

**HEZKUNTZA BERRIZTATZEKO ETA LANGILEAK KUDEATZEKO ZUZENDARIEN
JARRAIBIDEAK HEZKUNTZA-LAGUNTZAKO ESPEZIALISTENTZAKO**

**INSTRUCCIONES DE LAS DIRECTORAS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y DE GESTIÓN
DE PERSONAL PARA ORGANIZACIÓN DEL CURSO ESCOLAR EN RELACIÓN CON EL
PERSONAL ESPECIALISTA DE APOYO EDUCATIVO**

2020/2021 IKASTURTEA - CURSO ESCOLAR 2020/2021

Eusko Jaurlaritzako Hezkuntza Sailaren menpeko lan-legepeko irakaskuntza-eta hezkuntza-pertsonalarentzako hitzarmenaren arabera (EHAA, 2004ko ekainaren 17an), eta baita Negoziazio Mahaiaren akordioen bidez (2018ko apirilaren 13ko eta ekainaren 18koak) arautzen dira Hezkuntza Laguntzako Espezialista (aurrerantzean HLE) pertsonalaren funtzio eta lan-baldintzak. Gainera, batzorde paritario bat osatuta dago, hitzarmen eta akordio horiek interpretatu, aztertu eta zaintzeko.

Hitzarmenaren arabera, egutegia eta ordutegia langileari 2020ko urriaren 1a baino lehenago eman beharko zaizkiola azpimarratu behar da.

Ikastetxeko zuzendaritzak du ordutegia egitearen eta kontrolaren: asistentziaren, lizentzien etab.en ardura. Ikaslegoarekin bakoitzarekin egin beharreko lanak zonaldeko Berritzeguneak ezarriko dituen arren.

EGUTEGIA ETA ORDUTEGIA

HLE pertsonalaren egutegia atxikita dauden ikastetxearena izango da. Ikastetxe bat baino gehiagotan ari badira, inoiz ez bi baino gehiago, asteko lanaldiaren dedikazio handiena ematen dute ikastetxearena izango da egutegia.

Las funciones y condiciones de trabajo del personal Especialista de Apoyo Educativo (en adelante EAE) se regulan por el convenio colectivo para el personal laboral docente y educativo dependiente del Departamento de Educación del Gobierno Vasco (BOPV del 17 de junio de 2004), así como por los Acuerdos de la Mesa Negociadora de 13 de abril y de 18 de junio de 2018. Además, está constituida una Comisión Paritaria para su interpretación, estudio y vigilancia.

Es necesario resaltar que, por convenio, antes del 1 de octubre del 2020, se deben facilitar al trabajador o trabajadora el calendario y el horario.

Corresponde a la dirección del centro escolar la elaboración del horario y el control del mismo: asistencia, licencias, etc. Las tareas a desarrollar con el alumnado serán establecidas por el Berritzegune de la zona.

CALENDARIO Y HORARIO

El calendario del personal EAE será el del centro escolar al que esté adscrito. En el supuesto de prestar servicios en más de un centro, en ningún caso más de dos, el calendario será el del centro en el que desarrollan la mayor parte de la jornada semanal.



HLE pertsonalaren ordutegia prozedura honen arabera egingo da:

a) Ikastetxeko zuzendaritzak, hezkuntza premiak berezien (aurreratzean HBP) aholkularitzaren, irakasle tutorearen, pedagogia terapeutikako (aurreratzean PT) irakaslearen, aholkulariaren, orientatzailearen, HLE pertsonalaren, etab.en laguntzarekin, egingo du ordutegia.

El horario del personal EAE será confeccionado siguiendo el siguiente procedimiento:

a) La dirección del centro escolar, contando con la colaboración de la asesoría de necesidades educativas especiales (en adelante NEE), profesorado tutor, profesorado especialista en pedagogía terapéutica (en adelante PT), consultor o consultora, orientador u orientadora, personal EAE, etc. elaborará el horario.

Ordutegia prestatzeko, ikastetxeak 2018ko apirilaren 13an sinatutako akordioan jasotako baldintzak hartuko ditu kontuan:

En la elaboración del horario el centro escolar tendrá en cuenta las condiciones recogidas en el acuerdo firmado el 13 de abril de 2018:

- Lanaldi osoa duten HLE-en kasuan, eguneko zuzeneko arreta 6 ordukoa izango da gehienez. Ikastetxearen antolamendu-arrazoiak direla-eta zuzeneko arretako 6 ordu horiek antolatu ezin direnean, asteko arreta zuzeneko 30 ordu izango dira. Jantokiko zerbitzuan ikasleei arreta ematea txandaka dagokienean soilik izango dute bazkaltzeko ordu 1 egunean, eta ordu hori lanalditzat hartuko da. Kasu horretan, jantokiko menua jasotzeko eskubidea izango dute. Jantokiko zerbitzuaz arduratzea ez dagokienean, ordubeteko etenaldia izango dute bazkaltzeko; denbora hori ez da lanalditzat hartuko eta ez dute jantokiko menurako eskubiderik izango. Halaber, astean 2,5 ordu ezarri dira materiala koordinatzeko eta prestatzeko.
- Lanaldi erdia duten HLE-ek zuzeneko arretako 15 ordu izango dituzte; bazkaltzeko, ordu erdi; bazkaltzeko ordu hori lanalditzat hartuko da soilik jantokiko ordutegian ikasleei txandaka arreta ematen dienean; eta ordubete eta 15 minutu, materiala koordinatzeko eta prestatzeko. Jantokia artatzen duenean ere jantokiko menurako eskubidea izango du.
- Para el personal EAE con jornada completa la atención directa diaria será de un máximo de 6 horas. Cuando por razones organizativas del centro no sea posible articular esas 6 horas de atención directa, serán 30 las horas semanales de atención directa. Únicamente cuando les corresponda por turnos atender alumnado en el servicio del comedor, dispondrán de 1 hora diaria para la comida que será computada como jornada laboral. En este caso tendrán derecho al menú del comedor. Cuando no les corresponda atender el servicio de comedor, tendrán una pausa de una hora para su comida; ese tiempo no se computará como jornada laboral y no tendrán derecho al menú del comedor. También se estipulan 2,5 horas semanales para la coordinación y la preparación de material.
- El personal EAE con media jornada tendrá 15 horas de atención directa, media hora para la comida que será computada como jornada laboral únicamente cuando atiende por turnos a alumnado en el horario de comedor y una hora y 15 minutos para la coordinación y la preparación de material. Cuando atiende el comedor tendrá igualmente derecho al menú de comedor.



b) HLEko profesionalen ordutegia, zentroaren ordutegi taulak kudeatzeko aplikazioan (EED) sartuko da. HLE profesional bakoitzaren ordutegiak, dagozkion zeregin guztiak jasoko ditu zehaztasunez hurrengo banaketa jarraituz:

- Gelako arreta zuzena
- Jolasorduko eta jantoki-ondorengo jolasorduko arreta
- Jantokiko arreta zuzena (izanez gero)
- Garraioko arreta zuzena (izanez gero)
- Koordinazioa
- Lan prestakuntza
- Bazkal denbora (lanaldia denean soilik)

c) Kurtso hasierako HLE profesionalekin egiten den bileran, ikastetxeko zuzendaritzak (edo zeinek beren ordezkariak eskuordetzen duenak) HBPko aholkulariari aurkeztuko dio arretaren banaketa eta intentsitatea. Berritzeguneko HPBko aholkulariak ordutegia ontzat emango du berak proposatutako ikasleek eta intentsitatearekin bat datorrela egiaztatzen duenean. Koordinazio bilera honetan akta jasoko da.

d) Behin ikasleari zuzendutako ordutegia baieztatuta dagoenean, ikastetxeko zuzendaritzak edo kontsultoreak/orientatzaileak W67 aplikazioan HPBko ikasle bakoitzaren laguntza intentsitate zehatza erregistratuko du (Atala: Laguntza Datuak – Pedagogia Terapeutika eta Hezkuntza Laguntza Espezialista Ikastetxea)

Ordutegia egiteko, ondorengo alderdiak hartuko dira kontuan:

1.- Ordutegiak pertsonal horren berezko jardueri, HLE pertsonala behar duten HPB ikasleekin bakarrik egingo direnei, egingo die erreferentzia, banaka jarduteko edo curriculum-egokitzapenerako plana eta autonomia

b) El horario del personal EAE se introducirá en la aplicación informática cuadros horarios (DAE). El horario de cada profesional EAE recogerá detalladamente las tareas que le corresponda desempeñar siguiendo la siguiente distribución:

- Atención directa en aula
- Atención directa en el recreo y patio-comedor
- Atención directa en el comedor (si corresponde)
- Atención directa en transporte (si corresponde)
- Coordinación
- Preparación de material
- Tiempo de comida (cuando es computable)

c) En la primera reunión en el centro con el personal EAE, la dirección (o profesional en el que delegue) presentará a la asesoría de NEE la distribución de la atención e intensidades de la misma. La asesoría de NEE dará por bueno el horario una vez comprobado que el alumnado atendido y las intensidades se ajustan a lo previsto por dicha asesoría. De esta reunión se levantará el acta correspondiente.

d) Una vez confirmado el horario de atención al alumnado, la dirección del centro o el profesorado consultor u orientador registrará en la aplicación W67 la intensidad precisa del apoyo de EAE para cada alumno y alumna con NEE (Apartado: Datos de Apoyo – Pedagogía Terapéutica y Especialistas de Apoyo Educativo Centro).

Para la elaboración del horario se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

1.- El horario hará referencia a las actividades propias de este personal, que se realizarán exclusivamente con el alumnado con NEE que precise de EAE, según el correspondiente plan de actuación individual o adaptación



personala sustatzeko programaren arabera.

2.- Lanaldia ikastetxekoa izango da, izan daiteke goizez eta arratsaldez edo trinkoa. Lanaldi trinkoan lan-plana egokituko da, ikasle guztiei eman beharreko arreta egokia bermatzeko.

3.- Lan-hitzarmenean zehaztutako funtzioak langileak HPB ikasleekin egingo dituen jardueretan gauzatuko dira: klase-orduetan (solasaldiak barne, beharra dagoenenan), garraio eta jantokian (baldin eta ikasleak autonomia-programa bat esleituta badu ingurune horietan), ordutegi berezia duten egunetan (irteerak...), koordinazioan (ikastetxea, Berritzeguneak...), materialen prestaketan eta prestakuntzan.

Ikastetxe batek, jarduera osagarriak planifikatzean, ikasle guztiak kontuan hartu behar ditu, hezkuntza-premia bereziak dituztenak barne, beraz, hori aintzat hartuta, eta ikastetxearen beraren baliabideekin, jarduera egokienak aukeratu beharko dira, ahaleginak eginez inor baztertuta izan ez dadin. Plangintza hori taxutzeko orduan, kontuan izango dira ikastetxearen baliabide propioak eta bertako irakasle eta hezkuntza-profesionalen parte hartzeko aukera.

4.- Garraiorik balego, baldin eta ikasleak autonomia-programa bat esleituta badu, Berritzeguneko HPB aholkularitzek ezarriko dute horren ordutegia.

5.- Hauspoa Programan sartuta dauden ikasleen kasuan, HLE langileek arreta emango diete curriculuma finkatzeko jardueren ordutegian.

curricular y programa de autonomía personal.

2.- La jornada laboral será la del centro escolar, de mañana y tarde o intensiva. En jornada intensiva se ajustará el plan de trabajo a fin de garantizar la atención adecuada a todo el alumnado.

3.- Las funciones, determinadas en el convenio laboral, se desarrollarán en las actividades que realice el trabajador o la trabajadora con el alumnado con NEE en el tiempo lectivo (incluidos recreos, cuando es preciso), en el transporte y comedor (si el alumnado tiene programa de autonomía personal o social en estos entornos), en las jornadas con horarios especiales (salidas, etc.) y en la coordinación (centro, Berritzegunes...), la preparación de materiales y la formación.

Quando un centro planifica actividades complementarias debe tener en cuenta a todos los alumnos y alumnas, incluido el alumnado con NEE, por lo que se deberán prever con suficiente antelación y, contando con los recursos propios del centro, elegir las más adecuadas, procurando que nadie sea excluido ni excluida de las mismas. En dicha planificación se contará con los recursos personales del propio centro y con la disponibilidad de sus profesionales docentes y educativos.

4.- El horario de transporte, si lo hubiera porque hay un programa personal de autonomía del alumno o alumna en este entorno, será el determinado por las asesorías de NEE del Berritzegune.

5.- En caso de alumnado adherido al Programa Hauspoa, el personal EAE lo atenderá en la franja horaria vinculada a las actividades de refuerzo de curriculum.



6.- Ikasturtearen hasieran, ikastetxeko zuzendaritzak jantokiari arreta emateko behar den HLE pertsonalaren kopurua zehaztuko du, arreta hori behar duten HPB ikasleen arabera, HPB aholkulariek emandako irizpideak kontutan izanik. Jantokian egon behar duen HLE pertsonalak bazkaltzeko denbora 12:00tik 15:00ak arte izango du. HLE bakoitzaren ordu-kargaren zenbaketa lana benetan egiteari dagokiona da; ikastetxean langile bat baino gehiago badago, ezarritako txandean arabera egingo da. Lanaldi erdian kasuetan eta murrizketa duten lanaldi osoen kasuetan, HLE bakoitzak eskola-jantokian duen egiazko ordutegiaren arabera proportziokoa izango da zenbaketa.

7.- Behar diren egutegiaren edota ordutegiaren aldaketak egiteko, ikasleei eman beharreko arretaren zirkunstantziak (iraupena, intentsitatea...) aldatzen badira edo aurreikusita ez zeuden beste batzuk gertatzen badira, lehen ezarritako prozeduraren arabera jokatu da:

- a) Ikastetxeko zuzendaritzak egingo ditu aldaketak, konprometitutako irakasleekin eta HLE pertsonalarekin koordinazioan.
- b) Berritzeguneak berrikusiko ditu.
- c) Ordutegi taula kudeatzeko aplikazioan (EED) sartuko da.

PRESTAKUNTZA ETA KOORDINAZIOA

Prestakuntza kolektibo horri esleitutako funtzio eta eginkizunei egongo da lotuta. Esparru desberdinetatik antolatu ahal izango da: zonalde mailakoa eta zonalde artekoa. Salbuespen gisa, Hezkuntza Berritzatzeko Zuzendaritzaren proposamenez, halaber lurralde artekoa edo lurralde esparruan antolatu ahal izango da. Ekainaren azken astean edo, salbuespen gisa, irailaren lehenean

6.- A principio del curso, la dirección del centro escolar determinará el personal EAE necesario para la atención en el comedor, en función del alumnado con NEE que lo precise, siguiendo los criterios marcados por la asesoría de NEE correspondiente. El tiempo destinado a la comida del personal EAE asignado al comedor irá desde las 12:00 hasta las 15:00 horas. El cómputo de la carga horaria de cada EAE será el que corresponda al desarrollo efectivo de la tarea; cuando en el centro escolar haya más de un trabajador o trabajadora, se realizará en función de los turnos establecidos. En los casos de jornadas completas con reducción o de medias jornadas, el cómputo será proporcional al horario efectivo de cada EAE en el comedor escolar.

7.- Las modificaciones en el calendario y/u horario requeridas cuando varíen las circunstancias de atención al alumnado (duración, intensidad...) u ocurran otras no previstas, se realizarán siguiendo el procedimiento establecido anteriormente:

- a) Confección por la dirección del centro, en coordinación con el profesorado comprometido y el personal EAE.
- b) Revisión por el Berritzegune.
- c) Introducción en la aplicación informática cuadros horarios (DAE)

FORMACIÓN Y COORDINACIÓN

La formación estará relacionada con las funciones y tareas asignadas a este colectivo. Se podrá organizar desde diferentes ámbitos: zonal e interzonal. En casos excepcionales, a propuesta de la Dirección de Innovación Educativa, también podrá organizarse en el ámbito territorial o interterritorial. Se realizará en la última semana del mes de junio o, excepcionalmente, en la primera semana



egino da. Prestakuntza hori aurrera eramateko, HLE pertsonalaren proposamenak hartuko dira kontuan. Prestakuntza Berritzegunean antolatu eta kudeatuko da.

HLE pertsonalak egindako lan-plana kontuan izango ditu:

a) Ikastetxean koordinatzeko uneak ezarri behar dira eta hori egiteko behar diren egokitzapenak egingo dira; pertsonal horren ekarpena beste profesionalekin batera (irakasleek, okupazio-terapeutek, HPB aholkulariek, fisioterapeutek eta entzumena eta hizkuntzako espezialistek) egingo duten lanerako oso inportantea izango dela kontutan izanik. Plan horretan koordinazio-egun eta orduak, helburuak eta eragileek agertu beharko dute.

b) Berritzeguneekin, ikasturtean zehar, lau koordinazio/formakuntza saio izango dute, lehenengoa irailean eta azkena ekainean. Orduetgia antolatuko da ikasleei arreta kaltetua ez izateko. Joan beharra dago eta datak irailaren lehenengo hamabostaldian jarriko dira.

Prestakuntza eta koordinaziorako behar diren joan-etorriek zerbitzu-arrazoiagatik indemnazioa jasotzeko eskubidea emango dute.

FAMILIEKIKO HARREMANA

HLE pertsonalak, irakasle-taldearekin lankidetzan, beren eskuduntzaren esparruan eta ezartzen den aldietan emango diete ikasleen legezko ordezkariari informazioa.

de septiembre. Para el desarrollo de esta formación se tendrán en cuenta las propuestas del personal EAE. La organización y gestión de la formación se realizará en el Berritzegune correspondiente.

El plan de trabajo elaborado por el personal EAE contemplará:

a) Momentos de coordinación en el centro, articulándose los ajustes necesarios para asegurarlos; dada la importancia de la aportación de este personal al trabajo conjunto que desarrolla con el resto de profesionales del centro (profesorado, terapeutas ocupacionales, asesorías de NEE, fisioterapeutas y especialistas en audición y lenguaje). En dicho plan deberán aparecer las fechas y horas de coordinación, finalidad y agentes.

b) Momentos de coordinación/formación con los Berritzegunes correspondientes, que se distribuirán en 4 sesiones a lo largo del curso escolar, la primera en septiembre y la última en junio. Se propiciará una organización temporal que no vea perjudicada la atención directa al alumnado. La asistencia será obligatoria y su fecha se fijará en la primera quincena de septiembre.

Los desplazamientos requeridos para la formación y coordinación darán derecho a indemnización por razón de servicio.

RELACIÓN CON LAS FAMILIAS

El personal EAE, en colaboración con el equipo docente, informará, en el ámbito de su competencia, a los y las representantes legales del alumnado con la periodicidad que se establezca.

**COVID EGOERA**

COVID aurrean hartu beharreko neurriak ikastetxeko kontingentzia-planean jasotakoak eta Hezkuntza Saileko Laneko Osasun Arloak jakinarazitako jarraibideak izango dira.

SITUACIÓN COVID

Las medidas a adoptar ante la COVID serán las que figuran en el plan de contingencia del centro y las instrucciones que haya comunicado el Área de Salud Laboral del departamento de Educación.

Vitoria-Gasteiz, 2020ko azaroaren 17a
Vitoria-Gasteiz, 17 de noviembre de 2020

Lucia Torrealday Berruero

HEZKUNTZA BERRIZTATZEKO ZUZENDARIA
DIRECTORA DE INNOVACIÓN EDUCATIVA



HEZKUNTZA SAILA
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Blanca Mª Guerrero Ocejo

LANGILEAK KUDEATZEKO ZUZENDARIA
DIRECTORA DE GESTIÓN DE PERSONAL

