



ORGANIZACIÓN DEL CURSO 2026-2027 EN LOS CENTROS PUBLICOS DE EDUCACION DE PERSONAS ADULTAS

**Resolución del Viceconsejero
de Formación Profesional**



ÍNDICE

1.- ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN EDUCATIVA

- 1.1.-El Proyecto educativo de centro
- 1.2.-El Proyecto lingüístico de centro (PLC)
- 1.3.-Plan anual de centro (PAC)
- 1.4.-Memoria anual
- 1.5.-Criterios de sostenibilidad
- 1.6.-Criterios de igualdad
- 1.7.-Criterios de transformación digital
- 1.8.-Observatorio de la convivencia del centro y Plan de convivencia

2.- ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y CURRICULAR

- 2.1.-Académica
- 2.2 -Curricular
- 2.3 -Tratamiento educativo a personas migrantes

3.- ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO

- 3.1.- Oferta formativa
 - 3.1.1. programas formativos reglados
 - 3.1.2. programas formativos no reglados
- 3.2.- Calendario formación reglada y no reglada
- 3.3.- Matriculación en formación reglada y no reglada:
 - 3.3.1. Matrícula. Plazos de presentación de solicitudes:
 - a) dentro de plazo
 - b) fuera de plazo
 - 3.3.2. Requisitos de matriculación
 - 3.3.3. Convocatorias.
 - 3.3.4. Anulación de oficio de matrícula por faltas de asistencia
 - 3.3.5. Baja de matrícula
 - 3.3.6. Renuncia de matrícula
 - 3.3.7. Traslado de centro

4.- EVALUACIÓN

- 4.1.-Evaluación inicial
- 4.2.-Evaluación continua
- 4.3.-Evaluación final
- 4.4.- Derecho a la valoración objetiva del rendimiento académico
- 4.5.- Exenciones
- 4.6.- Documentación
- 4.7.- Certificados y títulos

5.- EL PROFESORADO

5.1.- Organización

5.1.1.- Asignación

5.1.2.- Jornada anual

5.1.3.- Jornada semanal

- a). - Profesorado con dedicación ordinaria
- b). - Profesorado con reducción de jornada
- c). - Profesorado con permiso para la atención a familiares con enfermedad crónica
- d). - El equipo directivo
- e). - Profesorado con reducción de un tercio de su jornada
- f). - Atención a labores no docentes
- g). - Publicidad del horario del centro

5.1.4.- Asistencia del profesorado

- a). - Control del cumplimiento de la jornada
- b). - Partes de asistencia

5.1.5.- Departamentos

5.1.6.- Funciones del orientador u orientadora

5.1.7.- Tutorías

5.2.- Formación del profesorado

6.- LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y LA ADMINISTRACIÓN

6.1.- Coordinación con otros colectivos

6.2.- Utilización de los edificios e instalaciones de los centros para actividades no previstas en el plan anual

6.3.- Normativa sobre salud y seguridad en los centros

6.3.1.- Situaciones de urgencia médica en un centro educativo

6.3.2.- Acceso de vehículos al centro escolar

6.3.3.- Obras

6.3.4.- Tabaco y bebidas alcohólicas

6.3.5.- Utilización de laboratorios y otros espacios de uso específico

6.4.- Servicio de prevención de riesgos laborales

6.4.1.- Colaborador o colaboradora en seguridad

6.4.2.- Formación del profesorado en materia preventiva

6.4.3.- Simulacros de emergencia

6.4.4.- Botiquín portátil

6.4.5.- Accidentes de trabajo

6.4.6.- Información sobre prevención de riesgos laborales

6.5.- Tramitación y pago del seguro escolar del alumnado del centro

6.6.- Protección de datos personales

6.7.- La propiedad intelectual en los centros educativos



CENTROS PÚBLICOS DE EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS

RESOLUCIÓN DEL VICECONSEJERO DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL CURSO 2026-2027

1. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN EDUCATIVA

En este primer punto 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 todos los centros de EPA durante el curso escolar 2026-2027.

1.1. EL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO¹

El Proyecto Educativo del centro (PEC) es una propuesta integral y global, de carácter vinculante, 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, 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.

Todos los centros deben tener elaborado o actualizado su PEC. A fin de facilitar esta labor, el Departamento de Educación ha publicado la [Guía para la Elaboración del Proyecto Educativo](#). Asimismo, se recomienda tener en cuenta las siguientes líneas estratégicas, algunas ya enunciadas en el Plan de Mejora del Sistema Educativo de la CAPV:

- Formación de la comunidad educadora
- Educación inclusiva y atención a la diversidad
- Bilingüismo en el marco de una educación plurilingüe
- Materiales didácticos y Tecnologías de la Información y la Comunicación
- Evaluación e investigación
- Profundización en la autonomía de los centros públicos
- Cultura de la sostenibilidad con visión ecosocial y Agenda 2030
- Integración efectiva y uso óptimo de las tecnologías digitales

1.2.-EL PROYECTO LINGÜÍSTICO DE CENTRO (PLC)²

Teniendo en cuenta el artículo 17 de la Ley 10/1982, de 24 de noviembre, Básica de normalización del uso del euskera, Ley 17/2023, de 21 de diciembre, de Educación de la Comunidad Autónoma del País Vasco y los artículos 8 y 9 del decreto 77/2023 de 30 de mayo por los que se establece el currículo de la Educación Básica, el PLC incluirá todos los aspectos relativos a la planificación

¹ Eusko Jaurlaritza (2014). Ikastetxeko heziketa-proiektua prestatzeko gida

² Eusko Jaurlaritza (2016). Guía para la elaboración del Proyecto Lingüístico de Centro

lingüística en el ámbito de la comunidad escolar conducentes a desarrollar la competencia comunicativa y lingüística de todo el alumnado.

Los centros que impartan EPA concretarán y adaptarán a sus circunstancias los planteamientos curriculares establecidos en los artículos 8 y 9 del decreto 77/2023 de 30 de mayo por el que se establece el currículo de Educación Básica así como la ORDEN de 20 de mayo de 2021, del Consejero de Educación, por la que se establece el currículo específico de la Educación Básica para las personas adultas y se implanta en la Comunidad Autónoma del País Vasco, teniendo en cuenta su proyecto lingüístico y considerando el tratamiento vehicular de las distintas lenguas como medio idóneo para conjugar los objetivos lingüísticos y comunicativos con el de la transmisión de los contenidos curriculares propios de cada ámbito y materia. Esto quiere decir que las decisiones en torno a las lenguas no afectan únicamente al profesorado de las materias lingüísticas, en tanto en cuanto la lengua es instrumento de comunicación y una de las competencias básicas transversales que ha de desarrollarse desde todos y cada uno de los ámbitos o materias del centro escolar.

Por ello, el trabajo prioritario en torno al desarrollo del proyecto lingüístico para el curso 2026-2027 estará relacionado con la toma y puesta en práctica de decisiones de centro en el ámbito didáctico-metodológico y especialmente todas aquellas relacionadas con la competencia lectora y la expresión oral.

En coherencia con lo anterior, las profesoras y profesores de todas las materias y ámbitos incluirán en sus programaciones didácticas anuales las competencias claves, las competencias específicas, los saberes básicos y los criterios de evaluación propios de la competencia lingüística, priorizando la comprensión escrita y oral de los textos.

Todos los centros deben tener elaborado o actualizado su PLC. A fin de facilitar esta labor, el Departamento ha publicado la [Guía para la Elaboración del Proyecto Lingüístico de Centro](#).

1.3.- 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 que la Ley de Educación de la Comunidad Autónoma del País Vasco atribuye al Claustro respecto al programa de actividades docentes.

Los centros elaborarán el PAC para el curso 2026-2027 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 **Hezigune**, antes del **31 de octubre**.

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

La preparación y uso de materiales digitales sigue siendo una prioridad sobre la que deben tomarse decisiones que se recogerán en el Plan Anual.

Este Plan comprende:

- a) El 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 los resultados de las evaluaciones interna y externas, 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:

- Se definirán los objetivos para el curso 2026-2027 teniendo en cuenta las propuestas de mejora realizadas tras el análisis de los resultados de la evaluación interna
- Los objetivos y acciones derivadas del PEC, Plan de Convivencia (incluyendo las actuaciones para avanzar en igualdad y en prevención de la violencia de género), Proyecto Lingüístico (priorizando el Plan Lector), Plan de Atención a la Diversidad y Proyecto de Dirección (si lo hubiera).

En este apartado se tendrán 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, distribución de tutorías, intervención y seguimiento del alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo para la organización del apoyo y refuerzo educativo dentro de un planteamiento de un Diseño Universal de Aprendizaje. Todo ello, 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.

No será necesario repetir en el PAC los datos que se faciliten en el DAE.

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.

Este plan responderá a las necesidades detectadas, tras analizar los resultados de las evaluaciones internas realizadas, y a los objetivos de mejora propuestos, y recogerá las acciones formativas que se vayan a realizar y su planificación.

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

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

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

c) Programa de actividades complementarias o socioculturales.

A la hora de planificar actividades complementarias o socioculturales los centros educativos deberán tener en cuenta a todo el alumnado incluido el de necesidades educativas especiales. Todas y todos tienen derecho a participar en estas actividades, por lo que se deberá prever con antelación y, contando con los recursos propios del centro (todos sus profesionales docentes y educativos), elegir las más adecuadas, procurando que nadie sea excluido ni excluida de las mismas.

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

Las actividades complementarias y socioculturales 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.

Estas actividades son vinculantes tanto para el alumnado como para el profesorado y se insertan total o parcialmente en el horario lectivo. Además, los desplazamientos deben programarse con criterios de sostenibilidad.

Entre ellas cabe considerar las siguientes:

- actividades culturales, formativas... dentro o fuera del centro
- actividades festivas en el centro
- campañas educativas especiales
- actividades fuera del centro: visitas, trabajos de campo, salidas...

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

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 (BOPV de 14-09-1998 y de 23-09-1998).

La elaboración de esta parte del PAC corresponde al equipo directivo o a la comisión permanente, para su aprobación por el Consejo Escolar.

Se recogerán en este programa aquellas actividades que impliquen gasto, incluyendo el transporte y 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.

El Programa Anual de Gestión del centro para el curso 2026-2027 se pondrá a disposición de la Inspección de Educación a través de **Hezigune**, antes del **31 de octubre**.

1.4.- MEMORIA ANUAL

El equipo directivo es el responsable de coordinar la elaboración de la memoria del centro, integrando las conclusiones obtenidas de las memorias de cada departamento. A partir del análisis y grado de cumplimiento del PAC y de los resultados escolares logrados, 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 PAC. La memoria deberá reflejar una visión global y unificada del centro.

Deberá ser aprobada por el Consejo Escolar. Los centros la pondrán a disposición de la Inspección de Educación a través de **Hezigune**, situada en la página web del Departamento antes del **30 de septiembre**.

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

1.5.- CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD

De acuerdo con la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible de Naciones Unidas, que engloba los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), y con 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 currículum 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, ROF, PAC...).

La integración de la cultura de la sostenibilidad en las comunidades educativas supone, sobre todo, el desarrollo de las competencias y el compromiso necesario por parte del alumnado frente a los problemas ecológicos y sociales. Es fundamental promover la participación activa del alumnado y la comunidad educativa en la identificación y desarrollo de acciones transformadoras, tanto a nivel local como global, que aborden los desafíos actuales y futuros. Para lograrlo, se enfatiza la importancia de la interdisciplinariedad y la conexión entre los diferentes aspectos del currículo, integrando contenidos relacionados con la crisis ecológica, la justicia social, la equidad y la ciudadanía global.

Para ello es fundamental promover una gobernanza participativa y colaborativa en los centros educativos, donde la comunidad educativa se involucre activamente en la toma de decisiones y en la implementación de acciones para la sostenibilidad. Esto implica establecer espacios de diálogo y participación, promover la colaboración entre docentes, estudiantes y personal no docente, y fomentar una cultura de responsabilidad compartida hacia la sostenibilidad. En este contexto, es posible llevar a cabo una variedad de acciones prácticas que contribuyan a la construcción de un entorno educativo más sostenible:

- Implementar la Agenda 2030 Escolar: integrar la cultura de la sostenibilidad en las comunidades educativas, especialmente en el alumnado, desarrollando las capacidades y compromisos necesarios para intervenir en los problemas ecológicos y sociales, en el ámbito local y global, y realizar acciones transformadoras de centro y locales, tanto individuales como colectivas, ahora y en el futuro.

- Enfrentar la emergencia climática. Para ello se pueden llevar a cabo acciones para promover la movilidad sostenible (utilizar la bicicleta o el transporte público, e implementar medidas para reducir el uso de vehículos privados, etc.), mejorar la gestión de bienes comunes (energéticos -reducción del consumo, uso responsable de la energía entre la comunidad educativa, sistemas de energía renovable, agua, materiales (reducción de consumo, reutilización, reciclaje...), etc.
- Promover el aprendizaje y servicio comunitario: fomentar la participación del alumnado en proyectos que aborden necesidades reales de la comunidad, como la realización de acciones de voluntariado y proyectos de servicio a la comunidad relacionados con la sostenibilidad. Innovar curricularmente a partir de la colaboración con la comunidad local (Agenda 2030 Local), trabajo en red (IRAES, ESenRED...), uso de los espacios naturales y los patios escolares como parte integral del currículo, fomento de la conexión con la naturaleza, etc.
- Realizar un Protocolo Ecosocial Escolar. Realización de un documento que recoja las pautas y criterios de actuación en la esfera de lo ecosocial diseñado, desarrollado y llevado a la práctica por la comunidad escolar, con protagonismo del alumnado. Un protocolo que señale los criterios de acogida de alumnado y familias, recepción de nuevo profesorado; de igualdad; de convivencia y gestión de conflictos; de afianzamiento idiomático de las personas migrantes; de gestión del consumo y mantenimiento; de gestión de residuos y limpieza; de gestión energética; de gestión del agua; del protocolo sanitario; de (re)naturalización de patios; la gestión de los recreos; de huerto escolar ecológico; de comedor escolar saludable y sostenible; de movilidad; de uso y gestión de las tecnologías; de gestión del ruido; de compromiso ecosocial con el entorno... Elementos, todos y en interacción, que ponen la vida en el centro de la actividad.

El departamento de educación, para que los centros realicen su estrategia hacia la sostenibilidad, ofrecerá formación en el marco de la educación ambiental con enfoque ecosocial y de la Ciudadanía Mundial.

1.6.- CRITERIOS DE IGUALDAD

En consonancia con el Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres los centros escolares tienen que trabajar en un modelo educativo basado en el desarrollo integral de la persona al margen de los estereotipos y roles.

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

Los centros desarrollarán proyectos coeducativos y de prevención de la violencia de género e integrarán en el diseño y desarrollo curricular de todas las materias los objetivos coeducativos reflejados en la citada Ley, así como en el [II Plan de Coeducación para el sistema educativo vasco](#), en el camino hacia la igualdad y el buen trato "(2020-2023)".

Como es sabido, Emakunde colabora en el desarrollo del mencionado Plan mediante el programa *Beldur barik*, dirigido a prevenir la violencia sexista entre la juventud.³

1.7. CRITERIOS PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Durante los dos últimos cursos, más del 80% de los docentes de los centros de Educación Permanente de Adultos de la CAV ha acreditado al menos un A2 en dicha competencia. Para siguiendo pasos por este camino, el Departamento de Educación, junto con el área de digitalización de Hezilab, ofrecerá a dichos centros la posibilidad de realizar los cursos que acreditan los niveles B1 y B2 de Competencia Digital Docente.

Se prevé que la acreditación sea tenida en cuenta en sucesivas convocatorias del Departamento de Educación a la hora de valorar las solicitudes tanto de los centros como del profesorado. Para abordar este camino los centros tendrán acceso a los cursos ofertados por el Departamento de Educación. Estos cursos consistirán en cursos de autoformación.

1.8.- OBSERVATORIO DE LA CONVIVENCIA DEL CENTRO Y PLAN DE CONVIVENCIA

Aprender a convivir es una de las finalidades fundamentales de la educación. Con el fin de promover una convivencia positiva y la implicación en la misma de toda la comunidad educativa, **los centros deben contar con su Observatorio de la Convivencia del centro (OCC)**, compuesto por representantes de todos los sectores de la misma y la elaboración del Plan de Convivencia Anual (PCA).

2.- ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y CURRICULAR

Como en el resto de los centros educativos, el Proyecto educativo del centro de EPA, abarcará las enseñanzas impartidas en él. Los referentes básicos serán, por una parte, los objetivos generales que capacitan a las personas adultas para la obtención del graduado en Educación Secundaria según el Decreto 77/23, de 30 de mayo por el que establece el currículo de Educación Básica y por otra, la ORDEN de 20 de mayo de 2021, del Consejero de Educación, por la que se establece el currículo específico de la Educación Básica para las personas adultas, y los programas formativos no reglados incluidos en el Plan anual de centro.

2.1.- ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

La educación básica de las personas adultas tiene como finalidad ofrecer a todas las personas adultas la posibilidad de alcanzar las competencias básicas que faciliten su incorporación tanto a otros itinerarios formativos como al mundo laboral, contribuyendo así al fomento de la ciudadanía activa y la inclusión social. Esta formación básica para personas adultas se estructurará de forma modular en tres grados correspondientes respectivamente a:

³ <http://beldurbarik.org/eu/>

Enseñanzas Iniciales I (Grado I), debe permitir a la población adulta adquirir los contenidos elementales de matemáticas y de comunicación lingüística, comprensión, expresión e interacción oral y escrita, fundamentalmente, para favorecer la adquisición de las competencias básicas.

Enseñanzas Iniciales II (Grado II), o de consolidación de conocimientos y competencias generales que posibiliten el desarrollo en todas las dimensiones de la persona adulta. Este grado se organiza en nivel 1 (módulos 1 y 2) y nivel 2 (módulos 3 y 4).

Educación Secundaria de Personas Adultas (Grado III), se organiza en nivel 1 (módulos 1,2) y nivel 2 (módulos 3,4). Está orientado a completar, ampliar y profundizar la formación de las personas adultas de forma que a su finalización dispongan de un conjunto de competencias suficientes para permitirles una mayor participación en todos los ámbitos en los que la persona adulta intervenga; con la superación de este grado se obtiene el Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

En lo que respecta a los programas formativos no reglados de acuerdo con el proyecto de centro presentado se atenderá a la demanda del alumnado siguiendo los criterios de formación de grupos y oferta educativa que se especifica en el apartado 3.1.2.

2.2- ORGANIZACIÓN CURRICULAR

El currículo se organiza en módulos didácticos. Desde el punto de vista de la organización curricular, se entiende por módulo didáctico, la unidad curricular temporal de organización y evaluación, formada por un conjunto de aprendizajes que tienen un eje común y que están agrupados de forma coherente y progresiva.

Los centros distribuirán el currículo de cada uno de los ámbitos en 12 módulos obligatorios.

Todos los módulos, para una mejor organización del centro, tendrán una duración "cuatrimestral" (de septiembre a enero y de febrero a junio), incluyéndose en las Enseñanzas Iniciales II y en la Enseñanza Secundaria para Personas Adultas los ámbitos de comunicación, social y científico-tecnológico.

La Inspección Educativa comprobará que en cada uno de los centros se distribuye el currículo siguiendo esta referencia a fin de supervisar adecuadamente la expedición de Títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

La duración de cada grado en cuanto al cálculo horario para la distribución de los módulos y el currículo en términos de horas ofertables a la persona adulta será el siguiente:

Enseñanzas Iniciales I:	4 cuatrimestres, 64 semanas, 12 horas/semana =768 horas
Enseñanzas Iniciales II:	4 cuatrimestres, 64 semanas, 12 horas/semana =768 horas
ESO (Grado III):	4 cuatrimestres, 64 semanas, 15 horas/semana =960 horas

2.3- TRATAMIENTO EDUCATIVO A PERSONAS MIGRANTES

Los centros de EPA serán referentes para aquellas personas migrantes con escasa formación básica, las cuales tendrán un tratamiento equivalente al de las personas que se están alfabetizando en el centro.

El tipo de respuesta socioeducativa que cada centro dé a las personas migrantes dependerá de su número y de sus características, e incorporará a estas personas a grupos ya establecidos o formará grupos específicos de enseñanza no reglada.

En el caso de personas migrantes con escasa formación básica en su país de origen y con escaso conocimiento del idioma, se priorizará la enseñanza y capacitación en el idioma al comienzo de su alfabetización en enseñanza reglada.

Por otra parte, las personas migrantes con formación básica en su país de origen, contrastada en el centro de EPA a través de la valoración inicial, y suficiente conocimiento del idioma se les ubicará en el módulo del grado que les corresponda. De esta manera se les posibilita el seguimiento de un itinerario formativo en el centro de EPA, en su caso, hasta la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

3.- ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO

3.1.- OFERTA FORMATIVA

3.1.1. PROGRAMAS FORMATIVOS REGLADOS

La oferta formativa de los CENTROS DE EDUCACIÓN DE ADULTOS PRESENCIAL se estructura de la siguiente manera:

- **EDUCACIÓN BÁSICA:** Enseñanzas Iniciales I y II, módulos 1,2,3 y 4, que pretenden la consolidación de conocimientos y competencias generales que posibiliten el desarrollo en todas las dimensiones de la persona adulta.
- **EDUCACIÓN SECUNDARIA DE PERSONAS ADULTAS,** que se organiza en nivel 1 (módulos 1,2) y nivel 2 (módulos 3,4). Esta etapa está orientada a completar, ampliar y profundizar la formación de las personas adultas de forma que a su finalización dispongan de un conjunto de competencias suficientes para permitirles una mayor participación en todos los ámbitos en los que la persona adulta intervenga. Con la superación de este grado se obtiene el Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Distribución horaria

El horario tipo para las personas adultas en las **Enseñanzas Iniciales I** será de **12 horas semanales** por grupo, impartándose de forma globalizada los contenidos referidos a todos los ámbitos y, por tanto, no diferenciándose el horario por cada módulo.

En las **Enseñanzas Iniciales II** el **horario semanal será de 12 horas** por grupo, diferenciándose en el horario los tres ámbitos (ámbito de comunicación, ámbito social y ámbito de carácter científico tecnológico).

En **Educación Secundaria** el **horario semanal será de 15 horas** diferenciándose, también, los tres ámbitos (ámbito de comunicación, ámbito social y ámbito científico tecnológico).

Asimismo, considerando la peculiaridad del alumnado adulto y su horario laboral, podrá flexibilizarse el horario tipo señalado, pudiendo cursar por limitación de tiempo en lugar de todos los ámbitos y los respectivos módulos de un grado, alguno de ellos, dejando el resto para el siguiente o siguientes cuatrimestres.

Esta organización horaria se recoge en el siguiente cuadro:

	EEI.I	EEI.II	ED. SEC.
ÁMBITOS	HORAS	Horario de referencia	Horario de referencia
Comunicación		4	5
Social		2	3
Científico-Tecnológico		4	4
Libre disposición		2	3
TOTAL	12	12	15

El horario de las clases podrá realizarse en turnos de mañana, tarde y noche, ajustándose, en cualquier caso, a las necesidades de las personas adultas. Se procurará, que en los centros exista correlación entre las diferentes sesiones para facilitar la asistencia de aquellas personas que por cuestiones laborales no puedan asistir de forma continuada a un mismo turno.

En cuanto a la duración de las clases, si bien debe depender de la situación y necesidades del alumnado, de los distintos niveles, características de la materia de enseñanza-aprendizaje y de la organización del Centro, se deben seguir las siguientes normas, para facilitar la organización modular y encuadre de horarios para planificar el Centro:

El horario semanal del alumnado se distribuirá, preferentemente, de lunes a viernes inclusive, de forma que un mismo grupo de alumnos y alumnas recibirá por día, al menos, 2 horas de clase. El horario de los viernes podrá ser distribuido a lo largo de la semana, entre el lunes y el jueves, siempre que de esta manera se dé una mejor respuesta al alumnado, que el viernes se destine a actividades de coordinación (Claustro, reuniones de profesorado, ...) y este horario obtenga la aprobación del CONSEJO ESCOLAR. Cuando por circunstancias excepcionales o por las características del grupo se requiera variar esta distribución horaria, la misma deberá ser autorizada por la Delegación Territorial, previo informe de la Inspección educativa.

En cuanto la duración de los periodos lectivos:

- Ninguna clase tendrá una duración inferior a 1 hora.
- Las clases podrán tener la duración de 1 hora, 1 ½ horas y 2 horas.
- Solamente se admitirán clases con duración superior a 2 horas en materias de carácter tecnológico, talleres..., pero éstas no podrán superar las 3 horas como máximo.
- El cuadro horario que se haya configurado para cada grupo se cumplimentará en el DAE.

Control de la asistencia

La asistencia a clase es un derecho y un deber de todas las alumnas y alumnos oficiales, tanto en estudios diurnos, vespertinos como nocturnos. En ningún caso se puede establecer la asistencia voluntaria para aquellos ámbitos en que el alumno o alumna esté matriculado.

Los centros registrarán las faltas de asistencia de su alumnado antes del día 5 de cada mes para que estén a disposición de la Inspección de Educación, a través de la aplicación de “Notas y Faltas”. En la aplicación citada se encuentra disponible un manual con instrucciones para realizar el registro de las faltas. Se subraya la obligatoriedad de registrar las faltas de asistencias en la aplicación citada, y en el caso de que el centro tenga dificultades en el uso de la misma, se contemplará la posibilidad de alguna sesión formativa al respecto.

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

La justificación de las faltas de asistencia se realizará ante la tutora o tutor correspondiente y deberá ser aceptada por la jefatura de estudios. Los documentos justificantes presentados deberán ser similares a los exigibles en cualquier relación laboral.

Los alumnos y alumnas a quienes resulte imposible aplicar los métodos y criterios de evaluación continua aprobados por el centro docente, por haberse producido un número elevado de faltas de asistencia, deberán ser evaluados mediante la presentación a las correspondientes pruebas finales. Los centros docentes establecerán, de acuerdo con la naturaleza de cada ámbito que resulte afectado, la naturaleza de dichas pruebas, siempre con sujeción a lo dispuesto en la normativa vigente.

La acumulación de faltas de asistencia puede dar lugar a la anulación de la matrícula según lo establecido en el apartado 3.3.4 de esta Resolución.

3.1.2.- OFERTA DE PROGRAMAS FORMATIVOS NO REGLADOS

Los programas formativos no reglados que se podrán impartir en los centros públicos de EPA tendrán por objeto mejorar la cualificación de las personas adultas y desarrollar su capacidad de autoaprendizaje y de participación en la vida sociocultural y laboral.

A este respecto, se hará especial hincapié en enseñanzas y actividades que orienten y ayuden al alumnado en la demanda de trabajo o le preparen para acceder a los diferentes niveles de enseñanza y de la formación profesional para el empleo.

La asistencia a clase es un derecho y un deber de todas las alumnas y alumnos oficiales, tanto en estudios diurnos, vespertinos como nocturnos, ya sea enseñanza reglada o no reglada. En ningún caso se puede establecer la asistencia voluntaria para aquellos programas en los que el alumno o alumna esté matriculado, por tanto, **el control de asistencia en los programas de formación no reglada se realizará de forma idéntica al de la enseñanza reglada.**

Para realizar cada programa de formación el alumnado podrá matricularse en un **máximo de dos cursos** académicos sin tener en cuenta la calificación obtenida.

El plan anual del centro detallará el listado y contenidos de estos programas, programas que deben responder a las necesidades y demanda del contexto en el que está situado el centro. El crédito horario máximo que el centro puede dedicar a las enseñanzas no regladas vendrá establecido por la Resolución anual de la Directora de Aprendizajes Singulares sobre los criterios de elaboración de la RPT.

Se distinguen dos tipos de programas de enseñanza no reglada:

-Programas prioritarios:

1. Preparación pruebas acceso a Ciclos Formativos de Grado Superior.
2. Preparación de pruebas acceso a la Universidad para mayores de 25 y 45 años.
3. Preparación pruebas de acceso a Ciclos Formativos de Grado Medio.
4. Español y/o euskara para extranjeros.

-Programas no prioritarios:

5. Programas de acogida para alumnado de reciente incorporación y sus familias.
6. Preparación prueba para la obtención de nacionalidad.
7. Programas que faciliten el uso básico de las tecnologías de la información y la comunicación.
8. Idiomas extranjeros (nivel A1).

La oferta e impartición de cualquiera de los programas de enseñanza no reglada, tanto prioritarios como no prioritarios, requerirá la existencia de un grupo con **al menos 15 alumnos y alumnas matriculados**. No está permitido matricularse a la vez en distintos niveles del mismo programa ni en distintos centros para cursar el mismo programa.

Con el fin de garantizar una distribución equitativa de los recursos, para la impartición de **programas de enseñanza no reglada no prioritarios** (puntos 5 a 8), cada centro dispondrá de un **número máximo de horas lectivas equivalente al 5%** de la suma total de horas lectivas asignadas a la enseñanza reglada y a los programas prioritarios de enseñanza no reglada autorizados para ese centro.

Los centros que impartan **programas de preparación para acceso a otras enseñanzas** (puntos 1, 2 y 3) deberán realizar la oferta completa de las materias de la parte común. Asimismo, en el caso de realizar oferta de alguna de las opciones de la parte específica, incluirá al menos dos de las materias necesarias para dicha opción. A cada materia se le asignarán 3 horas semanales.

A su vez, los centros deberán proporcionar información estadística a la Dirección de Aprendizajes Singulares sobre la presentación y superación de las pruebas de acceso a Ciclos Formativos y Universidad por parte del alumnado matriculado en estas enseñanzas antes del **30 de junio**.

En los **programas para grupos de preparación de pruebas acceso a la Universidad para mayores de 25 y 45 años**, solo podrán matricularse las personas mayores de 24 años que no posean estudios que den acceso a la universidad. Cabe mencionar que la estructura de la prueba es distinta para los mayores de 25 años y 45 años. Por lo tanto, en las materias de la parte específica de la prueba de acceso para mayores de 25 años, tan solo podrán matricularse las personas menores de 45 años, ya que la segunda fase para los mayores de 45 años consiste en una entrevista personal.

Los programas de español y euskara estarán dirigidos exclusivamente a personas extranjeras. A los **grupos de español o euskara para extranjeros** se les asignarán entre 4 y 8 horas semanales.

Dentro de los **programas de acogida para alumnado de reciente incorporación al sistema educativo y sus familias**, se podrán ofertar los siguientes programas:

- A) Formación para alumnado recién llegado con dificultades de aprendizaje
- B) Formación para las familias de alumnado recién llegado

La asignación horaria máxima para el conjunto de estos programas será de **6 horas semanales**. Los centros podrán impartir uno o ambos programas. En caso de impartirse un único programa, este contará con una dedicación mínima de **3 horas semanales**. Cuando se desarrollen ambos programas, las 6 horas semanales deberán distribuirse entre ellos, correspondiendo a cada uno una dedicación mínima de **3 horas semanales**, sin que la carga horaria total pueda exceder el límite establecido.

A los **grupos de preparación para la obtención de la nacionalidad** (punto 6) se les asignarán entre 4 y 8 horas semanales. La prueba para la obtención de la nacionalidad se compone a su vez en dos pruebas: el diploma de español DELE nivel A2 o superior y la prueba CCSE (conocimientos constitucionales y socioculturales de España). Los centros decidirán si imparten la preparación de ambas pruebas o tan solo una de ellas. En el caso de que algún centro decidiera ofertar únicamente la preparación de la prueba CCSE, el número máximo de horas que se le asignará será de 3 horas semanales.

El **resto de los grupos de enseñanza no reglada**, es decir, los recogidos en los puntos 7 y 8, recibirán 3 horas lectivas semanales por grupo. **Las enseñanzas recogidas en estos puntos tendrán como finalidad principal facilitar el acceso al mundo laboral** y se ofertarán teniendo en cuenta las posibilidades del centro en cuanto a infraestructura y disponibilidad del profesorado.

Los centros remitirán a la Dirección de Aprendizajes Singulares antes del **31 de octubre** de cada curso la relación de programas formativos no reglados, de entre los previamente autorizados, que imparten en ese curso con el número de alumnos y alumnas matriculados, nombre de los profesores y profesoras que los imparten, su especialidad y el número de horas que imparten en cada programa. Dicha Dirección supervisará las condiciones en las que dichos programas se imparten.

A su vez, los centros remitirán a la Dirección de Aprendizajes Singulares **antes del 15 de mayo** de cada curso la relación de programas formativos que quieran impartir el próximo curso. Se deberá solicitar autorización para la impartición de nuevos programas cumplimentando el modelo elaborado para tal fin.

3.2.- CALENDARIO PARA FORMACIÓN REGLADA Y NO REGLADA

De acuerdo con la Orden ⁴de 10 de marzo de 2008 del Consejero de Educación, Universidades e Investigación sobre las normas básicas de los calendarios y de la concreción de dichas normas en la Resolución de 26 de abril de 2026, del Viceconsejero de Formación Profesional, para los Centros de Educación de Personas Adultas, el calendario escolar para el curso 2026-2027 será como sigue:

El número de días de clase efectiva será 175, incluyéndose en ellos aquellas actividades específicas de los centros de EPA tales como las entrevistas personales y las pruebas iniciales a realizar entre

⁴ ORDEN de 10 de marzo de 2008, del Consejero de Educación, Universidades e Investigación, por la que se fijan las normas básicas que han de regular la elaboración, en cada curso académico, del calendario escolar de los Centros docentes de los niveles no universitarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco sostenidos con fondos públicos. Hay cuatro modificaciones de esta Orden: ORDEN de 3 de julio de 2013, ORDEN de 6 de mayo de 2016, ORDEN de 10 de abril de 2019 y ORDEN de 27 de junio de 2025

la fecha de la matriculación y el inicio de cada cuatrimestre. Las clases del alumnado en el primer cuatrimestre deberán comenzar el día **14 de septiembre** y finalizar el **22 de enero**; y las del segundo cuatrimestre se iniciarán el **1 de febrero** y concluirán, a más tardar, el **18 de junio**.

En cualquier caso, la finalización del último curso de cada nivel educativo se deberá fijar teniendo en cuenta las fechas establecidas para los procedimientos de acceso a las enseñanzas posteriores, de forma que se garantice el derecho del alumnado a participar en dichos procesos. La semana del 25 de enero al 31 de enero se dedicará a realizar las entrevistas personales y evaluaciones iniciales para quienes se incorporen a los diferentes grupos en el 2º cuatrimestre, así como para la formación del profesorado. Los últimos días de junio, tal y como se recoge en la Resolución citada, no se consideran de docencia y se reservarán para actividades de evaluación del Plan del Centro, elaboración de la Memoria y cumplimentación de la documentación administrativa que sea requerida.

3.3.- MATRICULACIÓN EN FORMACIÓN REGLADA Y NO REGLADA

3.3.1.- Matrícula. Plazos de presentación de solicitudes

Se establecen dos periodos de matrícula para el curso 2026-2027 y en todas las enseñanzas ofertadas por el centro:

El **primer periodo de matriculación** tiene dos fases, del **22 al 30 de junio** y del **1 al 16 de septiembre**

En la primera fase se podrá matricular:

- Alumnado ya matriculado en un CEPA, que vaya a continuar en el mismo programa de enseñanza durante el curso 2026-2027.

Para reservar la plaza deberán **firmar la solicitud de matrícula** para el curso siguiente. Al firmar la solicitud de matrícula se deberá informar de que, en caso de no acudir el siguiente curso, debe comunicarlo antes de que comiencen las clases en el periodo de septiembre, para proceder a la baja de esta. En caso de no hacerlo, se contabilizarán las faltas de asistencia procediendo a la anulación de matrícula y al cómputo de convocatorias según lo establecido en el apartado 3.3.4 de esta Resolución.

- Alumnado de nueva incorporación: Podrán solicitar plaza aquellas personas interesadas en acceder a las enseñanzas que se imparten en el centro. Presentarán solicitud de admisión junto con la documentación acreditativa de estudios reglados realizados.

En el segundo periodo de matriculación, del 25 de enero al 5 de febrero, no podrán matricularse en la EPA alumnos y alumnas que durante el mismo curso escolar estuvieran matriculados en enseñanzas oficiales conducentes al título de Graduado en Educación Secundaria.

En la matrícula tiene preferencia el alumnado matriculado en los plazos señalados.

Los casos particulares fuera de estos plazos requerirán de la autorización expresa de la Directora de Aprendizaje Singulares.

a.- Dentro de plazo de matriculación

Podrán incorporarse a la educación de personas adultas **quienes cumplan dieciocho años** en el año en que comience el curso.

Además, **excepcionalmente**, podrán cursar estas enseñanzas los mayores de dieciséis años que lo soliciten y que:

- tengan un contrato laboral que no les permita acudir a los centros educativos en régimen ordinario, o
- sean deportistas de alto rendimiento.

Asimismo, las administraciones educativas podrán autorizar **excepcionalmente** el acceso a estas enseñanzas:

- a los y las mayores de dieciséis años, en los que concurran circunstancias que les impidan acudir a centros educativos ordinarios y que estén debidamente acreditadas y reguladas.
- a los y las mayores de dieciséis años, o que cumplan 16 años el año de finalización del curso escolar, que no hubieran estado escolarizados en el sistema educativo español.

b.- Fuera de plazo de matriculación

Los casos particulares requerirán de la autorización expresa de la Directora de Aprendizajes Singulares. No obstante, excepcionalmente, estará permanentemente autorizado para incorporarse a EPA reglada:

- El alumnado de nacionalidad extranjera demandante de asilo político que deberá presentar:
 - Certificado de identificación de los Cuerpos de Seguridad y
 - Certificado de domiciliación emitido por el Centro de Acogida dependiente del Gobierno Vasco donde se encuentra alojado.

Para el caso en que la solicitud de asilo esté en trámite y no se pueda presentar en ese momento el Certificado de Identificación de los Cuerpos de Seguridad, se admitirá la matrícula con el Certificado de domiciliación del Centro de acogida, a la espera de presentar el certificado de la solicitud de asilo cuando se obtenga. Será el Centro EPA correspondiente el encargado de solicitar esta documentación y de enviarla a la Dirección de Aprendizajes Singulares. Hasta que la documentación requerida no sea remitida la matrícula quedará condicionada.

- El alumnado de nuevo ingreso en Centro Penitenciario.

Hasta que la documentación no sea remitida la matrícula quedará condicionada.

3.3.2.- Requisitos para la matriculación

Las personas adultas podrán matricularse para todo el curso escolar en los programas de formación no reglada, o para un cuatrimestre en los programas de formación reglada; en cualquier caso, quienes se hayan matriculado en septiembre y deseen continuar su formación en el 2º cuatrimestre no tendrán que volver a matricularse en el mes de enero, asegurándoles el centro su continuidad. No obstante, deberán **firmar la aceptación/solicitud de matrícula** para el 2º cuatrimestre.

Al firmar esta solicitud se le debe de informar que en caso de no acudir a las clases se contabilizarán las faltas de asistencia procediendo a la anulación de matrícula y al cómputo de convocatorias según lo establecido en el apartado 3.3.4 de esta Resolución.

Las listas de alumnado del 2º cuatrimestre se actualizarán conforme a lo expuesto en el punto 3.3.4 siguiente de esta resolución “Anulación de oficio de la matrícula”. Asimismo, el alumnado cuya matrícula haya sido anulada de oficio por superar el límite de faltas de asistencia no podrá volver a matricularse en el mismo curso académico, de conformidad con la normativa vigente.

No podrán acceder a los centros de EPA aquellas personas que estén matriculadas en enseñanzas oficiales conducentes al título de Graduado en Educación Secundaria durante el curso 2026-2027.

No podrán matricularse en un módulo aquellas personas que tengan superados o convalidados todos sus ámbitos. Así mismo, no podrán realizarse matrículas de ámbitos que ya hayan sido superados o convalidados. Las excepciones a esta norma deberán solicitarse a la Directora de Aprendizajes Singulares, que resolverá previo informe de la Inspección de Educación. En todo caso, las personas que realicen la matrícula en el momento de su inscripción deberán declarar que no poseen estudios del nivel en el que se están matriculando o un nivel superior al mismo.

El número de grupos vendrá condicionado por la capacidad del centro y la plantilla de profesores y profesoras autorizados al inicio de curso. Sólo en casos excepcionales, por circunstancias no previstas y previa autorización de la Directora de Aprendizajes Singulares, se autorizará un aumento de los mismos.

3.3.3.- Convocatorias

EPA REGLADA

El alumnado dispondrá de un **máximo de cuatro convocatorias** para superar cada ámbito de conocimiento de cada módulo. A efectos de cómputo, el proceso de evaluación continua y el de evaluación final de cada módulo contarán como una sola convocatoria.

EPA NO REGLADA

El alumnado dispondrá de un **máximo de dos cursos académicos** para realizar cada programa de formación independientemente de la calificación obtenida.

3.3.4.- Anulación de oficio de la matrícula.

En la modalidad presencial de todas las enseñanzas, la asistencia a las actividades de formación es la condición necesaria que mantiene vigente la matrícula.

En el caso de que transcurran **10 días completos de inasistencia** no justificada al centro, la persona responsable de la jefatura de estudios remitirá una comunicación al alumno o alumna o a su tutor o tutora legal en el caso de que sea menor de edad. Si con posterioridad a esta comunicación se produjeran **5 días de inasistencia** no justificada, se le anulará la matrícula de oficio, circunstancia que le será comunicada. Cuando un alumno o una alumna acumule un número de faltas de asistencia injustificadas igual o superior al establecido, el director o directora del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, acordará la anulación de oficio de la matrícula.

La anulación de oficio de la matrícula conllevará que se contabilice esa matriculación dentro de las cuatro convocatorias de las que dispone el alumno o alumna para superar cada ámbito de

conocimiento de cada módulo. El centro deberá tramitar la baja del alumno/a en la aplicación de matrícula.

3.3.5.- Baja de matrícula

Los motivos por los que se puede dar de baja una matrícula en la EPA reglada son:

- Registro erróneo o duplicado.
- Traslado a otro centro de la CAPV.
- Traslado de domicilio fuera de la Comunidad Autónoma del País vasco.
- Otros motivos (debidamente justificado)

3.3.6.- Renuncia de matrícula

Los alumnos y las alumnas podrán solicitar la renuncia, justificada documentalmente, ante la dirección del centro de una o de las dos convocatorias que se celebran en cada curso académico, para todos o para alguno de los ámbitos de conocimiento. Anexo II

Se presentará con una antelación mínima de un mes a la fecha de la evaluación final del ámbito o ámbitos cuya renuncia se solicita. Esta renuncia tendrá carácter excepcional y solo se concederá cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Enfermedad prolongada o accidente del alumno o de la alumna que se traduzca en una ausencia de más de dos meses,
- b) Iniciar una relación laboral en un puesto de trabajo en un horario incompatible con el que tiene asignado el ámbito para el que solicita la renuncia.
- c) Obligaciones de tipo personal o familiar justificadas que impidan la normal dedicación al estudio.

El Director o la Directora del centro resolverá motivadamente la petición en el plazo máximo de diez días. Una copia de la resolución se adjuntará en la aplicación informática correspondiente al expediente académico del alumno o alumna, junto con la documentación presentada por el interesado o interesada.

3.3.7.- Traslado de matrícula a otro CEPA

Cuando un alumno o una alumna solicite el traslado de su matrícula a otro centro de Educación de Personas Adultas (CEPA) de la Comunidad Autónoma del País Vasco para proseguir sus estudios, deberá presentar la solicitud en el centro en el que se encuentra matriculado. En todos los casos, **deberá realizarse previamente un contacto con el centro de destino**, con el fin de confirmar la disponibilidad de plaza y las condiciones del traslado.

ENSEÑANZAS REGLADAS

En el caso de las enseñanzas regladas, la gestión de los traslados se realizará a través del aplicativo de Admisión y Matrícula, mediante el módulo específico habilitado para tal fin. **El centro de origen será el encargado de registrar en la aplicación la solicitud de traslado**, incorporando los datos de

la matrícula, el centro de destino y la documentación justificativa, conforme a las instrucciones del Departamento de Educación.

La **autorización del traslado corresponderá a la Dirección de Aprendizajes Singulares**, que, en su caso, procederá a dar de baja la matrícula en el centro de origen y a formalizar la matrícula en el centro de destino.

ENSEÑANZAS NO REGLADAS

En el caso de las enseñanzas no regladas, una vez realizado el contacto previo con el centro de destino y confirmada la posibilidad del traslado, el centro de origen tramitará la solicitud y remitirá al centro de destino la solicitud firmada por la persona interesada, en la que deberán constar los siguientes datos (ver anexo):

- a) Datos de identificación del centro de origen y del alumno o de la alumna.
- b) Nivel, Módulo y ámbitos que cursa.
- c) Centro de destino y horario (mañana / tarde / noche)
- d) Todas aquellas observaciones que se consideren oportunas.
- e) Motivo del traslado: cambio de domicilio, contrato de trabajo, enfermedad u otros aportando justificación documental.

Una vez aceptado el traslado por el centro de destino, **el centro de origen remitirá la solicitud a la Dirección de Aprendizajes Singulares**, que será la encargada de autorizar el traslado y, en su caso, **proceder a la baja de la matrícula en el centro de origen y a la matriculación en el centro de destino**.

Una vez formalizada la matrícula, el nuevo centro podrá acceder al expediente completo del alumno o alumna a través de la aplicación de gestión correspondiente.

Asimismo, para agilizar el procedimiento, los centros podrán comunicarse por vía telefónica o electrónica cuando se considere oportuno.

El nuevo centro en cuanto el alumno esté matriculado en su centro, podrá acceder y consultar el expediente completo desde la aplicación de expedientes.

Si los centros lo consideran oportuno se comunicarán vía teléfono o email para agilizar dicho traslado.

4.- EVALUACIÓN

La evaluación del aprendizaje del alumnado de Educación Básica para las personas adultas se hará conforme se indique en la Orden que establezca la ordenación de estas enseñanzas:

ORDEN de 20 de mayo de 2021, del Consejero de Educación, por la que se establece el currículo específico de la Educación Básica para las personas adultas y se implanta en la Comunidad Autónoma del País Vasco.

Así mismo, la evaluación del aprendizaje del alumnado de Educación de adultos presencial responderá a la siguiente normativa:

Decreto 77/2023 de 30 de mayo, por el que se establece el currículo de Educación Básica y se implanta en la Comunidad Autónoma del País Vasco

La evaluación en el centro de EPA será continua y abarcará no sólo al alumnado sino también la práctica docente y, en general, a todos los aspectos recogidos en el Proyecto Educativo y Proyecto Curricular y en su concreción en el Plan Anual.

Respecto a la evaluación del Plan Anual, en el claustro a celebrar en la semana final de cada cuatrimestre, se adoptarán las decisiones o modificaciones que será preciso introducir en la secuenciación curricular. Estas decisiones se incorporarán a la Memoria anual y servirán de base para el Plan Anual del próximo año. Esta memoria recogerá un apartado específico de evaluación de los programas formativos no reglados.

La evaluación de las competencias del alumnado será individualizada, continua y global, destacando dos momentos: la evaluación inicial y la final.

4.1.- EVALUACIÓN INICIAL

Con carácter preceptivo el equipo docente del centro realizará una valoración inicial que comprenderá aspectos relacionados con sus conocimientos y experiencias previas, independientemente de que éstas se hayan podido adquirir al margen de los itinerarios de formación convencionales. Se consignarán en el expediente del alumno o alumna los módulos que no debe cursar como resultado de la valoración inicial de la persona interesada, indicando la adscripción a los módulos y niveles de los ámbitos que requiera cursar y superar para la obtención del título de Graduado o Graduada en Educación Secundaria Obligatoria.

La valoración inicial de los aprendizajes tendrá en cuenta:

- a) La formación reglada que las personas adultas acrediten, de acuerdo a la tabla de equivalencias incluida en el Anexo III de la ORDEN de 20 de mayo de 2021 del Consejero de Educación por la que se establece el currículo específico de la Educación Básica para las personas adultas y se implanta en la Comunidad Autónoma del País Vasco.
- b) Las competencias reconocidas a través del dispositivo de reconocimiento oficial que se establezca.
- c) Los conocimientos y experiencias profesionales, así como adquiridas a través de la educación no formal e informal.
- d) Los aprendizajes de quien se reincorpore a estas enseñanzas tras haberlas abandonado durante al menos un año académico y desee acreditar nueva formación reglada, experiencia profesional, formación no reglada.

La valoración inicial se completará con la realización de pruebas en los siguientes casos:

- a) para quienes no puedan acreditar formación reglada, experiencia profesional, formación no reglada o experiencia no profesional.
- b) para quienes estén en desacuerdo con la valoración realizada en aplicación de las tablas del anexo III.

Los resultados serán válidos únicamente a efectos de la incorporación del alumnado al correspondiente grado y módulo. La valoración inicial no supondrá ni el reconocimiento oficial de haber superado cursos, grados o módulos anteriores, ni la obtención de certificado alguno.

El equipo docente en septiembre y febrero sobre la base de esta evaluación realizará los agrupamientos que considere más adecuados, asignando a las personas adultas en los grupos y

módulos que considere más oportunos, comunicándoselo a la Dirección de Aprendizajes Singulares para su aprobación y puesta en marcha.

Los grupos se formarán sobre la base de 20 alumnos-as/grupo en las Enseñanzas Iniciales I y 30 alumnos-as/grupo en las enseñanzas correspondientes a Enseñanzas Iniciales II o Educación Secundaria, no obstante, se permitirá un aumento de esa ratio en los tres niveles, considerando que el alumnado se matricula por ámbitos y teniendo en cuenta el elevado número de bajas que se producen una vez comenzado el curso.

No se admitirán grupos inferiores a **12 alumnos o alumnas** en Enseñanzas Iniciales I e inferiores a **17 alumnos o alumnas** en las restantes, salvo excepciones de grupos mixtos formados por alumnado de distintos niveles dentro del mismo grado autorizadas expresamente por la Directora de Aprendizajes Singulares.

Si hubiera un número de matriculaciones insuficiente para formar grupo en diferentes módulos dentro de las Enseñanzas Iniciales I y II, así como en Educación Secundaria, podrán fusionarse grupos de alumnos y alumnas pertenecientes a módulos distintos con el objetivo de formar grupo. El número mínimo de alumnos y alumnas de estos grupos que fusionan módulos distintos será el siguiente:

- Enseñanzas Iniciales I: mínimo **10 alumnos o alumnas**.
- Enseñanzas Iniciales II y Educación Secundaria: mínimo **12 alumnos o alumnas**.

En cualquier caso, en el caso de las Enseñanzas Iniciales I y II sólo se podrán crear grupos de alumnos y alumnas pertenecientes a tres módulos distintos como máximo, mientras que en Educación Secundaria solo se podrán crear grupos de alumnos y alumnas pertenecientes a los dos módulos del mismo nivel (G3 MI/G3M2 y G3M3/G3M4).

En las **excepciones autorizadas** para grupos mixtos, en la aplicación DAE se procederá como a continuación se indica:

- Se crearán tantos grupos oficiales como cursos en los que se encuentran matriculados los/as alumnos/as (por ejemplo, varios/as alumnos/as de Enseñanzas Iniciales I Módulo I, varios/as de Módulo II y varios de Módulo IV).
- Al tratarse de un número de alumnos reducido, un/a mismo/a profesor/a puede impartir clase simultáneamente a un grupo de alumnos pertenecientes a distintos niveles (en el ejemplo, impartirá clase en una misma sesión a varios/as alumnos/as de Enseñanzas Iniciales I Módulo I, varios/as de Módulo II y varios de Módulo IV). Para ello:

En cada grupo oficial creado, (en el ejemplo serían 3 grupos oficiales), se crearán las actividades correspondientes a cada uno de los grupos oficiales a los que un/una mismo/a profesor/a imparte clase simultáneamente en una misma sesión.

Como se trata de actividades impartidas simultáneamente por el /la mismo/a profesor/a (en la misma sesión a alumnado de distintos niveles), en el cuadro horario del/ la profesor/a aparecerán en la misma casilla.

4.2.- EVALUACIÓN CONTINUA

La evaluación continua del alumnado requiere de su asistencia regular a las clases y a las actividades programadas para los distintos ámbitos que constituyen el plan de estudios y a las actividades complementarias programadas para las enseñanzas, no pudiendo ser calificados mediante la evaluación continua aquellos alumnos y alumnas que registren un absentismo superior al 20 por ciento. Los centros comunicarán al alumnado este requisito en el momento de la matrícula y controlarán la asistencia de las personas matriculadas conforme a lo indicado en el apartado 3.1 de esta Resolución, utilizando para ello la aplicación de “Notas y Faltas”.

Se valorará el proceso de cada alumno o alumna y se adoptarán las medidas que se consideren oportunas para un mejor progreso en su aprendizaje consignándose en el acta de la sesión las decisiones que hayan podido tomarse.

Dado el carácter continuo de la evaluación, la valoración será el resultado de las observaciones y actividades de evaluación efectuadas a lo largo del proceso, así como la autoevaluación del propio alumno o alumna.

Los alumnos y alumnas que, una vez concluido el proceso de evaluación continua, tengan pendiente de superar algún ámbito de cualquiera de los niveles, podrán presentarse a la evaluación final que tendrá lugar una vez terminado el periodo lectivo.

El alumnado que no haya participado en el proceso de evaluación continua o haya perdido el derecho a esa evaluación continua, deberá realizar para cada ámbito de cada módulo una prueba presencial y escrita, que abarcará la totalidad del ámbito estudiado. De dichas pruebas se responsabilizará el equipo docente constituido en cada centro autorizado para impartir estas enseñanzas. Para presentarse a esas pruebas no será obligatorio haber asistido a las horas lectivas presenciales.

La concreción de dicha asistencia presencial será establecida en el ROF del centro EPA, determinándose en el mismo las condiciones concretas de asistencia presencial mínima que se consideren adecuadas para el correcto aprovechamiento y evolución del alumno/a teniendo en cuenta que:

- Las faltas de asistencia son justificadas oficialmente por la jefatura de estudios a partir de lo acordado y recogido en el ROF.
- Es un derecho y un deber de todas las alumnas y alumnos, tanto en estudios diurnos como nocturnos, la asistencia a clase. En ningún caso se puede establecer la asistencia voluntaria para aquellas materias en que el alumno o alumna esté matriculado.
- Es función, tanto del tutor/a, orientador/a como del profesorado, entre otras, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza. La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.

4.3.- EVALUACIÓN FINAL

El proceso de evaluación será desarrollado por el equipo docente, integrado por el conjunto de profesores y profesoras de cada grupo, coordinado por el profesor tutor o por la profesora tutora del grupo, con el apoyo, en su caso, del orientador u orientadora del centro.

La calificación de cada uno de los ámbitos será decidida por los respectivos profesores o profesoras de cada ámbito. El resto de las decisiones serán adoptadas de manera colegiada por el equipo docente coordinado por el tutor o la tutora.

Además de la calificación, el equipo docente elaborará un informe que se entregará a cada alumna y alumno en el que se le dé cuenta de su situación académica con las orientaciones pertinentes para su futuro.

Al finalizar cada grado o enseñanza el equipo de evaluación valorará la adquisición de las competencias de cada ámbito. En el caso de evaluación negativa en algún ámbito, el equipo de evaluación podrá tomar la decisión de que un alumno o alumna deba cursar el módulo correspondiente antes de cursar los del grado o enseñanza siguiente.

Dentro del mismo grado o enseñanza se podrá **promocionar** de un módulo al siguiente con un ámbito no superado, aunque para poder ser evaluado del módulo superior será necesario superar el módulo inferior presentándose a las pruebas que en su momento correspondan.

Excepcionalmente, el equipo docente podrá decidir la promoción de módulo con evaluación negativa en dos ámbitos, siempre que la calificación obtenida en ellos sea de Insuficiente (pero este insuficiente no tiene que ser menor que 4), y considere que la persona tiene expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica. Dicha decisión será debidamente documentada, y de la misma quedará constancia en el expediente del alumno o alumna.

En la sesión final de las enseñanzas de Educación Secundaria el equipo de evaluación evaluará y calificará todo el itinerario formativo de cada alumna o alumno por ámbitos y módulos. La calificación por ámbitos y módulos será la que figure en el Expediente personal del alumno o alumna y en las actas de evaluación correspondientes.

El alumnado que haya superado un ámbito o módulo de un grado no podrá volver a matricularse del mismo.

Los resultados de la evaluación serán consignados de la siguiente manera:

1. En las enseñanzas iniciales I, los resultados de la evaluación de cada módulo se expresarán en los siguientes términos: Apto/Apta (A) o No apto/No apta (NA), considerándose negativa la calificación (NA) y positiva la calificación (A).
2. En las enseñanzas iniciales II y las destinadas a la obtención del Título de Graduado o Graduada en Educación Secundaria Obligatoria los resultados de la evaluación en las enseñanzas se expresarán con las siguientes calificaciones cualitativas: Insuficiente (IN), Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT), Sobresaliente (SB), considerándose negativa la calificación Insuficiente y positivas todas las demás.
3. Estas expresiones irán acompañadas de una calificación cuantitativa, sin emplear decimales, en una escala de 1 a 10, aplicándose las siguientes correspondencias:

– Insuficiente: 1, 2, 3 o 4.

– Suficiente: 5.

- Bien: 6.
- Notable: 7 u 8.
- Sobresaliente: 9 o 10.

4.4.- DERECHO A LA VALORACIÓN OBJETIVA DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO

Para que el derecho que tiene todo alumno o alumna a una valoración objetiva de su rendimiento académico sea efectivo, es necesario que el alumno o alumna conozca previamente los criterios de evaluación y los objetivos y contenidos mínimos exigibles para obtener evaluación positiva en cada uno de los ámbitos que componen los correspondientes módulos. Por lo tanto:

- a) Las programaciones didácticas recogerán los puntos antes citados, se registrarán en la documentación del Departamento y estarán a disposición del equipo directivo.
- b) El Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro deberá garantizar el acceso del alumnado y de sus representantes legales, si este fuera mayor de edad, a la citada documentación.

Los centros docentes harán públicos al comienzo de cada curso los criterios que se aplicarán en la evaluación de cada uno de los ámbitos.

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

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

En caso de no disponer de dicho procedimiento se aplicará lo que se establezca en la Orden que regula la evaluación del alumnado en la Educación Básica: Orden de 22 de enero de 2024, del Consejero de Educación, por la que se regula la evaluación en Educación Infantil y la evaluación, la promoción y la titulación, en su caso, en Educación Básica y en Bachillerato.

4.5.- EXENCIONES

La exención de la materia de Lengua Vasca y Literatura se tramitará de acuerdo con lo establecido en el Decreto 138/1983, de 11 de julio por el que se regula el uso de las lenguas oficiales en la enseñanza no universitaria del País Vasco, la Orden de 1 de agosto de 1983 que desarrolla este Decreto y las resoluciones anuales emitidas al efecto por el Viceconsejero de Formación Profesional. Además, desde la jefatura territorial de Inspección de Educación, a principio de curso, se remitirá a las direcciones de los centros un escrito donde se detallará el procedimiento a seguir para dar cumplimiento a la Resolución anual del Viceconsejero, la cual dicta instrucciones sobre las condiciones de exención de la Lengua Vasca y Literatura. En el citado escrito se detallarán, entre otros, los siguientes aspectos:

- Solicitudes de exención por parte de los alumnos o alumnas, o en su caso, los tutores legales
- Gestión de las solicitudes por parte de los centros según la tipología de solicitud:
- Tramitación
- Plazo de solicitudes.

Se recuerda que en los casos de “exención de la evaluación, pero no de la enseñanza”, la exención de la materia de Lengua Vasca y Literatura se refiere a la exención de la evaluación, por lo que es obligatorio que este alumnado acuda a clase y sea atendido una vez establecido un plan individual que permita que se incorpore progresivamente al nivel curricular del curso en el que se haya matriculado.

4.6.- DOCUMENTACIÓN

Toda la documentación necesaria para la tramitación o formalización de la matrícula, cumplimentación de expediente, actas de evaluación y expedición de certificados se realizará electrónicamente a través de la aplicación informática diseñada al efecto por el Departamento de Educación.

4.7.- CERTIFICADOS Y TÍTULOS

La propuesta para la expedición del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria se hará en dos periodos anuales, coincidiendo con la finalización de los cuatrimestres para aquellas personas que hayan finalizado su itinerario formativo, según lo que disponga al efecto la Administración Educativa.

5.- EL PROFESORADO

5.1.- ORGANIZACIÓN

5.1.1.- Asignación

De acuerdo con lo establecido en la Ley 17/2023, de 21 de diciembre, de Educación de la Comunidad Autónoma del País Vasco compete al equipo directivo organizar los equipos docentes y decidir al inicio de cada curso escolar los criterios conforme a los cuales se asignará al profesorado a las unidades del centro en que impartirá la docencia, respetando siempre el cuerpo al que pertenezca y la especialidad o habilitación para la docencia en cada ámbito.

El equipo directivo, finalizada la fase de matrícula de enseñanzas regladas, procederá a la asignación del profesorado a las diferentes enseñanzas, ámbitos y grupos de alumnos y de alumnas. Con el crédito horario restante, el equipo directivo organizará la oferta de formación no reglada.

Para la asignación del profesorado, el equipo directivo tendrá en cuenta no sólo la especialidad correspondiente al puesto del profesor o profesora, sino también el resto de las especialidades para las que esté habilitado/a y la experiencia docente, a efectos de completar el horario de cada profesor o profesora.

La adjudicación de grupos se deberá realizar atendiendo a criterios de equidad y de búsqueda de la calidad de la enseñanza. En todo caso se deberán respetar los siguientes criterios:

1 –Las Enseñanzas Iniciales I y II serán impartidas por profesorado del Cuerpo de Maestros y Maestras. Así mismo, este profesorado atenderá con carácter preferente los grupos para el aprendizaje de la lengua castellana o el euskera de personas migrantes.

2.- El *R.D. 1594/2011, de 4 de noviembre, por el que se establecen las especialidades docentes del Cuerpo de Maestros que desempeñan sus funciones en las etapas de Educación Infantil y de Educación Primaria* (BOE del 9 de noviembre), estableció en su disposición transitoria primera que el profesorado del Cuerpo de Maestros que, con anterioridad a la entrada en vigor de la LOE (24 de mayo de 2006) estuviera ocupando plaza definitiva en un centro de educación de personas adultas, y haya impartido docencia, al menos un curso escolar, en la Educación Secundaria para personas adultas, en el nivel equivalente a 1º y 2º de la ESO, podrá continuar en dichos puestos indefinidamente, así como ejercer su movilidad en relación con las vacantes de este nivel que a tal fin determine cada Administración educativa, siempre que hayan seguido impartiendo ininterrumpidamente docencia en estos niveles. En consecuencia, los dos primeros módulos de educación secundaria podrán ser impartidos tanto por el profesorado del Cuerpo de Maestros y Maestras, cumpliendo los requisitos citados, como por el del Cuerpo de Profesores y Profesoras de Enseñanza Secundaria.

3.- El *R.D. 1834/2008, de 8 de noviembre, por el que se definen las condiciones de formación para el ejercicio de la docencia en la educación secundaria obligatoria, el bachillerato, la formación profesional y las enseñanzas de régimen especial y se establecen las especialidades de los cuerpos docentes de enseñanza secundaria* (BOE del 28), estableció en su artículo 3.5 que los ámbitos propios de la oferta específica para personas adultas, “serán impartidos por funcionarios de los cuerpos de catedráticos y de profesores de enseñanza secundaria de alguna de las especialidades que tengan atribución docente para impartir cualquiera de las materias que se integran en dichos ámbitos”. En consecuencia, los dos últimos módulos de educación secundaria serán impartidos por profesorado del Cuerpo de Profesores y Profesoras de Enseñanza Secundaria.

4.- Tanto el profesorado del Cuerpo de Maestros y Maestras como el del Cuerpo de Profesores y Profesoras de Enseñanza Secundaria, impartirán los programas formativos no reglados que hayan sido aprobados y detallados en el Plan Anual de Centro. Los cursos de preparación para acceso a otras enseñanzas serán impartidos preferentemente por el profesorado de educación secundaria con atribución docente en cada materia.

5.- Así mismo, todo el profesorado del centro, independientemente de su cuerpo de procedencia, deberá impartir docencia, hasta completar su horario de dedicación docente semanal, en refuerzos educativos y en apoyos pedagógicos que el centro tenga establecidos, dentro de la formación básica.

6.-Una vez cumplidos los criterios anteriores, se procurará evitar que un número de profesores y profesoras mayor del necesario tenga que compartir diferentes turnos y/o círculos o aulas que dependan del centro correspondiente.

Cuando algún profesor o profesora no cubra el número mínimo de horas de dedicación docente completará su horario, si las necesidades del servicio así lo exigen, en otro centro. En este caso se contemplará esta circunstancia a la hora de elaborar sus horarios, procurando que no deba impartir clases el mismo día en distintos centros y, cuando esto no sea posible, el tiempo de los desplazamientos se verá reflejado en la correspondiente reducción de las horas de atención educativa y de otras horas de permanencia habitual en el centro.

7.- 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.

8.- Si el Equipo Directivo del Centro no hubiera fijado los criterios correspondientes, el Jefe o Jefa de Estudios utilizará el sistema de sucesivas rondas de elección de grupo y turno por parte de todos y cada uno de los profesores y profesoras debidamente ordenados atendiendo a las normas que regulan la atribución y función docente, al puesto de trabajo al que se encuentra adscrito el personal, a criterios de equidad y de búsqueda de la calidad de enseñanza, así como a los siguientes criterios y reglas de obligado cumplimiento.

5.1.2.- Jornada anual

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

Tal y como se indica en el artículo 27 del Decreto 252/2025, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario docente no universitario de la Comunidad Autónoma de Euzkadi, y de conformidad con el art.50 del Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los funcionarios y funcionarias 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.

5.1.3.- Jornada semanal

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

a) Profesorado con dedicación ordinaria

La dedicación ordinaria directa al centro del profesorado será de 30 horas semanales. 23 horas semanales serán de permanencia habitual en el centro, entre las que se hallan las de dedicación docente del profesorado, que supondrá el contacto directo con el alumnado y tendrá como objetivo

el logro del perfil de salida del mismo a través de todas las competencias básicas. Las horas de dedicación docente engloban las destinadas a la impartición del currículo correspondiente a su especialidad, las de tutoría con alumnado, las de refuerzo educativo, 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.

Las 7 horas semanales restantes de dedicación directa al centro se contabilizarán mensualmente y se destinarán a formación conjunta, incrementar las actividades de cada departamento, reuniones de órganos colegiados, juntas de evaluación, elaboración de los instrumentos de planificación y ordenación del centro, reuniones de coordinación del profesorado del grupo o del curso, realización de ciertas tareas correspondientes a la Comisión de Normalización Lingüística, a la comisión del Proyecto Lingüístico del Centro y otras actividades complementarias y extraescolares.

Dentro de estas horas de dedicación directa al centro, la Dirección podrá establecer unos tiempos concretos de permanencia simultánea de todo el profesorado, para la realización de tareas de formación que requieran la presencia conjunta del mismo. Estos periodos de permanencia simultánea de la totalidad del profesorado del centro serán determinados por la Dirección al comienzo de curso.

La planificación 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, se destinará a la preparación de actividades docentes, corrección de exámenes, perfeccionamiento profesional del profesor o profesora y otros temas ligados a la función docente.

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

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

Cuando por efecto del aumento de necesidades y/o nº de grupos tras la segunda matriculación de enero se vea la necesidad de dedicar mayor número de horas a la docencia directa se tomarán cuantas sean necesarias variándose si es preciso el cuadro horario del centro pero asegurando la continuidad del profesor o profesora para impartir el módulo del 2º cuatrimestre que sea continuidad del impartido en el 1er cuatrimestre, sin que pueda suponer, en ningún caso variación o perjuicio en el horario para el alumnado.

La dedicación ordinaria NO directa al centro del profesorado, hasta completar la jornada anual de 1462h, se destinará a las tareas establecidas en el cuadro adjuntado en el presente apartado (resto de horas hasta completar la jornada anual).

RESUMEN DE LA JORNADA DEL PROFESORADO					
1462H JORNADA ANUAL	30H SEMANALES DE DEDICACIÓN ORDINARIA DIRECTA AL CENTRO	23H SEMANALES DE PERMANENCIA HABITUAL EN EL CENTRO	20H SEMANALES	17H SEMANALES	• IMPARTICIÓN LECTIVA • REFUERZOS EDUCATIVOS
				3 H SEMANALES	• TUTORÍA • ATENCIÓN EDUCATIVA (GUARDIAS)
			3H SEMANALES	• REUNIONES DE DEPARTAMENTO • REUNIONES DE COORDINACIÓN • FORMACIÓN • OTRAS ACTIVIDADES	
		7H SEMANALES ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS (No obligatoriamente de permanencia habitual)	• ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO • REUNIONES (CLAUSTROS, IKASGUNES,...) • JUNTAS DE EVALUACIÓN • COMISIÓN DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA • PROYECTOS DE INNOVACIÓN • OTROS PROYECTOS DEL CENTRO • OBJETIVOS, FINES Y FUNCIONES DE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS.		
	RESTO DE HORAS HASTA COMPLETAR LA JORNADA ANUAL	• PREPARACIÓN DE CLASES • PREPARACIÓN DE REUNIONES Y DE OTRAS ACTIVIDADES • PREPARACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES • CORRECCIÓN DE EXÁMENES • PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL • OTRAS ACTIVIDADES DOCENTES			

b) 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, siempre que ello no tenga una repercusión negativa en la atención al alumnado debiendo garantizarse, en todo caso, la necesaria coherencia pedagógica y organizativa.

Reducción de 1/2 de la jornada

En los casos de reducción de 1/2 de la jornada efectiva, los profesores y profesoras tendrán una jornada semanal de 15 horas semanales, de las cuales 11 horas semanales serán de permanencia habitual en el centro. Tanto las horas de permanencia en el centro, como las 4 horas restantes para completar la jornada semanal y el resto del horario de dedicación no directa al centro se dedicarán a las tareas mencionadas en el apartado 5.1.3.a.

Reducción de 1/3 de la jornada

En los casos de reducción de 1/3 de la jornada efectiva, los profesores y profesoras tendrán 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 5.1.3.a.

Reducción de 1/6 de la jornada

En los casos de reducción de 1/6 de la jornada efectiva, los profesores y profesoras de Secundaria tendrán una jornada semanal de 25 horas semanales, de las cuales 19 horas semanales serán de permanencia habitual en el centro. Tanto las horas de permanencia en el centro, como las 6 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 5.1.3.a.

Horario personal del profesorado

Las horas de dedicación ordinaria directa al centro del profesorado, es de 30 horas semanales en el caso de jornada completa y de 25, 20, 15 y 10 horas semanales para el profesorado con 5/6, 2/3, 1/2 y 1/3 de jornada, respectivamente, que se distribuirán de la siguiente forma:

- Para el profesorado con jornada completa y para el profesorado con una reducción de jornada de 1/6: 5 días a la semana, de lunes a viernes, con un mínimo de dos horas de permanencia en el centro cada día.
- Para el profesorado con 2/3 de jornada: al menos 4 días a la semana, con un mínimo de dos horas de permanencia en el centro cada día.
- Para el profesorado con 1/2 de jornada: al menos 3 días a la semana, con un mínimo de dos horas de permanencia en el centro cada día.
- Para el profesorado con 1/3 de jornada: al menos 2 días a la semana, con un mínimo de dos horas de permanencia en el centro cada día.

c) Profesorado con permiso para la atención a familiares con enfermedad crónica

El profesorado que tenga concedido el permiso para atender a un familiar hasta el 2º grado, recogido en el Acuerdo regulador vigente, dispondrá de un permiso retribuido de hasta 50 horas por curso escolar. Con carácter general, el tiempo máximo de uso diario de este crédito horario será de dos horas y su disfrute habrá de realizarse siempre coincidiendo con alguna de las entradas y salidas al trabajo, debiendo aportarse una declaración responsable cuando se disfrute del mismo.

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

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

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

d) El equipo directivo

El equipo directivo, en función del tipo de centro, dispondrá de un conjunto de horas que repartirá entre sus miembros según lo que determine el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro, si está aprobado por el Consejo Escolar y tiene informe de legalidad de la Inspección. Estas horas asignadas al equipo directivo tienen la misma consideración que las horas de atención directa al alumnado y deberán figurar como de dedicación al cargo en el cuadro horario. Se procurará que, al menos, un miembro del Equipo Directivo permanezca en el Centro cuando esté abierto.

Además del Director o Directora, Jefe o Jefa de Estudios y Secretario o Secretaria, definidos en la Ley de Educación de la Comunidad Autónoma del País Vasco y de acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo II de la citada Ley, podrán existir en el centro aquellos otros cargos directivos que hayan sido establecidos en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del propio centro. La Administración Educativa determinará los cargos directivos que conlleven la percepción del complemento económico correspondiente.

En los centros que tengan asignados círculos de 40 alumnos y alumnas como mínimo existirá un Profesor o Profesora Responsable que tendrá la consideración de cargo directivo y ejercerá las siguientes funciones:

- a) Dirigir y coordinar el funcionamiento del círculo siguiendo las instrucciones recibidas del Director o Directora del centro.
- b) Hacer cumplir las normas, disposiciones, proyectos y programas de actuación y los acuerdos que afecten a la actividad del círculo.
- c) Ejercer por delegación del Director o Directora la jefatura de todo el personal del círculo en lo referente a la actividad de dicho personal en el mismo, respetando las atribuciones que en esta materia tiene el Director o Directora del centro y siguiendo, en todo caso, las instrucciones de éste/a.
- d) Vigilar el cumplimiento de los horarios académicos del profesorado del círculo.
- e) Custodiar y velar por la conservación en buen estado de las instalaciones, mobiliario y material didáctico del círculo.

Teniendo en cuenta el alumnado oficial matriculado en el Centro en enseñanza reglada, el equipo directivo tendrá durante este curso las siguientes reducciones en sus horarios de dedicación docente:

REDUCCIÓN HORAS DE DEDICACIÓN DOCENTE DE LOS CARGOS DIRECTIVOS

Nº ALUMNOS Y ALUMNAS	REDUCCIÓN HORAS DE DEDICACIÓN DOCENTE
0-200	15
201-400	21
401-600	24
601-800	27
801-1000	31
1001-1200	35
1201-1600	38
Más de 1600	43

Así mismo, existirán horas de reducción por tener una dirección para cuatro años, por impartir clase en varios barrios o localidades, horas asignadas para Gestión Académica y para Gestión Administrativa, así como para la participación en determinados proyectos, todo ello según se indica en la Resolución anual de la Directora de Aprendizajes Singulares, por la que se regulan los criterios para la determinación del número y distribución de las dotaciones de profesorado necesarias para

realizar la totalidad de las actividades de los Centros de Educación de Personas Adultas de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

Los Directores y Directoras de todos los centros de los tres Territorios Históricos reservarán los jueves de cada semana para la asistencia a reuniones a las que fueran convocados.

El horario de cada profesor o profesora recogerá detalladamente las tareas de dedicación docente y el resto de las tareas que le corresponda desempeñar dentro del horario de 30 horas de dedicación directa al centro. Así mismo, la distribución de la totalidad de los créditos horarios deberá figurar en el plan del centro y será aprobada por el Consejo Escolar.

e) Profesorado con reducción de un tercio de su jornada

Los y las docentes con problemas graves de salud que tengan concedida una reducción de un tercio de su jornada podrán reducir las horas de docencia directa en 6 horas semanales. Esta reducción no significa reducción del horario de permanencia en el centro.

Deberán dedicar estas horas de reducción a la realización de tareas de apoyo al centro: atención a la biblioteca, colaboración en la organización de actividades extraescolares y complementarias, realización de tareas de atención educativa y otros trabajos similares que le sean encomendados por la Dirección del centro. Las horas que se dediquen a estas actividades se harán constar en su horario personal.

f) Atención a labores no docentes (biblioteca, audiovisuales, ayuda a Dirección, gestión de Calidad, normalización lingüística, administración de TIC y otras labores similares)

Cuando en algún centro algún profesor o profesora se dedique exclusivamente a labores no docentes, su dedicación a las mismas se realizará en un horario de 30 horas semanales.

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

El Director o Directora determinará el horario de cierre y apertura de la Biblioteca, teniendo en cuenta y respetando los derechos laborales del personal que atiende el Servicio.

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

g) Publicidad del horario del Centro

El horario del centro deberá figurar en todo momento en lugar bien visible en el tablón de anuncios de la sala de profesores y profesoras, de la jefatura de estudios y en otro lugar de acceso para todos los estamentos del centro, así como la información en la que conste la situación del centro en todo momento, con especial referencia a los horarios y lugar de trabajo de cada profesor o profesora. Esta información se trasladará al CONSEJO ESCOLAR, será asequible a cualquier miembro de la comunidad educativa y deberá ajustarse a la normativa sobre protección de datos personales.

5.1.4.- Asistencia del profesorado

a) Control del cumplimiento de la jornada

El profesorado tiene la obligación de cumplir su horario. A tal efecto, el Departamento de Educación arbitrará los oportunos mecanismos de control. 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.

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.

Cuando una ausencia no pueda ser documentalmente justificada, ésta se motivará ante la dirección del centro, dejando constancia en el Anexo III del parte de asistencia, que firmarán tanto la persona interesada como la directora o director del centro. Esta segunda firma supondrá que la dirección del centro avala la explicación ofrecida, otorgándole credibilidad y validez. Igualmente, si la dirección del centro no considerase suficiente la justificación esgrimida, no firmará dicho anexo y, en consecuencia, la ausencia figurará como falta no justificada en el correspondiente parte mensual, surtiendo los efectos oportunos. No obstante, en tal caso la profesora o profesor podrá realizar las alegaciones que considere oportunas ante la Inspección de Educación, que informará a la Delegada o Delegado Territorial, para su resolución en última instancia.

Si se observara en algún/a profesor/a inobservancia en el cumplimiento del horario, la Dirección procederá a requerirle 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.

De igual modo, en caso de huelga, la Dirección del centro comunicará a la Inspección la incidencia, y datos de la misma, y organizará la mejor atención posible del alumnado con los recursos humanos disponibles.

Asimismo, si se observara en alguna profesora o profesor 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, éstos, además de reflejarse en el parte mensual de asistencia, 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.

b) Partes de asistencia

Las direcciones de los centros registrarán las ausencias del profesorado en la aplicación “Documento de actividad escolar (DAE)/Cuadros horarios”, utilizando la 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 misma.

En el DAE aparecerá un desplegable con todos los posibles motivos de ausencias, y se elegirá el que proceda. 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 del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwi8-OC3t8DxAhWQzIUkHUVBDvQQFjABegQIFRAD&url=https%3A%2F%2Fwww.euskadi.eus%2Fcontenidos%2Finformacion%2Fhezkuntza_ikuskaritza_dok_abi%2Fes_def%2Fadjuntos%2FANEXO_III_Notific_Ausenc_B.doc&usg=AOvVaw0IKDVI-yuKmOUUtKT3eExL

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.

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.

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.

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

5.1.5.- Departamentos

En el centro podrán constituirse dos tipos de departamentos: los Departamentos Didácticos, que serán tres (uno por ámbito), y los Departamento no Didácticos tales como el Departamento de Orientación y cuantos otros el centro considere a efectos de organización y coordinación pedagógica. El profesorado estará adscrito, según el ámbito que imparta, al Departamento Didáctico o no Didáctico correspondiente. Todos los profesores y profesoras del centro deberán pertenecer a algún Departamento Didáctico o no Didáctico, los profesores y profesoras que impartan Enseñanzas Iniciales I se adscribirán al más afín.

Además, 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 los apartados anteriores. 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.

Los Departamentos Didácticos y no Didácticos son equipos de trabajo que, bajo la dirección de un Responsable o Jefe del mismo, tienen por finalidad garantizar la coordinación entre el profesorado que imparte un mismo ámbito. La labor de estos órganos es una tarea conjunta y sus trabajos son responsabilidad de todos sus miembros.

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.
2. El Jefe o Jefa de Departamento será designada entre el Cuerpo de Catedráticos y Catedráticas de Enseñanza Secundaria, salvo que ningún miembro del Departamento pertenezca a dicho Cuerpo. En ningún caso podrá ser designado Jefe o Jefa de Departamento un profesor o profesora que no pertenezca al Cuerpo de Catedráticos y Catedráticas de Enseñanza Secundaria habiendo algún otro profesor o profesora en el Departamento que pertenezca a dicho Cuerpo y no desempeñe ningún otro cargo directivo.
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. En aquellos centros que no tengan su propio Reglamento de Organización y Funcionamiento, o en los casos en que el ROF no prevea la forma de elegir al Jefe o Jefa del Departamento, éste será nombrado por el Director o Directora a propuesta de sus miembros. 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 no podrá renunciar al cargo de manera que todas las jefaturas estén cubiertas antes del comienzo de curso.

El Director o Directora del centro hará constar el nombramiento en el DAE y Actas de Claustro para que surta efectos administrativos y remitirá el nombre de los correspondientes Jefes o Jefas de los

Departamentos, a la Unidad de Nóminas de la Delegación Territorial de Educación con objeto de que se proceda al abono del complemento si les correspondiera.

En el horario del Centro se deberá reservar al menos una hora a la semana para que todos los miembros del Departamento puedan reunirse, debiendo constar esta hora dentro de su horario. El Jefe o Jefa de Estudios deberá tener en cuenta esta circunstancia en el momento de confeccionar los horarios. La asistencia a estas reuniones es obligatoria para todos los miembros del Departamento.

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

Corresponde a los Departamentos Didácticos realizar las siguientes tareas:

- a) Elaborar la programación de los ámbitos, especialmente concretando el currículo y su distribución por grados y módulos, así como determinando los criterios de evaluación.
- b)) Elaborar las pruebas de evaluación y atender las reclamaciones de las calificaciones.
- c) Proponer proyectos de formación o de innovación o de elaboración de recursos relacionados con su especialidad.

El Jefe o Jefa de Departamento es el responsable del funcionamiento del mismo y sus cometidos son los siguientes:

- a) Dirigir y coordinar la actividad del órgano en su conjunto.
- b) Organizar, preparar y dirigir las diferentes reuniones.
- c) Velar por el cumplimiento de la programación en lo que se refiere a contenidos y niveles de exigencia mínima.
- d) Supervisar las calificaciones de las pruebas de evaluación elaboradas por el Departamento, tanto en enero como en junio.
- e) Distribuir los trabajos entre sus miembros.
- f) Comunicarse con el Jefe o Jefa de Estudios para coordinar las actividades del Departamento con otras actividades del centro e informar sobre el desarrollo del plan de trabajo previsto, así como de cualquier anomalía que observe en el Departamento.
- g) Garantizar la existencia de actas de las distintas reuniones que se celebren.
- h) Aquellos otros que el propio centro haya determinado en su R.O.F.

El Jefe o Jefa de Departamento deberá entregar las programaciones antes **del 15 de octubre** al Director o Directora del centro, quedando dichas programaciones depositadas en el centro a **disposición de la Inspección de Educación**. Estas programaciones se integrarán en el Proyecto Curricular de centro. También se entregará una copia a cada miembro del Departamento didáctico.

En cada Departamento existirá un libro de actas, que estará a disposición de los órganos unipersonales y colegiados del centro, así como de la Inspección, en el que se documentarán, al menos, las reuniones habidas y los acuerdos adoptados.

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

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

5.1.6.- Funciones del orientador u orientadora

La orientación forma parte del conjunto de la actividad educativa y, en este sentido, compete al profesorado, como una parte de su función docente. Esto no obsta para asignar funciones específicas en este tema al profesorado de la especialidad de Orientación Educativa, (Orientadores y Orientadoras).

En el caso de la orientadora u orientador de educación de personas adultas, en el marco del aprendizaje permanente, estas funciones vienen determinadas por el objetivo de desarrollar en el alumnado las competencias básicas que se necesitan a lo largo de toda la vida para su realización personal, la ciudadanía activa e intercultural, la inclusión social promoviendo la igualdad de oportunidades y especialmente de aquellos colectivos en riesgo de exclusión social, laboral o educativa.

Entre las funciones que se asignan a los orientadores y orientadoras están las siguientes:

- a) Elaborar el Plan de Orientación y colaborar y asesorar a los tutores y tutoras en la elaboración del Plan de Acción Tutorial del centro, en coordinación con el Equipo Directivo, dejando constancia del mismo en el Plan Anual y en la Memoria Anual del Departamento
- b) Asesorar y colaborar con el profesorado en la Evaluación Inicial del alumnado y en la elaboración de los itinerarios formativos específicos derivados de la realización de la misma. Informando y asesorando sobre las diversas ofertas de formación y los posibles itinerarios formativos.
- c) Asesorar y coordinar al profesorado en la acción tutorial, trabajando con los tutores y tutoras, colectiva e individualmente.
- d) Colaborar con la Comisión de Coordinación Pedagógica del centro especialmente con la Jefatura de Estudios, aportando propuestas y planes de actuación para coordinar los diferentes departamentos didácticos y equipos docentes.
- e) Mantener reuniones periódicas con los equipos docentes para analizar e intervenir en la mejora de los procesos de aprendizaje de las diferentes áreas de conocimiento.
- f) Analizar con el tutor o tutora y con los equipos docentes de grupo las situaciones de dificultad de aprendizaje del alumnado y asesorar sobre las medidas de refuerzo educativo y, en su caso, de adaptación curricular que puedan ser más convenientes.
- g) Responsabilizarse de la orientación personal, académica y profesional del alumnado del centro mediante una atención personalizada.
- h) Colaborar en la elaboración del plan de convivencia.
- i) Impartir docencia, si procediera, de materias relacionadas con su especialidad.
- j) Mantener reuniones periódicas con tutores y tutoras de cada nivel para asesorar en el desarrollo y evaluación del Plan de Acción Tutorial del grupo y muy especialmente en las actividades programadas para la orientación del alumnado.
- k) Colaborar en la coordinación con agentes y apoyos socioeducativos y comunitarios, externos al centro, para el adecuado seguimiento, integración y éxito académico del alumnado.

El Jefe o la Jefa de Estudios facilitará la tarea del orientador u orientadora en su trabajo con los tutores y tutoras del centro, así como con el resto de los profesionales implicados en procesos de orientación de los alumnos y alumnas.

El profesorado de Orientación Educativa tiene la obligación de cumplir un horario similar al del resto de profesores y profesoras del centro, es decir, 30 horas semanales de las cuales 23 serán de

permanencia habitual en el centro y 7 horas semanales, que se contabilizarán mensualmente, serán de permanencia no habitual.

La distribución de estas 30 horas será la especificada en el apartado 5.1.3 de esta Resolución, igual que para el resto del profesorado del centro, con la salvedad de que se contabilizarán las horas dedicadas específicamente a las actividades de orientación, además de las horas de clase que efectivamente impartan. **Cuando la persona orientadora desarrolle su trabajo en dos centros, su horario se repartirá entre ambos teniendo en cuenta el número de alumnos y alumnas matriculados en cada centro en enseñanza reglada.**

5.1.7.- Tutorías

Cada grupo de curso de EPA tendrá un tutor o tutora responsable del mismo en cada cuatrimestre. Será el Jefe o Jefa de estudios, oído el claustro, quien designe a los tutores y tutoras con el criterio prioritario de asignar a aquel profesor o profesora que mayor número de horas atienda al grupo. El Jefe o Jefa de estudios deberá razonar todas las designaciones y dejará constancia en el acta de la correspondiente reunión de cada claustro, de la tutoría asignada a cada profesor o profesora.

Los centros elaborarán un plan de orientación y acción tutorial. Los contenidos, metodología, actividades y recursos de la orientación y la tutoría deben ser programados, desarrollados y evaluados de forma coherente y coordinada por todo el equipo docente, en sus 3 vertientes: académica, laboral y personal. Este plan deberá tener en cuenta entre otros los siguientes puntos:

- La orientación es una actividad que afecta a todo el equipo docente. La tutoría ocupa un espacio de dicha actividad, pero no la agota.
- El centro debe contemplar tiempos y espacios para realizar una acción tutorial individual y grupal efectiva, así como para coordinar y programar dicha acción.
- Esta programación debe tener en cuenta los tres momentos claves del proceso orientador: partir de la historia de la persona adulta; orientar su proceso en el centro, así como su proyección; y llevar a cabo el seguimiento posterior.
- En EPA, la orientación de igual a igual es una modalidad digna de ser tenida en cuenta.
- La orientación y la tutoría se desarrolla en dos planos, uno individual y otro grupal.
- La integración de las actividades de orientación dentro de los diferentes módulos es tarea de los distintos equipos docentes del centro.

El tutor o tutora podrá en determinados momentos introducir contenidos y labores de atención tutorial dentro de su dedicación docente con el grupo de su tutoría, que en la mayor parte de los casos deberán ser de atención al gran grupo y sólo excepcionalmente de atención individualizada.

En cualquier caso, el tutor o tutora desempeñará las funciones que con carácter general se recogen en el artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006 de Educación.

5.2.- FORMACIÓN DEL PROFESORADO

Durante el curso 2026-2027 todo el profesorado de los centros de EPA va a disponer de una hora semanal para el desarrollo de proyectos de formación del profesorado en el caso de haberlos solicitado y posteriormente haber sido aceptados.

La hora semanal destinada a actividades de formación debe ser organizada por el equipo directivo del centro de acuerdo con el plan de formación aprobado para el cumplimiento de los objetivos

previstos en el mismo. El cumplimiento de esta actividad deberá ser controlado como cualquier otra incluida en el horario de cada docente.

Con objeto de impulsar el uso de las TIC, de mejorar la gestión y desarrollar la competencia digital del alumnado, el Director o Directora del centro designará una o más personas responsables de esta área, en función de la capacitación y de la disponibilidad horaria del profesorado del centro. Para el desempeño de sus funciones el Director o Directora podrá asignarles parte de las horas de reducción concedidas para la gestión educativa del centro.

La o las personas responsables, en coordinación con la Dirección del centro tendrán asignadas las siguientes funciones:

Ámbito de actuación con los sistemas informáticos y multimedia de los centros:

- Supervisar y controlar el buen funcionamiento de las instalaciones y equipamiento informático y multimedia del centro.
- Ejercer labores de interlocución con las empresas de mantenimiento, proveedoras de equipamiento y comunicaciones, así como con el Servicio de Sistemas de Información del Departamento, del que dependerán a efectos técnicos.

Ámbito de actuación como Dinamizadores de las TIC:

- Promover la utilización pedagógica de las TIC en el centro educativo y la participación de toda la comunidad educativa a través de las mismas.
- Proponer a la Dirección del centro, para su inclusión en el Plan Anual del centro, el programa de trabajo anual con los medios informáticos y audiovisuales para su uso didáctico.
- Participar en las reuniones de los equipos por grados y ámbitos destinadas a la coordinación del uso de los medios informáticos y al establecimiento de programaciones que desarrollen el Programa TIC.
- Fomentar la participación del profesorado en la utilización e integración de las TIC en el currículum. Asesorar al profesorado sobre los programas educativos instalados en los equipos e informar sobre los más adecuados para cada actividad y nivel.
- Extender la publicación de buenas prácticas y experiencias de éxito en la utilización docente de las TIC entre el profesorado del centro, apoyando al mismo en la utilización y adaptación de las mismas a las diferentes materias y etapas.
- Proponer los horarios y modos de utilización de los recursos tecnológicos fijos y móviles de los que el centro dispone, así como hacer propuestas para el establecimiento de las normas de uso de los espacios donde existen medios informáticos y sistemas multimedia.
- En caso de que el centro así lo decida, dinamizar los cursos de acreditación B1 y/o B2 de la Competencia Digital Docente.

6.- LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y LA ADMINISTRACIÓN

6.1. COORDINACIÓN CON OTROS COLECTIVOS

Además de la necesaria coordinación entre los diferentes centros de EPA, se debe promover la coordinación con otros colectivos.

a).- Con las personas voluntarias.

Partimos de la premisa de que, para mejorar el aprendizaje de nuestro alumnado, se deben aumentar tanto el número de interacciones, como la calidad de las mismas en un plano de diálogo igualitario. La incorporación del voluntariado a las diferentes enseñanzas (familiares, exalumnos/as, personas del barrio, miembros de asociaciones del barrio, estudiantes, otros profesionales vinculados al barrio y a la comunidad...), es la mejor manera de que aumente el número de estas interacciones. Para ello, es muy importante que cada centro organice las coordinaciones con el voluntariado con el fin de implementar estas intervenciones, para lo que es necesario que se establezca un acuerdo escrito con estas personas, teniendo en cuenta que el marco que normativiza esta relación se encuentra en la Ley 17/1998, de 25 de junio, del voluntariado.

b).- Con las Asociaciones y otros agentes que trabajan con personas inmigrantes y con otros colectivos vinculados a minorías étnicas.

La presencia creciente de personas inmigrantes extranjeras es una realidad ineludible que ofrece una notable diversidad cultural en nuestro entorno. La coordinación con las asociaciones de esos colectivos y el centro de adultos es imprescindible para una buena integración.

c).- Con Asociaciones Culturales del entorno.

También es importante el trabajo con todas las Asociaciones Culturales del entorno en cuanto a participar conjuntamente en proyectos formativos que se organicen.

d).- Con los Centros de Primaria, Secundaria y FP.

Es necesario conocer los servicios educativos del entorno del centro de EPA y establecer relaciones y coordinación con cada uno de dichos centros para intercambiar informaciones, para aprovechar los recursos del entorno educativo y poder establecer relaciones en función de los intereses de cada centro. Por otra parte, los centros de EPA pueden aportar, a través de la “formación de familiares”, un elemento básico para la mejora de los resultados académicos del alumnado de estos centros.

e).- Con los Servicios Sociales y Lanbide.

Estos servicios constituyen un servicio público para toda la población, facilitando el acceso de todas las personas a las prestaciones e intervenciones de apoyo del sistema público de servicios sociales y de inclusión al empleo. Cuando a cambio de estas prestaciones se les exige participar en un plan de formación en los centros de Educación Personas Adultas, la coordinación con estos servicios es imprescindible.

f).- Con la Universidad.

Los CEPAs pueden ser centros de prácticas para el alumnado de Escuelas Universitarias de Magisterio y de Educación Social. Por ello la relación con dichas Escuelas tiene que ser también contemplada. Tampoco hemos de olvidar que esas relaciones pueden establecerse en otros campos de colaboración como el de la investigación.

Todas estas coordinaciones cuando se lleven a efecto tendrán que estar reflejadas en los documentos relevantes del centro: PEC, ROF, PAC...

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

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.

6.3.- NORMATIVA SOBRE SALUD Y SEGURIDAD EN LOS CENTROS

6.3.1.- Situaciones de urgencia médica en un centro educativo

Ante cualquier circunstancia médica urgente, 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.

6.3.2.- Acceso de vehículos al centro escolar

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

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

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

6.3.3.- 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.

1º.-De cualquier manera, será preceptiva la separación total de la zona de obras con respecto a la zona docente. Lo que exige:

a) Vallado total de la zona de obras.

b) Accesos independientes tanto para vehículos exclusivos de la obra, como para el personal de la obra.

c) Cartel de prohibición de acceso a toda persona ajena a la obra.

d) Cartel de prohibición de acceso peatonal general, por la puerta de entrada de vehículos.

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

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

6.3.4.- Tabaco y bebidas alcohólicas

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

6.3.5.- Utilización de laboratorios y otros espacios de uso específico

La actividad en los laboratorios y otros espacios destinados a usos específicos deberá de 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.

6.4.-SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

SERVICIOS CENTRALES		<i>Responsable SPRL</i>	<i>945 018 411</i>
		<i>Área Higiene</i>	<i>945 018 451</i>
		<i>Área Psicosociología</i>	<i>945 016 546</i>
		<i>Área Seguridad</i>	<i>945 016 545</i>
TERRITORIO HISTÓRICO	ZONA	ÁREA TÉCNICA	ÁREA DE SALUD LABORAL
ARABA	<i>ZONA 1</i>	<i>945 01 84 51</i>	<i>688670550</i>
BIZKAIA	<i>ZONA 1</i>	<i>94 403 11 92</i>	<i>94 4031194</i>

	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

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 con los técnicos y técnicas del Servicio de Prevención.

6.4.1- Colaborador o colaboradora 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 profesor o profesora definitivo, o con cierta seguridad de permanencia en el centro para dar continuidad al trabajo.

6.4.2.- Formación del profesorado en materia preventiva

Con objeto de cumplir con la obligación de formación en materia preventiva que prescribe la ley 31/1995, 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 horario concertados con la debida antelación.

6.4.3.- Simulacros de emergencia

Es una actividad anual de carácter obligatorio, que se realizará preferentemente al inicio del curso escolar, 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**.

6.4.4.- 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.

Para petición y reposición: accediendo en el apartado procedimientos a la petición y reposición de botiquines: <https://www.euskadi.eus/gobierno-vasco/spri-educacion/>

6.4.5.- Accidentes de trabajo

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

<https://www.euskadi.eus/personal-spri-seguridad-accidentes-trabajo/web01-a2hspr/es/>

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.

6.4.6.- 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.

6.5.- TRAMITACIÓN Y PAGO DEL SEGURO ESCOLAR DEL ALUMNADO DEL CENTRO.

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

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

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

Se facilitará a los centros un modelo de archivo para que cumplimenten los datos.

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

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

6.6.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Los centros educativos gestionarán los datos personales de sus alumnos y alumnas de acuerdo con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y 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 escolarización, 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.

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, tanto durante el funcionamiento normal del centro (estancia en las aulas, horario de esparcimiento, evaluación psicopedagógica, etc.) como en situaciones extraordinarias (sustituciones de profesorado, actividades complementarias, extraescolares, etc.).

6.7.- 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](#)).

En Vitoria-Gasteiz, a fecha de firma electrónica

Fdo.: Jon Mirena Labaka Intxauspe
VICECONSEJERO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

ANEXO I

BESTE HHI BATERA LEKUALDATZE ESKAERA / SOLICITUD DE TRASLADO A OTRO CEPA

IKASLEAREN DATUAK / DATOS DEL ALUMNO/A:

IZENA / NOMBRE: 	ABIZENAK / APELLIDOS: 						
HNA / DIE: 	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;">IDENTIFIKAZIO</td> <td style="width: 20%;">ZENBAKIA</td> <td style="width: 20%;">/Nº</td> </tr> <tr> <td colspan="3">IDENTIFICACION:</td> </tr> </table>	IDENTIFIKAZIO	ZENBAKIA	/Nº	IDENTIFICACION:		
IDENTIFIKAZIO	ZENBAKIA	/Nº					
IDENTIFICACION:							

GAUR EGUN MATRIKULATUTA / ACTUALMENTE MATRICULADO/A EN:

IKASTETXEA / CENTRO:

MAILA / NIVEL (Zehaztu gradu, modulu eta esparruak / especificar grado, módulo y ámbitos):

LEKUALDATZE ESKAERA EGITEN DUT / SOLICITO EL TRASLADO A:

IKASTETXEA / CENTRO:

INGURUA / CÍRCULO:

TXANDA / TURNO:

ARRAZOIA / MOTIVO:



Jatorrizko ikastetxeari eta lekualdatzea eskatu dudanari nire asmoen berri eman diet. / He informado tanto al centro de origen como al centro al que solicito el traslado.

DATA ETA SINADURA / FECHA Y FIRMA:

ANEXO II

MATRIKULAREN UKO EGITE ESKAERA / SOLICITUD DE RENUNCIA DE MATRÍCULA

IKASLEAREN DATUAK / DATOS DEL ALUMNO/A:

IZENA / NOMBRE:	ABIZENAK / APELLIDOS:
HNA / DIE:	IDENTIFIKAZIO ZENBAKIA /Nº IDENTIFICACION:

GAUR EGUN MATRIKULATUTA / ACTUALMENTE MATRICULADO/A EN:

IKASTETXEA / CENTRO:
MAILA / NIVEL (Zehaztu gradu, modulu eta esparruak / especificar grado, módulo y ámbitos):

UKO EGITEKO ESKAERA EGITEN DUT / SOLICITO LA RENUNCIA DE:

ESPARRU GUZTIAK / TODOS LOS ÁMBITOS: ☐
ESPARRUREN BAT (zehaztu esparrua/k) / ALGUNO DE LOS ÁMBITOS (especificar):

ARRAZOIA / MOTIVO:

☐	Ikaslearen gaixotasun luzea edo istripua, bi hilabete baino gehiagoko absentzia eragiten duena. / Enfermedad prolongada o accidente del alumno o de la alumna que se traduzca en una ausencia de más de dos meses.
☐	Lanpostu bat betetzen hastea baliogabetzea eskatzen duen eremuak esleituta duen ordutegiarekin bateraezina den ordutegi batean. / Iniciar una relación laboral en un

puesto de trabajo en un **horario incompatible** con el que tiene asignado el ámbito para el que solicita la anulación.

- ☐ Ikasketan normaltasunez aritzea eragozten duten **betebehar pertsonal edo familiar justifikatuak**. / **Obligaciones de tipo personal o familiar justificadas** que impidan la normal dedicación al estudio.

AURKEZTUTAKO AGIRIA / JUSTIFICANTE APORTADO:

- ☐ Medikuaren egiaztagiria, gaixotasun edo istripuaren luzapena zehazten duena. / Justificante médico indicando la duración aproximada de la enfermedad.
- ☐ Lan kontratua edo lanpostuari buruzko erantzukizunpeko adierazpena. / Contrato de trabajo o declaración responsable el puesto de trabajo.
- ☐ Betebehar pertsonal edo familiarrei buruzko erantzukizunpeko adierazpena. / Declaración responsable sobre obligaciones de tipo personal o familiar.

DATA ETA SINADURA / FECHA Y FIRMA: