



ORGANIZACIÓN DEL CURSO 2023-2024 EN EL INSTITUTO VASCO DE EDUCACION A DISTANCIA (IVED)

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

**Resolución
de la Viceconsejera de Educación**



La finalidad de la presente Resolución es señalar los criterios para la organización y el funcionamiento del Instituto Vasco de Educación a Distancia (IVED), competencia de la Viceconsejería de Educación, dentro de su autonomía organizativa, pedagógica y de gestión económica y de personal.

La **dirección del Instituto Vasco de Educación a Distancia** adoptará las medidas necesarias para **garantizar el conocimiento de la totalidad del contenido de esta Resolución por parte de todos y cada uno de los profesores y profesoras del centro.**

Asimismo, teniendo en cuenta las competencias atribuidas por Ley a los Órganos Máximos de Representación (O.M.R.), en adelante Consejo Social, y los temas abordados en la presente Resolución, el **Equipo Directivo del centro** dará **conocimiento del contenido** de esta **Resolución** al citado **Consejo Social, en la primera reunión** que éste celebre en el **primer trimestre** del curso **2023-2024.**



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

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

- 1.1. PROYECTO EDUCATIVO Y FUNCIONAL (PEF)
- 1.2. PROYECTO CURRICULAR (PCC)
- 1.3. PROYECTO LINGÜÍSTICO DE CENTRO (PLC)
- 1.4. PLAN ANUAL (PAC)
- 1.5. MEMORIA ANUAL
- 1.6. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (R.O.F.)
- 1.7. CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD
- 1.8. CRITERIOS DE IGUALDAD
- 1.9. OBSERVATORIO DE LA CONVIVENCIA DEL CENTRO Y PLAN DE CONVIVENCIA

2. ÓRGANOS DE GOBIERNO, COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN EL IVED

2.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO

- 2.1.1 ÓRGANOS UNIPERSONALES
- 2.1.2 OTROS CARGOS NO DIRECTIVOS
 - 2.1.2.1 PROFESORA O PROFESOR DELEGADO
 - 2.1.2.2 COORDINADORA O COORDINADOR DE EDUCACIÓN BÁSICA

2.2 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

- 2.2.1 COMISIÓN TÉCNICA DE COORDINACIÓN (COMISIÓN PEDAGÓGICA)
- 2.2.2 DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS
 - 2.2.2.1 CONSTITUCIÓN
 - 2.2.2.2 REUNIONES DEL DEPARTAMENTO
 - 2.2.2.3 TAREAS DEL DEPARTAMENTO DIDÁCTICO
 - 2.2.2.4 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
 - 2.2.2.5 DESIGNACIÓN DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO
 - 2.2.2.6 DOCUMENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO
- 2.2.3 TUTORÍAS
 - 2.2.3.1 DESIGNACIÓN DE TUTORAS Y TUTORES
 - 2.2.3.2 FUNCIONES DE LA TUTORA O TUTOR

2.3 ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

- 2.3.1 CONSEJO SOCIAL
- 2.3.2 CLAUSTRO DE PROFESORES Y PROFESORAS

3. ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO

- 3.1 OFERTA FORMATIVA
- 3.2 MATRÍCULA
- 3.3 NÚMERO DE CONVOCATORIAS
- 3.4 TRASLADO DE MATRÍCULA
- 3.5 CALENDARIO



- 3.6 IMPARTICIÓN DE ENSEÑANZA: LAS TUTORÍAS
- 3.7 DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO
- 3.8 DERECHO A LA VALORACIÓN OBJETIVA DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO
- 3.9 ASPECTOS RELACIONADOS CON LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO A DISTANCIA
 - 3.9.1 VALORACIÓN INICIAL
 - 3.9.2 EVALUACIÓN CONTINUA
 - 3.9.3 EVALUACIÓN FINAL
 - 3.9.4 ADAPTACIONES EN LA EVALUACIÓN DE ACCESO A LA UNIVERSIDAD (EAU).
 - 3.9.5 EXENCIONES
 - 3.9.6 CONVALIDACIONES
 - 3.9.7 DOCUMENTACIÓN
 - 3.9.8 CERTIFICADOS Y TÍTULOS

- 4 ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DEL PROFESORADO**
 - 4.1 ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE
 - 4.2 JORNADA DE TRABAJO DEL PROFESORADO
 - 4.2.1 JORNADA SEMANAL
 - 4.2.1.1 PROFESORADO CON DEDICACIÓN ORDINARIA
 - 4.2.1.2 PROFESORADO CON REDUCCIÓN DE JORNADA
 - 4.2.1.3 PROFESORADO CON PERMISO PARA LA ATENCIÓN A FAMILIARES CON ENFERMEDAD CRÓNICA
 - 4.3 REDUCCIÓN HORARIA PARA CARGOS DIRECTIVOS Y OTROS CARGOS
 - 4.4 ASISTENCIA DEL PROFESORADO. CONTROL DE SU CUMPLIMIENTO

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

- 6 NORMATIVA SOBRE SALUD Y SEGURIDAD EN LOS CENTROS**
 - 6.1 TRAMITACIÓN Y PAGO DEL SEGURO ESCOLAR DEL ALUMNADO DEL CENTRO
 - 6.2 EMERGENCIAS:
 - 6.3 ACCESO DE VEHICULOS A LAS SEDES DEL CENTRO
 - 6.4 OBRAS
 - 6.5 TABACO Y BEBIDAS ALCOHÓLICAS
 - 6.6 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE LA SITUACIÓN PROVOCADA POR COVID-19

- 7 NORMATIVA DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**
 - 7.1 COLABORADOR O COLABORADORA DE SEGURIDAD
 - 7.2 FORMACIÓN DEL PROFESORADO EN MATERIA PREVENTIVA
 - 7.3 SIMULACROS DE EMERGENCIA
 - 7.4 BOTIQUÍN PORTÁTIL
 - 7.5 ACCIDENTES DE TRABAJO
 - 7.6 INFORMACIÓN SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- 8 ROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

- 9 LA PROPIEDAD INTELECTUAL EN LOS CENTROS EDUCATIVOS**

**INSTITUTO VASCO DE EDUCACION A DISTANCIA (IVED)****RESOLUCIÓN DE LA VICECONSEJERA DE EDUCACIÓN PARA EL CURSO 2023-2024****INTRODUCCIÓN**

La Ley 1/2013, de 10 de octubre, de Aprendizaje a lo Largo de la Vida, modificada por el decreto 93/2018, de 19 de junio, establece que el Instituto Vasco de Educación a Distancia (IVED) es el único centro público encargado de la educación no universitaria a distancia en la Comunidad Autónoma del País Vasco.

El DECRETO 93/2018, de 19 de junio, de organización, funcionamiento y autonomía del Instituto Vasco de Educación a Distancia articula los aspectos reglamentarios y establece la participación de los sectores de la comunidad educativa en el control y la gestión del Instituto.

Asimismo, el mencionado decreto mantiene que el ejercicio de la autonomía del centro se desarrolle en el marco del proyecto educativo y funcional del centro y se articule, entre otros instrumentos, a través del proyecto curricular y del reglamento de organización y funcionamiento del Instituto y su proyecto de gestión. En este contexto, la dirección del Instituto adquiere un papel de liderazgo global que tiene por referente la concreción del proyecto educativo y funcional formulada en el proyecto de dirección.

Finalmente, en la medida en que el ejercicio de la autonomía va indisolublemente ligado a la evaluación de resultados y de procesos, el decreto establece los rasgos generales de los procesos evaluadores del Instituto y de sus efectos.

La Resolución que se presenta para el curso 2023-2024, además de la mencionada, tiene en cuenta la normativa relativa a las etapas que se imparten en el centro. Asimismo, atiende los compromisos adquiridos para regular los aspectos más significativos de la organización y funcionamiento del IVED.

1. INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD DEL CENTRO**1.1. PROYECTO EDUCATIVO Y FUNCIONAL (PEF)**

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 93/2018, de 19 de junio, el proyecto educativo y funcional del Instituto expresa la concreción del ejercicio de la autonomía del centro y recoge la identidad del instituto, donde se explicitan los objetivos y se orienta la actividad, con la finalidad de que las personas que cursan enseñanzas en el instituto alcancen las competencias requeridas y logren el máximo aprovechamiento formativo.

Para ello, el equipo directivo, contando con la colaboración de los órganos de participación y gobierno del instituto, elaborará, al inicio de su mandato, el Proyecto Educativo y Funcional de Centro que deberá contar con la aprobación del Consejo Social, en el que establecerá, al menos, lo dispuesto en el artículo 4 del citado Decreto.



Los criterios pedagógicos contenidos en el proyecto educativo y funcional regirán y orientarán la actividad profesional de todo el personal que trabaje en el Instituto. La dirección del centro deberá establecer medidas e instrumentos de acogida y formación que faciliten el conocimiento del proyecto educativo y funcional a los y las docentes que se incorporen al centro.

Todas las personas que componen la comunidad educativa del centro tendrán derecho a conocer el proyecto educativo y funcional del Instituto. Por ello, dicho proyecto estará a disposición de todas ellas y se facilitará su conocimiento.

Este proyecto educativo y funcional deberá también ser aprobado y revisado por el Consejo Social del centro y quedará a disposición de las autoridades educativas y de la Inspección de educación.

Como en el resto de los centros educativos, el Proyecto Educativo del IVED, abarcará las enseñanzas impartidas en él. Los referentes básicos serán:

- **EDUCACIÓN BÁSICA:**

- los objetivos generales que capacitan a las personas adultas para la obtención del graduado en Educación Secundaria según los Decretos curriculares en vigor.
- 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

El currículo de la Educación Básica se organizará 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.

Todos los módulos, para una mejor organización del Centro, tendrán una duración "cuatrimestral" (de septiembre a enero o 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 se distribuye el currículo siguiendo esta referencia a fin de supervisar adecuadamente la expedición de Títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

- **BACHILLERATO:**

- el Decreto 76/2023, de 30 de mayo, por el que se establece el currículo del Bachillerato y se implanta en la Comunidad Autónoma del País Vasco.
- la Orden de 26 de julio de 2010, de la Consejera de Educación, Universidades e Investigación, por la que se regula la enseñanza de personas adultas en el Bachillerato, en aquello que no contradiga el decreto anterior.

Esta etapa tiene una duración de dos cursos académicos y se estructura en tres modalidades: Ciencias, Humanidades y Ciencias Sociales, y Artes.

Los Departamentos didácticos adaptarán sus programas para la impartición de las materias



y, adoptarán la metodología más adecuada para la educación a distancia de personas adultas. En todo caso, esta metodología incluirá preferentemente el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, así como el uso de los medios que permitan al alumnado organizar su proceso de aprendizaje de forma autónoma.

La Inspección Educativa comprobará que se distribuye el currículo siguiendo esta referencia a fin de supervisar adecuadamente la expedición de Títulos de Bachillerato.

1.2. PROYECTO CURRICULAR (PCC)

Se entiende por proyecto curricular de Centro (PCC) al conjunto de actuaciones articuladas entre sí y compartidas por el equipo docente de un centro educativo, mediante las cuales se concretan y se desarrollan las intenciones y prescripciones generales contenidas en los decretos de enseñanza para las distintas etapas educativas, según la normativa vigente.

El PCC es un documento colectivo asumido por el conjunto de docentes del centro y su verdadero valor reside en que recoge la respuesta pedagógica, fruto de la reflexión, la discusión y el acuerdo del colectivo de profesores y profesoras para desarrollar las finalidades educativas de las etapas que se imparten en el centro y en consonancia con lo establecido en el Proyecto educativo de Centro.

El Instituto Vasco de Educación a Distancia ejercerá la autonomía pedagógica a partir del marco curricular establecido en la normativa correspondiente, cada departamento de coordinación didáctica concretará las competencias, los objetivos, los contenidos, los métodos pedagógicos y los criterios de evaluación establecidos en función del nivel de enseñanza de que se trate y de las características del alumnado.

1.3. PROYECTO LINGÜÍSTICO DE CENTRO (PLC)

Teniendo en cuenta el artículo 17 de la Ley 10/1982, de 24 de noviembre, Básica de normalización del uso del euskera, la Ley 1/1993 de la Escuela Pública Vasca, el Decreto 201/2008 sobre derechos y deberes del alumnado, los artículos 8 y 9 del decreto 77/2023 de 30 de mayo por los que se establece el currículo de la Educación Básica y los artículos 8 y 9 del Decreto 76/2023, de 30 de mayo por el que se establece el currículo del Bachillerato, el PLC incluirá todos los aspectos relativos a la planificación lingüística en el ámbito de la comunidad escolar conducentes a desarrollar la competencia comunicativa y lingüística de todo el alumnado.

El IVED concretará y adaptará a sus circunstancias los planteamientos curriculares establecidos en los artículos anteriormente mencionados de los Decretos 77/2023 de 30 de mayo y 76/2023, de 30 de mayo por el que se establecen los currículos de la Educación Básica y del Bachillerato y se implantan 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 en cada caso el objetivo del bilingüismo 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, tratamiento integral de las lenguas, tal y como está reflejado en la normativa antes mencionada.

Por ello, el trabajo prioritario en torno al desarrollo del proyecto lingüístico para el curso 2023-2024



estará relacionado con la toma y puesta en práctica de decisiones de centro en el ámbito didáctico-metodológico y especialmente todas aquellas relacionados con la evaluación de competencias.

En coherencia con lo anterior, las profesoras y profesores de todas las materias y ámbitos incluirán en sus programaciones didácticas anuales objetivos, contenidos y criterios de evaluación propios de la competencia básica transversal en comunicación verbal, no verbal y digital, 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.

Asimismo, se recomienda tener en cuenta la línea estratégica 2.3 del Plan de Mejora del Sistema Educativo de la CAPV, así como los recursos y convocatorias anuales relacionadas con el desarrollo del Bilingüismo en el marco de una educación plurilingüe.

1.4. PLAN ANUAL (PAC)

De acuerdo con su *Proyecto Educativo y Funcional*, al principio de cada curso, el Equipo Directivo del Instituto elaborará el *Plan Anual del centro*, que recogerá las líneas de actuación prioritarias para el curso académico que corresponda y todos los aspectos relativos a las actividades y el funcionamiento del instituto, incluidas, si procede, las concreciones relativas a los proyectos, el currículo, las normas y todos los planes de actuación acordados y aprobados.

El Plan anual del centro deberá recoger también el presupuesto, elaborado, aprobado y realizado según lo dispuesto en el **Decreto 196/1998 de 28 de julio**, por el que se regula el régimen de gestión económico-financiera de los centros docentes que conforman la Escuela Pública Vasca, o en las normas que lo sustituyan. Para facilitar la elaboración del mismo, el Departamento de Educación ha puesto a disposición de los centros su Guía para la elaboración del Plan Anual de Centro y de la Memoria Anual.

El Plan Anual, que deberá ser aprobado y revisado por el Consejo Social del centro, estará a disposición de la Inspección de Educación a través de **Hezigune**, antes del **30 de setiembre**. El equipo directivo del Instituto garantizará que la comunidad educativa está informada del contenido del plan anual.

Este Plan comprenderá:

- a) El Programa de actividades docentes
- b) El Plan de formación
- c) 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.

El programa de actividades docentes deberá contemplar durante los primeros meses actividades que tengan el objetivo de trabajar con el alumnado la competencia digital para que el alumnado pueda seguir adecuadamente las clases online.

En el programa de actividades docentes se recogerán 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 se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:



1. Las propuestas de mejora adoptadas tras el análisis de los resultados de la evaluación interna. Se definirán los objetivos de mejora para el curso 2023-2024 priorizando la comprensión escrita y la expresión oral.
2. Los objetivos y acciones derivadas del PEyF, 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).

Asimismo, 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 prácticas inclusivas. 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 Social.

Este plan responderá a las necesidades detectadas tras analizar los resultados de las evaluaciones interna y externas y a los objetivos de mejora propuestos.

Deberá asegurarse la capacitación tecnológica suficiente tanto por parte del profesorado como del alumnado para garantizar un nexo de trabajo digital. Habrá de utilizarse estrategias que favorezcan y aceleren el proceso de adaptación al uso de las tecnologías digitales, así como de las plataformas de formación que permiten crear, gestionar, promocionar e impartir sesiones online, aulas virtuales, video-conferencias, videollamadas, webs para crear cursos, comunidades de profesores/as de apoyo, repositorios y buscadores semánticos de recursos como Amarauna que permiten compartir los materiales creados por el profesorado.

El plan recogerá:

- Los proyectos de formación en el centro derivados de las convocatorias del Departamento de Educación y los propios del centro.
- Las acciones formativas que se vayan a realizar y su planificación (participantes, responsables, fechas y horario).

Asimismo, vinculados a los módulos de la competencia matemática y científica se promoverán acciones relacionadas con el ámbito steam, es decir a iniciativas que relacionan, mediante situaciones de aprendizaje, las materias de ciencias, tecnología, ingeniería, arte y matemáticas.



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

La Dirección deberá planificar los tiempos de permanencia simultánea de todo el profesorado, para la realización de tareas de formación y coordinación que requieran de la presencia conjunta del mismo.

El Plan de Formación 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) 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 Social.

Se recogerán en este programa aquellas actividades que impliquen gasto, 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 para el curso 2023-24 se pondrá a disposición de la Inspección de Educación a través de **Hezigune**, antes del **28 de octubre**.

1.5. MEMORIA ANUAL

El equipo directivo es el responsable de coordinar la elaboración de la memoria. A partir del análisis y grado de cumplimiento del PAC y de los resultados escolares logrados, el Instituto 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 y 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.

La memoria deberá ser aprobada por el Consejo Social y se pondrá a disposición de la Inspección de Educación a través de **Hezigune**, situada en la página web del Departamento, antes del **30 de setiembre**.

1.6. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN FUNCIONAMIENTO (ROF)

El Departamento de Educación ha publicado un modelo de Reglamento de Organización y Funcionamiento para facilitar su elaboración a los centros educativos.



Este documento incluirá, al menos:

- Definición de la estructura organizativa del centro y de su funcionamiento.
- Normas que garanticen la convivencia y el respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa y el uso adecuado de las dependencias e instalaciones.
- Régimen de reclamaciones de las evaluaciones.

1.7. CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD

En consonancia con la Estrategia Europea 2021, con el Pacto Verde Europeo y con la Estrategia Ambiental Vasca de Desarrollo Sostenible 2020-2030, los centros escolares han de introducir de manera sistemática criterios de sostenibilidad y medidas encaminadas al control y reducción del consumo de recursos en la vida escolar.

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

1.8. CRITERIOS DE IGUALDAD

En consonancia con la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres los centros escolares tienen que trabajar en un modelo educativo basado en el desarrollo integral de la persona al margen de los estereotipos y roles.

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

Asimismo, desarrollará proyectos coeducativos y de prevención de la violencia de género e integrará en el diseño y desarrollo curricular de todos los ámbitos y 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)".

1.9. 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, todos los centros educativos deben contar con su Observatorio de la Convivencia (OCC), compuesto por representantes de todos los sectores de la misma y elaborar del Plan de Convivencia Anual (PCA).



2. ÓRGANOS DE GOBIERNO, COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN EL IVED

2.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

2.1.1. **ÓRGANOS UNIPERSONALES**

Los órganos de gobierno unipersonales son: el Director-Directora, el/la Jefe-Jefa de estudios, el Secretario-Secretaria y el Administrador-Administradora. El centro podrá disponer de una Jefa o Jefe de Estudios Adjunta. Los mismos serán nombrados por la Viceconsejera de Educación siguiendo el sistema descrito en el artículo 14 del Decreto 93/2018, de 19 de junio, de organización, funcionamiento y autonomía del Instituto Vasco de Educación a Distancia.

Las funciones a desarrollar por cada uno de estos cargos son las descritas en los artículos 15, 17, 19 y 20 del mencionado del Decreto 93/2018, de 19 de junio.

2.1.2. **OTROS CARGOS NO DIRECTIVOS**

En el Instituto Vasco de Educación a distancia también podrán existir los siguientes cargos no directivos:

- En todas las sedes del Instituto Vasco de Educación a Distancia podrá haber una profesora delegada o profesor delegado.
- Puesto que el IVED imparte dos etapas educativas (bachillerato y educación básica, podrá disponer de un coordinador o coordinadora de educación básica.
- El centro podrá establecer otros cargos de coordinación, según los criterios y procedimientos establecidos en su propio ROF (coordinadora o coordinador de formación, coordinadora o coordinador de proyecto de innovación o de experiencia, responsable de recursos didácticos...). Las reducciones horarias de este profesorado dependerán de la disponibilidad horaria del propio centro. Dichos cargos no tendrán efectos administrativos ni generarán derecho a cobro de complemento.

2.1.2.1. **PROFESORA O PROFESOR DELEGADO**

La profesora delegada o el profesor delegado que ejercerá en la citada sede las siguientes funciones:

- Dirigir y coordinar el funcionamiento de la sede siguiendo, en todo caso, las instrucciones recibidas de la dirección del centro.
- Hacer cumplir las normas, disposiciones proyectos y programas de actuación y los acuerdos que afecten a la actividad de la sede.
- Ejercer por delegación de la dirección la jefatura de todo el personal de la sede 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 o ésta.
- Vigilar el cumplimiento de los horarios académicos del profesorado de la sede.
- Custodiar y velar por la conservación en buen estado de las instalaciones, mobiliario y material didáctico de la sede.
- Representar a la dirección del centro en las relaciones con el alumnado y, si fuera el caso, con sus familias o representantes legales.
- Cualquier otra que le asigne el ROF y aquellas que le asigne directamente la dirección del centro.



2.1.2.2. PROFESORA COORDINADORA O PROFESOR COORDINADOR

La Dirección podrá nombrar a dos coordinadores o coordinadoras,—que desempeñarán las siguientes funciones y responsabilidades, bajo la dirección y supervisión de la Jefatura de Estudios:

- La coordinación pedagógica de las acciones educativas del centro y de su profesorado.
- La comunicación y colaboración entre los equipos docentes del centro.
- El fomento de la participación y colaboración en el desarrollo y consecución de proyectos desarrollados por el centro.
- La propuesta de planes de mejora y formación a la comisión de coordinación pedagógica.
- Cualquier otra que les sea encomendada en el ámbito de sus competencias.

2.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

2.2.1 COMISIÓN TÉCNICA DE COORDINACIÓN (COMISIÓN PEDAGÓGICA)

La Comisión Técnica de Coordinación del Instituto estará integrada por el Director o Directora, que será su presidente, el Jefe o Jefa de Estudios, el Jefe o Jefa de Estudios Adjunto, los coordinadores y las personas que ostenten las jefaturas de los departamentos del centro. A esta Comisión se podrá incorporar, con voz y sin voto, cualquier miembro del Claustro convocado por el director o directora, cuando lo requiera la naturaleza de los temas a tratar. El método de recogida de actas de esta Comisión será el establecido por la propia comisión y será consignado en el ROF del centro. En su defecto, los Jefes o Jefas de Estudios se turnarán para recogerlas.

Se podrán convocar reuniones parciales de la Comisión Técnica para coordinar cada una de las etapas educativas, en cuyo caso únicamente participarán el jefe o la jefa de estudios y los jefes o jefas de departamento de dicha etapa.

Las funciones de esta Comisión están detalladas en el artículo 25 del Decreto 93/2018.

2.2.2. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Los Departamentos de coordinación didáctica son órganos que se encargan de la organización y desarrollo de las enseñanzas propias de las materias o ámbitos que se les encomiendan. Bajo la dirección de la jefatura del mismo, tienen por finalidad garantizar la coordinación entre el profesorado que imparte un mismo ámbito o, en su caso, de una misma materia o de materias afines. **La labor de estos equipos y el trabajo que realizan es responsabilidad de todos sus miembros.**

2.2.2.1. CONSTITUCIÓN

Al elaborar la propuesta de constitución de departamentos en el centro, se deberá cumplir necesariamente las siguientes normas:

- Todos las profesoras y profesores del centro que impartan alguna hora de clase deberán pertenecer a algún departamento didáctico.
- Siempre que existan al menos tres profesoras o profesores específicos de la especialidad correspondiente, el centro tendrá los siguientes departamentos didácticos:
 - En la Educación Básica:
 - Departamento de Enseñanzas Iniciales
 - Departamento de Ámbito Lingüístico
 - Departamento de Ámbito Científico-Tecnológico
 - Departamento de Ámbito Social.



- En el Bachillerato:
 - Departamento de Lengua Vasca y Literatura
 - Departamento de Lengua Castellana y Literatura
 - Departamento de Lenguas Extranjeras (inglés y francés)
 - Departamento de Latín y Griego
 - Departamento de Geografía e Historia y Economía
 - Departamento de Filosofía, Religión y Valores Éticos
 - Departamento de Matemáticas
 - Departamento de Física y Química.
 - Departamento de Biología y Geología.
 - Departamento de Dibujo,
 - Departamento de Tecnología e Informática
- Los Departamentos didácticos estarán compuestos por todo el profesorado que imparta los ámbitos o materias detalladas, independientemente de la sede o territorio histórico donde ejerzan.
- Ninguna profesora o profesor podrá pertenecer a dos departamentos didácticos. En el caso de que imparta clase de materias correspondientes a dos o más departamentos didácticos, pertenecerá exclusivamente al que corresponda a las materias en las que imparta mayor número de horas, si bien podrá asistir a las reuniones y participar en los trabajos y decisiones de los otros departamentos correspondientes a las otras materias que imparte.
- Cuando no haya en el centro tres profesoras o profesores específicos de una especialidad y, por consiguiente, no pueda constituirse un departamento diferenciado para la misma, se constituirán departamentos formados por más especialidades afines, que deberán estar constituidos, como mínimo, por tres profesoras o profesores específicos de esas especialidades.
- Además de los departamentos que se constituyan de acuerdo con las normas anteriores, el centro tendrá derecho a constituir el Departamento no didáctico de Orientación y el Departamento de Medios Tecnológicos, siempre que estén constituidos por tres o más profesionales que ejerzan la orientación en el centro.
- La propuesta de constitución de los departamentos del centro (didácticos y no didácticos) será adoptada por el Equipo Directivo y se introducirá en la aplicación informática cuadros horarios (DAE) siguiendo las instrucciones de la Inspección de Educación, que verificará si la propuesta cumple los requisitos exigidos y, en este caso, dará su Visto Bueno en la citada aplicación informática para que surta los efectos económicos y administrativos correspondientes.

2.2.2.2. REUNIONES DEL DEPARTAMENTO

En el horario del profesorado se deberá reservar al menos una hora a la semana para que todos los miembros del departamento puedan reunirse, debiendo constar esta hora en el DAE. Debido a la singularidad del IVED, estas reuniones serán preferentemente telemáticas.

La asistencia a estas reuniones es obligatoria para todos los miembros del departamento y en todas ellas se levantará el acta reglamentaria con indicación expresa de, al menos, presentes y ausentes, orden del día y decisiones adoptadas. La falta de asistencia deberá ser justificada en las mismas condiciones señaladas para el resto del horario personal del profesorado y, en su caso, surtirá los mismos efectos.



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.

2.2.2.3. TAREAS DEL DEPARTAMENTO DIDÁCTICO

El departamento deberá elaborar, con la participación de todo el profesorado que lo integra, la programación de los ámbitos y las materias propias de la especialidad. La programación podrá desarrollarse a partir de las [“Guías para la elaboración de las programaciones didácticas”](#) y las plantillas incluidas en sus anexos. Estos documentos contemplan los elementos que tiene que contener la programación didáctica conforme a la normativa.

Las programaciones didácticas deberán reflejar los cambios reales que se vayan introduciendo en el centro hacia metodologías que faciliten el logro de competencias. En este sentido, todas las programaciones didácticas, a partir del trabajo realizado el curso pasado, seguirán avanzando de cara a generalizar el diseño de unidades didácticas, tareas o proyectos que incorporen situaciones problema o retos. (El Anexo I de las guías referidas podrá ayudar en su diseño).

Como ya se ha mencionado en el apartado del Proyecto Lingüístico del Centro, el profesorado de todos los ámbitos y todas las materias deberá incluir en sus programaciones didácticas anuales los objetivos relacionados con la competencia en comunicación verbal, no verbal y digital, priorizando, la comprensión escrita y oral de los textos académicos de su materia.

Para todo ello los Berritzegunes asumirán este asesoramiento de manera preferente. Por su parte, la Inspección de Educación tendrá entre sus objetivos prioritarios de actuación la comprobación de la adecuación del desarrollo curricular a la normativa actual, a través del análisis de las programaciones didácticas y de la visita a las aulas.

Otras tareas del departamento son:

- Elaborar material didáctico con el propósito de facilitar la conciliación de los estudios y otras actividades, dadas las especiales circunstancias de la población a la que van dirigidas estas enseñanzas.
- Proponer materias del espacio de opcionalidad relacionadas con su especialidad.
- Elaborar las pruebas ordinarias y extraordinarias, cuando las haya, y atender las reclamaciones de las calificaciones.
- Proponer proyectos de formación o de innovación o de elaboración de recursos relacionados con su especialidad.
- Analizar y valorar los resultados académicos y el grado de ejecución y cumplimiento de las programaciones.

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

2.2.2.4. JEFATURA DE DEPARTAMENTO

La participación en la redacción de tareas y trabajos en el departamento, así como la elaboración y corrección de pruebas para alumnos y alumnas con materias pendientes, confección de estadísticas, etc. son responsabilidad de todos sus miembros.



La jefa o jefe de departamento es la persona responsable del funcionamiento del mismo y sus cometidos son los siguientes:

- Dirigir y coordinar la actividad del departamento.
- Organizar, preparar y dirigir las diferentes reuniones.
- Incorporar al PCC del centro las programaciones didácticas elaboradas por el profesorado de acuerdo a los criterios aprobados en el departamento.
- Realizar el seguimiento periódico del desarrollo de las programaciones en los diferentes grupos de alumnos y alumnas y velar por el cumplimiento de la programación en lo que se refiere a contenidos y niveles de exigencia mínima.
- Garantizar la evaluación de las programaciones didácticas, que se recogerá en documento específico.
- Asegurar la coordinación del profesorado del departamento durante la evaluación continua y establecer una prueba unificada en las convocatorias ordinaria y extraordinaria.
- Supervisar las calificaciones de las pruebas elaboradas por el departamento.
- Responder a las reclamaciones del alumnado sobre calificaciones y custodiar los expedientes que se deriven de las mismas.
- Distribuir los trabajos entre sus miembros.
- Promover la existencia de materiales y actividades planificadas que permitan que, en ausencia de algún profesor o profesora del departamento, se atienda adecuadamente al alumnado afectado por dicha ausencia.
- Comunicarse con la Jefatura 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.
- Garantizar la existencia y custodia de actas de las distintas reuniones que se celebren.
- Participar en la Comisión Técnica de Coordinación (Comisión Pedagógica).
- Aquellos otros que el propio centro haya determinado en su ROF.

La jefatura de departamento deberá entregar las programaciones didácticas antes del 14 de octubre a la dirección del centro, quedando dichas programaciones a disposición de la Inspección de Educación. Las programaciones didácticas se integrarán en el Proyecto Curricular de Centro y se entregará una copia a cada miembro del departamento didáctico.

2.2.2.5. DESIGNACIÓN DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO

Será nombrado por la directora o director respetando, en cualquier caso, los siguientes criterios:

- Deberá ser una profesora o profesor del mismo que no desempeñe ningún otro cargo directivo.
- Será designado entre el profesorado que pertenezca al cuerpo de catedráticas y catedráticos de enseñanza secundaria, salvo cuando ningún miembro del departamento que no tenga otro cargo directivo cumpla este requisito
- Respetando, en todo caso, los criterios anteriores, la elección se llevará a cabo según lo dispuesto en el ROF.

En los casos en que el ROF no prevea la forma de elegir a la jefatura del departamento, éste será nombrado por la dirección **siguiendo criterios pedagógicos**, oídos los miembros del propio departamento. Una vez nombrada o nombrado no podrá renunciar al cargo, de manera que todas las jefaturas estén cubiertas antes del comienzo de curso.

En los casos de ausencia del titular, cuando ésta sea superior a 6 meses o excepcionalmente para periodos inferiores, se podrán atribuir sus funciones a otra persona miembro del departamento.



Dicha atribución de funciones la hará la dirección del centro, previa autorización de la Inspección de Educación de la correspondiente Delegación Territorial.

2.2.2.6. DOCUMENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO

Todos los departamentos didácticos y de coordinación pedagógica deberán elaborar actas de las reuniones de departamento, que estarán a disposición de los órganos unipersonales y colegiados del centro, así como de la Inspección.

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

Al finalizar el curso se recogerá en un documento específico la evaluación de la programación anual y del grado de cumplimiento de la misma. Esta evaluación contemplará como mínimo:

- a) Los resultados de la evaluación del curso en cada una de las materias o ámbitos de su departamento
- b) La adecuación de los materiales y recursos didácticos. La distribución de tiempos acordes a la metodología utilizada.
- c) La evaluación de las actividades propuesta y su adecuación a los objetivos y al logro de los resultados

Se deberán guardar las pruebas, ejercicios o exámenes de los alumnos y alumnas en las condiciones que se especifican en esta Resolución y en el artículo 9 del Decreto 201/2008, de 2 de diciembre, sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas de los centros docentes no universitarios de la CAPV (BOPV 16-12-2008).

2.2.3. TUTORÍAS

El equipo docente de nivel constituye el núcleo para la intervención con el alumnado. La coordinación de este equipo es fundamental para lograr que dicha intervención sea coherente y para compartir el seguimiento de los logros y las dificultades que muestra el alumnado, así como las posibles intervenciones para reorientar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

2.2.3.1. DESIGNACIÓN DE TUTORAS Y TUTORES

El nombramiento de las tutoras y tutores lo realizará la dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de estudios teniendo en cuenta los principios de adecuación e idoneidad.

La dirección asignará otras funciones al profesorado que, no desempeñando ningún otro cargo distinto del de tutora o tutor, no tengan asignado un grupo específico de tutoría.

2.2.3.2. FUNCIONES DE LA TUTORA O TUTOR

Las funciones de la profesora tutora o del profesor tutor serán, entre otras:

- Coordinar al equipo docente del grupo/ nivel, en lo referente al proceso de enseñanza y aprendizaje
- Coordinar las sesiones de evaluación, y hacer entrega de los resultados de éstas mediante los correspondientes informes. Deberá, asimismo, cumplimentar las estadísticas de las asignaturas y cuantos datos le exija la jefatura de estudios, relacionados con la evaluación del alumnado.
- Al finalizar la Educación Básica, el tutor o tutora de esta etapa redactará el consejo de orientación con el asesoramiento del equipo docente y orientador.



2.3. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

2.3.1. CONSEJO SOCIAL

El Consejo Social estará constituido por:

- a) El director o directora del Instituto, que presidirá el Consejo.
- b) El jefe o jefa de estudios del Instituto.
- c) Representación de la administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco:
 - Una persona designada por la Viceconsejería competente en materia de educación no universitaria.
 - Cuatro personas representantes de la comunidad educativa: dos en representación del profesorado y dos en representación del alumnado del centro.

Actuará como secretario o secretaria del consejo el secretario o secretaria del Instituto, con voz y sin voto.

Una vez constituido el Consejo Social del centro, que se registrará y tendrá las funciones del artículo 23 del Decreto 93/2018, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

2.3.2. CLAUSTRO DE PROFESORES Y PROFESORAS

El Claustro estará integrado por la totalidad de los profesores y profesoras que prestan su servicio en el centro y será presidido por el director o directora del mismo. Las funciones del Claustro son las que se detallan en el artículo 24 del mencionado Decreto 93/2018.

3. ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO

3.1. OFERTA FORMATIVA

La oferta formativa del IVED se estructura de la siguiente manera:

EDUCACIÓN BÁSICA:

- **Enseñanzas Iniciales II, módulos 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.

BACHILLERATO, que constituye una etapa de marcado carácter propedéutico, de preparación para futuros estudios superiores, principalmente universitarios o de formación profesional superior, por lo que el alumnado comienza a tomar decisiones que afectan a su futura inserción laboral. La superación del bachillerato conlleva el título de Bachiller en la modalidad cursada.



3.2. MATRÍCULA

- **EDUCACIÓN BÁSICA:**

Para acceder a las enseñanzas de Bachillerato a distancia, las alumnas y los alumnos deberán de cumplir alguna de las condiciones personales siguientes que deberán ser acreditadas documentalmente en el momento de efectuar la matrícula:

- a) no poseer el Título de Graduado en Educación Secundaria.
- b) tener 16 años cumplidos a 31 de diciembre del curso escolar para el que se matriculen.
- c) No estar matriculado en un centro ordinario de ESO, ni haberlo estado durante el curso escolar para el que quiera realizar la matrícula. Esta condición, no será de aplicación si el alumno o alumna ha accedido a un contrato de trabajo (debidamente acreditada) o... no posean el Título de Graduado en Educación Secundaria.
- d) Excepcionalmente, previa autorización del Director de Centros y Planificación, podrán matricularse quienes, aun estando en edad escolar obligatoria, no puedan estar normalmente escolarizados por causas debidamente justificadas, tales como encontrarse en situación personal extraordinaria de enfermedad, discapacidad o cualquiera otra situación de carácter excepcional que le impida cursar las enseñanzas en régimen ordinario.

Al tratarse de una enseñanza organizada cuatrimestralmente de manera modular, Se establecen **dos períodos de matrícula para el curso 2023-2024**. El periodo de matrícula será del **20 al 27 de junio** y del **1 al 29** de septiembre. Habrá un segundo periodo entre **el 26 de enero y el 2 de febrero**. Los casos particulares fuera de estos plazos requerirán de la autorización expresa del Director de Centros y Planificación.

Quienes se hayan matriculado en septiembre y deseen continuar su formación en el 2º cuatrimestre el centro les asegurará su continuidad.

No podrán realizarse matrículas de ámbitos o módulos que ya hayan sido superados o convalidados.

- **EN BACHILLERATO:**

Para acceder a las enseñanzas de Bachillerato a distancia, las alumnas y los alumnos deberán estar en posesión del título de Graduado en ESO y cumplir alguna de las condiciones personales siguientes:

- a) Ser mayor de dieciocho años o cumplir esta edad en el año en que comience el curso.
- b) Excepcionalmente, ser mayor de dieciséis años o cumplirlos en el año en el que comience el curso y tener un contrato laboral que no permita la asistencia a los centros educativos en régimen ordinario o ser deportistas de alto rendimiento, estar cursando el 5º/6º curso del Grado Profesional de Música o el 5º/6º curso de Grado Profesional de Danza y solicitarlo a la dirección del centro en que se matriculen.
- c) Encontrarse en situación personal extraordinaria de enfermedad, discapacidad o cualquiera otra situación de carácter excepcional que le impida cursar las enseñanzas en régimen ordinario. En estos casos la persona interesada presentará en el centro en IVED la



solicitud de matrícula acompañada de la documentación acreditativa de las circunstancias excepcionales alegadas. La dirección del centro trasladará la solicitud al Director de Centros y Planificación, quien autorizará o denegará la matriculación solicitada previo informe de la Inspección educativa.

El alumnado del Bachillerato a distancia podrá matricularse de un curso completo o por asignaturas sueltas, hasta un máximo de once, respetando en todo caso, las normas de prelación e incompatibilidad entre materias contenidas en la normativa vigente. Tampoco precisará superar un número mínimo de materias para promocionar al curso siguiente. Podrá superar las materias de una en una, sin tener que repetir ninguna de las aprobadas.

El periodo ordinario de matrícula en Bachillerato será del 26 de junio al 14 de julio. Excepcionalmente, el director o directora del IVED podrá autorizar la matrícula de un alumno o alumna hasta el 29 de septiembre.

No podrá efectuarse matrícula en el Bachillerato en dos regímenes de enseñanzas diferentes de forma simultánea, salvo en el caso de los alumnos y alumnas del régimen ordinario que deban cursar materias a distancia que su centro no ofrezca por razones organizativas. La matrícula de este alumnado, que es del régimen ordinario a todos los efectos, se realizará en las materias que expresamente autorice la Delegación Territorial de Educación, previa autorización de la unidad de planificación de las Delegaciones Territoriales.

3.3. CONVOCATORIAS

El alumnado del IVED no tendrá número máximo de convocatorias.

3.4. TRASLADO DE MATRICULA

Si un alumno o alumna solicita el traslado de su matrícula de un centro de EPA en modalidad presencial al IVED, Instituto Vasco de Educación a Distancia, realizará la solicitud en el centro en el que está matriculado. Este **centro de origen** solicitará la matriculación al IVED y una vez confirmada a posibilidad de dicho traslado, incorporará en la aplicación de matrículas la **solicitud firmada** por el alumno/a en la que constarán los siguientes datos (ver Anexo I)

- 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)
- e) Todas aquellas observaciones que se consideren oportunas. enfermedad
- f) Motivos de traslado: cambio de domicilio, contrato de trabajo, otros,... se deberá aportar justificación documental.

Una vez aceptado el traslado e incorporada la solicitud en la aplicación informática, **el centro origen dará de baja la matrícula**. Una vez realizada esta, el **IVED**, centro de destino **realizará el alta** de dicha matrícula en su centro.

Si el traslado se produce a mitad de un cuatrimestre y el plazo para dar altas de matrícula está cerrado, el centro IVED de destino grabará los datos de la persona y solicitará la matriculación a la Dirección de Centros y Planificación, adjuntando todos los datos necesarios para la misma.

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



Similar procedimiento se seguirá para el caso de traslado desde IVED a un centro de EPA en modalidad presencial.

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

3.5. CALENDARIO

De acuerdo con la Orden de 10 de marzo de 2008 del Consejero de Educación, Universidades e Investigación sobre las normas básicas de los calendarios escolares y de la Orden de 3 de julio de 2013, de la Consejera de Educación, Política Lingüística y Cultura de modificación de dichas normas y de la concreción de dichas normas en la Resolución de 7 de marzo de 2017, de la Viceconsejera de Educación, para los Centros de Educación de Personas Adultas, el calendario escolar para el curso 2023-2024 será como sigue:

En **Educación Básica**, el número de días de clase efectiva será de 175, incluyéndose en ellos aquellas actividades específicas de los centros que imparten docencia a personas adultas tales como las entrevistas personales y las pruebas iniciales a realizar entre la fecha de la matriculación y el inicio de cada cuatrimestre. Las clases del alumnado en el primer cuatrimestre deberán comenzar el día 15 de septiembre y finalizar el 26 de enero; y las del segundo cuatrimestre se iniciarán el 5 de febrero y concluirán, a más tardar, el 21 de junio.

En cualquier caso, la finalización del último módulo de Educación Secundaria 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 29 de enero al 2 de febrero 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.

En el **Bachillerato**, el curso tendrá una duración mínima de 175 días de carácter lectivo, de los cuales 160, como mínimo, serán de clase efectiva. En ese cómputo de clase efectiva podrá incluirse la jornada de presentación del curso. En estos 160 días no podrán suspenderse las clases para realizar exámenes a los alumnos y alumnas con asignaturas pendientes, juntas de evaluación, claustros y otras actividades análogas.

Este periodo no podrá contabilizarse dentro de los 160 días de clase efectiva, aunque sí se contabilizará dentro de los 175 días lectivos del curso.

En 2º de Bachillerato las clases ordinarias del curso 2023-2024 concluirán el día 12 de mayo del año 2024. El periodo comprendido entre el día 15 de mayo y el 21 de junio, ambos inclusive, se dedicará a la realización de las siguientes actividades:

- Realización de las pruebas y evaluaciones finales de la convocatoria ordinaria, entrega de notas y resolución de reclamaciones.



- Impartición de tutorías que estarán destinadas a la preparación de las pruebas de Selectividad y de las pruebas de la convocatoria extraordinaria. Las tutorías de preparación de las pruebas de la convocatoria extraordinaria estarán dirigidas a todos los alumnos y alumnas suspendidas, estando también abiertas al resto de alumnos y alumnas del curso correspondiente. En cualquier caso, bien mediante estas tutorías, bien mediante la organización de otras actividades alternativas, el centro deberá garantizar que todo el alumnado de 2º de Bachillerato reciba, como mínimo, los 160 días de impartición efectiva de clases establecidos en la Orden de 10 de marzo de 2008.
- Realización de las pruebas y evaluaciones finales de la convocatoria extraordinaria, entrega de notas y resolución de reclamaciones.

Los periodos dedicados a la realización de las pruebas y evaluaciones finales, entrega de notas y resolución de reclamaciones de las convocatorias ordinaria y extraordinaria, no podrán contabilizarse dentro de los 160 días de clase efectiva, aunque sí se contabilizarán dentro de los 175 días lectivos del curso.

3.6. IMPARTICIÓN DE ENSEÑANZA: LAS TUTORÍAS

La enseñanza se impartirá por medio de tutorías colectivas y/o tutorías individuales.

- **EDUCACIÓN BÁSICA:**

- En la Educación Básica, las **tutorías colectivas virtuales**, a las que el alumno/a podrá asistir de manera presencial en el centro, serán sesiones de clase en las que el profesorado señalará los puntos fundamentales de cada tema del programa, indicará las pautas para su estudio, resolverá ejercicios, aclarará dudas generales planteadas por el alumnado y realizará, en general, cuantas actividades considere convenientes para la asimilación de la materia, de acuerdo con los criterios establecidos por los respectivos Departamentos Didácticos y con el programa de actividades de las tutorías colectivas publicadas al comienzo de cada cuatrimestre.

Las tutorías colectivas virtuales contarán con sesiones por semana proporcionales a la carga horaria de cada ámbito.

- Las **tutorías individuales** son periodos de tiempo en los que el profesorado está a disposición del alumnado para atender consultas individuales relacionadas con los diferentes ámbitos de conocimiento. Las consultas se podrán realizar personándose en el centro o mediante medios telemáticos y se ajustarán a los horarios previamente establecidos.

Las fechas del calendario lectivo, los horarios de tutorías colectivas virtuales e individuales, así como las fechas en las que se celebren las pruebas de evaluación se ajustarán a lo que disponga el Centro cada curso en el ejercicio de su autonomía, en función de las normas al respecto antes mencionadas y las de la presente Resolución, que se hará público a principios de curso.



- **EN BACHILLERATO:**

Las **tutorías colectivas virtuales**, a las que el alumno/a podrá asistir de manera presencial en el centro, serán sesiones de clase en las que el profesorado señalará los puntos fundamentales de cada tema del programa, indicará las pautas para su estudio, resolverá ejercicios, aclarará dudas generales planteadas por el alumnado y realizará, en general, cuantas actividades considere convenientes para la asimilación de la materia, de acuerdo con los criterios establecidos por los respectivos Departamentos Didácticos y con el programa de actividades de las tutorías colectivas publicadas al comienzo de cada cuatrimestre.

Las tutorías colectivas virtuales contarán con sesiones por semana proporcionales a la carga horaria de cada ámbito.

La **tutoría individual** podrá ser mediante medios telemáticos o presencial. A través de ella el profesor tutor o profesora tutora de materia hará un seguimiento individualizado del proceso de aprendizaje de cada alumno y alumna, le orientará y resolverá cuantas dudas le surjan.

Las fechas del calendario lectivo, los horarios de tutorías colectivas virtuales e individuales, así como las fechas en las que se celebren las pruebas de evaluación se ajustarán a lo que disponga el Centro cada curso en el ejercicio de su autonomía, en función de las normas al respecto antes mencionadas y las de la presente Resolución, que se hará público a principios de curso.

3.7. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

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

3.8. 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 de calificación, así como los objetivos y competencias mínimos exigibles para obtener evaluación positiva en cada uno de los ámbitos que componen los correspondientes módulos, en la Educación Básica y de cada una de las materias de cada curso en Bachillerato. Por lo tanto:

- a) El Plan Anual de Centro y la documentación de los Departamentos Didácticos deberán recoger los criterios y concreciones sobre los puntos citados.
- b) El Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro deberá garantizar el acceso del alumnado y de sus representantes legales, si este fuera menor de edad, a la citada documentación, a los ejercicios corregidos o documentación de pruebas que hayan sido tenidas en cuenta en el proceso de evaluación, así como a la obtención de copias de los mismos. También definirá el procedimiento para las reclamaciones del alumnado.

El profesorado, al comienzo de cada curso, expondrá al alumnado los criterios que se aplicarán en la evaluación y calificación de cada uno de los ámbitos y materias, que habrán sido aprobados por el departamento correspondiente del centro.



El alumnado y, en su caso, sus padres y madres o representantes legales, podrán presentar las correspondientes alegaciones a todos los trabajos, pruebas y ejercicios que vayan a tener incidencia en la evaluación de su rendimiento 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, el Proyecto Curricular del Centro, las programaciones y los criterios de calificación hechos públicos.

El centro deberá disponer de dicho procedimiento, pero en caso de no disponer del mismo todavía, se aplicará lo que se establezca en la Orden que regula la evaluación del alumnado en la Educación Básica y en Bachillerato respectivamente.

3.9. ASPECTOS RELACIONADOS CON LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO A DISTANCIA

EDUCACIÓN BÁSICA:

La evaluación del aprendizaje del alumnado de Educación Básica a distancia seguirá la siguiente normativa:

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

BACHILLERATO:

La evaluación del aprendizaje del alumnado de Bachillerato a distancia seguirá la siguiente normativa:

- Decreto 76/2023 de 30 de mayo, por el que se establece el currículo del Bachillerato y se implanta en la Comunidad Autónoma del País Vasco.

La evaluación en el IVED 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 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.

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



3.9.1. VALORACIÓN INICIAL

En la **Educación Básica**, 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 acredite el alumnado, 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 básicas 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, formación no reglada y experiencia profesional.

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 ámbitos o módulos anteriores, ni la obtención de certificado alguno.

En el **Bachillerato**, el profesorado que ejerza la tutoría analizará el informe final de evaluación del último curso de la Educación Secundaria Obligatoria correspondiente al alumnado del grupo, prestando especial atención a los aspectos más relevantes sobre la trayectoria académica de cada alumna y alumno, lo que permitirá un mayor conocimiento de la evolución de cada alumno y alumna y de sus circunstancias personales y contextuales.

Antes de la finalización del primer mes de escolarización, el tutor o la tutora del grupo convocará una sesión de evaluación con el fin de conocer y valorar la situación inicial del alumnado en cuanto al grado de adquisición de las competencias educativas de las distintas materias.

La evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características y conocimientos del alumnado.

3.9.2. EVALUACIÓN CONTINUA

En la **Educación Básica**, la evaluación continua del alumnado se realizará utilizando aplicaciones, plataformas y programas informáticos específicos para ese fin, que demuestren una actividad o vinculación permanente con las enseñanzas. El alumnado deberá ser debidamente informado al respecto.



La evaluación continua requerirá de trabajos y actividades que deberán realizarse a lo largo del curso. No podrán ser calificados mediante la evaluación continua aquellos alumnos y alumnas que no hayan presentado, al menos, un 80% de los mismos.

El centro controlará la vinculación o actividad del alumnado, notificando cuando se produzca la pérdida efectiva del derecho a la evaluación continua al alumno o la alumna.

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.

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.

Todo el alumnado se presentará a una prueba final, presencial y escrita. Esta prueba será parte de la evaluación continua y tendrá el valor que determine el centro en el ejercicio de su autonomía.

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 y tendrá el valor del 100 % para la evaluación.

En el **Bachillerato**, La evaluación continua requerirá de trabajos y actividades que deberán realizarse a lo largo del curso. No podrán ser calificados mediante la evaluación continua aquellos alumnos y alumnas que no hayan presentado, al menos, un 80% de los mismos. Además, serán parte de la evaluación continua tres pruebas trimestrales que serán presenciales y escritas. Estas pruebas tendrán el valor que determine el centro en el ejercicio de su autonomía. El alumnado que no haya aprobado mediante el proceso de evaluación continua, que no haya participado en él o que lo haya perdido, deberá realizar las pruebas correspondientes a la convocatoria ordinaria y extraordinaria que abarcarán la totalidad de los contenidos correspondientes a cada asignatura.

3.9.3. EVALUACIÓN FINAL

El proceso de evaluación será desarrollado por el equipo docente, integrado por el conjunto de profesores y profesoras de cada nivel, 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 prueba final de evaluación, cuyo valor determinará el centro en el ejercicio de su autonomía, será presencial. Para presentarse será condición imprescindible que los alumnos y alumnas se identifiquen por medio de su DNI, pasaporte o documento similar. Cualquier irregularidad relacionada con la identidad de las personas presentadas a examen dará lugar a la anulación de la prueba presencial escrita en la que se cometa la irregularidad y, en caso necesario, a la incoación del correspondiente procedimiento corrector de conductas, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 201/2008, de derechos y deberes del alumnado y con lo que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.

La calificación de cada uno de los ámbitos y de las materias será decidida por los respectivos profesores o profesoras de los mismos. 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 **las Enseñanzas Iniciales II y la Educación Secundaria**, el equipo de evaluación valorará la adquisición de las competencias de cada ámbito.

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.

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 un cuatro como mínimo, 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.

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

Cada uno de los ámbitos de las Enseñanzas Iniciales II y Educación Secundaria para personas adultas tendrá una única calificación y los resultados de la evaluación serán los que figuren en el Expediente personal del alumno o alumna y en las actas de evaluación correspondientes. Los resultados de evaluación serán consignados 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.

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

En **Bachillerato**, en lo que se refiere a la evaluación del alumnado se estará a lo dispuesto con carácter general en la Orden por la que se regula la ordenación y el proceso de evaluación en el Bachillerato, salvo en los aspectos que se refieren a la no aplicación de los requisitos de promoción, ya que el alumno o alumna no precisará superar un número mínimo de materias para promocionar al curso siguiente.

Los resultados de la evaluación se expresarán mediante calificaciones numéricas de 0 a 10 sin decimales, considerándose negativas las calificaciones inferiores a 5. En la convocatoria de la prueba extraordinaria, cuando el alumnado no se presente a dicha prueba, se consignará no presentado (NP) que tendrá, a todos los efectos, la consideración de calificación negativa.

La nota media será la media aritmética de las calificaciones de todas las materias cursadas en 1.º y 2.º, redondeada a la centésima más próxima y en caso de equidistancia a la superior.

En todo lo demás, la regulación del proceso de evaluación del aprendizaje del alumnado de Bachillerato y los documentos administrativos correspondientes se contemplan en el Decreto



127/2016, de 6 de septiembre (BOPV 23-09-2016).

3.9.4. ADAPTACIONES EN LA EVALUACIÓN DE ACCESO A LA UNIVERSIDAD (EAU)

El alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo podrá solicitar adaptaciones en la realización de las pruebas de acceso. Para ver los tipos de adaptaciones a las pruebas de acceso se puede acceder a través de este enlace: [adaptaciones en las pruebas de acceso a la universidad](#).

3.9.5. 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 la Viceconsejera de Educación. Además, desde la jefatura territorial de Inspección de Educación, a principio de curso, se remitirá a la dirección un escrito donde se detallará el procedimiento a seguir para dar cumplimiento a la Resolución anual de la Viceconsejera, 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 calificación, por lo que es obligatorio que este alumnado sea atendido mediante las correspondientes tutorías, una vez establecido un plan individual que permita que se incorpore progresivamente al nivel curricular del curso en el que se haya matriculado.

3.9.6. CONVALIDACIONES

En el ámbito de las convalidaciones en Educación Básica, se seguirá lo dispuesto 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.

En el Bachillerato, se estará a lo dispuesto con carácter general para esta etapa educativa.

3.9.7. 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.



3.9.8. 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

La propuesta para la expedición del título de Bachillerato se realizará tras la finalización del curso para aquellas personas que hayan completado su itinerario formativo, según lo que disponga al efecto la Administración Educativa

4. ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DEL PROFESORADO

4.1 ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE

De acuerdo con lo establecido en el artículo 36 f) de la Ley 1/1993, de la Escuela Pública Vasca, compete al equipo directivo organizar los equipos docentes y decidir al inicio de cada curso escolar los criterios conforme a los cuales se 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.

El equipo directivo, finalizada la fase de matrícula, procederá a la asignación del profesorado a las diferentes enseñanzas, ámbitos, materias y grupos de alumnos y alumnas para lo que tendrá en cuenta no sólo la especialidad correspondiente al puesto del profesor o profesora, sino también el resto de especialidades para las que esté habilitado/a y la experiencia docente, a efectos de completar el horario de cada profesor o profesora. El profesorado estará obligado a cumplir con la asignación de ámbitos, materias, grupos y horario confeccionado por la Jefatura de estudios y aprobado por la dirección.

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:

EDUCACIÓN BÁSICA:

1. Las Enseñanzas Iniciales II serán impartidas por Maestros y Maestras.
2. Los módulos 1 y 2 de la Educación Secundaria serán impartidos Profesores y Profesoras de Enseñanza Secundaria. Asimismo, podrán ser impartidos por profesorado del Cuerpo de Maestros y Maestras siempre que cumplan lo establecido en la disposición transitoria primera del 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)¹.

3. Los dos últimos módulos de Educación Secundaria serán impartidos exclusivamente por profesorado de los Cuerpos de Catedráticos y de Profesores de Enseñanza Secundaria.

BACHILLERATO:

1. De acuerdo con lo prescrito en el R.D. 1834/2008, de 8 de noviembre, las materias del bachillerato serán impartidas por profesorado de los Cuerpos de Catedráticos y de Profesores de Enseñanza Secundaria.
2. Se contabilizará el número total de horas de todas las asignaturas que correspondan a cada una de las especialidades y se asignarán a las profesoras y profesores de las mismas.
3. Si las profesoras y profesores de una especialidad pueden completar sus horarios con asignaturas propias de su especialidad, lo completarán y no se les asignará ninguna materia de otra especialidad.
4. Si alguna especialidad o puesto de trabajo no puede completar los horarios de la totalidad de sus profesoras y profesores con las materias y grupos que le corresponden en función de su especialidad y puesto de trabajo, la jefatura de estudios del centro, utilizando horas excedentes de otras especialidades o puestos de trabajo, asignará a la persona o personas con horario incompleto las asignaturas y grupos que resulten necesarios para completar el horario, siempre que cumpla los requisitos. Para ello se asignarán aquellas materias con mayor proximidad curricular a las de la especialidad o puesto de trabajo correspondiente y dentro de ellas, en la medida de lo posible, aquellas materias que requieran un menor nivel de especialización. Todo ello, según las tablas de afinidad establecidas en los anexos de la normativa de sustituciones.

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 las tareas pedagógicas que el centro tenga establecidos.

4.2. JORNADA DE TRABAJO DEL PROFESORADO

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

Tal y como se indica en el artículo 34 del Decreto 185/2010, de 6 de julio, por el que se aprueba el Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario docente no universitario de la Comunidad Autónoma de Euskadi, y de conformidad con el art. 50 de la Ley 7/2007, de 12 de

¹ 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



abril, 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.

4.2.1. 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.

4.2.1.1 Profesorado con dedicación ordinaria

La dedicación ordinaria directa al centro del profesorado será de 30 horas semanales. De ellas, 25 horas semanales en la Educación Básica y 25 horas semanales en el Bachillerato serán de permanencia habitual en el centro, entre las que se hallan las de dedicación docente del profesorado, que supondrá el contacto 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 mediante las tutorías individuales y colectivas, las de elaboración de materiales para la impartición telemática, las de actividades dedicadas a proyectos con participación del alumnado contemplados en el Proyecto Educativo de Centro. 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 y 5, según casos, 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.

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 telemática 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 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 respectivas 23 y 25 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.

En la Educación Básica, si se viera necesario variar la atención al alumnado como consecuencia del aumento de necesidades tras la matriculación del segundo cuatrimestre, se tomarán cuantos cambios sean necesarios, sin que pueda suponer, en ningún caso, variación o perjuicio en el horario para el alumnado y asegurando en este segundo cuatrimestre la continuidad del profesor o profesora que ha impartido en el primero.

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	HORAS SEMANALES DE PERMANENCIA HABITUAL EN EL CENTRO: 23 EN BÁSICA 25 EN BACHILLERATO	19/20 H SEMANALES	IMPARTICIÓN LECTIVA (TUTORÍAS GRUPALES E INDIVIDUALES)) ELABORACIÓN DE MATERIALES TELEMÁTICOS OTRAS ACTIVIDADES DOCENTES
			4/ 5 H SEMANALES	REUNIONES DE DEPARTAMENTO REUNIONES DE COORDINACIÓN FORMACIÓN OTRAS ACTIVIDADES DOCENTES
		5 ó 7 H SEMANALES ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS (No obligatoriamente de permanencia habitual)	ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO REUNIONES (CLAUSTROS, IKASGUNEAK,...) JUNTAS DE EVALUACIÓN COMISIÓN DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA PROYECTOS DE INNOVACIÓN OTROS PROYECTOS DEL CENTRO OTRAS ACTIVIDADES DOCENTES PROPIAS DE LOS OBJETIVOS, FINES Y FUNCIONES DEL IVED	
	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		



4.2.1.2. Profesorado con reducción de jornada

Cuando la reducción de jornada haya sido solicitada para la conciliación de la vida familiar y laboral, las direcciones de los centros harán lo posible para que el horario de la persona interesada responda a la conciliación solicitada, 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 12 horas semanales serán de permanencia habitual en el centro. Tanto las horas de permanencia en el centro, como las 3 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 anterior.

- **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 16 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 anterior.

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 20 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 cuadro resumen de la jornada del profesorado del apartado 2.2.4.a

Horario personal del profesorado

El profesorado hará constar su horario semanal de 30 horas según las directrices de esta Resolución. Además, **siempre que sea pedagógicamente posible**, las horas correspondientes se distribuirán de la siguiente manera:

- 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.
- El profesorado con 2/3 de jornada: 4 días a la semana, con un mínimo de dos horas de permanencia en el centro cada día.
- El profesorado con 1/2 de jornada: 3 días a la semana, con un mínimo de dos horas de permanencia en el centro cada día.
- El profesorado con 1/3 de jornada: 2 días a la semana, con un mínimo de dos horas de permanencia en el centro cada día.

4.2.1.3. 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.

4.3. REDUCCIÓN HORARIA PARA CARGOS DIRECTIVOS Y OTROS CARGOS

El Equipo Directivo del IVED contará con una reducción horaria para el cumplimiento de las funciones expresadas en el apartado 2.1. de esta Resolución. Las normas para su cálculo serán las establecidas en la normativa vigente.

La distribución del número total de reducciones para cargos directivos y otros cargos deberá respetar, en todo caso, las siguientes pautas:

Reducción mínima para cada cargo:

- Directora o Director: 9 horas
- Jefa o Jefe de estudios: 6 horas
- Secretaria o Secretario: 6 horas
- Administradora o Administrador: 6 horas
- Profesora delegada o profesor delegado: 6 horas
- Coordinadora o coordinador: 3 horas

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

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

Como ya se ha comentado en el punto 2. 1, en el ejercicio de su autonomía, el centro podrá establecer en su ROF la existencia de cargos adjuntos en un número superior al deducido según las reglas anteriores. No obstante, los nombramientos de estos no tendrán, en ningún caso, efectos administrativos ni generarán derecho al cobro de complemento retributivo alguno.

La Directora o el Director del IVED reservará los jueves de cada semana para la asistencia a reuniones a las que fuera convocada o convocado.

El horario general deberá prever la presencia de algún cargo directivo (o de la profesora o profesor delegado) en el centro durante todo el horario de clase habitual del alumnado. En su defecto, en caso de urgencia y/o necesidad, el profesorado de guardia velará por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.



4.4. ASISTENCIA DEL PROFESORADO. CONTROL DE SU CUMPLIMIENTO

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.

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.

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 alguna profesora o en algún profesor 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.

Antes del día 5 del mes siguiente, la Dirección del centro registrará 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 de Función Pública Vasca.



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 mencionado Anexo III

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 Social 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** 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.

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

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

El Decreto, de obligado cumplimiento, 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.

6. NORMATIVA SOBRE SALUD Y SEGURIDAD EN LOS CENTROS

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

6.1. TRAMITACIÓN Y PAGO DEL SEGURO ESCOLAR DEL ALUMNADO DEL CENTRO.

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



1.- 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 los centros 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.

6.2. EMERGENCIAS

Ante cualquier circunstancia urgente médica, la manera de proceder en el 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. ACCESO DE VEHICULOS A LAS SEDES DEL CENTRO

Todo vehículo que acceda al centro escolar deberá estar autorizado por la Dirección

Cuando el acceso esté autorizado, no podrá coincidir con las entradas y salidas 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.



6.4. OBRAS

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

Hay obras cuyo proyecto incluye un Estudio de Seguridad y Salud. De cualquier manera, se trate de obra que incluya Plan de Seguridad o no, será preceptiva la separación total de la zona de obras con respecto a la zona docente, lo que exige:

- Vallado total de la zona de obras.
- Accesos independientes tanto para vehículos exclusivos de obra, como para el personal de obra.
- Cartel de prohibición de acceso a toda persona ajena a la obra.
- Cartel de prohibición de acceso peatonal general, por la puerta de entrada de vehículos.
- Exposición en zona visible tanto de entrada al centro como a la zona de obras, de plano en el que se recojan las dos zonas, perfectamente diferenciadas por colores, con sus correspondientes accesos e indicaciones. Este plano se pondrá igualmente a disposición de la Dirección del centro.
- En el caso de que el acceso de vehículos de obra se tuviera que llevar a cabo por la zona docente abierta, el responsable de la obra deberá disponer de personal permanente para controlar las entradas-salidas y garantizar la seguridad del alumnado y personal del centro.

6.5. TABACO Y BEBIDAS ALCOHÓLICAS

El director o directora del centro velará 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.

6.6. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE LA SITUACIÓN PROVOCADA POR COVID-19

La Dirección del centro designará a un responsable COVID-19 en cada sede. Se deberá consultar las orientaciones específicas en la documentación generada por el servicio de Prevención:

<https://www.euskadi.eus/covid-19-y-prl-informacion-general-y-recursos-en-materia-de-prevencion-de-riesgos-laborales/web01-a2hsprl/es/>

7. NORMATIVA DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Toda la información concerniente a Prevención de Riesgos Laborales se encuentra disponible en <http://www.euskadi.eus/gobierno-vasco/spri-educacion/> apartado Servicio de Prevención, o bien mediante consulta con los técnicos y técnicas del Servicio de Prevención.

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	ZONA 1	945 01 84 51	688670550
BIZKAIA	ZONA 1	94 403 11 92	94 4031194
	ZONA 2	94 403 11 93	
	ZONA 3	94 403 11 93	
	ZONA 4	94 403 11 92	
GIPUZKOA	ZONA 1	943 02 31 74	943 023170
	ZONA 2	943 20 84 44 Ext 181	943 700491

7.1. 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 recomienda que la figura del colaborador o colaboradora recaiga en un profesor o profesora definitivo, o con cierta seguridad de permanencia en el centro para dar continuidad al trabajo.

7.2. 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.

7.3. 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**.

7.4. 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, gases estériles, algodón hidrófilo, vendas, esparadrapo, apósitos adhesivos, tijeras, pinzas y guantes desechables.

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

Para petición y reposición:

http://www.euskadi.eus/contenidos/informacion/langile_sprl_botiquines/eu_def/adjuntos/Botiquines_may_19_e.pdf

7.5. 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:

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

7.6. 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.

8. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

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 IVED tratará los datos personales con diligencia y respeto a la privacidad e intimidad, anteponiendo el interés y la protección del alumnado. Estos datos se gestionarán 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.

La información que se genere durante el proceso de escolarización se recogerá a través de las aplicaciones informáticas del Departamento. Además, el centro tiene el deber de formar a toda la comunidad educativa sobre los principios básicos y los riesgos del tratamiento de los datos personales. Debe 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.

El alumnado podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, así como la limitación u oposición a su tratamiento.

Es posible que el personal del centro deba conocer datos referidos a necesidades educativas especiales, como alguna minusvalía, u otros relativos a la salud, tales como alergias e intolerancias, así como los datos contenidos en los informes psicopedagógicos de los alumnos, etc. Para ello, 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, etc.).



9. 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 1 de setiembre de 2023.

Begoña Pedrosa Lobato
VICECONSEJERA DE EDUCACIÓN



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:	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: