



ORGANIZACIÓN DEL CURSO 2023-2024 EN LAS ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DEL PAÍS VASCO



**Resolución de la
Viceconsejera de Educación**



INTRODUCCIÓN	2
I. INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD DEL CENTRO	3
1.- PROYECTO EDUCATIVO Y PROYECTO CURRICULAR DE CENTRO	3
2.- PLAN ANUAL DE CENTRO	4
3.- MEMORIA ANUAL	7
4.- CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD	7
5.- CRITERIOS DE IGUALDAD	8
II. ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DEL PROFESORADO	8
1.- JORNADA DEL PROFESORADO	8
2.- HORARIOS DEL PROFESORADO	12
3.- ASISTENCIA DEL PROFESORADO. CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA	13
4.- ATENCIÓN EDUCATIVA	16
5.- JEFATURAS DE DEPARTAMENTO	16
6.- LIBERACIÓN POR CARGOS O DEDICACIÓN	17
III. ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DEL CURSO	18
1.- NORMAS DE MATRICULACIÓN	18
2.- HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA	19
IV. ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO	19
1.- ALUMNADO OFICIAL	19
2.- ALUMNADO LIBRE	20
V. ASPECTOS RELACIONADOS CON LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO	20
1.- PLAN DE ESTUDIOS Y PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN DE LAS ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS	20
2.- COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE LAS ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS DEL PAÍS VASCO	24
VI. OTRAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	32
1.- UTILIZACIÓN DE LOS EDIFICIOS E INSTALACIONES DE LOS CENTROS PARA ACTIVIDADES NO PREVISTAS EN EL PLAN ANUAL	32
2.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	32
3.- NORMATIVA SOBRE SALUD Y SEGURIDAD EN LOS CENTROS	33
4.- SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	35
SUPLETORIEDAD	37



ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS
RESOLUCIÓN DE LA VICECONSEJERA DE EDUCACIÓN PARA EL
CURSO 2023-2024

La presente Resolución será de aplicación a las enseñanzas que se impartan en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

El Director o Directora del Centro 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 cada Centro dará conocimiento del contenido de esta Resolución al citado O.M.R., en la primera reunión que éste celebre al inicio del curso 2023-2024.**

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 todo el alumnado.

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

La Ley 1/1993 de 19 de febrero, Ley de la Escuela Pública Vasca, y el Decreto 80/2019, de 21 de mayo, por el que se dispone la implantación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma del País Vasco y se establece el currículo de los niveles Básico A1, Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 de dichas enseñanzas, plantean 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.

En este capítulo de la Resolución se abordarán los aspectos relativos a la organización y planificación educativa y se establecerán las prioridades o aspectos mínimos a ser tenidos en cuenta por los centros durante el curso escolar 2023-2024.

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) y su reflejo en el aspecto docente (proyecto curricular).

El Proyecto Educativo del centro es una propuesta integral y global realizada tras el análisis de sus características y donde especifica sus valores, sus principios y sus objetivos, así como la forma de alcanzarlos.

Los aspectos que recojan los diversos apartados del PEC y del PCC, que en todo caso deberán estar en consonancia con la normativa vigente, son referencia obligada para las decisiones que deba afrontar el centro escolar en su ámbito de competencias. Los diversos agentes de la comunidad educativa: profesorado, alumnado, familias y personal no docente, tal y como establece el art. 48.2 de la Ley de Escuela Pública Vasca,



estarán obligados a respetar lo indicado en los diferentes apartados del mismo, pudiendo, en todo caso, promover su revisión y actualización conforme a los mecanismos que se hayan fijado en el propio proyecto.

Todos los centros deben tener elaborado o actualizado su PEC.

2.- PLAN ANUAL DE CENTRO

El responsable de coordinar la elaboración de este Plan es el Equipo directivo y su aprobación corresponde al OMR, 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 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 30 de noviembre.

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.

Este Plan comprende:

- a) **El Programa de actividades docentes**
- b) **El Plan de formación**
- c) **Programa de actividades extraescolares y complementarias**
- d) **Programa anual de gestión**

a) Programa de actividades docentes

La elaboración de este programa corresponde al Claustro y, en su caso, a una Comisión en la que pueda delegar.

En el **programa de actividades docentes** se recogen las decisiones que, teniendo en cuenta el alumnado y los recursos existentes, se adopten para la organización del centro y de la actividad escolar durante el curso, para ello habrán de tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- Criterios de asignación de tareas al profesorado y de distribución del tiempo de dedicación docente y de permanencia en el centro, priorizando el criterio de idoneidad y mejor adecuación por encima del meramente administrativo (antigüedad en el cuerpo, en el centro, etc..).
- Criterios de agrupamiento del alumnado, distribución de los espacios comunes, organización de los recursos didácticos, fechas de evaluación, etc.



Aquellos datos que se faciliten en el DAE no será necesario repetirlos en el PAC.

Se recogerán también las **Experiencias y Programas** del Departamento de Educación en los que participe el centro, así como los Proyectos que éste vaya a llevar a cabo durante el curso, especialmente los aprobados por el Departamento de Educación, por otros Departamentos y Organismos de la CAPV o por instituciones estatales o de la Unión Europea.

En este apartado se recogerán, asimismo:

- Las propuestas de mejora adoptadas tras el análisis de los resultados de evaluaciones externas y/o internas.
- Los objetivos y acciones derivadas del PEC, Plan de Convivencia (incluyendo las actuaciones que el centro vaya a desarrollar para avanzar en igualdad y en prevención de la violencia de género, Proyecto Lingüístico, Plan de Atención a la Diversidad y Proyecto de Dirección (si lo hubiera).

b) 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.

El Plan recogerá los proyectos de formación en el centro, las acciones formativas que se vayan a realizar y la planificación de las diferentes actividades (participantes, responsables, fechas y horario). Este Plan responderá a las necesidades detectadas tras analizar los resultados de las evaluaciones internas y externas.

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

El Plan de Formación estará abierto a todos los miembros de la comunidad educativa y tendrá como objetivo la mejora de la práctica docente y de los resultados que obtiene el alumnado a través de las evaluaciones internas y externas.

c) Programa de actividades complementarias y extraescolares

Cuando un centro planifica actividades complementarias o extraescolares 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, elegir las más adecuadas, procurando que nadie sea excluido ni excluida de las mismas, tampoco por motivos económicos.



Para el desarrollo de las actividades complementarias se contará con los recursos personales del propio centro y con la disponibilidad de todos sus profesionales docentes y educativos.

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 extraescolares realizadas en el centro o fuera de él, definiendo los objetivos, alumnado y profesorado implicado, el momento y el lugar de realización. Este registro deberá estar en el centro a disposición del OMR y de la Inspección.

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

Habrà de tenerse en cuenta que en las actividades que se realicen fuera del centro escolar, será necesaria la autorización de los padres y madres o tutores y tutoras del alumnado menor de edad. Asimismo, los desplazamientos deben programarse con criterios de sostenibilidad.

En cualquier actividad complementaria que se desarrolle fuera del centro las alumnas y alumnos menores de edad deberán estar acompañados, en todos los casos, por dos profesionales como mínimo, de los que al menos uno de ellos será una profesora o profesor del centro. Por otra parte, el número de profesoras y profesores acompañantes será al menos de uno por cada 20 alumnas o alumnos menores de edad o fracción superior a 10, respetando, en todo caso, el número mínimo señalado anteriormente.

d) El Programa Anual de Gestión

La realización anual del Proyecto de Gestión del centro se plasma en el Programa Anual de Gestión, cuya máxima expresión es la elaboración y aprobación de su presupuesto, que deberá realizarse de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 196/1998 de 28 de julio, (B.O.P.V. de 14-09-1998 y de 23-09-1998).

La elaboración de esta parte del Plan Anual corresponde al Equipo directivo o a la Comisión permanente, para su aprobación por el OMR.

Se recogerán en este programa aquellas actividades que impliquen gasto, incluyendo las actividades complementarias y extraescolares, y diferenciando los distintos apartados, fuentes de ingreso, previsiones y criterios de gasto, responsables de la gestión, sistemas de control, etc. En su elaboración se recomienda incorporar criterios de compra verde y consumo sostenible, así como criterios para impulsar la igualdad.



3.- MEMORIA ANUAL

El Equipo directivo es el responsable de coordinar la elaboración de la Memoria. A partir del análisis y grado de cumplimiento del PAC y de los resultados escolares logrados, así como del análisis de los resultados de las evaluaciones externas y/o internas, cada centro realizará su propia autoevaluación, sacando conclusiones y propuestas de mejora de actuación para el siguiente curso, estableciendo prioridades que a su vez serán tomadas como objetivos a lograr en el siguiente Plan de centro. La Memoria deberá reflejar una visión global y unificada del centro.

Deberá ser aprobada por el OMR. Los centros pondrán a disposición de la Inspección de Educación la Memoria a través de la plataforma informática “Hezkuntza Ikuskaritza / Dokumentuak”, situada en la página web del Departamento antes del 30 de noviembre.

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.

4.- 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.

Para ello cuentan con la colaboración del Departamento de Educación y del servicio Ingurugela de Educación Ambiental.



5.- CRITERIOS DE IGUALDAD

En consonancia con el texto refundido la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres aprobado por el Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, los centros escolares tienen que trabajar para 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 propios compromisos con la igualdad tanto en lo que se refiere a sus 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 sus documentos de organización educativos (PAC, PEC, Plan de Convivencia, PCC, ROF, ...).

II. ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DEL PROFESORADO

1.- JORNADA DEL PROFESORADO

1.1.- JORNADA ANUAL

Independientemente de los tipos de jornadas y calendario, el régimen de dedicación del personal docente será de 1.462 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 texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 de no impartición de clases.

1.2.- JORNADA SEMANAL DEL PROFESORADO

1.2.1.- 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 implican la intervención directa con el alumnado.

Esas 23 horas engloban las destinadas a la impartición del currículo, las de actividades dedicadas a proyectos con participación del alumnado contemplados 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.

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.

Las 7 horas semanales restantes de dedicación directa al centro se contabilizarán mensualmente y se destinarán a: actividades diversas de cada departamento (programación, diseño de materiales, evaluación de proyectos o programas, etc.), reuniones de órganos colegiados, juntas de evaluación, elaboración de los instrumentos de planificación y ordenación del centro, reuniones de coordinación del profesorado, realización de ciertas tareas correspondientes a la comisión del Proyecto Lingüístico y otras actividades extraescolares y complementarias.

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, entre ellas las posibles derivadas del Plan de formación del centro. 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 planificación detallada de las citadas 7 horas deberá quedar recogida en el Plan Anual de Centro.

El resto del horario, contemplado como de dedicación no directa al centro, (hasta las 1.462 horas) se destinará a la preparación de actividades docentes, corrección de exámenes, perfeccionamiento profesional de carácter voluntario e individual y otros temas ligados a la función docente.

Durante los meses de junio y septiembre la totalidad del horario se dedicará a la realización y corrección de las pruebas de evaluación del alumnado oficial y libre.

1.2.2.- Profesorado con reducción de jornada

Cuando la reducción de jornada haya sido solicitada para la conciliación de la vida familiar y laboral, las Direcciones de los centros harán lo posible para que el horario de la persona interesada responda a la conciliación solicitada.

Reducción de 1/2 de la jornada

En los casos de reducción de 1/2 de la jornada efectiva, el profesorado tendrá 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 1.2.1, 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 permanencia habitual en el centro. Tanto las horas de permanencia en el centro, 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 1.2.1, con especial atención al tiempo de formación si la Dirección así lo considerara.

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 máximo de 50 horas por curso escolar. El disfrute de este permiso debe realizarse en coordinación con la Dirección del centro, de forma que las necesidades del servicio que preste la persona 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 dedicación no directa al alumnado, 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 la Delegada Territorial de Educación, quien resolverá esta reclamación previo informe de la Inspección de Educación.

1.2.3.- Excepciones a la regla general

El profesorado con cargos directivos podrá sustituir las horas de atención educativa por horas de atención al cargo que ocupan, siempre y cuando ello sea posible y todas las horas de atención educativa queden perfectamente cubiertas.

Los profesores y profesoras que perteneciendo a un departamento imparten clase de materias de otro departamento, podrán ser autorizados por el Director o Directora a sustituir una de las horas de atención educativa por la hora correspondiente a las reuniones del segundo departamento.

Cuando un profesor o profesora deba impartir más horas semanales de clase de las establecidas con carácter general, el exceso se le descontará del horario de atención educativa.

La Dirección podrá permutar las horas de atención educativa de algún profesor o profesora por otras actividades específicas, siempre y cuando ello sea posible y todas las horas de atención educativa queden perfectamente cubiertas.

Cuando un profesor o profesora ejerza, por necesidades del servicio, dos cargos, las horas de atención educativa serán sustituidas por horas de atención al segundo de los cargos, siempre y cuando ello sea posible y todas las horas de atención educativa queden perfectamente cubiertas. A efectos de retribución, sólo se cobrará el complemento específico de uno de los cargos, quedando esta decisión en manos del profesor o profesora correspondiente.

Ninguna de las exenciones de las horas de atención educativa mencionadas en los párrafos anteriores podrá ser autorizada si ello implica que algún otro profesor o profesora debe realizar más horas de atención educativa semanales.

En todo el horario de permanencia del alumnado en el centro, cuando se den circunstancias que requieran una especial atención a las horas de atención educativa, la Dirección del centro podrá aumentar las horas de atención educativa del profesorado en la medida en que sea necesario.



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 Escolares, previo informe favorable del Órgano Máximo de Representación.

1.2.4.- Horario de los cargos directivos

- El horario general debe prever la presencia de algún cargo directivo en el Centro durante todo el horario de clase habitual del alumnado.
- Los Directores y Directoras de las EE.OO.II. de los tres Territorios Históricos reservarán los miércoles de cada semana para la asistencia a reuniones a las que fueran convocados.

2.- HORARIOS DEL PROFESORADO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 36 f) de la Ley 1/1993, de la Escuela Pública Vasca, compete al Equipo Directivo organizar los equipos docentes y decidir, al inicio de cada curso escolar los criterios conforme a los cuales se adscribirá al profesorado a sus actividades de acuerdo con las normas que regulan la materia.

Del mismo modo le corresponde 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 Plan Anual del centro.

2.1.- ADJUDICACIÓN DE GRUPOS Y HORARIOS DEL PROFESORADO

La Jefatura de estudios, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 36.2.f y 41.c de la Ley de la Escuela Pública Vasca, asignará a cada profesora o profesor los cursos y grupos que debe impartir, teniendo en consideración los criterios establecidos por el Equipo directivo del centro. En cualquier caso, la Jefatura de estudios deberá respetar lo dispuesto en la normativa vigente sobre asignación de materias al profesorado.

La Dirección del centro tiene competencia legal para 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.

2.2.- ATENCIÓN A SERVICIOS DIDÁCTICOS (BIBLIOTECA, AUDIOVISUALES, ETC.)

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



2.3.- HORARIO PERSONAL DEL PROFESORADO

Las horas de permanencia habitual en el centro se distribuirán entre todos los días de la semana con un mínimo de tres horas de permanencia en el centro cada día, de lunes a viernes, para los profesores y profesoras con jornada completa, y con un mínimo de dos horas de permanencia en el centro cada día, al menos durante cuatro, tres y dos días a la semana, para el profesorado con 2/3, 1/2 y 1/3 de jornada, respectivamente.

2.4.- APROBACIÓN Y PUBLICIDAD DE LA DISTRIBUCIÓN DE GRUPOS Y DEL HORARIO DEL CENTRO

El profesorado está obligado a cumplir con la asignación de grupos y horario confeccionado por la Jefatura de estudios y aprobado por la Dirección.

Deberá figurar en todo momento en lugar bien visible en el tablón de anuncios de la sala de profesoras y profesores, de la Jefatura de estudios y en otro lugar de acceso de todos los estamentos del centro, la información en la que conste la situación del centro en todo momento. 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 OMR y deberá ajustarse a la normativa sobre protección de datos personales.

2.5.- RECURSOS DE ALZADA CONTRA LAS DECISIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO

Contra las decisiones aprobadas por la Dirección, podrán las personas interesadas presentar recurso de alzada ante la Delegada Territorial de Educación, que resolverá el mismo previo informe de la Inspección de Educación.

2.6.- CORRECCIÓN DE PRUEBAS

Considerando la imprevisible evolución de la matrícula, conocida la misma, se procederá a organizar el proceso de corrección.

En todos los supuestos el cálculo se realizará en función del horario de dedicación docente de cada profesor o profesora, calculándose para quienes tengan reducciones horarias por cargos directivos, las deducciones proporcionales de exámenes a corregir, vigilancia de los mismos, etc...

3.- ASISTENCIA DEL PROFESORADO. 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 el DAE de una pestaña: “Absentismo del profesorado”. Una vez dentro de dicha pestaña, se indicará



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 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”):

<http://www.euskadi.eus/informacion/temas-especificos-de-los-centros-de-e-s-o-y-e-p-a/web01a2ikadok/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, los materiales y las instrucciones necesarias para que el profesorado de atención educativa que le supla pueda desarrollar adecuadamente dichas actividades.

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 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.



4.- ATENCIÓN EDUCATIVA

El Centro y, en particular, el Director o Directora como representante del mismo es responsable de los alumnos y alumnas menores de edad que, en caso necesario, deben ser atendidos por algún profesor o profesora de atención educativa.

El resto del profesorado de atención educativa será destinado a la atención de otros servicios como biblioteca, aulas multimedia, aulas de autoaprendizaje, asesoramiento y atención al alumnado de manera presencial, telefónica o por correo electrónico, preparación de materiales curriculares y pruebas de evaluación, préstamos de material didáctico y aquellas otras tareas que le sean asignadas en el R.O.F.

5.- JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

En todas las Escuelas se constituirá un Departamento de cada uno de los idiomas que se impartan, independientemente de su número de profesores y profesoras.

En el ejercicio de su autonomía el centro podrá establecer en su Reglamento de Organización y Funcionamiento la existencia de Departamentos u otros órganos de coordinación pedagógica en un número superior al determinado en el párrafo anterior. No obstante, los nombramientos de Jefes o Jefas de estos otros Departamentos no tendrán, en ningún caso, efectos administrativos ni generarán derecho al cobro de complemento retributivo alguno.

El Jefe o Jefa de Departamento será nombrado por el Director o Directora respetando, en cualquier caso, los siguientes criterios:

- 1.- El Jefe o Jefa de Departamento deberá ser un profesor o profesora del mismo que no desempeñe ningún otro cargo directivo. Su jornada semanal será igual a la de cualquier otro profesor o profesora.
- 2.- El Jefe o Jefa de Departamento será designado entre aquellos profesores o profesoras que pertenezcan al Cuerpo de Catedráticos y Catedráticas de Escuelas Oficiales de Idiomas, salvo cuando ningún miembro del Departamento que no tenga otro cargo directivo cumpla este requisito.
- 3.- Respetando, en todo caso, los criterios anteriores, la elección del Jefe o Jefa de Departamento se llevará a cabo según lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.
- 4.- En aquellos centros que no tengan todavía su propio Reglamento de Organización y Funcionamiento, o en los casos en que el R.O.F. no prevea la forma de elegir al Jefe o Jefa del Departamento, éste será nombrado por el Director o Directora a propuesta de los y las miembros del propio Departamento. En el caso en que el Departamento no



formule la correspondiente propuesta la decisión será adoptada exclusivamente por el Director o Directora del centro.

Una vez nombrado o nombrada no podrá renunciar al cargo, de manera que todas las jefaturas estén cubiertas antes del comienzo de curso.

En los casos de ausencia del titular, cuando ésta sea superior a 6 meses o excepcionalmente para periodos inferiores, se podrán atribuir sus funciones a otra persona miembro del Departamento. Dicha atribución de funciones la hará la Dirección del centro, previa consulta con la Inspección de Educación de la correspondiente Delegación Territorial.

6.- LIBERACIÓN POR CARGOS O DEDICACIÓN

Las horas de liberación correspondientes a cada Escuela se determinarán en función del número de alumnado oficial matriculado en la misma, de acuerdo con la siguiente tabla:

Número de alumnado oficial	Total de horas de liberación
De 1 a 2000 alumnos o alumnas	27 horas semanales
De 2001 a 2500 alumnos o alumnas	31,5 horas semanales
De 2501 a 3000 alumnos o alumnas	36 horas semanales
De 3001 a 3500 alumnos o alumnas	40,5 horas semanales
De 3501 a 4000 alumnos o alumnas	45 horas semanales
De 4001 a 4500 alumnos o alumnas	49,5 horas semanales
De 4501 a 5000 alumnos o alumnas	54 horas semanales
De 5001 a 6000 alumnos o alumnas	58,5 horas semanales
De 6001 a 7000 alumnos o alumnas	63 horas semanales
De 7001 a 8000 alumnos o alumnas	67,5 horas semanales
Más de 8000 alumnos o alumnas	72 horas semanales

La distribución de este número global de horas de liberación entre los diferentes Cargos directivos de la Escuela se hará atendiendo a lo que disponga el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.

Si el Reglamento de Organización y Funcionamiento no contempla una normativa a este respecto, el Órgano Máximo de Representación determinará la distribución del número



total de horas de liberación que correspondan a la Escuela entre los diferentes Cargos de la misma.

Profesorado de C1:

Los grupos de C1 los adjudicará el Equipo Directivo de la Escuela, oído el Departamento correspondiente. En esta adjudicación, al objeto de velar por la adecuada impartición de este curso, los grupos se adjudicarán preferentemente a quienes pertenezcan a los Cuerpos de Profesores y Profesoras de Escuelas Oficiales de Idiomas o de Catedráticas y Catedráticos de Escuelas Oficiales de Idiomas, o bien sean profesores y profesoras contratados laborales con destino definitivo en el centro.

Coordinadores y Coordinadoras de la Comisión de Evaluación:

Para poder desarrollar sus tareas el Coordinador o Coordinadora General de la Comisión de Evaluación de las Escuelas Oficiales de Idiomas del País Vasco dispondrá de una liberación de 18 horas semanales y los coordinadores y coordinadoras de dicha Comisión de una liberación de 4,5 o de 9 horas semanales, de acuerdo con lo establecido en la convocatoria de 30 de marzo de 2023 del Director de Centros y Planificación.

Gestión Educativa:

De acuerdo con lo dispuesto en el nuevo Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal docente, se atribuirá un crédito horario para la gestión educativa del centro, que incluirá la dedicación a las TIC, a la convivencia, y a la prevención de riesgos, dado que todos los centros tienen que desarrollar esas actividades.

El crédito que se atribuirá a las Escuelas Oficiales de Idiomas por este concepto dependerá del número de grupos de la Escuela, de acuerdo con la siguiente tabla:

Nº de grupos del Centro	55 grupos o menos	De 56 a 115 grupos	De 116 a 175 grupos	176 o más grupos
Nº de horas	4,5	9	13,5	18

III. ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DEL CURSO

1.- NORMAS DE MATRICULACIÓN

Se aplicarán las siguientes normas:



- Orden de 3 de julio de 2013, de la Consejera de Educación, sobre admisión y matriculación del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma del País Vasco, (BOPV 22-07-2013).
- Resolución del Director de Centros y Planificación, del 15 de junio de 2023, por la que se convoca el procedimiento de admisión y matriculación en régimen oficial presencial y semi-presencial, en los cursos de idiomas de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Euskadi para el curso académico 2023-2024.

2.- HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA

Dada la condición complementaria de estos estudios para las personas trabajadoras y estudiantes, los horarios de funcionamiento y la oferta de plazas dentro de ellos deberá hacerse considerando la posibilidad de asistencia real de las personas demandantes. Por este motivo, **en todos los niveles de todos los idiomas deberá haber al menos un grupo que comience sus clases a partir de las 6 de la tarde. Cuando en un determinado nivel de algún idioma hubiera un único grupo, éste deberá comenzar sus clases a partir de las 6 de la tarde, salvo autorización expresa de la Dirección de Centros y Planificación.**

Todos los grupos de alumnos y alumnas recibirán un mínimo de 120 horas anuales de clase, con un promedio de 4'5 horas por semana. Al objeto de facilitar la asistencia, se podrán crear grupos que reciban todo su horario semanal en dos o tres días, y otro tipo de fórmulas, como doblar el horario para cubrir dos cursos en uno. Si, como consecuencia de la organización de clases, resultan días del calendario escolar en los que no se imparte ninguna clase, el profesorado deberá acudir esos días a la Escuela para el desarrollo de los proyectos de formación y/o la realización de otras actividades dispuestas por la Dirección del centro.

IV. ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO

1.- ALUMNADO OFICIAL

1.1. ASISTENCIA A CLASE

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 establece la obligación de todo el alumnado de asistir a clase. En ningún caso se pueden establecer sistemas de asistencia voluntaria para los alumnos y alumnas oficiales.

No obstante, deberán tenerse en cuenta las particularidades recogidas en las Leyes 24, 25 y 26/1992 de 10 de noviembre por las que se aprueban los Acuerdos de Cooperación



del Estado con diversas Federaciones y Comisiones de Entidades Religiosas (BOE de 12-11-92).

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 al profesorado de la obligación de impartir normalmente esas clases.

La justificación de las faltas de asistencia del alumnado mayor de edad deberá ser realizada por ese mismo alumnado mediante la presentación de documentos justificativos similares a los exigibles en cualquier relación laboral.

La justificación de las faltas de asistencia del alumnado menor de edad deberá ser realizada por sus padres o tutores. En caso de que se considere que algún padre o tutor realiza una justificación reiterada e indiscriminada de las faltas de asistencia de algún alumno o alumna, el Jefe o Jefa de Estudios podrá exigir la presentación de otro tipo de documentos justificativos.

Teniendo en cuenta los puntos señalados hasta ahora, el Órgano Máximo de Representación deberá fijar en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro la regulación de las faltas de asistencia de los alumnos y alumnas, así como las sanciones a que pueden dar lugar, de acuerdo con lo establecido en el mencionado Decreto 201/2008, de 2 de diciembre.

1.2.- TRASLADO DE EXPEDIENTES

Se seguirán las normas que establece la Orden de la Consejera de Educación, por la que se regula la convocatoria de admisión y matriculación del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas.

2.- ALUMNADO LIBRE

2.1.- MATRICULACIÓN

Se seguirán las normas que establezca la correspondiente Resolución del Director de Centros y Planificación.

V. ASPECTOS RELACIONADOS CON LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

1.- PLAN DE ESTUDIOS Y PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN DE LAS ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS

El Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, fija las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, establece el currículo básico de los niveles Intermedio



B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y establece las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este real decreto.

Por su parte, el Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, establece los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.

El Decreto 80/2019, de 21 de mayo, dispone la implantación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma del País Vasco y se establece el currículo de los niveles Básico A1, Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 de dichas enseñanzas.

De acuerdo con lo establecido en el apartado 7 del artículo 9 del Decreto 80/2019, de 21 de mayo, la elaboración de las pruebas de certificación estará a cargo de una comisión especializada formada por profesores y profesoras de las Escuelas Oficiales de Idiomas del País Vasco. Esta comisión intervendrá también en la organización de las pruebas, que serán comunes en todas las Escuelas. Las pruebas se elaborarán, administrarán y evaluarán según unos estándares establecidos (código ético, código de prácticas, especificaciones de exámenes, procedimientos de validación, controles de calidad, etc.) de modo que se garantice la validez, fiabilidad, equidad e impacto positivo de las mismas.

1.1.- PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN. CARACTERÍSTICAS GENERALES

Mientras no se apruebe una Orden del Consejero de Educación, por la que se regule la evaluación y la certificación de las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial en la Comunidad Autónoma del País Vasco, que sustituya a la Orden de 15 de mayo de 2012, la evaluación del alumnado se realizará según lo dispuesto en el Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.

- Para obtener los certificados de nivel básico, intermedio y avanzado será necesario superar una prueba cuya finalidad es determinar que el alumnado ha alcanzado el grado de dominio requerido en aquellas actividades de lengua que se evalúen.
- Las pruebas serán comunes en todas la Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad tanto para el alumnado matriculado en régimen oficial como para el matriculado en régimen libre, y en todos los idiomas, con el fin de garantizar la objetividad e igualdad de oportunidades de las personas candidatas.



- En el nivel básico la prueba de certificación constará de cuatro partes. Cada una de ellas evaluará una actividad de lengua:
 - a) Comprensión de textos orales
 - b) Comprensión de textos escritos
 - c) Producción y coproducción de textos orales
 - d) Producción y coproducción de textos escritos
- En los niveles intermedio y avanzado la prueba de certificación constará de cinco partes. Cada una de ellas evaluará una actividad de lengua:
 - a) Comprensión de textos orales
 - b) Comprensión de textos escritos
 - c) Producción y coproducción de textos orales
 - d) Producción y coproducción de textos escritos
 - e) Mediación
- En las pruebas de certificación las partes que las constituyen tendrán el mismo valor, un cuarto de la puntuación total por prueba en el caso de nivel básico y un quinto de la puntuación total por prueba en los niveles intermedio y avanzado.
- Las personas candidatas podrán acceder a todas y cada una de las partes de las que consten las pruebas, sin que la superación de cualquiera de ellas sea requisito indispensable para realizar las restantes.
- Para superar la prueba en su totalidad y obtener la calificación de APTO, será necesario superar cada una de las partes de la prueba con una puntuación mínima del cincuenta por ciento y alcanzar una puntuación mínima del sesenta y cinco por ciento de la puntuación total que se obtiene sumando las puntuaciones de todas las partes.
- En el caso de las personas candidatas que no realicen alguna o algunas de las partes que conformen la prueba de certificación, la calificación otorgada en las mismas se expresará en términos de “No presentado”. En estos casos la calificación global final de la prueba de certificación será de “No apto”. En el caso de que los candidatos o candidatas no realicen ninguna de las partes de la prueba de certificación, se le les otorgará la calificación global de “No presentado”.
- El resultado de la prueba incluirá la puntuación cada una de las partes que la compone y la calificación global de la prueba.



- Se considerarán positivas las calificaciones de cada una de las partes cuando la puntuación alcance el 50% de la puntuación correspondiente y negativas las restantes.
- El alumnado oficial que no hubiese obtenido el certificado en la convocatoria ordinaria quedará eximido de realizar en la convocatoria extraordinaria las partes superadas en la ordinaria.

En el caso de no presentarse de nuevo a las partes superadas, se conservará la puntuación obtenida en la ordinaria para el cálculo de su calificación final en la convocatoria extraordinaria.

En el caso de realizar de nuevo en la convocatoria extraordinaria las partes superadas en la ordinaria, prevalecerá la puntuación más alta obtenida en cada una de las partes de las dos convocatorias.

1.2.- DERECHO DE REVISIÓN DE LAS PRUEBAS Y RECLAMACIÓN A LAS CALIFICACIONES

Para que el derecho que tiene toda alumna o alumno a una valoración objetiva de su rendimiento académico sea efectivo, es necesario que conozca previamente los criterios de evaluación y los objetivos y contenidos mínimos exigibles para obtener evaluación positiva en cada una de en cada una de las destrezas del correspondiente idioma y nivel. Por lo tanto:

- El Proyecto Curricular del Centro y la documentación de los Departamentos didácticos, especialmente sus Programaciones didácticas, deberán recoger los aspectos citados.
- El ROF deberá garantizar el acceso del alumnado y de sus representantes legales a la citada documentación.

Los centros docentes harán públicos al comienzo de cada curso los criterios de evaluación y calificación que se aplicarán en la evaluación de cada una de las materias.

El ROF establecerá el procedimiento de revisión señalando los plazos y condiciones en que dicha revisión tendrá lugar, teniendo en cuenta el carácter vinculante que para las profesoras y profesores tienen, además del Currículo Oficial, el Proyecto Curricular del Centro, las programaciones y los criterios de evaluación y calificación hechos públicos.

Una vez hecha pública y dada a conocer la calificación, los alumnos y alumnas tendrán un plazo de 48 horas para presentar la solicitud de revisión de examen, en la que podrán solicitar aclaraciones sobre las calificaciones obtenidas.

Si tras el proceso de revisión en el centro continuara el desacuerdo con las calificaciones, el alumno o alumna o sus representantes legales podrán presentar una reclamación en el plazo de 3 días hábiles. Ésta deberá presentarse por escrito ante el Director o



Directora del Centro, quien la remitirá a su vez al Departamento del idioma correspondiente, que deberá deliberar y emitir un informe razonado sobre la misma. Este informe se referirá a si la prueba ha sido evaluada en su totalidad y sin cometer errores en el cálculo de las calificaciones y con una correcta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.

Una vez atendida la reclamación, su resolución se trasladará a la persona interesada. 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.

Una vez finalizado este proceso, los reclamantes tendrán derecho a ver las pruebas revisadas, previa solicitud por escrito y referidas a su prueba, en el plazo de diez días desde que se comunicó la resolución de la reclamación.

Contra esta resolución podrá interponerse recurso de alzada en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de su notificación, ante el Delegado o Delegada de Educación de la Delegación Territorial correspondiente.

A fin de que el acceso a las pruebas, trabajos y ejercicios del alumnado sea posible en todo momento del curso, las profesoras y profesores deberán conservarlos en el centro durante todo el curso escolar y en su caso, hasta que se resuelva la última instancia posible de reclamación.

Las pruebas finales de las convocatorias ordinaria y extraordinaria una vez vistas por las alumnas y alumnos, quedarán depositadas en el Departamento correspondiente donde se guardarán durante un año.

2.- COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE LAS ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS DEL PAÍS VASCO

2.1.- COMPOSICIÓN

La Comisión establecida en el apartado 7 del artículo 9 del Decreto 80/2019, de 21 de mayo, se denominará Comisión de Evaluación de las Escuelas Oficiales de Idiomas del País Vasco.

La composición de esta Comisión será la siguiente:

- 1 Coordinador o Coordinadora General de la Comisión
- 1 Coordinador o Coordinadora del equipo de redacción de los niveles A2 Y B1 de Euskara.
- 1 Coordinador o Coordinadora del equipo de redacción de los niveles A2 Y B1 de Inglés.



- 1 Coordinador o Coordinadora del equipo de redacción de los niveles A2 y B1 de Francés.
- 1 Coordinador o Coordinadora del equipo de redacción de los niveles A2 y B1 de Alemán.
- 1 Coordinador o Coordinadora del equipo de redacción de los niveles A2 y B1 de Español.
- 1 Coordinador o Coordinadora del equipo de redacción de los niveles A2 y B1 de Italiano.
- 1 Coordinador o Coordinadora del equipo de redacción de los niveles B2 y C1 de Euskara.
- 1 Coordinador o Coordinadora del equipo de redacción de los niveles B2 y C1 de Inglés.
- 1 Coordinador o Coordinadora del equipo de redacción de los niveles B2 y C1 de Francés.
- 1 Coordinador o Coordinadora del equipo de redacción de los niveles B2 y C1 de Alemán.
- 1 Coordinador o Coordinadora del equipo de redacción de los niveles B2 y C1 de Español.
- 1 Coordinador o Coordinadora del equipo de redacción de los niveles B2 y C1 de Italiano.
- 2 redactores o redactoras de las pruebas de los niveles A2 y B1 de Euskara.
- 2 redactores o redactoras de las pruebas de los niveles A2 y B1 de Inglés.
- 1 redactor o redactora de las pruebas de los niveles A2 y B1 de Francés.
- 2 redactores o redactoras de las pruebas de los niveles A2 y B1 de Alemán.
- 2 redactores o redactoras de las pruebas de los niveles B2 y C1 de Euskara.
- 2 redactores o redactoras de las pruebas de los niveles B2 y C1 de Inglés.
- 1 redactor o redactora de las pruebas de los niveles B2 y C1 de Francés.
- 2 redactores o redactoras de las pruebas de los niveles B2 y C1 de Alemán.

2.2.- FUNCIONES

La Comisión de Evaluación es el organismo competente en todo aquello que esté relacionado con las pruebas certificativas unificadas de los niveles Básico (A2), Intermedio (B1), Intermedio (B2) y de Avanzado (C1) de las Escuelas Oficiales de Idiomas del País Vasco. Su función es aportar calidad a la evaluación y certificación de la competencia idiomática y, de modo prioritario, garantizar la validez de las pruebas y la fiabilidad de los resultados, así como la equidad en el tratamiento de todas las personas que realicen dichas pruebas.

De modo específico, serán funciones de dicha Comisión:

- a) Ocuparse de todo lo relacionado con la elaboración de las pruebas y el envío del material relevante a las Escuelas, junto con la evaluación (feedback de los profesores) de las mismas.



- b) Organizar y, en ocasiones, dinamizar sesiones de formación y de entrenamiento en torno a la evaluación.
- c) Relacionarse con las Escuelas para conocer las necesidades del profesorado, examinar y evaluar sus peticiones y sugerencias, así como informar al profesorado sobre todo lo relacionado con la evaluación certificativa.
- d) Tomar todas las decisiones que sean necesarias relativas a la elaboración de las pruebas y la administración y corrección de las mismas.
- e) Custodiar el material de las pruebas que se elabora cada curso.
- f) Informar a la ciudadanía sobre el formato de las pruebas, sobre los tipos de tareas susceptibles de estar incluidas en las pruebas y sobre los criterios de corrección y evaluación.
- g) Relacionarse con el Departamento de Educación, informando al mismo de las actividades de la Comisión y cumpliendo la normativa vigente y las instrucciones que se dicten en cada caso.

2.3.- TAREAS

En el desarrollo de sus funciones la Comisión deberá realizar, entre otras, las siguientes tareas:

- a) Elaborar las pruebas de los niveles certificativos para las convocatorias de exámenes del alumnado libre y oficial de las Escuelas Oficiales de Idiomas del País Vasco, basándose en las especificaciones de examen para cada nivel, en la Guía de elaboración de exámenes, en las recomendaciones del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas y de otros expertos en este campo.

Dentro de esta tarea se incluyen los siguientes trabajos que deberán ser realizados por los Coordinadores y Coordinadoras y por los Redactores y Redactoras:

- Redacción de tareas de examen.
- Pilotajes de las tareas y realización de ensayos con candidatos-tipo.
- Toma de decisiones sobre el contenido de cada prueba.
- Edición y maquetación del material redactado.

- b) Organizar la impresión de las pruebas, impresión que será realizada por una empresa contratada por el Departamento de Educación. En esta tarea se incluyen las relaciones



con la empresa encargada de la impresión y la revisión de los “plotters” (maquetas de la imprenta).

c) Enviar el material necesario a los departamentos de las Escuelas (cuadernillos de examen, documentos sonoros, claves de respuestas, tareas para las pruebas de expresión oral, material para las pruebas no elaborados por la empresa contratada y cualquier otro material necesario).

d) Dar respuesta a las necesidades de formación del profesorado en esta materia, mediante la organización de sesiones de entrenamiento de correctores y de sesiones de formación de elaboración de pruebas.

e) Evaluar la calidad de las pruebas elaboradas, recabando de los departamentos la opinión del profesorado sobre los exámenes elaborados y administrados y examinando dicho material para buscar la forma de aumentar su calidad.

f) Recabar la opinión del profesorado a título individual y de los equipos directivos de las Escuelas (en su condición de transmisores de la opinión mayoritaria del profesorado de cada una de ellas), recogiendo sus sugerencias y peticiones, examinándolas, evaluando pertinencia y relevancia y elaborando pautas de acción para responder y atender aquellas que se considere pertinentes.

g) Tomar las decisiones pertinentes sobre todos los aspectos relativos a la evaluación, (formato y contenido de las pruebas, administración de las mismas, soporte de las pruebas y tratamiento de todo el material relativo a las mismas).

h) Gestionar y custodiar el material elaborado, incluyendo la totalidad de las pruebas administradas en cada curso, el material desechado y cualquier otro material relevante (actas de reuniones, documentación, resultados de pilotajes, material usado en las sesiones de unificación de criterios de corrección, etc.).

i) Elaborar ejemplos de tareas de examen para la ciudadanía interesada.

j) Elaborar y actualizar los documentos reguladores de la elaboración de las pruebas, (especificaciones de examen, guías de administración y corrección, guía de elaboración de exámenes, notas informativas, etc.).

k) Elaborar y actualizar las descripciones de las pruebas para informar a la ciudadanía sobre las mismas.

l) Elaborar el calendario de los exámenes del alumnado libre y oficial de las Escuelas Oficiales de Idiomas, en colaboración con los Jefes y Jefas de Estudios de las mismas.

m) Recoger la información existente sobre las adaptaciones de acceso a las pruebas que se llevan a cabo para los candidatos con discapacidad y enviar información sobre este



tema a los departamentos de las Escuelas, determinando los límites de las adaptaciones de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, las recomendaciones de las autoridades en la materia y las prácticas de otros centros y organismos que preparan y administran pruebas similares a las de las Escuelas Oficiales de Idiomas del País Vasco.

n) Elaborar los informes sobre las actividades de la Comisión que le sean solicitados por el Departamento de Educación.

2.4.- COORDINADOR O COORDINADORA GENERAL DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE LAS ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS DEL PAÍS VASCO

2.4.1.- Designación

La Comisión de Evaluación de las Escuelas Oficiales de Idiomas del País Vasco estará presidida por el Coordinador o Coordinadora General de la misma.

El Coordinador o Coordinadora General de la Comisión será designado por el Director o Directora de Centros y Planificación de entre el profesorado que cumpla los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario o funcionaria de carrera del Cuerpo de Profesores y Profesoras de Escuelas Oficiales de Idiomas o ser personal laboral docente fijo dependiente del Departamento de Educación.
- b) Estar prestando servicios en una Escuela Oficial de Idiomas de la Comunidad Autónoma del País Vasco.
- c) Haber impartido docencia en alguna Escuela Oficial de Idiomas durante un periodo mínimo de cinco años, de los que al menos dos años hayan sido en una Escuela Oficial de Idiomas de la Comunidad Autónoma del País Vasco.
- d) Estar en posesión de alguno de los títulos y certificados de euskera equiparados con los niveles C1 y C2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas que se determinan respectivamente en los apartados 3 y 4 del artículo 3 del Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, o tener alguno de los certificados convalidados con los títulos y certificados anteriores de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 4 del citado Decreto.

Para efectuar la designación se deberán tener en cuenta los siguientes méritos y características de los candidatos y candidatas que cumplan los requisitos anteriores:

- a) Experiencia como Coordinador o Coordinadora General de la Comisión de Evaluación de las Escuelas Oficiales de Idiomas del País Vasco o de una comisión de similares funciones y características.



- b) Experiencia como coordinador o coordinadora de un equipo de redacción de pruebas certificativas de lenguas extranjeras o de un grupo de trabajo de funciones y características similares.
- c) Experiencia como redactor o redactora de material para pruebas de lenguas extranjeras o un trabajo de funciones y características similares.
- d) Conocimientos específicos sobre la evaluación de idiomas, especialmente los referidos a la evaluación de lenguas extranjeras y segundas lenguas.
- e) Actividades de formación o cursos impartidos sobre la evaluación de lenguas extranjeras y segundas lenguas.
- f) Participación como ponente en charlas, conferencias o actividades similares sobre la evaluación de lenguas extranjeras y segundas lenguas.
- g) Conocimientos sobre edición de sonido y de material audio visual.
- h) Conocimientos sobre programas informáticos de tratamiento de texto y hojas de cálculo.
- i) Experiencia docente en cada uno de los niveles descritos en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.
- j) Conocimiento de cada uno de los idiomas para los que se deben elaborar pruebas certificativas unificadas por impartirse en más de una Escuela Oficial de Idiomas del País Vasco, con excepción del euskera y castellano.

La persona designada será nombrada Coordinador o Coordinadora General de la Comisión de Evaluación de las Escuelas Oficiales de Idiomas del País Vasco por un periodo de dos cursos académicos, prorrogable por otros periodos de igual duración en caso de evaluación positiva del trabajo desarrollado.

2.4.2.- Funciones

El Coordinador o Coordinadora General de la Comisión de Evaluación de las Escuelas Oficiales de Idiomas del País Vasco es la persona que dirige dicha Comisión, coordinando, organizando y supervisando el trabajo desarrollado por la misma.

De modo específico, serán funciones de dicho Coordinador o Coordinadora General:

- a) Coordinar y supervisar las actividades de la Comisión de Evaluación de las Escuelas Oficiales de Idiomas del País Vasco.



- b) Organizar y supervisar el trabajo de los equipos de redacción de las pruebas y de los Coordinadores y Coordinadoras de dichos equipos.
- c) Mantenerse informado o informada, en la mayor medida posible, de las actuaciones, publicaciones e informaciones relacionadas con la evaluación de lenguas extranjeras y segundas lenguas.
- d) Tomar las decisiones que corresponda en relación con los procesos de evaluación del alumnado oficial y libre de las Escuelas Oficiales de Idiomas del País Vasco, (elaboración, administración, corrección y evaluación de las pruebas. Cuando lo considere necesario podrá solicitar las opiniones y sugerencias del profesorado con respecto a estos temas.
- e) Mantener informados a los equipos directivos y al profesorado de las Escuelas sobre todo lo relacionado con las pruebas certificativas.
- f) Redactar, custodiar y mantener actualizada toda la documentación relativa a las pruebas certificativas, tanto la documentación dirigida al profesorado de las Escuelas como la destinada a la ciudadanía, al Departamento de Educación y a otras entidades.
- g) Organizar cursos de formación en torno a la evaluación de lenguas extranjeras y segundas lenguas para el profesorado de las Escuelas.
- h) Organizar sesiones de unificación de criterios de corrección para el profesorado de las Escuelas.

2.4.3.- Tareas

En el desarrollo de sus funciones el Coordinador o Coordinadora General de la Comisión de Evaluación de las Escuelas Oficiales de Idiomas del País Vasco deberá realizar, entre otras, las siguientes tareas:

- a) Seleccionar a los Coordinadores y Coordinadoras y a los redactores y redactoras de los equipos de elaboración de las pruebas certificativas del alumnado oficial y libre de las Escuelas Oficiales de Idiomas del País Vasco, de acuerdo con lo que se disponga en la correspondiente convocatoria anual del Director o Directora de Centros y Planificación.
- b) Convocar y presidir las reuniones de los Coordinadores y Coordinadoras.
- c) Supervisar las actividades de los equipos de redacción de las pruebas.
- d) Informar al profesorado de las Escuelas de Idiomas sobre todo lo relacionado con la evaluación certificativa del alumnado libre y oficial y sobre las decisiones tomadas por la Comisión de Evaluación.



- e) Participar en las reuniones de Directores y Directoras y de Jefes y Jefas de Estudios de las Escuelas Oficiales de Idiomas del País Vasco, cuando en el orden del día de dichas reuniones se incluyan temas relacionados con la evaluación.
- f) Participar en las reuniones con cargos y personal técnico del Departamento de Educación, cuando sea convocado o convocada a las mismas.
- g) Elaborar el calendario de exámenes certificativos en colaboración con los Jefes y Jefas de Estudios de las Escuelas.
- h) Recabar del profesorado de las Escuelas sus opiniones, peticiones y sugerencias en torno a la evaluación certificativa, y examinar las aportaciones recibidas para tomar, en su caso, las decisiones pertinentes.
- i) Redactar y actualizar la documentación que pauta la elaboración de las pruebas certificativas, así como su administración y corrección, incluyendo las especificaciones de exámenes de todos los niveles, las guías para la elaboración de exámenes, las guías de administración y corrección para todos los niveles y las notas informativas sobre el desarrollo del proceso de evaluación.
- j) Redactar y actualizar la documentación informativa sobre las pruebas destinadas a la ciudadanía.
- k) Organizar los cursos de formación de los miembros de la Comisión sobre la elaboración de pruebas.
- l) Organizar sesiones de entrenamiento de correctores y correctoras para las partes de las pruebas que son de corrección subjetiva, con objeto de unificar los criterios de corrección, así como otras destinadas a la formación del personal de apoyo asignado por el Departamento de Educación para colaborar en la corrección de los exámenes.
- m) Organizar la impresión de los cuadernillos de examen y el trabajo relacionado con la edición de los documentos sonoros por parte de las empresas contratadas al efecto por el Departamento de Educación y gestionar las relaciones con dichas empresas.
- n) Elaborar y enviar a las Escuelas las instrucciones sobre el tratamiento del material a utilizar en la realización de las pruebas.
- ñ) Actualizar la información disponible sobre evaluación de lenguas extranjeras y segundas lenguas, (publicaciones, información sobre buenas prácticas, prácticas de otras entidades, etc.).
- o) Mantener contactos regulares con representantes de Escuelas de Idiomas de otras comunidades autónomas y con otras entidades certificadoras de niveles de idiomas para intercambiar información sobre el desarrollo de los procesos de evaluación.



VI. OTRAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

1.- UTILIZACIÓN DE LOS EDIFICIOS E INSTALACIONES DE LOS CENTROS PARA ACTIVIDADES NO PREVISTAS EN EL PLAN ANUAL

El Decreto 76/2008, de 6 de mayo (BOPV de 19 de mayo de 2008) tiene por objeto regular el uso, tanto por parte de Administraciones y entes públicos como de cualquier otra persona física o jurídica, de los edificios e instalaciones de centros educativos públicos no universitarios, para la realización de actividades educativas, deportivas, culturales, u otras de carácter social, no previstas en la programación anual del centro educativo.

El Decreto concreta en su articulado, entre otros aspectos, las características de las actividades a realizar, las instalaciones objeto de utilización, las prioridades, el régimen de responsabilidades, y el procedimiento ordinario y abreviado de solicitud y autorización.

En este se así, se recuerda que es imprescindible que el centro se atenga a la regulación que marca el citado Decreto.

2.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

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 del 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 matriculación, y se recogerá a través de las aplicaciones informáticas del Departamento. 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, tienen la consideración de datos relativos a la salud de los alumnos y alumnas.

Los centros educativos y en concreto su personal, pueden tener que conocer si sus alumnos o alumnas sufren determinadas enfermedades o alergias. Para ello, hay que adoptar las medidas para que esta información se trate con las máximas garantías posibles.

Por eso, y de acuerdo con los alumnos o alumnas afectados, o dado el caso, sus tutores legales, hay que establecer los protocolos necesarios para tratar adecuadamente esta información.

3.- NORMATIVA SOBRE SALUD Y SEGURIDAD EN LOS CENTROS

La participación y colaboración de diversos agentes de la comunidad educativa en la vida escolar exige necesariamente regular algunos aspectos vinculados a la salud y a la seguridad del alumnado, fundamentalmente, y también de todo el colectivo que coincida en el centro escolar.

3.1.- 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.



3.2.- 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 2005¹.

3.3.- ACCESO DE VEHÍCULOS AL CENTRO ESCOLAR

De acuerdo con la normativa vigente de seguridad está prohibido que el alumnado y los vehículos compartan simultáneamente los mismos espacios o las mismas entradas o salidas.

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

Cuando de manera excepcional acceda un vehículo, deberá estar autorizado por la Dirección del centro y no podrá coincidir con las entradas, salidas y recreos del alumnado. Además, deberán estar acompañados por la Dirección del centro o persona en quien delegue. En estos casos 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.

3.4.- OBRAS

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

En unas obras, el proyecto incluye un Estudio de Seguridad y Salud en el que se recogen las pautas a seguir. En el caso de obras menores, a la apertura del centro de trabajo se anexa un Plan de Seguridad a seguir.

- De cualquier manera, será preceptiva la separación total de la zona de obras con respecto a la zona docente. Lo que exige:
 - Vallado total de la zona de obras.
 - Accesos independientes tanto para vehículos exclusivos de obra, como para el personal de obra.
 - Cartel de prohibición de acceso a toda persona ajena a la obra.

¹ Eusko Jaurlaritza (2006). [Protocolo de atención sanitaria durante el horario escolar](#)



- Cartel de prohibición de acceso peatonal general, por la puerta de entrada de vehículos.
- 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.
- 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 alumnas y del personal del centro.

3.5.- TABACO Y BEBIDAS ALCOHÓLICAS

La Dirección 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.

3.6.- UTILIZACIÓN DE LOS LABORATORIOS ESCOLARES

La actividad en los laboratorios deberá adecuarse a la edad y nivel de competencia del alumnado, así como a las condiciones técnicas de las instalaciones concretas, asegurando en todo caso la seguridad de las personas y la observancia de los protocolos vigentes al respecto.

4.- 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/sprl-educacion/> apartado Servicio de Prevención, o bien mediante consulta a través de estos teléfonos:

SERVICIOS CENTRALES	Responsable SPRL	945 018 411
	Área Higiene	945 018 451
	Área Psicosociología	945 016 546
	Área Seguridad	945 016 545

TERRITORIO HISTÓRICO	ZONA	ÁREA TÉCNICA	ÁREA DE SALUD LABORAL
ARABA	ZONA 1	945 01 84 51	688670550
BIZKAIA	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	
GIPUZKOA	ZONA 1	943 02 31 74	943 023170
	ZONA 2	943 20 84 44 Ext 181	943 700491

4.1.- COLABORADORA O COLABORADOR DE SEGURIDAD

Para el desempeño de sus funciones el director o directora 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 profesor o profesora 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 trabajador o trabajadora con una cierta seguridad de permanencia en el centro para dar continuidad a su trabajo.

4.2.- 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.

4.3.- 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.

4.4.- 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.



4.5.- ACCIDENTES DE TRABAJO

La asistencia sanitaria y notificación se realizarán según el esquema del apartado **Seguridad-Accidentes laborales** en la web del Departamento de Educación².

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.

4.6.- 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 2023-2024 en los Centros de Enseñanza Secundaria.

Vitoria-Gasteiz, a 28 de julio de 2023

Begoña Pedrosa Lobato
VICECONSEJERA DE EDUCACIÓN

²<http://www.euskadi.eus/personal-sprl-seguridad-accidentes-trabajo/web01-a2hsprl/es/>