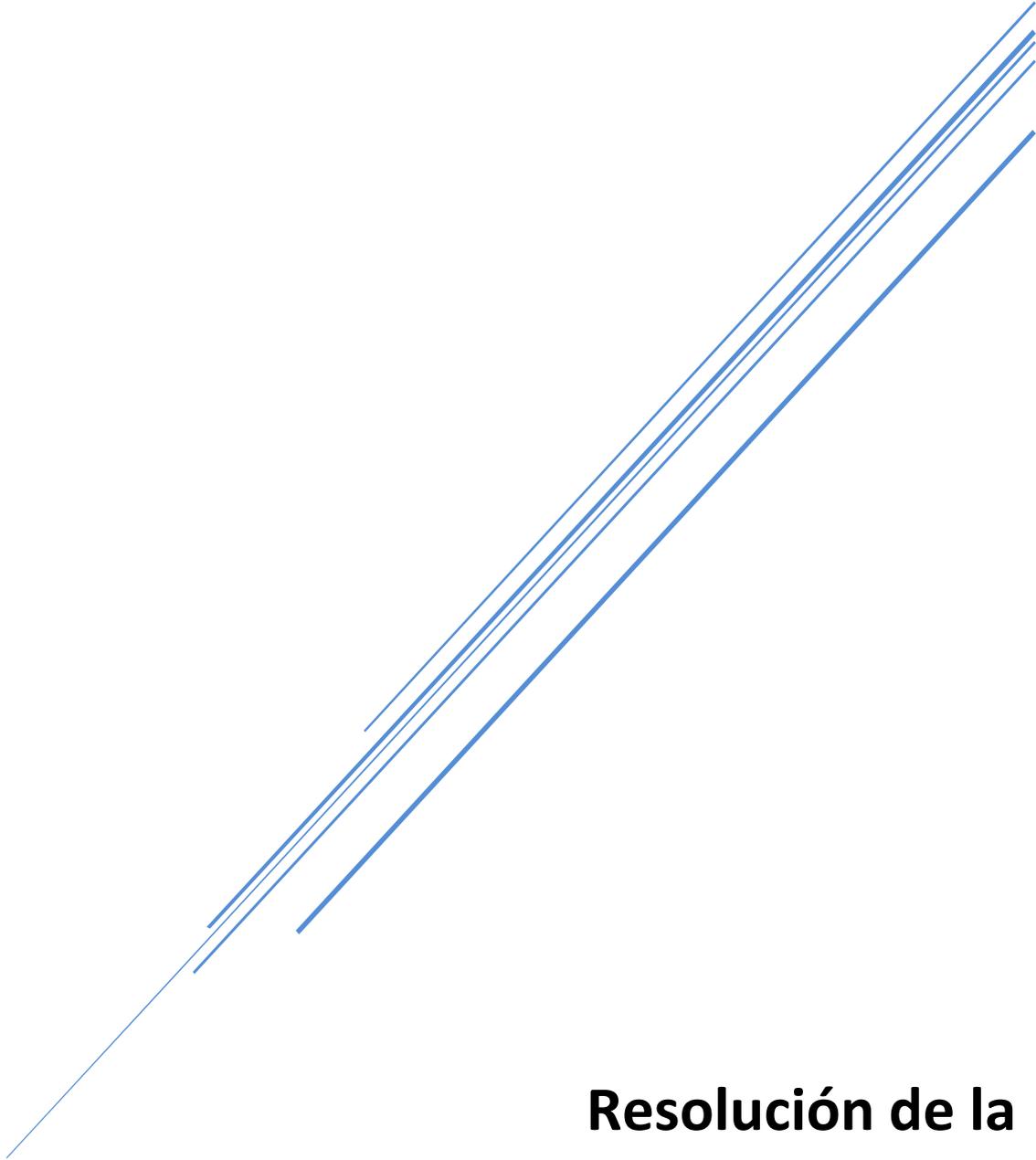




# ORGANIZACIÓN DEL CURSO 2023-2024 ESCUELA SUPERIOR DE ARTE DRAMÁTICO Y DANZA DE EUSKADI «DANTZERTI»

A decorative graphic consisting of several parallel blue lines of varying lengths, arranged in a diagonal pattern from the bottom left towards the top right of the page.

**Resolución de la  
Viceconsejera de Educación**



## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>2</b>
<b>I. <u>INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD DEL CENTRO</u></b> ...	<b>3</b>
1.- <u>PROYECTO EDUCATIVO Y PROYECTO CURRICULAR DE CENTRO</u>	
2.- <u>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</u>	
3.- <u>PLAN ANUAL DE CENTRO</u>	
4.- <u>MEMORIA ANUAL</u>	
<b>II. <u>ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DEL PROFESORADO</u></b> .....	<b>9</b>
1.- <u>JORNADA ANUAL</u>	
2.- <u>JORNADA SEMANAL</u>	
3.- <u>ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE</u>	
4.- <u>CARGOS DIRECTIVOS Y OTROS</u>	
5.- <u>ASISTENCIA DEL PROFESORADO</u>	
6.- <u>LOS DEPARTAMENTOS</u>	
7.- <u>ATENCIÓN EDUCATIVA</u>	
<b>III. <u>ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO</u></b> .....	<b>21</b>
1.- <u>ASISTENCIA DEL ALUMNADO A CLASE</u>	
2.- <u>ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES FUERA DEL CENTRO</u>	
3.- <u>DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS</u>	
<b>IV. <u>ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS SUPERIORES</u></b> .....	<b>22</b>
1.- <u>NORMATIVA</u>	
2.- <u>EVALUACIÓN</u>	
3.- <u>PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN SOBRE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS</u>	
4.- <u>MATRICULACIÓN, PROMOCIÓN DEL CURSO Y CONVOCATORIAS</u>	
5.- <u>RENUNCIAS</u>	
6.- <u>ANULACIÓN</u>	
<b>V. <u>OTRAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO</u></b> .....	<b>26</b>
1.- <u>SEGURO ESCOLAR DEL ALUMNADO DEL CENTRO</u>	
2.- <u>PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</u>	
3.- <u>LA PROPIEDAD INTELECTUAL EN LOS CENTROS EDUCATIVOS</u>	
4.- <u>NORMATIVA SOBRE SALUD Y SEGURIDAD EN LOS CENTROS</u>	
5.- <u>SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</u>	
<b>SUPLETORIEDAD</b> .....	<b>30</b>
<b><u>Anexo I. DEPARTAMENTOS</u></b> .....	<b>31</b>



## **ESCUELA SUPERIOR DE ARTE DRAMÁTICO Y DANZA DE EUSKADI DANTZERTI RESOLUCIÓN DE LA VICECONSEJERA DE EDUCACIÓN PARA EL CURSO 2023-2024**

La finalidad de la presente Resolución es trazar pautas primordiales para la organización y el funcionamiento de la Escuela Superior de Arte Dramático y Danza de Euskadi Dantzerti, entre las que se encuentran ciertas medidas que inciden en los procesos pedagógicos de dicho centro.

El equipo directivo de la escuela adoptará las medidas necesarias para garantizar el conocimiento de la totalidad del contenido de esta Resolución por parte de todos y cada uno de los profesores y profesoras del centro.

Asimismo, teniendo en cuenta las competencias atribuidas por Ley a los Órganos Máximos de Representación de los centros y los temas abordados en la presente Resolución, el equipo directivo de la escuela dará conocimiento del contenido de esta Resolución al citado O.M.R., en la primera reunión que éste celebre al inicio del curso.

### **INTRODUCCIÓN**

---

A lo largo de los últimos cursos académicos el sistema educativo ha demostrado tener la capacidad de resiliencia necesaria para adaptarse a situaciones cambiantes, y este hecho se ha convertido en palanca para su desarrollo y fortalecimiento. Así mismo, debemos continuar pensando en los retos a abordar para retomar la actividad de innovación y mejora continua.

Ante todo, queremos seguir trabajando en los retos identificados, y mejorar el asesoramiento y acompañamiento a los centros educativos y a la comunidad educativa en su conjunto.

Por supuesto, hay que seguir puliendo herramientas de evaluación y buscando nuevas maneras de mejorar y medir el aprendizaje, integrando nuevas alternativas para poder incidir en la mejora continua del sistema educativo, poniendo más énfasis en esos procesos educativos, identificando palancas de éxito para el aprendizaje y oportunidades de mejora, siempre teniendo como eje al alumnado y sus necesidades educativas, sociales y emocionales.

Ante el reto que suponen estas necesidades hay que responder con actuaciones educativas encaminadas a convertir cualquier situación en una oportunidad de aprendizaje, de desarrollo personal, de diseño de nuevas maneras de gestionar el curriculum y la organización escolar, de activación de procesos de innovación y, lo más importante de todo, de seguir trabajando con ilusión y motivación para ofrecer nuestro mejor servicio a la sociedad.

De cara al curso 2023-2024 continuaremos con las siguientes líneas estratégicas marcadas en el curso anterior:

- Promover el liderazgo educativo y empoderamiento de los centros.
- Impulsar nuevas estrategias para fomentar el uso y el desarrollo del euskara en toda la comunidad educativa.
- Desarrollar el plan digital de centro atendiendo a las necesidades de cada centro.
- Trabajar activamente por una escuela inclusiva, diversa y adaptada a las necesidades de todo el alumnado.



## **I. INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD DEL CENTRO**

La Ley de la Escuela Pública Vasca plantea que la autonomía de los centros se manifiesta en la elaboración, aprobación y ejecución por parte de éstos de una serie de instrumentos de ordenación de su actividad a medio y corto plazo.

Entre los instrumentos de organización del centro a medio plazo destacan los siguientes:

- a) El proyecto educativo de centro y el proyecto curricular de centro
- b) El reglamento de organización y funcionamiento

Entre los instrumentos de organización a corto plazo destaca el Plan Anual del Centro, que estará integrado por:

- a) El programa de actividades docentes
- b) El programa de actividades complementarias
- c) El plan de formación.
- d) El programa anual de gestión.

### **Criterios de sostenibilidad**

De acuerdo con la nueva Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, que engloba los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de las Naciones Unidas, y para seguir desarrollando la Estrategia de Educación para la Sostenibilidad de Euskadi 2030, los centros educativos deben integrar sistemáticamente los principios ecosociales y educativos en su práctica diaria.

En este sentido, es necesario que los centros educativos concreten sus propios compromisos para la sostenibilidad tanto en lo que se refiere a su propio Proyecto Curricular como a prácticas de gestión y participación comunitaria. Esto implica también incluir sus objetivos y actuaciones a favor de la sostenibilidad en sus documentos de organización educativos (PEC, PCC, ROF, PAC...).

La integración de la cultura de la sostenibilidad en las comunidades educativas supone, sobre todo, el desarrollo de las competencias y del compromiso que necesita tener el alumnado frente a los problemas ecológicos y sociales; impulsando, en el ámbito local y global, acciones transformadoras de centro y local, tanto individuales como colectivas, ahora y en el futuro.

### **Criterios de igualdad**

En consonancia con la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres los centros escolares tienen que trabajar en un modelo educativo basado en el desarrollo integral de la persona al margen de los estereotipos y roles en función del sexo, el rechazo de toda forma de discriminación y la garantía de una orientación académica y profesional no sesgada por el género; así como basado en la prevención de la violencia de género, entendida ésta como toda forma de violencia que tiene en su raíz el sexismo.

En este sentido, es necesario que los centros educativos concreten sus compromisos con la igualdad en lo que se refiere a las políticas, culturas y prácticas educativas. Esto implica incluir sus objetivos y actuaciones a favor de la igualdad y de la prevención de la violencia de género en los documentos de organización educativos (PEC, Plan de Convivencia, PCC, ROF, PAC ...).



Los centros desarrollarán proyectos coeducativos y de prevención de la violencia de género e integrarán en el diseño y desarrollo curricular de todas las materias los objetivos coeducativos reflejados en la citada Ley, así como en el [“II Plan de Coeducación para el sistema educativo vasco, en el camino hacia la igualdad y el buen trato \(2019-2023\)”](#)

## 1.- PROYECTO EDUCATIVO Y PROYECTO CURRICULAR DE CENTRO

Los dos proyectos están íntimamente unidos y son la expresión de la autonomía pedagógica de los centros: la apuesta por una opción educativa asumida por los sectores de la comunidad escolar (proyecto educativo, aprobado por el OMR) y su reflejo en el aspecto docente (proyecto curricular, desarrollado por el claustro).

Qué aspectos debe recoger cada uno de estos proyectos o qué órganos son los responsables de su elaboración o aprobación son cuestiones que no se abordan en esta Resolución, pues fueron objeto de regulación en la propia Ley de la Escuela Pública Vasca y en la Ley Orgánica de Educación.

Es necesario que los centros dispongan de estos dos instrumentos de organización, siempre perfectibles y sujetos a revisión periódica. Debe ser cada centro el que determine, en función de sus posibilidades, necesidades y prioridades, qué aspectos va a trabajar prioritariamente durante el curso y con qué profundidad va a abordar cada uno de ellos.

Los acuerdos que cada centro vaya adoptando en la configuración progresiva de sus proyectos educativos y curriculares tendrán el grado de concreción y desarrollo que, en cada centro, sea posible. Lo que se pide es que dichos acuerdos, con el grado de concreción alcanzado a lo largo del curso, se reflejen por escrito y se consideren como un fruto del proceso de reflexión y base de los pasos sucesivos. Esta situación ha de conducir a los centros a plantearse procesos de formación y de innovación, que el Departamento de Educación trata de apoyar a través de las convocatorias de ayudas económicas para proyectos de formación en el centro, a través de la asistencia a cursos y a través del asesoramiento a cargo de los servicios zonales o agentes externos.

El artículo 48.2 de la Ley de la Escuela Pública Vasca obliga a los equipos docentes y a los profesores y profesoras a vincularse al Proyecto Educativo (PEC) y al Proyecto Curricular del centro (PCC). Dentro del respeto a estos proyectos, los profesores y profesoras podrán adoptar las decisiones que consideren oportunas para la elaboración y programación de las actividades escolares. Estas decisiones individuales de los profesores y profesoras siempre deben someterse a las directrices establecidas por el PEC y por el PCC.

En el análisis de los proyectos, que corresponde a la Inspección, se deberán tener en cuenta estas orientaciones y realizar su labor (asesoramiento/evaluación) en función de las características y prioridades del centro.

### **Proyecto Lingüístico de centro:**

Se entiende por proyecto Lingüístico de centro la planificación de todos los aspectos relacionados con la enseñanza y el uso, en este caso, de las lenguas que cada centro educativo elabora adecuándolo a su contexto lingüístico.

Al igual que el resto de centros públicos dependientes del Gobierno Vasco, la escuela debe tener elaborado o actualizado su PLC. A fin de facilitar esta labor, el Departamento ha puesto a disposición de la comunidad educativa la Guía para la Elaboración del Proyecto Lingüístico de Centro.

El Proyecto Lingüístico del centro deberá responder a las peculiaridades propias del centro, derivadas de su pertenencia al Espacio Europeo de Educación Superior. En particular, el Proyecto Lingüístico del centro



establecerá las pautas del cumplimiento competencial que marcan el RD 630/2010 (anexo I) y el RD 632/2010 (anexo I) respecto a la comprensión y uso de una lengua extranjera, definiendo los parámetros que lo garanticen en cada asignatura, nivel y especialidad sujetos al mismo.

Asimismo, en el Proyecto Lingüístico del centro debe recogerse una reflexión sobre el uso lingüístico del euskera en el centro en diferentes ámbitos y figuras, como el uso del euskera del alumnado con el profesorado, dentro y fuera del aula. Es necesaria la sensibilización del profesorado sobre su influencia en el alumnado: en la transmisión de conocimiento y la calidad del euskera, uso y adhesión al idioma, en sus propios hábitos lingüísticos. Nos referimos a los hábitos lingüísticos del profesorado, tanto en su comunicación con el alumnado, dentro y fuera del aula, como entre sus compañeros y compañeras de profesión. Hemos de tener en cuenta, que los centros no solo son el mayor ecosistema lingüístico, sino el único de una gran mayoría del alumnado, por lo cual, hemos de preservar los tiempos y espacios del centro educativo, y situar al euskera como eje vertebrador de la actividad educativa, tanto formal como informal.

## **2.- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (R.O.F)**

El Decreto 201/2008, de 2 de diciembre, sobre derechos y deberes de los alumnos/as de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco, establece en su Disposición Adicional Cuarta la modificación de los Reglamentos de Organización y Funcionamiento o de Régimen Interior, fijando para ello un plazo de seis meses a partir de la publicación del citado Decreto.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) es un documento propio de los centros públicos de enseñanza no universitaria de la Comunidad Autónoma del País Vasco, cuya obligatoriedad viene impuesta por el artículo 29 de la Ley de la Escuela Pública Vasca.

Este Reglamento tiene que tener como contenido mínimo lo siguiente:

- La definición de la estructura organizativa del centro y de su funcionamiento.
- Las normas que garanticen la convivencia y el respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa y el uso adecuado de las dependencias e instalaciones. Éstas deberán ajustarse, en todo caso, a lo establecido al respecto en el Decreto 201/2008, sobre derechos y deberes del alumnado.
- El régimen de reclamaciones de las evaluaciones.

Con la finalidad de facilitar a los centros públicos la modificación del citado ROF para adecuarse a lo establecido en el Decreto antes mencionado, la Inspección de Educación ha puesto a disposición de todos los centros un modelo orientativo, sin carácter de obligatoriedad. Igualmente, está también a disposición de los centros una guía para la aplicación del Decreto 201/2008, arriba mencionado.

## **3.- PLAN ANUAL DE CENTRO**

Los centros elaborarán el Plan Anual al comienzo de cada curso como instrumento de planificación, organización y gestión de las actividades del centro. Este Plan deberá elaborarse y aprobarse antes del 30 de octubre.

El responsable de coordinar la elaboración del Plan Anual del centro es el equipo directivo, para lo que contará, en cada caso, con el órgano colegiado correspondiente. La aprobación de dicho Plan corresponde al Órgano Máximo de Representación del centro, sin perjuicio de las competencias que la Ley de la Escuela Pública Vasca atribuye al claustro respecto al programa de actividades docentes.

Los centros elaborarán el PAC para el curso 2023-2024 al comienzo de curso, como instrumento de planificación, organización y gestión de las actividades del centro y lo pondrán a disposición de la Inspección



de Educación a través de la plataforma informática “Hezkuntza Ikuskaritza/Dokumentuak”, situada en la página web del Departamento, antes del 31 de octubre.

El PAC se elaborará de manera breve y concreta, a fin de que resulte útil y práctico para el propio centro siguiendo las recomendaciones de la guía que puede encontrarse en la página web del Departamento de Educación. Recogerá los objetivos, responsables, indicadores y métodos de medición y evaluación.

Este Plan debe incluir los siguientes apartados:

#### **a) El Programa de Actividades Docentes**

El plan de actividades docentes tendrá los siguientes componentes: el plan de actividades docentes ordinarias y el plan de actividades docentes complementarias. La elaboración de este programa corresponde al claustro y, en su caso, a una comisión en la que pueda delegar.

En este plan de actividades se recogen las decisiones y criterios que, teniendo en cuenta las necesidades del alumnado y los recursos existentes, se adopten para la organización y funcionamiento del centro y de la actividad escolar durante el curso, siempre que se formulen por primera vez o sean decisiones muy coyunturales. De no ser así, constarán en otros documentos de planificación y organización de la actividad del centro, normalmente el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF). Como ejemplo de esta clase de decisiones y criterios pueden enumerarse los siguientes:

- calendario y fechas de evaluación
- asignación de tareas al profesorado y distribución del tiempo de permanencia en el centro, distribución de tutorías...
- agrupamiento del alumnado
- coordinación de equipos docentes
- distribución de los espacios comunes
- organización de los recursos didácticos

También se enumerarán las experiencias y programas del Departamento de Educación en los que participe el centro, así como los proyectos promovidos por el centro que se vayan a llevar a cabo durante el curso, especialmente los aprobados por el Departamento de Educación, por otros departamentos y organismos de la Comunidad Autónoma del País Vasco o por instituciones estatales o de la Unión Europea.

Por último, se recogerán los aspectos relacionados con la formación y desarrollo profesionales (plan de formación del centro, participación del profesorado en actividades formativas dentro del centro, y en actividades vinculadas con proyectos suyos, aunque se realicen fuera de él...).

#### **b) El Programa de Actividades Complementarias**

Son actividades educativas organizadas por la escuela, directamente relacionadas con el Proyecto Curricular de Centro y, en consecuencia, con el Plan Anual. Asimismo, se trata de actividades que, por el momento, los espacios y/o los recursos que se utilizan, se diferencian del horario lectivo habitual.

En la planificación de las actividades complementarias se definirán los objetivos, los responsables, el momento y el lugar de realización, así como la forma de participación del alumnado. Los aspectos o repercusiones económicas deberán figurar en el programa anual de gestión.

Cuando el centro planifica actividades complementarias debe tener en cuenta a todo el alumnado, incluido el de necesidades educativas especiales. Todas y todos tienen derecho a participar en estas actividades, por



lo que se deberá prever con antelación y, contando con los recursos propios del centro (todos sus profesionales docentes y educativos), elegir las más adecuadas, procurando que nadie sea excluido o excluida de las mismas.

Las actividades complementarias deberán estar incluidas en el Plan Anual y, si no lo estuvieran deberán ser aprobadas previamente por el OMR e incluirlas en el Plan.

Entre ellas cabe considerar las siguientes:

- Estancias en régimen de internado
- Actividades festivas en el centro
- Campañas educativas especiales
- Actividades fuera del aula: visitas, trabajos de campo...
- Salidas, viajes de fin de curso, intercambios...

La dirección, o persona en quien delegue, llevará un registro permanentemente actualizado de las salidas de las alumnas y alumnos en horario de clase, así como de las actividades socioculturales realizadas en el centro o fuera de él, definiendo los objetivos, alumnado y profesorado implicado, el momento y el lugar de realización. Además, los desplazamientos deben programarse con criterios de sostenibilidad. Este registro deberá estar en el centro a disposición del OMR y de la Inspección.

Los menores de 18 años deberán acreditar la autorización de asistencia de sus tutores legales.

#### – Programa de actividades complementarias de carácter docente

Se incluirán entre estas actividades complementarias aquellas actividades didácticas con el alumnado que se realizan durante el horario de dedicación docente pero que, aunque formen parte de la programación, tienen un carácter diferenciado de las actividades docentes ordinarias, bien por el momento o el lugar en que se realizan, bien por los recursos o la implicación del Centro que suponen.

Estas actividades son vinculantes tanto para el alumnado como para el profesorado ya que se insertan total o parcialmente en el horario lectivo.

#### – Programa de actividades complementarias de carácter sociocultural

Son actividades educativas, sin relación directa con el curriculum, que se realizan con el alumnado fuera del tiempo de dedicación docente y en las que su participación es voluntaria. Es evidente que estas han de ser coherentes con el PEC, PCC y con los objetivos formulados en el PAC, y deben servir para el correcto desarrollo de ellos. Por ello su planificación/programación ha de ser rigurosa y estar fundamentada en ellos.

### **c) El Plan de formación**

La elaboración de esta parte del PAC corresponde al equipo directivo o a la comisión pedagógica y debe ser aprobada por el OMR. Este plan responderá a las necesidades detectadas, tras analizar los resultados de las evaluaciones internas realizadas, y a los objetivos de mejora propuestos, y recogerá las acciones formativas que se vayan a realizar y su planificación.

Para su diseño es importante que los centros reflexionen, previamente, sobre los ámbitos en los que debe profundizar el plan, de forma que se establezcan prioridades en las acciones formativas, acordes a las necesidades e intereses de los propios centros.



Entre los objetivos prioritarios deberá estar proveer tanto al profesorado como al alumnado de la capacitación tecnológica suficiente para garantizar un nexo de trabajo digital entre ambos colectivos. Para la consecución de tal fin es importante la promoción del uso de la tecnología digital en los procesos de enseñanza-aprendizaje y evaluación de los centros. Por ello, se promoverán acciones orientadas a la creación de nuevos materiales, a la capacitación digital de todas las personas de la comunidad educativa, al desarrollo de nuevas infraestructuras y a la adopción de prácticas avanzadas para la transformación digital del aprendizaje.

El plan recogerá:

- Los proyectos de formación
- Las acciones formativas que se vayan a realizar y su planificación (participantes, responsables, fechas y horario).

En las actividades de formación contempladas en el PAC, la participación del profesorado será obligatoria, debiéndose llevar un registro de la misma.

Se recomienda que la dirección al comienzo del curso planifique los tiempos de permanencia simultánea de todo el profesorado, para la realización de tareas de formación que requieran de la presencia conjunta del mismo.

El Plan de Formación estará abierto a todos los miembros de la comunidad educativa y tendrá como objetivo su repercusión en la práctica docente y no docente para la adquisición del perfil de salida del alumnado y la mejora de los resultados en las evaluaciones internas.

#### **d) Programa anual de gestión**

En este apartado se pueden recoger los siguientes aspectos:

- Grado de cumplimiento del presupuesto aprobado: para ello basta presentar una hoja que recoja el presupuesto con las diferentes partidas y lo ejecutado hasta ese momento (gastos realizados). Este documento lo facilita la propia aplicación informática para la gestión económica.
- Criterios y previsiones de gasto para el siguiente presupuesto; sobre todo en lo referente a gastos que no sean propiamente de funcionamiento: de equipamiento, de formación, pequeñas obras, etc.

La elaboración del presupuesto económico se hará en las fechas que para ello se establezcan desde el Departamento de Educación.

#### **4.- MEMORIA ANUAL**

Una vez finalizado el curso, el equipo directivo coordinará la redacción de la memoria anual, contando con la imprescindible participación del claustro. Se elaborará a partir del análisis y del grado de cumplimiento del PAC, así como de los resultados académicos del alumnado. Esta autoevaluación deberá ser el fundamento del siguiente PAC (sobre todo en lo que respecta a los objetivos y las prioridades incluidos en él).

La memoria anual deberá ser aprobada por el OMR y el centro la pondrá a disposición de la Inspección de Educación a través de la plataforma informática "Hezkuntza Ikuskaritza/Dokumentuak", antes del 30 de septiembre.



Se elaborará de manera breve y concreta, a fin de que resulte práctica para el propio centro siguiendo las recomendaciones de la guía que puede encontrarse en la página web del Departamento de Educación.

## II. ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DEL PROFESORADO

---

### 1.- JORNADA ANUAL

Independientemente de los tipos de jornadas y calendario, el régimen de dedicación del personal docente será de 1462 horas. La práctica de la jornada semanal, su distribución en horario de impartición del currículo, así como el horario complementario y de permanencia son regulados en la presente Resolución.

Tal y como se indica en el artículo 34 del Decreto 185/2010, de 6 de julio, por el que se aprueba el Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario docente no universitario de la CAPV, y de conformidad con el artículo 50 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, las funcionarias y funcionarios docentes tendrán derecho a disfrutar, durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fuera menor. A estos efectos no se considerarán como días hábiles los sábados.

El citado período vacacional se concretará durante el mes de agosto de cada año. El primer día laborable del mes de septiembre todo el profesorado deberá estar en su centro e incorporado a su puesto de trabajo.

El periodo de disfrute de vacaciones podrá ser interrumpido si mediaran circunstancias como enfermedad o accidente, conservando la persona interesada el derecho a completar su disfrute una vez desaparecidas dichas circunstancias y producida el alta médica. El disfrute del periodo vacacional no disfrutado se efectuará en un único periodo, preferentemente no lectivo.

### 2.- JORNADA SEMANAL

Con el objetivo de facilitar la organización del centro y con respeto a su autonomía, a continuación, se recogen las diversas funciones, modalidades y horarios de dedicación del profesorado que pretenden contemplar la diversidad y necesidades específicas de todas las personas que configuran el claustro escolar.

#### 2.1. Profesorado con dedicación ordinaria

La dedicación ordinaria directa al centro del profesorado será de 30 horas semanales. 23 horas semanales serán de permanencia habitual en el centro, entre las que se hallan las de dedicación docente del profesorado, que supondrá el contacto directo con el alumnado. Las horas de dedicación docente engloban las destinadas a la impartición del currículo correspondiente a su especialidad, las dedicadas a proyectos con participación del alumnado contempladas en el Proyecto Educativo de Centro y las de atención educativa. Además, se tendrán en cuenta las dedicadas a reuniones del departamento didáctico u otras reuniones de coordinación pedagógica, a actividades de formación, y toda aquella actividad que contribuya al desarrollo del Proyecto Educativo de Centro.

Las 7 horas semanales restantes de dedicación directa al centro se contabilizarán mensualmente y se destinarán a incrementar las actividades de cada departamento, reuniones de órganos colegiados, juntas de evaluación, elaboración de los instrumentos de planificación y ordenación del centro, reuniones de coordinación de los profesores y profesoras, realización de ciertas tareas correspondientes a la Comisión del Proyecto Lingüístico de Centro, a asistencia a tribunales, a realización de actividades culturales relacionadas con el ámbito, audiciones, investigación y publicación, y otras actividades complementarias y extraescolares.



Dentro de estas horas de dedicación directa al centro, la Dirección del mismo podrá establecer unos tiempos concretos de permanencia simultánea de todo el profesorado, para la realización de tareas de coordinación que requieran de la presencia conjunta del mismo. Estos periodos de permanencia simultánea de la totalidad del profesorado del centro serán determinados por la Dirección del mismo al comienzo del curso, pudiendo ser establecidos con periodicidad mensual o semanal.

La distribución de las citadas 7 horas se determinará en función de las necesidades, y su distribución deberá quedar recogida en la Memoria Anual de Centro.

CUADRO RESUMEN DE LA JORNADA DEL PROFESORADO					
1462h Jornada anual	30h sem Dedicación ordinaria al centro	23h/sem Permanencia habitual en el centro	20 h/sem	17h/sem	Lectivas
				3h/sem	Atención alumnado
			3h/sem	Reunión de Dpto Reunión de coordinación Ordenación material didáctico Atención educativa (guardias)	
	Resto de horas hasta completar la jornada anual	7 h/sem Actividades complementarias (no obligatoriamente de permanencia habitual)	Formación (1h) Actividades del departamento Claustros extraordinarios Juntas de evaluación Proyectos de normalización lingüística Proyectos de Innovación Internacionalización Emprendimiento Bolsa de Trabajo Investigación Transferencia Pruebas de Acceso Comunicación externa		
Preparación de programaciones Corrección de entregas y exámenes Perfeccionamiento profesional Otras actividades docentes					

El resto del horario, contemplado como de dedicación no directa al centro, se destinará a la preparación de actividades docentes, corrección de exámenes, perfeccionamiento profesional del profesor o profesora y otros temas ligados a la función docente.

Cuando por cualquier circunstancia el horario del profesor o profesora tenga menos horas de dedicación docente de las establecidas con carácter general, el director o directora incrementará su horario para que en todos los casos se cumplan las 23 horas de permanencia habitual en el centro.



Para favorecer la coordinación, cooperación y formación del profesorado, se recomienda que el horario semanal de dedicación y permanencia en el centro sea coincidente para todo el profesorado, salvo excepciones vinculadas a proyectos o servicios aprobados en la misma comunidad educativa.

## **2.2. Atención a servicios didácticos (Biblioteca, Audiovisuales, Almacén, etc.)**

Cuando algún profesor o profesora se dedique exclusivamente a estas labores su dedicación a las mismas se realizará en un horario de 30 horas.

En los casos en que un profesor o profesora dedique parte de su horario de dedicación docente a estas tareas, su horario se organizará de manera que por cada reducción de una hora de clase deberá dedicar dos horas a las mismas. En consecuencia, las 23 horas semanales de su horario de permanencia habitual en el centro se incrementarán en una hora por cada hora dedicada a labores no docentes, teniendo siempre como límite máximo 30 horas semanales.

La dirección determinará el horario de cierre y apertura de la biblioteca, así como del almacén, teniendo en cuenta y respetando los derechos laborales del personal que atiende el servicio.

Siempre que la organización general del centro así lo permita, y una vez asegurada la suficiente cobertura del resto de los servicios, la dirección del centro podrá destinar a estas tareas algunas horas del resto del profesorado, que se verán debidamente compensadas en su horario de atención educativa.

## **2.3. Profesorado con reducción de jornada**

Cuando la reducción de jornada haya sido solicitada por razones de conciliación de la vida familiar y laboral, las direcciones de los centros, con carácter general, harán lo posible para que el horario de laboral de la persona interesada responda a la conciliación solicitada, siempre que ello no tenga una repercusión negativa en la atención al alumnado debiendo garantizarse, en todo caso, la necesaria coherencia pedagógica y organizativa.

### Reducción de 1/2 de la jornada

En los casos de reducción de 1/2 de la jornada efectiva, los profesores y profesoras tendrán una jornada semanal de 15 horas semanales, de las cuales 11 horas semanales serán de permanencia habitual en el centro. Tanto las horas de permanencia en el centro, como las 4 horas restantes para completar la jornada semanal y el resto del horario de dedicación no directa al centro se dedicarán a las tareas mencionadas en el apartado 2.1., con especial atención al tiempo de formación, si la Dirección así lo considerara.

### Reducción de 1/3 de la jornada

En los casos de reducción de 1/3 de la jornada efectiva, el profesorado tendrá una jornada semanal de 20 horas semanales, de las cuales 15 horas semanales serán de dedicación a tareas docentes. Tanto esas horas como las 5 horas restantes para completar la jornada semanal y el resto del horario de dedicación no directa al centro se dedicarán a las tareas mencionadas en el apartado 2.1., con especial atención al tiempo de formación, si la Dirección así lo considerara.

### Horario del profesorado con un 1/3 de la jornada

El horario para este profesorado será de 10 horas semanales, de las que 8 serán de dedicación docente. Este horario deberá complementar el del titular, de forma que la atención de los alumnos y alumnas quede garantizada.



### Profesorado con reducción de jornada por problemas graves de salud

El profesorado con problemas graves de salud que tenga concedida una reducción de un tercio de su jornada podrá reducir las horas de docencia directa en 6 horas semanales. Esta reducción no significa reducción del horario de permanencia en el centro. Deberá dedicar estas horas de reducción a la realización de tareas, atención a la biblioteca, colaboración en la organización de actividades extraescolares y complementarias, tareas de atención educativa, y otros trabajos similares que le sean encomendados por la dirección del centro. Las horas que se dediquen a estas actividades se harán constar en su horario personal.

#### **2.4. Profesorado con permiso para la atención a familiares con enfermedad crónica.**

El profesorado que tenga concedido el permiso para atender a un familiar hasta el 2º grado, recogido en el Acuerdo regulador vigente, dispondrá de un permiso retribuido de hasta 50 horas por curso escolar.

El disfrute de este permiso deberá realizarse en coordinación con la Dirección del centro, de forma que las necesidades del servicio que preste el o la solicitante queden cubiertas y, a la hora de su materialización, deberá garantizarse la necesaria coherencia pedagógica y organizativa.

En la confección de los horarios del profesorado, para distribuir sus horas de no impartición del currículo se tendrán en cuenta las necesidades manifestadas por las personas que tengan concedido ese permiso. Este permiso no significa derecho a la modificación del horario previamente establecido.

En aquellos supuestos en que puedan producirse divergencias entre la persona solicitante y la Dirección del centro para acordar la materialización de dicho disfrute, y la persona interesada no esté de acuerdo con la decisión de la Dirección, podrá reclamar ante el Delegado o Delegada Territorial de Educación, quien resolverá esta reclamación, previo informe de la Inspección de Educación.

#### **2.5. Excepciones a esta regla general**

Las reducciones en el horario de dedicación docente de algunos profesores o profesoras para la realización de trabajos concretos serán concedidas por escrito por la Dirección de Centros y Planificación, previo informe favorable del Órgano Máximo de Representación.

Todo el profesorado tiene el deber inexcusable de atender cualquier incidencia (accidente, altercado, contrariedad...) que ocurriera entre el alumnado, dentro y fuera del centro, en actividades ordinarias o extraordinarias, independientemente de la tarea que esté realizando en el momento de la incidencia.

#### **2.6. Horario personal del profesorado**

El profesorado hará constar el desglose de su horario a través de la aplicación "Documento de actividad escolar (DAE)/Cuadros horarios", que será 30 horas, según las directrices de esta resolución.

El horario de clases del profesorado se distribuirá entre todos los días de la semana con un máximo de 5 clases y un mínimo de dos. Si se contemplase cualquier otra organización horaria, se deberá solicitar la autorización correspondiente.

El profesorado de enseñanzas artísticas superiores que, en el periodo de realización de la fase de prácticas en centros de trabajo y en su condición de tutores de las mismas, vea reducido su horario de dedicación docente destinará un número igual de horas al seguimiento de las actividades de formación en empresas. Estas horas consignadas en el punto 4.3 tendrán, a todos los efectos, la consideración de horas de dedicación



docente, debiendo presentar a la jefatura de estudios, a mes vencido, un plan de visitas y de utilización de dicho horario.

En cualquier caso, el número total de horas de dedicación docente de cada profesor o profesora, incluyendo las dedicadas a la fase de formación práctica, será el que le corresponda en aplicación de lo dispuesto en el punto 2.1.

### **3.- ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE**

#### **3.1. Horario general de ESADD Dantzerti ADDGE.**

Con carácter general, las clases en el centro DANTZERTI se desarrollarán de lunes a viernes, entre las 8:00 horas y las 15:30 horas. La apertura del centro en otros días de la semana para la realización de actividades educativas que le sean propias, estará sujeta a la correspondiente autorización.

De forma excepcional, algunas actividades no lectivas del centro –tales como muestras, talleres, topalekuak, así como representaciones públicas de obras preparadas en el centro– podrán realizarse durante cualquiera de los siete días de la semana, incluyendo domingos u otros períodos vacacionales, aun cuando no compute como impartición efectiva de clase.

#### **3.2. Distribución de grupos**

En la adjudicación de plazas al profesorado de Dantzerti se señalará la materia o materias a impartir en función de su titulación y especialización, así como las materias afines que podrá impartir dicho profesorado.

La dirección del centro hará una propuesta en la que se especificará el número de horas correspondientes a las asignaturas propias de cada Área, teniendo en cuenta lo especificado en el Decreto 22/2016, de 16 de febrero y Decreto 23/2016, de 16 de febrero por los que se implantan las enseñanzas artísticas superiores de danza y arte dramático y se establece sus planes de estudios en la CAPV, y en cumplimiento del diseño curricular de cada enseñanza.

Además, previa consulta con las jefaturas de los departamentos implicados, asignará a cada departamento los grupos concretos correspondientes a las asignaturas afines que deban impartir para completar los horarios del profesorado del correspondiente departamento. La dirección del centro deberá actuar, en todo caso, con el criterio fundamental de buscar la mayor coherencia pedagógica posible y de respetar el derecho del alumnado a recibir una enseñanza de calidad. Por tanto, preferentemente se asignará departamentos cuyo profesorado deba impartir las asignaturas afines, aquellas con mayor proximidad curricular a las del departamento receptor y dentro de ellas, en la medida de lo posible, aquellos grupos que requieran un menor nivel de especialización.

Al confeccionar las plazas con horario compartido que salgan ofertadas al proceso de adjudicación de comienzo de curso, se actuará con el criterio de mayor coherencia pedagógica: el menor número de materias compartidas, proximidad curricular de las mismas, no presencia simultánea de un elevado nivel de especialización de cada una, el menor número de niveles posible, etc. Con este fin, la propuesta razonada establecerá un reparto de las horas sobrantes de cada módulo entre las plazas que se oferten al concursillo.

#### **3.3. Elección de cursos y reparto de horarios**

La elección de cursos y el reparto de horarios se deberá realizar atendiendo aspectos de profesionalidad y de búsqueda de la calidad de enseñanza.



La dirección del centro habrá de realizar todas las asignaciones según los principios de adecuación e idoneidad en función de la mejor organización del centro y de las necesidades del alumnado, oídas las propuestas de los departamentos y del profesorado.

La jefatura de estudios, en el ejercicio de las funciones que le confiere lo dispuesto en los artículos 36.2.f y 41.c de la Ley 1/1993 de 19 de febrero (Ley de la Escuela Pública Vasca), asignará a cada profesor/profesora los cursos y grupos que debe impartir, considerando los criterios establecidos por el equipo directivo y respetando lo dispuesto en la normativa vigente sobre asignación de materias al profesorado

Del mismo modo, corresponde al equipo directivo la distribución de las tareas y del correspondiente crédito horario asignado para la gestión educativa entre las personas que se responsabilicen de los diferentes proyectos recogidos en el PAC.

Así mismo, es la propia la dirección del centro quien definirá, si fuera preciso por la singularidad de los contenidos a impartir, el perfil académico y profesional que debe tener el profesorado en las plazas que así lo requieran.

La jefatura de estudios comprobará que las horas de dedicación docente de cada uno de los miembros del departamento se ajusta a lo establecido en la presente Resolución, y verificará si quedan atendidos todos los grupos de alumnos y alumnas, o existe personal docente con horas libres sin cubrir.

Una vez realizadas las actuaciones anteriores, la jefatura de estudios elaborará los horarios de acuerdo con los criterios pedagógicos establecidos por el claustro, y la distribución de asignaturas y cursos previamente realizada.

### **3.4. Aprobación y publicidad del horario del centro**

El profesorado está obligado a cumplir el horario confeccionado por el o la jefe de estudios y aprobado por el director o directora. Cualquier reclamación al respecto será resuelta por el delegado o delegada territorial.

El horario del centro deberá figurar en todo momento en lugar bien visible en el tablón de anuncios de la sala de profesoras y profesores, en el de la jefatura de estudios y en otro lugar de acceso de todos los estamentos del centro. Asimismo, deberá constar el horario de presencia en el centro de cada cargo directivo.

Toda esta información estará a disposición de todos los miembros del Órgano Máximo de Representación del centro y deberá ajustarse a la normativa sobre protección de datos personales.

## **4.- EQUIPO DIRECTIVO Y OTROS CARGOS.**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley de la Escuela Pública Vasca, el Equipo directivo del centro estará compuesto por la directora o director, las o los jefes de estudios y la secretaria o secretario.

No obstante, cuando exista disponibilidad horaria suficiente y el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro así lo prevea, podrán crearse otros cargos adjuntos a la dirección.

De hecho, dado que ESADD DANTZERTI ADDGE oferta Enseñanzas Artísticas Superiores de Arte Dramático, en la especialidad de Interpretación (Decreto 23/2016, de 16 de febrero), y también Enseñanzas Artísticas Superiores de Danza, en la especialidad de coreografía e interpretación (Decreto 22/2016, de 16 de febrero), y dada la especificidad de cada una de dichas especialidades, el R.O.F. del centro podrá prever la designación de un jefe de estudios adjunto, asignándose así un jefe de estudios a cada especialidad. Los titulares de estos



cargos serán nombrados por la Administración educativa, de acuerdo con el Artículo 40 de la Ley 1/1993, de 19 de febrero, de la Escuela Pública Vasca.

#### 4.1. Horario de los cargos directivos

Durante el horario general de funcionamiento del centro se deberá garantizar que algún miembro del equipo directivo esté presente en el centro o, en su defecto, pueda ser fácilmente localizable.

#### 4.2. Reducciones para cargos directivos

En la línea de homologar el tratamiento global de los centros educativos y al mismo tiempo considerando la especificidad de la Escuela, la reducción de horas de dedicación docentes será la correspondiente a las fijadas con carácter general respecto a los conceptos número total de alumnos y alumnas, número total de grupos y distintas Enseñanzas Superiores impartidas. Su distribución se realizará por el propio equipo directivo, una vez comunicada a la inspección y delegación territorial.

El centro distribuirá el número total de horas entre la dirección, la jefatura de estudios, la secretaria o secretario y el resto de cargos contemplados, respetando en todo caso las siguientes pautas:

La reducción mínima para:

- Directora o Director..... 9 horas
- Jefa o Jefe de estudios..... 6 horas
- Secretaria o Secretario..... 6 horas

La reducción horaria correspondiente al cargo titular será en todo caso superior a la del cargo adjunto. La percepción del importe del complemento específico del cargo adjunto se supeditará a la tenencia de una reducción mínima de 9 horas

Respetando los números fijados, el equipo directivo, de conformidad con la normativa vigente, decidirá el número de horas de reducción de cada uno de los cargos hasta agotar el total de horas que correspondan al centro.

#### 4.3. Horas por tutorías de prácticas curriculares y del trabajo de fin de estudios

– Tutorización del Trabajo de Fin de Estudios: en el cuarto curso, se generará una hora para la tutorización de cada proyecto final.

El Trabajo de Fin de Estudios se realizará en la fase final del plan de estudios. Se evaluará una vez superadas la totalidad de las asignaturas que integran el correspondiente plan de estudios

Consistirá en la elaboración de una realización artística y/o de un documento de un documento y/o realización artística, experiencia pedagógica o proyecto social destinado a fomentar la adquisición de competencias en investigación en las artes escénicas.

El trabajo fin de estudios se realizará bajo la dirección de un profesor/a responsable de alguna de las asignaturas que constituyen el plan de estudios de la especialidad.

- Tutorización de prácticas: se generarán dos horas por grupo para la tutorización de prácticas.

Las funciones que debe realizar el profesorado-tutor de prácticas curriculares son las siguientes:



1. Localizar puestos formativos que posibiliten la realización de las prácticas curriculares a los alumnos y alumnas que accedan a ellas.
2. Elaborar y concretar el programa formativo de las prácticas curriculares con el responsable de la empresa.
3. Orientar al alumnado sobre los aspectos más generales de las prácticas (finalidades, características...), así como sobre otros más específicos:
  - a. El programa formativo.
  - b. La organización y características del centro de trabajo donde se realizará el periodo de prácticas.
  - c. La información general sobre el desarrollo de las actividades y las condiciones de uso de los recursos de la empresa.
  - d. La información sobre las condiciones de su permanencia en la empresa: inexistencia de relación laboral, observancia de las normas de higiene y seguridad en el trabajo propias del sector productivo, etcétera.
4. Realizar el seguimiento del periodo de prácticas del alumnado en las visitas que se programen a la empresa y en colaboración con el responsable de dicha empresa.
5. Realizar la evaluación del periodo de prácticas del alumnado.

#### **4.4. Otras dedicaciones horarias relativas a Dirección**

La Dirección establecerá los objetivos, indicadores y grados de cumplimiento en aquellas tareas en las que, en razón de su posición en el organigrama del centro, sea el órgano responsable de su ejecución.

A partir de estas previsiones, con el fin de cumplir con el cometido propuesto, concretará el reparto de las asignaciones horarias que hubieran sido atribuidas a dichas tareas. Dichos objetivos, indicadores y grados de cumplimiento se justificarán en la Memoria Anual a aprobar por el OMR.

La Dirección, por lo tanto, derivará el desarrollo de estas tareas afines, así como de otras de gestión no docente, –Erasmus, asistencia TIC, proyectos propios presentados por el centro, ...– a otros miembros del claustro, sin renunciar a su labor de supervisión. En cualquier caso, al tratarse de tareas estratégicas que requieren un periodo de aprendizaje, desarrollo, asentamiento y consolidación, se tratará de dar continuidad en la asignación horaria a las plazas mientras dure el Plan de Dirección vigente.

### **5.- ASISTENCIA DEL PROFESORADO**

#### **5.1. Control del cumplimiento de la jornada**

Las ausencias del profesorado se registrarán a través de la aplicación “Documento de actividad escolar (DAE)/Cuadros horarios”. Para ello se dispone en la aplicación del DAE de una pestaña: “Absentismo del profesorado”. Una vez dentro de dicha pestaña, se indica el/la profesor/a que se ausente, el día en que se produce la ausencia, su duración y los motivos de la ausencia.

En el caso de ausencias sin justificación, la dirección del centro elegirá este motivo en el desplegable de ausencias del DAE, y la aplicación enviará automáticamente una comunicación al/a Inspector/a de referencia, quien iniciará los procedimientos previstos para el caso en la Ley de Función Pública Vasca. En estos casos



el/la profesor/a podrá realizar las alegaciones que considere oportunas ante el Delegado o la Delegada Territorial de Educación, que resolverá en última instancia.

Cuando se produzcan ausencias justificadas por otros motivos diferentes de los señalados en el Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo, la dirección del centro elegirá este motivo en el desplegable de ausencias del DAE, y, además, el/la profesor/a implicado deberá cumplimentar el documento "ANEXO III" que se encuentra en el siguiente enlace (en el apartado "Ausencias del personal docente y del personal laboral educativo"):

<https://www.euskadi.eus/informacion/temas-especificos-de-los-centros-de-enseñanzas-de-regimen-especial/web01-a2ikadok/es/>

La firma de la dirección del centro en el "ANEXO III" supondrá que ésta avala la explicación ofrecida en el mismo, otorgándole credibilidad y validez. Dicho anexo se archivará en el centro, a disposición de la Inspección de Educación.

Todas las ausencias del profesorado habrán de ser debidamente justificadas y, siempre que sea posible, acreditadas documentalmente ante la Dirección, sin que ésta tenga que requerirlo y en función de lo establecido en el acuerdo regulador vigente.

Los justificantes de las ausencias se archivarán en el centro y estarán a disposición de la Inspección de Educación. Los justificantes indicarán el día, intervalo horario y la causa de la ausencia. Estos deberán ser originales y claros.

En el caso de ausencias conocidas y previstas, el profesorado deberá comunicar, con la suficiente antelación y por escrito, a la Jefatura de estudios del centro las actividades a realizar por el alumnado de los distintos grupos afectados por dicha ausencia.

Como se venía haciendo en cursos anteriores, la dirección del centro deberá registrar las ausencias del profesorado antes del día 5 del mes siguiente, para que estén a disposición de la Inspección de Educación.

En caso de huelga, la Dirección del centro comunicará a la Inspección la incidencia y los datos de la misma mediante la aplicación "Documento de actividad escolar (DAE)/Cuadros horarios", en la pestaña "Absentismo del profesorado", "Datos Huelga". En estos casos organizará la mejor atención posible del alumnado con los recursos humanos disponibles.

Asimismo, si se observara en algún/a profesor/a un incumplimiento manifiesto en las obligaciones de entradas y salidas en su horario, la Dirección procederá a requerirle para que se ajuste al mismo. En caso de persistir en sus incumplimientos, serán puestos en conocimiento de la Unidad de Personal de la Delegación Territorial y de la Inspección de Educación, a efectos de que se adopten las medidas a que haya lugar.

Para la correcta gestión de las ausencias del profesorado se tendrán en cuenta los puntos siguientes:

- Es obligación del profesorado el presentar oportunamente los justificantes de falta al director o directora, sin esperar a ser requerido por éste o ésta.
- El profesorado que se encuentre realizando cursos de IRALE y otros similares fuera del centro docente, presentará los justificantes de las faltas de asistencia a estos cursos en aquellos lugares donde los estuvieran realizando.
- El OMR deberá ser informado del procedimiento establecido en el centro para la atención del alumnado cuando se producen ausencias del profesorado en período de clase habitual.



- Cualquier alteración en la impartición normal de las clases deberá ser comunicada inmediatamente por teléfono a la Inspección.
- Los justificantes de las ausencias se archivarán en el centro y estarán a disposición de la Inspección de Educación. Los justificantes indicarán el día, intervalo horario y la causa de la ausencia. Estos deberán ser originales y claros.

Por el momento, todas las licencias y permisos que los centros gestionan habitualmente con las unidades de Personal de las Delegaciones territoriales se continuarán gestionando según las instrucciones emanadas de estas unidades.

Asimismo, debe tenerse en cuenta que, como consecuencia de la implantación de la gestión telemática de las sustituciones diarias, la Dirección de Gestión de Personal se encuentra en periodo de modificación/adecuación de los procedimientos de gestión de las licencias y permisos, por lo que en el supuesto de que a lo largo del curso 2023-2024 sea necesario llevar a cabo algún cambio se procederá a informar oportunamente.

Algunos centros, además del profesorado, cuentan con personal laboral educativo y/o laboral del Departamento. Para registrar las ausencias de estas personas, los centros podrán introducir sus datos a través de la misma pestaña del DAE que se utiliza para el registro de las ausencias del profesorado.

## 5.2. Parte de ausencias

La jefatura de estudios conservará un parte diario de ausencias que estará siempre a disposición de la inspección educativa y que deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- Ausencias y retrasos del profesorado.
- Incidencias observadas en cualquier dependencia del centro.
- Accidentes ocurridos.
- Firma del profesorado

## 6.-LOS DEPARTAMENTOS

Los departamentos son equipos de trabajo formados por más de un profesor o profesora que, bajo la dirección de un responsable o jefe del mismo, tienen por finalidad garantizar la coordinación entre el profesorado que imparte una misma área o materia o, en su caso, entre profesorado de áreas o materias afines. La labor de estos órganos es una tarea conjunta, y sus trabajos son responsabilidad de todos sus miembros.

Todo el profesorado del centro que imparta alguna hora de clase deberá pertenecer a algún departamento.

En el caso de que un profesor o profesora imparta clase de materias correspondientes a dos o más departamentos, pertenecerá exclusivamente al que corresponda a las materias en las que imparta mayor número de horas, si bien podrá asistir a las reuniones y participar en los trabajos y decisiones de los otros departamentos correspondientes a las otras materias que imparte.

### 6.1. Departamentos en Dantzerti

Los departamentos didácticos en Dantzerti son los que a continuación se relacionan:

- Departamento de Interpretación
- Departamento de Plástica Teatral



- Departamento de Música y Voz
- Departamento de Teoría e Historia de las Artes Escénicas
- Departamento de Movimiento, Prácticas escénicas
- Departamento de Movimiento, Técnicas

Ver Anexo I.

## 6.2 Funciones del departamento

Las labores y competencias fundamentales de los departamentos serán las siguientes:

- Elaborar la programación de las especialidades y materias integradas en el departamento, bajo la coordinación y dirección del Jefe o Jefa del mismo.
- Asegurar la coherencia entre las programaciones correspondientes a las especialidades y asignaturas del departamento.
- Determinar los criterios de evaluación y los contenidos mínimos a exigir al alumnado.
- Organizar y realizar actividades complementarias que propicien un mayor desarrollo artístico de las diferentes enseñanzas integradas en el departamento.
- Evaluar el desarrollo de la programación de las asignaturas y especialidades integradas en el departamento.
- Elaborar, al final del curso, una Memoria en la que se evalúe el desarrollo y los resultados obtenidos por la programación, incluyendo las conclusiones que el departamento extraiga de los resultados obtenidos.
- Aquellas otras actividades propuestas por la dirección del centro relacionadas con la planificación, organización, puesta en práctica y evaluación de la actividad educativa y de gestión del centro.

## 6.3. Reuniones del departamento

En el horario del centro se deberá reservar al menos una hora a la semana para que todos los miembros del departamento puedan reunirse. La jefatura de estudios deberá tener en cuenta esta circunstancia en el momento de confeccionar los horarios. La asistencia a estas reuniones es obligatoria para todos los miembros del departamento.

En el mes de junio se deberán reunir los miembros del departamento para realizar un análisis del plan de trabajo, de sus logros y de las correcciones necesarias de cara al próximo curso. La correspondiente memoria informativa se incluirá en la Memoria Anual.

En todas las reuniones se levantará el acta reglamentaria con indicación expresa de, al menos, presentes y ausentes, orden del día y decisiones adoptadas.

## 6.4. Jefatura de departamento

El departamento, teniendo como punto de referencia los programas oficiales, podrá adaptar los mismos en función del plan de trabajo y programaciones diseñadas, debiendo quedar constancia de las modificaciones en el libro de actas del departamento correspondiente. La Inspección velará para que las adaptaciones realizadas cumplan las enseñanzas mínimas del currículo.

La jefatura de departamento es la responsable del funcionamiento del mismo y sus cometidos son los siguientes:

- Dirigir y coordinar la actividad del órgano en su conjunto.
- Organizar, preparar y dirigir las diferentes reuniones.



- c) Velar por el cumplimiento de la programación en todos sus aspectos.
- d) Asegurarse de que estén elaboradas y actualizadas las programaciones de las asignaturas en el plazo determinado para ello.
- e) Distribuir los trabajos entre sus miembros.
- f) Comunicar a la jefatura de estudios cualquier anomalía que observe en el departamento.
- g) Garantizar la existencia de actas de las distintas reuniones que se celebren.
- h) Aquellos otros que el propio centro haya determinado en su R.O.F.

El o la jefe de departamento deberá entregar las programaciones antes del 30 de octubre al director o directora del centro, el cual las remitirá al jefe territorial de inspección, quien las canalizará a la Inspección correspondiente. Estas programaciones se integrarán en el PCC. También se entregará una copia a cada miembro del departamento.

### **6.5. Designación del o de la Jefe de Departamento**

La jefatura de departamento será desempeñada por un profesor o profesora del mismo designado por la Dirección, a propuesta de los departamentos respectivos. En el caso de que un departamento no formule propuesta de nombramiento, la Dirección nombrará la jefatura, preferentemente entre el profesorado con dedicación ordinaria.

En todo caso, la elección del jefe o jefa de departamento se llevará a cabo según lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.

### **6.6. Documentación del departamento**

Toda la documentación del departamento debe estar recogida en un libro de actas, que estará a disposición de los órganos unipersonales y colegiados del centro, así como de la Inspección.

Se elaborará un acta de cada una de las reuniones del departamento. Las actas deberán estar firmadas por todos los asistentes a la reunión, y serán redactadas por el profesor designado por el o la jefe del departamento.

Después de la evaluación final, se hará un análisis de la programación de principio de curso y del grado de cumplimiento de la misma, analizando sus causas.

## **7.- ATENCIÓN EDUCATIVA**

El profesorado ha de contribuir de forma activa en todas sus intervenciones con el alumnado.

En esta tarea de atención educativa, el profesorado, ha de desarrollar el papel de facilitador o mediador, guía o acompañante, en el que han de seguir trabajándose las competencias básicas del alumnado, tal y como recoge tanto el modelo educativo pedagógico como los decretos que lo desarrollan.

Así mismo, la orientación forma parte del conjunto de la actividad educativa y compete al profesorado como una parte de su función docente.



### III. ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO

---

#### 1.- ASISTENCIA DEL ALUMNADO A CLASE

Es un derecho y un deber de todo el alumnado oficial, la asistencia a clase. En ningún caso se pueden establecer sistemas de asistencia voluntaria para aquellas materias en que esté matriculado.

El hecho de que, por unas razones u otras, en determinados días asista un reducido número de alumnos y alumnas, no exime al centro y a los profesores de impartir con normalidad esas clases.

Todo el profesorado tiene la obligación de controlar la asistencia del alumnado a sus clases respectivas, así como de comunicar a la Jefatura de Estudios las faltas de asistencia que se produzcan. El profesor de la materia por su parte es el responsable del seguimiento de las faltas de asistencia de los alumnos y alumnas.

En las Enseñanzas Artísticas Superiores de Arte Dramático y Danza, todos los extremos relativos a la asistencia del alumnado (porcentajes de asistencias mínimas, número máximo de faltas permitidas, justificaciones etc.), quedarán regulados en el R.O.F. del centro educativo, sin menoscabo de la regulación que pueda existir en normativa superior sobre pérdida de matrícula por inasistencia a clase. El centro utilizara los medios que considere necesarios para garantizar la publicidad general y el conocimiento particular de este tipo de cuestiones por el alumnado del centro.

#### 2.- ACTIVIDADES DIDÁCTICAS FUERA DEL CENTRO

Cuando el centro prevea realizar actividades fuera del mismo (visitas, excursiones, etc.) dentro del horario de clase habitual del alumnado, estas actividades deberán estar incluidas en el programa de actividades complementarias y, si no estuvieran incluidas, deberán ser aprobadas previamente por el Órgano Máximo de Representación.

La dirección, o persona en quien delegue, llevará un registro, puesto al día, de las salidas de los alumnos en horario de clase, así como de las actividades extraescolares realizadas en el centro o fuera de él, señalando la fecha, hora, duración y contenido de cada una de ellas. Este informe deberá estar en el centro a disposición de la Inspección y del Órgano Máximo de Representación del centro.

#### 3.- DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

En lo que se refiere a este tema será de aplicación lo establecido en el Decreto 201/2008 de 2 de diciembre sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco (B.O.P.V. del 16 de diciembre), y lo que, en concreción del mismo, pueda determinar el R.O.F. del centro de acuerdo con la normativa vigente.

Por otro lado, se hace constar que cualquier caso de maltrato entre iguales (*bullying*) deberá ser comunicado inmediatamente a la inspección de educación. Los centros educativos dispondrán de una guía de actuación para estos casos que será facilitada por el Departamento de Educación.

Se requiere, además, para estos casos, la máxima atención y diligencia, constituyendo, cuando concurra, una prioridad para el centro y el profesorado.



## IV. ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS SUPERIORES

---

Los planes de estudio de las Enseñanzas Artísticas Superiores de Arte Dramático y Danza comprenden cuatro cursos académicos, con 60 créditos ECTS cada uno, y un total de 240 créditos ECTS. A este respecto se aplicarán los criterios establecidos en el Real Decreto 1614/2009, de 26 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas artísticas superiores, en sus artículos 4.2, 4.3 y 4.4.

A efectos de gestión de grupos y organización de docencia, las enseñanzas artísticas superiores de danza tendrán, como máximo, una relación 1/25.

Las enseñanzas superiores de arte dramático tendrán, como máximo, una relación numérica 1/15 en las enseñanzas que se definan como prácticas y no podrá superar la relación 1/24 para las que se establezcan como teórico-prácticas y técnicas en el plan de estudios.

### 1.- NORMATIVA

#### Enseñanzas Artísticas Superiores de Arte Dramático:

- Decreto 23/2016, de 16 de febrero, mediante el que se implantan las enseñanzas artísticas superiores de Arte Dramático en la especialidad de Interpretación y se establece el plan de estudios para la comunidad autónoma del País Vasco.
- CORRECCIÓN DE ERRORES del Decreto 23/2016, de 16 de febrero, por el que se implantan las enseñanzas artísticas superiores de Arte Dramático en la especialidad de Interpretación y se establece el plan de estudios para la comunidad autónoma del País Vasco. (BOPV 30-08-2016)
- CORRECCIÓN DE ERRORES del Decreto 23/2016, de 16 de febrero, por el que se implantan las enseñanzas artísticas superiores de Arte Dramático en la especialidad de Interpretación y se establece el plan de estudios para la comunidad autónoma del País Vasco. (BOPV 4-09-2017)

#### Enseñanzas Artísticas Superiores de Danza:

- DECRETO 12/2018, de 30 de enero, de modificación del Decreto mediante el que se implantan las enseñanzas artísticas superiores de danza en la especialidad de coreografía e interpretación y se establece el plan de estudios para la Comunidad Autónoma del País Vasco. (BOPV 2-02-2018).

#### Normativa general

- Real Decreto 632/2010, de 14 de mayo, por el que se regula el contenido básico de las enseñanzas artísticas superiores de Grado en Danza establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Real Decreto 630/2010, de 14 de mayo, por el que se regula el contenido básico de las enseñanzas artísticas superiores de Grado en Arte Dramático establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Real Decreto 1614/2009, de 26 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas artísticas superiores reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

### 2.- EVALUACIÓN

La evaluación será continua, diferenciada por asignaturas y tendrá un carácter integrador en relación con las competencias definidas para cada una de ellas en el plan de estudios.



## Calificaciones

Los resultados de la evaluación de las asignaturas se expresarán en términos de calificaciones, utilizando la escala numérica de 0 a 10 con expresión de un decimal:

- 0 – 4,9: suspenso (SS)
- 5,0 – 6,9: aprobado (AP)
- 7,0 – 8,9: notable (NT)
- 9,0 – 10: sobresaliente (SB)

La obtención de los créditos correspondientes a una materia comportará haber superado los exámenes o pruebas de evaluación correspondientes.

### 3.- PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN SOBRE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS

Los alumnos y alumnas tendrán acceso a las pruebas y ejercicios que vayan a tener incidencia en la evaluación de su rendimiento, una vez que hayan sido corregidos, y podrán presentar las correspondientes alegaciones y solicitar su revisión.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro, (R.O.F.) establecerá el procedimiento de reclamación señalando los plazos y condiciones en que dicha revisión tendrá lugar, teniendo en cuenta el carácter vinculante que para los profesores y profesoras tienen las programaciones y los criterios de calificación hechos públicos. El centro adaptará sus procedimientos de reclamación, respetando en todo caso lo dispuesto en el Decreto 201/2008, de 2 de diciembre, sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

El proceso de reclamación sobre la calificación otorgada o sobre la decisión de promoción y/o titulación supone el término de un proceso que se inició con la evaluación inicial y que ha continuado a través de, al menos, las sesiones de evaluación prescriptivas. Por lo tanto, en la resolución de la reclamación se deberá analizar y valorar el proceso de evaluación del aprendizaje del alumno o alumna, junto con las medidas adoptadas por los correspondientes responsables de dicho proceso.

#### a) El procedimiento de reclamaciones ante instancias del propio centro

El procedimiento de reclamaciones ante instancias del propio centro se ajustará a lo dispuesto en el correspondiente R.O.F.

Con carácter subsidiario se aplicarán las siguientes normas:

1. Una vez hecha pública y dada a conocer cualquier tipo de calificación (parcial o definitiva), los alumnos y alumnas tendrán un plazo de 48 horas para presentar reclamaciones contra dicha calificación.
2. Cualquier reclamación deberá presentarse en primera instancia a la profesora o profesor implicado, que responderá en el plazo de 48 horas. En caso de que el alumno o alumna no quede satisfecho deberá proceder del modo siguiente:
  - a) Evaluaciones parciales: La reclamación se hará ante la tutora o el tutor, el cual la presentará al Departamento correspondiente a la asignatura de que se trate, que adoptará la decisión que proceda.



- b) Evaluación final: La reclamación correspondiente a las calificaciones definitivas de las convocatorias ordinaria y extraordinaria, deberá presentarse por escrito al Director o Directora del Centro.

El Director o Directora presentará la reclamación al Departamento correspondiente de la materia de que se trate, que debe deliberar y emitir informe razonado sobre la misma. En el caso de que la reclamación esté dirigida contra la calificación de la prueba correspondiente a la convocatoria extraordinaria, el citado informe se referirá a si la prueba responde a los contenidos programados, a los objetivos de la materia, así como a los criterios de evaluación establecidos y hechos públicos por el Departamento.

En caso de que dicha reclamación sea estimada, el Jefe o Jefa de Departamento propondrá al Director o Directora del Centro la resolución que proceda, debiendo anotarse la nueva calificación en las Actas y demás documentos por el procedimiento reglamentario.

#### **b) Reclamaciones ante instancias externas al Centro:**

Podrá presentarse reclamación contra las calificaciones de las convocatorias ordinaria y extraordinaria, una vez finalizado el proceso de reclamación interna en el centro educativo en el que el alumno o alumna estén matriculados. Se procederá del modo siguiente:

1. Si el alumno o alumna correspondiente no está de acuerdo con la resolución formulada, puede presentar un escrito de alegación a la Jefatura Territorial de Inspección, en el plazo de 48 horas. Se notificará esta circunstancia al Director o Directora del Centro quien remitirá a la Inspección los ejercicios originales objeto de la reclamación, la documentación del Departamento que recoja la programación, nivel exigido y criterios de evaluación y la documentación correspondiente al proceso que la reclamación ha seguido ante instancias del propio centro.
2. La Inspección de Educación examinará la documentación presentada considerando su ajuste o no a los contenidos de la programación y a los criterios de evaluación fijados previamente por el Departamento correspondiente y en consecuencia:
  - a) Si se cumplen las condiciones señaladas, la Inspección propondrá desestimar la reclamación.
  - b) Si el ejercicio objeto de la reclamación no se ajusta a los contenidos de la programación previamente fijados, la Inspección propondrá al Departamento correspondiente que proceda a elaborar, realizar y evaluar una nueva prueba y supervisará el proceso.
  - c) Si el ejercicio objeto de la reclamación responde a los contenidos de la programación, pero la calificación asignada no se ajusta a los criterios de evaluación previamente fijados por el Departamento, la Inspección propondrá la modificación de dicha calificación en el sentido que considere oportuno.

En todos los casos, el informe y la propuesta correspondiente se enviarán al Delegado o Delegada Territorial de Educación para que dicte la resolución que proceda en el plazo de 7 días desde la presentación de la reclamación ante la Inspección de Educación.

#### **c) Pruebas de carácter práctico**

Los exámenes que requieran por parte del alumno la ejecución de un ejercicio práctico (coreografía o pieza teatral) podrán ser grabados, teniendo en cuenta los criterios de evaluación y las competencias establecidas para la asignatura en la guía docente correspondiente. Dicha grabación, que se realizará exclusivamente con finalidad académica, estará sujeta a la legislación vigente en materia de protección de datos. Si el alumno/a no diera su consentimiento para realizar dicha grabación, se entenderá que



renuncia a la posibilidad de reclamar la calificación de las pruebas prácticas de acuerdo con lo establecido en la guía docente de la asignatura, dado que sería imposible evaluarlas de nuevo.

#### **4.-MATRICULACIÓN, PROMOCIÓN DE CURSO Y CONVOCATORIAS**

La matrícula en las asignaturas de segundo curso requiere la superación de, al menos, 40 créditos ECTS correspondientes al primer curso.

La matrícula en las asignaturas de tercer curso requiere la superación de, al menos, todas las asignaturas del primer curso.

La matrícula en las asignaturas de cuarto curso requiere la superación de, al menos, todas las asignaturas de segundo curso.

Para poder matricularse de un curso superior es requisito estar matriculado en el mismo año académico en todas las asignaturas pendientes de superar del curso anterior, y estas no podrán exceder de 20 créditos ECTS. Así, el número máximo de créditos en los que el alumno/a podrá matricularse por año académico será de 80 créditos ECTS.

La permanencia del alumnado en el centro educativo, para cursar los estudios correspondientes a una especialidad, no podrá exceder de seis cursos académicos por especialidad. A estos efectos no se contabilizará el tiempo empleado para la realización del Trabajo Fin de Estudios.

El alumno o alumna dispondrá de un máximo de dos convocatorias para la superación del Trabajo Fin de Estudios. Se podrá autorizar con carácter excepcional y por causas debidamente justificadas, una nueva convocatoria.

De todas maneras, la matrícula obligatoriamente será de curso completo, no admitiéndose la matrícula parcial, a excepción del Trabajo Fin de Estudios y de las prácticas en 4º curso.

Los alumnos y alumnas dispondrán de un máximo de cuatro convocatorias para superar cada asignatura y un máximo de dos convocatorias para superar el Trabajo Fin de Estudios. En ambos casos, se podrá autorizar con carácter excepcional y por causas debidamente justificadas, una nueva convocatoria.

#### **5.-RENUNCIAS.**

Con carácter general, el estudiante podrá solicitar la renuncia de convocatoria de asignatura hasta quince días antes de la finalización de la impartición de la asignatura según el calendario que establezca el centro docente.

#### **6.-ANULACIÓN.**

El alumno o alumna podrá solicitar la anulación de matrícula de todas las asignaturas de las que esté matriculado antes del último día de clase del año natural en el que se inicia el curso. La anulación de matrícula implicará la no devolución de las cantidades abonadas en concepto de precio público y tendrá, a efectos de permanencia, la misma consideración que si el estudiante no se hubiera matriculado.



## V. OTRAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

---

### 1.- TRAMITACIÓN Y PAGO DEL SEGURO ESCOLAR DEL ALUMNADO DEL CENTRO

Todo el alumnado menor de 28 años matriculado en enseñanzas oficiales desde 3º ESO a tercer ciclo universitario debe estar incluido en el Seguro Escolar de la Seguridad Social. Desde el curso 2018-2019 los centros públicos docentes dependientes del Departamento de Educación deberán realizar la tramitación y el pago de este seguro de la forma siguiente:

1.- El día 31 de octubre el centro remitirá al Departamento de Educación, a la dirección de correo electrónico que se le comunicará con anterioridad, un archivo tipo EXCEL en el que constará el nombre del centro, su código de 8 cifras y su CCC (código de cuenta de cotización), así como los datos de la totalidad del alumnado del centro matriculado hasta esa fecha que deba ser incluido en el Seguro Escolar. Las casillas que deberán figurar obligatoriamente en este archivo por cada alumno o alumna son las siguientes:

- Tipo de documento identificativo del alumno o alumna, (DNI, TIE, etc)
- Número del Documento identificativo, (incluyendo la letra en caso de que la tuviera)
- Nombre
- Primer apellido
- Segundo apellido (si lo tuviera)
- Número de la Seguridad Social del alumno o alumna

2.- El Departamento de Educación procederá a incluir de forma electrónica todos los datos anteriores en la aplicación informática correspondiente de la Tesorería General de la Seguridad Social y obtendrá de la misma el recibo de liquidación de cuotas de seguro escolar del centro, (carta de pago), que remitirá por correo electrónico a cada centro. El centro deberá proceder al ingreso de la cantidad correspondiente en cualquier entidad financiera en el plazo máximo de cinco días a partir de la recepción de la carta de pago.

3.- En el caso de que se produjeran con posterioridad nuevas matriculaciones de alumnado que deba ser incluido en el Seguro Escolar, el centro deberá repetir el procedimiento anterior tantas veces como sea necesario. Los envíos del fichero EXCEL con los datos del nuevo alumnado matriculado se deberán efectuar los últimos días de cada mes, desde el 30 de noviembre hasta el 30 de junio, en aquellos meses en los que se hayan producido nuevas matriculaciones. En estos casos se repetirá el procedimiento descrito en los dos apartados anteriores.

### 2.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Los centros educativos gestionarán los datos personales de sus alumnos y alumnas de acuerdo con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y de Consejo relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Los centros docentes públicos, gestionarán la información que se genere durante el proceso de escolarización, y se recogerá a través de las aplicaciones del Departamento de Educación. Además, los centros tienen el deber de formar a toda la comunidad educativa sobre los principios básicos y los riesgos del tratamiento de los datos personales. Deben informar con lenguaje comprensible a los titulares de los datos sobre su política de protección de datos y del plazo de conservación.



El centro ha de tener actualizados estos datos permanentemente para el correcto funcionamiento de los procesos internos. Por lo tanto, debe concienciar al alumnado para que faciliten en cada momento el cambio de datos y así poder actualizarlos.

Los datos de carácter personal que los centros educativos tratan para ejercer sus funciones no pertenecen al centro, sino a los alumnos o alumnas, a sus familiares, a su personal o a otras personas físicas con las cuales se relacionan. Éstos son los auténticos titulares de su información personal. El personal del centro educativo debe tratar los datos personales con diligencia y respeto a la privacidad e intimidad, anteponiendo el interés y la protección del alumnado.

Las personas usuarias podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, así como la limitación u oposición a su tratamiento.

En el ámbito educativo resulta especialmente relevante el tratamiento de datos relativos a la salud de los alumnos y alumnas. Así, por ejemplo, datos referidos a necesidades educativas especiales, como alguna minusvalía, u otros como alergias e intolerancias, así como los datos contenidos en los informes psicopedagógicos del alumnado, etc., tienen la consideración de datos relativos a la salud de los alumnos y alumnas.

Por eso, y de acuerdo con los padres y madres de los alumnos o alumnas afectados, o dado el caso, sus tutores legales –en caso de ser menores de edad–, los centros deben establecer los protocolos necesarios para tratar adecuadamente esta información, tanto durante el funcionamiento normal del centro (estancia en las aulas, horario de esparcimiento, etc.) como en situaciones extraordinarias.

### **3.- LA PROPIEDAD INTELECTUAL EN LOS CENTROS EDUCATIVOS**

La reproducción, distribución y comunicación pública de pequeños fragmentos de obras y de obras aisladas de carácter plástico o fotográfico figurativo se articulará teniendo en cuenta lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones legales vigentes sobre la materia (véase especialmente el artículo 32).

### **4.- NORMATIVA SOBRE SALUD Y SEGURIDAD EN LOS CENTROS**

#### **4.1. Situaciones de urgencia médica en un centro educativo**

Ante cualquier circunstancia urgente médica, la manera de proceder en un centro educativo por parte del profesorado o personal no docente es ponerse en contacto con el SERVICIO DE EMERGENCIA 112, donde se darán las indicaciones oportunas de cómo se deberá proceder.

#### **4.2. Atención sanitaria durante el horario escolar**

Para atender a la población escolar con necesidades sanitarias específicas, se seguirá el protocolo de actuación acordado por el Consejo de Gobierno de 29 de noviembre de 2005, (Página web del Departamento de Educación).

#### **4.3. Acceso de vehículos al centro escolar**

Todo vehículo que acceda a un centro escolar deberá estar autorizado por la dirección del mismo.



Cuando el acceso esté autorizado, no podrá coincidir con las entradas, salidas y recreos del alumnado. Además, se establecerá un **procedimiento consensuado** determinando horarios, recorridos y normas de circulación en el interior del recinto escolar, así como su señalización. Este procedimiento será registrado por escrito con la constancia del conocimiento de los responsables del centro y del vehículo correspondiente.

En caso de acceso excepcional al centro, deberán estar acompañados por la dirección del centro o persona en quien delegue.

#### 4.4. Obras

Es posible que en un centro escolar sea necesaria la ejecución de obras coincidiendo con el horario docente.

Hay obras cuyo proyecto incluye un Estudio de Seguridad y Salud. De cualquier manera, se trate de obra que incluya Plan de Seguridad o no, será preceptivo lo siguiente:

1º.- Separación total de la zona de obras con respecto a la zona docente. Esto exige:

- a) Vallado total de la zona de obras.
- b) Accesos independientes tanto para vehículos exclusivos de obra, como para el personal de obra.
- c) Cartel de prohibición de acceso a toda persona ajena a la obra.
- d) Cartel de prohibición de acceso peatonal general, por la puerta de entrada de vehículos.

2º.- Exposición en zona visible tanto de entrada al centro como a la zona de obras, de plano en el que se recojan las dos zonas, perfectamente diferenciadas por colores, con sus correspondientes accesos e indicaciones. Este plano se pondrá igualmente a disposición de la dirección del centro.

3º.- En el caso de que el acceso de vehículos de obra se tuviera que llevar a cabo por la zona docente abierta, el responsable de la obra deberá disponer de personal permanente para controlar las entradas-salidas y garantizar la seguridad de los alumnos y personal del centro.

#### 4.5. Tabaco y bebidas alcohólicas

El director o directora del centro debe velar por el cumplimiento de la reglamentación vigente que prohíbe la expedición y consumo de **tabaco y bebidas alcohólicas** en los centros docentes independientemente de la edad del alumnado y del tipo de enseñanza y asimismo por el **mantenimiento de equipos e instalaciones** que así lo requieran.

#### 5.- SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Se recuerda que toda la información concerniente a Prevención de Riesgos Laborales se encuentra disponible en <http://www.euskadi.eus/gobierno-vasco/spri-educacion/> apartado Servicio de Prevención, o bien mediante consulta a través de estos teléfonos:

<b>SERVICIOS CENTRALES</b>	<i>Responsable SPRL</i>	<i>945 018 411</i>
	<i>Área Higiene</i>	<i>945 018 451</i>
	<i>Área Psicología</i>	<i>945 016 546</i>
	<i>Área Seguridad</i>	<i>945 016 545</i>



<b>TERRITORIO HISTÓRICO</b>	<b>ZONA</b>	<b>ÁREA TÉCNICA</b>	<b>ÁREA DE SALUD LABORAL</b>
<b>ARABA</b>	ZONA 1	945 01 84 51	688670550
<b>BIZKAIA</b>	ZONA 1	94 403 11 92	94 4031194
	ZONA 2	94 403 11 93	
	ZONA 3	94 403 11 93	
	ZONA 4	94 403 11 92	
<b>GIPUZKOA</b>	ZONA 1	943 02 31 74	943 023170
	ZONA 2	943 20 84 44 Ext 181	943 700491

### 5.1.-Colaboradora o colaborador de seguridad

Para el desempeño de sus funciones la Dirección deberá asignarle parte de las horas para la gestión educativa del centro. Con objeto de facilitar su asistencia a las reuniones a las que sea convocado por el Servicio de Prevención, se procurará que el horario de este docente no contemple horas de dedicación docente los martes de 8 a 11 de la mañana.

Se recuerda al Equipo Directivo que sería deseable que la figura del colaborador o colaboradora recayese en un docente con una cierta seguridad de permanencia en el centro para dar continuidad a su trabajo.

### 5.2.- Formación del profesorado en materia preventiva

Con objeto de cumplir la obligación de formación en materia preventiva del Departamento de Educación, (artículo 19 de la Ley 31/1995), y el cumplimiento por los trabajadores del artículo 29 de dicha Ley, se reservarán para esta formación, como mínimo, 2 horas anuales de las destinadas a formación del profesorado y/o de las horas de dedicación al centro. La formación se impartirá por el Servicio de Prevención en cada centro en las fechas y horarios concertados con la debida antelación.

### 5.3.- Simulacros de emergencia

Es una actividad anual que se realizará preferentemente al inicio del curso escolar y obligatoria que debe ser incluida en el PAC. Una vez realizada, se enviará la evaluación del simulacro exclusivamente a través del formulario web habilitado en el apartado **Seguridad- Emergencias**.

### 5.4.- Botiquín portátil

De acuerdo con lo dispuesto en RD 486/1997, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud, todo lugar de trabajo deberá disponer, como mínimo, de un botiquín portátil que contenga desinfectantes y antisépticos autorizados, gasas estériles, algodón hidrófilo, vendas, esparadrapo, apósitos adhesivos, tijeras, pinzas y guantes desechables.

El material de primeros auxilios se revisará periódicamente y se irá reponiendo tan pronto como caduque o sea utilizado.

Para petición y reposición:

[http://www.euskadi.eus/contenidos/informacion/langile\\_sprl\\_botiquines/es\\_def/adjuntos/Botiquines\\_may\\_19\\_c.pdf](http://www.euskadi.eus/contenidos/informacion/langile_sprl_botiquines/es_def/adjuntos/Botiquines_may_19_c.pdf)



### 5.5.- Accidentes de trabajo

La asistencia sanitaria y notificación se realizarán según el esquema del apartado **Seguridad-Accidentes laborales** en la web del Departamento de Educación<sup>1</sup>.

La Dirección del centro llevará un **Registro de todos los accidentes causen baja o no**.

Las agresiones infringidas al personal del centro se consideran accidentes de trabajo tanto si se producen con intencionalidad o son involuntarios y se incluirán en el Registro.

En el Procedimiento Protección de la Maternidad puede ser requerido tanto el registro de accidentes como el de incidentes ocurridos en el centro.

### 5.6.- Información sobre prevención de riesgos laborales

Siguiendo lo establecido por el Procedimiento Entrega de información y Registro, el Equipo Directivo facilitará la Evaluación de riesgos laborales del Puesto de trabajo y el Plan de emergencia y evacuación del centro docente a todas las trabajadoras y trabajadores del centro.

## SUPLETORIEDAD

---

En lo referente a asuntos no contemplados expresamente en la presente Resolución, se aplicará lo dispuesto en la Resolución de la Viceconsejera de Educación sobre la organización del curso 2023-2023 en los Institutos Públicos de Enseñanza Secundaria.

Vitoria-Gasteiz, a 28 de julio de 2023

BEGOÑA PEDROSA LOBATO  
Viceconsejera de Educación

---

<sup>1</sup> <http://www.euskadi.eus/personal-sprl-seguridad-accidentes-trabajo/web01-a2hsprl/es/>



## ANEXO I

DEPARTAMENTOS DANTZERTI	ASIGNATURAS
<b>INTERPRETACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interpretación</li> <li>- Teatro Físico</li> <li>- Comedia del Arte</li> <li>- Clown</li> <li>- Interpretación en el Audiovisual</li> <li>- Escenificación y Dramaturgia</li> </ul>
<b>PLÁSTICA TEATRAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Espacio escénico</li> <li>- Taller de Expresiones Escénicas Contemporáneas</li> <li>- Laboratorio de Proyectos Interdisciplinarios</li> <li>- Organización, gestión y elaboración de proyectos</li> <li>- Tecnologías aplicadas al espacio escénico</li> <li>- Tecnología aplicada la danza</li> <li>- Producción y Gestión de Proyectos Escénicos. Emprendizaje</li> <li>- Caracterización</li> <li>- Indumentaria</li> </ul>
<b>MÚSICA Y VOZ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dicción y Expresión Oral</li> <li>- Pianista Repertorista</li> <li>- Lenguaje Musical</li> <li>- Canto Aplicado al Arte Dramático</li> <li>- Voz</li> <li>- Música aplicada a la danza</li> </ul>
<b>TEORÍA E HISTORIA DE LAS ARTES ESCÉNICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teoría e Historia del Arte Dramático y de la Danza</li> <li>- Historia y Teoría de la Literatura Dramática</li> <li>- Euskal Antzerkia. Historia de la Escena vasca</li> <li>- Dramaturgia</li> <li>- Análisis textual</li> <li>- Lenguaje y narrativa audiovisual</li> <li>- Historia de la Danza</li> <li>- Filosofía del Arte</li> <li>- Historia de las Artes del Espectáculo</li> </ul>
<b>MOVIMIENTO: TÉCNICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis y técnicas de Danza y Movimiento</li> <li>- Técnicas de Danza y movimiento Danza clásica</li> <li>- Técnicas de Danza y movimiento Danza Contemporánea</li> <li>- Análisis del Movimiento</li> <li>- Composición e Improvisación</li> <li>- Técnicas corporales</li> <li>- Anatomía, biomecánica y patologías aplicadas a la danza</li> <li>- Fisiología y nutrición aplicada a la danza</li> </ul>
<b>MOVIMIENTO: PRÁCTICAS ESCÉNICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Talleres de creación según estilos</li> <li>- Análisis y práctica del repertorio según estilos</li> <li>- Talleres de Interpretación según estilos</li> </ul>