



RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE EDUCACIÓN POR LA QUE SE APRUEBAN LAS INSTRUCCIONES PARA SU APLICACIÓN EN LAS ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS EN LAS CIUDADES DE CEUTA Y MELILLA DURANTE EL CURSO ESCOLAR 2026-2027.

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.	3
2. ORGANOS DE GOBIERNO, DE COORDINACIÓN DOCENTE Y OTRO PERSONAL RESPONSABLE DE COORDINACIÓN.	3
2.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO.	3
2.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.	3
2.2.1. Departamentos didácticos.	3
2.2.2. La Comisión de Coordinación Pedagógica.	5
2.3. OTRO PERSONAL RESPONSABLE DE COORDINACIÓN.	6
2.3.1. Coordinación de la competencia digital educativa.	6
2.3.2. Coordinación de bienestar y protección.	7
2.3.3. Responsable de igualdad.	8
2.3.4. Coordinación de prevención de riesgos laborales.	9
2.3.5. Otras posibles funciones de coordinación en el centro.	10
3. AUTONOMÍA DE LOS CENTROS.	10
3.1. AUTONOMÍA PEDAGÓGICA.	11
3.1.1. Proyecto Educativo.	11
3.1.2. Programación General Anual.	11
3.1.3. Programaciones didácticas.	13
3.1.4. Plan de Mejora.	13
3.1.5. Plan de Atención a la Diversidad.	13
3.1.6. Plan de digitalización y competencias digitales del sistema educativo.	14
3.1.7. Plan de autoprotección.	16
3.2. AUTONOMÍA ORGANIZATIVA.	17
3.2.1. Normas de Organización y Funcionamiento del centro.	17
3.2.2. Plan de Convivencia.	17
3.3. AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.	19
3.4. ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN LAS APLICACIONES DE GESTIÓN ECONÓMICA Y EDUCATIVA.	19
4. PROFESORADO.	19
4.1. ELECCIÓN DE GRUPOS.	19
4.2. NORMAS GENERALES PARA EL PROFESORADO.	19





4.2.1. Sustitución de horario lectivo por otras actividades al profesorado mayor de 55 años...	19
4.2.2. Acumulación de las horas por lactancia de un hijo o hija menor de 12 meses.	21
4.2.3. Flexibilidad del horario complementario por cuidado de hijo o hija menor.	21
4.2.4. Fecha de incorporación del profesorado.....	21
4.2.5. Dedicación a tiempo parcial.	21
4.3. FORMACIÓN DEL PROFESORADO.	21
4.4. HORARIO DEL PROFESORADO.	22
5. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS. OFERTA DE ENSEÑANZAS.	25
5.1. ENSEÑANZA PRESENCIAL.....	25
5.1.1. Organización y duración de las enseñanzas de nivel Básico A2.....	25
5.1.2. Organización y duración de las enseñanzas de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, y Avanzado C1.	25
5.1.3. Destinatarios y acceso.	26
5.1.4. Proceso de admisión y matriculación.	26
5.1.5. Promoción y permanencia.	27
5.1.6. Evaluación.	27
5.1.7. Certificación.	27
5.1.8. Cursos de actualización y especialización.	28
5.2. MODALIDAD A DISTANCIA. <i>THAT'S ENGLISH!</i>	28
5.2.1. Enseñanzas.....	29
5.2.2. Profesorado-tutor que imparte el curso <i>That's English!</i>	29
5.2.3. Evaluación.	29
6. ACTUACIONES DE INICIO DE CURSO.....	30
6.1. ADJUDICACIÓN DE PLAZAS.	30
6.2. COMUNICACIÓN DE LOS CARGOS Y COORDINACIONES.....	30
6.3. DATOS DE GESTIÓN.....	30
7. ACTUACIONES DE FINAL DE CURSO. MEMORIA ANUAL.	31
8. NORMAS FINALES.	31
ANEXO I	32
ANEXO II PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	36





1. INTRODUCCIÓN.

1. Las presentes instrucciones se dictan con el fin de facilitar la organización y funcionamiento de los centros públicos de Ceuta y Melilla que impartan enseñanzas de idiomas, y serán de aplicación en ambas ciudades en el inicio del curso 2026-2027.

2. El marco normativo de aplicación que ha servido de base para elaborar estas instrucciones es el que se encuentra en el anexo I.

2. ORGANOS DE GOBIERNO, DE COORDINACIÓN DOCENTE Y OTRO PERSONAL RESPONSABLE DE COORDINACIÓN.

2.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO.

1. Son órganos colegiados de gobierno el Consejo Escolar y el Claustro de profesorado.

2. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno, estará integrado por el director o directora, el jefe o la jefa de estudios, el secretario o secretaria y, en su caso, el jefe o jefa de estudios adjunto. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones de la dirección y las funciones específicas legalmente establecidas.

3. Las competencias del Consejo Escolar, Claustro de profesorado, equipo directivo y director o directora se recogen respectivamente en los artículos 127, 129, 131 y 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en adelante LOE, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, en adelante LOMLOE.

2.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

1. Los órganos de coordinación docente aparecen reflejados en el artículo 130 de la LOE, teniendo por misión asegurar la coherencia de las distintas actividades académicas, artísticas y complementarias de manera que se encaminen eficazmente hacia la consecución de los objetivos educativos que corresponden al centro.

2. Las competencias encomendadas a los diferentes órganos de coordinación docente se regirán, dado su carácter supletorio para todos los centros docentes, por el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, la Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria y por la Orden ECD/3388/2003, de 27 de noviembre, por la que se modifica y amplía la Orden de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, modificada por la Orden de 29 de febrero de 1996.

3. Son órganos de coordinación docente:

- a) Los departamentos didácticos.
- b) La Comisión de Coordinación Pedagógica.

2.2.1. Departamentos didácticos.

1. Los departamentos didácticos son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas





propias de cada uno de los idiomas y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias y de la normativa vigente.

2. Por cada idioma que se imparta en el centro habrá un departamento didáctico al que pertenecerán los profesores y profesoras que impartan las enseñanzas propias del idioma correspondiente.

3. Los departamentos celebrarán reuniones semanales de obligada asistencia. Al menos una vez al mes tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la programación didáctica. Estas reuniones serán convocadas y presididas por el jefe o la jefa de departamento, que elaborará un acta con los asuntos tratados y las decisiones tomadas. Los acuerdos del departamento didáctico serán alcanzados por mayoría de los presentes y las actas quedarán custodiadas por el jefe o jefa de departamento en la escuela oficial de idiomas, en adelante EOI.

4. Competencias de los departamentos didácticos:

- a) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes al idioma del departamento bajo la coordinación y dirección del jefe o jefa del departamento y de acuerdo con las directrices establecidas al efecto por Comisión de Coordinación Pedagógica.
- b) Dar a conocer al alumnado al comienzo del curso las programaciones didácticas y, de forma especial, los criterios de evaluación y calificación que se van a seguir en todos los cursos, tanto los conducentes a certificación como los que no conducen a ella.
- c) Elaborar, aplicar, evaluar y calificar las pruebas de clasificación.
- d) Elaborar, aplicar, evaluar y calificar las pruebas de certificación conducentes a la obtención de los certificados de nivel de los idiomas alemán, árabe, español como lengua extranjera, francés e inglés, coordinadas por la Administración educativa.
- e) Elaborar, aplicar, evaluar y calificar las pruebas de aprovechamiento en los niveles no certificantes, así como las pruebas de progreso para ver la evolución del alumnado a la mitad del curso escolar.
- f) Formular propuestas al equipo directivo y al Claustro de profesorado en relación con la elaboración o modificación del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual del centro, a partir de la evaluación del desarrollo de la programación didáctica y de los resultados obtenidos.
- g) Impulsar la actualización didáctica y la investigación científica y proponer actividades de formación complementaria.
- h) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos y alumnas formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
- i) Colaborar en la elaboración de la memoria final de curso del departamento en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos por su alumnado al término del curso académico, así como las conclusiones que el departamento extraiga de dichos resultados.
- j) Elaborar las programaciones de los cursos para la actualización, perfeccionamiento y especialización de competencias en idiomas.

5. Los jefes o jefas de los departamentos didácticos serán designados por el director o directora del centro.

6. La jefatura de departamento será desempeñada por un docente, funcionario o funcionaria de carrera, perteneciente al cuerpo de catedráticos de escuelas oficiales de idiomas, en situación de servicio activo y con destino definitivo en la EOI a la que pertenezca el departamento. En ausencia de funcionarios del cuerpo mencionado, o por renuncia motivada de los mismos, la jefatura de departamento podrá atribuirse a un profesor o profesora, funcionario o funcionaria de carrera, perteneciente al cuerpo de





profesores de EOI, en situación de servicio activo y con destino definitivo en el centro a la que pertenezca el departamento. En su defecto, el director o directora nombrará a un docente del departamento para que ejerza la jefatura de este.

7. Competencias del jefe o jefa del departamento didáctico:

- a) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento y velar por el cumplimiento de la programación didáctica.
- b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas que se integren en el departamento y la memoria de final del curso, en colaboración con el resto de los miembros del departamento.
- c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar y levantar y custodiar las actas de estas.
- d) Organizar y supervisar el desarrollo de los procedimientos de evaluación y clasificación del alumnado del departamento a través de sesiones de estandarización de criterios de evaluación, entre otros medios.
- e) Proponer a la jefatura de estudios las fechas de convocatorias de las pruebas finales de los cursos no conducentes y de las pruebas de clasificación para el alumnado de nuevo ingreso en el centro.
- f) Elaborar los informes relacionados con las reclamaciones de los exámenes finales de curso y nivel que afecten al departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros.
- g) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
- h) Coordinar la redacción de las pruebas de certificación del idioma correspondientes a su departamento.
- i) Coordinar, en colaboración con la jefatura de estudios, la organización y utilización de espacios, instalaciones, material y equipamiento asignados al departamento, velar por su mantenimiento y elevar al equipo directivo las propuestas del departamento sobre la adquisición de material y equipamiento específicos.
- j) Informar a los miembros de su departamento sobre el desarrollo de las actuaciones que son competencia de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- k) Participar en las sesiones de estandarización de criterios de evaluación de las pruebas de certificación a las que fuera convocado.
- l) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- m) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades de este.
- n) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del centro, promuevan los órganos de gobierno de este o la Administración educativa.

2.2.2. La Comisión de Coordinación Pedagógica.

1. Con el fin de garantizar la coordinación entre el equipo directivo y los departamentos didácticos, se constituirá en todas las EOI una Comisión de Coordinación Pedagógica, en adelante CCP. Este órgano estará integrado por el director o directora, que será su presidente, el jefe o jefa de estudios, los jefes de los departamentos didácticos y el coordinador o coordinadora de competencia digital. La redacción de las actas de cada sesión con los acuerdos adoptados la realizará el jefe o jefa del departamento de menor edad.

2. La CCP se reunirá en sesión ordinaria, convocada por el director o directora, cuantas veces éste lo considere necesario para el buen funcionamiento y organización del centro, siendo su periodicidad





máxima de forma semanal y al menos de una vez al mes, o en sesión extraordinaria cuando lo solicite al menos un tercio de sus componentes.

3. Las reuniones serán de asistencia obligatoria y cualquier ausencia habrá de ser debidamente justificada. Las decisiones de la CCP serán tomadas por mayoría.

4. Competencias de la CCP:

- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de cada nivel y curso para su posterior redacción por cada uno de los departamentos.
- Determinar los procedimientos y actuaciones comunes referentes a la evaluación y certificación que serán de aplicación para todos los departamentos didácticos.
- Proponer criterios pedagógicos para la confección de los horarios del centro por parte del equipo directivo, pudiendo determinar la conveniencia de bloques horarios para las diferentes enseñanzas.
- Estudiar y, en su caso, aprobar las propuestas realizadas por los departamentos didácticos en relación con los contenidos de las pruebas de valoración inicial y clasificación del alumnado.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos de centro.
- Proponer al Claustro de profesorado la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- Participar en el análisis de los procesos de evaluación que se llevan a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora.

2.3. OTRO PERSONAL RESPONSABLE DE COORDINACIÓN.

2.3.1. Coordinación de la competencia digital educativa.

1. En cada centro educativo el director o directora, con el visto bueno de la Dirección Provincial, nombrará coordinador o coordinadora de la competencia digital educativa por un curso escolar, con posibilidad de renovación, a un docente preferentemente con destino definitivo en el centro y que a ser posible no ocupe cargo directivo. Para su designación se valorará la experiencia en el desarrollo de actividades didácticas que integren el uso de tecnologías educativas, así como la capacitación y conocimientos técnicos y pedagógicos correspondientes.

2. Son funciones del coordinador o coordinadora de la competencia digital educativa:

- Gestionar y elaborar propuestas para la correcta organización y utilización de los recursos tecnológicos del centro, tanto de equipos como de aplicaciones y recursos digitales.
- En colaboración con la unidad correspondiente de las Direcciones Provinciales de Ceuta y Melilla, supervisar la instalación, la configuración y el mantenimiento de las infraestructuras tecnológicas del centro.
- Coordinar y gestionar las configuraciones, contenidos y la gestión de usuarios de los diferentes sistemas y plataformas tecnológicas que el centro tiene a disposición del profesorado para apoyo a su labor docente, tales como:
 - Cuentas de correo institucional.
 - Recursos Moodle/Sistema Educativo Digital.
 - Plataforma de enseñanza a distancia That's English!
- Colaborar en la implantación en el centro del nuevo sistema de gestión docente Fenicia.





- e) Asesorar al profesorado sobre materiales digitales y aplicaciones, su utilización y estrategia de incorporación a su programación didáctica.
 - f) Colaborar con los asesores de la Dirección Provincial en la elaboración de un itinerario formativo del centro que dé respuesta a las necesidades de mejora de la competencia digital del profesorado.
 - g) Coordinar y dinamizar la integración curricular de las Tecnologías Digitales en los centros educativos.
 - h) Difundir iniciativas valiosas en la utilización didáctica de las tecnologías educativas
 - i) Revisar el Plan Digital de Centro junto con el equipo directivo y proponer las modificaciones necesarias tras la evaluación de este.
 - j) Cualesquiera otras que determine el equipo directivo en función de las necesidades del centro relacionadas con la competencia digital educativa.
3. El plan de trabajo del coordinador o coordinadora de la competencia digital educativa se estructurará según las funciones establecidas anteriormente y se incluirá en el Plan Digital del centro.
4. Los coordinadores o coordinadoras de la competencia digital educativa colaborarán con la Sección de Mecanización y los asesores de la Dirección Provincial.

2.3.2. Coordinación de bienestar y protección.

1. Todos los centros docentes de las ciudades de Ceuta y Melilla donde cursen estudios menores de edad deberán contar con un coordinador o coordinadora de bienestar y protección.
2. Designación y colaboración:
- El coordinador o coordinadora de bienestar y protección será designado por el director o directora entre el personal docente del centro.
 - Para su designación se tendrá en cuenta el perfil profesional, la formación, la trayectoria del docente, la antigüedad en el centro y la motivación del docente.
 - Con la finalidad de contribuir a la consolidación de esta figura se recomienda, en la medida de lo posible, que sea una persona con estabilidad en el centro. En ningún caso esta figura coincidirá con el director o la directora del centro educativo, ni con la jefatura de estudios. Como excepción, en los centros con menos de 6 unidades, esta figura podrá recaer en el director o la directora del centro educativo.
 - El director o directora comunicará su designación en el primer Consejo Escolar y en el primer Claustro de profesorado que se celebre en el correspondiente curso escolar.
 - La dirección del centro supervisará y trabajará de forma colaborativa con la persona coordinadora para el bienestar y la protección del alumnado, a fin de concretar las actuaciones dentro de las funciones encomendadas.
3. El coordinador o coordinadora de bienestar y protección contará con la colaboración y el apoyo del equipo directivo y del personal del centro para desarrollar sus funciones del modo en que se determine en las normas de organización y funcionamiento del centro.
4. La persona coordinadora para el bienestar y la protección del alumnado deberá elaborar un plan de trabajo que contemple acciones vinculadas a los diferentes campos de actuación que se especifican a continuación y que deberá evaluarse al finalizar el curso escolar. Este plan de trabajo deberá estar incluido en el Plan de Convivencia del centro y se deberá ir actualizando a lo largo del curso.





5. Las funciones de la persona coordinadora para el bienestar y la protección del alumnado, en el marco de lo establecido en el artículo 35 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia quedarán organizadas de la siguiente manera:

- a) Actuaciones de difusión e información.
 - Identificarse y difundir sus funciones ante el alumnado, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.
 - Informar sobre los protocolos existentes en el ámbito educativo ante cualquier forma de violencia.
- b) Actuaciones de prevención, detección.
 - Colaborar en la implementación de actividades, campañas, planes y programas dirigidos a la prevención del acoso escolar y a la mejora de la convivencia.
 - Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
 - Fomentar el respeto a todo el alumnado, sea cual sea su condición y en especial al alumnado con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
- c) Actuaciones de coordinación e intervención.
 - Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección del alumnado.
 - Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para el alumnado, así como una cultura del buen trato a los mismos, recogiendo propuestas del Claustro de profesorado y del Consejo Escolar.
 - Desarrollar las actuaciones establecidas en los protocolos de actuación ante casos de violencia.
 - Coordinar con la dirección del centro educativo el Plan de Convivencia del centro.
 - Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
 - Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.

2.3.3. Responsable de igualdad.

1. El Consejo Escolar del centro impulsará la adopción de medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres tal y como establece el artículo 8 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

2. En el marco de lo establecido en el [Pacto de Estado contra la violencia de género 2025](#), en su eje 1 "Sensibilización y prevención", apartado 1.1. Educación medida 10, una vez constituido el Consejo Escolar del centro, este designará una persona responsable de igualdad que deberá tener formación en coeducación o comprometerse a recibirla a lo largo del curso. El o la responsable de igualdad deberá tener, preferentemente, destino definitivo en el centro. El Consejo Escolar podrá tener en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- Perfil profesional y experiencia personal y/o profesional en materia de igualdad entre hombres y mujeres.
- Otros aspectos que determine el propio Consejo Escolar de cada centro.

3. Funciones de la persona responsable de igualdad:

- a) Actuaciones de difusión y prevención.
 - Identificarse, difundir sus funciones y el Plan de Igualdad ante la comunidad educativa.





- Informar y asesorar al Consejo Escolar para que todos los proyectos, actividades y planes que desarrolle el centro se realicen teniendo en cuenta el tratamiento transversal de la perspectiva de género.
- b) Actuaciones de intervención.
 - Promover en los centros educativos talleres y actividades formativas para la prevención de la violencia sexual, dirigidos específicamente al alumnado.
 - Promover actividades e iniciativas para la formación de los miembros de la comunidad educativa en materia de género.
 - Promover y colaborar en la realización de un diagnóstico para conocer la realidad respecto a la igualdad entre hombres y mujeres en el centro, identificando discriminaciones y estereotipos sexistas. Se elaborará un diagnóstico de las prácticas educativas, de la organización del centro y del contexto de este, desde una perspectiva de género cuando se realice el proyecto de igualdad por primera vez y siempre que se considere que las circunstancias que afectan al centro han cambiado.
 - Proponer al Claustro de profesorado y al Consejo Escolar medidas educativas que corrijan las situaciones de desigualdad por razón de sexo que hayan sido identificadas, y proponer los instrumentos necesarios para hacer un seguimiento de las situaciones de violencia de género dadas en el centro.
 - Colaborar con la dirección del centro en la mediación y resolución de conflictos desde el respeto a la igualdad entre ambos sexos.
 - Realizar el seguimiento de las medidas recogidas en el proyecto de igualdad del centro.
- c) Actuaciones de coordinación y participación.
 - Asistir y participar en aquellas acciones formativas a las que se le convoque, relacionadas con las prácticas coeducativas.
 - Favorecer cauces de coordinación con otras instituciones y profesionales del entorno que desarrollen actuaciones en esta materia.
 - Cualquier otra que determine el Consejo Escolar en el ámbito de sus funciones.

4. Con carácter voluntario, el centro podrá optar por crear una Comisión de Igualdad con la finalidad de asesorar, planificar, seguir y evaluar las medidas y acciones coeducativas que se desarrollen. Dicha Comisión estará constituida por: la persona responsable de igualdad; una persona representante del equipo directivo y un alumno o alumna.

2.3.4. Coordinación de prevención de riesgos laborales.

1. Los centros deberán contar con un coordinador o coordinadora de prevención de riesgos laborales, que velará por el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales que garantice un entorno seguro para todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Designación y colaboración:
 - El coordinador o coordinadora de prevención de riesgos laborales será designado por el director o directora entre el personal docente del centro.
 - Para su designación se tendrá en cuenta el perfil profesional, la formación, la trayectoria, la antigüedad en el centro y la motivación la persona candidata.
 - Deberá tener formación en prevención de riesgos laborales o comprometerse a realizarla una vez sea nombrado.
 - Con la finalidad de contribuir a la consolidación de esta figura se recomienda, en la medida de lo posible, que sea una persona con estabilidad en el centro.





- El director o directora comunicará su designación en el primer Consejo Escolar y en el primer Claustro de profesorado que se celebre en el correspondiente curso escolar.
- La dirección del centro supervisará y trabajará de forma colaborativa con la persona coordinadora para garantizar la seguridad y la protección de toda la comunidad educativa ante cualquier riesgo que pueda presentarse, a fin de concretar las actuaciones dentro de las funciones encomendadas.

3. Las funciones de la persona coordinadora de prevención de riesgos laborales actuará en coordinación con la persona responsable de Riesgos Laborales de la Dirección Provincial en la realización de las siguientes funciones:

- Colaborar en la elaboración, aplicación y seguimiento del Plan de autoprotección.
- Actuar como enlace entre el centro educativo y los demás agentes o servicios relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- Coordinar las actuaciones en caso de emergencia.
- Identificar, analizar y evaluar los posibles riesgos potenciales asociados a las actividades e instalaciones del centro.
- Detectar y comunicar a la dirección del centro las situaciones de riesgo que puedan afectar a la seguridad y proponer medidas preventivas para evitar que se produzcan.
- Fomentar la cultura preventiva mediante acciones informativas o formativas al personal del centro.
- Gestionar la documentación en materia de prevención, como la evaluación de riesgos laborales, el plan de emergencia, los partes de accidentes, el registro de los simulacros de evacuación, el inventario de material de prevención y primeros auxilios, memorias e informes anuales, etc.
- Atender las recomendaciones provenientes de las autoridades competentes en materia de seguridad laboral.

2.3.5. Otras posibles funciones de coordinación en el centro.

1. *El coordinador o coordinadora de biblioteca.* La dirección del centro podrá encomendar a un docente la responsabilidad sobre la utilización y el funcionamiento de la biblioteca escolar con el fin de garantizar el cumplimiento de las siguientes funciones:

- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
- Atender al alumnado que utilice la biblioteca, facilitándole el acceso a diferentes fuentes de información y orientándole sobre su utilización.
- Difundir, entre el profesorado y alumnado, información administrativa, pedagógica y cultural.
- Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- Cualquier otra que le encomiende la jefatura de estudios de las recogidas en la programación general anual.

2. *Otras posibles responsabilidades de coordinación.* La dirección del centro podrá nombrar, según las necesidades de este, a otros docentes como coordinadores o coordinadoras, quedando sus funciones reguladas en los documentos del centro. Para estas posibles coordinaciones se asignará horario complementario para el desarrollo de las funciones establecidas.

3. AUTONOMÍA DE LOS CENTROS.

El capítulo II del título V de la LOE, constituye en el marco normativo básico sobre el que se desarrolla la autonomía de los centros. Su artículo 120.1 establece que los centros dispondrán de autonomía





pedagógica, de organización y de gestión.

3.1. AUTONOMÍA PEDAGÓGICA.

3.1.1. Proyecto Educativo.

1. El artículo 121 de la LOE establece el Proyecto Educativo del centro. Teniendo en cuenta lo establecido en la normativa vigente, el proyecto educativo contendrá, al menos:

- a) Las características y relaciones con el entorno educativo, social, económico, natural y cultural del alumnado del centro.
- b) Los valores, fines y prioridades de actuación.
- c) Los criterios para establecer la oferta educativa del centro.
- d) La oferta educativa y los servicios complementarios.
- e) La concreción del currículo, a través de la propuesta curricular.
- f) La estrategia digital del centro que incluirá el Plan de Competencia Digital Educativa.
- g) Los Procedimientos de coordinación y relación con las familias (en el caso del alumnado menor de edad) y el entorno.
- h) El Plan de Convivencia escolar que incluirá el Plan de Igualdad y el Plan de Bienestar y Protección y las medidas preventivas frente a situaciones de violencia, de acuerdo con los protocolos que a tal efecto se establezcan por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.
- i) El Plan de Atención a la Diversidad.
- j) El Plan de Acción Tutorial, en lo que respecta a las medidas de acción tutorial, orientación académica y atención al alumnado, adaptadas a las enseñanzas de idiomas; el Plan de Apoyo al Proceso de Enseñanza y Aprendizaje y el Plan de Orientación Académica y Profesional.
- k) El Plan de Mejora, que planteará las estrategias y actuaciones necesarias para mejorar los resultados educativos.
- l) Los proyectos específicos del centro.

2. El Proyecto Educativo del centro debe incluir contenidos específicos de prevención de la violencia de género y el Consejo Escolar realizar su seguimiento, de acuerdo con lo establecido en el Pacto de Estado contra la violencia de género 2025, en su eje 1. Sensibilización y prevención, en su apartado 1.1. Educación, medida 26.

3. A lo largo del primer trimestre, los equipos directivos elevarán a la Dirección Provincial un calendario de actuaciones relativo a la revisión y actualización del Proyecto Educativo de su centro y de los diferentes documentos que lo integran, con especial hincapié en los resultados de los Planes de Mejora.

3.1.2. Programación General Anual.

1. El artículo 125 de la LOE señala que los centros educativos elaborarán al principio de cada curso una Programación General Anual, en adelante PGA, que recoja todos los aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro, incluidos los proyectos, el currículo, las normas, y todos los planes de actuación acordados y aprobados.

2. La PGA será elaborada por el equipo directivo del centro y tendrá en cuenta las deliberaciones y acuerdos del Claustro de profesorado y del Consejo Escolar. Asimismo, en los centros se tendrá en cuenta las propuestas de la junta de delegados.





3. La PGA incluirá, al menos, los siguientes aspectos:

- a) El horario general del centro y los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado y del profesorado.
- b) Los objetivos generales del centro para el año escolar, partiendo de la memoria anual del curso anterior, el proyecto de dirección y de los informes de supervisión emitidos por el Servicio de Inspección Educativa. Es aconsejable que se redacten de forma realista, concreta, operativa y medible, especificando:
 - Las actuaciones para conseguir el objetivo establecido.
 - Las personas responsables de los diferentes programas o actuaciones.
 - La temporalización de las actuaciones dentro de cada ámbito o programa educativo.
 - Los indicadores de logro.
 - El seguimiento y evaluación de los objetivos de centro.
- c) El Proyecto Educativo o las modificaciones del ya establecido, junto con los planes y proyectos que en él se integran.
- d) El Programa Anual de Actividades Complementarias y Extraescolares y los criterios para el diseño de estas contendrá, al menos, las fechas de celebración y grupos de alumnado a los que se dirigen. La información de cada actividad complementaria se facilitará, al menos siete días antes de la celebración de cada una de dichas actividades. Estas actividades no discriminarán a ningún miembro de la comunidad educativa.
- e) Normas de Organización y Funcionamiento.
- f) Planes de trabajo del Claustro de profesorado, Consejo Escolar, CCP y, en su caso, de los departamentos didácticos y de los demás órganos o responsables de coordinación establecidos por el centro. En el ejercicio de su autonomía organizativa, y siempre que existan necesidades justificadas y disponibilidad de recursos, los centros podrán prever responsabilidades específicas de coordinación entre los distintos niveles de los idiomas autorizados, cuyas funciones deberán quedar recogidas en la PGA o en las normas de organización y funcionamiento del centro.
- g) Plan de trabajo para los docentes mayores de 55 años que se hayan acogido a sustituir el horario lectivo por otras actividades.
- h) Plan de Autoprotección.
- i) Plan de Formación de Centro, que incluirá, entre otros, el Plan de Formación de Emergencias.
- j) Una memoria administrativa que incluirá el Documento de Organización del Centro, a cumplimentar atendiendo a las instrucciones que se establezcan desde la Subdirección General de Centros y Programas hasta que quede plenamente desarrollado el módulo que recogerá esta información en la plataforma educativa Fenicia, así como la estadística de principio de curso.

4. Atendiendo al artículo 127 de la LOE, el Consejo Escolar del centro educativo es el órgano competente para aprobar y evaluar la PGA del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.

5. El Documento de Organización del Centro se cumplimentará atendiendo a las instrucciones que se establezcan, antes del 30 de octubre de 2026.

6. Una vez aprobada la PGA, un ejemplar de esta quedará en la secretaría del centro a disposición y consulta de los miembros de la comunidad educativa y se remitirá otro ejemplar a la Dirección Provincial antes del 30 de octubre de 2026.





7. Una vez visada la PGA por el Servicio de Inspección, desde la Dirección Provincial se remitirá a la Subdirección General de Centros y Programas un ejemplar, en formato electrónico, antes del 30 de noviembre de 2026.

3.1.3. Programaciones didácticas.

1. Cada departamento elaborará el plan de actuación para el curso 2026-2027 que incluirá las reuniones de departamento y nivel y las tareas principales del curso, entre las que figurará la elaboración de las pruebas de evaluación de todos los cursos y niveles, incluidas las certificativas, teniendo en cuenta para estas lo que establezca la Subdirección General de Ordenación Académica.
2. El equipo directivo, en coordinación con las jefaturas de los departamentos, planificará la actuación de todos los departamentos de las escuelas oficiales de idiomas para la elaboración de las pruebas certificativas.
3. Los departamentos de coordinación didáctica elaborarán una programación que complementará y desarrollará el currículo para el idioma respectivo.
4. Las programaciones didácticas incluirán, para cada curso en que se organicen las enseñanzas de los respectivos idiomas, los objetivos, competencias y contenidos establecidos, así como la temporalización; las orientaciones sobre metodología y materiales didácticos; los procedimientos y criterios de evaluación y promoción, y las adaptaciones curriculares para alumnos con necesidades educativas especiales.
5. Las programaciones elaboradas por los departamentos deberán ser aprobadas por el Claustro de profesorado y hacerse públicas en la escuela oficial de idiomas correspondiente.
6. Al menos una copia digital de la programación deberá quedar en el propio departamento, entregándose una a cada uno de los componentes de este, y otra a disposición de los órganos colegiados de gobierno.

3.1.4. Plan de Mejora.

1. Siguiendo el artículo 121.2 ter de la LOE, el proyecto educativo incorporará un Plan de Mejora, que se revisará periódicamente, en el que, a partir del análisis de los diferentes procesos de evaluación del alumnado y del propio centro se planteen las estrategias y actuaciones necesarias para mejorar los resultados educativos.
2. Por lo tanto, en función de los resultados obtenidos en los diferentes procesos de evaluación que deben estar reflejados en su memoria anual, los centros establecerán un Plan de Mejora. Para ello, determinarán los objetivos que se espera alcanzar, así como las estrategias oportunas.
3. Estos planes concederán una especial importancia a la formación permanente del profesorado y a la reflexión metodológica que permitan elevar progresivamente el nivel de los resultados académicos de todo el alumnado y la reducción del abandono académico.

3.1.5. Plan de Atención a la Diversidad.

1. Según establece la Orden EDU 849/2010, de 18 de marzo, por la que se regula la ordenación de la





educación del alumnado con necesidad de apoyo educativo y se regulan los servicios de orientación educativa en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación en las ciudades de Ceuta y Melilla, y a fin de garantizar el principio básico de atención a la diversidad, los de normalización e inclusión, la respuesta educativa al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y con necesidades educativas especiales, se establecerán medidas para atención a la diversidad.

2. Los centros docentes elaborarán un Plan de Atención a la Diversidad que a su vez formará parte de su proyecto educativo y que tendrá por objeto adecuar la intervención educativa a las necesidades de su alumnado.

3. El Plan de Atención a la Diversidad contendrá un Plan de Acogida para facilitar la integración social y la resolución de las dificultades que puedan encontrar los miembros recién llegados a la comunidad educativa, así como para facilitar también su participación e implicación.

4. En las pruebas de acceso de los procesos de admisión de las enseñanzas de régimen especial se aplicarán las medidas establecidas en las Instrucciones de 20 de agosto de 2024 de la Dirección General de Planificación y Gestión Educativa sobre la aplicación de medidas de respuesta educativa para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo asociados a discapacidad y trastornos de atención o de aprendizaje en las pruebas de acceso a las enseñanzas de régimen especial y en las pruebas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria y del título de bachiller.

5. La dirección de los centros garantizará el cumplimiento de dichos principios y las medidas establecidas para la atención a la diversidad, todo lo cual será objeto de un especial seguimiento por parte del Servicio de Inspección Educativa.

3.1.6. Plan de digitalización y competencias digitales del sistema educativo.

1. Incluye un conjunto de actuaciones y procesos orientados a transformar los centros educativos en organizaciones digitalmente competentes mediante la integración de las tecnologías educativas, para afrontar los retos de la sociedad actual.

2. Entre los objetivos de este plan se encuentran el desarrollo de la competencia digital del profesorado, entendida como parte consustancial a sus actuaciones pedagógicas y didácticas y a las funciones docentes, y el diseño e implementación en todos los centros de un Plan Digital integrado en su Proyecto Educativo. Por otro lado, debe concurrir la formación del personal docente que habrá de liderar los planes digitales de centro con vistas a iniciar su diseño, para continuar con actuaciones orientadas al desarrollo individual de la competencia digital del personal docente.

3.1.6.1. Plan Digital de Centro.

1. El Plan Digital de Centro constituye un instrumento que debe favorecer e impulsar el uso de las tecnologías digitales tanto en los procesos de enseñanza-aprendizaje como en el resto de los procesos de gestión, con el objetivo de contribuir al desarrollo integral del alumnado.

2. El uso de los medios y recursos digitales será responsabilidad del equipo de la competencia digital educativa de cada centro, formado por un miembro del equipo directivo y por el coordinador o coordinadora de la competencia digital educativa.





3. La actualización del Plan Digital de Centro se llevará a cabo por parte del coordinador de competencia digital y del equipo directivo del centro, debiendo entregarse a los asesores de la Dirección Provincial mediante correo corporativo en el momento de la entrega de la PGA. La actualización de dicho Plan será un proceso continuo a lo largo de todo el curso.

4. El Plan Digital de Centro contendrá todos los documentos preceptivos de los distintos proyectos en los que el centro participe relacionados con las tecnologías educativas. Se requiere que sea conocido por el Claustro de profesorado y aprobado por la CPP. Para elaborar el Plan Digital de Centro se puede tomar como referencia el documento elaborado por el INTEF que tiene como objetivo principal ayudar a los centros educativos en su proceso de diseño de un Plan digital de centro, adaptado a sus necesidades, circunstancias y características https://intef.es/wp-content/uploads/2020/07/2020_0707_Plan-Digital-de-Centro_-INTEF.pdf. Se tendrá en cuenta lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Educación, por la que se establecen las normas, protocolos y condiciones de uso del equipamiento tecnológico y plataformas de servicios en la nube de los centros educativos sostenidos con fondos públicos no universitarios de las ciudades de Ceuta y Melilla, de fecha 23 de junio de 2021.

5. La estructura de dicho plan deberá incluir como mínimo las siguientes secciones: introducción, análisis de su situación (SELFIE), objetivos del plan, orientaciones, propuesta de temporalización y evaluación.

6. El Plan Digital de Centro incluirá el plan de trabajo del coordinador o coordinadora de la competencia digital educativa y todos los documentos preceptivos de los distintos proyectos en los que el centro participe relacionados con las tecnologías educativas.

3.1.6.2. Formación del Plan Digital de Centro.

1. El Plan Digital de centro recogerá un plan de formación de la competencia digital que debe incluir las necesidades detectadas en su fase de diagnóstico.

2. La formación del Plan de la Competencia Digital estará dirigida de forma prioritaria a los agentes clave de cada centro:

- Un representante del equipo directivo.
- El coordinador o coordinadora de la competencia digital.

3. En consonancia con la línea de actuación «Competencia digital docente» del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes en materia de formación permanente del profesorado, se potenciará el desarrollo de las siguientes temáticas formativas:

- Contenido sobre las distintas áreas, competencias e indicadores del Marco de Referencia de la Competencia Digital Docente (MRCDD) vigente.
- Herramienta SELFIE.
- Orientaciones para el diseño, implementación y evaluación del Plan Digital de Centro.
- Estrategias pedagógicas y didácticas en el uso de tecnologías digitales.
- Seguridad y protección de datos, privacidad y garantía de los derechos digitales en los entornos virtuales y en el uso de herramientas digitales.
- Herramientas de coordinación docente y de comunicación y colaboración entre los miembros de la comunidad educativa.
- Configuración, gestión y uso de entornos virtuales y herramientas de aprendizaje.





- Formación específica sobre Paneles Digitales Interactivos
- Acciones formativas específicas sobre el uso responsable y seguro de dispositivos electrónicos y los riesgos de internet y de las redes sociales.
- Cualquier otro aspecto relacionado con la competencia digital educativa identificado como necesidad del centro.

4. Asimismo, los centros favorecerán el desarrollo de itinerarios formativos orientados a la certificación, acreditación y reconocimiento de un nivel de competencia digital docente (A1, A2, B1, B2) por certificación de la formación, cubriendo todas las áreas-con una duración total mínima de 40, 50, 60, y 70 horas respectivamente.

3.1.7. Plan de autoprotección.

1. Todos los centros revisarán su Plan de Emergencia y en caso necesario procederán a su actualización.
2. Todos los centros realizarán los simulacros anuales de evacuación durante el primer trimestre del curso escolar y enviarán a la respectiva Dirección Provincial el correspondiente informe acerca de su desarrollo.

3.1.8. Plan de Formación de Emergencias.

1. El Plan de Formación de Emergencias está regulado de acuerdo con la Resolución de 17 de marzo de 2026 de la Dirección General de Planificación y Gestión Educativa por la que se dictan instrucciones para la implementación en los centros educativos del Plan de formación ante emergencias de protección civil en centros educativos no universitarios en las ciudades autónomas de Ceuta y Melilla a partir del curso 2025-2026.
2. En el curso escolar 2026-2027 el alumnado de las Escuelas Oficiales de Idiomas deberá recibir formación ante emergencias de protección civil durante cuatro horas.
3. Los centros, en colaboración con la Dirección Provincial establecerán teniendo en cuenta los docentes formados, la disponibilidad horaria del coordinador de prevención de riesgos laborales y la posible colaboración con los miembros de los servicios de intervención y asistencia en emergencias de protección civil de las ciudades autónomas, así como los voluntarios del sistema nacional de protección civil, las medidas organizativas necesarias para garantizar que los diferentes grupos reciban esta formación.
4. El equipo directivo del centro, junto con la persona que ostente la coordinación de prevención de riesgos laborales, serán los responsables de garantizar la implantación del Plan de Formación ante Emergencias de Protección Civil en su centro y de planificar las actuaciones asociadas.
5. Los contenidos de este plan formativo deben formar parte del plan de acción tutorial del centro.





3.2. AUTONOMÍA ORGANIZATIVA.

3.2.1. Normas de Organización y Funcionamiento del centro.

1. Los centros, conforme a lo recogido en el artículo 120 de la LOE, dispondrán de autonomía para elaborar sus normas propias de organización y funcionamiento.
2. Podrán recoger aspectos como:
 - a) Las normas de uso de las instalaciones, recursos y servicios educativos del centro.
 - b) La organización práctica de la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
 - c) Uso de teléfono móvil y otros dispositivos electrónicos:
 - Los centros incluirán y desarrollarán en sus normas de organización, funcionamiento y convivencia las Instrucciones de la Secretaría de Estado de Educación y la Secretaría General de Formación Profesional sobre el uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos en los centros educativos sostenidos con fondos públicos del ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, en las ciudades autónomas de Ceuta y Melilla.
 - En caso de incumplimiento de las normas limitadoras del uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos, los centros educativos aplicarán las medidas correctoras previstas en sus normas de organización, funcionamiento y convivencia. Entre estas medidas correctoras podrá incluirse la retirada temporal de los dispositivos. En este caso, se solicitará al alumnado que proceda a apagar el dispositivo, de modo que la custodia temporal se realizará manteniendo en todo momento el dispositivo apagado.
 - d) Cualquier otro aspecto relacionado con la organización y el reparto de responsabilidades no definidas por la normativa vigente.

3.2.2. Plan de Convivencia.

1. Los centros educativos, conforme al artículo 124 de la LOE, elaborarán un Plan de Convivencia que incorporarán a la PGA y que recogerá:
 - a) La valoración del estado de la convivencia en el centro teniendo en cuenta sus características y las de su contexto.
 - b) Los objetivos y prioridades en relación con el Proyecto Educativo del centro.
 - c) La concreción de los derechos y deberes del alumnado y del resto de la comunidad educativa.
 - d) Las normas de convivencia y conducta que deberán ser consensuadas por la comunidad educativa y aprobadas en Claustro de profesorado y Consejo Escolar. Concretarán, al menos, los siguientes aspectos:
 - Las estrategias y actuaciones para la prevención y resolución pacífica de conflictos, con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.
 - Las medidas correctoras ante el incumplimiento de las normas del centro o de aula:
 - o Deberán ser de carácter educativo y recuperador y tener en cuenta la situación y condiciones personales del alumnado.
 - o Deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
 - o Deberán ser proporcionadas a las faltas cometidas.
 - o La adopción de medidas correctoras para faltas leves será de aplicación inmediata.
 - o Aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de





creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro.

- e) Las pautas para que se elaboren las normas de aula.
- f) Las actividades que se programen tendrán el fin de fomentar que el centro sea un entorno seguro y que se genere un buen clima de convivencia, ya sea dentro o fuera del horario lectivo.
- g) Las actividades de formación dirigida a los miembros de la comunidad educativa para el ejercicio de la resolución de conflictos para la promoción del buen trato.
- h) El Plan de Igualdad que recogerá estrategias para la promoción de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- i) Las medidas preventivas frente a situaciones de violencia, de acuerdo con los protocolos que a tal efecto se establezcan por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.
- j) Evaluación del Plan de Convivencia en el marco del Proyecto Educativo.

2. El Plan de Convivencia deberá diferenciar con claridad el acoso escolar, el ciberacoso, la violencia de género y la LGTBIfobia y la transfobia de otras conductas esporádicas que dificulten la convivencia.

3. Para la mejora de la convivencia de las personas LGTBIQ+ se llevarán las siguientes medidas en el centro:

- a) Se procurará la implicación de la comunidad educativa en la conmemoración de las fechas significativas para la visibilidad de la diversidad sexoafectiva, familiar y de género.
- b) El día 31 de marzo, día de la visibilidad Trans, se promoverá la conmemoración de actividades que refuercen mensajes positivos acerca de las realidades trans.
- c) Acciones para el uso de un lenguaje inclusivo con la diversidad sexual, de género y familiar que tenga en cuenta las distintas realidades de las personas LGTBIQ+.
- d) Dentro de las actuaciones de prevención se promocionarán acciones de sensibilización dirigidas a combatir los estereotipos negativos y estigmatizantes hacia las personas LGTBIQ+.
- e) Prevención y atención de violencias y discriminaciones al alumnado LGTBIQ+, con especial atención al alumnado transgénero, para evitar su absentismo y abandono escolar.
- f) Mecanismos de seguimiento y sanciones en el Plan de Convivencia frente a la discriminación de las personas LGTBIQ+.

4. Los miembros del equipo directivo y el profesorado serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos o alumnas.

5. En el artículo 31 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio se recoge que el Claustro de profesorado y el Consejo Escolar tendrán entre sus competencias el impulso de la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de las personas menores de edad ante cualquier forma de violencia.

6. La dirección de los centros se responsabilizará de que la comunidad educativa esté informada del Plan de Convivencia y los protocolos de actuación existentes, así como de la ejecución y el seguimiento de las actuaciones previstas en los mismos.





3.3. AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.

1. Los centros docentes, conforme a lo recogido en el artículo 120 de la LOE, dispondrán de autonomía de gestión. Los secretarios o secretarías utilizarán las aplicaciones informáticas oficiales determinadas por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes para realizar la gestión económica del centro.

2. La Orden de 23 de septiembre de 1999, por la que se desarrolla el Real Decreto 2723/1998, de 18 de diciembre, por el que se regula la autonomía en la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios, es el referente normativo que han de utilizar los centros en este ámbito.

3.4. ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN LAS APLICACIONES DE GESTIÓN ECONÓMICA Y EDUCATIVA.

1. Los miembros del equipo directivo son los responsables de mantener actualizados los datos en las aplicaciones informáticas de gestión económica y educativa, sin perjuicio de las competencias que le corresponda al profesorado.

2. Los distintos apuntes presupuestarios y de gastos deberán mantenerse actualizados en la aplicación informática de gestión económica. No es una buena práctica esperar a los momentos concretos de justificación de cuentas para reflejar los apuntes contables. Por tanto, los gastos que se vayan realizando deberán ir reflejándose en la aplicación al mismo ritmo que estos se ejecutan, comprobándose periódicamente la coincidencia entre los saldos reflejados en la aplicación informática y en la cuenta bancaria.

3. Igualmente, los datos del alumnado y profesorado que se recogen en la aplicación informática de gestión educativa han de mantenerse actualizados. Los datos relacionados con la matriculación del alumnado, configuración de grupos, ausencias del alumnado, así como medidas disciplinarias adoptadas en el marco de convivencia, deben reflejarse según se vayan produciendo.

4. PROFESORADO.

Para cada centro docente, la correspondiente Dirección Provincial distribuirá el profesorado necesario, según las necesidades de escolarización, de acuerdo con el número de grupos autorizados por la Dirección General de Planificación y Gestión Educativa. Cualquier modificación que haya de producirse sobre los grupos autorizados deberá contar con la autorización expresa de la Dirección General de Planificación y Gestión Educativa, a propuesta de la Dirección Provincial, previo informe de su Servicio de Inspección Educativa respectivo.

4.1. ELECCIÓN DE GRUPOS.

Para la elección de cursos y grupos se estará a lo establecido en la Orden de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria.

4.2. NORMAS GENERALES PARA EL PROFESORADO.

4.2.1. Sustitución de horario lectivo por otras actividades al profesorado mayor de 55 años.

1. Los funcionarios docentes que estén prestando servicios en centros escolares y que tengan una edad





de entre 55 y la edad establecida con carácter general para jubilarse, en función del régimen al que pertenezca el funcionario, ambas inclusive a 31 de agosto de 2026, podrán acogerse a una sustitución parcial del horario lectivo por otras actividades en el curso 2026-2027, en las condiciones que se reflejan a continuación:

- Podrán sustituirse hasta 2 horas lectivas de su horario semanal para los funcionarios que tengan una edad de entre 55 y 58 años.
- Hasta 3 horas lectivas para los que tengan entre 59 y la edad establecida con carácter general para jubilarse, en función del régimen al que pertenezca este funcionario.

La sustitución parcial del horario lectivo por otras actividades se aplicará sobre el horario que, con carácter general, se aplique a los funcionarios de la misma etapa y régimen.

2. Sin perjuicio de que le corresponde a la persona titular de la Dirección Provincial la aprobación definitiva de los horarios, el director o directora del centro, previa solicitud de los interesados autorizará dichas sustituciones salvo en aquellos casos en que la aplicación de la sustitución origine en la especialidad un número de horas lectivas residual que no pueda ser cubierto. La denegación de la autorización tiene que ser justificada y contar con el visto bueno del Servicio de Inspección Educativa.

3. No podrán acogerse a la sustitución parcial del horario lectivo por otras actividades quienes se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Quienes tengan una reducción en su jornada.
- b) Quienes disfruten de compatibilidad con otra actividad.
- c) Quienes se encuentren en comisión de servicios en centros docentes.
- d) Los componentes del equipo directivo.
- e) Aquellas personas que, habiendo alcanzado la edad establecida con carácter general para jubilarse, en función del régimen al que pertenezcan, hayan decidido mantener voluntariamente su actividad laboral.

4. Para la aplicación de esta medida el centro deberá presentar un Plan de Actividades para este profesorado, incluyendo procedimientos de seguimiento y evaluación, que se incluirá en la Programación General Anual del centro para el curso 2026-2027.

5. Las actividades sustitutorias serán asignadas por el director o directora del centro y se incluirán al inicio del curso en los horarios individuales de los docentes que hayan optado por acogerse a esta medida y podrán ser:

- a) Colaboración en la elaboración de pruebas de certificación.
- b) Realización de actividades complementarias, así como el diseño y coordinación de actividades extraescolares.
- c) Atención a la biblioteca del centro.
- d) Participación en los programas institucionales en los que participe el centro.
- e) Realización de programas y proyectos educativos, tales como el fomento de la lectura, concursos educativos, prevención de drogodependencias, revistas o periódicos del centro, etc.
- f) Tutoría de profesorado en prácticas.
- g) Responsable de actividades deportivas, culturales o artísticas.

6. Igualmente, tendrá prioridad este profesorado, cuando lo soliciten y reúnan los requisitos y el perfil adecuado, para realizar alguna de las siguientes funciones:

- a) Apoyo a otro profesorado en la realización de sus actividades (apoyos y refuerzos).
- b) Coordinación de las tecnologías de la información y la comunicación.
- c) Participación en la elaboración de proyectos de innovación y mejora del centro aprobada por la





Administración educativa.

4.2.2. Acumulación de las horas por lactancia de un hijo o hija menor de 12 meses.

1. Los funcionarios o funcionarias que tengan un hijo o hija menor de doce meses y deseen acumular el tiempo de lactancia, en aplicación del art. 48.1.f) de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, lo solicitarán, con anterioridad a la finalización del permiso por parto, a la Dirección Provincial correspondiente, que autorizará la prórroga del permiso por parto por 28 días naturales o la parte proporcional que corresponda según el periodo de nombramiento cuando éste sea inferior a un año.

2. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

4.2.3. Flexibilidad del horario complementario por cuidado de hijo o hija menor.

1. Se podrá autorizar flexibilidad horaria dentro de su horario complementario al profesorado que lo solicite por tener hijos o hijas menores de 12 años, siempre que las necesidades del servicio lo permitan sin que ello suponga disminución del total de horas de obligada permanencia en el centro. Deberán acudir a las reuniones de Claustro de profesorado y sesiones de evaluación.

2. La solicitud deberá dirigirse a la dirección del centro, con la suficiente antelación al inicio del curso 2026-2027, para permitir la adecuada planificación del horario del centro.

4.2.4. Fecha de incorporación del profesorado.

1. El profesorado deberá estar presente en sus centros de destino el día 1 de septiembre de 2026, fecha en que los centros inician su actividad, a fin de participar en las tareas de organización del curso.

2. El profesorado interino, en virtud de nombramientos expedidos para el curso 2026-2027, se incorporará en la fecha que se determine en sus respectivos nombramientos o credenciales, surtiendo efectos económicos dicha incorporación desde la fecha de la toma de posesión en el centro. En ningún caso se procederá a formalizar la correspondiente toma de posesión hasta que la dirección de los centros notifique a las Direcciones Provinciales la personación y efectiva asunción de sus tareas por parte de los interesados.

3. Antes de la fecha prevista de comienzo del curso escolar, la Dirección Provincial remitirá a los centros la relación del profesorado que cuenten con destino definitivo en los mismos. La dirección y la jefatura de estudios de las EOI asignarán a cada profesor o profesora su horario, de acuerdo con lo establecido en el apartado correspondiente de estas instrucciones.

4.2.5. Dedicación a tiempo parcial.

El profesorado que preste servicio a tiempo parcial deberá acudir a las reuniones de Claustro de profesorado con independencia del horario semanal que tenga adjudicado.

4.3. FORMACIÓN DEL PROFESORADO.

1. Las escuelas oficiales de idiomas podrán acogerse a los programas de formación institucional para todo el profesorado del centro que atenderá las necesidades derivadas del Plan de Mejora a través de la oferta de cursos tutorizados.





2. El equipo directivo, en coordinación con las jefaturas de departamento, diseñará la formación del profesorado del centro con arreglo a sus necesidades y planes de mejora y teniendo en cuenta los aspectos específicos que definen la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas. En cualquier caso, los intereses de formación del centro primarán sobre los intereses individuales.

4.4. HORARIO DEL PROFESORADO.

1. El horario del profesorado será elaborado por la jefatura de estudios teniendo en cuenta las directrices establecidas en las presentes instrucciones y los criterios establecidos en la PGA. El horario será aprobado por la dirección del centro según normativa vigente. Hasta dicha aprobación, el profesorado está obligado a cumplir el horario confeccionado por la jefatura de estudios y aprobado provisionalmente por la dirección del centro. Cualquier reclamación al respecto será resuelta por el Servicio de Inspección Educativa.

2. Las necesidades de organización del centro prevalecerán en la elaboración del horario del profesorado.

3. Una vez publicada la Ley 4/2019, de 7 de marzo, de mejora de las condiciones para el desempeño de la docencia y la enseñanza en el ámbito de la educación no universitaria, la normativa en vigor que regula para el ámbito de este Ministerio la jornada del profesorado está establecida por la siguiente orden:

- Orden de 31 de julio de 1987 por la que se adecua la jornada de trabajo de los funcionarios docentes que imparten Enseñanzas Básicas, Medias, Artísticas y de Idiomas.

4. Las Direcciones Provinciales deberán atenerse estrictamente a la distribución del cupo del profesorado comunicado y a las Instrucciones de actuación que establezca la Subsecretaría de Educación, Formación Profesional y Deportes en relación con la adjudicación de destinos provisionales del personal docente para el curso 2026-2027, en relación con la adecuada distribución de los recursos humanos disponibles.

5. Por ello, con el objetivo de racionalizar los diferentes programas de gasto y conseguir que sean cubiertas adecuadamente todas las necesidades de escolarización, así como para avanzar en la mejora de resultados educativos, las direcciones provinciales de Ceuta y Melilla han de tener en cuenta de manera absolutamente rigurosa lo siguiente:

- a) El profesorado permanecerá en el centro veintiocho horas semanales. Estas horas tendrán consideración de lectivas, complementarias de obligada permanencia en el centro y complementarias computadas mensualmente. El resto, hasta las treinta y cinco horas semanales, serán de libre disposición por parte del profesorado para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.
- b) Las horas complementarias de obligada permanencia en el centro serán asignadas por la jefatura de estudios y se recogerán en los horarios individuales y en el horario general, al igual que los periodos lectivos.
- c) Las restantes horas complementarias de cómputo mensual, hasta completar la dedicación semanal al centro, serán computadas mensualmente por la jefatura de estudios y comprenderán, entre otras, la asistencia a reuniones de Claustro de profesorado, sesiones de evaluación, reuniones del Consejo Escolar y otras actividades complementarias o extraescolares que no





tengan periodicidad semanal.

- d) La permanencia mínima del profesorado en el centro no podrá ser inferior a cuatro horas y deberá impartir, con carácter general, un mínimo de dos periodos lectivos diarios y un máximo de cinco.
- e) Cuando un profesor o una profesora desempeñe más de un cargo, función o coordinación impartirá el horario lectivo que corresponda a estos con mayor asignación de horario lectivo especial o sumará los periodos lectivos correspondientes al cargo, función o coordinación no pudiendo, en este caso, exceder de seis periodos lectivos.
- f) El profesorado mayor de 55 años que se acoja a la sustitución de horario lectivo por otras actividades y que desempeñe uno o más cargos, funciones o coordinaciones de las contempladas en estas instrucciones, no podrá exceder el número máximo de seis periodos lectivos en la suma total de las horas correspondientes a los cargos, funciones o coordinaciones más las correspondientes por su edad a las de sustitución de horario lectivo por otras actividades.
- g) Las reuniones del Claustro de profesorado, del Consejo Escolar y las sesiones de evaluación se celebrarán fuera del horario lectivo, en horario en el que puedan acudir quienes deban asistir a las mismas, teniendo su asistencia carácter obligatorio. El resto de las reuniones deberán programarse de tal manera que puedan asistir todos sus componentes sin alterar el normal funcionamiento de las actividades lectivas.
- h) El horario del profesorado se realizará de forma continuada en turnos de mañana y/o tarde-noche y excepcionalmente se llevarán a cabo jornadas partidas salvo por necesidades de carácter extraordinario. En ese caso, deberá solicitarse autorización a los servicios de inspección de educativa.

6. Horario lectivo:

Con carácter general, el profesorado impartirá dieciocho periodos lectivos semanales. Se considerarán lectivos los siguientes períodos y actividades:

- a) Docencia a grupos de alumnos, con responsabilidad completa en el desarrollo de la programación didáctica y la evaluación.
- b) Los miembros del equipo directivo, dependiendo del tamaño y complejidad organizativa de los centros, impartirán los siguientes períodos lectivos con grupos de alumnado:
 - Director o directora, jefe o jefa de estudios y secretario: entre 6 y 9 períodos lectivos semanales.
 - Jefatura de estudios adjunta: entre 9 y 12 períodos lectivos semanales.De modo que, dependiendo del tamaño y complejidad organizativa de los centros, tendrán un número de horas para desempeñar las tareas y responsabilidades de su cargo que se considerarán lectivas:
 - Director o directora, jefe o jefa de estudios y, en su caso, secretario o secretaria: entre 9 y 12 períodos lectivos semanales.
 - Jefatura de estudios adjunta: entre 6 y 9 períodos lectivos semanales.
- c) Tres periodos lectivos a la semana para las labores derivadas de la jefatura de los departamentos, incluyendo las reuniones de la CCP. En los departamentos unipersonales se contabilizará por estas labores un periodo lectivo, mientras que los dos restantes se dedicarán a las tareas encomendados por el jefe o jefa de estudios.
- d) El número de periodos lectivos semanales de dedicación de quien realice coordinación de competencia digital se realizará teniendo en cuenta el número de grupos autorizados en los centros:
 - Menor o igual a 18 grupos, se asignarán hasta 4 periodos lectivos.
 - De 19 hasta 35 grupos, se asignarán hasta 5 periodos lectivos.
 - De 36 hasta 50 grupos, se asignarán hasta 6 periodos lectivos.





- e) Un periodo lectivo para la coordinación de biblioteca.
- f) Se asignará una hora lectiva para la persona responsable de la coordinación de prevención de riesgos laborales.
- g) Si el centro está realizando o va a llevar a cabo un proyecto europeo o de innovación podrá contar con un coordinador con 2 periodos lectivos.

7. Horario complementario de obligada permanencia en el centro:

Las seis horas complementarias, hasta completar las 24 de obligada permanencia semanal en el centro, serán asignadas por la jefatura de estudios y quedarán recogidas en los horarios individuales del profesorado y en el horario general del centro. Entre estas horas podrán incluirse las siguientes actividades:

- a) Horas de dedicación a la elaboración y desarrollo de pruebas certificativas y de evaluación.
- b) Se asignarán dos horas complementarias para la coordinación de bienestar y protección.
- c) Se asignarán dos horas complementarias para la persona responsable de igualdad.
- d) Una hora para las reuniones de departamento.
- e) Horas de despacho y dedicadas a tareas de coordinación para los miembros del equipo directivo.
- f) Dos horas para los representantes de los profesores en el Consejo Escolar.
- g) Horas para la tutoría de profesores en prácticas.
- h) La coordinación de la competencia digital educativa, la participación en proyectos europeos o de innovación y la prevención en riesgos laborales podrá reforzarse con periodos complementarios para adecuarse a las necesidades del centro, según criterio del equipo directivo.
- i) Cualquier otra, de las establecidas en la programación general anual, que el director estime oportuna, incluidas horas que se consideren necesarias para reforzar determinadas coordinaciones.

8. Horario complementario semanal de cómputo mensual:

El horario complementario de cuatro horas semanales de cómputo mensual se destinará a la realización de aquellas actividades vinculadas a la organización y funcionamiento del centro que no tengan carácter semanal ni horario fijo, incluyendo, entre otras, la asistencia a sesiones de evaluación, reuniones de Claustro de profesorado, órganos de coordinación docente, actividades complementarias y extraescolares, así como otra actuación organizativa o de coordinación sea convocada por la dirección del centro.

9. Horario de libre disposición fuera del centro:

Las siete horas restantes hasta completar las treinta y cinco horas semanales se dedicarán a:

- a) Preparación de la actividad docente: elaboración y actualización de programaciones didácticas; diseño y preparación de materiales y unidades didácticas; adaptación de contenidos para alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, etc.
- b) Evaluación del alumnado: corrección de exámenes, trabajos y actividades; elaboración de instrumentos de evaluación; registro y análisis de resultados y preparación de informes de evaluación.
- c) Participación en cursos de formación y actualización profesional.
- d) Desarrollo de proyectos educativos.

9. El Servicio de Inspección Educativa verificará la aplicación de los criterios establecidos en las





presentes Instrucciones. A tales efectos, la dirección del centro remitirá los horarios antes del comienzo de las actividades lectivas a la Dirección Provincial.

5. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS. OFERTA DE ENSEÑANZAS.

5.1. ENSEÑANZA PRESENCIAL.

1. La regularización de características, organización, currículo y certificación de los niveles impartidos en las escuelas oficiales de idiomas de Ceuta y de Melilla se ajustará a lo establecido en el Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, a la Orden EFP/962/2018, de 18 de septiembre, al Real Decreto 1/2019, de 11 de enero y a la Orden EFP/845/2019, de 25 de julio.
2. La finalidad de estas enseñanzas es adquirir o mejorar por parte del alumnado las competencias en lenguas extranjeras, desde un nivel inicial hasta el máximo dominio de la lengua en cada una de ellas.
3. Estas enseñanzas están dirigidas, con carácter general, a alumnado mayor de 16 años.
4. También permiten la adquisición de un certificado de nivel competencial en una determinada lengua a través de la matrícula libre en las convocatorias de las pruebas de certificación que se establecen periódicamente.
5. La organización de los cursos en las escuelas oficiales de idiomas de Ceuta y de Melilla será, con carácter general, anual o cuatrimestral, al objeto de poder adecuar la oferta educativa a los intereses del alumnado en el aprendizaje de idiomas. Estos centros podrán ofertar los cursos para la actualización, el perfeccionamiento o la especialización de competencias en idiomas autorizados, una vez se haya cubierto la oferta y necesidades de los cursos de nivel A, B y C de competencia general y se haya analizado la disponibilidad del profesorado para su impartición.
6. La Dirección General de Planificación y Gestión Educativa será la encargada de autorizar la oferta educativa en las escuelas oficiales de idiomas en Ceuta y Melilla.
7. Las enseñanzas de idiomas de régimen especial se organizan en los niveles Básico, Intermedio y Avanzado correspondiéndose con los niveles A, B y C del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, y se subdividen en los niveles A1, A2, B1, B2, C1, y C2.

5.1.1. Organización y duración de las enseñanzas de nivel Básico A2.

1. Las enseñanzas de nivel Básico A2 de los idiomas alemán, español como lengua extranjera, francés e inglés se organizarán en dos cursos de 120 horas cada uno, que podrán impartirse en modalidad diaria, alterna o intensiva.
2. Las enseñanzas de nivel Básico A2 del idioma árabe se organizarán en dos cursos de 150 horas cada uno, que podrán impartirse en modalidad diaria, alterna o intensiva.

5.1.2. Organización y duración de las enseñanzas de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, y Avanzado C1.

1. Las enseñanzas de los niveles Intermedio B1 e Intermedio B2 de los idiomas alemán, español como lengua extranjera, francés e inglés se organizarán en dos cursos de 120 horas cada uno por cada nivel,





que podrán impartirse en modalidad diaria, alterna o intensiva.

2. Las enseñanzas del nivel Intermedio B1 del idioma árabe se organizarán en tres cursos de 120 horas cada uno, que podrán impartirse en modalidad diaria, alterna o intensiva.

3. Las enseñanzas del nivel Intermedio B2 del idioma árabe se organizarán en dos cursos de 120 horas cada uno, que podrán impartirse en modalidad diaria, alterna o intensiva.

4. Las enseñanzas de nivel Avanzado C1 de los idiomas francés e inglés se organizarán en dos cursos de 120 horas cada uno, que podrán impartirse en modalidad diaria, alterna o intensiva.

5.1.3. Destinatarios y acceso.

1. Con carácter general, podrán acceder a las escuelas oficiales de idiomas las personas mayores de 16 años. Asimismo, podrá acceder el alumnado que cumpla 14 años en el curso en el que se incorpore a los estudios para seguir las enseñanzas de un idioma distinto del cursado como primera lengua extranjera en la Educación Secundaria Obligatoria.

2. No podrán matricularse para cursar estas enseñanzas ni para la realización de pruebas de certificación de un idioma aquellas personas que ostenten la nacionalidad del país en el que dicho idioma sea lengua oficial o cuando dicho idioma sea la lengua de su escolarización ordinaria.

3. Podrán acceder a un nivel distinto del A1 quienes acrediten el dominio de competencias suficientes en dicho idioma de acuerdo con lo establecido en la instrucción segunda de la *Resolución de la Dirección General de Planificación y Gestión Educativa por la que se dictan instrucciones sobre el proceso de admisión en escuelas oficiales de idiomas y escuelas de arte de Ceuta y Melilla, así como en el Conservatorio Profesional de Música de Melilla para el curso escolar 2026-2027.*

5.1.4. Proceso de admisión y matriculación.

1. Las escuelas oficiales de idiomas se regirán por el calendario escolar que establezcan las respectivas direcciones provinciales.

2. Los equipos directivos de estos centros serán los responsables de las campañas informativas y de captación del alumnado. La dirección coordinará estas labores y podrá solicitar la participación del profesorado destinado en el centro para su desarrollo, sin perjuicio de que la Dirección Provincial pueda, en coordinación con los equipos directivos de los centros, realizar una campaña institucional de información a través de diferentes medios de comunicación.

3. El alumnado de nuevo ingreso participará en el proceso de admisión establecido en la Resolución de la Dirección General de Planificación y Gestión Educativa por la que se dictan instrucciones sobre el proceso de admisión en escuelas oficiales de idiomas y escuelas de arte de Ceuta y Melilla, así como en el Conservatorio Profesional de Música de Melilla para el curso escolar 2026-2027.

4. Se considerará alumnado de nuevo ingreso:

- Quienes nunca hayan cursado estudios en las escuelas oficiales de idiomas, en las distintas modalidades (presencial o distancia) de enseñanza.
- El alumnado que por cualquier motivo hayan interrumpido sus estudios y deseen incorporarse de nuevo a la enseñanza presencial.
- El alumnado libre que desee cambiar de la modalidad de enseñanza libre a la presencial.





5. Los periodos de matriculación serán publicados en los tabloneros de anuncios de las escuelas oficiales de idiomas, en sus páginas web, así como en las de las direcciones provinciales de Ceuta y de Melilla.

6. Ningún grupo comenzará a funcionar por debajo de la ratio mínima establecida sin la autorización de la Dirección Provincial correspondiente previo informe del Servicio de Inspección Educativa.

5.1.5. Promoción y permanencia.

1. El alumnado tendrá derecho a cursar enseñanzas en régimen presencial un número máximo de cursos equivalente al doble de los ordenados para el nivel.

2. La promoción de un curso a otro exigirá la superación de una prueba que demuestre la consecución de los objetivos establecidos en la correspondiente programación didáctica. Estas pruebas serán organizadas por los departamentos correspondientes y sus características serán homogéneas en todos los idiomas.

3. Corresponde a las escuelas oficiales de idiomas la certificación académica de la superación de los cursos mencionados en el apartado anterior.

5.1.6. Evaluación.

Las escuelas oficiales de idiomas llevarán a cabo distintos tipos de evaluación: de clasificación, de diagnóstico, de progreso, de aprovechamiento, y de certificación. Para cada uno de los cuatro primeros tipos de evaluación, las escuelas indicarán a qué colectivo de alumnado va dirigido, las características de los métodos, instrumentos y criterios de evaluación, y los responsables del proceso evaluativo.

5.1.7. Certificación.

1. Para la obtención de los certificados de los niveles Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2 y Avanzado C1 se deberán superar unas pruebas específicas de certificación que serán comunes a todas las modalidades de enseñanza en todas las escuelas oficiales de idiomas de Ceuta y de Melilla.

2. El Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes regulará la elaboración, convocatoria, administración y evaluación de las pruebas a las que se refiere el apartado anterior.

3. Las Direcciones Provinciales en Ceuta y en Melilla y las escuelas oficiales de idiomas harán pública toda la información sobre las pruebas que concierna al alumnado que vaya a realizarlas.

4. Los certificados de los niveles Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2, y Avanzado C1 serán expedidos por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, a propuesta de las escuelas oficiales de idiomas.

5. Los certificados de los niveles Básico A2, Intermedio B1 e Intermedio B2 permitirán el acceso, respectivamente, a las enseñanzas del nivel Intermedio B1, Intermedio B2 y Avanzado C1 del idioma para el que hayan sido expedidos y del que se impartan enseñanzas en las escuelas oficiales de idiomas de Ceuta y de Melilla.

6. El Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes determinará la valoración de los certificados de los niveles Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2, y Avanzado C1 en los





procedimientos de reconocimiento de méritos que gestione.

7. Los certificados de los niveles Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2 y Avanzado C1 valdrán para acreditar competencias en idiomas, propias de esos niveles, en los procedimientos que a tales efectos establezcan las Administraciones u otros organismos públicos.

8. Los certificados de las enseñanzas de régimen especial de los niveles Básico A2, Intermedio B1 e Intermedio B2 de español como lengua extranjera y los diplomas de español como lengua extranjera (DELE) de los niveles A2, B1 y B2 serán, respectivamente, equivalentes a todos los efectos en los procedimientos que establezcan las Administraciones u otros organismos públicos en los que se deban acreditar competencias en dicho idioma a los mencionados niveles.

5.1.8. Cursos de actualización y especialización.

1. Las escuelas oficiales de idiomas podrán, en función de los recursos disponibles, organizar e impartir cursos para la actualización y la especialización de competencias en los niveles Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2 y Avanzado C1.

2. Estos cursos, que se organizarán según demanda, estarán orientados a la formación de personas adultas con necesidad de desarrollar competencias parciales a dichos niveles.

3. La organización e impartición de los cursos de actualización y de especialización conllevará, por parte de la escuela oficial de idiomas que los oferte, el establecimiento de unos objetivos, contenidos, metodología y criterios de evaluación, así como la elaboración de una programación que establezca la temporalización de las enseñanzas correspondientes y las características de su evaluación.

4. Los certificados de los cursos de actualización y de especialización de nivel Básico A2 serán expedidos por la escuela oficial de idiomas que haya organizado los cursos correspondientes. Los certificados de los cursos de actualización y de especialización de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2 y Avanzado C1 serán expedidos por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes a propuesta de las escuelas oficiales de idiomas.

5. La certificación de los cursos mencionados en el apartado anterior se llevará a cabo mediante unas pruebas específicas que habrán de cumplir los requisitos y presentar las características que determine al respecto el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

6. En los certificados de los cursos de actualización y especialización, además de lo establecido en el artículo 7.9 del Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, se indicará la especialidad del curso correspondiente.

5.2. MODALIDAD A DISTANCIA. *THAT'S ENGLISH!*

1. La modalidad de enseñanza a distancia *That's English!* se regirá por las instrucciones que publica anualmente la Secretaría General de Formación Profesional.

2. El alumnado matriculado en la modalidad a distancia, *That's English!*, será considerado a todos los efectos como alumnado oficial, por lo que tendrá derecho al acceso a los servicios e instalaciones de los centros en que esté matriculado. No se podrá cursar a la vez la misma enseñanza en la modalidad presencial y a distancia. Cuando se detecte duplicidad de expedientes, deberá procederse de forma que el alumno o alumna opte por una de las dos modalidades y renuncie voluntariamente a la otra. En





caso de que no manifieste por cuál de las dos opta, se anulará la matrícula en la modalidad presencial.

3. El alumnado inscrito en la modalidad a distancia en un centro en un determinado año académico tendrá asegurada la plaza para proseguir sus estudios en el mismo centro y en la misma modalidad al año siguiente. Si un alumno o alumna de *That's English!* deseara continuar sus estudios en la modalidad presencial, dentro del mismo centro o en otro centro, se tendrá en cuenta para su acceso a esta modalidad su condición de alumnado oficial que le otorga la matriculación en *That's English!*

4. Los directores y directoras de las escuelas oficiales de idiomas se responsabilizarán de la organización y funcionamiento del programa *That's English!*, dentro de las competencias que tienen encomendadas con carácter general. La programación anual de cada centro incluirá un apartado dedicado a esta modalidad de enseñanza en el que se detalle todos sus aspectos académicos y administrativos.

5.2.1. Enseñanzas.

1. El curso *That's English!* incluye las enseñanzas de inglés de los niveles básico, intermedio y avanzado correspondientes a las escuelas oficiales de idiomas con las oportunas adaptaciones curriculares para su impartición a través de la modalidad a distancia.

2. En el curso 2026-2027, se impartirán los niveles A2, B1, B2 y C1 en la Escuela Oficial de Idiomas de Ceuta y los niveles A2, B1 y B2 en la Escuela Oficial de Idiomas de Melilla.

5.2.2. Profesorado-tutor que imparte el curso *That's English!*

1. El profesorado que imparta el curso *That's English!* pertenecerá al cuerpo de profesores de escuelas oficiales de idiomas o, si fuese necesario por necesidades de funcionamiento del centro, al de profesores de enseñanza secundaria, asumiendo en este último caso el compromiso de dedicación a la oferta para todo el curso escolar, tanto en lo relativo a la atención tutorial como a la evaluación del alumnado.

2. La dedicación horaria de cada tutor deberá garantizar una sesión de una o dos horas semanales en el nivel Básico A2 y dos en los niveles Intermedio B1, Intermedio B2 y Avanzado C1, de práctica oral con cada uno de los grupos de alumnos y alumnas que le correspondan, así como el tiempo necesario para realizar las tareas de tutoría (incluida la tutoría telemática, que se realizará a través de la plataforma de *That's English!*, ubicada en www.thatenglish.com), revisión de actividades, elaboración de pruebas y evaluación. Las características del programa no permiten dividir este número de horas entre dos o más docentes.

5.2.3. Evaluación.

1. Las pruebas presenciales de evaluación y recuperación para cada uno de los módulos que constituyen el programa *That's English!* serán elaboradas por el profesorado adscrito al curso. Las escuelas oficiales de idiomas serán responsables de la organización, aplicación y corrección de las mencionadas pruebas.

2. La superación de cada módulo dará lugar a una acreditación que garantizará la validez permanente de las pruebas superadas, a efectos de esta modalidad educativa, siempre que se continúen los estudios dentro del mismo plan de estudios.





3. Para obtener los certificados de nivel Básico A2, nivel Intermedio B1, nivel Intermedio B2 y nivel Avanzado C1, será necesaria la superación de las pruebas terminales específicas que serán iguales para todo el alumnado del mismo nivel independientemente de la modalidad que hayan cursado, presencial o a distancia.

4. El alumnado que esté cursando los módulos Básico A2.4, Intermedio B1.2, Intermedio B2.4 y Avanzado C1.2 podrá acceder a la realización de las correspondientes pruebas de certificación de nivel Básico A2, nivel Intermedio B1, nivel Intermedio B2 y nivel Avanzado C1 siempre que haya superado el primer módulo de los respectivos cursos (Básico A2.3, Intermedio B1.1, Intermedio B2.3 o Avanzado C1.1) sin necesidad de esperar a realizar las pruebas finales de módulo. En este caso, la superación de los exámenes de certificación dará lugar al certificado acreditativo de haber superado el correspondiente nivel y, en su caso, el acceso inmediato al primer módulo del siguiente nivel.

5. El alumnado matriculado en los módulos Básico A2.4, Intermedio B1.2 e Intermedio B2.4 del Plan 2020 también podrá presentarse a las pruebas de evaluación de final de módulo y, si las superan, matricularse en el módulo inmediatamente superior, aunque no haya realizado o superado las pruebas de certificación. De esta manera se garantiza la continuidad del alumnado en el programa, aunque no certifique.

6. ACTUACIONES DE INICIO DE CURSO.

6.1. ADJUDICACIÓN DE PLAZAS.

Se regirá por lo establecido en la resolución de la Dirección General de Planificación y Gestión Educativa por la que se dictan instrucciones sobre el proceso de admisión en escuelas oficiales de idiomas y escuelas de arte de Ceuta y Melilla, así como en el Conservatorio Profesional de Música de Melilla para el curso escolar 2026-2027.

6.2. COMUNICACIÓN DE LOS CARGOS Y COORDINACIONES.

Durante el mes de septiembre, los centros educativos comunicarán a la Dirección Provincial los nombres de las personas responsables de los siguientes ámbitos:

- Jefaturas de departamento.
- Coordinación de la competencia digital educativa.
- Coordinación de prevención de riesgos laborales.
- Coordinación de biblioteca.
- Coordinación de bienestar y protección.
- Responsable de igualdad.
- Cualquier otra coordinación establecida por el centro.

6.3. DATOS DE GESTIÓN.

Los directores y directoras de las escuelas oficiales de idiomas se responsabilizarán de que todos los datos de gestión del centro sean grabados obligatoriamente, antes del 31 de octubre de cada año, en el sistema de gestión educativa de centros docentes. Con el objeto de mantener siempre actualizados todos los datos de gestión del centro, cualquier modificación que se produzca durante el curso deberá también grabarse con carácter inmediato en el sistema de gestión educativa de centros docentes.





7. ACTUACIONES DE FINAL DE CURSO. MEMORIA ANUAL.

1. La memoria anual que deben elaborar todos los centros al finalizar cada curso escolar, especificará las necesidades detectadas en el conjunto del alumnado en relación con los aprendizajes previstos a partir de todos los informes o memorias que se recaben del profesorado y órganos del centro. Además, en esta memoria anual se recogerán también:

- Un apartado específico con los acuerdos alcanzados por los equipos docentes y los órganos de coordinación docente para la organización del curso siguiente. En estos acuerdos se recogerá el punto de partida con respecto a los elementos curriculares esenciales que han de trabajarse en cada nivel educativo, la metodología acordada para abordarlos, la organización del profesorado y aquellos otros aspectos que cada centro considere necesarios.
- Una memoria presupuestaria del secretario o secretaria del centro que incluirá, entre otros, informe sobre las obras de reforma, acondicionamiento y mejora llevadas a cabo durante el curso.

2. El equipo directivo remitirá la memoria antes del 10 de julio de 2027 a la Dirección Provincial, para ser analizada por el Servicio de Inspección Educativa. Una copia de la memoria estará a disposición del Consejo escolar. Otra copia de la memoria final de curso deberá ser enviada a la Subdirección General de Centros y Programas, durante la primera quincena del mes de julio.

3. La jefatura de estudios realizará el seguimiento de las medidas de apoyo, orientación y acompañamiento al alumnado que se establezcan en el centro, en su caso.

8. NORMAS FINALES.

1. Las presentes Instrucciones serán efectivas a partir del 1 de septiembre de 2026.

2. Los centros tendrán en cuenta lo establecido en el anexo II para garantizar la protección de datos de carácter personal.

3. Se autoriza a las Direcciones Provinciales para dictar, en el marco de las presentes instrucciones y conforme a las competencias atribuidas por el Real Decreto 274/2024, de 19 de marzo, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes cuantas otras estimen oportunas a fin de asegurar el correcto inicio del curso escolar 2026-2027, mediante la adecuada distribución de los recursos humanos disponibles.

4. Las direcciones provinciales adoptarán las medidas oportunas para que las presentes instrucciones tengan la pertinente difusión y conocimiento en sus respectivos ámbitos territoriales, entre las que se contará el traslado de estas a los Servicios de Inspección Educativa, a las unidades de programas educativos y a todos los centros afectados por las mismas.

5. Una vez aprobado el calendario escolar por la Dirección General de Planificación y Gestión Educativa, este no podrá ser modificado sin la autorización expresa de la Dirección Provincial, que dará conocimiento a la Dirección General de las modificaciones y las causas que las hayan motivado.

Madrid, a fecha de firma electrónica.

EL DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN EDUCATIVA

Fdo. Javier Rodríguez Torres





ANEXO I MARCO DE REFERENCIA NORMATIVO

1. GENERALES.

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.

2. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

- Real Decreto 959/1988, de 2 de septiembre, sobre Órganos de Gobierno de las Escuelas Oficiales de Idiomas.
- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Orden de 31 de julio de 1987 por la que se adecua la jornada de trabajo de los funcionarios docentes que imparten Enseñanzas Básicas, Medias, Artísticas y de Idiomas.
- Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria.
- Orden ECD/3388/2003, de 27 de noviembre, por la que se modifica y amplía la Orden de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la Organización y Funcionamiento de los Institutos De Educación Secundaria, modificada por la Orden de 29 de febrero de 1996.
- Instrucciones de 25 de enero de 2024, de la Secretaría de Estado de Educación y la Secretaría General de Formación Profesional sobre el uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos en los centros educativos sostenidos con fondos públicos del ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, en las ciudades de Ceuta y Melilla.

3. ORDENACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS.

- Orden de 16 de mayo de 1990, por la que se aprueban las convalidaciones entre los estudios de los planes antiguo y nuevo de las enseñanzas de Idiomas de las escuelas oficiales de idiomas.
- Orden ESD/1742/2008, de 17 de junio, por la que se regulan las características y se establecen la estructura, el currículo y las pruebas correspondientes al nivel básico y al nivel intermedio de las enseñanzas de régimen especial de inglés adaptadas a la modalidad de educación a distancia.
- Orden ECD/1211/2014, de 8 de julio, por la que se regulan las características y se establecen la estructura, el currículo y las pruebas correspondientes al nivel avanzado de las enseñanzas de régimen especial de inglés, adaptadas a la modalidad de educación a distancia en el ámbito territorial de gestión del Ministerio de Educación Cultura y Deporte.
- Orden ECD/182/2017, de 20 de febrero, por la que se autoriza la implantación del nivel C1 de inglés en las escuelas oficiales de idiomas de Ceuta y de Melilla.
- Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este real decreto.
- Orden EFP/962/2018, de 18 de septiembre, por la que se regulan las características y la organización, se determina el currículo y se regulan los certificados del nivel básico A2, y se





establece el currículo y la organización de los niveles intermedio B1, e intermedio B2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial de alemán, árabe, español como lengua extranjera, francés e inglés, y del nivel avanzado C1 de inglés, impartidas en las escuelas oficiales de idiomas de Ceuta y de Melilla.

- Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.
- Orden EFP/815/2019, de 15 de julio, por la que se autoriza la implantación de enseñanzas en centros públicos de Ceuta y Melilla para el curso 2019/2020, la cual incluye la implantación del nivel C1 de francés.
- Orden EFP/845/2019, de 25 de julio, por la que se regulan las pruebas de certificación oficial de las enseñanzas de idiomas de los niveles básico, intermedio y avanzado, y las pruebas de certificación de los cursos de actualización y especialización, que se imparten en las escuelas oficiales de idiomas de Ceuta y de Melilla, y el modelo, el contenido y las especificaciones técnicas, así como la expedición y el registro, de los certificados académicos correspondientes.
- Orden EFP/322/2021, de 31 de marzo, por la que se modifica la Orden EFP/962/2018, de 18 de septiembre, por la que se regulan las características y la organización, se determina el currículo y se regulan los certificados del nivel básico A2, y se establece el currículo y la organización de los niveles intermedio B1, e intermedio B2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial de alemán, árabe, español como lengua extranjera, francés e inglés, y del nivel avanzado C1 de inglés, impartidas en las escuelas oficiales de idiomas de Ceuta y de Melilla.

4. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

- Orden EDU/849/2010, de 18 de marzo, por la que se regula la ordenación de la educación del alumnado con necesidad de apoyo educativo y se regulan los servicios de orientación educativa en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, en las ciudades de Ceuta y Melilla modificada por la Orden ECD/563/2016, de 18 de abril.
- Instrucciones de 20 de agosto de 2024 de la Dirección General de Planificación y Gestión Educativa sobre la aplicación de medidas de respuesta educativa para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo asociados a discapacidad y trastornos de atención o de aprendizaje en las pruebas de acceso a las enseñanzas de régimen especial y en las pruebas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria y del título de bachiller.

5. CONVIVENCIA.

- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.
- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.
- Resolución de 8 de agosto de 2024 de la Dirección General de Planificación y Gestión Educativa por la que se establece un protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso escolar y/o ciberacoso en centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias en las ciudades de Ceuta y Melilla.

6. DIRECCIONES ESCOLARES.





- Orden EFP/376/2021, de 21 de abril, por la que se regula el procedimiento para la selección, nombramiento, cese, renovación y evaluación de directoras y directores en los centros docentes públicos no universitarios de Ceuta y Melilla.

7. GESTIÓN ECONÓMICA.

- Real Decreto 2723/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla la autonomía en la gestión económica de los centros docentes públicos.
- Orden de 23 de septiembre de 1999 por la que se desarrolla el Real Decreto 2723/1998, de 18 de diciembre, por el que se regula la autonomía en la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.

8. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.
- El Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
- Instrucción 1/2006, de 8 de noviembre, de la Agencia Española de Protección de Datos, sobre el tratamiento de datos personales con fines de vigilancia a través de sistemas de cámaras o videocámaras.

9. SEGURIDAD EN LOS CENTROS.

Plan de Prevención de Riesgos Laborales (PPRL).

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.
- RD 39/1997, Reglamento de los Servicios de Prevención.

Plan de Emergencia y Evacuación.

- Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.
- Real Decreto 524/2023, de 20 de junio, por el que se aprueba la Norma Básica de Protección Civil. En la forma indicada deroga la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia, aprobada por el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo.
- Orden de 13 de noviembre de 1984, sobre evacuación de Centros docentes de Educación General Básica, Bachillerato y Formación Profesional.

Plan de formación ante emergencias de protección civil.

- Ley 17/2015, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil.
- Resolución de 20 de octubre de 2025, de la Secretaría de Estado de Educación, por la que se publica el Acuerdo de la Conferencia Sectorial de Educación de 12 de junio de 2025, por el que se aprueba el Plan de formación ante emergencias de protección civil en centros educativos no universitarios.
- Resolución de 17 de marzo de 2026 de la Dirección General de Planificación y Gestión





Educativa por la que se dictan instrucciones para la implementación en los centros educativos del Plan de formación ante emergencias de protección civil en centros educativos no universitarios en las ciudades autónomas de Ceuta y Melilla a partir del curso 2025-2026.





ANEXO II

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

1. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, distingue tres figuras en relación con los datos y su tratamiento: el encargado del tratamiento, el Delegado o Delegada de protección de datos y el responsable de los datos:

- Los centros educativos son los encargados del tratamiento de los datos para el ejercicio de su función educativa, así como el personal del departamento encargado de gestionar el procedimiento del proceso de admisión del alumnado.

Los centros educativos están autorizados para recabar los datos de carácter personal de su alumnado que sean necesarios para el ejercicio de su función educativa, según lo establecido en la Disposición adicional vigesimotercera de la LOE.

La recolección de datos se hará con especial atención al cumplimiento del deber de información previa a los interesados sobre las condiciones, derechos y obligaciones del tratamiento, según lo señalado en los artículos 13 y 14 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, así como a los posibles destinatarios en los términos previstos en la ley. No obstante, en el tratamiento de los datos del alumnado se aplicarán normas técnicas y organizativas que garanticen su seguridad y confidencialidad.

Tanto el profesorado como el resto del personal del centro está sujeto al deber de sigilo. No se puede realizar cesión de datos a ningún otro órgano o empresa sin la debida autorización del responsable de los datos y previa firma de cláusulas de confidencialidad y sigilo en el tratamiento de los mismos.

- El Delegado de Protección de Datos (DPD) del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, del que forman parte todos los centros públicos de las ciudades de Ceuta y Melilla, es la Subdirección General de Atención al Ciudadano Documentación y Publicaciones, al que pueden dirigirse en caso de dudas sobre cómo proceder en el tratamiento de los datos los centros en el correo dpd@educacion.gob.es.
- El órgano responsable de los datos alojados en la aplicación informática de gestión educativa es la Dirección General de Planificación y Gestión Educativa del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, de acuerdo con sus funciones de coordinación y apoyo a las unidades periféricas del departamento en las ciudades de Ceuta y Melilla.

2. Son datos de carácter personal objeto de tratamiento todos aquellos que resulten imprescindibles para el desarrollo y ejecución de las actuaciones y procedimientos que se articulan en estas instrucciones, en garantía del desarrollo de la organización y funcionamiento en los centros educativos sostenidos con fondos públicos de las ciudades de Ceuta y Melilla.

3. Los datos objeto de tratamiento podrán ser también comunicados a los órganos jurisdiccionales, al Ministerio Fiscal o a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad para el ejercicio de sus competencias de investigación de delitos o faltas, sin perjuicio de la aplicación a su tratamiento de la legislación reguladora del ejercicio de la potestad jurisdiccional o las que en su caso resultaren de aplicación

4. De acuerdo con la finalidad del tratamiento, los centros educativos conservarán los datos recogidos en virtud de las disposiciones legales durante el tiempo necesario para el cumplimiento del fin para el





cual fueron recogidos y en su caso por el tiempo necesario para atender a las responsabilidades derivadas de su tratamiento ante los órganos administrativos o jurisdiccionales competentes. Una vez transcurrido dicho periodo de conservación, los datos serán suprimidos de manera que se imposibilite la correlación o identificación de los mismos con los interesados.

5. El ejercicio de los derechos para las personas físicas en relación con la protección de sus datos personales se garantizará conforme al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, siendo atendidas las solicitudes de tales derechos por el Delegado de Protección de Datos del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

6. En cumplimiento de la normativa de protección de datos personales estos serán incorporados a aquellas actividades pertenecientes al Registro de Actividades de Tratamiento del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes en las que estén implicados miembros de la comunidad educativa.

7. Recomendaciones para garantizar la protección de datos personales en las actividades docentes y administrativas relacionadas con los centros educativos.

a) Se consideran de utilidad la consulta de:

- La publicación de la Agencia Española de Protección de Datos correspondiente a la *Guía sectorial para centros educativos*, publicada en <https://www.aepd.es/es/documento/guia-centros-educativos.pdf>.

Esta guía informa sobre los conceptos básicos relacionados la protección de datos; la legitimación para su uso, la seguridad, transparencia y supresión de los mismos, así como el tratamiento de los datos por parte de los centros educativos.

- La *Resolución de la Secretaría de Estado de Educación, por la que se establecen las normas, protocolos y condiciones de uso del equipamiento tecnológico y plataformas de servicios en la nube de los centros educativos sostenidos con fondos públicos no universitarios de las ciudades de Ceuta y Melilla*, de fecha 23 de junio de 2021.

Esta resolución ofrece, entre otros, aspectos relacionados con la protección de datos personales. Sus bases son de obligado cumplimiento para el personal adscrito a los centros educativos públicos no universitarios de titularidad pública de las ciudades de Ceuta y Melilla.

- La publicación de la Agencia Española de Protección de Datos del *Informe sobre la utilización por parte de profesores y alumnos de aplicaciones que almacenan datos en nube con sistemas ajenos a las plataformas educativas*, publicado en <https://www.aepd.es/es/documento/guia-orientaciones-apps-datos-alumnos.pdf>.

b) Para el uso del equipamiento tecnológico y plataformas de servicios en la nube por parte de los centros educativos, se tendrá en cuenta en materia de protección de datos los siguientes aspectos:

- La utilización del Sistema Educativo Digital (SED), a disposición de los centros educativos, como plataforma tecnológica en línea. El SED garantiza el cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018.
- El uso de sistemas de navegación segura y filtrado de contenidos para garantizar la seguridad y privacidad del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.





- Para garantizar la protección de datos personales en el envío y recepción de archivos relacionados con la actividad docente entre el profesorado y su alumnado, estos se intercambiarán a través de los recursos educativos ofrecidos por el SED.
- La utilización exclusiva por parte de los centros educativos de un dominio de Internet con nomenclatura oficial proporcionado por el MEFD.
- La obligatoriedad, por parte de los centros educativos y del profesorado adscrito a los mismos, de la utilización exclusiva del correo corporativo facilitado por el MEFD en su relación con la administración educativa, con su alumnado, progenitores o tutores legales, así como con el resto de su comunidad educativa.
- Los centros educativos podrán crear perfiles institucionales en redes sociales previa autorización por parte de la Dirección Provincial de su ámbito territorial.
- La para la grabación de imágenes o sonido en actividades relacionadas con la función educativa, será necesario solicitar el consentimiento del alumnado o de sus progenitores o tutores legales en caso de ser este menor de edad, informando del uso que se hará de ella, su ubicación y el tiempo durante el que se podrá acceder a su contenido.
- La identificación del alumnado, así como del personal docente y no docente de los centros educativos en la publicación de listados relacionados con los diferentes actos administrativos en los que puedan participar, se realizará según la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre. Para este fin se seguirá la orientación de la Agencia Española de Protección de Datos publicada en <https://www.aepd.es/sites/default/files/2019-09/orientaciones-da7.pdf>, para su aplicación provisional hasta el momento en el que los órganos de gobierno y las administraciones públicas competentes aprueben disposiciones para la aplicación de la mencionada Disposición Adicional séptima.

