



ORGANIZACIÓN DEL CURSO 2026-2027 EN LAS ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DEL PAÍS VASCO

Resolución de la Viceconsejera
de Políticas Educativas

Este documento es una representación del documento original electrónico, verificable en la **sede electrónica** mediante el **localizador** indicado al pie de página.
Dokumentu hau jatorrizko dokumentu elektronikoaren irudikapen bat da, **egoitza elektronikoan** egiaztagarria, orri-oihean adierazitako **lokalizatzailearen** bidez.





INTRODUCCIÓN	2
I. INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD DEL CENTRO	3
1.- PROYECTO EDUCATIVO (PEC)-.....	3
2.- PLAN ANUAL DE CENTRO (PAC)	3
3.- MEMORIA ANUAL DEL CENTRO (MAC)	6
4.- CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD	6
5.- CRITERIOS DE IGUALDAD	7
II. ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DEL PROFESORADO	7
1.- JORNADA DEL PROFESORADO	7
2.- HORARIOS DEL PROFESORADO	10
3.- ASISTENCIA DEL PROFESORADO. CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA	11
4.- ATENCIÓN EDUCATIVA.....	13
5.- JEFATURAS DE DEPARTAMENTO.....	13
6.- LIBERACIÓN POR CARGOS O DEDICACIÓN	14
III. ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DEL CURSO	15
1.- NORMAS DE MATRICULACIÓN.....	15
2.- HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA.....	16
IV. ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO	16
1.- ALUMNADO OFICIAL	16
2.- ALUMNADO LIBRE.....	17
V. ASPECTOS RELACIONADOS CON LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO	17
1.- PLAN DE ESTUDIOS Y PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN DE LAS ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS	17
2.- COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE LAS ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS DEL PAÍS VASCO	21
VI. OTRAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	27
1.- UTILIZACIÓN DE LOS EDIFICIOS E INSTALACIONES DE LOS CENTROS PARA ACTIVIDADES NO PREVISTAS EN EL PLAN ANUAL.....	27
2.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	27
3.- LA PROPIEDAD INTELECTUAL EN LOS CENTROS EDUCATIVOS	28
4.- NORMATIVA SOBRE SALUD Y SEGURIDAD EN LOS CENTROS	28
5.- SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	30
SUPLETORIEDAD	31



ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS

RESOLUCIÓN DE LA VICECONSEJERA DE EDUCACIÓN PARA EL CURSO 2026-2027

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 currículo 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 2026-2027 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 del 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 17/2023, de 21 de diciembre, de Educación de la Comunidad Autónoma del País Vasco pone especial hincapié en el principio de autonomía de los centros educativos 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 2026-2027.

1.- PROYECTO EDUCATIVO (PEC)

El proyecto educativo de centro (en adelante, el PEC) es una propuesta integral y global vinculante, realizada a partir del contexto del centro y una vez analizadas las características de la comunidad educativa y de su entorno. Reflejará la identidad del centro y determinará sus valores, principios y objetivos, así como su forma de conseguirlos.

El proyecto educativo del centro determinará los principios de identidad del centro en relación con las características y valores de este; los objetivos educativos que pretende alcanzar, de acuerdo con los principios del centro; la concreción curricular elaborada y aprobada por el claustro del profesorado que incluirá un **Plan de Seguimiento de los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje**, cuyas orientaciones deberán incorporarse a las programaciones didácticas. En el Plan de Seguimiento de los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje, se indicarán los momentos en que se hará llegar al alumnado la información del progreso de su aprendizaje.

Además, se incluirán las competencias correspondientes que el alumnado debe adquirir en función de sus características; los criterios básicos y las líneas estratégicas principales; y las prioridades de actuación, que se desarrollarán en el ámbito lingüístico, curricular y organizativo.

Corresponde al Consejo Escolar del centro la aprobación del proyecto educativo del centro. En todo caso, el centro deberá hacer público su proyecto educativo para su conocimiento por toda la comunidad educativa.

2.- PLAN ANUAL DE CENTRO (PAC)

El responsable de coordinar la elaboración del Plan Anual de Centro es el equipo directivo. La aprobación de dicho Plan corresponde al Consejo Escolar, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro respecto al programa de actividades docentes.

El centro elaborará el PAC para el curso 2026-2027 como instrumento de planificación, organización y gestión de las actividades del centro, y lo pondrá a disposición de la Inspección de Educación a través de [Hezigunea](#) antes del **27 de noviembre**.



El PAC será breve y conciso, a fin de que resulte útil y práctico para el propio centro. El Departamento de Educación pondrá a disposición del centro una plantilla actualizada para la elaboración del PAC, adaptada a la nueva normativa. Se pone a disposición del centro [la guía actualizada para realizar el PAC](#).

El Plan Anual debe contener, como mínimo, los apartados que a continuación se indican:

- a) Programa de actividades docentes
- b) El Plan de formación
- c) Programa de actividades complementarias y extraescolares
- 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 Consejo Escolar.



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 Consejo Escolar 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 Consejo Escolar 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 un docente del centro. Por otra parte, el número de docentes 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 elaboración de esta parte del plan anual corresponde al equipo directivo o a la Comisión Permanente, para su aprobación por el Consejo Escolar.

La distribución de los recursos financieros es una forma importante de establecer objetivos y prioridades en el centro. En este apartado hay que tener en cuenta que los marcos temporales de la gestión económica (el año natural) y del plan anual del centro (el curso escolar) son diferentes.



Por ello, en este apartado se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- El grado de cumplimiento del presupuesto aprobado: para ello basta con que se recojan en una hoja determinadas partidas presupuestarias y cuánto dinero se ha utilizado hasta ese momento (gastos). Este documento lo proporciona la propia aplicación informática de gestión económica.
- Los criterios y previsiones de gasto para los siguientes presupuestos, especialmente en lo que se refiere a los gastos no relacionados con el funcionamiento: suministros, formación, obras menores, etc.

3.- MEMORIA ANUAL DEL CENTRO (MAC)

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 la Evaluación de Diagnóstico u otras evaluaciones externas, cada centro realizará su propia autoevaluación, extrayendo conclusiones y presentando propuestas de mejora de actuación para el siguiente curso, estableciendo prioridades que a su vez serán tomadas como objetivos a lograr en el siguiente PAC. La Memoria deberá reflejar una visión global y unificada del centro.

La memoria será aprobada por el Consejo Escolar. Los centros la pondrán a disposición de la Inspección de Educación a través de [Hezigunea](#) antes del **30 de octubre**.

Será 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

En línea con la nueva Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, que abarca los [Objetivos de Desarrollo Sostenible \(ODS\) de las Naciones Unidas](#), y para avanzar en la implementación de la [Estrategia de Educación para la Sostenibilidad del País Vasco 2030](#), los centros educativos están integrando de manera progresiva los principios eco sociales y educativos en su práctica diaria.

En este contexto, los centros educativos irán definiendo compromisos concretos hacia la sostenibilidad, tanto en el desarrollo curricular como en las prácticas de gestión y participación comunitaria. Estas especificaciones se reflejarán en documentos institucionales como el Proyecto Educativo de Centro (PEC), el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF), y el Plan Anual de Centro (PAC).

La promoción de la cultura de la sostenibilidad en las comunidades educativas implica el desarrollo de competencias y el fomento del compromiso del alumnado frente a los desafíos ecológicos y sociales. Es esencial fomentar la participación activa del alumnado y de la comunidad educativa en la identificación y ejecución de acciones transformadoras para abordar desafíos locales y globales. Esto requiere fortalecer la interdisciplinariedad e integrar contenidos sobre crisis ecológica, justicia social, equidad y ciudadanía global en el currículo.

Por lo tanto, es crucial difundir la cultura de la sostenibilidad en los centros educativos y promover oportunidades para la participación y colaboración. La formulación y aplicación de estrategias sostenibles permiten a las comunidades educativas involucrarse en iniciativas transformadoras, preparándolas para responder adecuadamente a los retos presentes y futuros.



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

5.- CRITERIOS DE IGUALDAD

De acuerdo con el [Texto Refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y para la Convivencia sin Violencia Machista contra las Mujeres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres](#), aprobado por Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo (en adelante, **Ley de Igualdad**), el centro educativo debe trabajar en un modelo educativo basado en el desarrollo integral de la persona, al margen de estereotipos y roles en función del sexo, excluyendo todo tipo de discriminación y garantizando una orientación académica y profesional no diferenciada en función del género. Este modelo debe basarse también en la prevención de la violencia de género, es decir, de cualquier tipo de violencia arraigada en el sexismo.

Para ello, el centro concretará sus compromisos con la igualdad en la oferta educativa y cultural y en las prácticas educativas. Esto significa que los documentos de ordenación educativa (PEC, ROF, Plan de Convivencia...) incluirán objetivos y actuaciones para promover la igualdad y la coeducación y combatir la violencia machista contra las mujeres.

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** docente será de **1.462 horas**.

La práctica de la jornada semanal, su distribución en horario de impartición del currículo, así como el complementario y de permanencia, son regulados igualmente en la presente resolución.

El [acuerdo](#) regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario docente no universitario de la Comunidad Autónoma de Euzkadi (artículo 27) y el [Estatuto Básico del Empleado Público](#) (artículo 50) establecen el derecho del personal funcionario docente a disfrutar de unas vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles por año natural, o de los días que proporcionalmente correspondan, si el tiempo de servicios fuera inferior al año. A estos efectos, los sábados no se considerarán días hábiles.

Este periodo de vacaciones se determinará en el mes de agosto de cada año. El primer día laborable de septiembre, todo el profesorado deberá estar en su centro y 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 de tal etapa vacacional no gozada aún 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 de este 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 que tenga que atender o cuidar a un familiar hasta 2.º 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 Delegación 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.

El profesorado 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 el personal docente 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 y Planificación, previo informe favorable del Consejo Escolar.

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

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 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 Consejo Escolar 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 Delegación 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 Empleo Público Vasco. En estos casos el/la profesor/a podrá realizar las alegaciones que considere oportunas ante la Delegación 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 : Ausencias del personal docente y del personal laboral educativo”](#)

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 documental ente 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 Consejo Escolar 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/adequación 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.

La designación de la persona responsable de la Jefatura del Departamento corresponderá a quien ostente la Dirección respetando en todo caso los siguientes criterios:



1.- La Jefatura del Departamento corresponderá a una persona docente del mismo que no desempeñe ningún otro cargo directivo. Su jornada semanal será igual a la de cualquier otro docente.

2.- La Jefatura de Departamento será desempeñada por una persona perteneciente al Cuerpo de Catedráticas y Catedráticos de Escuelas Oficiales de Idiomas que no ocupe cargo directivo. De no existir en el Departamento ninguna persona que reúna ambos requisitos, podrá ser designado cualquier otro miembro del Departamento que no desempeñe otro cargo directivo.

3.- Respetando, en todo caso, los criterios anteriores, la elección de la persona que ejerza la Jefatura del 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 la Jefatura del Departamento, ésta será nombrada por la Dirección 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 la Dirección del centro.

La persona designada 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 Consejo Escolar 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 Profesorado 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 14 de abril de 2026 del Director de Centros y Planificación.

Gestión Educativa:

De acuerdo con lo dispuesto en el Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal docente no universitario vigente, se atribuirá un crédito horario para la gestión educativa del centro, que incluirá la dedicación 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 21 de julio, por la que se convoca el procedimiento de admisión y matriculación en régimen oficial presencial y semipresencial, en los cursos de idiomas de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Euzkadi para el curso académico 2026-2027.



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, la persona responsable de la Jefatura de Estudios podrá exigir la presentación de otro tipo de documentos justificativos.

Teniendo en cuenta los puntos señalados hasta ahora, el Consejo Escolar deberá fijar en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro la regulación de las faltas de asistencia del alumnado, 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 establece la Resolución del Director de Centros y Planificación de 21 de julio de 2026, 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 2026-2027.

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 11/2019, 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.

La Orden de 17 de julio de 2023, del Consejero de Educación, sobre adscripción a nivel y curso, evaluación, pruebas de certificación de nivel y otras certificaciones y cursos en las Escuelas Oficiales de Idiomas, desarrolla la normativa que regula las enseñanzas de idiomas de régimen especial a que se refieren el artículo 59 de la Ley Orgánica 2/2006 de Educación, el Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, el Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, y el Decreto 80/2019, de 21 de mayo.



1.1.- PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN. CARACTERÍSTICAS GENERALES

La evaluación del alumnado se realizará de acuerdo a la Orden de 17 de julio de 2023, del Consejero de Educación, sobre adscripción a nivel y curso, evaluación, pruebas de certificación de nivel y otras certificaciones y cursos en las Escuelas Oficiales de Idiomas y 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:

- 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, las programaciones y los criterios de evaluación y calificación hechos públicos.

A fin de que el acceso a las pruebas, trabajos y ejercicios del alumnado sea posible en todo momento del curso, se conservarán en el centro hasta final de curso y quedarán depositadas al menos durante un año más, salvo que hayan sido objeto de recurso administrativo o judicial, en cuyo caso, se mantendrán hasta que se resuelva el recurso con carácter firme.

1.2.1.- Procedimiento de aclaración y revisión en el centro docente

Los centros proporcionarán y difundirán la información necesaria sobre el procedimiento para solicitar aclaraciones y formular reclamaciones sobre las calificaciones finales de acuerdo con la normativa vigente. En las reclamaciones contra la calificación de las pruebas de certificación se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 8 del Real Decreto 1/2019, de 11 de enero.



Una vez notificada, o publicada a efectos de notificación, la calificación obtenida, la persona interesada tendrá un plazo de **3 días hábiles** contados a partir del siguiente al de la notificación o publicación, para presentar solicitud de revisión, en la que podrán solicitar aclaraciones sobre la calificación obtenida.

La solicitud se presentará en la forma que indique el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) y la revisión será realizada, en primer lugar, por la persona o personas que hayan realizado la evaluación y calificación, o quien legalmente les sustituya.

La revisión que se realice no se podrá limitar a la expresión de una calificación cuantitativa o cualitativa, sino que debe contener la expresión de las faltas o errores cometidos o la explicación razonada de la calificación y concluirá en una decisión razonada sobre el mantenimiento o modificación de la calificación, que se notificará a la persona solicitante indicándole el plazo y la posibilidad de solicitar una segunda revisión ante la dirección del centro en el plazo de **3 días hábiles** desde que tuvo conocimiento del resultado de la primera revisión.

La solicitud de segunda revisión ante la dirección deberá presentarse por escrito en la forma que señale el ROF y será trasladada al departamento didáctico del idioma correspondiente, que deberá deliberar y emitir un informe razonado y propuesta de resolución a la dirección. Este informe se referirá a si la evaluación y la calificación ha sido realizadas conforme a lo previsto, sin cometer errores en el cálculo de las calificaciones y con una correcta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.

La segunda revisión será resuelta por el director o directora, de forma motivada, y será notificada a la persona reclamante en la forma establecida en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La resolución de la revisión realizada por la dirección del centro podrá ser objeto de reclamación ante la persona titular de la delegación territorial correspondiente.

1.2.2.- Reclamación ante la Delegación Territorial de Educación

En el plazo de diez días hábiles desde su notificación, la resolución del director o directora de la segunda revisión contra la calificación final de curso podrá ser objeto de reclamación ante la persona titular de la delegación territorial correspondiente, que será resuelta por la misma previo los trámites que se señalan en este artículo.

El director o la directora del centro docente remitirá a la persona titular de la delegación territorial de Educación toda la documentación relativa a la reclamación, entre la que, en su caso, la persona recurrente haya aportado, las evidencias que sustentan la calificación objeto de reclamación, la documentación del departamento didáctico que recoja la programación, así como toda la documentación generada en la primera y segunda revisiones seguidas en el centro, y cualquier otra incidencia en la reclamación.

La Inspección de Educación emitirá su informe motivado, en cuya elaboración tendrá en cuenta la nueva revisión de la prueba, por parte de un equipo de expertos ajeno al centro, la presente Orden, los criterios de evaluación y calificación y las evidencias que sustentan la calificación. Dicho informe podrá proponer a la persona titular de la delegación territorial la estimación parcial de la reclamación y la retroacción del procedimiento a fin de que se realicen nuevas pruebas de evaluación.

La persona titular de la delegación territorial resolverá la reclamación de forma motivada, siendo notificada a la persona reclamante en la forma establecida en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



La resolución de la reclamación será recurrible en alzada ante la dirección competente en materia de enseñanzas de idiomas.

1.2.3.- Efectos de los procedimientos de revisión, reclamación y recurso

En ningún caso la revisión, la reclamación y el recurso podrán suponer una reducción de las calificaciones otorgadas con anterioridad.

En el caso de que, de los referidos procedimientos, se derive una modificación de la calificación, esta será anotada en los documentos de evaluación correspondientes.

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 C1 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 B1 y B2 de español.
- 1 Coordinador o Coordinadora del equipo de redacción de los niveles B2 y C1 de italiano.
- 1 Coordinador o Coordinadora del equipo de redacción de los niveles A2/B1/B2 y C1 De portugués
- 1 redactores o redactoras de las pruebas de los niveles A2 y B1 de euskara.
- 1 redactores o redactoras de las pruebas de los niveles A2 y B1 de inglés.
- 1 redactores o redactoras de las pruebas de los niveles A2 y B1 de francés.
- 1 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 redactores o redactoras de las pruebas de los niveles B2 y C1 de francés.
- 1 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 las personas candidatas 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 la persona que ostente el cargo de la Dirección 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 las personas 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 sentido, la apertura de los espacios e instalaciones del centro educativo a todos los miembros de la comunidad es un modo de inclusión y acogida de todos los agentes, una manera de hacer que facilita la participación activa en la comunidad y sirve para el fortalecimiento de dicha comunidad. Aun así, se recuerda la obligatoriedad por parte de los centros de atenerse a la regulación que marca este Decreto.

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.

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 la persona que referencian 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.- 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

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.

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 2005¹.

4.3.- 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.

4.4.- 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:
 - o Vallado total de la zona de obras.
 - o Accesos independientes tanto para vehículos exclusivos de obra, como para el personal de obra.
 - o Cartel de prohibición de acceso a toda persona ajena a la obra.
 - o 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.

4.5.- 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.

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



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/>.

5.1- 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.

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:

<https://www.euskadi.eus/solicitud/web01-a3sprlc/es/>



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 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.

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 2026-2027 en los Centros de Enseñanza Secundaria y en lo dispuesto en la normativa aplicable vigente.

Vitoria-Gasteiz, a la fecha de la firma electrónica

Lucia Torrealday Berrueco
VICECONSEJERA DE POLÍTICAS EDUCATIVAS

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