



RESOLUCIÓN

DE LA VICECONSEJERA

DE EDUCACIÓN

SOBRE LA ORGANIZACIÓN

DEL CURSO 2011-2012

EN LAS

ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS

DEL PAÍS VASCO



RESOLUCIÓN DE LA VICECONSEJERA DE EDUCACIÓN,
SOBRE LA ORGANIZACIÓN DEL CURSO 2011-2012
EN LAS ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS

ÍNDICE

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

- 1.1.- Proyecto Educativo y Proyecto Curricular de Centro
- 1.2.- Proyecto de Gestión
- 1.3.- Plan Anual de Centro
- 1.4.- Memoria Anual
- 1.5.- Reglamento de Organización y Funcionamiento

2.- PLAN DE ESTUDIOS DE LAS ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS

3.- NORMAS DE MATRICULACIÓN

4.- ALUMNADO OFICIAL

- 4.1. Asistencia a clase
- 4.2. Evaluación

5.- ALUMNADO LIBRE

- 5.1. Matriculación
- 5.2. Corrección de pruebas

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

- 6.1. Criterios generales
- 6.2. Procedimiento para formular reclamaciones sobre los resultados finales de la evaluación
 - 6.2.1. Procedimiento de reclamaciones ante instancias del propio centro
 - 6.2.2. Procedimiento de reclamaciones ante instancias externas al Centro

7.- HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA

8.- JORNADA DEL PROFESORADO

- 8.1. Jornada anual
- 8.2. Jornada semanal del profesorado
 - 8.2.1. Profesorado con Dedicación Ordinaria
 - 8.2.2. Profesorado con reducción de jornada



- 8.2.3. Excepciones a la regla general
- 8.2.4. Profesorado con reducción de un tercio de su jornada lectiva.
- 8.2.5. Horario de los cargos directivos

9. HORARIOS DEL PROFESORADO

- 9.1. Adjudicación de grupos y horarios del profesorado
- 9.2. Atención a Servicios Didácticos (Biblioteca, Audiovisuales, etc.)
- 9.3. Aprobación y publicidad del horario del Centro

10.- ASISTENCIA DEL PROFESORADO

- 10.1. Control del cumplimiento de la jornada
- 10.2. Parte de asistencia

11.- GUARDIAS

12. JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

13. LIBERACIÓN POR CARGOS O DEDICACIÓN

14.- ACTIVIDADES DIDÁCTICAS FUERA DEL CENTRO

15.- DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

16. FORMACIÓN DEL PROFESORADO

17. NORMATIVA SOBRE SALUD Y SEGURIDAD EN LOS CENTROS

- 17.1.- Situaciones de urgencia médica en un centro educativo
- 17.2.- Atención sanitaria durante el horario escolar
- 17.3.- Acceso de vehículos al centro escolar
- 17.4.- Obras
- 17.5.- Colaborador o colaboradora de seguridad
- 17.6.- Formación del profesorado en materia preventiva
- 17.7.- Simulacros de emergencia
- 17.8.- Tabaco y bebidas alcohólicas
- 17.9.- Botiquín portátil
- 17.10.- Información sobre prevención de riesgos laborales

18. NUEVAS TECNOLOGÍAS – TIC

19. TRASLADO DE EXPEDIENTES

20. SUPLETORIEDAD



RESOLUCIÓN

DE LA VICECONSEJERA DE EDUCACIÓN, **SOBRE LA ORGANIZACIÓN DEL CURSO 2011-2012** **EN LAS ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS**

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

El Director o Directora del Centro adoptará las medidas necesarias para garantizar el conocimiento de la totalidad del contenido de esta Resolución por parte de todos y cada uno de los profesores y profesoras del centro.

Asimismo, teniendo en cuenta las competencias atribuidas por Ley a los Órganos Máximos de Representación de los Centros y los temas abordados en la presente Resolución, **el equipo directivo de cada Centro dará conocimiento del contenido de esta Resolución al citado O.M.R., en la primera reunión que éste celebre al inicio del curso 2011-2012.**

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

La Ley de la Escuela Pública Vasca y el Decreto 46/2009, de 24 de febrero, por el que se dispone la implantación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma del País Vasco y se establece el currículo de los niveles Básico, Intermedio, Avanzado y Aptitud de dichas enseñanzas, plantean que la autonomía de los Centros se manifiesta en la elaboración, aprobación y ejecución por parte de éstos de una serie de instrumentos de ordenación de su actividad.

Entre los instrumentos de organización del Centro destacan los siguientes:

- 1) El Proyecto Educativo y el Proyecto Curricular**
- 2) El Proyecto de Gestión.**
- 3) El Plan Anual.**
- 4) La Memoria Anual.**
- 5) El Reglamento de Organización y Funcionamiento**

En este primer capítulo de la Resolución se abordarán estos aspectos de la planificación y se establecerán las prioridades o aspectos mínimos a ser tenidos en cuenta por todas las Escuelas Oficiales de Idiomas durante el presente curso.

1.1.- PROYECTO EDUCATIVO Y PROYECTO CURRICULAR DE CENTRO

Los dos proyectos están íntimamente unidos y son la expresión de la autonomía pedagógica de los Centros: la apuesta por una opción educativa asumida por los sectores de la comunidad escolar (proyecto educativo) y su reflejo en el aspecto docente (proyecto curricular).



Es necesario que todos los Centros dispongan de estos dos instrumentos de organización, siempre perfectibles y sujetos a revisión periódica. Debe ser cada Centro el que determine, en función de sus posibilidades, necesidades y prioridades, qué aspectos va a trabajar prioritariamente durante el curso 2011-2012 y con qué profundidad va a abordar cada uno de ellos.

Los acuerdos que cada Centro vaya adoptando en la configuración progresiva de su proyecto educativo y curricular tendrán el grado de concreción y desarrollo que, en cada Centro, sea posible. Lo que se pide es que dichos acuerdos, con el grado de concreción alcanzado a lo largo del curso, se reflejen por escrito y se consideren como un fruto del proceso de reflexión y base de los pasos sucesivos.

El artículo 48.2 de la Ley de la Escuela Pública Vasca obliga a los equipos docentes y a los profesores y profesoras a vincularse al Proyecto Educativo (PEC) y al Proyecto Curricular del centro (PCC). Dentro del respeto a estos proyectos, los profesores y profesoras podrán adoptar las decisiones que consideren oportunas para la elaboración y programación de las actividades escolares. Estas decisiones individuales de los profesores y profesoras siempre deben someterse a las directrices establecidas por el PEC y por el PCC.

1.2.- PROYECTO DE GESTIÓN

La Ley de la Escuela Pública Vasca consagra en su Título V la autonomía de los centros docentes públicos, una de cuyas manifestaciones es la facultad de gestionar su actividad económico-financiera, que se concreta en la aprobación y ejecución por el propio centro de su Proyecto de Gestión.

Los centros dispondrán de su propio Proyecto de Gestión que debe ser aprobado por el O.M.R., el cual velará por su cumplimiento y realizará la correspondiente evaluación del mismo conforme a lo dispuesto en el artículo 28.3 de la Ley de la Escuela Pública Vasca.

1.3.- PLAN ANUAL DE CENTRO

El responsable de coordinar la elaboración del Plan Anual del Centro es el equipo directivo, para lo que contará, en cada caso, con el órgano colegiado correspondiente. La aprobación de dicho Plan corresponde al Órgano Máximo de Representación del Centro, sin perjuicio de las competencias que la Ley de la Escuela Pública Vasca y la Ley Orgánica de Educación atribuyen al Claustro respecto al programa de actividades docentes.

Los centros elaborarán el Plan Anual para el curso 2011-2012 al comienzo de curso como instrumento de planificación, organización y gestión de las actividades del centro.

Este Plan comprende:

a).- El Programa de actividades docentes



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

En el programa de actividades docentes se recogen las decisiones que, teniendo en cuenta el alumnado y los recursos existentes, se adopten para la organización del centro y de la actividad escolar durante el curso: criterios de asignación de tareas al profesorado y de distribución del tiempo lectivo y de permanencia en el centro, horarios tanto del profesorado como de los grupos de alumnos y alumnas, criterios de agrupamiento del alumnado, distribución de los espacios comunes, organización de los recursos didácticos, fechas de evaluación, etc. Aquellos datos que se faciliten en el D.A.E. no será necesario repetirlos en el Plan Anual.

b).- El Programa de actividades de formación, extraescolares y complementarias

La elaboración de esta parte del Plan Anual corresponde al Equipo Directivo o a la Comisión Permanente y debe ser aprobada por el O.M.R.

El Programa recogerá al menos las acciones formativas que se vayan a realizar durante el tiempo laboral que incidan en la organización del Centro.

El programa de actividades complementarias y extraescolares recogerá:

- 1.- Aquellas actividades didácticas con el alumnado que se realizan durante el horario lectivo y que, aunque formen parte de la programación, se considere que tienen un carácter diferenciado, bien por el momento o el lugar en que se realizan, bien por los recursos o la implicación del Centro que suponen. Estas actividades deben estar abiertas a todo el alumnado.
- 2.- Aquellas actividades educativas que se realizan con el alumnado fuera del tiempo lectivo y en las que su participación es voluntaria. En la planificación de dichas actividades se definirán los objetivos, los responsables, el momento y el lugar de realización, así como la forma de participación del alumnado. Los aspectos o repercusiones económicas deberán figurar en el programa anual de gestión.

Deberá tenerse en cuenta que, en las actividades que se realicen fuera de la localidad donde está el Centro escolar, será necesaria la autorización de los padres/madres siempre que se trate de alumnado menor de edad, así mismo se cumplirán los requisitos que se recogen en el apartado 14 de esta Resolución.

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 14-09-98 y de 23-09-98).

La elaboración de esta parte del Plan Anual corresponde al Equipo Directivo o a la Comisión Permanente para su aprobación por el Órgano Máximo de Representación.



Se recogerán en este programa aquellas actividades que impliquen gasto, incluyendo las actividades complementarias y extraescolares, y diferenciando los distintos apartados, fuentes de ingreso, previsiones y criterios de gasto, responsables de la gestión, sistemas de control, etc.

1.4.- MEMORIA ANUAL

La Memoria se elaborará durante las últimas semanas del mes de junio y las primeras de septiembre, siendo el Equipo Directivo el responsable de coordinar su elaboración. A partir del análisis y grado de cumplimiento del Plan Anual de Centro y de los resultados escolares logrados, cada centro realizará su propia autoevaluación, sacando conclusiones y propuestas de mejora de actuación para el siguiente curso, estableciendo prioridades que a su vez serán tomadas como objetivos a lograr en el siguiente Plan Anual de Centro. La Memoria Anual debe ser aprobada por el O.M.R. o Consejo Escolar.

La Memoria y el Plan Anual de Centro deben estar elaborados y aprobados antes del 30 de octubre.

LA MEMORIA Y EL PLAN ANUAL se elaborarán de manera breve y concreta a fin de que resulten prácticas para el propio centro. Quedarán a disposición de la Inspección Educativa en la Secretaría del centro para el estudio y evaluación que considere oportunos en sus visitas.

NOTA: En la Inspección Territorial, en los Berritzegunes y en la página web del Departamento de Educación, Universidades e Investigación existen guías actualizadas para la elaboración del Plan Anual y la Memoria.

1.5.- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Decreto 201/2008, de 2 de diciembre, sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas de los centros docentes no universitarios, establece, en su Disposición Adicional Cuarta, la modificación de los Reglamentos de Organización y Funcionamiento o de Régimen Interior.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) es un documento propio de los centros públicos de enseñanza no universitaria de la Comunidad Autónoma del País Vasco, cuya obligatoriedad viene impuesta por el artículo 29 de la Ley de la Escuela Pública Vasca.

Este Reglamento tiene que tener como contenido mínimo lo siguiente:

- La definición de la estructura organizativa del centro y de su funcionamiento.
- Las 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.
- El régimen de reclamaciones de las evaluaciones.

Con la finalidad de facilitar a los centros públicos la modificación del citado ROF, para adecuarse a lo establecido en el Decreto antes mencionado, la Inspección de Educación



ha puesto a disposición de todos los centros un modelo orientativo sin carácter de obligatoriedad.

2. PLAN DE ESTUDIOS DE LAS ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS

Las enseñanzas de idiomas correspondientes a los cursos de los Niveles Básico, Intermedio, Avanzado y de Aptitud, se registrarán por lo que dispone el Decreto 46/2009, de 24 de febrero.

3. NORMAS DE MATRICULACIÓN

Se seguirán las normas que establece la Orden de la Consejera de Educación, Universidades e Investigación, por la que se regula la convocatoria de admisión y matriculación del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas para el curso académico 2011-2012.

4 ALUMNADO OFICIAL

4.1. Asistencia a clase

El Decreto 201/2008, de 2 de diciembre, sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco establece la obligación de todo el alumnado de asistir a clase. En ningún caso se pueden establecer sistemas de asistencia voluntaria para los alumnos y alumnas oficiales.

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

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

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

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

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



Asimismo, la dirección del Centro deberá enviar a la Inspección de su zona la hoja-síntesis correspondiente a cada uno de los trimestres del curso escolar, al finalizar los mismos.

4.2. 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 servirán de base para facilitar tanto la realización de las pruebas, como la evaluación del alumnado.

5.- ALUMNADO LIBRE

5.1. Matriculación

Se seguirán las normas que establezca la correspondiente Resolución de la Viceconsejería de Educación.

5.2. 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 directivos, las deducciones proporcionales de exámenes a corregir, vigilancia de los mismos, etc...

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

6.1. Criterios generales

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

- a) La documentación de los Departamentos deberá recoger los puntos citados.
- b) El Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro deberá garantizar el acceso del alumnado y de sus representantes legales a la citada documentación.

Las pruebas de las convocatorias ordinaria y extraordinaria quedarán depositadas en el Departamento correspondiente, donde se guardarán durante un año.

6.2. Procedimiento para formular reclamaciones sobre los resultados finales de la evaluación



6.2.1. Procedimiento de reclamaciones ante instancias del propio centro

1.- El profesorado facilitará a su alumnado, previa solicitud por escrito, la revisión de la prueba final de promoción informándole de los objetivos conseguidos.

2.- El alumnado que esté en desacuerdo con su calificación en las pruebas finales de promoción de curso y/o terminales de certificación podrá presentar una reclamación ante la dirección de la Escuela Oficial de Idiomas correspondiente en el plazo de dos días hábiles contados a partir del día siguiente al de la revisión de la prueba.

3.- La reclamación tendrá que estar basada en alguno de los siguientes aspectos:

- Inadecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación de la prueba a los establecidos en el currículo oficial y en la programación didáctica del departamento correspondiente.

- Incorrecta aplicación de los procedimientos e instrumentos de evaluación y/o de los criterios de calificación establecidos para estas pruebas.

4.- La dirección de la Escuela Oficial de Idiomas resolverá en los cuatro días hábiles siguientes a la presentación de la reclamación ratificando o rectificando la calificación. Para eso, solicitará del departamento el correspondiente informe, informando por escrito al alumnado implicado de la resolución adoptada.

6.2.2. Procedimiento de reclamaciones ante instancias externas al centro

1.- De continuar el desacuerdo con la calificación, el alumnado o su representante legal, en el caso de menores de 18 años, podrá presentar un escrito de alegación a la Jefatura Territorial de Inspección, en el plazo de 48 horas. De producirse el recurso, la Inspección Educativa solicitará a la Escuela los siguientes documentos:

- Reclamación del alumno o alumna.
- Informe del departamento y la resolución de la dirección.
- Informe del profesorado responsable de la evaluación.
- Prueba o pruebas recurridas y cualquier otra documentación adicional que se considere pertinente.

La Inspección educativa examinará la documentación presentada considerando su ajuste o no a los contenidos de la programación y a los criterios de evaluación fijados previamente por el Departamento correspondiente.

En todo caso el informe y la propuesta correspondiente de Inspección se enviarán al Delegado Territorial de Educación para que dicte la resolución que proceda, en un plazo no superior a 7 días naturales desde la presentación de la reclamación ante la Inspección de Educación.

7.- HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA

Dada la condición complementaria de estos estudios para las personas trabajadoras y estudiantes, los horarios de funcionamiento y la oferta de plazas dentro de ellos deberá



hacerse considerando la posibilidad de asistencia real de las personas demandantes. Por este motivo, **en todos los niveles de todos los idiomas deberá haber al menos un grupo que comience sus clases a partir de las 6 de la tarde. Cuando en un determinado nivel de algún idioma hubiera un único grupo, éste deberá comenzar sus clases a partir de las 6 de la tarde.**

Todos los grupos de alumnos y alumnas recibirán un mínimo de 130 horas anuales de clase, con un promedio de 4'5 horas por semana. Al objeto de facilitar la asistencia, se podrán crear grupos que reciban todo su horario semanal en dos o tres días, y otro tipo de fórmulas, como doblar el horario para cubrir dos cursos en uno. Si, como consecuencia de la organización de clases, resultan días del calendario escolar en los que no se imparte ninguna clase, el profesorado deberá acudir esos días a la Escuela para el desarrollo de los proyectos de formación y/o la realización de otras actividades dispuestas por la Dirección del centro.

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 Dirección de Centros Escolares para su aprobación definitiva.

8.- JORNADA DEL PROFESORADO

8.1.- JORNADA ANUAL

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

De conformidad con el art. 50 de la Ley 7/2007, de 12 de 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, sin abarcar en ningún caso días del mes de septiembre.

El periodo de disfrute de vacaciones podrá ser interrumpido si mediaren circunstancias como enfermedad ó 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 no lectivo.

El disfrute de los días regulados para el conjunto de los empleados y empleadas públicos dependientes del Gobierno Vasco, en base a lo legislado en el artículo 48.1.k), de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y en el Acuerdo de Mesa General de la Función Pública Vasca de 18 de noviembre de 2009, (BOPV 26-02-2010), así como los días de libre disposición adicionales establecidos en base al artículo 48.2



de la misma Ley, serán acumulados como previos al período vacacional regulado anteriormente.

8.2.- JORNADA SEMANAL DEL PROFESORADO

8.2.1.- Profesorado con Dedicación Ordinaria

- En base a la Ley 30/1984 de 2 de Agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública, se parte de un único régimen de dedicación, igual al establecido con carácter general para todo el profesorado.
- De dicha jornada, 30 horas semanales serán de dedicación directa al Centro. De esta dedicación, **23 horas semanales serán de permanencia habitual en el Centro de las que 18 horas serán lectivas**. Cuando por cualquier circunstancia el horario del profesor o profesora tenga menos de 18 horas lectivas, el Director o Directora incrementará su horario de guardias o le asignará otras actividades en el número de horas necesario para que en todos los casos se cumplan las 23 horas de permanencia habitual en el centro.
- El resto de las horas de permanencia habitual en el Centro, se distribuirán de la siguiente manera:
 - **3 horas semanales para guardias**, que una vez atendidas las necesidades del alumnado menor de edad, se destinarán a lo previsto en el punto 10 de la presente Resolución.

Estas horas podrán ser incrementadas en la cantidad necesaria para que todo el profesorado tenga 23 horas de permanencia habitual en el centro, tal y como se ha establecido en el segundo párrafo del presente apartado.

- **1 hora semanal para reuniones del Departamento** o para otras reuniones de coordinación pedagógica.
- **1 hora semanal destinada a actividades de formación**, que se organizará de acuerdo a los criterios sobre formación del profesorado señalados en el apartado 15 de la presente Resolución.
- Las 7 horas semanales restantes de dedicación directa al Centro se contabilizarán mensualmente y se destinarán a incrementar las actividades del Departamento, reuniones de Órganos Colegiados, elaboración de los instrumentos de planificación y ordenación del Centro, reuniones de coordinación de los profesores y profesoras del idioma o de la Escuela, realización de tareas correspondientes a la Comisión de Normalización Lingüística y otras actividades complementarias.
- 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.

8.2.2.- Profesorado con reducción de jornada



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

a) Reducción de 1/2 de la jornada

En los casos de reducción de 1/2 de la jornada efectiva, los Profesores y Profesoras de las Escuelas Oficiales de Idiomas tendrán una jornada semanal de **15 horas de dedicación directa al Centro**. De esta dedicación, **11,5 horas semanales serán de permanencia en el Centro** distribuidas del modo siguiente:

- **9 horas semanales de impartición efectiva de clase.**

- **1 hora semanal para guardias**, que una vez atendidas las necesidades del alumnado menor de edad, se destinará a lo previsto en el punto 10 de la presente Resolución.

- **1 hora semanal para reuniones del Departamento** o para otras reuniones de coordinación pedagógica.

- **1/2 hora semanal destinada a actividades de formación.**

Las restantes 4 horas semanales de dedicación directa al Centro se contabilizarán mensualmente y se destinarán a incrementar las actividades del Departamento, reuniones de los Órganos Colegiados, elaboración de los instrumentos de planificación y ordenación del Centro, así como a reuniones de coordinación de los profesores y profesoras del idioma o de la Escuela y a otras actividades complementarias y extraescolares.

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 profesorado y otros temas ligados a la función docente.

b) Reducción de 1/3 de la jornada

En los casos de reducción de 1/3 de la jornada efectiva, los Profesores y Profesoras de las Escuelas Oficiales de Idiomas tendrán una jornada semanal de **20 horas de dedicación directa al Centro**. De esta dedicación, **15,5 horas semanales serán de permanencia en el Centro** distribuidas del modo siguiente:

- **13,5 horas semanales, de impartición efectiva de clase.**

- **1 hora semanal para guardias**, que una vez atendidas las necesidades del alumnado menor de edad, se destinará a lo previsto en el punto 10 de la presente Resolución.

- **1 hora semanal para reuniones del Departamento** o para otras reuniones de coordinación pedagógica.

Las restantes 4,5 horas semanales de dedicación directa al Centro se contabilizarán mensualmente y se destinarán a incrementar las actividades del Departamento, reuniones de los Órganos Colegiados, elaboración de los instrumentos de planificación y ordenación del



Centro, así como a reuniones de coordinación de los profesores y profesoras del idioma o de la Escuela y a otras actividades complementarias y extraescolares.

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 profesorado y otros temas ligados a la función docente.

Por otra parte, los Profesores y Profesoras de las Escuelas Oficiales de Idiomas que cubran el tercio restante de la jornada tendrán una jornada semanal de **10 horas de dedicación directa al Centro**. De esta dedicación, **7,5 horas semanales serán de permanencia en el Centro** distribuidas del modo siguiente:

- **4,5 horas semanales de impartición efectiva de clase.**

- **2 horas semanales para guardias**, que una vez atendidas las necesidades del alumnado menor de edad, se destinarán a lo previsto en el punto 10 de la presente Resolución.

- **1 hora semanal para reuniones del Departamento** o para otras reuniones de coordinación pedagógica.

Las restantes 2,5 horas semanales de dedicación directa al Centro se contabilizarán mensualmente y se destinarán a incrementar las actividades del Departamento, reuniones de los Órganos Colegiados, elaboración de los instrumentos de planificación y ordenación del Centro, así como a reuniones de coordinación de los profesores y profesoras del idioma o de la Escuela y a otras actividades complementarias y extraescolares.

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 profesorado y otros temas ligados a la función docente.

En cualquiera de los casos contemplados en este apartado, cuando por cualquier circunstancia se viera incrementado o disminuido el número de horas lectivas del profesor o profesora, la diferencia se compensará con la consiguiente disminución o aumento del número de horas de guardia o asignación de otras actividades, de modo que la suma total de horas de permanencia habitual en el centro sea el establecido en cada caso.

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

El profesorado que tenga concedido el permiso para atender a un familiar hasta el 2º grado, recogido en el Acuerdo regulador vigente, dispondrá de hasta 50 horas por curso escolar. El disfrute de este permiso debe realizarse en coordinación con la Dirección del centro, de forma que las necesidades del servicio que preste la persona solicitante queden cubiertas, y a la hora de su materialización deberá garantizarse la necesaria coherencia pedagógica y organizativa.



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

8.2.3. Excepciones a la regla general

- Los profesores y profesoras con cargos directivos podrán sustituir las horas de guardia por horas de atención al cargo que ocupan, siempre y cuando ello sea posible y todas las horas de guardia queden perfectamente cubiertas.
- Los profesores y profesoras que, perteneciendo a un Departamento, imparten clase de una materia de otro Departamento, podrán ser autorizados o autorizadas por el Director o Directora a sustituir una de las horas de guardia por la hora correspondiente a las reuniones del segundo Departamento.
- El Director o Directora podrá permutar las guardias de algún profesor o profesora por otras actividades específicas, siempre y cuando ello sea posible y todas las horas de guardia queden perfectamente cubiertas.
- Ninguna de las exenciones de las guardias mencionadas en los párrafos anteriores podrá ser autorizada si ello implica que algún otro profesor o profesora debe realizar más horas de guardia semanales que las que le corresponden.
- Cuando algún profesor o profesora no cubra el número de horas lectivas establecido, completará su horario, si las necesidades del servicio así lo exigen, en otro Centro. En este caso se contemplará esta circunstancia a la hora de elaborar sus horarios, procurando que no deba impartir clases el mismo día en distintos centros y, cuando ésto no sea posible, el tiempo de los desplazamientos se verá reflejado en la correspondiente reducción de las horas de guardia y otras horas de permanencia habitual en el centro.

8.2.4. Profesorado con reducción de un tercio de su jornada lectiva.

Los y las docentes con problemas graves de salud que tengan concedida una reducción de un tercio de su jornada lectiva, así como todos aquellos profesores y profesoras que tengan más de 60 años o los cumplan en este año 2011, **y no hayan cumplido 65 años el día 1 de septiembre de 2011** o, habiéndolos cumplido, no tengan cubierto el periodo de carencia preciso para causar derecho a la jubilación o se encuentren en algún otro supuesto de aplicación de necesidad acreditada, estudiado por la Comisión Paritaria según lo recogido en el Acuerdo vigente, podrán reducir su jornada de docencia directa en 4,5 horas semanales. Esta reducción es de carácter voluntario y no significa reducción del horario de permanencia en el centro.

Los profesores y profesoras deberán dedicar estas horas de reducción a la realización de tareas de apoyo al Centro que le sean encomendados por la Dirección de la Escuela. Las horas que se dediquen a estas actividades se harán constar en su horario personal.

8.2.5. Horario de los cargos directivos

- El horario general debe prever la presencia de algún cargo directivo en el Centro durante todo el horario lectivo del mismo.



- Los Directores y Directoras de las EE.OO.II. de los tres Territorios Históricos reservarán los miércoles de cada semana para la asistencia a reuniones a las que fueran convocados.

9.- HORARIOS DEL PROFESORADO

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

Del mismo modo le corresponde la distribución de las tareas y del correspondiente crédito horario asignado para la gestión educativa entre las personas que se responsabilicen de los diferentes proyectos recogidos en el Plan Anual del centro.

9.1.- Adjudicación de grupos y horarios del profesorado

El Jefe o Jefa de Estudios, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 36.2.f y 41.c de la Ley de la Escuela Pública Vasca, asignará a cada profesor o profesora los cursos y grupos que debe impartir, teniendo en consideración los criterios establecidos por el Equipo Directivo del Centro, que deben ser conocidos por el Claustro.

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 un grupo por parte de todos y cada uno de los profesores y profesoras, ordenados de la forma siguiente:

1.- Profesorado con destino definitivo en el centro, sean funcionarios de carrera o profesorado con contrato laboral indefinido. Se ordenarán de acuerdo con el baremo señalado en el artículo 16 del Decreto 86/2002, de 16 de abril (B.O.P.V. de 19-04-02), modificado por el artículo tercero del Decreto 198/2006, de 10 de octubre, (B.O.P.V. de 25/10/06). En la aplicación de este baremo al personal laboral, la condición de personal con contrato laboral indefinido equivaldrá a la condición de funcionario o funcionaria de carrera.

2.- Profesorado funcionario de carrera o con contrato laboral indefinido sin destino definitivo en el centro, que se encuentren este curso en el mismo en Comisión de Servicios o con destino provisional. Se ordenarán de la misma forma que el grupo anterior.

3.- Profesorado interino o con contrato laboral no indefinido. Se ordenarán de acuerdo con el tiempo total de servicios prestados en el centro.

En aquellos centros en que se impartan enseñanzas en turnos de mañana y tarde, si se llegara a la elección de cursos y reparto de horarios por el procedimiento de rondas de elección, para evitar que un número de profesores y profesoras mayor del necesario tenga que compartir diferentes turnos, podrá llevarse a cabo una primera ronda, previa a la elección de cursos, en la que se elegirá la preferencia por el turno de mañana o de tarde, de acuerdo con la clasificación anteriormente establecida.

9.2. Atención a Servicios Didácticos (Biblioteca, Audiovisuales, etc.)



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

9.3. Aprobación y publicidad del horario del Centro

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

- Deberá figurar en todo momento en lugar bien visible en el tablón de anuncios de la sala de profesores y profesoras, de la Jefatura de Estudios y en otro lugar de acceso 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 y las miembros del Órgano Máximo de Representación del Centro y deberá ajustarse a la normativa sobre protección de datos personales.

10.- ASISTENCIA DEL PROFESORADO

10.1. Control del cumplimiento de la jornada

El profesorado tiene la obligación de cumplir tanto el horario lectivo como el no lectivo. A tal efecto, el Departamento de Educación, Universidades e Investigación podrá arbitrar los oportunos mecanismos de control.

Todo incumplimiento injustificado del horario deberá ser comunicado a la Jefatura de Zona de Inspección correspondiente y podrá dar lugar al descuento de haberes de conformidad a lo establecido en la Ley de Función Pública Vasca, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria a que pudiera haber lugar.

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

Asimismo, si se observara en algún profesor o profesora un incumplimiento manifiesto en las obligaciones de entradas y salidas en el horario que le ha sido asignado, tanto lectivo como de permanencia en el centro, el Director o Directora procederá a requerirle para que se ajuste al mismo. En caso de persistir en sus incumplimientos, estos, además de reflejarse en el parte mensual de asistencia, serán puestos en conocimiento de la Unidad de Personal de la Delegación Territorial y de la Inspección de Educación a efectos de que se adopten las medidas a que haya lugar.

10.2. Parte de asistencia

Los Directores y Directoras de los centros deberán remitir a la correspondiente Jefatura de Zona de Inspección, antes del día 5 de cada mes los partes de asistencia relativos al mes anterior. En caso de huelga del profesorado, además de la remisión del parte de asistencia



citado, se enviará relación nominal del personal que la haya secundado al día siguiente de la finalización de la huelga.

Los centros deberán elaborar los partes de asistencia a través de la aplicación informática diseñada al efecto por el Departamento de Educación, Universidades e Investigación y siguiendo las Instrucciones que les serán comunicadas por la Inspección de Educación. Esa misma aplicación se utilizará para comunicar la incidencia, en el caso de huelga y para elaborar la relación nominal del personal que la haya secundado.

Los partes mensuales de asistencia deben ser entendidos como partes de asistencia de todos los profesores y profesoras y en su cumplimentación se tendrá en cuenta que:

- Nunca podrá aparecer en blanco la casilla "motivo de la falta" entendiéndose como falta sin justificar en el caso de que así ocurriera.
- Deben figurar la totalidad de las faltas sin ninguna excepción.
- En la casilla "motivo de la falta" sólo podrá consignarse "asuntos propios" cuando el Delegado o Delegada Territorial haya concedido al profesor o profesora la licencia pertinente.
- La realización de actividades extraescolares en horario lectivo no supone falta de asistencia y, por tanto, no debe reflejarse en el resumen del parte de faltas.
- Es obligación del profesorado el presentar oportunamente los justificantes de falta al Director o Directora, sin esperar a ser requerido por éste o ésta. Los profesores y profesoras que se encuentren realizando cursos de IRALE y otros similares fuera del centro docente, presentarán los justificantes de las faltas de asistencia a estos cursos en aquellos lugares donde los estuvieran realizando.
- Una copia del parte de asistencias deberá hacerse pública en lugar visible de la sala de profesores y profesoras antes de los días 5 de cada mes. Otra copia deberá ponerse a disposición del Órgano Máximo de Representación. En estas copias, no figurará el motivo de la falta. Solamente se especificará si la misma es o no justificada.
- El O.M.R. deberá ser informado del procedimiento establecido en el centro para la atención del alumnado cuando se producen ausencias del profesorado en período lectivo.
- Cualquier alteración en la impartición normal de las clases deberá ser comunicada inmediatamente por teléfono a la Inspección, sin perjuicio de su posterior constancia en el parte de asistencia.
- Cuando la ausencia del Centro (o incumplimiento del horario laboral) se produzca por motivos diferentes a los recogidos en el Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal docente, las causas se acreditarán ante el Director o Directora del Centro que procederá, de estimarlo pertinente, a la justificación de la falta.
- Los justificantes de las ausencias no se remitirán con el parte de asistencias, éstos se archivarán en el centro y estarán a disposición de la Inspección de Educación. Los



justificantes indicarán el día y hora de la causa de ausencia. Estos deberán ser originales y claros.

11.- GUARDIAS

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

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

12.- 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 o Jefa de Departamento será nombrado por el Director o Directora respetando, en cualquier caso, los siguientes criterios:

- 1.- El Jefe o Jefa de Departamento deberá ser un profesor o profesora del mismo que no desempeñe ningún otro cargo directivo. Su jornada semanal será igual a la de cualquier otro profesor o profesora: incluirá 23 horas de permanencia habitual en el centro de las que 18 serán horas lectivas.
- 2.- El Jefe o Jefa de Departamento será designado entre aquellos profesores o profesoras que pertenezcan al Cuerpo de Catedráticos y Catedráticas de Escuelas Oficiales de Idiomas, salvo cuando ningún miembro del Departamento que no tenga otro cargo directivo cumpla este requisito. En ningún caso podrá ser designado Jefe o Jefa de Departamento una persona que no pertenezca al Cuerpo de Catedráticos y Catedráticas de Escuelas Oficiales de Idiomas habiendo algún otro profesor o profesora 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 o Jefa de Departamento se llevará a cabo según lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.
- 4.- En aquellos centros que no tengan todavía su propio Reglamento de Organización y Funcionamiento, o en los casos en que el R.O.F. no prevea la forma de elegir al Jefe o Jefa del Departamento, éste será nombrado por el Director o Directora a propuesta de los y las miembros del propio Departamento. En el caso en que el Departamento no formule la correspondiente propuesta la decisión será adoptada exclusivamente por el Director o Directora del centro.

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



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

13.- LIBERACIÓN POR CARGOS O DEDICACIÓN

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

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

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

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

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

Los Departamentos que impartan por primera vez el Nivel 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 o profesora que designe el Jefe o Jefa del Departamento correspondiente, entre aquellos profesores y profesoras que impartan alguno de estos cursos. La persona designada colaborará con el resto de profesores y profesoras de C1 del Departamento en la preparación y disposición del material elaborado.

Coordinadores y Coordinadoras de la Comisión Coordinadora para la Evaluación: Los coordinadores y coordinadoras de la Comisión de Coordinación para la Evaluación



dispondrán de una liberación de 4,5 o de 9 horas semanales para poder desarrollar sus tareas, que se recogerán en la convocatoria anual de la Dirección de Centros Escolares.

Gestión Educativa

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

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

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

14.- ACTIVIDADES DIDÁCTICAS FUERA DEL CENTRO

Cuando un Centro prevea realizar actividades fuera del mismo, (visitas, excursiones, etc.), estas actividades deberán estar incluidas en el programa de actividades complementarias y, si no estuvieran incluidas, deberán ser aprobadas previamente por el Órgano Máximo de Representación.

Cuando las actividades didácticas supongan el desplazamiento de alumnos y alumnas menores de edad fuera de la localidad donde esté ubicado el Centro, es necesario contar con la autorización escrita de los padres y madres o tutores y tutoras legales de los mismos.

En cualquier actividad complementaria que se desarrolle fuera del Centro los alumnos y alumnas deberán estar acompañados por dos profesores o profesoras como mínimo. El número máximo de profesores y profesoras acompañantes será de uno por cada 20 alumnos o alumnas menores de edad o fracción superior a 10, respetando, en todo caso, el número mínimo señalado anteriormente. En la medida de lo posible, el profesorado acompañante deberá proveerse con quienes conformen el equipo didáctico del grupo o grupos que participen en dicha actividad.

El Director o Directora o persona en quien delegue llevará un registro, puesto al día, de las salidas de los alumnos y alumnas en horario lectivo así como de las actividades extraescolares realizadas en el Centro o fuera de él, señalando la fecha, hora, duración y contenido de cada una de ellas. Este informe deberá estar en el Centro a disposición de la Inspección de Educación y del Órgano Máximo de Representación del Centro.

A la hora de planificar las actividades didácticas fuera del centro, deberán tenerse en cuenta las necesidades de todos los alumnos y alumnas, incluidas las del alumnado con necesidades educativas especiales. Todos y todas tienen derecho a participar de estas actividades, por lo que se deberá prever con antelación y elegir las más adecuadas para que nadie sea excluido ni excluida.

15.- 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.

Por otro lado, se hace constar que cualquier caso de maltrato entre iguales (bullying) deberá ser comunicado inmediatamente a la Inspección de Educación. Los centros educativos dispondrán de una Guía de actuación para estos casos que será facilitada por el Departamento de Educación Universidades e Investigación.

En fechas recientes se ha revisado la Guía de actuación ante el acoso entre iguales, para adaptarla a la nueva realidad normativa, de tal forma que recoja los objetivos y la filosofía del Decreto 201/2008, y que respete el fondo y la forma de los preceptos que en él aparecen.

La Guía de actuación ante el maltrato contiene el Protocolo de actuación ante un posible caso de maltrato escolar entre iguales, que tiene un carácter básico y preceptivo, sin perjuicio de que cada centro educativo pueda adaptarlo o ampliarlo en función de su contexto o de las peculiaridades del caso.

16.- FORMACIÓN DEL PROFESORADO

Durante el curso 2011-2012 todos los profesores y profesoras de los centros de Enseñanza Secundaria van a disponer de una hora semanal para el desarrollo de proyectos de formación del profesorado.

Los proyectos de formación/innovación se plantearán de acuerdo con lo dispuesto en la correspondiente Resolución de la Viceconsejera de Educación 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 2011-2012.

Por lo tanto, la hora semanal destinada a actividades de formación debe ser organizada por el equipo directivo del centro de acuerdo con el proyecto aprobado para el cumplimiento de los objetivos previstos en el mismo. El cumplimiento de esta actividad deberá ser controlado como cualquier otra incluida en el horario de cada docente.

17.- NORMATIVA SOBRE SALUD Y SEGURIDAD EN LOS CENTROS

17.1.- SITUACIONES DE URGENCIA MÉDICA EN UN CENTRO EDUCATIVO

Ante cualquier circunstancia urgente médica, la manera de proceder en un centro educativo por parte del profesorado o personal no docente es ponerse en contacto con el



SERVICIO DE EMERGENCIA 112, donde se darán las indicaciones oportunas de cómo se deberá proceder.

17.2.- ATENCIÓN SANITARIA DURANTE EL HORARIO ESCOLAR

Para atender a la población escolar con necesidades sanitarias específicas, se seguirá el protocolo de actuación acordado por el Consejo de Gobierno de 29 de Noviembre de 2005, (Página web del Departamento de Educación, Universidades e Investigación).

17.3.- ACCESO DE VEHÍCULOS AL CENTRO ESCOLAR

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

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

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

17.4.- OBRAS

Es posible que en un 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 preceptivo lo siguiente:

1º.- Separación total de la zona de obras con respecto a la zona docente. Esto exige :

- a) Vallado total de la zona de obras.
- b) Accesos independientes tanto para vehículos exclusivos de obra, como para el personal de obra.
- c) Cartel de prohibición de acceso a toda persona ajena a la obra.
- d) Cartel de prohibición de acceso peatonal general, por la puerta de entrada de vehículos.

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



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

17.5.- COLABORADOR O COLABORADORA DE SEGURIDAD

Para el desempeño de sus funciones el director o directora podrá asignarle parte de las horas de reducción concedidas 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 lectivas los martes de 8 a 11 de la mañana.

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

17.6.- FORMACIÓN DEL PROFESORADO EN MATERIA PREVENTIVA

Con objeto de cumplir la obligación de formación en materia preventiva del Departamento de Educación, (artículo 19 de la Ley 31/1995), y el cumplimiento por los trabajadores del artículo 29 de dicha Ley, se reservarán para esta formación, como mínimo, 2 horas anuales de las destinadas a formación del profesorado y/o de las horas de dedicación al centro. La formación se impartirá por el Servicio de Prevención en cada centro en las fechas y horario concertados con la debida antelación.

17.7.- SIMULACROS DE EMERGENCIA

Es obligatorio realizar el ejercicio de evacuación en los centros docentes al menos con periodicidad anual.

17.8.- TABACO Y BEBIDAS ALCOHÓLICAS

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

17.9.- BOTIQUÍN PORTÁTIL

De acuerdo con lo dispuesto en RD 486/1997, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud, todo lugar de trabajo deberá disponer, como mínimo, de un **botiquín portátil** que contenga **desinfectantes y antisépticos autorizados, gasas estériles, algodón hidrófilo, vendas, esparadrapo, apósitos adhesivos, tijeras, pinzas y guantes desechables**.

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

17.10.- INFORMACIÓN SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES



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.

PROVINCIA	ZONA	TELÉFONO
ARABA	ZONA 1	945 01 84 51
BIZKAIA	ZONA 1	94 403 11 92
	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
	ZONA 2	943 20 84 44 Ext 181

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

18.- NUEVAS TECNOLOGÍAS – TIC

El director o directora del centro designará una o mas personas responsables de las TIC, en función de la capacitación y de la disponibilidad horaria del profesorado del centro

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

- **Ámbito de actuación con los sistemas informáticos y multimedia de los centros:**
 - Supervisar y controlar el buen funcionamiento de las instalaciones y equipamiento informático y multimedia del centro.
 - Ejercer labores de interlocución con las empresas de mantenimiento, proveedoras de equipamiento y comunicaciones así como con el Servicio de Sistemas de Información del Departamento, del que dependerán a efectos técnicos.
- **Ámbito de actuación como Dinamizadores de las TIC:**
 - Promover la utilización pedagógica de las TIC en el centro educativo y la participación de toda la comunidad educativa a través de las mismas.
 - Proponer a la Dirección del centro, para su inclusión en el Plan Anual del centro, el programa de trabajo anual con los medios informáticos y audiovisuales para su uso didáctico.
 - Participar en las reuniones de los equipos por etapas y materias destinadas a la coordinación del uso de los medios informáticos y al establecimiento de programaciones que desarrollen el Programa TIC.
 - Fomentar la participación del profesorado en la utilización e integración de las TIC en el currículum. Asesorar al profesorado sobre los programas educativos instalados en los equipos e informar sobre los más adecuados para cada actividad y nivel.



- Extender la publicación de buenas prácticas y experiencias de éxito en la utilización docente de las TIC entre el profesorado del centro, apoyando al mismo en la utilización y adaptación de las mismas a las diferentes materias y etapas.
- Proponer los horarios y modos de utilización de los recursos tecnológicos fijos y móviles de los que el centro dispone, así como hacer propuestas para el establecimiento de las normas de uso de los espacios donde existen medios informáticos y sistemas multimedia.

19.- TRASLADO DE EXPEDIENTES

Se seguirán las normas que establece la Orden de de la Consejera de Educación, Universidades e Investigación, por la que se regula la convocatoria de admisión y matriculación del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas para el curso académico 2011-2012.

20.- SUPLETORIEDAD

En lo referente a asuntos no contemplados expresamente en la presente Resolución, se aplicará lo dispuesto en la Resolución de la Viceconsejera de Educación sobre la organización del curso 2011-2012 en los Centros de Enseñanza Secundaria.

Vitoria-Gasteiz, a 12 de julio de 2011.

LA VICECONSEJERA DE EDUCACIÓN

Fdo: M^a Antonia Ozcariz Rubio