

RESOLUCIÓN 333/2026, de 26 de mayo, del director general de Educación y de Formación Profesional, por la que se aprueban las instrucciones que van a regular, durante el curso 2026-2027, la organización y el funcionamiento de los centros educativos que imparten las enseñanzas de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y de Educación Especial en el ámbito territorial de la Comunidad Foral de Navarra.

La presente resolución tiene por objeto aprobar instrucciones que sirvan para puntualizar y desarrollar aspectos normativos vigentes, con la finalidad de conseguir la correcta organización y el buen funcionamiento de los centros educativos durante el curso 2026-2027.

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

En virtud de las facultades conferidas en el Decreto Foral 245/2023, de 15 de noviembre, por el que se establece la estructura orgánica del Departamento de Educación,

RESUELVO:

1º. Aprobar las instrucciones que figuran como anexos a la presente resolución, a las que deberán ajustarse, durante el curso 2026-2027, la organización y el funcionamiento de los centros educativos en los que se imparten las enseñanzas de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y de Educación Especial en el ámbito territorial de la Comunidad Foral de Navarra.

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

3°. Contra la presente resolución y sus anexos cabe interponer recurso de alzada ante el Consejero de Educación en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Navarra.

4°. Trasladar la presente resolución y sus anexos a la Dirección General de Personal, a la Dirección General de Infraestructuras, Digitalización y Servicios Educativos, al Servicio de Ordenación, Formación y Calidad, al de Escuelas Infantiles, al de Plurilingüismo y Enseñanzas Artísticas, al de Inclusión, Igualdad y Convivencia, al de Inspección Educativa, al de Tecnologías e Infraestructuras TIC Educativas, al de Planificación e Integración de la Formación Profesional, al de Sistemas de Información de Educación, a la Sección de Servicios Complementarios, y a la Sección de Gestión de la Información Escolar, a los efectos oportunos.

5°. Publicar la presente resolución y sus anexos en el Boletín Oficial de Navarra.

Pamplona, 26 de mayo de 2026.- El director general de Educación y Formación Profesional, Gil Sevillano González.

**Anexo I - Instrucciones que van a regular durante el curso 2026-2027 la organización y el funcionamiento de los centros que imparten las enseñanzas de Educación Infantil y Educación Primaria.**

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

Las instrucciones presentan tres capítulos diferenciados:

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

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

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

**I. PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL**

**A) ASPECTOS GENERALES.**

**1. Disposiciones generales.**

La Programación general anual es el instrumento básico de planificación, organización y funcionamiento del centro que constituye la concreción para cada curso escolar de su Proyecto educativo, de sus Normas de organización y funcionamiento y de su Proyecto de gestión.

En el marco de la Programación general anual, los centros educativos adoptarán, para cada curso escolar, las siguientes decisiones:

a) Decisiones relativas a sus planes, proyectos y programas de actuación pedagógica y curricular. Dichas decisiones constituirán la concreción pedagógica y curricular anual.

b) Decisiones relativas a su organización y funcionamiento. Dichas decisiones constituirán la concreción organizativa y de funcionamiento anual.

c) Decisiones relativas a la gestión de sus recursos. Dichas decisiones constituirán la concreción de gestión anual.

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

En el curso 2026-2027 tiene continuidad el proyecto piloto consistente en ofertar el primer ciclo de Educación Infantil completo en el centro de Educación Infantil y Primaria Hilarión Eslava de Burlada.

Este centro incluirá el primer ciclo de Educación Infantil en su Proyecto educativo y en su PGA, respetando, en todo caso, lo dispuesto en la Resolución 143/2026, de 31 de marzo, del director general de Educación y Formación Profesional, por la que se aprueban las instrucciones para la elaboración del calendario y horario correspondiente a las enseñanzas de segundo ciclo de Educación Infantil, de Educación Primaria, de Educación Especial, de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato, impartidas en centros educativos de la Comunidad Foral de Navarra, para el

curso 2026-2027.

La información de la Programación general anual estará a disposición del Departamento de Educación y de la comunidad educativa del centro.

## **2. Fuentes de recogida de información.**

Para la elaboración de la Programación general anual se tomarán en consideración, entre otras, las fuentes relacionadas a continuación:

- a) El Proyecto educativo del centro.
- b) El Proyecto de dirección o Plan estratégico existente.
- c) El Plan de mejora plurianual derivado del proceso de autoevaluación del centro.
- d) Las áreas de mejora propuestas en la Memoria final del curso anterior, que incluirán, en todo caso, las propuestas de mejora recogidas en las memorias de resultados como consecuencia del análisis de los resultados académicos de las pruebas internas y externas.
- e) Las recomendaciones trasladadas por el Servicio de Inspección Educativa como consecuencia de los procesos de supervisión del curso anterior.
- f) Las instrucciones de comienzo de curso dictadas por el Departamento de Educación.
- g) Otros programas implementados por el centro.
- h) El Plan digital del centro.
- i) En su caso, el autodiagnóstico del Sistema de Gestión de la Calidad del centro.

### **3. Contenido: apartados y desarrollo.**

La concreción pedagógica y curricular anual recogerá, para cada curso escolar, las decisiones relativas a la actuación pedagógica y curricular de los centros educativos, que se reflejarán en los siguientes apartados de la Programación general anual:

- a) Plan anual de centro.
- b) Planes anuales de los órganos de coordinación docente.
- c) Plan anual de inclusión, que recogerá las medidas de atención a las diferencias individuales del alumnado.
- d) Plan anual de acción tutorial.
- e) Plan anual de convivencia.
- f) Plan anual de coeducación.
- g) Plan anual digital de centro.
- h) Proyecto lingüístico de centro anual.
- i) Programaciones didácticas.
- j) Otros proyectos, programas y planes institucionales a desarrollar en el curso escolar.
- k) Proyectos, programas y planes propios a desarrollar en el curso escolar.
- l) Plan anual de formación de centro.
- m) Programación anual de actividades complementarias y extraescolares.
- n) Seguimiento y evaluación de la Programación general anual.
- ñ) Anexos.

En todo caso, cada uno de los apartados de la Programación general anual se adaptará a la singularidad de la ordenación de las distintas etapas y a las características propias de cada uno de los centros.

El Plan anual del centro estará dirigido a la mejora de los aspectos que se consideran prioritarios y constituirá un elemento clave de la Programación general anual que orientará y determinará el resto de los planes de actuación.

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

El Plan anual digital de centro, al ser un documento que debe exportarse para su presentación externa, deberá incluirse en la plantilla habilitada al efecto en EDUCA.

La concreción organizativa y de funcionamiento anual recogerá, para cada curso escolar, las decisiones anuales referidas a los siguientes aspectos: composición y planes de trabajo de los órganos de gobierno y de coordinación docente, calendario y horario general del centro, criterios para la configuración de grupos y asignación de tutorías, criterios para la elaboración de los horarios del centro -general, del alumnado y del profesorado-, calendario de evaluaciones -internas y externas- y horarios y calendarios de tutoría con las familias.

Asimismo, los centros educativos podrán incorporar cualesquiera otros apartados relativos a decisiones de su organización y funcionamiento para el curso escolar,

respetando, en todo caso, lo establecido en la normativa vigente.

La concreción de gestión anual recogerá, para cada curso escolar, las decisiones anuales referidas a los siguientes aspectos: presupuesto y cuenta de gestión anual, plantilla de profesorado, guardias y vigilancia, instalaciones y equipamiento, plan de emergencia del centro y, en su caso, condiciones de la gestión de los servicios complementarios del centro y gestión de la calidad.

Asimismo, los centros educativos podrán incorporar cualesquiera otros apartados relativos a decisiones de su gestión de recursos para el curso escolar, respetando, en todo caso, lo establecido en la normativa vigente.

#### **4. Elaboración.**

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

El equipo directivo será el responsable de la elaboración de la Programación general anual, previa valoración de las posibles propuestas aprobadas por los órganos de gobierno colegiados y por la Comisión de coordinación pedagógica del centro dentro de sus respectivos ámbitos competenciales, así como de aquellas otras propuestas que pudieran ser formuladas por cualquier miembro de la comunidad educativa. A estos efectos, dirigirá y coordinará el proceso, concretará las tareas y determinará los responsables de su confección. Igualmente, proveerá las herramientas y fijará los plazos del proceso de elaboración.

La elaboración de la Programación general anual se adecuará a las exigencias de rigor, sencillez y utilidad. Los planes que se incorporen presentarán una estructura operativa que facilite su ejecución y seguimiento con la definición de objetivos, indicadores, metas, acciones, responsables, temporalización y evaluación.

La PGA se elaborará con la aplicación EDUCA, contando para ello con una plantilla y operativa propia. Los centros que participan en el Programa de implantación y mantenimiento del SGC podrán elaborar la PGA con la herramienta de Kadinet.

La Programación general anual deberá contar con la aprobación del consejo escolar y, en todos aquellos aspectos educativos, pedagógicos y de concreción del currículo, del claustro de profesorado. Una vez aprobada, la Programación general anual será de obligado cumplimiento para todas las personas integrantes de la comunidad educativa.

#### **5. Tramitación, seguimiento y evaluación.**

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

Excepcionalmente, cuando concurren circunstancias sobrevenidas, la Programación general anual podrá ser modificada a lo largo del curso, debiendo ser aprobada nuevamente conforme a lo establecido en el apartado "4. Elaboración" y trasladada al Servicio de Inspección Educativa.

El equipo directivo del centro y las distintas personas responsables realizarán en la aplicación EDUCA, y en su caso, en la herramienta de Kadinet, el seguimiento periódico, que será al menos trimestral, del grado de desarrollo de los

planes, proyectos y programas que conforman la PGA, atendiendo a las consideraciones expuestas a continuación:

a) En su correspondiente apartado específico, la Programación general anual determinará el procedimiento a seguir, los criterios de recogida de información, las personas responsables y los plazos, garantizando que se lleven a cabo tanto el análisis y valoración del nivel de desarrollo de las acciones planteadas y de la consecución de los objetivos propuestos como el propio ejercicio de responsabilidades y el cumplimiento de los plazos establecidos.

b) El proceso de evaluación de cada uno de los apartados de la Programación general anual conllevará la recogida de datos relevantes de diferentes fuentes y el análisis e interpretación de los mismos a la luz de los criterios previstos en la propia Programación general anual. La reflexión y valoración final analizará las causas que originan los resultados y establecerá pautas de intervención en forma de propuestas de mejora congruentes para el siguiente curso.

A la finalización de las actividades lectivas del curso escolar, el consejo escolar, el claustro de profesorado y el equipo directivo del centro realizarán la evaluación final del grado de cumplimiento de la Programación general anual, que será plasmada en la Memoria final de curso en la aplicación EDUCA y, en su caso, en la herramienta de Kadinet. Para ello, cada responsable analizará y valorará los resultados del plan, proyecto o programa correspondiente.

Igualmente, en la Memoria final se incluirá la evaluación de los resultados académicos y de promoción del alumnado, la evolución del rendimiento académico y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que hubiese participado el centro.

A tal efecto, la Memoria final incorporará un informe con el análisis pormenorizado de los resultados de aprendizaje del alumnado en las evaluaciones internas y externas en relación con la trayectoria del centro y con otros indicadores de referencia, incluyendo una reflexión sobre las causas que los han producido y, en su caso, las carencias y las disfunciones detectadas en el funcionamiento de los elementos curriculares, materiales, organizativos y personales.

La Memoria final deberá contar con la aprobación del consejo escolar y, en todos aquellos aspectos educativos, pedagógicos y de concreción del currículo, del claustro de profesorado.

Una vez aprobada, la Memoria final se pondrá a disposición, a través de EDUCA, de la inspectora o inspector de referencia del centro, con fecha límite el 30 de junio.

#### **6. Supervisión.**

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

#### **7. Anexos a la PGA.**

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

Se adjuntarán a la PGA los documentos de conformidad de las programaciones didácticas, al objeto de certificar que la programación contiene, de forma adecuada, todos los apartados exigibles. Por lo tanto, serán los centros los responsables de la custodia de dichas programaciones. No obstante, en los casos en los que sea preciso, por inclusión en procesos de

supervisión de la enseñanza, reclamación de calificaciones, análisis estadísticos u otros, la programación será específicamente requerida por parte del Servicio correspondiente del Departamento de Educación.

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

## **B) ACLARACIONES A LA PGA.**

### **1. Plan de refuerzo de la Competencia Lectora.**

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE) reserva un papel primordial al fomento de la lectura como factor que favorece la calidad de la enseñanza. La presencia del Plan de lectura en el Proyecto educativo de Centro (Artículo 121.2) es necesaria e implica a todas las áreas del centro escolar. El Plan de lectura constituye un instrumento dinámico que incorpora todas las actividades que en el centro educativo se desarrollan para lograr ese objetivo. Permite una planificación rigurosa y sistemática de la enseñanza de la competencia lectora, a la vez que incluye las condiciones y actuaciones precisas para el impulso del hábito lector del alumnado.

El Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, a través de los Planes de Cooperación Territorial, sigue destinando recursos para reforzar la competencia lectora, y establece las actuaciones que dentro de dichos planes deben llevar a cabo las Comunidades Autónomas. En el marco de este programa, las actuaciones en la Comunidad Foral de Navarra son las siguientes:

- El equipo de asesoras en competencia lectora seguirá trabajando durante el curso 2026-2027.

- Se asignarán en cada CPEIP 2 horas lectivas de reducción a la persona que el Equipo Directivo designe como coordinadora. Si el centro cuenta con modelo lingüístico AG y BD, le corresponderán 4 horas para que haya una persona coordinadora por modelo. Las dos horas deberán asignarse a una única persona con experiencia docente en este ámbito, y, con carácter general, que tenga destino definitivo en el centro y que haya sido coordinadora del plan. Sus funciones estarán asociadas a la gestión del Plan de Lectura y al traslado de la información al equipo docente del centro.

Los centros deberán respetar la asignación de estas dos sesiones en la franja horaria correspondiente a las dos primeras sesiones de los jueves, para poder asegurar, cuando sea necesaria, la participación de esta figura de manera presencial o telemática, en actividades formativas, intercambio de experiencias y de seguimiento y evaluación de procesos comunes.

Durante el curso 2026-2027 los centros seguirán elaborando el Plan de lectura de centro, que se incluirá en la PGA a través del apartado "Otros proyectos, programas y planes institucionales a desarrollar en el curso escolar". La responsabilidad de su seguimiento recae en la persona coordinadora que designe el equipo directivo. En el curso 2026-2027 se continuará el trabajo realizado 2º ciclo de Educación Infantil y en los cursos de 1º y 2º de Educación Primaria, y se ampliará hasta 6º de Primaria. Todo lo acordado en torno al Plan de lectura deberá ser reflejado en las programaciones didácticas para que sea puesto en práctica en el aula.

El Plan de lectura de centro debe ser un documento en constante revisión y actualización, para lo cual los centros educativos dispondrán del asesoramiento del equipo de asesoras de lectura. Dicho equipo pondrá a disposición de los centros materiales, documentación y, en su caso, formación a las personas coordinadoras.

Este equipo de asesoras revisará y validará los planes de los centros, que deberán estar terminados para final de curso.

## **2. Programa de refuerzo de la Competencia Matemática.**

Con el objetivo de mejorar la competencia matemática en todas las áreas de Educación Primaria el Departamento de Educación continuará promoviendo un programa de refuerzo de la competencia matemática durante el curso 2026-2027. Este programa se enmarca en el contexto de los programas de cooperación territorial de refuerzo de la competencia matemática impulsados por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes a través de la Resolución BOE 2024/18008, de 5 de septiembre de 2024.

Los objetivos específicos del programa son:

- Atender al alumnado de manera personalizada.
- Trabajar en la reducción de la brecha de género de la competencia matemática.
- Formar a los equipos de personal asesor de las Administraciones educativas; coordinadores y coordinadoras, y docentes de los centros educativos en las metodologías y en estrategias para el aprendizaje competencial de las matemáticas.
- Asesorar y acompañar a los centros educativos para el desarrollo de planes de mejora de la competencia matemática.

De este modo, durante el curso 2026-2027 se llevarán a cabo actuaciones en 42 centros de Educación Primaria mediante la consolidación y desarrollo del Programa de Refuerzo de la Competencia Matemática (PRCM), así como mediante una oferta de actividades formativas dirigidas a los docentes que imparten matemáticas, así como asesoramiento específico desde el Departamento de Educación por parte de profesores especialistas en esta materia. Estos equipos de personal asesor serán los encargados de organizar, coordinar y en su caso impartir las actividades formativas necesarias para trasladar la formación recibida en el centro o directamente en los centros.

Además, guiarán, aconsejarán y acompañarán a los centros en el diseño, implementación y evaluación del Programa de Refuerzo de la Competencia Matemática del centro y establecerán directrices que permitan mejorar la competencia matemática y su evaluación.

Además de lo anterior, en cada centro, la directora o el director designará a una persona para llevar a cabo la coordinación del Programa de Refuerzo de la Competencia Matemática (PRCM). Esta persona deberá ser un profesor o profesora generalista, preferentemente con destino definitivo en el centro y con experiencia docente en la materia. Los y las coordinadoras del PRCM dispondrán, cada una, de una reducción horaria de 4 sesiones lectivas, por modelo lingüístico, para la implementación del programa. Dicho coordinador o coordinadora será el responsable de incentivar el cambio metodológico de las matemáticas en su centro, proporcionando apoyo al profesorado que imparte matemáticas en cuanto a recursos, formación continua y actualización docente, prestando especial atención al profesorado de nuevo

ingreso. Se responsabilizará de adquirir la formación necesaria para la implementación del programa en el centro mediante la participación en las actividades formativas para profesorado coordinador organizadas por las personas asesoras y otras formaciones. Será también el encargado de elaborar, coordinar y desarrollar un Plan de mejora de la competencia matemática en el centro, vinculado a los proyectos del centro, y dinamizarla formación en cascada del profesorado que imparta matemáticas en el centro. Deberá coordinarse con los docentes que impartan clases de apoyo fuera del horario escolar, si los hubiera, para asegurar que dichas actividades están alineadas con el programa.

Las personas coordinadoras del PRCM recibirán formación específica de 12 horas para desempeñar su labor, que los centros incluirán dentro de las horas de formación institucional. Asimismo, recibirán asesoramiento específico cuando sea necesario.

Los centros deberán respetar la asignación de las 4 primeras sesiones los jueves o viernes dependiendo del día asignado al centro por el equipo de asesoras y asesores del PRCM para poder asegurar, cuando sea necesaria, la participación de las personas coordinadoras de manera presencial o telemática y en horario común en actividades formativas, intercambio de experiencias, así como seguimiento y evaluación de procesos comunes. Dicho día se comunicará a la dirección de cada centro a la mayor brevedad posible. En las semanas en las que no haya actividad formativa, estas sesiones se destinarán al desarrollo de las actuaciones acordadas con el equipo de asesoramiento del Departamento de Educación. Por otra parte, se utilizará una de las horas de cómputo lectivo destinada a realizar tareas, planes y

proyectos propios del centro educativo o propuestos por el Departamento de Educación para el desarrollo de la función de coordinación.

Por último, el Departamento de Educación ofertará durante el curso 2026-2027 actividades formativas específicas, dirigidas al conjunto de docentes de matemáticas, con el objetivo de proporcionar herramientas para la actualización de los procesos de enseñanza de las matemáticas, con aplicación directa en el aula.

### **3. Atención a la diversidad.**

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

Es fundamental la labor del equipo docente en su totalidad para abordar de la manera más adecuada la respuesta a la diversidad del alumnado, poniendo el foco en la detección de las barreras de acceso al aprendizaje y señalando objetivos concretos para eliminarlas, que deberán estar recogidos en el Plan de inclusión y en el Plan de mejora.

Las actuaciones y medidas para atender las necesidades del alumnado han de partir de los Planes de inclusión. Su concreción, con las medidas organizativas, se realizará en base a la propuesta técnica establecida en el marco de la unidad de apoyo educativo y los departamentos de orientación, garantizando su cumplimiento y desarrollo por parte del equipo directivo.

Se deberán recoger las medidas de acceso y actuaciones que se van a implementar para dar respuesta al alumnado que afronta barreras por presentar necesidades específicas de apoyo educativo. Las familias serán informadas de dichas medidas.

Se pondrá especial atención en el desarrollo del Programa de Estimulación y Prevención del Lenguaje en la etapa de Infantil y en el primer ciclo de Primaria y de todas aquellas medidas de carácter preventivo contempladas en el Plan de inclusión.

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

### **3.1. Aspectos organizativos.**

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

La gestión y organización de los recursos se realizará en términos de equidad e inclusión. De cara a los efectos de planificación y provisión de los recursos y del cálculo del índice de escolarización del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo por parte de las unidades gestoras, se considerarán los datos obrantes en la aplicación Educa a fecha de 31 de enero.

El equipo docente, liderado por la tutora o tutor, asesorado por la Unidad de Apoyo Educativo (UAE) o el Departamento de Orientación, establecerá las medidas

educativas, metodológicas, organizativas o curriculares.

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

La adopción de medidas atenderá al enfoque del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y a todas aquellas propuestas inclusivas.

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

La participación de los diferentes especialistas profesorado de pedagogía terapéutica, profesorado de Audición y Lenguaje y profesorado de apoyo a primaria se desarrollará, en base a la normativa vigente, según lo establecido en el Plan de inclusión del centro propiciando las opciones más inclusivas para la respuesta educativa.

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

El acceso a las estructuras específicas se propondrá al alumnado con necesidades educativas especiales que afronta barreras en el centro ordinario, cumpliendo los criterios establecidos, y habiendo agotado medidas y actuaciones en

dicho contexto.

En todos estos casos, en los informes correspondientes, deberán evidenciarse estas medidas y actuaciones agotadas, y qué ofrece al alumnado la estructura propuesta que no puede ser cubierto desde el ámbito ordinario.

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

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

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

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

El desarrollo de la autonomía del alumnado es competencia de todo el equipo docente.

En colaboración con el personal Especialista de Apoyo Educativo, se definirá y se aplicará el "Programa de autonomía personal e integración social" para fomentar la autonomía, el desarrollo personal y las posibilidades de acceso al currículo del alumnado.

Se deberá establecer una adecuada coordinación entre el personal Especialista de Apoyo Educativo y el resto de componentes del equipo docente, para ello se contemplará una sesión de coordinación semanal dentro del periodo lectivo para estas y estos profesionales.

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

En el caso de nuevas incorporaciones de Especialistas de Apoyo Educativo a los centros, se realizará una acogida por parte del centro, en el que se le entregarán los documentos necesarios y suficientes para desarrollar su labor y se le mostrará las dependencias del centro.

El horario de este personal especialista debe quedar informado en EDUCA, en el apartado descripción del puesto asignado al PAS.

### **3.2. Trabajo en red. Intervención frente al absentismo.**

Con el fin de desarrollar las funciones educativas en la coordinación con los agentes externos sociales, sanitarios y comunitarios, se establecerá el trabajo en red. Estas se desarrollarán en los términos establecidos por los protocolos y la normativa vigente. El intercambio de información se registrará por el protocolo de protección de datos establecido para estos casos.

En la intervención sobre el absentismo escolar, es necesaria una actuación conjunta y contextualizada de toda la comunidad educativa, de los Servicios Sociales de Base, de la Sección de Protección y Promoción del Menor y de la

Fiscalía.

En el Protocolo de absentismo se especifican cuatro niveles de intervención según la gravedad o persistencia del absentismo, así como las acciones correspondientes a llevar a cabo en cada nivel. En todos y cada uno de los niveles de intervención, el centro educativo deberá mantener un seguimiento de los casos mediante comunicaciones periódicas y reuniones de coordinación con los integrantes de la Red.

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

### **3.3. Centro de Recursos para la Equidad Educativa en Navarra (CREENA).**

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

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

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

## **4. Programas de Inclusión, Igualdad y Convivencia.**

### **4.1. Inclusión: Programa PROA+.**

El programa PROA+ está dirigido a los centros sostenidos con fondos públicos que imparten segundo ciclo de Educación

Infantil, Educación Básica (Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y ciclos formativos de Grado Básico) y Bachillerato, y tiene como eje fundamental el refuerzo institucional de aquellos centros que presentan mayor complejidad educativa.

Estos centros reciben una dotación extraordinaria, se agrupan en redes y reciben asesoramiento y formación para el desarrollo e implementación de un Plan estratégico de mejora y una serie de actividades, denominadas como "Actividades Palanca", con el fin de impulsar los cambios necesarios en su cultura organizativa que garanticen el éxito escolar de todo el alumnado, prestando especial atención al que se encuentra en situación de mayor vulnerabilidad.

#### **4.2. Igualdad y Coeducación: Plan de coeducación y Programa SKOLAE.**

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

En el curso 2026-2027, se mantiene la generalización del programa con la incorporación de nuevos centros. La situación de los centros educativos será la siguiente según la fase en la que se encuentren:

a) Centros que están en las etapas obligatorias del programa (Fases 1, 2, 3 y 4).

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

En cada centro se constituirá un Grupo Impulsor (GRIMP) con una composición variable de entre 3 y 8 miembros, dependiendo de las características del centro, del que formará parte una persona del equipo directivo y profesorado de distintos ciclos o áreas. Una de estas personas será designada como coordinadora para asistir a cinco sesiones de red, los martes de 12h. a 14h, según calendario facilitado desde el Equipo SKOLAE del Departamento de Educación.

Para certificar la asistencia debe ser del 85% del total de las sesiones de red convocadas. En el caso de que no pueda asistir la persona coordinadora puede acudir otra persona del Grupo Impulsor, preferiblemente la persona del equipo directivo. Asimismo, el equipo directivo facilitará la asistencia de la persona coordinadora a las reuniones de la red a la que pertenezca el centro. Por lo cual, estas reuniones deben tenerse en cuenta a la hora de la elaboración de los horarios del centro, tanto en centros públicos como en centros concertados.

Por otro lado, la Dirección del centro establecerá un horario de reunión semanal conjunta de todo el profesorado que compone el GRIMP.

Todo el profesorado que compone el claustro, de los centros que se encuentran en las fases 1, 2, 3 y 4, reservará 12 horas de la formación institucional del centro para formación en coeducación. Dependiendo de la fase de implantación del programa en la que el centro se encuentre,

esta formación podrá ser individual o grupal, tutorizada online o en centro. En cualquier caso, cada centro recibirá la información correspondiente desde el Negociado de coeducación.

El profesorado que constituye el Grupo Impulsor recibirá formación o asesoramiento específico durante el primer año para diseñar y desarrollar el diagnóstico y Plan de Identidad Coeducadora en el centro.

b) Fase Evaluación.

Una vez finalizadas las cuatro fases, el centro pasará a la fase de Evaluación en la que se evaluará el Plan de Identidad Coeducadora de centro a través de la herramienta facilitada para ello, y a partir de la cual se diseñará el siguiente Plan con vigencia de cuatro cursos. Ambas acciones se realizarán a lo largo del mismo curso.

Para ello se mantendrá la hora lectiva de liberación horaria para la persona coordinadora la cual deberá asistir a las sesiones de red convocadas a lo largo del curso por el Negociado de Coeducación.

La realización de estas acciones serán responsabilidad del Grupo Impulsor de cada centro, para las cuales, la Dirección del centro establecerá un horario de reunión semanal conjunta de todo el profesorado que compone el GRIMP.

c) Centros que han finalizado las etapas obligatorias del programa.

d) Programa de Educación Sexual.

Los centros que hayan finalizado la fase de evaluación y hayan elaborado el nuevo Plan de Identidad Coeducadora, tal y como se recoge en el Decreto Foral 72/2021, mantendrán la estructura y funciones del Grupo Impulsor para desarrollar el

mismo de manera autónoma de manera autónoma. No se destinarán horas para la persona coordinadora. En estos centros, el profesorado que no tenga realizada la formación individual en SKOLAE I o SKOLAE II reservará las 12 horas necesarias para realizarla. Aunque no sea formación institucional obligatoria para todo el centro, sí se mantendrá la obligatoriedad para las personas que no la tengan. Sin embargo, la inscripción a las formaciones correspondientes será gestionada por el propio centro (dirección, persona responsable de formación, jefatura de estudios).

#### **4.3. Convivencia: Programa Laguntza.**

El Departamento de Educación, a través del Programa Laguntza y de los diversos recursos disponibles para los centros, facilitará orientación, formación y asesoramiento en el desarrollo de los planes de convivencia.

Desde el programa Laguntza se capacitará progresivamente al profesorado en educación emocional, resolución de conflictos, mediación, prácticas restaurativas, comprensión e intervención de la disrupción y otros contenidos. De este modo se podrá promover una intervención preventiva y de calidad frente a situaciones de ausencia de buen trato y de presencia de malestar, asegurando la doble dimensión preventiva y paliativa ante esas situaciones.

Esta capacitación se realizará de dos maneras. Por un lado, a través de la formación que los centros que se incorporen al programa Laguntza puedan recibir durante los dos años contemplados en la formación común y formación más específica durante el tercer año. Durante los tres años de duración de la formación del programa Laguntza los centros dispondrán de una hora semanal para coordinar las tareas derivadas del mismo.

Por otro lado, a través de la formación que se determinará cada curso en las sesiones de la Red Laguntza Sarea integrada por los centros que ya finalizaron en su momento la formación en el programa. Igualmente se podrán ofrecer puntualmente píldoras formativas sobre aspectos vinculados a los contenidos del programa Laguntza.

En el Plan de convivencia de cada centro se recogerán medidas curriculares y organizativas encaminadas a la mejora de la convivencia, el buen trato y el clima escolar. Se resaltarán la importancia de la implicación de toda la comunidad educativa en la prevención y el aprendizaje de los buenos tratos, la educación emocional, la resolución de conflictos y la creación de entornos emocionalmente seguros y saludables desde un compromiso de **para** evitar el acoso escolar y cualquier tipo de violencia.

De acuerdo a la Orden Foral 204/2010, de 16 de diciembre, en todo centro educativo existirá la figura de responsable de convivencia en el centro cumpliendo las funciones indicadas en la mencionada Orden Foral.

Esta figura podrá adquirir de acuerdo a lo que determine la dirección del centro educativo, y en su caso, con su supervisión, las funciones de coordinador o coordinadora de bienestar y de protección del alumnado, de acuerdo a la normativa estatal y autonómica que regule tales funciones.

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

La página Web del Negociado de la Asesoría de Convivencia pone a disposición de los centros recursos, modelos, protocolos y sugerencias para facilitar la concreción de su plan de actuación y orientar una respuesta específica frente

a necesidades como suicidio, duelo, ciberconvivencia, etc. En cada centro, el Plan de convivencia y su concreción anual se actualizarán y adaptarán a la normativa vigente de convivencia y prevención de violencia.

Durante el curso 2026-2027 se continuará con la implementación y formación en el programa Laguntza en hasta quince centros de Educación Infantil y Primaria y Educación Secundaria Obligatoria que lo hayan solicitado y hayan sido seleccionados.

Igualmente, los centros que hubieran iniciado la implementación del programa en el curso 2025-2026 continuarán el segundo año de formación durante el curso 2026-2027.

Los centros que en el curso 2026-2027, comiencen su formación en el programa Laguntza, además del apoyo de la Asesoría de la Convivencia, podrán disponer del apoyo de tutoras y tutores con formación y experiencia previa en el programa.

Además de la formación en el programa Laguntza, desde el Departamento de Educación se ofrece formación específica al personal de los centros educativos para la atención al alumnado en situaciones de conducta suicida, duelo y atención a situaciones de transexualidad.

Esta formación específica se puede recibir en el contexto de los planes de formación institucional de los centros educativos o bien como demanda sobrevenida durante el curso escolar.

## **5. Evaluaciones diagnósticas.**

La evaluación debe ponerse al servicio de la mejora continua y debe ser asumida como una ayuda y un recurso de primer orden que permite un mejor conocimiento de la realidad

y de los efectos de las diferentes actuaciones educativas que se llevan a cabo en los centros. En este sentido, tanto los resultados internos del alumnado, que deberán ser fuente de información y reflexión para la adopción de las medidas oportunas, como los resultados de las evaluaciones especificadas en los puntos siguientes, se tendrán en cuenta en sus líneas de mejora.

### **5.1. Evaluación diagnóstica en 4º de Educación Primaria.**

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

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

La primera actuación que los centros realizarán será la relativa al cuestionario de contexto para el cálculo del índice ISEC del centro. El alumnado cumplimentará este cuestionario entre el 18 de enero y el 5 de marzo. La dirección supervisará y garantizará que el proceso se lleve a cabo de manera rigurosa y dentro del plazo indicado, adoptando las medidas necesarias para que todo el alumnado cumplimente el cuestionario con tiempo suficiente para solucionar cualquier incidencia que pudiera surgir.

Asimismo, la dirección del centro planificará y tomará las medidas necesarias para que el profesorado implicado, tanto en la aplicación de las pruebas como en la corrección, grabación de datos y entrega de informes, pueda realizar estas

tareas en su horario laboral.

Teniendo en cuenta que esta evaluación tiene carácter formativo y orientador para los centros, el análisis de las pruebas y de los resultados es responsabilidad de todo el profesorado. La información obtenida de este análisis será relevante para adecuar la atención educativa a las necesidades detectadas.

Las pruebas se realizarán, con carácter general, los días 6, 7, 10 y 11 de mayo, y el orden de las mismas se establecerá con antelación suficiente. El Departamento de Educación dictará las oportunas instrucciones para regular la aplicación y corrección de las pruebas.

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

a) Informe anual de resultados: este informe permitirá al centro analizar las puntuaciones obtenidas en cada competencia y los porcentajes de acierto de cada uno de los ítems, así como conocer las puntuaciones estimadas en función del ISEC.

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

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

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

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

De todo ello, y de las medidas adoptadas, se informará al consejo escolar.

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

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

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

Estas pruebas tendrán una doble finalidad:

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

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

## **6. Bibliotecas Escolares.**

La plataforma para la gestión de las bibliotecas escolares será Abies+, plataforma que sustituye a AbiesWeb. La migración de AbiesWeb a Abies+ se realizará desde el servicio de Tecnologías e Infraestructuras Tic Educativas del Departamento de Educación.

Se programará la realización de formación en bibliotecas escolares, así como la facilitación de materiales para el manejo de la plataforma Abies+.

Igualmente, se organizarán sesiones informativas sobre el uso de la plataforma "Odisea" (biblioteca digital escolar), así como un itinerario formativo sobre las posibilidades pedagógicas de dicha plataforma.

A los responsables de la gestión de la biblioteca escolar se les podrá asignar, de acuerdo con la disponibilidad horaria del centro, horario de cómputo lectivo para la gestión informática y para proyectos de dinamización de la biblioteca escolar.

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

- Automatización y organización de los fondos bibliográficos y otros materiales.
- Organización del sistema de préstamo.

- Promoción de acciones relacionadas con el fomento de la lectura y el plan lector del centro.

- Apoyo de la biblioteca a la realización de programas y proyectos que se planifiquen en el centro.

- Organización del horario de apertura de la biblioteca, tanto en horario lectivo como extraescolar.

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

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

La Orden Foral 16/2019, de 19 de febrero, por la que se regula el Proyecto lingüístico de centro, estableció un plazo de cuatro años para su elaboración. Una vez finalizado dicho plazo, el Proyecto lingüístico de centro debe ser un documento en constante revisión y actualización, para lo cual los centros educativos dispondrán del asesoramiento del Servicio de Plurilingüismo y Enseñanzas Artísticas. Asimismo, dispondrán de una guía orientativa en el siguiente enlace:

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

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

- Los idiomas en que se imparte cada área en cada nivel (Menú Centro > Plan de Estudios > Idioma Asignatura).

- La persona encargada de la coordinación del PLC. (Menú Personal > Profesorado > Puestos Complementarios).

- La persona encargada de la coordinación PALE: Programa de Aprendizaje en Lenguas Extranjeras (Menú Personal > Profesorado > Puestos Complementarios).

## **8. Programas de Aprendizaje en Lenguas Extranjeras.**

Siguiendo lo establecido en la Decreto Foral 43/2023, de 26 de abril, por el que se regulan los aspectos básicos de los programas de aprendizaje en lenguas extranjeras y su posterior desarrollo, se emitirá un consejo orientador para el alumnado, al finalizar la etapa de Educación Primaria, de competencia lingüística que aconseje sobre la idoneidad de programas de aprendizaje en lenguas extranjeras en el paso a ESO. Los centros de Educación Primaria con Programas de Aprendizaje en Lenguas Extranjeras emplearán la herramienta diseñada e integrada en EDUCA a tal efecto, en plazo anterior al proceso de preinscripción en Educación Secundaria. Asimismo, se informará a las familias, a través de la acción tutorial, de dicho consejo orientador.

## II. ASPECTOS ORGANIZATIVOS

### 1. Organización de la etapa de Educación Primaria: ciclos, áreas y ámbitos.

Con carácter general, los diferentes cursos de la etapa se organizarán en áreas. No obstante, los centros educativos, en ejercicio de su autonomía, podrán trabajar por ámbitos, previa aprobación por parte del claustro del profesorado. A estos efectos, todos aquellos centros educativos que quisieran iniciar una organización curricular por ámbitos en el curso académico 2027-2028, deberán comunicarlo a la Sección de Ordenación Académica [ordenacion.academica@navarra.es](mailto:ordenacion.academica@navarra.es) antes del 15 de abril de 2027, atendiendo a las siguientes consideraciones:

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

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

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

Igualmente, y ateniéndose a los mismos condicionantes anteriormente descritos, los centros que en el curso 2026-2027 tuvieran implantada la organización por ámbitos deberán comunicar, en el mismo plazo y de la misma forma, cualquier posible modificación al respecto de dicha organización. En el supuesto de no recibir comunicación alguna, se entenderá que

la organización no ha sufrido modificaciones y será de aplicación para el curso 2027-2028.

## **2. Programaciones didácticas.**

Para la elaboración de las programaciones didácticas se contará con una guía orientativa y modelos de programación abiertos que estarán accesibles en el sistema de gestión escolar EDUCA (Centro > Documentación institucional > Documentos de Inspección > Programaciones).

Las programaciones didácticas se elaborarán preferentemente en la propia aplicación EDUCA con la ayuda de una plantilla preparada al efecto.

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

## **3. Escala de calificaciones en procesos de recuperación de áreas y ámbitos pendientes.**

En lo referido a la evaluación de áreas y, en su caso, ámbitos pendientes, la calificación a ser otorgada deberá ajustarse a la escala de calificaciones dispuesta en el artículo 11 de la Orden Foral 52/2023, de 12 de junio, del consejero de Educación, mediante los términos Insuficiente (IN), para las calificaciones negativas, y Suficiente (SF), Bien (BI), Notable (NT) o Sobresaliente (SB), para las calificaciones positivas. A tal efecto, deberán tenerse en cuenta los criterios de calificación que hubieran sido consensuados por los correspondientes equipos de ciclo, al objeto de asegurar un procedimiento de calificación homogéneo

en cada una de las áreas o ámbitos. En lo referido a las recuperaciones trimestrales y a la evaluación de las áreas o ámbitos pendientes, la calificación a ser otorgada deberá ajustarse a la referida escala. A estos efectos, dicha escala de calificaciones en ningún caso podrá verse limitada ni restringida, debiendo otorgarse al alumnado el valor que en su caso correspondiera de entre la totalidad de los términos contenidos en la referenciada escala de calificaciones.

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

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

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

El Pacto para avanzar en la Equidad y la Calidad Educativa recoge que el profesorado de Infantil y Primaria y asimilados que tengan jornada completa impartirán un máximo de 19,5 horas de docencia directa semanales al alumnado. El resto del horario de cómputo lectivo se dedicará a labores de coordinación tutorial en Infantil y Primaria, coordinaciones, convivencia, biblioteca, NNTT y otras tareas, planes y proyectos propuestos por el Departamento de Educación o propios del centro educativo, incluyendo aquellos que provengan de los equipos de ciclo o equipos docentes, que no supongan la dedicación de más tiempo semanal.

## **5. Elaboración y aprobación del horario del profesorado.**

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

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

Asimismo, en el sistema de gestión escolar EDUCA para la definición del horario sede, en la pestaña tipos de cómputo se seleccionará tiempo real (Curso escolar > Horario > Definición sede > Gestión de parrillas horarias > Tipos de cómputo > Tiempo real).

La distribución del horario semanal del profesorado se realizará en horas de docencia directa, de cómputo lectivo y complementarias, atendiendo a las siguientes consideraciones en función de la modalidad de jornada escolar:

- Jornada semanal del profesorado en modalidad de jornada escolar partida y flexible:

En los meses de septiembre y junio, la jornada semanal del profesorado será de 25 horas semanales, distribuidas en

20 horas de cómputo lectivo y 5 horas complementarias de cómputo semanal.

En los meses de octubre a mayo, la jornada semanal del profesorado será de 31 horas semanales, distribuidas en 26 horas de cómputo lectivo y 5 horas complementarias de cómputo semanal.

<b>CUADRO RESUMEN DE LA JORNADA DEL PROFESORADO (a tiempo completo): Infantil-Primaria jornada partida y flexible</b>		
DOCENCIA DIRECTA: 23 ss de 50 minutos	CÓMPUTO LECTIVO 5 ss de 50 minutos + 2,5 horas recreos.	COMPLEMENTARIAS DE CÓMPUTO SEMANAL 5 h.
- Impartir clase o docencia al alumnado. (Para las labores definidas en el artículo 6 a) del DF 225/1998.)	Para las labores definidas en el artículo 6 b) del DF 225/1998.	- 2 h Elaboración y revisión del PC, y Formación (PC). - 1 h Reuniones y entrevistas con familias (TP). - 1 h Reuniones de coordinación (COOR). - 1 h Claustros y sesiones de evaluación (C+E).

HORARIO SEMANAL: **Horario Lectivo** [23 ss (DD)+ 5 ss (HCL)+ 2,5 h. (Recreos)] 26 horas + **Horario Complementario** 5 h: **31 horas semanales.**

- Jornada semanal del profesorado en modalidad de jornada escolar continua:

Durante todo el curso académico, la jornada semanal del profesorado será de 30 horas semanales, distribuidas en 25 horas de cómputo lectivo y 5 horas complementarias de cómputo semanal.

Excepto en los meses de septiembre y junio, de lunes a jueves, y en un único período de 45 minutos de duración, los centros educativos deberán desarrollar un programa de actividades de atención al alumnado en horario de tarde. Las horas como responsable de actividades de atención al alumnado

en horario de tarde y como persona dinamizadora de las mismas serán consideradas de horario lectivo para el profesorado en los centros públicos. En EDUCA se registrarán como AAAHT (Actividades de atención al alumnado en horario de tarde).

<b>CUADRO RESUMEN DE LA JORNADA DEL PROFESORADO (a tiempo completo): Infantil-Primaria jornada continua</b>		
DOCENCIA DIRECTA: 19,5 h	CÓMPUTO LECTIVO: 5,5 h 4 ss de 45 minutos + 2,5 horas recreos.	COMPLEMENTARIAS DE CÓMPUTO SEMANAL 5 h.
- Impartir clase o docencia al alumnado. (Para las labores definidas en el artículo 6 a) del DF 225/1998.)	Para las labores definidas en el artículo 6 b) del DF 225/1998.	- 2 h Elaboración y revisión del PC, y Formación (PC). - 1 h Reuniones y entrevistas con familias (TP). - 1 h Reuniones de coordinación (COOR). - 1 h Claustros y sesiones de evaluación (C+E).

HORARIO SEMANAL: **Horario Lectivo** [19,5 h. (DD)+ 4 ss (HCL)+ 2,5 h. (Recreos)] 25 horas + **Horario Complementario** 5 h.: **30 horas semanales.**

El Servicio de Inspección Educativa supervisará la correcta distribución del horario semanal del profesorado (horas de docencia directa, de cómputo lectivo y complementarias).

#### **6. Coordinación de equipos directivos.**

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

## **7. Ausencias del profesorado y personal del centro.**

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

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

Cualquier incumplimiento de los plazos establecidos en la comunicación de situaciones de incapacidad temporal, serán notificados por parte de la dirección del centro al Servicio de Inspección Educativa con el fin de proceder según establezca la normativa vigente. Igualmente será informado por escrito la profesora o profesor afectado.

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

Para informar sobre cualquier tipo de incidencia en el envío de los partes, se podrá utilizar, como vía complementaria, el correo electrónico: [planificacionrheducacion@navarra.es](mailto:planificacionrheducacion@navarra.es).

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

Es importante señalar que, además de informar de las situaciones de baja por enfermedad, la comunicación para la tramitación de la licencia por parto, o licencia para progenitor distinto de la madre, se haga en un plazo máximo de 72 horas según el procedimiento establecido.

En situaciones de sustitución en las que la persona sustituta no se incorpore a su puesto de trabajo y no haya comunicado su renuncia al puesto por registro general a la Sección de Contratación, la dirección del centro enviará un informe que comunique la incomparecencia a [contratoseducacion@navarra.es](mailto:contratoseducacion@navarra.es), para que la plaza se vuelva a ofertar. En caso de que se haya tramitado el alta de afiliación a la Seguridad Social del contrato de sustitución, a solicitud de la Sección de Seguros Sociales el equipo directivo deberá realizar un informe sobre esta ausencia para poder anular el alta ante la Tesorería General de la Seguridad Social y remitirlo a la dirección de correo electrónico [seccion.seguros.sociales@navarra.es](mailto:seccion.seguros.sociales@navarra.es).

En los centros educativos se deberá registrar en el sistema de gestión EDUCA los permisos concedidos en el propio centro. Para poder conceder permiso por asuntos particulares, se dispone de sistema de gestión EDUCA (Menú Personal > Profesorado > Nueva/ Ver faltas) que permite visualizar las horas disfrutadas por cada docente en un mismo curso, aunque haya tenido diferentes contratos.

## **8. Guardias.**

Las labores fundamentales del profesorado de guardia son:

- Atender al alumnado que quede libre por la ausencia de su respectiva profesora o profesor o por cualquier otra causa.
- Cuidar el orden en los pasillos y, en general, el comportamiento del alumnado fuera de clase, sin que esto pueda suponer por parte del resto del profesorado una inhibición en esta actividad.

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

- Informar por escrito a jefatura de estudios de los retrasos y ausencias del profesorado, durante su guardia, en lo referente a clases, guardias, biblioteca y otras actividades.

- Cualquier otra función que le sea atribuida por la directora o director del centro educativo en el ámbito de sus competencias.

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

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

#### **9. Gastos de desplazamiento del profesorado itinerante.**

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

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

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

El resto de desplazamientos se gestionarán a través del Servicio convocante de las reuniones, incluidas las reuniones de coordinación de orientación, las reuniones de la Red de Escuelas Rurales y las reuniones de los equipos coordinadores de zona de escuelas rurales.

## **10. Digitalización Educativa.**

El Departamento de Educación pondrá a disposición del profesorado de nueva incorporación, una formación sobre herramientas digitales básicas para ejercer su labor docente. El equipo directivo podrá establecer esta formación como institucional para este profesorado.

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

El Plan digital de centro forma parte del conjunto de planes existente en la PGA, y como tal deberá actualizarse cada curso escolar, siendo responsable de su seguimiento la persona que designe el equipo directivo. Esta persona estará designada en EDUCA como Responsable ikasNOVA-PDC.

Todos los centros deberán realizar el cuestionario SELFIE o similar en su centro al menos bianualmente, con objeto de evaluar las acciones reflejadas en su Plan digital de centro (PDC). Todos los centros financiados con fondos públicos contarán con una persona Responsable del PDC

identificada en EDUCA como Responsable ikasNOVA-PDC. Este puesto lo deberá ocupar sólo una persona. Se recomienda que la persona que acceda al puesto tenga un mínimo de B2 en CDD.

Todos los centros públicos contarán con una persona coordinadora de Tecnología Educativa (TE) identificada en EDUCA como tal. Se recomienda que la persona que acceda al puesto de Coordinador/a de TE tenga un mínimo de B2 de Competencia Digital Docente (CDD).

Se recomienda que los centros asignen la franja horaria de los miércoles de 9:00 a 10:30 horas, para facilitar la participación de esta figura de manera presencial o telemática y en horario común, en actividades formativas, intercambio de experiencias y de seguimiento y evaluación de procesos comunes. No obstante, todas las formaciones serán grabadas para poder visualizarlas en cualquier momento.

Las averías informáticas las debe comunicar cada usuario (docente o PAS) al CAU, es algo que no debe recaer en el Coordinador/a de TE (no forma parte de sus funciones).

Los centros podrán contar con una persona Responsable ikasNOVA identificada en EDUCA como tal. Se recomienda que la persona que acceda al puesto de Responsable ikasNOVA tenga un mínimo de B2 en CDD.

La concreción de las funciones del Coordinador de Tecnología Educativa y de los distintos Responsables ikasNOVA aparecerá publicada en siguiente enlace <http://bit.ly/3OAWsXp>

Aquellos centros que dispongan de un aula ikasNOVA deberán designar en EDUCA a una persona responsable de la misma. El puesto se designará como Responsable ikasNOVA- AULA.

Aquellos centros que pertenezcan a la Red STREAM-AI deberán designar en Educa a una persona responsable de la misma. El puesto se designará como Responsable ikasNOVA-STREAM-AI.

En el caso del puesto de Responsable ikasNOVA y sus derivados (Responsable ikasNOVA-AULA, Responsable ikasNOVA-CDA, Responsable ikasNOVA-PDC, Responsable ikasNOVA-STREAM-AI) los centros deberán respetar la asignación de horas en la franja horaria propuesta (los jueves por la mañana en horario de 9:00 a 10:30), para poder asegurar, cuando sea necesaria, la participación de esta figura de manera presencial o telemática en actividades formativas, intercambio de experiencias y de seguimiento y evaluación de procesos comunes.

Los centros que tengan asignadas horas de Responsable ikasNOVA, deberán justificar las áreas en las que se va a trabajar. Los Asesores Técnicos Docentes de CRikasNOVA se pondrán en contacto con los centros a principio de curso, para recoger dicha información. A final de curso, los centros deberán presentar una memoria justificativa de las acciones llevadas a cabo.

El profesorado de los centros que reciban equipamiento digital financiado con fondos del mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR) u otros programas análogos, se comprometerá a realizar la formación que le capacite para el uso de este equipamiento. Asimismo, el profesorado de los centros que implanten una nueva aula ikasNOVA, se comprometerá a realizar la formación que le capacite para su uso.

Los centros educativos establecerán, dentro de su Plan digital de centro, y de acuerdo con su Plan de convivencia, el listado de dispositivos digitales personales del alumnado

(teléfonos inteligentes, tablets, relojes inteligentes, auriculares, etc.) cuyo uso estará únicamente permitido dentro de las actividades educativas programadas y que autorice el propio centro.

Con el fin de garantizar la coherencia de las actuaciones en materia de digitalización educativa, así como de identificar buenas prácticas susceptibles de ser compartidas con otros centros, los centros educativos deberán informar previamente al Departamento de Educación de cualquier colaboración, actividad, formación, intervención u otro tipo de actuación relacionada con la digitalización educativa promovida por agentes externos al Departamento de Educación. Esta obligación afecta a las distintas líneas de actuación y áreas incluidas en el Plan de Digitalización Educativa ikasNOVA, entre otros, la competencia digital, el uso de nuevos dispositivos y plataformas, la inteligencia artificial, la robótica, el pensamiento computacional, la ciberseguridad, la protección de datos, etc.

El encargado de transmitir esta información será el Responsable ikasNOVA, mediante cumplimentación del formulario habilitado al efecto.

## **10.2. Catálogo de Servicios TIC.**

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

### **10.3. Centro de Atención al Usuario (CAU) .**

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

En el apartado "Incidencias de hardware, software o red" del Catálogo de Servicios TIC está explicado el funcionamiento del CAU y cómo comunicar las incidencias, mientras que en el apartado "Peticiones de servicio al CAU" están los formularios para realizar dichas peticiones.

Es responsabilidad de cada usuario (docente o PAS) comunicar al CAU por teléfono la avería del equipo que está usando. No es una tarea del Coordinador/a de TE del centro.

### **10.4. Centro de Recursos para la digitalización educativa ikasNOVA en Navarra (CRikasNOVA)**

El Decreto Foral 23/2026, de 25 de marzo, regula la creación, organización y funcionamiento del Centro de Recursos para la digitalización educativa ikasNOVA en Navarra (CRikasNOVA), dependiente del Departamento de Educación.

El CRikasNOVA es el instrumento para el desarrollo ordenado de la transformación digital de la educación en Navarra, creando un entorno que favorezca la innovación y la mejora continua en el sector educativo.

El CRikasNOVA tiene las siguientes funciones:

- Ayudar en el desarrollo profesional del personal docente en Competencia Digital.
- Servir como punto de encuentro de la comunidad educativa, reduciendo la brecha digital, ofreciendo espacios para la colaboración, y facilitando la misma, promoviendo el

pilotaje y manipulación de dispositivos y tecnología antes de introducirla en el aula, y coordinando a las personas coordinadoras de TE Y responsables ikasNOVA.

- Fomentar la innovación tecnológica educativa.
- Facilitar el acceso a la información y a recursos educativos digitales relevantes.
- Ayudar en la toma de decisiones relativas a Digitalización.
- Facilitar el seguimiento y la evaluación para permitir a las instituciones educativas medir el impacto de la transformación digital en el rendimiento estudiantil, evaluar la eficacia de los métodos pedagógicos adoptados, desarrollar la competencia digital del alumnado, conocer y evaluar las solicitudes de consumo de contenidos digitales.
- Adaptarse a los cambios tecnológicos, manteniéndose actualizado con los avances tecnológicos en el ámbito de la educación, actualizando los contenidos y materiales de las páginas web del servicio con información de tecnología educativa, asegurando que las prácticas y herramientas educativas se mantengan actualizadas y pertinentes y promoviendo proyectos de innovación educativa relacionados con las tecnologías educativas.

#### **10.5. Inventario de equipamiento TIC.**

Todos los equipos informáticos de los centros están etiquetados e inventariados con su correspondiente etiqueta o serigrafía identificativa.

En caso de que dichas pegatinas desaparezcan, el centro deberá restituirlas por cualquier pegatina con el mismo número de equipo, o con un rotulador indeleble (el número se podrá buscar en la aplicación online de inventario).

En la aplicación online de inventario (GLPI o aplicación equivalente habilitada al efecto), cada centro podrá ver el inventario de sus equipos informáticos y las incidencias existentes, tanto las nuevas como las ya cerradas, pudiendo añadir la información o seguimientos que estime oportuno.

En el apartado "[Inventario](#)" del Catálogo de Servicios TIC está el acceso a dicha aplicación, y un sencillo manual de uso. Así mismo, en Educa, desde Centro > Equipamiento > Inventario centro, los gestores Educa, los coordinadores TE y los responsables ikasNOVA tienen acceso a la lista de equipos que constan en GLPI, así como a visualizar las asignaciones de equipamiento al alumnado.

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

#### **10.6. Contrato para resolución de averías de equipamiento TIC.**

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

En el apartado "[Incidencias de hardware, software o red](#)" del Catálogo de Servicios TIC se indican tanto las incidencias atendidas y como las no contempladas, y un resumen del contrato que el centro debe conocer para poder exigir el cumplimiento del mismo a la empresa que les presta el servicio.

### **10.7. Compra de equipamiento. Contratos de servicios TIC, de licencias digitales y otros suministros TIC.**

La compra de equipamiento informático y software debe llevarse a cabo según consta en la Resolución 8/2025, de 28 de enero, del director general de Digitalización y Servicios Educativos.

Para ello se ha habilitado un Portal de Compras, cuyo manual y url de acceso están indicados en el apartado "Adquisición de equipos informáticos y software por parte del centro" del Catálogo de Servicios TIC.

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

### **10.8. Software.**

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

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

El Windows elaborado por el Departamento de Educación cuenta con multitud de aplicaciones instaladas. Si el centro necesita que se instale alguna aplicación más en algún equipo puede solicitarlo a través de la correspondiente petición de servicio del Catálogo de Servicios TIC, o puede instalarla el coordinador/a de TE a través de la aplicación "Panel centro" que se encuentra en los escritorios de todos los ordenadores.

### **10.9. Chromebooks.**

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

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

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

Se podrá acceder a las instrucciones del tratamiento global de todo lo relacionado con los chromebooks del alumnado en el portal ikasNova: <https://ikasNova.digital>, así como en el apartado "Chromebooks" del Catálogo de Servicios TIC.

### **10.10. Formación de las personas coordinadoras de TE.**

Al inicio del curso escolar, el profesorado que asuma por primera vez el puesto de coordinadora o coordinador de TE deberán realizar una formación presencial o telemática, en la que se les explicará su cometido, las distintas herramientas existentes, la forma de actuar y los recursos del Departamento de Educación puestos a disposición de los centros, entre otros contenidos.

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

formación será convocada a través de CRikasNOVA.

#### **10.11. Protección de datos de carácter personal y buenas prácticas en seguridad en los procesos de centro.**

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

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

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

En dicha página se pueden distinguir los siguientes apartados:

a) Información sobre protección de datos personales: en este apartado se proporciona toda la información que exige la normativa sobre protección de datos personales tratados por parte del Departamento de Educación.

b) Registro de actividades de tratamiento: en este apartado se explica qué es un Registro de Actividades de Tratamiento y se enlaza al elaborado y publicado por el Departamento de Educación.

c) FAQs. Preguntas frecuentes: en este apartado se exponen preguntas frecuentes que se plantean habitualmente sobre la recogida y el tratamiento de datos personales en los

centros educativos.

d) Documentación de interés: en este apartado se puede acceder a descargar modelos y documentación de interés relacionada con la protección de datos, especialmente en lo que al mundo educativo se refiere.

Se ofertará, además, un curso online sobre protección de datos, abierta a todo el profesorado. Esta actividad formativa en el Plan de formación del profesorado. El objetivo de este curso es ofrecer pautas al profesorado acerca de las medidas a tener en cuenta en un centro educativo con respecto a la protección y tratamiento de los datos personales que son responsabilidad del mismo. También se incluirá esta formación en el curso de acreditación de los equipos directivos.

A lo largo del curso los centros deberán implementar políticas de seguridad activas, como la habilitación de un segundo factor de autenticación (2FA) para determinadas funciones y puestos, sin perjuicio de que cualquier usuario puede voluntariamente configurar un 2FA para el acceso con credenciales Educa. Además, se requerirá que todos los trabajos en equipos, incluidos los equipos Windows, se realicen en modo autenticado, garantizando así un entorno más seguro para la gestión de datos y la operativa diaria.

#### **10.12. Sitios web de los centros educativos.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**11.1. Gestión de la información escolar: EDUCA.**

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

En la Web del Departamento de Educación, dentro del apartado sobre EDUCA y correo electrónico, así como en el Catálogo de Servicios TIC, se publican instrucciones y videotutoriales que ayudan a familiarizarse con los distintos módulos de la aplicación. También se recoge el procedimiento

para contactar con el equipo EDUCA de cara a la solicitud de nuevas funcionalidades, notificación de incidencias o requerimiento de soporte. Desde la misma aplicación EDUCA es posible realizar las solicitudes haciendo clic en el icono de incidencias (@) de la cabecera. Desde ese portal se podrá realizar búsquedas sobre procedimientos habituales, dudas y tutoriales.

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

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

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

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

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

del centro, valores, distinciones, etc.

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

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

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

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

relaciones profesionales las cuentas de correo @educacion.navarra.es.

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

EDUCA Portal es una aplicación pensada para que la ciudadanía pueda acceder a sus datos académicos y realizar gestiones telemáticas, como por ejemplo la preinscripción en el proceso de admisión del alumnado. Se recomienda que los centros promuevan el uso de la aplicación entre las familias y el alumnado mayor de edad, dándoles acceso a los datos académicos del centro en el curso escolar desde Centro > Acceso > Gestión de usuarios y usuarias.

#### **11.2. Sistema contable: ECOEDUCA.**

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

Todas las operaciones contables que afecten a la gestión económica del centro se realizarán de acuerdo a lo establecido en el Decreto Foral 153/2023, de 6 de septiembre, por el que se regula la gestión económica de los centros docentes

públicos no universitarios de la Comunidad Foral de Navarra.

## **12. Servicios Complementarios.**

Los centros educativos que dispongan de los Servicios Complementarios de transporte y comedor escolar mantendrán actualizada la información referente a dichos servicios a través de EDUCA y a través de los sistemas informáticos que estén habilitados para dicha finalidad.

- Comedor Escolar Comarcal: a través de EDUCA se configurará el módulo de comedor y se mantendrán actualizados los datos de asistencia al comedor del alumnado comensal, tanto subvencionado, como no subvencionado.

- Comedor Escolar Ordinario: a través de EDUCA se configurará el módulo de comedor y se mantendrán actualizados los datos de asistencia al comedor del alumnado comensal subvencionado.

- Transporte Escolar: a través de EDUCA se configurará el módulo de transporte del alumnado que utilice las rutas de transporte escolar y/o sea beneficiario de las Ayudas Individualizadas de Transporte.

## **13. Formación obligatoria.**

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

En esta línea, los centros educativos establecerán un Plan de formación institucional del centro que será elaborado por el equipo directivo teniendo en cuenta tanto las necesidades formativas derivadas de los proyectos estratégicos, planes y líneas prioritarias propuestas por el

propio Departamento de Educación, las necesidades de formación emanadas del trabajo de los claustros y los equipos docentes de los propios centros como las necesidades formativas constatadas en el proceso de detección realizado por los centros de Apoyo al Profesorado.

Las acciones formativas podrán estar dirigidas a la totalidad del claustro o a un grupo de profesorado. Aquellas acciones formativas propuestas para el desarrollo de proyectos estratégicos, programas, planes y líneas prioritarias del Departamento de Educación o de los centros educativos tendrán carácter prioritario y serán de obligado cumplimiento para el profesorado.

La formación institucional obligatoria, cuya duración será de 25 horas por curso académico, podrá verse incrementada para dar cumplimiento efectivo a las necesidades establecidas por el propio centro o, en su caso, por el Departamento de Educación. En este supuesto, la participación del profesorado será voluntaria en aquellas horas que superen las 25 horas de formación institucional obligatoria.

Cada centro educativo está adscrito a un Centro de Apoyo al Profesorado (CAP) y tiene una asesora o asesor de referencia que puede ayudar en la elaboración de dicho Plan de formación institucional del centro. Los centros designarán una persona responsable de formación que sirva de enlace entre el centro y la asesoría del Centro de Apoyo al Profesorado (CAP). De no haber ninguna persona asignada, será la jefatura de estudios quien asuma esta labor.

El profesorado que durante el mismo curso académico pase a desempeñar sus funciones en otro centro deberá presentar, a la dirección del nuevo, la correspondiente certificación de la formación institucional realizada. En el supuesto de haber

iniciado alguna actividad formativa institucional y no haberla finalizado, conllevando la imposibilidad de emisión de la correspondiente certificación, el profesorado, previa acreditación del número de horas de formación completadas emitida por la dirección del centro educativo del que procediera, podrá acogerse a completar el número de horas de formación prosiguiendo la formación iniciada en el centro de origen o realizando las actividades de formación del centro de destino.

Al profesorado que tuviera un contrato parcial, a la hora de fijar las horas de formación institucional obligatoria que debiera realizar, se le aplicará el porcentaje de su contrato a las 25 horas de formación institucional obligatoria.

A los efectos de la realización de la formación obligatoria, quedará exento de la misma el profesorado que tuviese un contrato igual o inferior a un tercio de jornada, si así lo decidiera el mismo. En el supuesto de que la persona interesada no realizara la formación, las horas complementarias correspondientes a su contrato se dedicarán a las tareas reflejadas en la normativa vigente.

Con el fin de flexibilizar el cómputo de las horas de formación institucional obligatoria, deberán realizarse, al menos, 20 horas de la misma en cada curso académico, pudiendo realizarse en el periodo de dos cursos consecutivos el resto de las horas hasta completar las 50 horas de formación institucional obligatoria correspondientes al cómputo bienal de las mismas. En todo caso deberá quedar salvaguardada la formación relativa a proyectos estratégicos, programas, planes y líneas prioritarias del Departamento de Educación o de los centros educativos.

Las 10 horas de reducción de la formación obligatoria serán utilizadas por cada docente según sus necesidades profesionales a lo largo del curso.

Las actividades formativas realizadas por el profesorado deberán ser acreditadas ante la dirección del centro, correspondiendo su supervisión al Servicio de Inspección Educativa.

Además de las 25 horas de formación institucional, el profesorado, con carácter voluntario, podrá seguir ejerciendo su derecho a la formación.

#### **14. Prácticas de estudiantes universitarios en centros educativos.**

El Departamento de Educación tiene firmados acuerdos con distintas Universidades para la realización de las prácticas universitarias curriculares en centros educativos financiados con fondos públicos del Departamento de Educación del Gobierno de Navarra.

Para que un estudiante universitario pueda realizar prácticas curriculares tiene que estar en vigor el convenio de colaboración entre el Departamento de Educación y la universidad correspondiente.

El profesorado que en cada curso académico ejerza la labor tutorial de estos estudiantes tendrá un doble reconocimiento por parte del Departamento de Educación:

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

- Formación: la tutorización de las prácticas se contabilizará como horas de formación individual. Para el cálculo de las horas correspondientes se tendrá en cuenta el número de créditos ECTS que consten en el plan de estudios de

las prácticas tutorizadas.

Para obtener el certificado por la tutorización de prácticas y por la formación, es necesario que la directora o director del centro reconocido como centro de formación comunique los datos del profesorado que ha ejercido la labor tutorial al Departamento de Educación, mediante el formulario que se encuentra en el Portal de Educación, <https://www.educacion.navarra.es/web/dpto/estudios-universitarios> antes del 1 de junio.

Según la ley de protección del menor, el estudiantado que va a realizar las prácticas curriculares deben estar en posesión de la certificación negativa de Delitos de Naturaleza Sexual. El cumplimiento de este requisito se incluye en el convenio que firma el Departamento de Educación con cada universidad y el centro podrá requerir a la alumna o alumno este documento antes del comienzo de las prácticas.

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

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

### **15.1. Compromisos y responsabilidades de los centros.**

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

Con carácter general, los centros que participen en el Programa nombrarán responsable de calidad a personal funcionario docente no universitario con destino definitivo en el centro, al que se le asignará la dotación horaria de plantilla funcional por participar en el Programa. La figura

de responsable de calidad se registrará en EDUCA.

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

De forma excepcional, en los centros incompletos la directora o director del centro puede asumir las funciones de la persona responsable de calidad.

Con objeto de propiciar la participación en las actividades del Programa, la persona responsable de calidad, en la medida de las posibilidades del centro, podrá utilizar el horario lectivo de la mañana de los martes para dichas actividades.

### **15.2. Asesoramiento y recursos.**

La información y los recursos documentales, herramientas y videotutoriales asociados a cada uno de los apartados de la Norma SGCC 2020, se publicarán en la página web de Kadinet.

Dichos recursos estarán accesibles para el personal de los centros que participan en el Programa.

Para la asesoría técnica de los centros incorporados al Programa, el director o directora del centro permitirá el acceso a la documentación del SGC del centro a las personas que realizan el asesoramiento y la evaluación del SGC del centro.

### **15.3. Solicitudes.**

Los centros que deseen solicitar la incorporación, permanencia o abandono del Programa y, en su caso, la evaluación externa del SGC deberán utilizar los anexos correspondientes aprobados en la Orden foral 71/2020.

Las solicitudes se remitirán al Servicio de Ordenación, Formación y Calidad a través de la dirección de correo [sofceduca@navarra.es](mailto:sofceduca@navarra.es) antes del 31 de marzo de 2027.

#### **16. Escuelas en red.**

El Departamento de Educación tiene firmados acuerdos de colaboración con distintos Departamentos del Gobierno de Navarra. Siguiendo las recomendaciones de estos acuerdos, se han configurado las siguientes redes:

- Red de Escuelas Promotoras de Salud.
- Red de Escuelas Sostenibles.
- Red de Escuelas Solidarias.
- Red de Escuelas con Memoria, por la Paz y la Convivencia.

Todos los centros educativos deberán tener una persona coordinadora de sostenibilidad, que actuará bajo la supervisión de la persona que ostente la dirección o titularidad del centro y será designada entre las personas del equipo docente de cada centro.

#### **17. Periodo de adaptación en segundo ciclo de Educación Infantil.**

Los centros educativos, dentro de su marco de autonomía, podrán programar un periodo de adaptación del alumnado que se incorpore al primer curso del segundo ciclo de Educación Infantil, que quedará incluido en la Programación general anual.

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

las familias y la flexibilidad de los horarios y de la organización del centro.

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

### **18. Escuelas rurales.**

Tendrán la consideración de escuelas rurales los centros educativos públicos cuya organización y funcionamiento estén condicionados por las particularidades demográficas, geográficas y sociales de su entorno rural y que, con carácter general, se caracterizan por su reducido tamaño, la existencia habitual de unidades multigrado y determinadas singularidades organizativas, tales como la dirección unipersonal, la presencia de profesorado itinerante o la participación en estructuras de coordinación intercentros.

Las escuelas rurales podrán funcionar de manera autónoma o integrarse voluntariamente en redes de zona para favorecer la coordinación docente, el desarrollo de proyectos comunes, la optimización de recursos y la cohesión educativa en el entorno rural.

Cada red de zona contará con un grupo coordinador integrado por las direcciones de los centros participantes, responsables de definir y realizar el seguimiento del proyecto anual de la red, y una persona coordinadora, designada por la Sección de Escuelas Infantiles y Escuelas Rurales, que impulsará el trabajo conjunto de la red, coordinará las actuaciones comunes y actuará como enlace entre los centros, la Red de Escuelas Rurales de Navarra y el Departamento de Educación. Para la coordinación contará con la dotación horaria necesaria para el desempeño de sus funciones y en

determinadas circunstancias, podrá ser asumida por dos personas coordinadoras.

La persona o personas coordinadoras desarrollarán sus funciones con la ayuda y colaboración del grupo coordinador.

Las redes de escuelas rurales de zona constituirán, a su vez, la Red de Escuelas Rurales de Navarra, en la que participará también la Sección de Escuelas Infantiles y Escuelas Rurales. La participación de las redes de zona en la Red de Escuelas Rurales de Navarra se realizará a través de las correspondientes personas coordinadoras de la red de zona, que participarán en las reuniones de la Red (on-line y/o presencialmente) con una periodicidad aproximada de dos viernes al mes. Esto se tendrá en cuenta en la organización de sus horarios, reservando la mañana del viernes para la función de "Coordinación de zona".

Los centros integrantes de una red podrán acordar actuaciones conjuntas en los ámbitos organizativo, pedagógico y de gestión, incluyendo la elaboración compartida de documentos institucionales, proyectos educativos, programaciones, actividades complementarias, planes de formación y estrategias comunes de enseñanza y evaluación.

Estas líneas estratégicas comunes se recogerán en el Proyecto anual de zona, que será incorporado a la Programación general anual de cada uno de los centros integrantes y presentado al profesorado de la red de la zona y a la Red de Escuelas Rurales de Navarra junto con su correspondiente Memoria final.

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

necesidades organizativas, y lo harán por medio de la CCP.

En los centros que compartan la PGA o que realicen tareas coordinadas, la formación de centro se podrá organizar de manera compartida para la red de zona. El contenido de este Plan de formación será acordado por el equipo coordinador de zona.

### **19. Prevención de riesgos laborales.**

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

La directora o director del centro deberá informar a todo el personal que prestara servicios en el mismo sobre los riesgos asociados al puesto de trabajo donde fuera a incorporarse.

Al inicio de cada curso escolar, la directora o director del centro informará al claustro de profesorado, al personal no docente y al resto de miembros de la comunidad educativa de la existencia del protocolo de actuación frente a las agresiones externas al personal del centro. En el caso de profesorado, personal no docente y resto de miembros de la comunidad educativa que se incorporasen al centro una vez iniciado el curso escolar, la directora o director deberá asegurar el traslado de la referida información, tan pronto como fuera posible, a dichos colectivos.

Las directoras y directores de los centros educativos notificarán y activarán de oficio el protocolo de agresiones externas cuando ocurra una agresión al personal docente o no

docente de los centros educativos de la Comunidad Foral de Navarra, y realizarán una Comunicación de Incidente/Accidente de trabajo/Agresión.

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

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

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

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

## **20. Colaboración voluntaria de profesorado jubilado en los centros educativos públicos no universitarios.**

En ejercicio de su autonomía, los centros educativos podrán contar con la colaboración voluntaria de profesorado jubilado en los términos y condiciones expuestos en la Orden Foral 113/2024, de 12 de diciembre, del consejero de Educación, por la que se regula la colaboración voluntaria del profesorado jubilado en diversas actividades de los centros educativos públicos no universitarios, así como en la Red de la Experiencia, en la Comunidad Foral de Navarra.

## **21. Abono de vacaciones del personal no docente.**

El personal no docente tiene derecho de disfrute de las vacaciones generadas y obligación de solicitarlas dentro del año o periodo de contrato. Así mismo, el centro tiene obligación de facilitarle ese disfrute, bien en periodos en que el centro cierra o bien hasta un máximo de cinco días en periodos lectivos, según el artículo 6 del Decreto Foral 11/2009, de 9 de febrero, por el que se aprueba el reglamento de vacaciones, licencias y permisos del personal funcionario de las Administraciones Públicas de Navarra.

El abono de vacaciones no disfrutadas se realizará, exclusivamente, si el personal no docente contratado no hubiera podido disfrutar de algún día al finalizar el contrato, por algún motivo justificado, debiendo enviar la dirección del centro para ello, a la Sección de Nóminas, al correo electrónico [nominaseducacion@navarra.es](mailto:nominaseducacion@navarra.es) un informe incluyendo los días de vacaciones disfrutados durante el periodo y el motivo por el que el centro no le haya permitido disfrutar del resto de días generados.

## **22. Abono de nocturnidad al personal no docente.**

El personal no docente que tenga concedido el complemento de nocturnidad durante el curso lo percibirá exclusivamente durante los meses de septiembre a junio, por lo que en los meses de verano deberá organizar sus jornadas dentro de la jornada laboral establecida con carácter general.

### III. NORMATIVA

#### 1. General.

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

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

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

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

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

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

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

[Decreto Foral 72/2021](#) (Coeducación).

[Decreto Foral 1/2023](#) (CREENA).

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

[Decreto Foral 58/2024](#) (Comedores escolares).

[Decreto Foral 14/2026](#) (Reglamento de Organización y Funcionamiento de los centros públicos).

[Decreto Foral 23/2026](#) (CRikasNOVA)

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

[Orden Foral 204/2010](#) (Convivencia).

[Orden Foral 49/2013](#) (Reclamaciones).

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

[Orden Foral 71/2020](#) (Gestión de Calidad).

[Orden Foral 35/2022](#) (Transporte escolar).

[Orden Foral 69/2023](#) (Inclusión educativa).

[Orden Foral 106/2023](#) (Tipos de jornada escolar).

[Orden Foral 113/2024](#) (Colaboración voluntaria del profesorado jubilado y Red de la Experiencia).

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

## **2. Educación Infantil.**

[Decreto Foral 28/2007](#) (Primer ciclo Infantil).

[Decreto Foral 61/2022](#) (Currículo Infantil).

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

[Orden Foral 59/2023](#) (Evaluación en Educación Infantil).

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

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

## **3. Educación Primaria.**

[Decreto Foral 67/2022](#) (Currículo Primaria).

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

[Orden Foral 52/2023](#) (Evaluación y promoción Primaria).

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

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

**Anexo II - Instrucciones que van a regular durante el curso 2026-2027 la organización y el funcionamiento de los centros que imparten las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.**

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

Las instrucciones presentan tres capítulos diferenciados:

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

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

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

**I. PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL**

**A) ASPECTOS GENERALES.**

**1. Disposiciones generales.**

La Programación general anual es el instrumento básico de planificación, organización y funcionamiento del centro que constituye la concreción para cada curso escolar de su Proyecto educativo, de sus Normas de organización y funcionamiento y de su Proyecto de gestión.

En el marco de la Programación general anual, los centros educativos adoptarán, para cada curso escolar, las siguientes decisiones:

a) Decisiones relativas a sus planes, proyectos y programas de actuación pedagógica y curricular. Dichas decisiones constituirán la concreción pedagógica y curricular anual.

b) Decisiones relativas a su organización y funcionamiento. Dichas decisiones constituirán la concreción organizativa y de funcionamiento anual.

c) Decisiones relativas a la gestión de sus recursos. Dichas decisiones constituirán la concreción de gestión anual.

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

La información de la Programación general anual estará a disposición del Departamento de Educación y de la comunidad educativa del centro.

## **2. Fuentes de recogida de información.**

Para la elaboración de la Programación general anual se tomarán en consideración, entre otras, las fuentes relacionadas a continuación:

a) El Proyecto educativo del centro.

b) El Proyecto de dirección o Plan estratégico existente.

c) El Plan de mejora plurianual derivado del proceso de autoevaluación del centro.

d) Las áreas de mejora propuestas en la Memoria final del curso anterior, que incluirán, en todo caso, las

propuestas de mejora recogidas en las memorias de resultados como consecuencia del análisis de los resultados académicos de las pruebas internas y externas.

e) Las recomendaciones trasladadas por el Servicio de Inspección Educativa como consecuencia de los procesos de supervisión del curso anterior.

f) Las instrucciones de comienzo de curso dictadas por el Departamento de Educación.

g) Otros programas implementados por el centro.

h) El Plan digital del centro.

i) En su caso, el autodiagnóstico del Sistema de Gestión de la Calidad del centro.

### **3. Contenido: apartados y desarrollo.**

La concreción pedagógica y curricular anual recogerá, para cada curso escolar, las decisiones relativas a la actuación pedagógica y curricular de los centros educativos, que se reflejarán en los siguientes apartados de la Programación general anual:

a) Plan anual de centro.

b) Planes anuales de los órganos de coordinación docente.

c) Plan anual de inclusión, que recogerá las medidas de atención a las diferencias individuales del alumnado.

d) Plan anual de acción tutorial.

e) Plan anual de convivencia.

f) Plan anual de coeducación.

g) Plan anual digital de centro.

h) Proyecto lingüístico de centro anual.

i) Programaciones didácticas.

j) Otros proyectos, programas y planes institucionales a desarrollar en el curso escolar.

k) Proyectos, programas y planes propios a desarrollar en el curso escolar.

l) Plan anual de formación de centro.

m) Programación anual de actividades complementarias y extraescolares.

n) Seguimiento y evaluación de la Programación general anual.

ñ) Anexos.

En todo caso, cada uno de los apartados de la Programación general anual se adaptará a la singularidad de la ordenación de las distintas etapas y a las características propias de cada uno de los centros.

El Plan anual del centro estará dirigido a la mejora de los aspectos que se consideran prioritarios y constituirá un elemento clave de la Programación general anual que orientará y determinará el resto de los planes de actuación.

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

El Plan anual digital de centro, al ser un documento que debe exportarse para su presentación externa, deberá incluirse en la plantilla habilitada al efecto en EDUCA.

La concreción organizativa y de funcionamiento anual recogerá, para cada curso escolar, las decisiones anuales referidas a los siguientes aspectos: composición y planes de trabajo de los órganos de gobierno y de coordinación docente, calendario y horario general del centro, criterios para la configuración de grupos y asignación de tutorías, criterios para la elaboración de los horarios del centro -general, del alumnado y del profesorado-, calendario de evaluaciones -internas y externas- y horarios y calendarios de tutoría con las familias.

Asimismo, los centros educativos podrán incorporar cualesquiera otros apartados relativos a decisiones de su organización y funcionamiento para el curso escolar, respetando, en todo caso, lo establecido en la normativa vigente.

La concreción de gestión anual recogerá, para cada curso escolar, las decisiones anuales referidas a los siguientes aspectos: presupuesto y cuenta de gestión anual, plantilla de profesorado, guardias y vigilancia, instalaciones y equipamiento, plan de emergencia del centro y, en su caso, condiciones de la gestión de los servicios complementarios del centro y gestión de la calidad.

Asimismo, los centros educativos podrán incorporar cualesquiera otros apartados relativos a decisiones de su gestión de recursos para el curso escolar, respetando, en todo caso, lo establecido en la normativa vigente.

#### **4. Elaboración.**

Analizadas las necesidades y expectativas para el curso, y tomadas en consideración las deliberaciones y acuerdos de los distintos órganos, así como sus observaciones y

aportaciones, se procederá a la redacción de los distintos elementos que componen la Programación general anual.

El equipo directivo será el responsable de la elaboración de la Programación general anual, previa valoración de las posibles propuestas aprobadas por los órganos de gobierno colegiados y por la Comisión de coordinación pedagógica del centro dentro de sus respectivos ámbitos competenciales, así como de aquellas otras propuestas que pudieran ser formuladas por cualquier miembro de la comunidad educativa. A estos efectos, dirigirá y coordinará el proceso, concretará las tareas y determinará los responsables de su confección. Igualmente, proveerá las herramientas y fijará los plazos del proceso de elaboración.

La elaboración de la Programación general anual se adecuará a las exigencias de rigor, sencillez y utilidad. Los planes que se incorporen presentarán una estructura operativa que facilite su ejecución y seguimiento con la definición de objetivos, indicadores, metas, acciones, responsables, temporalización y evaluación.

La PGA se elaborará con la aplicación EDUCA, contando para ello con una plantilla y operativa propia. Los centros que participan en el Programa de implantación y mantenimiento del SGC podrán elaborar la PGA con la herramienta de Kadinet.

La Programación general anual deberá contar con la aprobación del consejo escolar y, en todos aquellos aspectos educativos, pedagógicos y de concreción del currículo, del claustro de profesorado. Una vez aprobada, la Programación general anual será de obligado cumplimiento para todas las personas integrantes de la comunidad educativa.

## **5. Tramitación, seguimiento y evaluación.**

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

Excepcionalmente, cuando concurren circunstancias sobrevenidas, la Programación general anual podrá ser modificada a lo largo del curso, debiendo ser aprobada nuevamente conforme a lo establecido en el apartado "4. Elaboración" y trasladada al Servicio de Inspección Educativa.

El equipo directivo del centro y las distintas personas responsables realizarán en la aplicación EDUCA, y en su caso, en la herramienta de Kadinet, el seguimiento periódico, que será al menos trimestral, del grado de desarrollo de los planes, proyectos y programas que conforman la PGA, atendiendo a las consideraciones expuestas a continuación:

a) En su correspondiente apartado específico, la Programación general anual determinará el procedimiento a seguir, los criterios de recogida de información, las personas responsables y los plazos, garantizando que se lleven a cabo tanto el análisis y valoración del nivel de desarrollo de las acciones planteadas y de la consecución de los objetivos propuestos como el propio ejercicio de responsabilidades y el cumplimiento de los plazos establecidos.

b) El proceso de evaluación de cada uno de los apartados de la Programación general anual conllevará la recogida de datos relevantes de diferentes fuentes y el análisis e interpretación de los mismos a la luz de los criterios previstos en la propia Programación general anual. La reflexión y valoración final analizará las causas que originan

los resultados y establecerá pautas de intervención en forma de propuestas de mejora congruentes para el siguiente curso.

A la finalización de las actividades lectivas del curso escolar, el consejo escolar, el claustro de profesorado y el equipo directivo del centro realizarán la evaluación final del grado de cumplimiento de la Programación general anual, que será plasmada en la Memoria final de curso en la aplicación EDUCA y, en su caso, en la herramienta de Kadinet. Para ello, cada responsable analizará y valorará los resultados del plan, proyecto o programa correspondiente.

Igualmente, en la Memoria final se incluirá la evaluación de los resultados académicos y de promoción del alumnado, la evolución del rendimiento académico y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que hubiese participado el centro.

A tal efecto, la Memoria final incorporará un informe con el análisis pormenorizado de los resultados de aprendizaje del alumnado en las evaluaciones internas y externas en relación con la trayectoria del centro y con otros indicadores de referencia, incluyendo una reflexión sobre las causas que los han producido y, en su caso, las carencias y las disfunciones detectadas en el funcionamiento de los elementos curriculares, materiales, organizativos y personales.

La Memoria final deberá contar con la aprobación del consejo escolar y, en todos aquellos aspectos educativos, pedagógicos y de concreción del currículo, del claustro de profesorado.

Una vez aprobada, la Memoria final se pondrá a disposición, a través de EDUCA, de la inspectora o inspector de referencia del centro, con fecha límite el 30 de junio.

## **6. Supervisión.**

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

## **7. Anexos a la PGA.**

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

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

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

### **B) ACLARACIONES A LA PGA.**

#### **1. Plan de refuerzo de la competencia lectora.**

Con el objetivo de mejorar la comprensión lectora en todas las áreas de Secundaria Obligatoria, el Plan de refuerzo de la competencia lectora implementado por el Departamento de Educación durante los cursos 2024-25 y 2025-26 continuará vigente en el curso 2026-2027, dirigido a todo el alumnado de la ESO.

Este plan de mejora incluye:

- Un equipo de asesoras y asesores de lectura (hasta ahora llamados tutores/as), compuesto por ocho docentes de Lengua Castellana y Literatura / Lengua Vasca y Literatura, que cuentan con una reducción de 9 horas de docencia directa. Sus funciones son la impartición de formación y el asesoramiento directo a centros.

- Una formación dedicada al profesorado de todas las áreas. Todos los IES-IESO y CPEIP con 1º ciclo de la ESO deberán enviar representantes para que el alumnado de todos los centros públicos pueda beneficiarse de este plan. Esta formación certificará por 13 horas de formación obligatoria e institucional, y consistirá en una parte de exposición presencial y en la explotación de textos que deberán ser, obligatoriamente, aplicados en el aula. En las sesiones presenciales se dividirá al profesorado en dos grupos diferentes según áreas didácticas.

- La obligación, para cada centro, de sistematizar a lo largo del curso las prácticas de comprensión lectora en la etapa de ESO, de la forma que mejor convenga a la realidad y necesidades del propio centro. Se pretende así garantizar el impacto de la formación más allá de este curso escolar. Los centros deberán incluir en la PGA a través del apartado "Otros proyectos, programas y planes institucionales a desarrollar en el curso escolar" todas estas actuaciones, a las que podemos considerar un Plan de lectura. Dichas actuaciones partirán del trabajo ya realizado durante el curso 25-26. La responsabilidad de la puesta en práctica de este plan estará compartida entre la persona coordinadora del centro y el Equipo Directivo. Para ello el centro contará con el asesoramiento y supervisión de su asesora o asesor.

- La asignación en cada centro de 2 horas lectivas de reducción a la persona que el Equipo Directivo designe como coordinadora. Si el centro cuenta con modelo lingüístico AG y BD, le corresponderán 4 horas para que haya una persona coordinadora por modelo. Las dos horas deberán asignarse a una única persona con experiencia docente en este ámbito, y, con carácter general, que tenga destino definitivo en el centro y que haya sido coordinadora del plan.

Una de estas dos horas deberá estar fijada en el horario de la persona coordinadora los jueves en la franja horaria entre las 9:00 y las 10:00 horas.

La primera función de las personas coordinadoras será acompañar en la realización de las tareas al profesorado participante en el Plan de formación. Si la persona coordinadora lo es por segundo año consecutivo, no tendrá que volver a realizar la formación general. Si es la primera vez, acudirá a las sesiones presenciales y hará las tareas de la misma manera que el resto de participantes.

La segunda función de las personas coordinadoras será planificar la mencionada sistematización, junto al equipo directivo y al equipo docente, de las prácticas encaminadas a mejorar el nivel de comprensión lectora.

## **2. Programa de refuerzo de la Competencia Matemática.**

Con el objetivo de mejorar la competencia matemática en todas las áreas de Educación Secundaria Obligatoria el Departamento de Educación continuará promoviendo un programa de refuerzo de la competencia matemática durante el curso 2026-2027. Este programa se enmarca en el contexto de los programas de cooperación territorial de refuerzo de la competencia matemática impulsados por el Ministerio de

Educación, Formación Profesional y Deportes a través de la Resolución BOE 2024/18008, de 5 de septiembre de 2024.

Los objetivos específicos del programa son:

- Atender al alumnado de manera personalizada.
- Trabajar en la reducción de la brecha de género de la competencia matemática.
- Formar a los equipos de personal asesor de las Administraciones educativas; coordinadores y coordinadoras, y docentes de los centros educativos en las metodologías y en estrategias para el aprendizaje competencial de las matemáticas.
- Asesorar y acompañar a los centros educativos para el desarrollo de planes de mejora de la competencia matemática.

De este modo, durante el curso 2026-2027 se llevarán a cabo actuaciones en 24 centros de Enseñanza Secundaria mediante la consolidación y desarrollo del Programa de Refuerzo de la Competencia Matemática (PRCM), así como mediante una oferta de actividades formativas dirigidas a los docentes que imparten matemáticas, así como asesoramiento específico desde el Departamento de Educación por parte de profesores especialistas en esta materia. Estos equipos de personal asesor serán los encargados de organizar, coordinar y en su caso impartir las actividades formativas necesarias para trasladar la formación recibida en el centro o directamente en los centros.

Además, guiarán, aconsejarán y acompañarán a los centros en el diseño, implementación y evaluación del Programa de Refuerzo de la Competencia Matemática del centro y establecerán directrices que permitan mejorar la competencia matemática y su evaluación.

Además de lo anterior, en cada centro, la directora o el director designará a una persona para llevar a cabo la coordinación del Programa de Refuerzo de la Competencia Matemática (PRCM). Esta persona deberá ser un profesor o profesora perteneciente al Departamento de Matemáticas, preferentemente con destino definitivo en el centro y con experiencia docente en la materia. Los y las coordinadoras del PRCM dispondrán, cada una, de una reducción horaria de 4 horas lectivas, por modelo lingüístico, para la implementación del programa. Dicho coordinador o coordinadora será el responsable de incentivar el cambio metodológico de las matemáticas en su centro, proporcionando apoyo al profesorado que imparte matemáticas en cuanto a recursos, formación continua y actualización docente, prestando especial atención al profesorado de nuevo ingreso. Se responsabilizará de adquirir la formación necesaria para la implementación del programa en el centro mediante la participación en las actividades formativas para profesorado coordinador organizadas por las personas asesoras y otras formaciones. Será también el encargado de elaborar, coordinar y desarrollar un Plan de mejora de la competencia matemática en el centro, vinculado a los proyectos del centro, y dinamizarla formación en cascada del profesorado que imparta matemáticas en el centro. Deberá coordinarse con los docentes que impartan clases de apoyo fuera del horario escolar, si los hubiera, para asegurar que dichas actividades están alineadas con el programa.

Las personas coordinadoras del PRCM recibirán formación específica de 12 horas para desempeñar su labor, que los centros incluirán dentro de las horas de formación institucional. Asimismo, recibirán asesoramiento específico cuando sea necesario.

Los centros deberán respetar la asignación de las 4 horas en la franja horaria propuesta los martes, las 4 primeras sesiones para poder asegurar, cuando sea necesaria, la participación de las personas coordinadoras de manera presencial o telemática y en horario común en actividades formativas, intercambio de experiencias, así como seguimiento y evaluación de procesos comunes. Las personas coordinadoras deberán tener 2 sesiones de las asignadas en horario compatible con sesiones de matemáticas del primer ciclo de la ESO. Esta codocencia se aplica las semanas propuestas desde la asesoría del plan y en aquellas semanas que no haya actividad formativa o que no tengan una tarea específica asignada. Por otra parte, se utilizará una de las horas de cómputo lectivo destinada a realizar tareas, planes y proyectos propios del centro educativo o propuestos por el Departamento de Educación para realizar el seguimiento del plan y la coordinación del profesorado especialista en esta materia.

Por último, el Departamento de Educación ofertará durante el curso 2026-2027 actividades formativas específicas, dirigidas al conjunto de docentes de matemáticas, con el objetivo de proporcionar herramientas para la actualización de los procesos de enseñanza de las matemáticas, con aplicación directa en el aula.

### **3. Atención a la diversidad.**

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

Es fundamental la labor del equipo docente en su totalidad para abordar de la manera más adecuada la respuesta a la diversidad del alumnado, poniendo el foco en la detección de las barreras de acceso al aprendizaje y señalando objetivos concretos para eliminarlas, que deberán estar recogidos en el Plan de inclusión y en el Plan de mejora.

Las actuaciones y medidas para atender las necesidades del alumnado han de partir de los planes de inclusión. Su concreción, con las medidas organizativas, se realizará en base a la propuesta técnica establecida en el marco de la unidad de apoyo educativo y los departamentos de orientación, garantizando su cumplimiento y desarrollo por parte del equipo directivo.

Se deberán recoger las medidas de acceso y actuaciones que se van a implementar para dar respuesta al alumnado que afronta barreras por presentar necesidades específicas de apoyo educativo. Las familias serán informadas de dichas medidas.

Se pondrá especial atención en el desarrollo del Programa de Estimulación y Prevención del Lenguaje en la etapa de Infantil y en el primer ciclo de Primaria y de todas aquellas medidas de carácter preventivo contempladas en el Plan de inclusión.

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

### **3.1. Aspectos organizativos.**

El centro establecerá una coordinación efectiva que asegure la coherencia en la respuesta educativa inclusiva y coeducativa del alumnado por parte de todo el equipo docente

y a lo largo de toda la trayectoria escolar que se debe trabajar en las distintas estructuras organizativas de los centros.

La gestión y organización de los recursos se realizará en términos de equidad e inclusión. De cara a los efectos de planificación y provisión de los recursos y del cálculo del índice de escolarización del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo por parte de las unidades gestoras, se considerarán los datos obrantes en la aplicación Educa a fecha de 31 de enero.

El equipo docente, liderado por la tutora o tutor, asesorado por la Unidad de Apoyo Educativo (UAE) o el Departamento de Orientación, establecerá las medidas educativas, metodológicas, organizativas o curriculares.

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

La adopción de medidas atenderá al enfoque del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y a todas aquellas propuestas inclusivas.

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

La participación de los diferentes especialistas, profesorado de pedagogía terapéutica, profesorado de Audición y Lenguaje y profesorado de apoyo a primaria se desarrollará, en base a la normativa vigente, según lo establecido en el Plan de inclusión del centro propiciando las opciones más

inclusivas para la respuesta educativa.

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

El acceso a las estructuras específicas se propondrá al alumnado con necesidades educativas especiales que afronta barreras en el centro ordinario, cumpliendo los criterios establecidos, y habiendo agotado medidas y actuaciones en dicho contexto.

En todos estos casos, en los informes correspondientes, deberán evidenciarse estas medidas y actuaciones agotadas, y qué ofrece al alumnado la estructura propuesta que no puede ser cubierto desde el ámbito ordinario.

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

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

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

de la adaptación.

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

El desarrollo de la autonomía del alumnado es competencia de todo el equipo docente.

En colaboración con el personal Especialista de Apoyo Educativo, se definirá y se aplicará el "Programa de autonomía personal e integración social" para fomentar la autonomía, el desarrollo personal y las posibilidades de acceso al currículo del alumnado.

Se deberá establecer una adecuada coordinación entre el personal Especialista de Apoyo Educativo y el resto de componentes del equipo docente, para ello se contemplará una sesión de coordinación semanal dentro del periodo lectivo para estas y estos profesionales.

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

En el caso de nuevas incorporaciones de Especialistas de Apoyo Educativo a los centros, se realizará una acogida por parte del centro, en el que se le entregarán los documentos necesarios y suficientes para desarrollar su labor y se le mostrará las dependencias del centro.

El horario de este personal especialista debe quedar informado en EDUCA, en el menú Personal > PAS > Características de puesto.

### **3.2. Trabajo en red. Intervención frente al absentismo.**

Con el fin de desarrollar las funciones educativas en la coordinación con los agentes externos sociales, sanitarios y comunitarios, se establecerá el trabajo en red. Estas se desarrollarán en los términos establecidos por los protocolos y la normativa vigente. El intercambio de información se regirá por el protocolo de protección de datos establecido para estos casos.

En la intervención sobre el absentismo escolar, es necesaria una actuación conjunta y contextualizada de toda la comunidad educativa, de los Servicios Sociales de Base, de la Sección de Protección y Promoción del Menor y de la Fiscalía.

En el Protocolo de absentismo se especifican cuatro niveles de intervención según la gravedad o persistencia del absentismo, así como las acciones correspondientes a llevar a cabo en cada nivel. En todos y cada uno de los niveles de intervención, el centro educativo deberá mantener un seguimiento de los casos mediante comunicaciones periódicas y reuniones de coordinación con los integrantes de la Red.

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

### **3.3. Centro de Recursos para la Equidad Educativa en Navarra (CREENA).**

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

en el ámbito de la inclusión educativa.

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

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

#### **4. Programas de Inclusión, Igualdad y Convivencia.**

##### **4.1. Inclusión: Programa PROA+.**

El programa PROA+ está dirigido a los centros sostenidos con fondos públicos que imparten segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Básica (Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y ciclos formativos de Grado Básico) y Bachillerato, y tiene como eje fundamental el refuerzo institucional de aquellos centros que presentan mayor complejidad educativa. Para ello, se han seleccionado cincuenta y cuatro centros educativos, públicos y concertados, a través de convocatoria.

Estos centros reciben una dotación extraordinaria, se agrupan en redes y reciben asesoramiento y formación para el desarrollo e implementación de un Plan estratégico de mejora y una serie de actividades, denominadas como "Actividades Palanca", con el fin de impulsar los cambios necesarios en su cultura organizativa que garanticen el éxito escolar de todo el alumnado, prestando especial atención al que se encuentra en situación de mayor vulnerabilidad.

##### **4.2. Igualdad y Coeducación: Plan de coeducación y Programa SKOLAE.**

El objetivo del programa SKOLAE es la transformación coeducativa de los centros. El Departamento de Educación

aporta formación, recursos y acompañamiento para facilitar este proceso, garantizando de este modo que, en todas las etapas educativas, el profesorado adquiere la competencia profesional coeducativa y el alumnado la competencia para vivir en igualdad.

En el curso 2026-2027, se mantiene la generalización del programa con la incorporación de nuevos centros. La situación de los centros educativos será la siguiente según la fase en la que se encuentren:

a) Centros que están en las etapas obligatorias del programa (Fases 1, 2, 3 y 4).

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

En cada centro se constituirá un Grupo Impulsor (GRIMP) con una composición variable de entre 3 y 8 miembros, dependiendo de las características del centro, del que formará parte una persona del equipo directivo y profesorado de distintos ciclos o áreas. Una de estas personas será designada como coordinadora para asistir a cinco sesiones de red, los martes de 12h. a 14h, según calendario facilitado desde el Equipo SKOLAE del Departamento de Educación.

Para certificar la asistencia debe ser del 85% del total de las sesiones de red convocadas. En el caso de que no pueda asistir la persona coordinadora puede acudir otra persona del Grupo Impulsor, preferiblemente la persona del equipo directivo. Asimismo, el equipo directivo facilitará la asistencia de la persona coordinadora a las reuniones de la red a la que pertenezca el centro. Por lo cual, estas

reuniones deben tenerse en cuenta a la hora de la elaboración de los horarios del centro, tanto en centros públicos como en centros concertados.

Por otro lado, la Dirección del centro establecerá un horario de reunión semanal conjunta de todo el profesorado que compone el GRIMP.

Todo el profesorado que compone el claustro, de los centros que se encuentran en las fases 1, 2, 3 y 4, reservará 12 horas de la formación institucional del centro para formación en coeducación. Dependiendo de la fase de implantación del programa en la que el centro se encuentre, esta formación podrá ser individual o grupal, tutorizada online o en centro. En cualquier caso, cada centro recibirá la información correspondiente desde el Negociado de coeducación.

El profesorado que constituye el Grupo Impulsor recibirá formación o asesoramiento específico durante el primer año para diseñar y desarrollar el diagnóstico y Plan de Identidad Coeducadora en el centro.

#### b) Fase Evaluación.

Una vez finalizadas las cuatro fases, el centro pasará a la fase de Evaluación en la que se evaluará el Plan de Identidad Coeducadora de centro a través de la herramienta facilitada para ello, y a partir de la cual se diseñará el siguiente Plan con vigencia de cuatro cursos. Ambas acciones se realizarán a lo largo del mismo curso.

Para ello se mantendrá la hora lectiva de liberación horaria para la persona coordinadora la cual deberá asistir a las sesiones de red convocadas a lo largo del curso por el Negociado de Coeducación.

La realización de estas acciones serán responsabilidad del Grupo Impulsor de cada centro, para las cuales, la Dirección del centro establecerá un horario de reunión semanal conjunta de todo el profesorado que compone el GRIMP.

c) Centros que han finalizado las etapas obligatorias del programa.

d) Programa de Educación Sexual.

Los centros que hayan finalizado la fase de evaluación y hayan elaborado el nuevo Plan de Identidad Coeducadora, tal y como se recoge en el Decreto Foral 72/2021, mantendrán la estructura y funciones del Grupo Impulsor para desarrollar el mismo de manera autónoma de manera autónoma. No se destinarán horas para la persona coordinadora. En estos centros, el profesorado que no tenga realizada la formación individual en SKOLAE I o SKOLAE II reservará las 12 horas necesarias para realizarla. Aunque no sea formación institucional obligatoria para todo el centro, sí se mantendrá la obligatoriedad para las personas que no la tengan. Sin embargo, la inscripción a las formaciones correspondientes será gestionada por el propio centro (dirección, persona responsable de formación, jefatura de estudios).

#### **4.3. Convivencia: Programa Laguntza.**

El Departamento de Educación, a través del Programa Laguntza y de los diversos recursos disponibles para los centros, facilitará orientación, formación y asesoramiento en el desarrollo de los planes de convivencia.

Desde el programa Laguntza se capacitará progresivamente al profesorado en educación emocional, resolución de conflictos, mediación, prácticas restaurativas, comprensión e intervención de la disrupción y otros contenidos. De este

modo se podrá promover una intervención preventiva y de calidad frente a situaciones de ausencia de buen trato y de presencia de malestar, asegurando la doble dimensión preventiva y paliativa ante esas situaciones.

Esta capacitación se realizará de dos maneras. Por un lado, a través de la formación que los centros que se incorporen al programa Laguntza puedan recibir durante los dos años contemplados en la formación común y formación más específica durante el tercer año. Durante los tres años de duración de la formación del programa Laguntza los centros dispondrán de una hora semanal para coordinar las tareas derivadas del mismo.

Por otro lado, a través de la formación que se determinará cada curso en las sesiones de la Red Laguntza Sarea integrada por los centros que ya finalizaron en su momento la formación en el programa. Igualmente se podrán ofrecer puntualmente píldoras formativas sobre aspectos vinculados a los contenidos del programa Laguntza.

En el Plan de convivencia de cada centro se recogerán medidas curriculares y organizativas encaminadas a la mejora de la convivencia, el buen trato y el clima escolar. Se resaltarán la importancia de la implicación de toda la comunidad educativa en la prevención y el aprendizaje de los buenos tratos, la educación emocional, la resolución de conflictos y la creación de entornos emocionalmente seguros y saludables desde un compromiso para evitar el acoso escolar y cualquier tipo de violencia.

De acuerdo a la Orden Foral 204/2010, de 16 de diciembre, en todo centro educativo existirá la figura de responsable de convivencia en el centro cumpliendo las funciones indicadas en la mencionada Orden Foral.

Esta figura podrá adquirir de acuerdo a lo que determine la dirección del centro educativo, y en su caso, con su supervisión, las funciones de coordinador o coordinadora de bienestar y de protección del alumnado, de acuerdo a la normativa estatal y autonómica que regule tales funciones.

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

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

Durante el curso 2026-2027 se continuará con la implementación y formación en el programa Laguntza en hasta quince centros de Educación Infantil y Primaria y Educación Secundaria Obligatoria que lo hayan solicitado y hayan sido seleccionados.

Igualmente, los centros que hubieran iniciado la implementación del programa en el curso 2025-2026 continuarán el segundo año de formación durante el curso 2026-2027.

Los centros que en el curso 2026-2027, comiencen su formación en el programa Laguntza, además del apoyo de la Asesoría de la Convivencia, podrán disponer del apoyo de tutoras y tutores con formación y experiencia previa en el programa.

Además de la formación en el programa Laguntza, desde el Departamento de Educación se ofrece formación específica al personal de los centros educativos para la atención al alumnado en situaciones de conducta suicida, duelo y atención a situaciones de transexualidad.

Esta formación específica se puede recibir en el contexto de los planes de formación institucional de los centros educativos o bien como demanda sobrevenida durante el curso escolar.

## **5. Evaluaciones diagnósticas.**

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

### **5.1. Evaluación diagnóstica en 2º de ESO.**

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

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

realizará bajo la coordinación de la Sección de Evaluación.

La primera actuación que los centros realizarán será la relativa al cuestionario de contexto para el cálculo del índice ISEC del centro. El alumnado cumplimentará este cuestionario entre el 18 de enero y el 19 de febrero. La dirección supervisará y garantizará que el proceso se lleve a cabo de manera rigurosa y dentro del plazo indicado, adoptando las medidas necesarias para que todo el alumnado cumplimente el cuestionario con tiempo suficiente para solucionar cualquier incidencia que pudiera surgir.

Asimismo, la dirección del centro planificará y tomará las medidas necesarias para que el profesorado implicado, tanto en la aplicación de las pruebas como en la corrección, grabación de datos y entrega de informes, pueda realizar estas tareas en su horario laboral.

Teniendo en cuenta que esta evaluación tiene carácter formativo y orientador para los centros, el análisis de las pruebas y de los resultados es responsabilidad de todo el profesorado. La información obtenida de este análisis será relevante para adecuar la atención educativa a las necesidades detectadas.

Las pruebas se realizarán, con carácter general, los días 15, 16, 19, 20 y 21 de abril, y el orden de las mismas se establecerá con antelación suficiente. El alumnado que no haya podido hacer alguna de las pruebas en estos días, tendrá ocasión de poder realizarlas los días 29 y 30 de abril. El Departamento de Educación dictará las oportunas instrucciones para regular la aplicación y corrección de las pruebas.

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

a) Informe anual de resultados: este informe permitirá al centro analizar las puntuaciones obtenidas en cada competencia y los porcentajes de acierto de cada uno de los ítems, así como conocer las puntuaciones estimadas en función del ISEC.

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

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

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

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

De todo ello, y de las medidas adoptadas, se informará al consejo escolar.

Los centros decidirán el momento y la forma de hacer llegar el informe individual del alumnado a las familias antes de la finalización del curso escolar, siendo aconsejable que

se realice en el contexto de la acción tutorial.

## **6. Bibliotecas Escolares.**

La plataforma para la gestión de las bibliotecas escolares será Abies+, plataforma que sustituye a AbiesWeb. La migración de AbiesWeb a Abies+ se realizará desde el servicio de Tecnologías e Infraestructuras Tic Educativas del Departamento de Educación.

Se programará la realización de formación en bibliotecas escolares, así como la facilitación de materiales para el manejo de la plataforma Abies+.

Igualmente, se organizarán sesiones informativas sobre el uso de la plataforma "Odisea" (biblioteca digital escolar), así como un itinerario formativo sobre las posibilidades pedagógicas de dicha plataforma.

A los responsables de la gestión de la biblioteca escolar se les podrá asignar, de acuerdo con la disponibilidad horaria del centro, horas complementarias para la gestión informática y para proyectos de dinamización de la biblioteca escolar.

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

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

- El fomento entre el alumnado y el profesorado del acceso a la lectura en formato digital y la mejora de la comprensión lectora mediante la Biblioteca Digital Escolar "Odisea".

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

La Orden Foral 16/2019, de 19 de febrero, por la que se regula el Proyecto lingüístico de centro, estableció un plazo de cuatro años para su elaboración. Una vez finalizado dicho plazo, el Proyecto lingüístico de centro debe ser un documento en constante revisión y actualización, para lo cual los centros educativos dispondrán del asesoramiento del Servicio de Plurilingüismo y Enseñanzas Artísticas. Asimismo, dispondrán de una guía orientativa en el siguiente enlace:

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

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

- Los idiomas en que se imparte cada asignatura en cada nivel (Menú Centro > Plan de Estudios > Idioma Asignatura).

- La persona encargada de la coordinación del PLC (Menú Personal > Profesorado > Datos profesionales).

- La persona encargada de la coordinación PALE: Programa de Aprendizaje en Lenguas Extranjeras (Menú Personal > Profesorado > Puestos Complementarios).

### **8. Programas de Aprendizaje en Lenguas Extranjeras.**

Siguiendo lo establecido en la Decreto Foral 43/2023, de 26 de abril, por el que se regulan los aspectos básicos de los programas de aprendizaje en lenguas extranjeras y su posterior desarrollo, se emitirá un consejo orientador para

el alumnado, al finalizar la etapa de Educación Primaria, de competencia lingüística que aconseje sobre la idoneidad de programas de aprendizaje en lenguas extranjeras en el paso a ESO. Los centros de Educación Secundaria podrán consultar en EDUCA los informes elaborados a tal efecto por los centros de Educación Primaria con Programas de Aprendizaje en Lenguas Extranjeras.

## II. ASPECTOS ORGANIZATIVOS

### 1. Organización de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria: materias y ámbitos.

Con carácter general, los diferentes cursos de la etapa se organizarán en materias. No obstante, los centros educativos, en ejercicio de su autonomía, podrán trabajar por ámbitos, previa aprobación por parte del claustro del profesorado. A estos efectos, todos aquellos centros educativos que quisieran iniciar una organización curricular por ámbitos en el curso académico 2027-2028, deberán comunicarlo a la Sección de Ordenación Académica ([ordenacion.academica@navarra.es](mailto:ordenacion.academica@navarra.es)) antes del 15 de abril de 2027, atendiendo a las siguientes consideraciones:

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

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

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

Igualmente, y ateniéndose a los mismos condicionantes anteriormente descritos, los centros que en el curso 2026-2027 tuvieran implantada la organización por ámbitos deberán comunicar, en el mismo plazo y de la misma forma, cualquier

posible modificación al respecto de dicha organización. En el supuesto de no recibir comunicación alguna, se entenderá que la organización no ha sufrido modificaciones y será de aplicación para el curso 2027-2028.

## **2. Programaciones didácticas.**

Para la elaboración de las programaciones didácticas se contará con una guía orientativa y modelos de programación abiertos que estarán accesibles en el sistema de gestión escolar EDUCA (Centro > Documentación institucional > Documentos de Inspección > Programaciones).

Las programaciones didácticas se elaborarán preferentemente en la propia aplicación EDUCA con la ayuda de una plantilla preparada al efecto.

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

## **3. Escala de calificaciones en procesos de recuperación de materias y ámbitos pendientes.**

En lo referido a la evaluación de materias y, en su caso, ámbitos pendientes, de las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, la calificación a ser otorgada deberá ajustarse, a la escala de calificaciones dispuesta en el artículo 12 de la Orden Foral 53/2023, de 12 de junio, del consejero de Educación, mediante los términos Insuficiente (IN), para las calificaciones negativas, y Suficiente (SF), Bien (BI), Notable (NT) o Sobresaliente (SB), para las calificaciones positivas. A tal efecto, deberán tenerse en cuenta los

criterios de calificación que hubieran sido consensuados por las personas integrantes de cada departamento de coordinación didáctica, al objeto de asegurar un procedimiento de calificación homogéneo en cada una de las materias o ámbitos. En lo referido a las recuperaciones trimestrales y a la evaluación de las materias o ámbitos pendientes, la calificación a ser otorgada deberá ajustarse a la referida escala. A estos efectos, dicha escala de calificaciones en ningún caso podrá verse limitada ni restringida, debiendo otorgarse al alumnado el valor que en su caso correspondiera de entre la totalidad de los términos contenidos en la referenciada escala de calificaciones.

En lo referido a la evaluación de materias y, en su caso, ámbitos pendientes, de las enseñanzas de Bachillerato, la calificación a ser otorgada deberá ajustarse, a la escala de calificaciones dispuesta en el artículo 10 de la Orden Foral 45/2023, de 10 de mayo, del consejero de Educación, mediante una calificación numérica, sin decimales, en una escala de 0 a 10, siendo 0 la calificación mínima y 10 la máxima. A tal efecto, deberán tenerse en cuenta los criterios de calificación que hubieran sido consensuados por los integrantes de cada departamento de coordinación didáctica, al objeto de asegurar un procedimiento de calificación homogéneo en cada una de las materias. En lo referido a las recuperaciones trimestrales y a la evaluación de las materias pendientes, la calificación a ser otorgada deberá ajustarse a la referida escala. A estos efectos, dicha escala de calificaciones en ningún caso podrá verse limitada ni restringida, debiendo otorgarse al alumnado el valor que en su caso correspondiera de entre la totalidad de los términos contenidos en la referenciada escala de calificaciones.

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

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

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

El Pacto para avanzar en la Equidad y la Calidad Educativa recoge que el profesorado de Educación Secundaria, de enseñanzas de Régimen Especial y Formación Profesional que tengan jornada completa tendrán un horario lectivo de 18 horas semanales. Dentro de las horas complementarias de cómputo semanal se incluirá 1 hora para tareas de coordinación de centro y elaboración de documentos de planificación institucional y otra hora para tareas, planes y proyectos propuestos por los equipos docentes o departamentos didácticos, que no supongan la dedicación de más tiempo semanal.

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

**CUADRO RESUMEN DE LA JORNADA DEL PROFESORADO SECUNDARIA  
(a tiempo completo)**

JORNADA ANUAL 1592 h.	30 h. SEMANALES DE DEDICACIÓN DIRECTA AL CENTRO	18h.	a) DOCENCIA DIRECTA  +  b) CÓMPUTO LECTIVO	- Impartir clase o docencia al alumnado.  - Para las labores definidas en el artículo 22 del DF 225/1998.
		7h.	COMPLEMENTARIAS DE CÓMPUTO SEMANAL	- Guardias. - Departamento. - Tutorías. - Reuniones de coordinación. - Entre ellas, se incluirán las labores dispuestas en el apartado 4 "Jornada laboral" de la presente resolución.
		5h.	COMPLEMENTARIAS DE CÓMPUTO MENSUAL	- Claustros. - Sesiones de evaluación y equipo docente. - Familias. - Otras actividades complementarias y extraescolares. - Instrumentos de planificación institucional. - 25 horas de formación.
	RESTO DE HORAS HASTA COMPLETAR LA JORNADA ANUAL	Preparación de las actividades docentes y al perfeccionamiento profesional del profesorado, sin perjuicio de la obligación que tiene el profesorado de participar en comisiones y tribunales de selección o actividades análogas, cuando sean designados al efecto.		

## **5. Elaboración y aprobación del horario del profesorado.**

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

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

Asimismo, en el sistema de gestión escolar EDUCA para la definición del horario sede, en la pestaña tipos de cómputo se seleccionará tiempo real (Curso escolar > Horario > Definición sede > Gestión de parrillas horarias > Tipos de computo > Tiempo real).

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

## **6. Coordinación de equipos directivos.**

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

de la mañana de los martes para dichas actividades.

#### **7. Ausencias del profesorado y personal del centro.**

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

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

Cualquier incumplimiento de los plazos establecidos en la comunicación de situaciones de incapacidad temporal, serán notificados por parte de la dirección del centro al Servicio de Inspección Educativa con el fin de proceder según establezca la normativa vigente. Igualmente será informado por escrito la profesora o profesor afectado.

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

Para informar sobre cualquier incidencia, en el envío de los partes, se podrá utilizar, como vía complementaria, el correo electrónico [planificacionrheducacion@navarra.es](mailto:planificacionrheducacion@navarra.es).

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

Es importante señalar que, además de informar de las situaciones de baja por enfermedad, la comunicación para la tramitación de la licencia por parto, o licencia para progenitor distinto de la madre, se haga en un plazo máximo de 72 horas según el procedimiento establecido.

En situaciones de sustitución en las que la persona sustituta no se incorpore a su puesto de trabajo y no haya comunicado su renuncia al puesto por registro general a la Sección de Contratación, la dirección del centro enviará un informe que comunique la incomparecencia a [contratoseducacion@navarra.es](mailto:contratoseducacion@navarra.es), para que la plaza se vuelva a ofertar. En caso de que se haya tramitado el alta de afiliación a la Seguridad Social del contrato de sustitución, a solicitud de la Sección de Seguros Sociales el equipo directivo deberá realizar un informe sobre esta ausencia para poder anular el alta ante la Tesorería General de la Seguridad Social y remitirlo a la dirección de correo electrónico [seccion.seguros.sociales@navarra.es](mailto:seccion.seguros.sociales@navarra.es).

En los centros educativos se deberá registrar en el sistema de gestión EDUCA los permisos concedidos en el propio centro. Para poder conceder permiso por asuntos particulares, se dispone de sistema de gestión EDUCA (Menú Personal > Profesorado > Nueva/ Ver faltas) que permite visualizar las horas disfrutadas por cada docente en un mismo curso, aunque haya tenido diferentes contratos.

## **8. Guardias.**

Las labores fundamentales del profesorado de guardia son:

- Atender al alumnado que quede libre por la ausencia de su respectiva profesora o profesor o por cualquier otra causa.
- Cuidar el orden en los pasillos y, en general, el comportamiento del alumnado fuera de clase, sin que esto pueda suponer por parte del resto del profesorado una inhibición en esta actividad.

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

- Informar por escrito a jefatura de estudios de los retrasos y ausencias del profesorado durante su guardia en lo referente a clases, guardias, biblioteca y otras actividades.

- Cualquier otra función que le sea atribuida por la directora o director del centro educativo en el ámbito de sus competencias.

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

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

#### **9. Gastos de desplazamiento del profesorado itinerante.**

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

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

profesor itinerante antes del 31 de octubre.

El resto de desplazamientos se gestionarán a través del Servicio convocante de las reuniones, incluidas las reuniones de coordinación de orientación.

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

#### **10. Profesorado colaborador con la EOIDNA.**

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

Las funciones y obligaciones del profesorado colaborador son:

- Preparar al alumnado matriculado en el programa para la obtención de las certificaciones de las enseñanzas de idiomas correspondientes.

- Participar en las actividades de coordinación y realizar las tareas de estandarización programadas.

- Participar en la evaluación del alumnado, tanto en las pruebas orientativas (escritas y orales), como en las certificativas (vigilancia, corrección de pruebas escritas y tribunales de pruebas orales).

- Colaborar en la transmisión de información al alumnado durante los procesos de matriculación y de evaluación.

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

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

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

Asimismo, en aquellos departamentos de idiomas que colaboran con la EOIDNA en los niveles B1 y B2, en el caso de que se superen las 10 alumnas/os entre ambos niveles y no se llegue a los 25, se asignará una hora por nivel, siempre y cuando en cada uno de ellos haya, al menos, cinco alumnas/os.

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

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

Las horas que excedan de ese número mínimo se compensarán económicamente conforme a lo establecido en la normativa de

tribunales del Gobierno de Navarra.

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

## **11. Digitalización Educativa.**

El Departamento de Educación pondrá a disposición del profesorado de nueva incorporación una formación de 15 horas sobre herramientas digitales básicas para ejercer su labor docente. El equipo directivo podrá establecer esta formación como institucional para este profesorado.

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

Durante el presente curso se continuará la estrategia de Transformación Digital Educativa ikasNova en un modelo 1:1 (una alumna/o, un dispositivo).

El Plan digital de centro forma parte del conjunto de planes existente en la PGA y como tal debe actualizarse cada curso escolar, siendo responsable de su seguimiento la persona que designe el equipo directivo. Esta persona estará designada en EDUCA como Responsable del Plan digital de centro.

Todos los centros deberán realizar el cuestionario SELFIE o similar en su centro al menos bianualmente, con objeto de evaluar las acciones reflejadas en su Plan digital de centro (PDC). Todos los centros sostenidos con fondos públicos contarán con una persona Responsable del PDC identificada en EDUCA como Responsable ikasNOVA-PDC. Este puesto lo deberá ocupar sólo una persona. Se recomienda que la persona que acceda al puesto tenga un mínimo de B2 en CDD.

Todos los centros públicos contarán con una persona coordinadora de Tecnología Educativa (TE) y con un Responsable ikasNOVA, identificados en EDUCA como tal. Se recomienda que

tanto la persona que acceda al puesto de Coordinador de TE como la persona que acceda al puesto de responsable ikasNOVA, tenga un mínimo de B2 de Competencia Digital Docente (CDD).

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

La concreción de las funciones del Coordinador de Tecnología Educativa y de los distintos Responsables ikasNOVA aparecerá publicada en siguiente enlace <http://bit.ly/3OAWsXp>

Se recomienda que los centros asignen la franja horaria de los miércoles de 9:00 a 10:30 horas, para facilitar la participación de esta figura de manera presencial o telemática y en horario común, en actividades formativas, intercambio de experiencias y de seguimiento y evaluación de procesos comunes. No obstante, todas las formaciones serán grabadas para poder visualizarlas en cualquier momento.

Las averías informáticas las debe comunicar cada usuario (docente o PAS) al CAU, es algo que no debe recaer en el Coordinador/a de TE (no forma parte de sus funciones).

Aquellos centros que dispongan de un aula ikasNOVA deberán designar en EDUCA a una persona responsable de la misma. El puesto se designará como Responsable ikasNOVA- AULA. Se recomienda que la persona que acceda al puesto tenga un mínimo de B2 en CDD.

Aquellos centros que pertenezcan a la Red STREAM-AI deberán designar en Educa a una persona responsable de la misma. El puesto se designará como Responsable ikasNOVA-STREAM-AI. Se recomienda que la persona que acceda al puesto tenga un mínimo de B2 en competencia digital docente (CDD).

Aquellos centros que participen en el programa de certificación de la competencia digital del alumnado (CDA) deberán designar en Educa a una persona responsable de la misma. El puesto se designará como Responsable ikasNOVA-CDA.

En el caso del puesto de Responsable ikasNOVA y sus derivados (Responsable ikasNOVA-AULA, Responsable ikasNOVA-CDA, Responsable ikasNOVA-PDC, Responsable ikasNOVA-STREAM-AI) los centros deberán respetar la asignación de horas en la franja horaria propuesta (los jueves por la mañana en horario de 9:00 a 10:30), para poder asegurar, cuando sea necesaria, la participación de esta figura de manera presencial o telemática en actividades formativas, intercambio de experiencias y de seguimiento y evaluación de procesos comunes.

Los centros que tengan asignadas horas de Responsable ikasNOVA, deberán justificar las áreas en las que se va a trabajar. Los Asesores Técnicos Docentes de CRikasNOVA se pondrán en contacto con los centros a principio de curso, para recoger dicha información. A final de curso, los centros deberán presentar una memoria justificativa de las acciones llevadas a cabo.

El profesorado de los centros que reciban equipamiento digital financiado con fondos del mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR) u otros programas análogos, se comprometerá a realizar la formación que le capacite para el uso de este equipamiento. Asimismo, el profesorado de los centros que implanten una nueva aula ikasNOVA, se comprometerá a realizar la formación que le capacite para su uso.

Los centros educativos establecerán, dentro de su Plan digital de centro, y de acuerdo con su Plan de convivencia, el listado de dispositivos digitales personales del alumnado

(teléfonos inteligentes, tablets, relojes inteligentes, auriculares, etc.) cuyo uso estará únicamente permitido dentro de las actividades educativas programadas y que autorice el propio centro.

Con el fin de garantizar la coherencia de las actuaciones en materia de digitalización educativa, así como de identificar buenas prácticas susceptibles de ser compartidas con otros centros, los centros educativos deberán informar previamente al Departamento de Educación de cualquier colaboración, actividad, formación, intervención u otro tipo de actuación relacionada con la digitalización educativa promovida por agentes externos al Departamento de Educación. Esta obligación afecta a las distintas líneas de actuación y áreas incluidas en el Plan de Digitalización Educativa ikasNOVA, entre otros, la competencia digital, el uso de nuevos dispositivos y plataformas, la inteligencia artificial, la robótica, el pensamiento computacional, la ciberseguridad, la protección de datos, etc.

### **11.2. Catálogo de Servicios TIC.**

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

### **11.3. Centro de Atención al Usuario (CAU) .**

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

En el apartado “[Incidencias de hardware, software o red](#)” del Catálogo de Servicios TIC está explicado el funcionamiento del CAU y cómo comunicar las incidencias, mientras que en el apartado “[Petición de servicio al CAU](#)” están los formularios para realizar dichas peticiones.

Es responsabilidad de cada usuario (docente o PAS) comunicar al CAU por teléfono la avería del equipo que está usando. No es una tarea del Coordinador/a de TE del centro.

#### **11.4 Centro de Recursos para la digitalización educativa ikasNOVA en Navarra (CRikasNOVA).**

El Decreto Foral 23/2026, de 25 de marzo, regula la creación, organización y funcionamiento del Centro de Recursos para la digitalización educativa ikasNOVA en Navarra (CRikasNOVA), dependiente del Departamento de Educación.

El CRikasNOVA es el instrumento para el desarrollo ordenado de la transformación digital de la educación en Navarra, creando un entorno que favorezca la innovación y la mejora continua en el sector educativo.

El CRikasNOVA tiene las siguientes funciones:

- Ayudar en el desarrollo profesional del personal docente en Competencia Digital.
- Servir como punto de encuentro de la comunidad educativa, reduciendo la brecha digital, ofreciendo espacios para la colaboración, y facilitando la misma, promoviendo el pilotaje y manipulación de dispositivos y tecnología antes de introducirla en el aula, y coordinando a las personas coordinadores de TE Y responsables ikasNOVA.
- Fomentar la innovación tecnológica educativa.
- Facilitar el acceso a la información y a recursos

educativos digitales relevantes.

- Ayudar en la toma de decisiones relativas a Digitalización.

- Facilitar el seguimiento y la evaluación para permitir a las instituciones educativas medir el impacto de la transformación digital en el rendimiento estudiantil, evaluar la eficacia de los métodos pedagógicos adoptados, desarrollar la competencia digital del alumnado, conocer y evaluar las solicitudes de consumo de contenidos digitales.

- Adaptarse a los cambios tecnológicos, manteniéndose actualizado con los avances tecnológicos en el ámbito de la educación, actualizando los contenidos y materiales de las páginas web del servicio con información de tecnología educativa, asegurando que las prácticas y herramientas educativas se mantengan actualizadas y pertinentes y promoviendo proyectos de innovación educativa relacionados con las tecnologías educativas.

#### **11.5. Profesorado colaborador con la Competencia Digital del alumnado.**

Se considera profesorado colaborador con la competencia digital del alumnado (CDA) al profesorado que coordina el programa de competencia digital del alumnado con CRikasNOVA en los centros de Secundaria.

Las funciones y obligaciones del profesorado responsable del programa de competencia digital del alumnado son:

- Participar en las actividades de coordinación y realizar las tareas programadas.

- Colaborar en la transmisión de información al alumnado durante los procesos de matriculación y de evaluación.

- Coordinar la preparación al alumnado matriculado en el programa para la obtención de las acreditaciones de Competencia Digital Ciudadana correspondientes.

- Participar en la evaluación del alumnado, tanto en las pruebas orientativas, como en las certificativas (supervisión y vigilancia).

El responsable del programa de competencia digital del alumnado conlleva la compensación de 1 hora de las asignadas como Responsable ikasNOVA, designándose como tal en Educa: Responsable ikasNOVA-CDA

#### **11.6. Inventario de equipamiento TIC.**

Todos los equipos informáticos de los centros están etiquetados e inventariados con su correspondiente etiqueta o serigrafía identificativa.

En caso de que dichas pegatinas desaparezcan, el centro deberá restituirlas por cualquier pegatina con el mismo número de equipo, o con un rotulador indeleble (el número se podrá buscar en la aplicación online de inventario).

En la aplicación online de inventario ([GLPI](#) o aplicación equivalente habilitada al efecto), cada centro podrá ver el inventario de sus equipos informáticos y las incidencias existentes, tanto las nuevas como las ya cerradas, pudiendo añadir la información o seguimientos que estime oportuno.

En el apartado "[Inventario](#)" del Catálogo de Servicios TIC está el acceso a dicha aplicación, y un sencillo manual de uso. Asimismo, en EDUCA, desde Centro > Equipamiento > Inventario centro, los gestores Educa, los coordinadores TE y los responsables ikasNOVA tienen acceso a la lista de equipos que constan en GLPI, así como a visualizar las asignaciones de equipamiento al alumnado.

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

#### **11.7. Contrato para resolución de averías de equipamiento TIC.**

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

En el apartado "[Incidencias de hardware, software o red](#)" del Catálogo de Servicios TIC se indican tanto las incidencias atendidas y como las no contempladas, y un [resumen del contrato](#) que el centro debe conocer para poder exigir el cumplimiento del mismo a la empresa que les presta el servicio.

#### **11.8. Compra de equipamiento. Contratos de servicios TIC, de licencias digitales y otros suministros TIC.**

La compra de equipamiento informático y software debe llevarse a cabo según consta en la Resolución 8/2025, de 28 de enero, del director general de Digitalización y Servicios Educativos.

Para ello se ha habilitado un Portal de Compras, cuyo manual y url de acceso están indicados en el apartado "Adquisición de equipos informáticos y software por parte del centro" del Catálogo de Servicios TIC.

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

### **11.9. Software.**

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

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

El Windows elaborado por el Departamento de Educación cuenta con multitud de aplicaciones instaladas. Si el centro necesita que se instale alguna aplicación más en algún equipo puede solicitarlo a través de la correspondiente [petición de servicio](#) del Catálogo de Servicios TIC, o puede instalarla el coordinador/a de TE a través de la aplicación "Panel centro" que se encuentra en los escritorios de todos los ordenadores.

### **11.10. Chromebooks.**

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

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

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

Se podrá acceder a las instrucciones del tratamiento global de todo lo relacionado con los chromebooks del alumnado en el portal ikasNova: <https://ikasNova.digital>, así como en el apartado "Chromebooks" del Catálogo de Servicios TIC.

#### **11.11. Formación de las personas coordinadoras de TE.**

Al inicio del curso escolar, el profesorado que asuma por primera vez el puesto de coordinadora o coordinador de TE deberá realizar una formación presencial o telemática, en la que se les explicará su cometido, las distintas herramientas existentes, la forma de actuar y los recursos del Departamento de Educación puestos a disposición de los centros, entre otros contenidos.

A dicha formación también podrán acudir de forma voluntaria aquellas personas en este puesto que ya desempeñaban dicha función en cursos anteriores. Esta formación será convocada a través de CRikasNOVA.

#### **11.12. Protección de datos de carácter personal y buenas prácticas en seguridad en los procesos de centro.**

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

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

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

En dicha página se pueden distinguir los siguientes apartados:

a) Información sobre protección de datos personales: en este apartado se proporciona toda la información que exige la normativa sobre protección de datos personales tratados por parte del Departamento de Educación.

b) Registro de actividades de tratamiento: en este apartado se explica qué es un Registro de Actividades de Tratamiento y se enlaza al elaborado y publicado por el Departamento de Educación.

c) FAQs. Preguntas frecuentes: en este apartado se exponen preguntas frecuentes que se plantean habitualmente sobre la recogida y el tratamiento de datos personales en los centros educativos.

d) Documentación de interés: en este apartado se puede acceder a descargar modelos y documentación de interés relacionada con la protección de datos, especialmente en lo que al mundo educativo se refiere.

Se ofertará, además, un curso online sobre protección de datos, abierta a todo el profesorado. Esta actividad formativa en el Plan de formación del profesorado. El objetivo de este curso es ofrecer pautas al profesorado acerca de las medidas a tener en cuenta en un centro educativo con respecto a la protección y tratamiento de los datos personales que son responsabilidad del mismo. También se incluirá esta formación en el curso de acreditación de los equipos directivos.

A lo largo del curso los centros deberán implementar políticas de seguridad activas, como la habilitación de un segundo factor de autenticación (2FA) para determinadas funciones y puestos, sin perjuicio de que cualquier usuario puede voluntariamente configurar un 2FA para el acceso con credenciales Educa. Además, se requerirá que todos los trabajos en equipos, incluidos los equipos Windows, se realicen en modo autenticado, garantizando así un entorno más seguro para la gestión de datos y la operativa diaria.

### **11.13. Sitios web de los centros educativos.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **12.1. Gestión de la información escolar: EDUCA.**

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

En la Web del Departamento de Educación, dentro del apartado sobre EDUCA y correo electrónico, así como en el Catálogo de Servicios TIC, se publican instrucciones y videotutoriales que ayudan a familiarizarse con los distintos módulos de la aplicación. También se recoge el procedimiento para contactar con el equipo EDUCA de cara a la solicitud de nuevas funcionalidades, notificación de incidencias o requerimiento de soporte. Desde la misma aplicación EDUCA es posible realizar las solicitudes haciendo clic en el icono de incidencias (@) de la cabecera. Desde ese portal se podrá realizar búsquedas sobre procedimientos habituales, dudas y tutoriales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Las cuentas de correo para funciones específicas de las que disponen los centros públicos se gestionan desde EDUCA (Centro > Correo y Servicios ikasNOVA > Gestión de cuentas). Estas cuentas corporativas están pensadas para funciones asociadas a cargos y no deberán utilizarse para las clases con el alumnado. Si se viera la necesidad de crear nuevas cuentas, se aconseja el uso de unidades compartidas y grupos

de Google.

EDUCA Portal es una aplicación pensada para que la ciudadanía pueda acceder a sus datos académicos y realizar gestiones telemáticas, como por ejemplo la preinscripción en el proceso de admisión del alumnado. Se recomienda que los centros promuevan el uso de la aplicación entre las familias y el alumnado mayor de edad, dándoles acceso a los datos académicos del centro en el curso escolar desde Centro > Acceso > Gestión de usuarios y usuarias.

### **12.2. Sistema contable: ECOEDUCA.**

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

Todas las operaciones contables que afecten a la gestión económica del centro se realizarán de acuerdo a lo establecido en el Decreto Foral 153/2023, de 6 de septiembre, por el que se regula la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Foral de Navarra.

### **13. Servicios Complementarios.**

Los centros educativos que dispongan de los Servicios Complementarios de transporte y comedor escolar mantendrán actualizada la información referente a dichos servicios a través de EDUCA y a través de los sistemas informáticos que estén habilitados para dicha finalidad.

- Comedor Escolar Comarcal: a través de EDUCA se configurará el módulo de comedor y se mantendrán actualizados los datos de asistencia al comedor del alumnado comensal, tanto subvencionado, como no subvencionado.

- Comedor Escolar Ordinario: a través de EDUCA se configurará el módulo de comedor y se mantendrán actualizados los datos de asistencia al comedor del alumnado comensal subvencionado.

- Transporte Escolar: a través de EDUCA se configurará el módulo de transporte del alumnado que utilice las rutas de transporte escolar y/o sea beneficiario de las Ayudas Individualizadas de Transporte.

#### **14. Formación obligatoria.**

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

En esta línea, los centros educativos establecerán un Plan de formación institucional del centro que será elaborado por el equipo directivo teniendo en cuenta tanto las necesidades formativas derivadas de los proyectos estratégicos, planes y líneas prioritarias propuestas por el propio Departamento de Educación, las necesidades de formación emanadas del trabajo de los claustros y los equipos docentes de los propios centros como las necesidades formativas constatadas en el proceso de detección realizado por los centros de Apoyo al Profesorado.

Las acciones formativas podrán estar dirigidas a la totalidad del claustro o a un grupo de profesorado. Aquellas acciones formativas propuestas para el desarrollo de proyectos estratégicos, programas, planes y líneas prioritarias del Departamento de Educación o de los centros educativos tendrán carácter prioritario y serán de obligado cumplimiento para el profesorado.

La formación institucional obligatoria, cuya duración será de 25 horas por curso académico, podrá verse incrementada para dar cumplimiento efectivo a las necesidades establecidas por el propio centro o, en su caso, por el Departamento de Educación. En este supuesto, la participación del profesorado será voluntaria en aquellas horas que superen las 25 horas de formación institucional obligatoria.

Cada centro educativo está adscrito a un Centro de Apoyo al Profesorado (CAP) y tiene una asesora o asesor de referencia que puede ayudar en la elaboración de dicho Plan de formación institucional del centro. Los centros designarán una persona responsable de formación que sirva de enlace entre el centro y la asesoría del Centro de Apoyo al Profesorado (CAP). De no haber ninguna persona asignada, será la jefatura de estudios quien asuma esta labor.

El profesorado que durante el mismo curso académico pase a desempeñar sus funciones en otro centro deberá presentar, a la dirección del nuevo, la correspondiente certificación de la formación institucional realizada. En el supuesto de haber iniciado alguna actividad formativa institucional y no haberla finalizado, conllevando la imposibilidad de emisión de la correspondiente certificación, el profesorado, previa acreditación del número de horas de formación completadas emitida por la dirección del centro educativo del que

procediera, podrá acogerse a completar el número de horas de formación prosiguiendo la formación iniciada en el centro de origen o realizando las actividades de formación del centro de destino.

Al profesorado que tuviera un contrato parcial, a la hora de fijar las horas de formación institucional obligatoria que debiera realizar, se le aplicará el porcentaje de su contrato a las 25 horas de formación institucional obligatoria.

A los efectos de la realización de la formación obligatoria, quedará exento de la misma el profesorado que tuviese un contrato igual o inferior a un tercio de jornada, si así lo decidiera el mismo. En el supuesto de que la persona interesada no realizara la formación, las horas complementarias correspondientes a su contrato se dedicarán a las tareas reflejadas en la normativa vigente.

Con el fin de flexibilizar el cómputo de las horas de formación institucional obligatoria, deberán realizarse, al menos, 20 horas de la misma en cada curso académico, pudiendo realizarse en el periodo de dos cursos consecutivos el resto de las horas hasta completar las 50 horas de formación institucional obligatoria correspondientes al cómputo bienal de las mismas. En todo caso deberá quedar salvaguardada la formación relativa a proyectos estratégicos, programas, planes y líneas prioritarias del Departamento de Educación o de los centros educativos.

Las 10 horas de reducción de la formación obligatoria serán utilizadas por cada docente según sus necesidades profesionales a lo largo del curso.

Las actividades formativas realizadas por el profesorado deberán ser acreditadas ante la dirección del centro, correspondiendo su supervisión al Servicio de Inspección

Educativa.

Además de las 25 horas de formación institucional, el profesorado, con carácter voluntario, podrá seguir ejerciendo su derecho a la formación.

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

El Departamento de Educación tiene firmados acuerdos con distintas Universidades para la realización de las prácticas universitarias curriculares en centros educativos financiados con fondos públicos del Departamento de Educación del Gobierno de Navarra.

Para que un estudiante universitario pueda realizar prácticas curriculares tiene que estar en vigor el convenio de colaboración entre el Departamento de Educación y la universidad correspondiente.

El profesorado que en cada curso académico ejerza la labor tutorial de estos estudiantes tendrá un doble reconocimiento por parte del Departamento de Educación:

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

- Formación: la tutorización de las prácticas se contabilizará como horas de formación individual. Para el cálculo de las horas correspondientes se tendrá en cuenta el número de créditos ECTS que consten en el plan de estudios de las prácticas tutorizadas.

Para obtener el certificado por la tutorización de prácticas y por la formación, es necesario que la directora o director del centro reconocido como centro de formación comunique los datos del profesorado que ha ejercido la labor tutorial al Departamento de Educación, mediante el formulario

que se encuentra en el Portal de Educación, <https://www.educacion.navarra.es/web/dpto/estudios-universitarios> antes del 1 de junio.

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

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

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

### **16.1. Compromisos y responsabilidades de los centros.**

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

Con carácter general, los centros que participen en el Programa nombrarán responsable de calidad a personal funcionario docente no universitario con destino definitivo en el centro, al que se le asignará la dotación horaria de plantilla funcional por participar en el Programa. La figura de responsable de calidad se registrará en EDUCA.

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

De forma excepcional, en los centros incompletos la directora o director del centro puede asumir las funciones de la persona responsable de calidad.

Con objeto de propiciar la participación en las actividades del Programa, la persona responsable de calidad, en la medida de las posibilidades del centro, podrá utilizar el horario lectivo de la mañana de los martes para dichas actividades.

### **16.2. Asesoramiento y recursos.**

La información y los recursos documentales, herramientas y videotutoriales asociados a cada uno de los apartados de la Norma SGCC 2020, se publicarán en la página web de Kadinet.

Dichos recursos estarán accesibles para el personal de los centros que participan en el Programa.

Para la asesoría técnica de los centros incorporados al Programa, la directora o director del centro permitirá el acceso a la documentación del SGC del centro a las personas que realizan el asesoramiento y la evaluación del SGC del centro.

### **16.3. Solicitudes.**

Los centros que deseen solicitar la incorporación, permanencia o abandono del Programa y, en su caso, la evaluación externa del SGC deberán utilizar los anexos correspondientes aprobados en la Orden foral 71/2020.

Las solicitudes se remitirán al Servicio de Ordenación, Formación y Calidad a través de la dirección de correo [sofceduca@navarra.es](mailto:sofceduca@navarra.es) antes del 31 de marzo de 2027.

## **17. Escuelas en red.**

El Departamento de Educación tiene firmados acuerdos de colaboración con distintos Departamentos del Gobierno de Navarra. Siguiendo las recomendaciones de estos acuerdos, se han configurado las siguientes redes:

- Red de Escuelas Promotoras de Salud.
- Red de Escuelas Sostenibles.
- Red de Escuelas Solidarias.
- Red de Escuelas con Memoria, por la Paz y la Convivencia.

Todos los centros educativos deberán tener una persona coordinadora de sostenibilidad, que actuará bajo la supervisión de la persona que ostente la dirección o titularidad del centro y será designada entre las personas del equipo docente de cada centro.

## **18. Prevención de riesgos laborales.**

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

La directora o director del centro deberá informar a todo el personal que prestara servicios en el mismo sobre los riesgos asociados al puesto de trabajo donde fuera a incorporarse.

Al inicio de cada curso escolar, la directora o director del centro informará al claustro de profesorado, al personal no docente y al resto de miembros de la comunidad educativa

de la existencia del protocolo de actuación frente a las agresiones externas al personal del centro. En el caso de profesorado, personal no docente y resto de miembros de la comunidad educativa que se incorporasen al centro una vez iniciado el curso escolar, la directora o director deberá asegurar el traslado de la referida información, tan pronto como fuera posible, a dichos colectivos.

Las directoras y directores de los centros educativos notificarán y activarán de oficio el protocolo de agresiones externas cuando ocurra una agresión al personal docente o no docente de los centros educativos de la Comunidad Foral de Navarra, y realizarán una Comunicación de Incidente/Accidente de trabajo/Agresión.

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

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

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

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

## **19. Colaboración voluntaria de profesorado jubilado en los centros educativos públicos no universitarios.**

En ejercicio de su autonomía, los centros educativos podrán contar con la colaboración voluntaria de profesorado jubilado en los términos y condiciones expuestos en la Orden Foral 113/2024, de 12 de diciembre, del Consejero de Educación, por la que se regula la colaboración voluntaria del profesorado jubilado en diversas actividades de los centros educativos públicos no universitarios, así como en la Red de la Experiencia, en la Comunidad Foral de Navarra.

## **20. Compatibilización de matrículas.**

### **20.1. Compatibilización con ESO.**

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

### **20.2. Compatibilización con Bachillerato.**

Aquellas alumnas y alumnos que estén cursando enseñanzas de Técnico o de Técnico Superior y, al inicio del curso 2026-2027, no estuvieran en posesión del título de Bachillerato habiendo cursado previamente dichas enseñanzas, podrán finalizar el Bachillerato en aquellos centros que oferten enseñanzas para personas adultas siempre que cumplan los requisitos de edad. El alumnado de la modalidad de Artes las podrá finalizar a través de las pruebas libres a las que se hace referencia en el punto "23. Obtención del título de

Bachiller para el alumnado que hubiera agotado la permanencia en el régimen ordinario o para el alumnado mayor de edad”.

**21. Convalidaciones de materias de ESO y Bachillerato con determinadas asignaturas de las enseñanzas profesionales de Música.**

En todo lo relativo a las convalidaciones con las enseñanzas profesionales de Música, se estará a lo dispuesto en la Orden Foral 9/2026, de 9 de febrero, del consejero de Educación.

**22. Materias diseñadas por los centros.**

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

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

de Bachillerato en la Comunidad Foral de Navarra.

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

A efectos de poder dar de alta dichas materias en EDUCA, bastará con que los centros educativos informen a la Sección de Ordenación Académica de la oferta planificada de estas materias para el curso 2027-2028. Esta información, que se realizará mediante correo electrónico a la dirección [ordenacion.academica@navarra.es](mailto:ordenacion.academica@navarra.es), con fecha límite 1 de abril de 2027, conllevará, para cada materia, los siguientes ítems:

- Etapa y curso en el que se impartirá.
- Nombre de la materia (el nombre NO podrá coincidir con el de ninguna otra materia que forme parte del plan de estudios de la etapa).
- Modelo lingüístico en el que se impartirá.
- Número del bloque de optatividad en el que se impartirá (sólo para 1º de Bachillerato).
- Departamento de coordinación didáctica o, en su defecto, especialidad del profesorado responsable de su impartición.

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

2027-2028.

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

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

Si la alumna o alumno no pudiera finalizar sus estudios de Bachillerato en estos centros por no ofertarse materias obligatorias de la modalidad en la que ha agotado su permanencia en el régimen ordinario, podrá matricularse en el IESNAPA "Félix Urabayen" para superar materias suspendidas que se oferten en el mencionado centro y además realizar pruebas libres en el centro donde figure su expediente para la superación de materias no ofertadas en el IESNAPA "Félix Urabayen". Asimismo, el servicio competente en la educación permanente de personas adultas, previa solicitud de la persona interesada, tras la oportuna valoración y análisis de la misma, podrá autorizar la matriculación de dicho alumnado en centros que oferten enseñanzas de Bachillerato para personas adultas diferentes al IESNAPA "Félix Urabayen".

Otra opción podrá ser la realización de pruebas libres para la superación de todas las materias pendientes en el centro donde figure su expediente. Dichas pruebas libres se realizarán en convocatoria ordinaria y extraordinaria y podrán coincidir con las correspondientes convocatorias del régimen oficial diurno.

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

## **24. Nota media de Bachillerato.**

### **24.1. Alumnado que no ha cambiado de modalidad, ni de vía en el caso de Artes.**

#### a) Nota media del título:

La nota media del título de Bachiller se hallará calculando la media aritmética de las calificaciones de todas las materias cursadas y aprobadas a lo largo de la etapa, incluida, si se hubiera cursado, la materia de Religión, redondeada a la centésima más próxima y, en caso de equidistancia, a la superior. La aplicación EDUCA procederá al cálculo automático de dicha nota media.

Excepcionalmente, en la sesión de evaluación final extraordinaria, la alumna o el alumno podrá ser propuesto para la obtención del título habiendo superado todas las materias salvo una, de conformidad con el condicionado establecido en el artículo 15.2 de la Orden Foral 45/2023. En este caso, la nota media deberá ser obtenida considerando, asimismo, la nota numérica obtenida en la materia no superada. La aplicación EDUCA procederá al cálculo automático de dicha nota media.

#### b) Nota media para concurrencia de expedientes:

Con el fin de garantizar el principio de igualdad y la libre concurrencia, la calificación que se hubiera obtenido en la evaluación de la materia de Religión no se computará en la obtención de la nota media a efectos de acceso a otros estudios ni en las convocatorias para la obtención de becas

y ayudas al estudio en que deban entrar en concurrencia los expedientes académicos. La aplicación EDUCA procederá al cálculo automático de dicha nota media.

**24.2. Alumnado que ha cambiado de modalidad o, en el caso de Artes, de vía.**

a) Nota media del título:

La nota media del título de Bachiller se hallará calculando la media aritmética de las calificaciones de todas las materias de la modalidad o, en su caso, vía en la que finalice los estudios de Bachillerato, incluida, si se hubiera cursado, la materia de Religión, redondeada a la centésima más próxima y, en caso de equidistancia, a la superior.

Quedarán excluidas, en este cómputo, las materias superadas de la modalidad abandonada o, en el caso de Artes, de la vía abandonada que no hubieran sido utilizadas para cubrir el espacio de la optatividad. A tal fin, y a efectos de dicho cálculo de nota media, las materias excluidas deberán ser marcadas en EDUCA como "sin validez" y procederse al cálculo manual de dicha nota media.

b) Nota media para concurrencia de expedientes:

Con el fin de garantizar el principio de igualdad y la libre concurrencia, la calificación que se hubiera obtenido en la evaluación de la materia de Religión no se computará en la obtención de la nota media a efectos de acceso a otros estudios ni en las convocatorias para la obtención de becas y ayudas al estudio en que deban entrar en concurrencia los expedientes académicos.

### **24.3. Alumnado que obtiene el título de Bachiller desde otras enseñanzas (alumnado que cursa únicamente las materias comunes) .**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 de la Orden Foral 45/2023 y en el artículo 7.7 de la Orden Foral 10/2026, y al respecto del alumnado que vaya a obtener el título de Bachiller desde otras enseñanzas, deberá tenerse en cuenta que la nota que figurará en el título de Bachiller de este alumnado se deducirá de la siguiente ponderación:

- El 60% de la media de las calificaciones obtenidas en las materias comunes del Bachillerato.

- El 40% de la nota media obtenida en las enseñanzas mediante las que se accede a la obtención del título, calculada conforme a lo establecido en los respectivos reales decretos de ordenación de las mismas.

El centro educativo procederá al cálculo manual de la nota media.

### **24.4. Exenciones y convalidaciones.**

En todos aquellos supuestos de exención (EX) y/o convalidación (CV) de materias, las mismas no serán tenidas en cuenta en el cálculo de la nota media del título ni en las convocatorias en las que debieran entrar en concurrencia los expedientes académicos.

### **25. Matrícula de Honor.**

El procedimiento de concesión de matrículas de honor se realizará conforme a lo establecido en el artículo 19 de la Orden Foral 45/2023.

A los efectos del cálculo del número de matrículas que podrán ser concedidas por cada modalidad de cada modelo lingüístico (D, G/A) se deberá tener en cuenta que se podrá conceder una matrícula de honor por cada 25 estudiantes o fracción del alumnado de 2º de Bachillerato que se encuentre matriculado en la correspondiente modalidad según modelo lingüístico.

Asimismo, deberá tenerse en cuenta que, a los efectos de determinar el alumnado de 2º de Bachillerato que será propuesto para la obtención de la matrícula de honor (MH), la calificación que se hubiera obtenido en la evaluación de la materia de Religión no se computará, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional segunda, apartado 2, de la citada orden foral.

#### **26. Preparación de la PAU en centros que impartan enseñanzas para personas adultas.**

El alumnado que al inicio del curso 2026-2027 estuviera en posesión del título de Bachillerato o del título oficial de Técnico Superior de Formación Profesional, de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño o de Técnico Deportivo Superior, así como de cualquier otro declarado equivalente a efectos académicos, podrá matricularse, a efectos de preparación de la PAU, en el curso que, a dicho fin, se desarrolle en los centros que impartan enseñanzas para personas adultas.

La matrícula dará derecho al alumnado al proceso de evaluación a efectos de poder comprobar la evolución de su aprendizaje. No obstante, las calificaciones obtenidas en este proceso de evaluación no darán derecho a modificación alguna del expediente académico de las enseñanzas a través de las que hubiera obtenido el correspondiente título.

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

### **27. Preparación de la Prueba de Acceso a la Universidad para mayores de 25 años.**

El curso de preparación para la Prueba de Acceso a la Universidad para mayores de 25 años se ofertará, en régimen de enseñanza a distancia, en el IESNAPA "Félix Urabayen" de Pamplona y, en régimen presencial, en el IES "Plaza de la Cruz" de Pamplona, en el IES "Navarro Villoslada" de Pamplona y en el IES "Benjamín de Tudela" de Tudela.

Podrán matricularse en este curso las personas que tengan o cumplan 25 años en 2026 y no estén en posesión de un título que permita el acceso a estudios universitarios.

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

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

### **28. Abono de vacaciones al personal no docente.**

El personal no docente tiene derecho de disfrute de las vacaciones generadas y obligación de solicitarlas dentro del año o periodo de contrato. Así mismo, el centro tiene obligación de facilitarle ese disfrute, bien en periodos en que el centro cierra o bien hasta un máximo de cinco días en

periodos lectivos, según el artículo 6 del Decreto Foral 11/2009, de 9 de febrero, por el que se aprueba el reglamento de vacaciones, licencias y permisos del personal funcionario de las Administraciones Públicas de Navarra.

El abono de vacaciones no disfrutadas se realizará, exclusivamente, si el personal no docente contratado no hubiera podido disfrutar de algún día al finalizar el contrato, por algún motivo justificado, debiendo enviar la dirección del centro para ello, a la Sección de Nóminas, al correo electrónico [nominaseducacion@navarra.es](mailto:nominaseducacion@navarra.es) un informe incluyendo los días de vacaciones disfrutados durante el periodo y el motivo por el que el centro no le haya permitido disfrutar del resto de días generados.

#### **29. Abono de nocturnidad al personal no docente.**

El personal no docente que tenga concedido el complemento de nocturnidad durante el curso lo percibirá exclusivamente durante los meses de septiembre a junio, por lo que en los meses de verano deberá organizar sus jornadas dentro de la jornada laboral establecida con carácter general.

### III. NORMATIVA

#### 1. General.

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

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

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

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

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

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

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

[Decreto Foral 72/2021](#) (Coeducación).

[Decreto Foral 1/2023](#) (CREENA).

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

[Decreto Foral 58/2024](#) (Comedores escolares).

[Decreto Foral 14/2026](#) (Reglamento de Organización y Funcionamiento de los centros públicos).

[Decreto Foral 23/2026](#) (CRikasNOVA).

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

[Orden Foral 204/2010](#) (Convivencia).

[Orden Foral 49/2013](#) (Reclamaciones).

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

[Orden Foral 71/2020](#) (Gestión de Calidad).

[Orden Foral 35/2022](#) (Transporte escolar).

[Orden Foral 69/2023](#) (Inclusión educativa).

[Orden Foral 113/2024](#) (Colaboración voluntaria del profesorado jubilado y Red de la Experiencia).

## **2. Educación Secundaria Obligatoria.**

[Decreto Foral 71/2022](#) (Currículo ESO).

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

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

[Orden Foral 53/2023](#) (Evaluación, promoción y titulación ESO).

[Orden Foral 8/2026](#) (Prueba obtención directa título ESO para mayores de 18).

[Orden Foral 9/2026](#) (Convalidaciones).

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

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

## **3. Bachillerato.**

[Decreto Foral 72/2022](#) (Currículo Bachillerato).

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

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

[Orden Foral 15/2023](#) (Ordenación, organización,

implantación y horario Bachillerato Personas Adultas).

[Orden Foral 45/2023](#) (Evaluación, promoción y titulación Bachillerato).

[Orden Foral 9/2026](#) (Convalidaciones).

[Orden Foral 10/2026](#) (Título de Bachiller desde otras enseñanzas).

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

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



### **Anexo III - Instrucciones que van a regular durante el curso 2026-2027 la organización y el funcionamiento de los centros de Educación Especial.**

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

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

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

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

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

de su Proyecto educativo de centro.

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

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

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

### **2. Organización de las enseñanzas.**

Las enseñanzas impartidas en los centros de educación especial son:

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

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

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

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

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

### **3. Propuestas Curriculares.**

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

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

- La necesidad de realizar concreciones curriculares que respondan adecuadamente a las necesidades, características y posibilidades del alumnado escolarizado en los centros de educación especial, lo cual va a requerir el diseño de propuestas muy especializadas.

- La necesidad de guardar la necesaria coherencia y continuidad en los elementos fundamentales del currículo en todas las etapas educativas, salvaguardando las características diferenciales en cada una de ellas.

- Lo establecido por la legislación general y autonómica para la educación básica.

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

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

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

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

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

La Discapacidad Intelectual, ya no es un rasgo absoluto de la persona, sino que está integrada por 5 dimensiones que abarcan diferentes aspectos de la persona y del contexto. Se trata de un enfoque multidimensional que describe cómo el

funcionamiento humano y la presencia de la discapacidad intelectual implican la interacción dinámica y recíproca entre habilidad intelectual, conducta adaptativa, salud, participación, contexto y apoyos individualizados. Sobre estas dimensiones se evaluarán las capacidades y limitaciones del alumnado para planificar los apoyos necesarios que mejorarán su funcionamiento diario.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4. Ratios.**

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

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

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

- En Educación Infantil, EBO1 y EBO2 mínimo de tres y un máximo de cinco.
- En Transición a la vida adulta mínimo de tres y máximo de cinco.
- En FPE mínimo de tres y máximo de ocho.

## 5. Coordinación interna.

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

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

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

- Unidad de Apoyo Educativo.
- Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Equipos de Tutorías.
- Equipos de Etapa: EBO I; EBO II, PTVA y FPE.
- Equipo de Especialistas de Apoyo Educativo y Equipo Directivo.
- Equipos de trabajo y/o de Innovación educativa.

Se podrán constituir Equipos de trabajo y/o de Innovación

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

La composición, los responsables, las funciones a desarrollar y la periodicidad de las reuniones se establecerán teniendo en cuenta la legislación general, la normativa autonómica, los proyectos educativos y planes de cada uno de los centros públicos de educación especial, teniendo como objetivo: conseguir un trabajo en equipo perfectamente coordinado, respetuoso y eficaz que redunde en la mejora de la calidad educativa y en la especialización del centro.

## **6. Convivencia.**

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

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

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

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

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

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

**Anexo IV - Instrucciones que van a regular durante el curso 2026-2027 la organización y el funcionamiento de las Escuelas Infantiles en el ámbito territorial de la Comunidad Foral de Navarra.**

Las escuelas infantiles son centros educativos en los que se imparten las enseñanzas de primer ciclo de Educación Infantil.

Son centros autorizados conforme a lo dispuesto en el Decreto Foral 28/2007, de 26 de marzo, por el que se regula el primer ciclo de Educación Infantil en la Comunidad Foral de Navarra, siendo de aplicación para ellos lo dispuesto en el Decreto Foral 61/2022, de 1 de junio, por el que se establece el currículo de las enseñanzas de la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Foral de Navarra.

**1. El Proyecto educativo y la Propuesta pedagógica en centros de primer ciclo de Educación Infantil.**

Las escuelas infantiles, en el ámbito de su autonomía pedagógica, mantendrán actualizado el Proyecto educativo del centro.

En el curso 2026-2027 las escuelas infantiles incluirán el Proyecto educativo o, en su caso, las posibles actualizaciones del mismo, en el sistema de gestión EDUCA (Centro > Documentación institucional > Proyecto Educativo de centro).

Durante el curso 2026-2027 las escuelas infantiles continuarán trabajando en la concreción de su Propuesta pedagógica, adaptándola a las características personales de cada niña y niño, así como a su realidad socioeducativa, incluyendo el diseño de situaciones de aprendizaje para la adquisición y desarrollo de las competencias.

## **2. Aspectos organizativos.**

### **2.1. Periodo de adaptación del alumnado matriculado en el primer ciclo de Educación Infantil.**

El periodo de adaptación de las niñas y niños matriculados en el primer ciclo de Educación Infantil en centros de educación Infantil y Primaria se ajustará a lo dispuesto en la Resolución, por la que se aprueben las instrucciones para la elaboración del calendario y el horario correspondientes a los centros de primer ciclo de Educación Infantil de la Comunidad Foral de Navarra para el curso 2026-2027.

### **2.2. Horario del personal.**

En el curso 2026-2027 los horarios del personal educativo deberán estar incluidos en el programa de gestión EDUCA del mismo modo indicado para el curso 2025-2026.

## **3. Proyecto Creciendo/Hazten**

A partir del curso 2026-2027 se consolida el proyecto Creciendo/Hazten, que articula la atención a las niñas y niños de las escuelas infantiles dependientes del Departamento de Educación por parte del profesorado de Orientación Educativa en el primer ciclo de Educación Infantil.