efectos organizativos, en aquellos centros de Educación Infantil y Primaria que tengan diecisiete unidades y aula enclave se contemplará la figura de la vicedirección en el equipo directivo.

1.11. A la persona que ejerza la coordinación de un colectivo de escuelas rurales le corresponderá la disponibilidad horaria que se establece en el siguiente cuadro, incompatible con la contemplada en el cuadro anterior.

<b>DISPONIBILIDAD HORARIA SEMANAL COORDINACIÓN COLECTIVO ESCUELAS RURALES</b>
---

Tipología	N.º de unidades	Horas
A	36 o más	20 horas
B	de 27 a 35	16 horas
C	de 18 a 26	13 horas
D	de 9 a 17	12 horas
E	de 6 a 8	10 horas
F	menos de 6	5 horas

1.12. Corresponde, preferentemente, a la jefatura de estudios la coordinación de formación, representando al centro educativo en el consejo general del centro del profesorado de adscripción. En atención a lo anterior, quienes desempeñen dicho cargo deben quedar libres de carga lectiva los jueves.

1.13. Los centros educativos computarán en su proyecto de gestión, como sesiones lectivas o complementarias, las actividades que se detallan en el Cuadro 1, garantizando, en todo caso, la atención necesaria al alumnado y la continuidad en el proceso de aprendizaje, según lo previsto en el proyecto educativo de centro y en la PGA.

Cuadro 1.- Actividades que se computarán dentro del horario lectivo y complementario (1 hora por sesión)

ACTIVIDAD/FUNCIÓN	CARACTERÍSTICAS	DEDICACIÓN HORARIA MÁXIMA	
		45 min	60 min
Dirección de centro	Si el centro cuenta con comedor, tanto de gestión directa como contratada	2 sesiones lectivas	2 sesiones lectivas
Dirección de centro cabecera del Programa <i>Talleres educativos con comedor de verano</i>	Compensación por la realización de tareas para la preparación, puesta en funcionamiento y desarrollo del programa	2 sesiones lectivas	2 sesiones lectivas
Secretaría o dirección de centro de menos de 6 unidades	Este descuento es complementario al ya establecido para los cargos unipersonales, solo aplicable en los centros que no cuenten con auxiliar administrativo	2 sesiones lectivas	2 sesiones lectivas
Tutoría de 1.º y 2.º de Educación Primaria	Horas lectivas sin docencia directa, pero de obligada permanencia en el centro, destinadas a la preparación de actividades previstas en el plan de acción tutorial y otras actividades derivadas de la propia función docente	4 sesiones lectivas	3 sesiones lectivas
Resto de tutoras y tutores <b>(incluidos aulas enclave)</b>		3 sesiones lectivas	2 sesiones lectivas

Resto del profesorado, según disponibilidad del centro	Desempeño de actividades y tareas propias de la función docente	Hasta 2 sesiones lectivas	Hasta 2 sesiones lectivas
Coordinación de ciclo en Educación Infantil y Educación Primaria	Ciclos de 5 o más unidades	3 sesiones lectivas	2 sesiones lectivas
	Ciclos de menos de 5 unidades	2 sesiones lectivas	1 sesiones lectivas
Responsable de comedor	De gestión directa	7 sesiones lectivas	5 sesiones lectivas
	De gestión contratada	2 sesiones lectivas	2 sesiones lectivas
Vigilancia de transporte escolar	Por el tiempo necesario requerido para su realización	Hasta 5 sesiones lectivas	Hasta 4 sesiones lectivas
Docente de apoyo al programa <i>Impulsa</i>	Desarrollo de actividades relacionadas con el Programa.	2 sesiones lectivas	2 sesiones lectivas
Profesorado que desarrolla el programa <i>Tránsito</i>	Coordinación con el centro cabecera de distrito.	2 sesiones lectivas	2 sesiones lectivas
Coordinador/a de cada red (*) de centro aprobada por la CEU	Promover el trabajo coordinado de la red, desde el Proyecto Educativo del centro. Un coordinador/a asumirá la coordinación de las redes del centro.	1 red: 1h lectiva 2 redes: 2 h lectivas 3 o más redes: 3h lectivas	1 red: 1h lectiva 2 redes: 2 h lectivas 3 o más redes: 3h lectivas
Coordinar las acciones para el fomento del Patrimonio social, cultural e histórico canario	Promover la participación de la comunidad educativa en este tipo de actividades. Se aplicará a un solo docente.	1 sesión lectiva	1 sesión lectiva
Acciones para el desarrollo del plan de comunicación lingüística	Coordinar las acciones transversales e interdisciplinarias del plan de comunicación lingüística.	1 lectiva 1 complementaria	1 lectiva 1 complementaria
Profesorado participante y coordinador del Programa <i>CLIL-AICLE</i> <sup>1</sup>	Seleccionar y elaborar recursos metodológicos para la impartición de áreas no lingüísticas en inglés.	1 sesión lectiva	1 sesión lectiva
Coordinación de acciones para la intervención con alumnado que presenta dificultades de aprendizaje en Infantil y primeros cursos de Primaria	Centros que han aplicado el programa RtI, y que lo continuarán aplicando el curso escolar 2018/19, y no pertenecen al programa <i>Impulsa</i> .	1 sesión lectiva	1 sesión lectiva

<sup>1</sup> *Content and Language Integrated Learning (CLIL)-Aprendizaje Integrado de Contenidos y Lenguas Extranjeras (AICLE)*

Responsable del programa y del servicio de mediación.	Coordinación de las acciones con acreditación o responsable	1 sesión complementaria en centros de menos de 6 ud. 2 sesiones complementarias en centros de 6 a 8 uds. 1 sesión lectiva en centros de 9 a 17 uds. 2 sesiones lectivas en centros de 18 a 26 uds. 3 sesiones lectivas en centros de 27 a 35 uds. 3 sesiones lectivas y 1 complementaria en centros de 36 o más uds.	
Miembros del equipo de mediación	Cada uno de los miembros	1 sesión complementaria	
Miembros del equipo de gestión de la convivencia	Cada uno de los miembros	1 sesión complementaria	
Referente del protocolo de acoso	Implementación del protocolo ante una detección de posible acoso escolar y acciones de mediación	1 sesión complementaria	
Coordinación de los proyectos de Convivencia Positiva	Implementación del modelo de convivencia positiva	Hasta 3 sesiones complementarias	
Acciones para el fomento de las TIC	Coordinación de las acciones con acreditación o responsable	CER y centros incompletos y de línea 1: 1s. lectiva. Centros de línea 2: 2 s. lectivas. Centros línea 3: 3 sesiones lectivas.	
Acciones para el fomento de la igualdad de oportunidades	Planificar y realizar acciones que persigan un modelo educativo que fomente la igualdad. Si el centro pertenece a la red de igualdad, este descuento es acumulable al de la coordinación de la red	1 sesión lectiva	1 sesión lectiva
	Agentes zonales de igualdad	7 sesiones lectivas concentradas en un día	5 sesiones lectivas concentradas en un día
Acciones para la prevención de riesgos laborales	Coordinación de las acciones con acreditación o responsable	1 sesión lectiva en CER y centros de 4 o más unidades	1 sesión lectiva en CER y centros de 4 o más unidades
		2 sesiones lectivas en centros de 18 o más unidades	2 sesiones lectivas en centros de 18 o más unidades
Programas europeos	Coordinación de acción clave 1	1 sesión lectiva y 1 sesión	1 sesión lectiva y 1 sesión

		compleme ntaria	compleme ntaria
	Coordinación de acción clave 1, más de 10 movilidades	2 sesiones lectivas	2 sesiones lectivas
	Coordinación de acción clave 2, hasta 10 movilidades	1 sesión lectiva y 1 sesión compleme ntaria	1 sesión lectiva y 1 sesión compleme ntaria
	Coordinación de acción clave 2, más de 10 movilidades	2 sesiones lectivas y 1 sesión compleme ntaria	2 sesiones lectivas y 1 sesión compleme ntaria
	Participación de acción clave 2	1 sesión compleme ntaria	1 sesión compleme ntaria
	Coordinación o participación en <i>eTwinning</i>	1 sesión compleme ntaria	1 sesión compleme ntaria
Profesorado miembro del consejo escolar del centro	Asistencia a reuniones de este órgano; colaborar en su adecuado funcionamiento y en la realización de los acuerdos adoptados	1 sesión complemen taria	1 sesión complemen taria
Profesorado miembro del Consejo Escolar de Canarias	Profesorado integrante de la comisión permanente	2 ses. lectivas	2 ses. lectivas
Profesorado mayor de 60 años, según disponibilidad del centro	Estas horas sin docencia directa deberán solicitarse por escrito, entre el 1 y el 5 de septiembre, a la dirección del centro, que tendrá en cuenta, para su autorización, la atención al alumnado y la continuidad en su proceso de aprendizaje. En cualquier caso, el tiempo concedido se destinará a la realización de otras tareas complementarias previstas en la PGA quedando exento este profesorado del cuidado de los recreos, si así lo solicita, o, en su caso, computándose estos periodos a efectos del descuento a que se tenga derecho	Hasta 7 sesiones lectivas	Hasta 5 sesiones lectivas
Profesorado de 59 o 60 años, según disponibilidad del centro		Hasta 3 sesiones lectivas	Hasta 3 sesiones lectivas



(\*) Redes autorizadas por la Dirección General de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa:

1. Red Virtual Educativa de Bibliotecas Escolares de Canarias (Red BIBESCAN)
2. Red Canaria de Centros para la Participación Educativa (**RCPE**)
3. Red Canaria de Escuelas Promotoras de Salud (RCEPS)
4. Red Canaria de Escuelas Solidarias (RCES)
5. Red Canaria de Escuelas para la Igualdad
6. Redes para la Educación Ambiental:
  - Red Canaria de Centros Educativos para la Sostenibilidad (RedECOS)
  - Red Canaria de Centros GLOBE (Aprendizaje y Observaciones Globales en Beneficio del Medioambiente)
  - Red Canaria de Huertos Escolares Ecológicos

1.14. En el supuesto de nombramientos de maestras y maestros a tiempo parcial, dicha jornada de trabajo lleva implícita la obligación de cumplir con el número correspondiente de horas lectivas, horas complementarias, horas de asistencia a actividades de periodicidad no fija, siendo todas estas horas de obligada permanencia en el centro, así como con las horas de preparación de actividades que no son de obligada permanencia en el centro. La siguiente tabla servirá, igualmente, de referencia para la determinación del horario del profesorado que comparte centro.

<b>Horas lectivas del nombramiento</b>	<b>23</b>	<b>22</b>	<b>21</b>	<b>20</b>	<b>19</b>	<b>18</b>	<b>17</b>	<b>16</b>	<b>15</b>	<b>14</b>
Horas complementarias	2,5	2,5	2,5	2	2	2	2	1,5	1,5	1,5
Horas de permanencia obligada	25,5	24,5	23,5	22	21	20	19	17,5	16,5	15,5
Horas de periodicidad no fija	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1	1	1	1	1
Actividades en el centro	27	26	25	23,5	22,5	21	20	18,5	17,5	16,5
Preparación de actividades docentes y otras actividades como perfeccionamiento... y de no obligada permanencia en el centro	6,5	6,5	6,5	6	5,5	5	5	4,5	4,5	4
Jornada semanal	33,5	32,5	31,5	29,5	28	26	25	23	22	20,5

1.15. La gestión de la disponibilidad horaria del centro se realizará una vez autorizada, con carácter definitivo, la plantilla docente del centro y una vez asignados los grupos y niveles al profesorado. Los

equipos directivos, oída la comisión de coordinación pedagógica, y siguiendo los criterios fijados por el consejo escolar, establecerán horarios específicos para la asignación de la disponibilidad horaria del centro. Así conformados los horarios de grupos serán expuestos para conocimiento de la comunidad educativa, publicándose los horarios individuales del profesorado en un espacio reservado al efecto. La supervisión de los horarios se llevará a cabo por la Inspección de Educación.

La disponibilidad horaria se utilizará para las tareas previstas en el Capítulo III, Sección 3.<sup>a</sup> (artículos 17 a 19), de la Orden de 9 de octubre de 2013.

1.16. Los centros educativos podrán aplicar otros criterios organizativos distintos a los regulados en la presente Resolución cuando participen en planes, programas y proyectos aprobados por la CEU, según las condiciones específicas de los mismos.

**ANEXO III****CENTROS PÚBLICOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, DE ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN ESPECIAL Y DE EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS****1. ATENCIÓN EDUCATIVA EN LOS CENTROS PÚBLICOS QUE IMPARTEN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA Y BACHILLERATO**

1.1. La atención a la diversidad es un principio que debe regir toda la enseñanza básica, con la finalidad de proporcionar a todo el alumnado una educación adecuada a sus características y necesidades. Con el objetivo de conseguir incrementar el éxito escolar de todos los estudiantes y de asegurar la adaptación de los recursos humanos de los centros de Educación Secundaria a sus características, la CEU ha determinado, conforme a la **Resolución nº 584, de 10 de abril de 2018, de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa por la que se dictan instrucciones para la solicitud de las medidas de atención a la diversidad, a desarrollar durante el curso 2018/19 en centros escolares que imparten enseñanza básica en la Comunidad Autónoma de Canarias**, que en todos los cursos de la Educación Secundaria Obligatoria (en adelante ESO) se puedan establecer medidas organizativas y curriculares.

1.2. Los créditos horarios adicionales que se asignan a cada centro se orientarán, preferentemente, a apoyar al alumnado en desventaja educativa o riesgo de abandono escolar, con prioridad de actuación en primer curso de ESO. Para ello, en función de su autonomía pedagógica y organizativa, cada centro podrá poner en marcha medidas que permitan una organización flexible de las enseñanzas para atender a la diversidad del alumnado. Entre estas medidas se contemplarán: organización de materias en ámbitos, programas de refuerzo, desdoble de grupos, docencia compartida...

Los criterios para la distribución de estas horas, así como los indicadores para la evaluación del impacto de cada una de las medidas, deberán quedar reflejados de forma explícita en el proyecto de gestión del centro. Asimismo, la asignación de horas se reflejará en el horario personal del profesorado.

**2. ATENCIÓN EDUCATIVA Y GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LOS CENTROS PÚBLICOS QUE IMPARTEN FORMACIÓN PROFESIONAL Y EN CENTROS INTEGRADOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL**

2.1. Los centros que imparten Formación Profesional y que constituyen la red de centros con sistemas de gestión de calidad de Canarias comparten la cultura de la calidad y el compromiso permanente con la mejora de la atención educativa y de los resultados de aprendizaje. El Marco de Referencia Europeo de Garantía de la Calidad constituye el instrumento de referencia para promover y supervisar la mejora de los sistemas de educación y de Formación Profesional de los centros que tengan implantados sistemas de gestión de la calidad; su objetivo consiste en impulsar la transparencia y, en consecuencia, la movilidad mediante un enfoque común. Los proyectos de mejora deberán incorporar compromisos para aumentar el éxito escolar y reducir la tasa de abandono escolar.

2.2. La CEU tiene entre sus objetivos la promoción y el desarrollo de los sistemas de garantía de calidad en todos los centros que imparten Formación Profesional. Desde La Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos se apoyará la incorporación a la red de calidad de todos los centros que imparten enseñanzas de Formación Profesional. Asimismo, se facilitará que los centros que actualmente integran dicha red compartan entre sí experiencias y buenas prácticas y las

trasladen a todos los centros de Formación Profesional.

2.3. Los procesos de experimentación de los centros que imparten Formación Profesional dual, así como el funcionamiento específico de los centros integrados, serán contemplados de un modo diferenciado en instrucciones específicas dictadas por la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos o en otras disposiciones reguladoras que se establezcan al efecto.

2.4. Los proyectos de Formación Profesional dual tendrán un profesor o una profesora para su coordinación, que será nombrado por la dirección del centro, procurando su continuidad durante el desarrollo de todo el proyecto. Este profesorado tendrá la misma consideración y las mismas funciones que la tutoría de grupo o tutoría de Formación en Centro de Trabajo (en adelante FCT); de igual manera, se garantizará que imparta, al menos, un módulo del curso de Formación Profesional dual.

### 3. CENTROS DE ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN ESPECIAL Y DE EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS

3.1. Para las escuelas oficiales de idiomas, conservatorios profesionales de música y Conservatorio Superior de Música de Canarias, debido a las especificidades que presenta la organización de sus respectivas ofertas, la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos dictará las instrucciones complementarias oportunas.

3.2. Los centros de educación de personas adultas y los centros de educación a distancia estarán a lo dispuesto en la Resolución de 23 de agosto de 2004, por la que se establecen normas de organización y funcionamiento de los Centros de Educación a Distancia (CEAD), y se dictan instrucciones para otros centros que tienen autorizadas enseñanzas a distancia (BOC n.º 179, de 15 de septiembre), y en la normativa de organización y funcionamiento de los Centros de Educación de Personas Adultas en la Comunidad Autónoma de Canarias.

### 4. COORDINACIÓN DIDÁCTICA DE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Y JEFATURA DE ESTUDIOS DE TURNO Y ADJUNTA

#### 4.1. Coordinación didáctica y orientación didáctica de los centros de Educación Secundaria

4.1.1. La coordinación didáctica en los centros educativos se considera una condición necesaria para mejorar la atención educativa a todo el alumnado y elevar las tasas de éxito escolar. Esta coordinación requiere un compromiso de todo el profesorado del centro para alinear los procesos de enseñanza que se desarrollan en los grupos de clase con los grandes objetivos y acciones establecidos en los instrumentos de planificación general del centro.

4.1.2. Para la constitución de un departamento de coordinación didáctica y el reconocimiento de su jefatura se requerirá una carga lectiva mínima de 12 horas de docencia directa con el alumnado de aquellas materias propias de la especialidad. A la persona que desempeñe la jefatura de departamento le corresponderán los descuentos lectivos que figuran en el Cuadro 1.1. del apartado 5.9. de estas instrucciones.

4.1.3. En los centros de Educación Secundaria en los que se imparta más de una especialidad de Enseñanzas Deportivas de régimen especial, para la adecuada organización didáctica de las mismas, se podrá constituir el correspondiente departamento de Enseñanzas Deportivas.

4.1.4. Se integrarán en el departamento de Orientación dos docentes designados por la dirección del centro a propuesta del claustro, uno perteneciente a un departamento del Ámbito Socio-Lingüístico y otro perteneciente a un departamento del Ámbito Científico-Tecnológico, debiendo tener carácter preferente el profesorado que imparte el Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento. De manera similar, se incorporará al departamento de Orientación un profesor o una profesora de los departamentos de coordinación didáctica de Formación Profesional en los centros en los que se imparta más de un título de estas enseñanzas. En los centros en los que solo se imparten ciclos formativos de FPB y programas formativos de formación profesional adaptada, el profesorado del cuerpo de Profesores Técnicos de Formación Profesional se incorporará al Departamento de Orientación.

4.1.5. Con el objetivo de dar mayor coherencia a los procesos de enseñanza y aprendizaje entre las etapas educativas, en consonancia con el artículo 8 de la Orden de 9 de octubre de 2013, se llevará a cabo la coordinación de la planificación pedagógica entre el profesorado que imparte distintas etapas educativas en un mismo centro, incluido el profesorado con atribuciones de atención al alumnado que presenta NEAE.

Los colegios pertenecientes a un mismo distrito educativo coordinarán su planificación pedagógica con el centro de Educación Secundaria al que estén adscritos, en especial, la relativa a sexto curso de Educación Primaria por ser el curso terminal de la etapa educativa:

Las sesiones de coordinación entre los cursos objeto de tránsito priorizarán entre sus temas la mejora del rendimiento escolar, la atención a la diversidad, el trabajo por competencias y las metodologías empleadas.

Las reuniones de coordinación deberán celebrarse entre las jefaturas de estudio de los centros del distrito y el profesorado que imparta las asignaturas troncales de Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas e Inglés, las tutorías de cada grupo de sexto de Educación Primaria y de primero de ESO así como orientadores y orientadoras de los centros del distrito. Dichas reuniones serán convocadas, trimestralmente, por la Inspectora o el Inspector de Educación correspondiente.

Con el objetivo de mejorar los cauces de coordinación pedagógica entre los últimos niveles de Educación Primaria y los primeros niveles de Educación Secundaria de los centros pertenecientes a un mismo distrito se desarrolla el Programa Tránsito. Se persigue, de esta manera, la mejora permanente de las enseñanzas, la permanencia del alumnado en el sistema y la disminución del abandono escolar temprano. Los centros que forman parte de este programa se regirán por su normativa específica.

#### 4.2. Jefatura de estudios de turno y adjunta

4.2.1. En aquellos centros educativos en los que la docencia se organice en más de un turno podrán existir tantas jefaturas de estudios como turnos. Dicha jefatura de estudios tendrá, para su turno respectivo, la totalidad de las atribuciones establecidas en el artículo 7 del Decreto 106/2009, de 28 de julio, por el que se regula la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC n.º 195, de 11 de agosto), modificado por el Decreto 121/2015, de 22 de mayo (BOC n.º 101, de 28 de mayo). Las jefaturas de estudios de turno actuarán de forma coordinada con el resto del equipo directivo.

4.2.2. El artículo 3 del antedicho Decreto 106/2009, en su redacción actual, contempla la posibilidad de autorizar jefaturas de estudios adjuntas cuando el número de unidades y la complejidad organizativa

del centro docente, de la oferta de enseñanzas y de los proyectos singulares que en el mismo se desarrollen, así lo requieran y según lo dispuesto en la normativa de organización y funcionamiento de los centros docentes públicos.

La jefatura de estudios adjunta, cuando se autorice, formará parte del equipo directivo y dependerá directamente de la persona que ejerza la jefatura de estudios, que le encomendará las funciones que ha de desempeñar, de entre aquellas que le son propias, y que se relacionan en el artículo 7 de dicho Decreto 106/2009. Además, tendrá las competencias que le asigne el director o directora del centro y las que le sean encomendadas por la Administración educativa o por los correspondientes reglamentos y disposiciones vigentes.

4.2.3. Se autorizará una jefatura de estudios adjunta en aquellos centros en los que se cumpla alguno de los siguientes criterios en las previsiones de planificación para el curso 2018/19:

Contar con más de un recinto escolar, siempre que sean independientes. El recinto no principal del centro deberá tener escolarizados 4 o más grupos de alumnado.

Tener 20 o más grupos autorizados de ESO y Formación Profesional Básica.

Excepcionalmente, los centros que lo requieran por su singular complejidad organizativa o por las peculiaridades de las enseñanzas que se impartan, para lo cual será prescriptivo el informe motivado de la Inspección de Educación sobre las causas alegadas por el centro, el cual se realizará anualmente en el mes de junio.

Si al comienzo del curso escolar el centro no ha alcanzado o no cumple las condiciones que justificaron la autorización de la jefatura de estudios adjunta se procederá a su revocación.

4.2.4. La autorización de una jefatura de estudios adjunta podrá prorrogarse en cursos sucesivos si las circunstancias se mantuvieran, teniendo la misma duración que la del resto del equipo directivo. Es competencia de la Dirección General de Personal el nombramiento de la jefatura de estudios adjunta, siendo preceptivo informe de la Inspección de Educación.

## 5. DISPONIBILIDAD HORARIA Y PROYECTO DE GESTIÓN

5.1. Los centros educativos deberán establecer en su proyecto de gestión los criterios para el aprovechamiento de la disponibilidad horaria con el objeto de que el profesorado realice sus distintas funciones (art. 91 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación), la atención permanente al alumnado y sus familias, así como la asignación horaria correspondiente a cada profesor o profesora con destino en el centro de forma definitiva o provisional.

5.2. El proyecto de gestión debe permitir un uso eficaz de la disponibilidad horaria de modo que se puedan alcanzar los compromisos y objetivos de mejora establecidos por el centro, garantizando la continuidad del proceso de aprendizaje del alumnado a lo largo de todo el curso, así como el deber de su custodia aunque se produzcan ausencias del profesorado.

5.3. Con carácter general, el cómputo del número de alumnos y alumnas o unidades escolares utilizado en la determinación de la tipología de cada centro será, a efectos de la asignación del descuento de horas lectivas, el que exista con fecha de **30 de junio de 2018** a partir de los datos anuales de escolarización con que cuente cada centro educativo a esa fecha, según lo previsto en el artículo único 2 de la Orden de 19 de diciembre de 2005 por la que se determina la fecha de efectos de la aplicación del complemento específico de especial responsabilidad y de los descuentos de horas lectivas del personal docente de los centros escolares públicos dependientes (BOC n.º 11, de 17 de enero de 2006).

5.4. La jornada de trabajo semanal del profesorado de los centros de Educación Secundaria será la regulada en la Orden de 9 de octubre de 2013.

5.5. En ningún caso se podrán impartir materias no contempladas por la Dirección General de Personal con carga horaria en el aplicativo CALPLAN. Cualquier circunstancia que implique modificación de las materias y grupos autorizados debe solicitarse a la Inspección de Educación que dará traslado a la Dirección General de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa, a la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos o a la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa, en su caso. La dirección general correspondiente trasladará su propuesta a la Dirección General de Personal que, en el supuesto de estimarse la modificación, procederá a su registro en el aplicativo CALPLAN para que quede constancia, sin que hasta ese momento pueda realizarse cambio alguno.

5.6. La Dirección General de Personal, una vez finalice la formalización de las matrículas de alumnado de los conservatorios profesionales de música y del Conservatorio Superior de Música de Canarias, procederá a la autorización con carácter definitivo de la plantilla docente de esos centros en relación con los grupos, especialidades, materias o asignaturas asignadas al profesorado. El equipo directivo elaborará los horarios del profesorado teniendo en cuenta los reajustes y modificaciones que hayan podido producirse bajo la supervisión de la Inspección de Educación.

5.7. El proyecto de gestión incluirá el horario dedicado por los miembros del equipo directivo a la realización de las actividades propias de sus cargos. Los componentes del equipo directivo se podrán distribuir entre los mismos la disponibilidad horaria de acuerdo con los criterios aprobados por el consejo escolar, quedando reflejada dicha distribución en el proyecto de gestión del centro. La dedicación horaria de dichas actividades se ajustará a lo establecido en el siguiente cuadro no pudiendo superar, en ningún caso, el máximo establecido.

<b>DISPONIBILIDAD HORARIA LECTIVA SEMANAL DE LOS EQUIPOS DIRECTIVOS</b>	
<b>Tipo de centro según número de alumnado</b>	<b>Horas máximas</b>
Tipo 1, más de 1200	53 h
Tipo 2, de 800 a 1200	48 h
Tipo 3, de 400 a 799	40 h
Tipo 4, menos de 400	30 h
Jefatura de estudios de Enseñanzas Artísticas Superiores	12 h
Por cada jefatura de estudios de turno o jefatura de estudios adjunta	6 h

Los Institutos de Educación Secundaria, las Escuelas de Arte y las escuelas de Arte y Superiores de Diseño que tengan matriculados más de 1600 alumnos, dispondrán de una bolsa horaria adicional de 20 horas, y los que tengan matriculados más de 2000 alumnos dispondrán de una bolsa de 30 horas. Estas horas pueden ser de aplicación al equipo directivo y al profesorado que ejerce funciones de coordinación en el centro.

En lo que se refiere a la tipología que se aplicará a los centros integrados de Formación Profesional,

dadas las características específicas de su gestión, se estará a lo dispuesto en la regulación que a tal efecto se determine por las direcciones generales competentes en materia de formación profesional y de personal.

En el caso de los centros de educación a distancia y centros de Educación de Personas Adultas, la disponibilidad horaria de los miembros del equipo directivo se ajustará a su normativa de aplicación.

5.8. Corresponde, preferentemente, a la jefatura de estudios la coordinación de formación, representando al centro en el consejo general del centro del profesorado de adscripción. En atención a lo anterior, quienes ostenten dicho cargo deben quedar libres de carga lectiva los jueves.

5.9. Los centros educativos computarán en su proyecto de gestión como sesiones lectivas las actividades que se detallan en el Cuadro 1.1. y 1.2., garantizando, en todo caso, la atención necesaria al alumnado y la continuidad en el proceso de aprendizaje según lo previsto en el proyecto educativo del centro y en la programación general anual.

Cuadro 1.1.- Actividades que se computan dentro del horario lectivo semanal

<b>ACTIVIDAD/FUNCIÓN</b>	<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<b>DEDICACIÓN HORARIA</b>
Jefatura de departamento	de 12 a 51 h	1 h
	de 52 a 91 h	2 h
	de 92 a 112 h	3 h
	más de 112 h	4 h
Cargos unipersonales de secciones de IES	---	17 h
Profesorado del Ámbito Científico-Tecnológico, del Ámbito Socio-Lingüístico y profesorado de los departamentos de coordinación didáctica de Formación Profesional (FP) incorporado en el departamento de Orientación	Siguiendo los criterios establecidos en el proyecto de gestión se podrá redistribuir estas horas entre el profesorado	máximo 6 h
Acción tutorial de ESO y Bachillerato	Atención directa al alumnado y preparación del plan de acción tutorial	2 h
Acción tutorial primer curso de ciclos formativos	No acumulable con la acción tutorial de FCT en los ciclos formativos	1h
Acción tutorial de FP Básica	Atención directa al alumnado y preparación del plan de acción tutorial	3 h
Acción tutorial en grupo de FCT	Ver Cuadro 1.2.	
Coordinación de FCT en FP	Podrá nombrarse una coordinadora o un coordinador siempre que existan más de 3 grupos, detrayéndose una hora de las asignadas a tutorías de FCT hasta completar las 3 horas	3 h
Coordinación FP dual de 1 <sup>er</sup> curso	Tutoría y coordinación	3 h



Coordinación de FCT en Escuelas de Arte y Escuelas de Arte y Superiores de Diseño	Colabora con la jefatura de estudios en la coordinación de la FCT	5h
Coordinación prácticas externas en Enseñanzas Superiores de Diseño	Hasta 15 alumnas o alumnos	3 h
	Más de 15 alumnas o alumnos	4 h
Tutoría de FCT en Enseñanzas Artísticas	Coordina la formación en centros de trabajo de su grupo de tutoría	2 h
Profesorado que desarrolla el programa <i>Tránsito</i>	Coordinación con los centros del distrito.	2h (1h cada ámbito)
Coordinar las acciones para el fomento del Patrimonio social, cultural e histórico canario	Promover la participación de la comunidad educativa en este tipo de actividades. Se aplicará a un solo docente.	1 h
Acciones para el desarrollo del Plan de comunicación lingüística	Coordinar las acciones transversales e interdisciplinares del plan de comunicación lingüística	1 h
Acciones para el fomento de la igualdad de oportunidades	Planificar y realizar acciones que persigan un modelo educativo que fomente la igualdad. Si el centro pertenece a la Red de Igualdad este descuento no es acumulable al de coordinación de la Red.	1 h
	Agentes zonales de igualdad	5 h (concentradas en un día)
Coordinador/a de cada red (*) de centro aprobada por la CEU	Promover el trabajo coordinado de la red, desde el Proyecto Educativo del centro. Un coordinador/a asumirá la coordinación de las redes del centro.	1 red: 1h 2 redes: 2 h 3 o más redes: 3h
Programa de impartición de módulos bilingües en ciclos formativos	Profesorado autorizado	1 h
Coordinación familia profesional	Solo en centros coordinadores de familia profesional	2 h
Coordinación del Fondo Social Europeo.	Apoyo a las tareas de justificación y certificación de la gestión de programas operativos cofinanciados: ESO: 3º y 4º FPB: 1º y 2º CFGM: 1º CFGS: 1º y 2º	De 1 a 8 grupos: 2h De 9 a 16: 3h De 17 a 24: 4h Más de 24: 5h
Responsable de comedor en centros con comedor de gestión directa	Gestionar directamente las actividades propias del comedor y supervisar su funcionamiento diario	4 h
Dirección de centros públicos con	Supervisar las actividades propias del	1 h

comedor escolar	comedor velando por la seguridad, la higiene y la atención alimentaria	
Responsable de comedor en centros con comedor de gestión contratada		
Coordinación y profesorado del Programa <i>CLIL-AICLE</i> <sup>2</sup>	Seleccionar y elaborar recursos metodológicos para la impartición de áreas no lingüísticas en inglés.	1 h
Acciones para el fomento de las TIC	Con acreditación o responsable	1h centros tipo 4 2h centros tipo 2 y 3 3h centros tipo 1
Coordinación prevención de riesgos laborales	Con acreditación o responsable	1h centros tipo 4 2h centros tipo 2 y 3 3h centros tipo 1
Responsable del programa y del servicio de mediación	Coordinación de las acciones con acreditación o responsable	1h centros tipo 4 2h centros tipo 2 y 3 3h centros tipo 1
Completar horario lectivo en otro centro	---	2h
Coordinación programas europeos	Coordinación de acción clave 1 y 2.	Hasta 10 mov: 1h Más de 10 mov: 2h
Coordinación programas europeos: <i>Movilidades en prácticas de empresa y estudios.</i>	Acciones clave K102, K116 y K103	Hasta 13 mov: 3h De 14 a 23 mov: 4h Más de 23 mov: 5h
Profesorado miembro del Consejo Escolar de Canarias	Profesorado integrante de la comisión permanente	2 h
Profesorado mayor de 60 años	Si existe disponibilidad horaria. Estas horas sin docencia directa deberán solicitarse por escrito a la dirección del centro. En cualquier caso, el tiempo concedido se destinará a la realización de otras tareas complementarias previstas en la PGA	hasta 3 h
Profesorado de 59 o 60 años		hasta 2 h

Cuadro 1.2.- Horario lectivo para la acción tutorial en grupo de FCT

Nº de alumnas y alumnos	De 1 a 12 empresas	De 13 a 27 empresas	Más 28 empresas
Hasta 13	2 h	3 h	4 h
De 14 a 23	3 h	4 h	5 h
Más de 23	4 h	5 h	5 h

<sup>2</sup> *Content and Language Integrated Learning (CLIL)-Aprendizaje Integrado de Contenidos y Lenguas Extranjeras (AICLE)*

5.10. Los centros educativos podrán aplicar otros criterios organizativos distintos a los regulados en la presente resolución cuando participen en planes, programas y proyectos aprobados por la CEU, según las condiciones específicas en los mismos.

5.11. En el ámbito de la autonomía de los centros, se organizarán las horas del profesorado de guardia y guardias de recreo, y los descuentos de horas complementarios señalados en el Cuadro 2. Una vez garantizadas éstos, en el proyecto de gestión se preverá la mejor organización del centro de acuerdo con los objetivos establecidos en el proyecto educativo, para lo cual se elaborará un Plan de gestión de las horas complementarias, oída la CCP, teniendo como referencia las señaladas en el cuadro 2, excepto los descuentos señalados.

Cuadro 2.- Actividades que se pueden realizar en horario complementario.

ACTIVIDAD/FUNCIÓN	CARACTERÍSTICAS	
Equipo directivo	Ejercicio de las funciones propias del cargo directivo	5h
Reunión de departamento	Diseñar y desarrollar la planificación propia del departamento y definir los apoyos necesarios a las personas que asuman algún tipo de sustitución	1h
Comisión de coordinación pedagógica	Jefaturas de departamentos de coordinación didáctica y de Orientación	1h
Tutoría de grupo de ESO	Tareas derivadas de la acción tutorial y atención a padres, madres y tutores legales. Colaboración con jefatura de estudios y departamento de Orientación	3h
Tutoría de grupo de Bachillerato y ciclos formativos de FP		2h
Reuniones de equipos de nivel	Coordinación del profesorado en ese nivel educativo.	
Coordinación de equipo docente de FP o FP Básica	Contribuir a la mejora del funcionamiento de este tipo de programas o ciclos formativos y proporcionar los apoyos necesarios al profesorado que los imparte	1h
Coordinación de equipo docente de ciclos formativos de FP dual	Contribuir a la mejora del funcionamiento de los ciclos formativos en la modalidad dual y propiciar relaciones con empresas vinculadas al sector empresarial de la familia profesional	1h
Coordinación del Ámbito Científico-Tecnológico, del Ámbito Socio-Lingüístico y profesorado de FP incorporado en el departamento de Orientación	Contribuir a la mejora de cada uno de los ámbitos proporcionando apoyo a las medidas de atención a la diversidad	Hasta 3h
Coordinación de FCT	Facilitar al alumnado y a las empresas la participación en este tipo de actividad para mejorar la adquisición de los aprendizajes	Hasta 5h durante el periodo necesario
Gestión de talleres de Formación Profesional – Coordinación FP dual	Apoyo a la coordinación de los talleres de la familia profesional	De 2 a 4h
Coordinación de familia profesional	Solo en centros coordinadores de familia profesional	Hasta 5h

Coordinación del Fondo Social Europeo	Apoyo a las tareas de justificación y certificación de la gestión de programas cofinanciados
Programa <i>CLIL-AICLE</i>	Adecuación de programaciones y de las situaciones de aprendizaje.
Profesorado del programa <i>Tránsito</i>	Realización de las tareas de coordinación con el profesorado del programa Tránsito del distrito.
Miembros del equipo de gestión de la convivencia	Cada uno de los miembros del equipo
Miembros del equipo de mediación	Cada mediador o mediadora
Referente del protocolo de acoso	Implementación del protocolo ante una detección de posible acoso escolar y acciones de prevención.
Coordinación de los proyectos de Convivencia Positiva	Implementación del modelo de convivencia positiva
Acciones para la prevención de riesgos laborales	Coordinación de acciones propias, y promover actividades que fomenten la prevención de riesgos laborales
Acciones para el fomento de las TIC	Coordinación de acciones propias, y promover actividades que fomenten el uso adecuado de las TIC.
Coordinar las acciones para el fomento del Patrimonio social, cultural e histórico canario	Promover la participación de la comunidad educativa en este tipo de actividades.
Acciones para el desarrollo del Plan de comunicación lingüística	Coordinar las acciones transversales e interdisciplinares del plan de comunicación lingüística
Acciones para el fomento de la igualdad de oportunidades	Planificar y realizar acciones que persigan un modelo educativo que fomente la igualdad.
Agentes zonales de igualdad	Coordinar acciones de igualdad en el ámbito de los Centros del Profesorado.
Programas europeos	Coordinar las acciones correspondientes y fomentar la participación.
Profesorado miembro del consejo escolar del centro	Asistencia a reuniones de este órgano; colaborar en su adecuado funcionamiento y en la realización de los acuerdos adoptados
Coordinación de proyectos educativos o de participación, propios.	Promover y desarrollar proyectos relacionados con la lectura, la comunicación, el teatro, la música, la participación de las familias, del alumnado, etc.
Coordinación interna de las redes de un centro	Promover el trabajo coordinado y desde el Proyecto Educativo del centro de las distintas redes de un centro educativo.
Coordinación de proyectos aprobados de los centros participantes en las redes (*) de la CEU	Promover la participación de la comunidad educativa en dichas redes.

(\*) Redes autorizadas por la Dirección General de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa:

1. Red Virtual Educativa de Bibliotecas Escolares de Canarias (Red BIBESCAN)
2. Red Canaria de Centros para la Participación Educativa
3. Red Canaria de Escuelas Promotoras de Salud (RCEPS)
4. Red Canaria de Escuelas Solidarias (RCES)
5. Red Canaria de Escuelas para la Igualdad
6. Redes para la Educación Ambiental:
  - Red Canaria de Centros Educativos para la Sostenibilidad (RedECOS)
  - Red Canaria de Centros GLOBE (Aprendizaje y Observaciones Globales en Beneficio del Medioambiente)
  - Red Canaria de Huertos Escolares Ecológicos

5.12. La atención al alumnado con NEAE en los grupos de ESO podrá realizarse mediante la aplicación de una de las dos siguientes medidas educativas:

Reducción de la ratio, de acuerdo con lo establecido en los criterios de escolarización y planificación para el curso escolar 2018/19 de la Viceconsejería de Educación y Universidades.

Aplicación de un crédito horario extraordinario para la atención del alumnado en el aula como apoyo al profesorado responsable del grupo-clase. Las horas contempladas a tal fin habrán de responder a la metodología del trabajo por ámbitos.

5.13. En el supuesto de nombramientos del profesorado a tiempo parcial, dicha jornada de trabajo lleva implícita la obligación de cumplir con el número correspondiente de horas lectivas, horas complementarias, horas de asistencia a actividades de periodicidad no fija, siendo todas estas horas de obligada permanencia en el centro, así como las horas de preparación de actividades que no son de obligatoria permanencia en el centro. La siguiente tabla servirá, igualmente, de referencia para la determinación del horario del profesorado que comparte centro.

<b>Horas lectivas del nombramiento</b>	<b>18</b>	<b>17</b>	<b>16</b>	<b>15</b>	<b>14</b>	<b>13</b>	<b>12</b>
Horas complementarias	5	5	4,5	4,5	4	3,5	3,5
Horas de permanencia	23	22	20,5	19,5	18	16,5	15,5
Horas de periodicidad no fija	3	3	2,5	2,5	2	2	2
Actividades en el centro	26	25	23	22	20	18,5	17,5
Preparación de actividades docentes y otras actividades como perfeccionamiento... y de no obligada permanencia en el centro	7	6,5	6	6	5,5	5	4,5
Jornada semanal	33	31,5	29	28	25,5	23,5	22

<b>Horas lectivas del nombramiento</b>	<b>11</b>	<b>10</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>6</b>
Horas complementarias	3	3	2,5	2	2	1,5
Horas de permanencia	14	13	11,5	10	9	7,5
Horas de periodicidad no fija	1,5	1,5	1,5	1	1	1
Actividades en el centro	15,5	14,5	13	11	10	8,5
Preparación de actividades docentes y otras actividades como perfeccionamiento... y de no obligada permanencia en el centro	4	4	3,5	3	2,5	2
Jornada semanal	19,5	18,5	16,5	14	12,5	10,5

**ANEXO IV****CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD, INCORPORACIONES Y CESES DEL PROFESORADO****1. PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PROFESORADO**

1.1. El procedimiento para el control de asistencia y puntualidad se ajustará a lo regulado en la normativa de organización y funcionamiento que desarrolle el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, aprobado por el Decreto 81/2010, de 8 de julio (BOC n.º 143, de 22 de julio). En este sentido, se estará a lo dispuesto en el artículo 52 de la Orden de 9 de octubre de 2013 sobre el procedimiento general de control de asistencia y puntualidad del profesorado.

Asimismo, y para esta materia, se atenderá a lo establecido en el artículo 20 de la [Orden de 1 de septiembre de 2010, por la que se desarrolla la organización y funcionamiento de los equipos de orientación educativa y psicopedagógicos de zona y específicos de la Comunidad Autónoma de Canarias](#).

En consonancia con lo establecido en los artículos 20 y 38 de la Orden de 9 de octubre de 2013, el horario a firmar por el profesorado será el obtenido del aplicativo Píncel eKade.

1.2. Los centros con grupos cofinanciados por los Programas Operativos del Fondo Social Europeo desarrollados en Canarias deberán dejar constancia de las horas impartidas mensualmente correspondientes a los módulos y materias cofinanciados. El parte diario de asistencia servirá como pista de auditoría para la justificación de la impartición de dichas horas, por lo que deberá ser custodiado durante el periodo correspondiente. A este respecto, se estará a lo dispuesto por las direcciones generales competentes en la materia.

1.3. Las faltas de asistencia y puntualidad deben justificarse antes del cuarto día de haberse producido, debiendo constar dicha justificación en el registro de entrada del centro. No obstante, de no haberse producido la justificación, o si la dirección del centro no la estimase suficiente, requerirá a la persona interesada, dentro de los cinco días siguientes, para que realice la justificación debidamente, dándole para ello un plazo de tres días, iniciándose, con este trámite de audiencia, el correspondiente procedimiento disciplinario. Tal requerimiento deberá constar en el registro de salida del centro. La dirección del centro, sobre la base de la documentación justificativa aportada, podrá dictar Resolución sancionadora, dentro del plazo de un mes desde la comisión de la falta de asistencia o puntualidad. Esta se registrará en el libro de resoluciones del centro. Contra las resoluciones sancionadoras podrá interponerse recurso de alzada o, en su caso, conciliación o mediación previa, de acuerdo con los términos establecidos en la normativa de aplicación.

1.4. La persona titular de la dirección del centro enviará a la Dirección Territorial de Educación correspondiente, en el plazo máximo de diez días naturales contados a partir del siguiente a aquel en que se notificó, original o copia compulsada de la Resolución sancionadora y, en su caso, copia compulsada del acta de notificación para que se proceda a la deducción de haberes y a la anotación de la Resolución en el Registro de Personal. Todo el expediente del procedimiento deberá archivar en el centro docente.

1.5. La totalidad de las incidencias recogidas en los partes diarios de asistencia se resumirá en el parte mensual. La dirección del centro ordenará la exposición de los datos estadísticos del citado parte en la sala de profesores, mediante el documento *Resumen estadístico mensual de las incidencias habidas en el horario del centro* que se obtiene de Píncel eKade sin que consten nombres y apellidos del profesorado, garantizando con ello la protección de datos de carácter personal.

El parte mensual de faltas será enviado por los centros a la Dirección Territorial de Educación correspondiente, utilizando las aplicaciones informáticas puestas a su disposición para el intercambio de información con los distintos centros directivos y servicios de esta Consejería, antes del día diez de cada mes. La Inspección de Educación lo visará por el procedimiento establecido.

#### 1.6. Ausencias por enfermedad o accidente laboral

En los supuestos de ausencia parcial al puesto de trabajo como consecuencia de la asistencia a consulta, prueba o tratamiento médico, se justificará documentalmente por el docente o la docente su asistencia por el tiempo necesario y la hora de la cita.

Cuando se produzcan ausencias como consecuencia de enfermedad o indisposición por un período no superior a cuatro días naturales al año (tres de ellos consecutivos, como máximo), y no constituyan baja médica, deberán acreditarse documentalmente mediante la presentación del parte de asistencia a consulta médica, en el que constarán los días de ausencia prescritos por el personal facultativo. Estas ausencias comportarán, en su caso, la reducción de retribuciones prevista en la regulación aplicable a las ausencias al trabajo por causa de enfermedad o accidente que no dé lugar a una situación de incapacidad temporal. La aplicación del descuento en nómina previsto para la situación de incapacidad temporal se realizará en los términos y condiciones que establezca la normativa autonómica reguladora de la materia.

Las situaciones de incapacidad temporal se han de justificar, en todos los casos, con la baja facultativa autorizada del Régimen Especial de la Mutualidad de Funcionarios Civiles del Estado (en adelante MUFACE) o Régimen General de la Seguridad Social, según corresponda. La dirección del centro podrá solicitar de la Inspección médica de la Dirección General de Modernización y Calidad de los Servicios (en adelante Inspección médica) tanto la valoración de la causa determinante de la baja como su duración estimada. El parte de baja deberá presentarse en el centro docente de destino, inexcusablemente, en los plazos que a continuación se indican:

a) En caso de baja se deberá comunicar la misma, de forma inmediata, a un miembro del equipo directivo del centro en el que se presta servicios, debiendo entregar el parte de baja en dicho centro antes del cuarto día, contado desde la fecha de inicio de la situación. La fecha de inicio del parte de baja deberá coincidir con el primer día de ausencia. Este parte deberá estar convenientemente cumplimentado por el personal facultativo y en el mismo se consignará, de manera explícita, la descripción del diagnóstico mediante código estandarizado y la duración probable del proceso patológico, especificando, asimismo, si la baja tiene carácter de continuidad.

b) Los partes de confirmación tendrán que ser entregados en el plazo máximo de tres días hábiles desde la fecha de su expedición. El parte de alta médica deberá ser entregado el día hábil siguiente al de su expedición. El personal que pertenece al régimen de MUFACE entenderá confirmada la baja expedida por el facultativo una vez dictada la Resolución del órgano competente por la que se



conceda la correspondiente licencia por enfermedad al interesado o a la interesada. Cuando el centro docente se encuentre cerrado, el parte de baja, el de confirmación o el de alta médica se presentará obligatoriamente en el registro oficial de la Dirección Territorial, o Insular, de Educación que corresponda y **se remitirá por los medios que se habiliten al efecto**, a la respectiva Inspección médica, guardando prueba del envío para acreditar el cumplimiento de la obligación y poniéndolo en conocimiento del centro a la mayor brevedad.

c) La secretaría del centro remitirá el parte inicial, los de confirmación, en su caso, y el de alta a la Inspección médica y a la Dirección Territorial de Educación correspondiente (Sección de Nóminas y Seguridad Social de Personal Docente), en el mismo día de su presentación, y se introducirá dicha incidencia en el aplicativo previsto para esta finalidad. Asimismo, remitirá por correo ordinario el parte de alta y el certificado de incorporación a la Dirección Territorial correspondiente. Si la docente o el docente en situación de incapacidad temporal comparte centro, el centro educativo que tramite la situación de incapacidad deberá informar al centro o centros afectados.

Para el caso del personal con destino en un equipo de orientación educativa y psicopedagógico de zona, las situaciones de incapacidad temporal se justificarán por parte de dichos profesionales en su centro sede y se notificarán al coordinador o a la coordinadora del equipo para que proceda a introducir dicha incidencia en el aplicativo correspondiente.

Las direcciones de los centros educativos comprobarán que la fecha de alta médica coincida con la de finalización de la licencia por enfermedad concedida por el órgano competente y, a su vez, con la fecha de cese del docente sustituto o de la docente sustituta. De no ser así, deberán ponerlo en conocimiento de la correspondiente Dirección Territorial.

De producirse el alta por la Inspección médica, el centro educativo deberá confirmar la incorporación del profesor o profesora al día lectivo siguiente, debiendo notificarse a la Dirección Territorial de Educación correspondiente el retraso o la no incorporación, si fuese el caso, a los efectos disciplinarios que se pudieran derivar.

La falta o el retraso en la comunicación de los partes de baja, de confirmación de la baja o de alta, constituirá falta disciplinaria por incumplimiento de un deber, sin perjuicio de que la falta de asistencia injustificada pueda entrañar una deducción proporcional de retribuciones.

Cuando se trate de accidente laboral, además del parte de baja ya citado, en el que se especificará como motivo de la baja «accidente», se adjuntará informe-certificado de la dirección del centro sobre el accidente, en el modelo que se encuentra en el aplicativo Píncel eKade.

Desde la Dirección Territorial de Educación correspondiente se gestionará, en su caso, el expediente de averiguación de causas y, en el supuesto de ser reconocido el accidente como en acto de servicio, previo informe de la Inspección médica, se llevarán a cabo los trámites necesarios para el reconocimiento del abono total de las retribuciones a que se tenga derecho, a solicitud de la persona interesada y de conformidad con la normativa vigente en cada momento.

#### 1.7. Otros motivos de ausencias

Cuando sean otros los motivos de ausencia se estará a lo que disponga la normativa vigente. En estos casos, se procederá como se señala a continuación:

a) En el supuesto de solicitud de permisos y licencias, el centro remitirá al órgano competente la solicitud debidamente cumplimentada, mediante el impreso establecido, con la antelación que se establezca normativamente para cada tipo de permiso, antes del inicio del disfrute de la licencia. Dicha solicitud se adelantará por fax o, en su caso, correo electrónico.

b) Las ausencias por desempeño laboral que impliquen salida del centro motivadas por desplazamientos del profesorado fuera de la Comunidad Autónoma de Canarias, con o sin alumnado, son normativamente autorizadas mediante su inclusión en la PGA y aprobación por el consejo escolar.

Las ausencias que tienen su origen en movilidad por proyectos del centro no requieren la solicitud de permisos o autorizaciones de la Dirección Territorial con Resolución individual ya que el permiso lo concede el director o directora del centro; no obstante, los centros educativos informarán por escrito, o por el procedimiento informático que se determine, a la Dirección Territorial correspondiente, a los efectos de que esta lo comunique a la Dirección General de Personal, en los siguientes términos:

Programa o proyecto en el que se inscribe el desplazamiento. En caso de que la movilidad sea derivada de un proyecto europeo se añadirá el número de convenio.

Lugar y periodo en que tendrá lugar el desplazamiento.

Relación de profesorado que se desplaza con indicación de la especialidad docente.

Número de alumnos y alumnas que se desplazan<sup>3</sup>.

Contenido del programa que dicha actividad generará dentro y fuera del centro escolar<sup>4</sup>.

Si la movilidad es fruto de un proyecto europeo *Erasmus+*, los centros, además de informar a la Dirección Territorial correspondiente, deberán remitir a la cuenta de correo electrónico de la **Oficina de Programas Europeos de Educación**.

Asimismo, los centros deberán disponer de una relación de personas que se desplazan con los teléfonos de contacto -familiar- para poder establecer comunicación con rapidez en caso de necesidad. Esta relación debe ser accesible al equipo directivo incluso en días y horas en que el centro esté cerrado.

Una vez finalizada la movilidad, el profesorado participante acreditará ante la dirección del centro, en su caso, la asistencia a dicha actividad.

c) Las solicitudes que supongan modificación en la situación administrativa (excedencias, jubilaciones, comisiones de servicios, cargos electos, liberaciones sindicales, etc.) deberán tramitarse ante el órgano competente con la antelación establecida.

d) La dirección del centro educativo procederá, por la vía de urgencia, a la comunicación al órgano competente del fallecimiento de un docente o de una docente, en cuanto se tenga conocimiento del hecho.

---

<sup>3</sup> ORDEN de 15 de enero de 2001, por la que se regulan las actividades extraescolares y complementarias en los centros públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, resuelvo quinto, apartado 5.3.(BOC n.º 11, de 24 de enero)

<sup>4</sup> ORDEN de 19 de enero de 2001, por la que se dictan instrucciones sobre las medidas de seguridad a aplicar por el profesorado o acompañantes en las actividades extraescolares, escolares y/o complementarias, que realicen los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, resuelvo segundo, apartado 2.5 (BOC n.º 11, de 24 de enero).

## 2. INCORPORACIONES Y CESES DEL PROFESORADO

2.1. Cada curso escolar deberán emitirse las tomas de posesión o certificados de incorporación de todo el personal docente que llegue al centro por obtención de un destino o un nombramiento.

En los casos de docentes interinos deberá emitirse el certificado de incorporación cada vez que se incorporen al centro con ocasión de vacante o para realizar una sustitución y no se podrá expedir dicho certificado si se encuentran en situación de incapacidad temporal o licencia por maternidad o paternidad.

El procedimiento de incorporación o de cese se realizará a través del aplicativo previsto al efecto para que así conste en las Direcciones Territoriales y en la Dirección General de Personal. Los documentos originales de los certificados, firmados y sellados, serán custodiados en el centro educativo correspondiente. Según la situación administrativa, deberá adjuntarse, además, la siguiente documentación, debidamente cumplimentada:

Funcionarios y funcionarias de carrera procedentes de otras administraciones educativas: hoja de datos, modelo 145, datos de la cuenta corriente, datos de afiliación (Seguridad Social/MUFACE), que se entregarán, preferentemente, en la Dirección Territorial o Insular de Educación correspondiente.

Personal integrante de las listas de empleo que sea nombrado por primera vez: declaración jurada, certificado médico, afiliación a la Seguridad Social, modelo 145 de retenciones sobre rendimientos del trabajo, datos de la cuenta corriente y hoja de datos. Dicha documentación será entregada en el centro educativo y remitida a la Dirección Territorial, o Insular, de Educación correspondiente.

Personal docente interino o sustituto: únicamente la declaración jurada que quedará archivada en el centro.

En el caso de cese de personal interino por situación de alta médica del titular se realizará el certificado de cese a través del aplicativo previsto al efecto, debiendo coincidir necesariamente la fecha del cese con la del parte de alta médica del titular.

2.2. Cuando un aspirante no acepte expresamente el nombramiento ofertado o no se incorpore en un plazo de veinticuatro horas, deberá realizarse el certificado de renuncia o no incorporación a través del aplicativo previsto a tal fin.

**ANEXO V****INSTRUCCIONES RELATIVAS AL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS EN LOS CENTROS EDUCATIVO Y RÉGIMEN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.****1. PRESTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS EN LOS CENTROS EDUCATIVOS: LIMPIEZA, VIGILANCIA Y PROTECCIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN**

1.1. El servicio de limpieza en los centros educativos dependientes de la CEU se prestará de acuerdo con el número de horas semanales asignadas a cada centro, según se detalla en los anexos a los contratos suscritos con las empresas adjudicatarias.

1.2. El servicio de vigilancia y protección en los centros educativos se prestará en el horario establecido para cada uno de ellos, con vigilante sin armas. Se dispone de una bolsa de horas de libre disposición de la CEU con el fin de reforzar el servicio en situaciones extraordinarias (manifestaciones, presentación masiva de documentos y, en general, situaciones imprevistas) con independencia del horario en que se realice habitualmente dicho servicio.

A través del área de publicaciones de la Plataforma Alisios es posible acceder a la información disponible en materia de videovigilancia destinada a los centros educativos.

1.3. El servicio de mantenimiento y conservación en los centros educativos comprende el conjunto de operaciones y trabajos necesarios y convenientes para mantener en perfecto estado de funcionamiento el centro, incluyendo las instalaciones y equipos indicados en la contratación, afectando a las aulas, salas de reuniones, salones de actos, despachos, oficinas, espacios destinados a la práctica deportiva, pequeños trabajos de jardinería, zonas de tránsito de personas y vehículos, etc. No se incluyen en el servicio las obras de adecuación o rehabilitación.

El servicio de mantenimiento y conservación se prestará con el número de horas semanales que le corresponde a cada centro educativo, según la distribución que figura en los contratos suscritos con las empresas adjudicatarias.

Cada centro educativo **recibirá** comunicación por parte del Servicio de Contratación Administrativa y Administración General de la Secretaría General Técnica de la bolsa de horas adicionales de que dispone cada uno de ellos para reforzar el servicio en situaciones extraordinarias, como consecuencia de averías o cualquier otra circunstancia en que sea necesaria su utilización con independencia del horario en que se preste habitualmente el servicio.

El servicio de mantenimiento y conservación será desempeñado por personal con la categoría laboral de oficial de primera especialista en mantenimiento y conservación de edificios, correspondiendo a la empresa contratista asegurar las suplencias y *correturnos* necesarios en los casos de baja por enfermedad, accidente, vacaciones, permisos o cualquier otra contingencia laboral.

La empresa contratista está obligada a poner a disposición del personal que realice el servicio de mantenimiento y conservación cuantos elementos, herramientas y útiles sean necesarios para la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del pliego, así como la maquinaria que precise y la conservación de la misma. La empresa correrá con el gasto de los mismos cuando el precio unitario de repuestos, componentes, materiales... necesarios para llevar a cabo las reparaciones y el

mantenimiento en los centros educativos sea igual o inferior a 20 euros; además, la empresa pondrá a disposición de cada centro una cantidad anual para el mismo fin, cuyo coste sea superior a 20 euros.

1.4. La dirección del centro educativo deberá velar por el cumplimiento de cada uno de los servicios señalados anteriormente, cuando corresponda, y certificar mensualmente que se presta de forma satisfactoria o, en su caso, comunicar las incidencias que pudiera observar, haciendo llegar dicha comunicación, por los cauces establecidos, al Servicio de Contratación Administrativa y Administración General de la Secretaría General Técnica.

No obstante, con el objeto de simplificar los procedimientos administrativos referidos, las tres certificaciones mensuales, y sus incidencias si las hubiera, podrán hacerse llegar a la Secretaría General Técnica de Educación en un único documento de periodicidad mensual.

## 2. JORNADA DE TRABAJO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

2.1. Para el personal de administración y servicios que presta servicios en los centros educativos y que ocupa puestos de trabajo de actividad de 12 meses y de jornada de 37,5 horas semanales pero que, por la naturaleza de sus funciones, está ligado a la actividad escolar del 1 de septiembre al 30 de junio, con sus correspondientes períodos no lectivos -Navidad, Semana Santa, días de libre disposición y Día del Enseñante- deberá establecerse una distribución irregular u horario singular de la jornada de trabajo, siguiendo los trámites legalmente establecidos, previa propuesta del equipo directivo del centro, como conocedor de las necesidades del mismo, a efectos de que los trabajadores y las trabajadoras cumplan las 1650 horas anuales de trabajo que devienen de su contrato, en el caso de personal laboral, o de su nombramiento, en el caso de personal funcionario.

2.2. En materia de procedimiento y control de asistencia y puntualidad del personal de administración y servicios, la verificación de la jornada y el horario de trabajo de dicho personal se efectuará mediante la cumplimentación de un estadillo de control de horario.