



# **RESOLUCIÓN**

**DEL VICECONSEJERO**

**DE EDUCACIÓN**

**SOBRE LA ORGANIZACIÓN**

**DEL CURSO 2008-2009**

**EN LAS**

**ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS**

**DEL PAÍS VASCO**



# **RESOLUCIÓN**

## **DEL VICECONSEJERO DE EDUCACIÓN** **SOBRE LA ORGANIZACIÓN DEL CURSO 2008-2009** **EN LAS ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS**

### **1. PLAN DE ESTUDIOS DE LAS ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS**

Las enseñanzas de idiomas correspondientes a los cursos de los Niveles Básico, Intermedio y Avanzado, se regirán por lo que dispone el Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre, y en lo que respecta a la Comunidad Autónoma de Euskadi, por lo que disponga el correspondiente Decreto de Implantación y currículo.

### **2. NORMAS DE MATRICULACIÓN**

Se seguirán las normas que establezca la correspondiente Orden de admisión y matriculación del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas del País Vasco.

### **3. ALUMNADO OFICIAL**

#### **3.1. Asistencia a clase**

- El Decreto 160/1994 de 19 de abril sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco establece, en su artículo 21, la obligación de todo el alumnado de asistir a clase. En ningún caso se pueden establecer sistemas de asistencia voluntaria para los alumnos y alumnas oficiales.

- No obstante deberán tenerse en cuenta las particularidades recogidas en las Leyes 24, 25 y 26/1992 de 10 de noviembre por las que se aprueban los Acuerdos de Cooperación del Estado con diversas Federaciones y Comisiones de Entidades Religiosas (B.O.E. de 12-11-92).

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



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

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

- Teniendo en cuenta los puntos señalados hasta ahora, el Organismo Máximo de Representación deberá fijar en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro la regulación de las faltas de asistencia de los alumnos y alumnas, así como las sanciones a que pueden dar lugar, de acuerdo con lo establecido en el mencionado Decreto 160/1994 de 19 de abril.

### 3.2. Evaluación

Cada profesor o profesora será responsable de la evaluación de los alumnos y alumnas de régimen oficial a los que imparte docencia directa.

Las especificaciones de examen serán una ayuda para facilitar tanto la realización de las pruebas, como la evaluación del alumnado.

## 4. ALUMNADO LIBRE

### 4.1. Matriculación

Se seguirán las normas que establezca la correspondiente Resolución de la Dirección de Centros Escolares.

### 4.2. Corrección de pruebas

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

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

## 5. JEFATURAS DE DEPARTAMENTO



- En todas las Escuelas se constituirá un Departamento de cada uno de los idiomas que se impartan, independientemente de su número de profesores y profesoras.
- El Jefe/a de Departamento será nombrado por el Director/a respetando, en cualquier caso, los siguientes criterios:
  - 1.- El Jefe/a de Departamento deberá ser un profesor/a del mismo que no desempeñe ningún otro cargo directivo.
  - 2.- El Jefe/a de Departamento será designado entre aquellos profesores/as que pertenezcan al Cuerpo de Catedráticos/as de Escuelas Oficiales de Idiomas, salvo cuando ningún miembro del Departamento que no tenga otro cargo directivo cumpla este requisito. En ningún caso podrá ser designado Jefe/a de Departamento un profesor/a que no pertenezca al Cuerpo de Catedráticos/as de Escuelas Oficiales de Idiomas habiendo algún otro profesor/a en el Departamento que tenga dicha condición y no desempeñe ningún otro cargo directivo.
  - 3.- Respetando, en todo caso, los criterios anteriores, la elección del Jefe/a de Departamento se llevará a cabo según lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.
  - 4.- En aquellos centros que no tengan todavía su propio Reglamento de Organización y Funcionamiento, o en los casos en que el R.O.F. no prevea la forma de elegir al Jefe/a del Departamento, éste será nombrado por el Director a propuesta de los miembros del propio Departamento. En el caso en que el Departamento no formule la correspondiente propuesta la decisión será adoptada exclusivamente por el Director/a del centro. En cualquier caso siempre tendrán preferencia los profesores/as pertenecientes al Cuerpo de Catedráticos/as de Escuelas Oficiales de Idiomas.
- Una vez nombrado/a no podrá renunciar al cargo de manera que todas las jefaturas estén cubiertas antes del comienzo de curso.

## **6. FORMACIÓN DEL PROFESORADO**

Durante el curso 2008-2009 todos los profesores y profesoras de las Escuelas Oficiales de Idiomas van a disponer de una hora semanal para el desarrollo de los proyectos de formación del profesorado.

Los proyectos de formación se plantearán de acuerdo con lo dispuesto en la correspondiente Orden del Consejero de Educación, Universidades e Investigación por la que se convocan dotaciones económicas o subvenciones a los centros Docentes de enseñanza no universitaria para la realización de proyectos de formación y Proyectos de innovación Educativa a desarrollar durante el curso 2008-2009.

Esta Orden tendrá un carácter orientador para aquellas Escuelas que no se planteen recabar del Departamento de Educación, Universidades e Investigación ni ayudas económicas ni certificaciones por la participación en los proyectos.



Por lo tanto, la hora semanal destinada a actividades de formación debe ser organizada por el Equipo Directivo de la Escuela de acuerdo con el proyecto aprobado para el cumplimiento de los objetivos previstos en dicho proyecto, y en la manera en que dicho proyecto disponga o, en su defecto, decida la Dirección de la Escuela, para lo que tiene autonomía puesto que forma parte de sus competencias. El cumplimiento de esta actividad deberá ser controlado como cualquier otra incluida en el horario de cada docente.

## 7. NORMATIVA SOBRE SALUD Y SEGURIDAD EN LOS CENTROS

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

**Colaborador de Seguridad:** Para el desempeño de las funciones tendrá una liberación de 2 horas lectivas semanales. 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 no contemple horas lectivas los martes de 8 a 11 de la mañana.

Se recuerda al equipo directivo que la figura del colaborador sería deseable que recayese en un trabajador/a con una cierta seguridad de permanencia en el centro, para dar continuidad al trabajo.

**Formación del profesorado en materia preventiva:** Con objeto de cumplir la obligación de formación en materia preventiva del Departamento de Educación Ley 31/ 95 art 19 y el cumplimiento por los trabajadores de esta Ley 31/ 95 art 29 se reservarán como mínimo, 2 horas anuales de las destinadas a formación del profesorado y /o horas 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.

**Simulacros de emergencia:** Recordamos la obligación de realizar el ejercicio de evacuación en los centros docentes al menos con periodicidad anual.

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

De acuerdo con lo dispuesto en RD 486/97 , por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud, todo lugar de trabajo , deberá disponer como mínimo , de un **botiquín portátil** que contenga **desinfectantes y antisépticos autorizados, gasas estériles, algodón hidrófilo, vendas, esparadrapo, apósitos adhesivos, tijeras, pinzas y guantes desechables.**

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



Se recuerda que toda la **información** concerniente a Prevención de Riesgos Laborales se encuentra disponible en <http://www.hezkuntza.ejgv.euskadi.net>, apartado Servicio de Prevención, o bien mediante consulta con los técnicos del Servicio de Prevención.

<b>PROVINCIA</b>	<b>ZONA</b>	<b>TELÉFONO</b>
<b>ARABA</b>	<b>ZONA 1</b>	<b>945 01 84 51</b>
<b>BIZKAIA</b>	<b>ZONA 1</b>	<b>94 403 11 92</b>
	<b>ZONA 2</b>	<b>94 403 11 93</b>
	<b>ZONA 3</b>	<b>94 403 11 93</b>
	<b>ZONA 4</b>	<b>94 403 11 92</b>
<b>GIPUZKOA</b>	<b>ZONA 1</b>	<b>943 02 31 74</b>
	<b>ZONA 2</b>	<b>943 20 84 44 Ext 181</b>

Por último, los centros educativos públicos dispondrán de una Guía de actuación en casos de agresión al personal de los centros.

## 8. NUEVAS TECNOLOGÍAS – TIC PLAN PREMIA

Con objeto de mantener y desarrollar la infraestructura de información y comunicación y fomentar las nuevas tecnologías (TIC), el/la Director/a del centro designará uno/a o más responsables de esta área, en función de la capacitación y de la disponibilidad horaria del profesorado del centro. Estos/as responsables tendrán reducción de su horario lectivo teniendo en cuenta el cuadro siguiente:

Nº de grupos del Centro	Menos de 100 grupos	De 101 a 200 grupos	Más de 200 grupos
Nº de horas dedicación	4,5	9	13,5

El/la Responsable Premia del Centro, en coordinación con la Dirección del mismo, tendrá asignadas en el ámbito de las instalaciones Premia del Centro, las siguientes funciones:

- **Ámbito de actuación con los sistemas informáticos y multimedia de los Centros:**
  - Supervisará y controlará el buen funcionamiento de las instalaciones y equipamiento Premia del Centro.
  - Siguiendo los procedimientos marcados por la Dirección de Recursos Materiales, Sistemas Informáticos y Organización realizará cuantas tareas le sean encomendadas en relación a dichas instalaciones.



- Ejercerá labores de interlocución con las empresas de mantenimiento, proveedoras de equipamiento y comunicaciones así como con el Servicio de Sistemas de Información del Departamento, del que dependerá a efectos técnicos.
- **Ámbito de actuación como Dinamizador de las TIC:**
  - Coordinar y dinamizar el desarrollo del Plan Anual del Centro en TIC.
  - Hacer propuestas para el establecimiento de las normas de uso de los espacios donde existan medios informáticos y sistemas multimedia.
  - Proponer a la Dirección del centro, para su inclusión en el Plan Anual del Centro, el programa de trabajo anual con los medios informáticos y audiovisuales para su uso didáctico, así como coordinar la elaboración de informes por Etapas y Áreas y general del centro para su inclusión en la Evaluación del Plan Anual del Centro.
  - Participar en las reuniones de los equipos por Etapas y Áreas destinadas a la coordinación del uso de los medios informáticos y al establecimiento de programaciones que desarrollen el Programa TIC.
  - Fomentar la participación del profesorado en la utilización e integración de las TIC en el currículum. Asesorar al profesorado sobre los programas educativos instalados en los equipos e informar sobre los más adecuado para cada actividad y nivel.
  - Analizar el nivel de conocimientos del profesorado en TIC de cara a la impartición de formación y/o contratación de la misma dentro de la formación en centro.
  - Mantener las relaciones técnicas-formativas que se determinen con los Asesores TIC de los Berritzegunes.

Así mismo, los centros que a través de la convocatoria específica, estén participando en el proyecto para el desarrollo del “Modelo de Centro Educativo TIC”, para la puesta en marcha del mismo se les asignará un crédito horario de medio profesor/a para la nueva figura de “Dinamizador/a de las TIC en Centro” para llevar a cabo las acciones vinculadas al proyecto de “Modelo de Centro Educativo TIC”, las funciones del Dinamizador/a de las TIC en Centro serán las siguientes:

- Dar a conocer, con la ayuda de los Servicios de Apoyo, al resto del profesorado, el plan específico que se va a desarrollar en el Centro para llevar a cabo el Modelo de Madurez de Centro TIC definido por el Departamento de Educación.
- Dinamizar, coordinar y supervisar todas las iniciativas TIC del Centro educativo, identificadas en el Plan derivado del Modelo de Madurez de Centro TIC
- Promover la utilización pedagógica de las TIC en el centro educativo y la participación de toda la comunidad educativa a través de las mismas:
  - Extender la publicación de buenas prácticas y experiencias de éxito en la utilización docente de las TIC entre el profesorado del centro, apoyando al



mismo en la utilización y adaptación de las mismas a las diferentes áreas y etapas.

- Participar en las reuniones en que se requiera su asistencia, para apoyar y ayudar a la Comunidad educativa en el uso de las TIC, siempre en el marco del plan definido por el Modelo de Centro TIC.
- Identificar y recomendar el itinerario formativo del profesorado, necesario para lograr el nivel de madurez TIC establecido para el centro.
- Proponer los horarios y modos de utilización de los recursos tecnológicos fijos y móviles de los que el centro dispone. Establecer una agenda de disposición de los recursos tecnológicos fijos y móviles.
- Mantener las relaciones técnico-formativas que se determinen con los Servicios de Apoyo, para el seguimiento y consecución de los objetivos marcados por el Modelo de Madurez.

## **9. LIBERACIÓN POR CARGOS O DEDICACIÓN**

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

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

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

Si el Reglamento de Organización y Funcionamiento no contempla una normativa a este respecto, el Órgano Máximo de Representación determinará la distribución del número total de horas de liberación que correspondan a la Escuela entre los diferentes Cargos de la misma.

Profesorado de C1: Al objeto de velar por la adecuada impartición de este curso los grupos se adjudicarán preferentemente a quienes pertenezcan al Cuerpo de Profesores



de Escuelas Oficiales de Idiomas, siendo prioritarios quienes procedan del antiguo Cuerpo de Catedráticos Numerarios de Escuelas Oficiales de Idiomas. Cuando no los hubiera o los hubiera en exceso será el equipo directivo quien los adjudicará, oído el Departamento correspondiente.

Los Departamentos que impartan al menos 2 grupos de C1 dispondrán de una liberación de 4'5 horas semanales para la preparación del material específico de este curso. Esta liberación será adjudicada a aquel profesor/a que designe el Jefe del Departamento correspondiente entre aquellos profesores/as que impartan alguno de estos cursos. El profesor/a designado colaborará con el resto de profesores de C1 del Departamento en la preparación y disposición del material elaborado.

## **10. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO**

Dada la condición fundamental complementaria de estos estudios, sea para los sectores laborales, sea para los estudiantiles preferentemente, los horarios de funcionamiento y la oferta de plazas dentro de ellos deberá hacerse considerando la posibilidad de asistencia real del demandante. Por este motivo, **en todos los niveles de todos los idiomas deberá haber al menos un grupo que comience sus clases a partir de las 6 de la tarde. Cuando en un determinado nivel de algún idioma hubiera un único grupo, éste deberá comenzar sus clases a partir de las 6 de la tarde.**

Todos los grupos de alumnos y alumnas recibirán un promedio de 4'5 horas semanales de clase. Al objeto de facilitar la asistencia, se podrán crear grupos que reciban todo su horario semanal en dos o tres días, y otro tipo de fórmulas, como doblar o triplicar el horario para cubrir dos o tres cursos en uno.

En cualquier caso el plan propuesto por el Centro, así como las variaciones del mismo determinadas por los datos finales de la matrícula, serán comunicadas a la Delegación Territorial para su aprobación definitiva.

La Escuela podrá organizar en algunos niveles e idiomas concretos grupos de alumnos/as que reciban más de 4'5 horas semanales de clase, siempre y cuando esta medida pueda llevarse a cabo con el profesorado asignado al centro y no suponga el rechazo a la solicitud de matrícula de alumnos nuevos que quisieran matricularse en ese idioma.

En cualquier caso, para organizar grupos de estas características especiales deberá obtenerse autorización expresa y por escrito del Director de Centros Escolares, previa solicitud del Director de la Escuela que irá acompañada de un informe detallado justificando la necesidad de la medida y la posibilidad de llevarla a cabo respetando las condiciones establecidas en el párrafo anterior.



## **11. HORARIOS DEL PROFESORADO**

### **11.1.- Adjudicación de grupos y horarios del profesorado**

La elección de horarios y grupos se realizará conforme a los siguientes criterios:

- Se podrán elegir horarios continuos de mañana o tarde y dentro de ellos el nivel o los niveles a impartir por orden de número de registro personal, primeramente de entre el profesorado de las EE.OO.II y a continuación, el resto, intentando en lo posible que cada profesor o profesora no imparta más de dos niveles distintos.
- Cuando los componentes del equipo directivo, manteniendo el principio de que siempre alguno debe estar presente en el centro, realicen horarios continuos elegirán su horario lectivo atendiendo a los siguientes criterios:
  - a) Impartirán las clases que les correspondan dentro de su horario continuo.
  - b) Determinarán previamente cuáles son las mejores horas para impartir sus clases. Para tal determinación será criterio único el que sean las horas en que su atención al cargo sea menos imprescindible.
  - c) En dichas horas elegirán las clases o niveles a impartir en concurrencia con el resto del profesorado según el orden de número de registro personal.

Todo lo expuesto anteriormente se entiende sin perjuicio de la facultad del Jefe/a de Estudios de asignar a cada profesor/a los niveles y grupos que debe impartir, aplicando en todo caso los criterios establecidos al principio de cada curso por el Equipo Directivo del centro, tal y como se recoge en los artículos 36.2.f y 41.c de la Ley 1/1993 de 19 de febrero, (Ley de la Escuela Pública Vasca). El Jefe/a de Estudios podrá aplicar esta competencia que le otorga la mencionada Ley en caso de discrepancias o falta de acuerdo entre los profesores a la hora de repartir los grupos y horarios, y siempre que lo considere necesario para el mejor funcionamiento de la Escuela o por motivos pedagógicos.

### **11.2. Atención a Servicios Didácticos (Biblioteca, Audiovisuales, etc.)**

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

### **11.3. Aprobación y publicidad del horario del Centro**

- El profesor/a viene obligado a cumplir el horario confeccionado por el Jefe/a de Estudios y aprobado provisionalmente por el Director. Cualquier reclamación al respecto será resuelta por el Delegado/a Territorial, previo informe de la Inspección Educativa.



- Deberá figurar en todo momento en lugar bien visible en el tablón de anuncios de la sala de profesores/as, de la Jefatura de Estudios y en otro lugar de acceso de todos los estamentos del Centro, la información en la que conste la situación del Centro en todo momento. Asimismo deberá constar el horario de presencia en el Centro de cada cargo directivo. Toda esta información estará a disposición de todos los miembros del Órgano Máximo de Representación del Centro.

## **12. ÁREAS DE INFLUENCIA**

Se seguirán las normas que establezca la correspondiente Orden de admisión y matriculación del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas del País Vasco.

## **13. TRASLADO DE EXPEDIENTES**

Se seguirán las normas que establezca la correspondiente Orden de admisión y matriculación del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas del País Vasco.

## **14. SUPLETORIEDAD**

En lo referente a asuntos no contemplados expresamente en la presente Resolución, se aplicará lo dispuesto en la Resolución del Viceconsejero de Educación sobre la organización del curso 2008-2009 en los Centros de Enseñanza Secundaria.

Vitoria-Gasteiz, a 30 de junio de 2008

EL VICECONSEJERO DE EDUCACIÓN

Fdo: Pedro M<sup>a</sup> Ochoa Bernales