

INSTRUCCIONES Nº 17 / 2010 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EQUIDAD EDUCATIVA, POR LAS QUE SE REGULAN LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS DE EXTREMADURA.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación en su artículo 59 dispone que las enseñanzas de idiomas tienen por objeto capacitar al alumnado para el uso adecuado de los diferentes idiomas, fuera de las etapas ordinarias del sistema educativo, y se organiza en los niveles siguientes: básico, intermedio y avanzado.

El artículo 60 de la referida Ley Orgánica 2/2006 , de 3 de mayo establece que la enseñanzas de idiomas serán impartidas en las Escuelas Oficiales de Idiomas.

El título V de la citada Ley Orgánica de 3 de mayo, de Educación regula la participación, autonomía y gobierno de los centros a fin de fomentar la autonomía de los mismos y la participación de los distintos sectores educativos.

El Real Decreto 83/1996, de 26 de enero (B.O.E. de 21 de febrero) aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

El Real Decreto 1801/1999, de 26 de noviembre, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Extremadura en materia de enseñanza no universitaria, establece, en el apartado B) de su anexo, las funciones que asume la Comunidad Autónoma, entre las que se encuentra la creación, puesta en funcionamiento, modificación, transformación, clasificación, traslado, clausura, supresión, régimen jurídico, económico y administrativo de las unidades, secciones y centros públicos en todos sus niveles y modalidades educativas.

El Decreto 190/2007, de 20 de julio establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación, atribuyendo a la Dirección General de Calidad y Equidad Educativa la regulación de los niveles, grados, modalidades y especialidades de enseñanzas

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 71.2 de la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, esta Dirección General de Calidad y Equidad Educativa dicta las siguientes

INSTRUCCIONES

I. GESTIÓN DE LA AUTONOMÍA PEDAGÓGICA DE LAS ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS

1. Las Escuelas Oficiales de Idiomas dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en las normas que la desarrollen (art. 120.1 de la citada ley), y en estas instrucciones.

2. Asimismo definirán el modelo de organización pedagógica en los correspondientes Proyectos Educativos, Reglamentos de Organización y Funcionamiento y Programaciones didácticas.

3. Al comienzo de cada curso escolar, las Escuelas Oficiales de Idiomas elaborarán la Programación General Anual, que recogerá 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. (art. 125 L.O.E.).

4. Al finalizar el curso académico, las Escuelas elaborarán la Memoria final que recogerá las conclusiones más relevantes de la evaluación realizada y las propuestas encaminadas a mejorar la organización y el funcionamiento del Centro.

I.1 EL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

1. Conforme a lo establecido en el artículo 121 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, las Escuelas elaborarán su Proyecto Educativo en el que se fijarán los valores, los objetivos y las prioridades de actuación. Para la elaboración de dicho Proyecto deberán tenerse en consideración las características del entorno social y cultural del centro, estableciendo como valores fundamentales el principio de no discriminación y de inclusión educativa (art. 121.2 LOE).

2. El Proyecto Educativo del Centro contendrá, además, los siguientes aspectos:

a) Todas las enseñanzas que imparte, modalidades e idiomas que oferta.

b) El plan de integración de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs) en los diversos aspectos de la vida del centro, que se dirigirá al menos a los siguientes ámbitos:

- Como recurso didáctico, de acuerdo con lo que establezca el Proyecto Curricular.

-Como medio de comunicación entre los distintos agentes implicados en el proceso educativo: profesores, alumnos, padres y administración.

-Como recurso para la organización, gestión y administración del centro.

c) El Plan de Convivencia, que tendrá por objeto favorecer la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida familiar, personal y social.

d) Los programas institucionales en los que participa, programas europeos y no institucionales.

e) El proyecto de organización y uso de la biblioteca escolar como centro de recursos para la enseñanza.

f) Las actividades complementarias y extraescolares.

Son Actividades Complementarias aquellas actividades formativas, relacionadas con el currículo, que han sido programadas por los profesores o por los departamentos de coordinación didáctica y que van a ser realizadas dentro o fuera del recinto escolar.

Las Actividades Extraescolares son aquellas actividades formativas que, no estando relacionadas necesariamente con el currículo, pueden ser programadas por los profesores, por otros miembros de la comunidad educativa o por otras instituciones, y que se pueden realizar dentro o fuera del recinto educativo.

Unas y otras deben estar incluidas en la Programación Anual de Actividades Complementarias y Extraescolares, formando parte de la Programación General Anual.

g) Las decisiones sobre la coordinación con los servicios educativos del municipio y las relaciones previstas con instituciones públicas y privadas.

3. El equipo directivo elaborará el Proyecto Educativo del Centro teniendo en cuenta las propuestas formuladas por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores y será aprobado por el Consejo Escolar de acuerdo con el artículo 127 de la Ley Orgánica de Educación.

4. Los centros que ya tuviera aprobado su Proyecto Educativo, así como los de nueva creación o procedentes de fusión o desdoble de otros centros, dispondrán de tres cursos académicos para adaptar o realizar el Proyecto Educativo. No obstante lo anterior, los Centros incorporarán a su Programación General Anual, junto a los aspectos del documento ya aprobados por el Consejo Escolar, un calendario de actuaciones para continuar con su elaboración en el curso iniciado.

5. Una vez aprobado el Proyecto Educativo por el Consejo Escolar, cuando se considere necesario introducir modificaciones en el mismo, las correspondientes propuestas podrán hacerse por el Equipo Directivo, por el Claustro, por cualquiera de los otros sectores representados en el Consejo Escolar o por un tercio de los

miembros de este órgano. Una vez presentada la propuesta, el Director fijará un plazo de, al menos, un mes para su estudio por todos los miembros del Consejo Escolar. La propuesta de modificación podrá ser aprobada por dicho Consejo en el tercer trimestre del curso y entrará en vigor al comienzo del curso siguiente.

6. La Dirección del Centro deberá adoptar las medidas adecuadas para que el Proyecto Educativo pueda ser conocido y consultado por todos los miembros de la comunidad educativa.

7. La Inspección de Educación supervisará el Proyecto Educativo para comprobar la adecuación a lo establecido en las disposiciones vigentes, formulará las sugerencias que estime oportunas e indicará las correcciones que procedan.

I.2. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. El Reglamento de Organización y Funcionamiento, que forma parte del Proyecto Educativo del Centro y concreta su aplicación en el funcionamiento diario de éste, es el instrumento que debe facilitar la consecución del clima organizativo y funcional adecuado para alcanzar las finalidades educativas previstas en el Proyecto Educativo y el desarrollo de la acción didáctica y conforme al artículo 124 de la Ley Orgánica de Educación, debe incluir las normas de organización y funcionamiento que garanticen el cumplimiento del plan de convivencia. Deberá ajustarse en todo caso a lo establecido en El Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, y en la normativa vigente sobre derechos y deberes del alumnado.

2. El Reglamento de Organización y funcionamiento de la Escuela prestará especial atención a los siguientes apartados:

a) La organización práctica de la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.

b) Las normas de convivencia elaboradas y adoptadas por el conjunto de la comunidad educativa y que se concretarán en el Plan de Convivencia, así como las actuaciones previstas para mejorar el sistema de relaciones en el Centro y tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el mismo.

c) Las actuaciones para el control de las faltas de asistencia del alumnado y su notificación a las familias, en su caso.

d) Las normas para la organización y uso de las instalaciones, recursos y servicios educativos del Centro.

3. Los procedimientos para la elaboración y la aprobación del Reglamento de Organización y Funcionamiento serán los mismos que los correspondientes al Proyecto Educativo del Centro, siendo este documento una consecuencia de dicho Proyecto y una formulación práctica para su aplicación. Todas las indicaciones realizadas sobre la divulgación del Proyecto Educativo deben hacerse extensibles al Reglamento de Organización y Funcionamiento.

I.3. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

1. Los Departamentos elaborarán, antes del comienzo de las actividades lectivas, la programación de los idiomas asignados a los mismos, de acuerdo con los currículos oficiales y con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.

2. Las programaciones didácticas incluirán, necesariamente, los siguientes aspectos:

a) La distribución temporal de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación y calificación para cada curso de los distintos idiomas.

b) Decisiones de carácter general sobre metodología que se vaya a utilizar.

c) Criterios generales de evaluación, procedimientos de evaluación y criterios de calificación, con referencia a los mínimos exigibles para la superación del curso, que garanticen el derecho del alumnado a la evaluación continua y a que su rendimiento sea valorado conforme a criterios objetivos.

d) Medidas de atención a la diversidad.

e) Los materiales y recursos didácticos que se van a utilizar, recogidos en los diferentes soportes de presentación, así como los criterios para su evaluación.

f) Las actividades complementarias y extraescolares que se pretenden realizar desde el Departamento.

g) Integración de las Tecnologías de la Información y Comunicación como recurso didáctico, haciendo referencia a los contenidos y/o actividades en los que se utilizarán, así como a la previsión de actuaciones que se van a realizar para la ampliación y mejora de su utilización.

h) Actividades de perfeccionamiento del profesorado que se pretenden realizar.

3. La Comisión de Coordinación Pedagógica comprobará que las programaciones didácticas se ajustan a las directrices de dicha Comisión, a lo establecido en estas Instrucciones. En caso contrario, el Director devolverá al Departamento la programación didáctica para su reelaboración.

4. La Jefatura del Departamento velará por que el desarrollo de las programaciones didácticas se ajuste a lo establecido en las mismas.

5. Los profesores desarrollarán su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de los Departamentos a los que pertenezcan. En caso

de que algún profesor decida incluir en su actividad docente alguna variación respecto de la programación del Departamento consensuada por el conjunto de sus miembros, dicha variación, y su justificación, deberán ser incluidas en la programación didáctica del Departamento.

6. El Servicio de Inspección Educativa revisará las programaciones para comprobar su actualidad didáctica y su adecuación a lo establecido en estas Instrucciones. Asimismo, comprobará el correcto desarrollo y aplicación de las programaciones a lo largo del curso.

I.4. PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

1. La Programación General Anual es el documento que permite hacer operativos en el ámbito temporal que le es propio, los propósitos, la orientación y los compromisos formulados en el Proyecto Educativo del centro y garantiza la coordinación de todas las actividades educativas, el correcto ejercicio de las competencias de los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente y la participación de todos los sectores de la comunidad escolar.

2. La Programación General Anual será elaborada por el Equipo Directivo de la Escuela, a partir de las conclusiones de la evaluación recogidas en la Memoria final del curso anterior, teniendo en cuenta las propuestas formuladas por el Consejo Escolar, el Claustro de Profesores y la Junta de Delegados de Alumnos.

3. La Programación General Anual recogerá las decisiones que afecten a la organización y funcionamiento de la E.O.I. e incluirá, al menos:

- a) El horario general del Centro y los criterios pedagógicos para su elaboración.
- b) El Proyecto Educativo de la Escuela o las modificaciones del ya establecido.
- c) La planificación general de actividades complementarias y extraescolares que el Centro vaya a realizar.
- d) Una memoria administrativa, que incluirá el documento de organización del centro, la estadística de principio de curso y la situación de las instalaciones y el equipamiento.
- e) La concreción del plan de integración de las TIC para el curso escolar.
- f) El Documento de Organización del Centro.
- g) El diseño del seguimiento y evaluación de la Programación General Anual, que constituirá la Memoria Final de Curso.

4. La Programación General Anual será de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa, por lo que la Dirección adoptará las

medidas necesarias que aseguren su conocimiento y acceso por cualquier miembro de la comunidad educativa que lo solicite. Todo el profesorado con responsabilidades en la coordinación docente velará para que se lleve a cabo lo programado en su ámbito de responsabilidad.

5. Previamente a la elaboración de la Programación General Anual, el Director de la E.O.I. establecerá los criterios generales y el calendario de actuaciones. Una vez analizadas las propuestas enviadas por el Consejo Escolar, el Claustro de profesores y la Junta de Delegados, el Equipo Directivo elaborará la Programación General Anual que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar en el plazo de un mes desde el inicio de las actividades lectivas.

6. Una vez aprobada la Programación General Anual, un ejemplar de la misma quedará en la Secretaría del Centro a disposición de los miembros de la comunidad educativa y otro se enviará a la Delegación Provincial antes del 31 de octubre, sin perjuicio de que se respeten las fechas que para cada documento concreto de esta Programación se establecen.

7. El Servicio de Inspección supervisará la Programación General Anual para comprobar su adecuación a lo establecido en las disposiciones vigentes, formulará las sugerencias que estime oportunas e indicará las correcciones que procedan.

8. El profesorado promoverá, organizará y participará en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los respectivos Departamentos Didácticos, y contribuirá a que dichas actividades se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática. (art. 91 LOE).

9. Las Administraciones Locales podrán colaborar con los centros educativos para impulsar las actividades extraescolares y promover la relación entre la programación de los centros y el entorno en que éstos desarrollan su labor. Asimismo prestarán su colaboración en el fomento de la convivencia en los centros.

I.4.1. PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

1. El Programa Anual de Actividades Complementarias y Extraescolares será elaborado por el equipo directivo, teniendo en cuenta las directrices marcadas por el Consejo Escolar y recogiendo las propuestas del Claustro, del resto de los Departamentos, de los representantes del alumnado y de los representantes de las Madres y Padres y de la Junta de Delegados.

2. El Programa Anual de Actividades Complementarias y Extraescolares incluirá:

a) Las actividades complementarias que vayan a realizar los Departamentos Didácticos.

b) Las actividades extraescolares de carácter cultural y artístico que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la comunidad educativa o en aplicación de acuerdos con otras entidades.

c) Los viajes de estudio y los intercambios escolares que se pretendan realizar.

d) La organización, el funcionamiento y el horario de la biblioteca.

e) El diseño del seguimiento y evaluación del programa.

f) Cuantas otras se consideren convenientes.

3. Las actividades incluidas en este Programa deberán especificar de forma diferenciada si son complementarias o extraescolares y, al menos, los objetivos, el alumnado al que van dirigidas, los Departamentos que las organizan y, si se organizan en colaboración con otros Departamentos, los responsables de su desarrollo, así como la fecha y presupuesto previstos para su realización.

4. Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para el alumnado y el profesorado, salvo aquellas que por su interés pedagógico se señalen como obligatorias y sean aprobadas específicamente como tales por el Consejo Escolar. En cualquier caso no constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa y carecerán de ánimo de lucro.

5. Al finalizar el curso, el equipo directivo redactará la Memoria de evaluación de las actividades realizadas, que deberá incluirse en la Memoria Final.

I.4.2. PLAN DE INTEGRACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

1. El Equipo Directivo elaborará el plan anual de integración de las tecnologías de la información y la comunicación, que se incorporará a la Programación General Anual, y que tendrá, al menos, los siguientes apartados:

a) Actuaciones previstas para la dinamización del Centro, de los recursos y materiales y para la integración curricular de las tecnologías de la información y la comunicación en las distintas materias.

b) Actuaciones previstas para la potenciación de los mecanismos de relación en la comunidad educativa utilizando las nuevas tecnologías.

c) Actuaciones para difundir entre el profesorado y el alumnado la información y los recursos informáticos, audiovisuales y multimedia.

d) Diseño del seguimiento y evaluación del programa.

e) Actuaciones previstas para fomentar la formación y actualización del profesorado en el manejo de estas herramientas siguiendo el modelo educativo de la Junta de Extremadura.

I.4.3. EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACION GENERAL ANUAL

1. Las Escuelas Oficiales de Idiomas evaluarán su propio funcionamiento, cada uno de los programas y actividades que se lleven a cabo y los resultados alcanzados al final de cada curso escolar.

2. En la Programación General Anual se incluirá el proyecto de seguimiento y evaluación interna de la misma, orientado a su mejora. En el diseño de dicho proyecto de evaluación interna se especificarán:

- a) Las sesiones destinadas a este objetivo, distribuidas a lo largo del curso escolar.
- b) Las personas responsables de la preparación y coordinación de las sesiones de evaluación interna.
- c) Las fuentes de información que se analizarán en cada una de las sesiones.
- d) El modo de procesar la información y traducirla en informes.

3. Al finalizar el curso, el Consejo Escolar, el Claustro y el Equipo Directivo evaluarán la Programación General Anual y su grado de cumplimiento.

I.5. MEMORIA FINAL

1. La Memoria final es el documento que, partiendo de la evaluación de todos los elementos integrantes de la Comunidad educativa, recoge el grado de cumplimiento de la Programación General Anual y fija propuestas encaminadas a mejorar la organización y el funcionamiento de la escuela. Su contenido ha de responder a una reflexión colectiva de los órganos de gobierno y de coordinación docente, con sus correspondientes conclusiones, para, finalmente, elaborar propuestas de mejora.

2. Las conclusiones más relevantes de la evaluación de la Programación General Anual y de los informes obtenidos en el seguimiento serán recogidas en una Memoria Final que se remitirá antes del 10 de julio a la Delegación Provincial de Educación para ser analizada por el Servicio de Inspección Educativa. Una copia de la misma se archivará en la Secretaría del Centro a disposición de los miembros de la comunidad educativa.

II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

II.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

1. La Ley Orgánica de Educación indica en su artículo 119 que la comunidad educativa participará en el gobierno de los centros a través del Consejo Escolar y los profesores a través del Claustro, los órganos de coordinación docente y los equipos de profesores que impartan clases a un mismo grupo de alumnos. En consonancia los órganos de gobierno de las Escuelas Oficiales de Idiomas son:

a) Colegiados: Consejo Escolar del Centro y Claustro de Profesores.

b) Ejecutivos: el Director, el Jefe de Estudios, el Jefe de Estudio Adjunto, en su caso, y el Secretario constituyen el Equipo Directivo, trabajando de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

2. Para el correcto desarrollo de sus funciones, los diferentes órganos de gobierno elaborarán un programa de actuación y un calendario de reuniones que se incluirá en la Programación General Anual.

II. 1.1. EL EQUIPO DIRECTIVO

1. Las competencias del Equipo Directivo y del director se encuentran reguladas en los artículos 131 y 132 de la Ley Orgánica de Educación. El Director será el responsable en materia de Seguridad y Salud Laboral, según el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Junta de Extremadura, pudiendo delegar esta responsabilidad en el Secretario.

2. Las funciones y competencias del Secretario y del Jefe de Estudios son las establecidas en los artículos 33 y 34 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero.

3. El nombramiento y cese de los órganos de gobierno se halla específicamente regulado en la Orden que anualmente convoca el procedimiento de selección y nombramiento de Directores de los Centros públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

4. El Director podrá designar un Jefe de Estudios Adjunto en los centros que tengan doble turno (mañana y tarde), cuenten con más de 50 grupos o tengan más de una sede, siempre que ello no suponga un incremento en el cupo de profesorado del centro.

5. El Jefe de Estudios Adjunto se encargará de auxiliar a la Jefatura de Estudios en las tareas y turno que ésta le encomiende.

6. El Equipo Directivo reservará al menos una hora semanal en sus horarios para las reuniones de planificación y coordinación.

II.1.2. ORGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

1. Los órganos colegiados de gobierno son el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores, con las funciones establecidas en los artículos 127 y 129 de la Ley Orgánica de Educación.

2. El Consejo Escolar, a propuesta del Director, asignará a uno de sus miembros la responsabilidad específica de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

3. En todo lo que no contradiga los puntos anteriores, el régimen de funcionamiento del Consejo Escolar y del Claustro se seguirá rigiendo por lo establecido en el Real Decreto 83/1996 de 26 de enero y en la normativa que al respecto dicte la Consejería de Educación.

II.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

En las Escuelas Oficiales de Idiomas existirán, para la colaboración y el trabajo en equipo de los profesores, los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Comisión de Coordinación Pedagógica.
- b) Departamentos de Coordinación Didáctica.
- c) Tutorías.
- d) Otras funciones de coordinación

II.2.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

II.2.1.1. COMPOSICIÓN Y COMPETENCIAS

1. En las Escuelas Oficiales de Idiomas existirá una Comisión de Coordinación Pedagógica, que estará integrada por el Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios, el Jefe de Estudios Adjunto, en su caso, los Jefes de Departamento y el Secretario del centro que levantará acta de las sesiones.

2. La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá al menos una vez al trimestre. Las reuniones serán de asistencia obligatoria y cualquier ausencia habrá de ser debidamente justificada. Los acuerdos de la Comisión requerirán la presencia de al menos dos tercios de sus miembros, y deberán ser aprobados por mayoría de los presentes.

3. La Comisión de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes competencias en relación con el régimen de funcionamiento regulado en las presentes Instrucciones:

- a) Asegurar la coherencia entre el Proyecto Educativo del Centro y la Programación General Anual.
- b) Elaborar un informe comparativo para la Memoria Anual que, permita seguir la evolución de los alumnos en el Centro desde el momento de su ingreso, referida, entre otros aspectos, a su rendimiento académico, el índice de abandonos y el porcentaje de promoción en los diferentes niveles.
- c) Establecer los criterios pedagógicos para la confección de los horarios

del centro, pudiendo determinar la conveniencia de bloques horarios para las diferentes idiomas.

d) Apoyar las iniciativas de creación de grupos de trabajo que presenten los profesores del Claustro.

e) Proponer al Claustro de profesores la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, así como el calendario de exámenes, o pruebas de certificado, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.

f) Proponer al Claustro de profesores la planificación general sobre los cursos para la actualización de conocimientos y formación del profesorado (cursos monográficos) que se ofertarán desde el Centro.

g) Elevar al Claustro la planificación general sobre las enseñanzas de inglés en la modalidad a distancia (Programa That's English!)

h) Aprobar las propuestas realizadas por los Departamentos didácticos, en relación con los contenidos y criterios de evaluación de las diferentes pruebas de clasificación y de certificado.

i) Establecer las fechas de las diferentes Pruebas de clasificación y de certificado, poniendo en marcha las propuestas de los Departamentos didácticos y lo dispuesto en la normativa reguladora de la admisión de alumnos.

j) Colaborar con las evaluaciones que se desarrollen a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa.

II.2.2. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

1. Los Departamentos de Coordinación Didáctica son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de cada uno de los idiomas que se imparten en la E.O.I. además de las actividades que se les encomienden dentro del ámbito de sus competencias y de la normativa vigente.

2. Los Departamentos de Coordinación Didáctica estarán integrados por los profesores de un mismo idioma de las diferentes lenguas que se imparten en la E.O.I. El carácter, composición y competencias de los Departamentos están establecidos en los artículos 48 y 49 del Real Decreto 83/1996 de 26 de enero.

3. Son funciones de los Departamentos de Coordinación Didáctica:

a) Organizar y elaborar, antes del comienzo del curso académico, la Programación Didáctica de las enseñanzas correspondientes a la lengua objeto de estudio y la de los cursos de actualización, perfeccionamiento o especialización, así como, de aquellos otros aspectos que contribuyan al dominio de la lengua, bajo la coordinación y dirección del Jefe del departamento y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.

- b) Unificar los criterios relacionados con los aspectos generales de la Programación Didáctica, correspondientes a la enseñanza de la lengua objeto de estudio y de los cursos de actualización, perfeccionamiento o especialización que configuren el Departamento, para asegurar la coherencia entre las mismas, y determinar los niveles mínimos exigibles en cada curso, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- c) Organizar y realizar las pruebas de clasificación encaminadas a situar al nuevo alumno en el curso que le corresponda según su nivel de conocimientos, bajo la supervisión del Jefe de Estudios.
- d) Organizar y realizar las pruebas de finales de Certificado por Niveles tanto para alumnos oficiales como para los libres, bajo la supervisión del Jefe de Estudios.
- e) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al Departamento y dictar los informes pertinentes.
- f) Evaluar el desarrollo de la Programación Didáctica de las enseñanzas integradas en el Departamento, y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje.
- g) Evaluar el desarrollo de la Programación Didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos y elaborar al final del curso la memoria correspondiente, que incluirá los aspectos positivos y negativos y las propuestas de mejora que será adjuntada a la Programación General Anual.
- h) Mantener actualizada la metodología didáctica y promover la investigación educativa y de perfeccionamiento de sus miembros.
- i) Trasladar a la Jefatura de Estudios las propuestas de cursos de actualización, perfeccionamiento o especialización, que serían impartidos por profesores del mismo, y las actividades complementarias o culturales.
- j) Elaborar y dar a conocer al alumnado la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, contenidos y criterios de evaluación y calificación.
- k) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración de la Programación General anual.
- l) Promover el desarrollo de actuaciones de mejora de los procesos, de enseñanza y aprendizaje, así como de los resultados académicos de los alumnos.
- m) Proponer, organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con los Coordinadores, o en su defecto, con la Jefatura de Estudios.

n) Promover la investigación educativa y elaborar y canalizar las propuestas de actividades de perfeccionamiento de los profesores.

4. La Jefatura de cada Departamento será desempeñada, tal como se contempla en la Disposición adicional octava de la Ley Orgánica de Educación, por un funcionario del Cuerpo de Catedráticos de Escuelas Oficiales de Idiomas. En ausencia de funcionario del Cuerpo de Catedráticos, la jefatura podrá atribuirse a un profesor funcionario perteneciente al Cuerpo de Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas. Las competencias y cese de los Jefes de Departamento se mantendrán en los términos establecidos en los artículos 51 y 52 del referido Real Decreto 83/1996 de 26 de enero. Cuando no existiesen funcionarios Catedráticos o Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas se asignarán las funciones correspondientes, a título de suplente, a un profesor del Departamento, que las ejercerá con carácter excepcional y temporal, por un período máximo de un curso escolar, pudiendo designarse de nuevo por igual período si persistieran las mencionadas circunstancias.

5. Cuando en cada uno de los supuestos anteriores existan dos o más profesores que puedan ocupar la jefatura, ésta será desempeñada por el que designe el Director, oído el Departamento. En todo caso, la Dirección elevará la oportuna propuesta a la Delegación Provincial para su nombramiento.

6. Para el ejercicio de sus competencias los Departamentos de Coordinación Didáctica celebrarán reuniones quincenales que serán de obligada asistencia para todos. Mensualmente, las reuniones tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la Programación Didáctica y establecer las medidas correctoras necesarias. Lo tratado en estas reuniones se recogerá en las actas correspondientes redactadas por el Jefe del Departamento y aprobadas por los profesores que lo forman. Los Jefes de los departamentos unipersonales evaluarán el desarrollo de la Programación Didáctica y establecerán las modificaciones oportunas, todo lo cual será recogido en un informe trimestral que entregarán al Jefe de Estudios.

7. Para hacer posible el cumplimiento de estas tareas y facilitar las reuniones periódicas entre los componentes de un mismo departamento, el Jefe de Estudios, al confeccionar los horarios, reservará una hora complementaria a la semana en la que los miembros de un mismo departamento queden libres de otras actividades. Esta hora figurará en los respectivos horarios individuales.

8. Antes de fin de curso, los departamentos recogerán en una memoria la evaluación del desarrollo de la Programación Didáctica y los resultados obtenidos. La memoria redactada por el Jefe del Departamento, será entregada al Director antes del 30 de junio para ser tenida en cuenta en la elaboración y, en su caso, en la revisión del Proyecto Educativo y en la programación del curso siguiente.

II.2.3. TUTORÍAS

1. La tutoría y orientación del alumnado forman parte de la función docente, debiendo ejercerse por el profesor del idioma correspondiente que imparta docencia a dicho grupo.

2. Con el fin de organizar las reuniones de los alumnos o padres de alumnos menores de edad con los profesores, las entrevistas deberán solicitarse con suficiente antelación.

3. El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los profesores, en cuanto tutores, y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de su acción tutorial.

4. Los tutores serán nombrados por la Dirección por el periodo del curso académico.

II.2.4. OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN.

II.2.4.1. PROFESOR COORDINADOR DE IDIOMAS

1. En aquellos Departamentos que cuenten con un número de 35 ó más grupos, el Director, a propuesta del Jefe del Departamento correspondiente, designará a un profesor que asuma la tarea de coordinar a los profesores que impartan docencia en los cursos correspondientes al final de cada uno de los niveles.

2. El Jefe de Estudios determinará las tareas específicas que deberá realizar el coordinador y las responsabilidades que deberá asumir, además de las que seguidamente se relacionan:

a) Convocar, por propia iniciativa o a petición de uno o más profesores, y presidir, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Jefe del Departamento, cuantas reuniones totales o parciales sean precisas para garantizar la coherencia de la programación de los cursos que figuran cada nivel levantando el acta oportuna sobre los acuerdos y conclusiones adoptados.

b) Trasladar al Jefe de Departamento didáctico correspondiente las propuestas de ajustes de la Programación Didáctica que garanticen la calidad de la enseñanza de cada curso.

c) Coordinar el proceso de calificación de los alumnos, así como el de la marcha y los resultados de los cursos de los que se ocupa, trasladando al Jefe del Departamento Didáctico las propuestas relacionadas con el mejor desarrollo de los procesos de aprendizaje y valoración de los mismos, y las medidas correctoras.

d) Elaborar, al final del curso, una Memoria en la que se evalúe el desarrollo de la Programación Didáctica de cada curso, considerado como parte de cada nivel completo, y los resultados obtenidos. Dicha memoria se adjuntará como anexo a la Memoria Final.

e) Coordinar todas las actuaciones relacionadas con la aplicación de las pruebas de certificación al finalizar los diferentes niveles.

II.2.4.2. REPRESENTANTE DEL CLAUSTRO EN EL CENTRO DE PROFESORES Y RECURSOS

1. En la primera reunión ordinaria del Claustro de cada curso académico se procederá a la elección del representante en el Centro de Profesorado y de Recursos, que tendrá las siguientes funciones:

a) Hacer llegar al Consejo del Centro de Profesores y de Recursos y a su Director las necesidades de formación y las sugerencias sobre la organización de las actividades acordadas por el Claustro de Profesores o por cada uno de los Departamentos.

b) Participar en las reuniones que al efecto convoque el Director del Centro de Profesores y de Recursos o la Jefatura de Estudios de la Escuela.

c) Informar al Claustro y difundir entre el profesorado las actividades de formación que les afecten.

d) Colaborar con la Jefatura de Estudios en la coordinación de la participación del profesorado en las actividades del Centro del Profesores y de Recursos cuando se haga de forma colectiva.

e) Cualquier otra que le encomiende la Dirección del Centro en relación con su ámbito de competencias.

III. JUNTA DE DELEGADOS DE ALUMNOS

III.1. COMPOSICIÓN Y RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE DELEGADOS

1. En las Escuelas Oficiales de Idiomas existirá una Junta de Delegados integrada por representantes del alumnado de los distintos grupos y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

2. La Junta de Delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los asuntos a tratar lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.

3. El Jefe de Estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

III.2. FUNCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS

1. La Junta de Delegados tendrá las siguientes funciones:

a) Elevar al Equipo Directivo propuestas razonadas para la elaboración del Proyecto Educativo de la Escuela y la Programación General Anual.

b) Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.

c) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.

d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

e) Elaborar propuestas razonadas de modificación del Reglamento de Régimen Interior, dentro del ámbito de su competencia.

f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha Junta.

g) Formular propuestas razonadas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.

h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas razonadas de resolución a sus representantes en el mismo.

2. Cuando lo solicite, la Junta de Delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno de la E.O.I., en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

a) Celebración de pruebas y exámenes.

b) Establecimiento y desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en la E.O.I.

c) Presentación de reclamaciones razonadas en los casos de incumplimiento de las tareas educativas, por parte de la E.O.I.

d) Alegaciones y reclamaciones razonadas sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.

e) Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.

f) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

III.3. DELEGADOS DE GRUPO

1. Cada grupo de estudiantes, elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la Junta de Delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

2. Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el Jefe de Estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

3. El delegado y subdelegado podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de 15 días y de acuerdo con lo establecido en el punto anterior.

4. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda las presentes Instrucciones.

5. Los miembros de la Junta de Delegados, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, y cualquier otra documentación administrativa de la E.O.I., salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

III.4. FUNCIONES DE LOS DELEGADOS DE GRUPO

1. Los delegados de grupo tendrán las siguientes funciones:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- d) Colaborar con el tutor y con la Junta de Profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- e) Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno de la E.O.I. para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Centro.
- g) Todas aquellas funciones que establezca el Reglamento de Régimen Interior.

IV. ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNADO Y ASOCIACIONES DE ALUMNADO

1. De conformidad con la normativa vigente, en las Escuelas Oficiales de Idiomas podrán existir asociaciones de madres y padres de alumnado, así como asociaciones de alumnado.

2. Las competencias y actuaciones de las asociaciones de madres y padres de alumnos y las asociaciones de alumnos constituidas en las Escuelas se adecuarán a la normativa de aplicación vigente

V. REGULACIÓN DE HORARIOS

V.1. HORARIO GENERAL DE LAS ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS

1. Atendiendo a las particularidades de las Escuelas Oficiales de Idiomas, y mejor aprovechamiento de las actividades docentes, el Equipo Directivo, antes de proceder a su aprobación, propondrá el horario general al Claustro y al Consejo Escolar para su informe. Este horario permitirá la realización de todas las actividades lectivas y complementarias que se programen para dar cumplimiento a lo establecido en el Proyecto Educativo y la Programación General Anual; posibilitará de igual modo una mejor organización de la respuesta educativa, un mayor rendimiento de los alumnos según su edad y el mejor aprovechamiento de los espacios y recursos de la Escuela.

2. Cuando el Centro decida modificar el horario general para el curso siguiente, el Equipo Directivo elaborará durante el último trimestre del curso el nuevo horario general y lo trasladará al Claustro para su informe y al Consejo Escolar para su aprobación. Este horario deberá especificar:

a) Las horas en las que se llevarán a cabo las actividades lectivas para cada una de las enseñanzas.

b) Las horas y condiciones en las que estarán disponibles para el alumnado cada uno de los servicios e instalaciones de la E.O.I.

c) Las horas y condiciones en las que el Centro permanecerá abierto a disposición de la comunidad educativa fuera del horario lectivo.

3. El Director de la Escuela comunicará a la Delegación Provincial de Educación, antes del 10 de julio, el horario general y la jornada escolar aprobados por el Consejo Escolar para el curso siguiente. La Delegación Provincial comprobará, a través del Servicio de Inspección, que el horario permite la realización de todas las actividades programadas y que se respetan los criterios establecidos en estas Instrucciones. En caso contrario, la Delegación Provincial devolverá al centro el horario general para su revisión y adoptará las medidas oportunas.

4. En las Escuelas Oficiales de Idiomas donde no esté constituido el Consejo Escolar, el Director, oído el Claustro, solicitará a la Delegación Provincial de

Educación, antes del 10 de septiembre, la aprobación de la jornada escolar y del horario general de la Escuela

5. Las reuniones del Claustro de profesorado, del Consejo Escolar y de los Departamentos, se celebrarán una vez finalizado el período lectivo, en horario en el que puedan asistir todos los componentes de los órganos de dirección o coordinación respectivos y todos los profesores implicados en las mismas

6. Cuando se produzcan necesidades que exijan el establecimiento de unos horarios específicos la Delegación Provincial de Educación se lo comunicará al Director de la Escuela con objeto de que el horario general del Centro se adapte a esta circunstancia.

V.2. HORARIOS DEL ALUMNADO

1. Al comenzar el curso, la Jefatura de Estudios presentará al Claustro los datos de matrícula y propondrá los criterios pedagógicos y organizativos para la elaboración de los horarios del alumnado, que serán sometidos a su aprobación.

2. Para la elaboración de estos horarios se tendrán en cuenta las propuestas de la los Departamentos y de la junta de delegados, que habrán de presentarse antes de finalizar el curso anterior. En todo caso se respetarán los siguientes criterios:

a) Cada período lectivo tendrá una duración mínima de 50 minutos, según el horario establecido en el currículo para las diferentes idiomas y cursos. Esta duración de los periodos lectivos será la misma para todas la Escuelas Oficiales de Idiomas.

b) Los periodos lectivos podrán unirse formando bloques horarios de cien minutos como mínimo.

c) La distribución de los periodos lectivos en cada jornada y a lo largo de la semana se realizará atendiendo a razones de organización pedagógica.

d) En ningún caso las preferencias horarias de los profesores o el derecho de los mismos a elección, recogido en estas Instrucciones, podrán obstaculizar la aplicación de los criterios anteriormente expuestos o los que pueda establecer el Claustro.

V.3. HORARIOS DEL PROFESORADO

1. La jornada laboral de los funcionarios docentes será la establecida con carácter general para los funcionarios públicos, adecuándola a las características de las funciones que han de realizar. El horario del profesorado será el mismo para todas la Escuelas oficiales de Idiomas

2. El profesorado permanecerá en la Escuela treinta horas semanales. Estas horas tendrán la consideración de lectivas, complementarias de cómputo semanal y

complementarias de cómputo mensual. Las restantes horas, hasta el total de la jornada laboral, será de libre disposición del profesorado para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier actividad pedagógica complementaria señalada por la Jefatura de Estudios.

3. La suma de la duración de los períodos lectivos y complementarios de obligada permanencia en la Escuela de lunes a viernes, recogidos en el horario individual de cada profesor o profesora, será de veinticinco horas semanales.

4. Las cinco horas restantes, hasta completar las treinta de dedicación a la Escuela, le serán computadas mensualmente a cada profesor por la Jefatura de Estudios y podrán comprender las siguientes actividades:

-Asistencia a reuniones de Claustro y Consejo Escolar.

-Asistencia a sesiones de evaluación.

-Otras actividades complementarias y extraescolares.

5. Dentro de las veinticinco horas del cómputo semanal recogidas en el horario individual, la permanencia mínima de un profesor en la Escuela no podrá ser ningún día, de lunes a viernes, inferior a cuatro horas.

6. Cuando un profesor desempeñe más de un cargo o función de los contemplados en estas Instrucciones impartirá el horario lectivo que corresponda al de mayor asignación de horario lectivo especial, o sumará los períodos lectivos correspondientes al cargo o función no pudiendo, en este caso, exceder de seis períodos lectivos.

V.4. DISTRIBUCIÓN DEL HORARIO DEL PROFESORADO

1. El profesorado deberá incorporarse a las Escuelas Oficiales de Idiomas en la fecha que señale el Calendario Escolar aprobado por la Dirección General de Política Educativa para el inicio del curso académico y cumplir la jornada de obligada permanencia en el Centro establecida en estas Instrucciones desde esa fecha hasta la finalización de las actividades académicas fijadas en el citado calendario para realizar las tareas que tiene encomendadas, asistir a las reuniones previstas y elaborar las programaciones, memorias y proyectos regulados en el Reglamento Orgánico y en estas Instrucciones. Comenzadas las actividades lectivas, el horario se distribuirá del modo que se especifica en el presente apartado

2. Los profesores de las Escuelas Oficiales de Idiomas impartirán 18 periodos lectivos semanales computados en promedio anual.

3. A efectos del cómputo de los períodos lectivos semanales, establecidos en el punto anterior, se considerarán lectivos los siguientes períodos y actividades:

a) La docencia a grupos con responsabilidad completa en el desarrollo de la programación didáctica y la evaluación.

b) Docencia para prácticas de refuerzo de las destrezas orales y escritas, conversación, laboratorio, aula de medios informáticos o audiovisuales y otras actividades especiales que en cada momento se autoricen.

c) Jefatura de Departamento: Tres períodos lectivos a la semana computados en promedio anual para las labores derivadas de estas jefaturas, incluidas las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica, si las disponibilidades horarias del centro lo permiten. En los Departamentos Unipersonales se contabilizará por estas labores un período lectivo.

d) Coordinadores: Dos periodos lectivos, si las disponibilidades horarias del centro lo permiten.

4. Los miembros del equipo directivo impartirán los siguientes periodos lectivos con grupos de alumnos:

a) Los titulares de la Dirección, la Jefatura de Estudios y la Secretaría: entre 4,5 (E.O.I. con más de 60 grupos) y 9 períodos lectivos semanales computados en promedio anual, dependiendo del tamaño y complejidad organizativa de los centros.

b) Los titulares de las Jefaturas de Estudios adjuntas: entre 10 y 15 períodos lectivos semanales computados en promedio anual, dependiendo del tamaño y complejidad organizativa de los Centros.

5. El horario complementario será asignado por la Jefatura de Estudios en función de las actividades programadas en el centro y contemplará:

- a) Entre uno y tres períodos de atención a la biblioteca, en función de las necesidades del Centro y a juicio del Jefe de Estudios.
- b) Un período para las reuniones de Departamento.
- c) Períodos de despacho y dedicados a tareas de coordinación para los miembros del Equipo Directivo.
- d) Una hora para atención a los alumnos y otra para colaboración con la jefatura de estudios.
- e) Dos períodos para los representantes del profesorado en el Consejo Escolar y en el Centro de Profesores y de Recursos.
- f) Períodos para la realización de actividades complementarias y extraescolares.
- g) Horas para el trabajo de los equipos docentes en proyectos institucionales en los que participe la Escuela.
- h) Una hora de colaboración con el jefe de su departamento para elaboración de material didáctico o de pruebas de evaluación.
- i) Las tutorías de las enseñanzas de inglés a distancia, en tanto no estén integradas dentro de la Escuela, deberán ser atendidas por el profesorado en horarios fuera de los que le corresponde por la enseñanza presencial.
- j) Cualquier otra que el Equipo Directivo estime oportuna, de acuerdo con las actuaciones previstas en la Programación General Anual y en estas Instrucciones.

6. La Jefatura de Estudios comprobará el cumplimiento de las tareas correspondientes a los períodos lectivos y complementarios durante todo el curso.

V. 5. ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS

1. En el primer Claustro del curso, el Jefe de Estudios comunicará a los departamentos didácticos los turnos y el total de grupos de alumnos que corresponden a cada idioma de acuerdo con los datos de matrícula, y el número de profesores que componen el Departamento, establecido por la Delegación Provincial de Educación, con indicación de los profesores que deban incorporarse a cada turno, en su caso.

2. Una vez fijados los criterios pedagógicos por el Claustro, en el transcurso de esta sesión, los departamentos celebrarán una reunión extraordinaria para distribuir los cursos entre sus miembros.

3. La distribución se realizará de la siguiente forma:

a) En aquellas Escuelas en las que se impartan enseñanzas a los alumnos en turnos de mañana y tarde, los profesores de cada uno de los departamentos acordarán en qué turno desarrollarán su actividad lectiva. En el supuesto de que algún profesor no pudiera cumplir su horario en el turno deseado, deberá completarlo en otro. Si los profesores del Departamento no llegaran a un acuerdo, se procederá a la elección de turnos en el orden establecido en estas Instrucciones.

b) Una vez elegido el turno, los miembros del departamento acordarán la distribución de cursos. Para esta distribución se tendrán en cuenta fundamentalmente razones pedagógicas.

c) Solamente en los casos en que no se produzca acuerdo entre los miembros del departamento para la distribución de los cursos asignados al mismo, se utilizará el procedimiento siguiente: Los profesores irán eligiendo en sucesivas rondas, según el orden de prelación establecido en los puntos siguientes de estas Instrucciones un grupo del curso que deseen impartir hasta completar el horario lectivo de los miembros del departamento o asignar todos los grupos que al mismo correspondan.

4. La elección a que se refiere el punto anterior se realizará de acuerdo con el siguiente orden:

4.1. En primer término, elegirán los funcionarios docentes con destino definitivo en la Escuela con el siguiente orden de prelación:

a) Catedráticos del Escuelas Oficiales de Idiomas con el siguiente orden de elección:

- Mayor antigüedad en la condición de Catedrático. De coincidir la antigüedad, el orden de elección estará determinado por la aplicación de los siguientes criterios considerados de forma prelativa:

- Mayor antigüedad en el Cuerpo de Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas, entendida como tiempo de servicios efectivamente prestados como funcionario de carrera de dicho cuerpo.

- Mayor antigüedad en la Escuela.

Si tras la aplicación de los criterios anteriores persiste la coincidencia, se estará al último criterio de desempate fijado en la convocatoria de concurso de traslado de la Consejería de Educación publicada en la fecha más próxima al acto de elección de horario.

b) Profesores del Cuerpo de Escuelas Oficiales de Idiomas en función de la antigüedad que vendrá determinada por la antigüedad en el cuerpo, entendida ésta como la que se corresponde con el tiempo real de servicios efectivamente prestados como funcionario de carrera del referido cuerpo. Si coincide ésta, se acudirá a la antigüedad en la Escuela. De persistir la coincidencia, se estará a lo expresado en el desempate fijado en la convocatoria de concurso de traslado de la Consejería de Educación publicada en la fecha más próxima al acto de elección de horario

4.2. En segundo término elegirán los funcionarios docentes destinados provisionalmente en dicho Centro con el mismo orden de preferencia señalado en el punto anterior.

4.3. En tercer término elegirán los profesores interinos y contratados.

5. Si tras la aplicación de los criterios anteriores persiste la coincidencia, se realizará un sorteo en presencia del Director, del que se levantará acta.

6. En el caso de producirse dudas en la interpretación de los puntos anteriores, dirimirá la Jefatura de Estudios.

7. De todas las circunstancias que se produzcan en esta reunión extraordinaria se levantará acta firmada por todos los miembros del Departamento de la que se dará copia inmediata a la Jefatura de Estudios.

8. A la vista de la distribución de turnos y cursos efectuada por los respectivos departamentos, el Jefe de Estudios procederá a elaborar los horarios de los alumnos y de los profesores, con respeto a los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro; estos horarios figuran en la Programación General Anual.

V. 6. APROBACIÓN DE LOS HORARIOS

1. Los horarios del profesorado deberán ser aprobados provisionalmente por el Director del Centro antes del inicio de las actividades lectivas y serán de obligado

cumplimiento sin perjuicio de las reclamaciones o modificaciones a que hubiera lugar.

2. La aprobación definitiva corresponde al Delegado Provincial de Educación, previo informe del Servicio de Inspección, que en todo caso verificará la aplicación de los criterios establecidos en estas Instrucciones. A tales efectos, la Dirección de la Escuela remitirá los horarios al Servicio de Inspección veinte días después de la fecha del comienzo del curso. La Delegación Provincial de Educación resolverá en el plazo de un mes a partir de la recepción de los citados horarios y, en su caso, adoptará las medidas oportunas.

V. 7. CUMPLIMIENTO DEL HORARIO POR PARTE DEL PROFESORADO

1. El control del cumplimiento del horario del profesorado corresponde a la Jefatura de Estudios y en última instancia, al Director

2. Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada, a la mayor brevedad posible, por el profesor correspondiente a la Jefatura de Estudios. Independientemente de la tramitación de los preceptivos partes de baja, el profesor deberá cumplimentar y entregar al Jefe de Estudios los justificantes correspondientes en el mismo día de su reincorporación al Centro.

3. Sin perjuicio de lo dispuesto en los apartados anteriores, el Director de la Escuela deberá remitir al Servicio de Inspección Educativa antes del día 5 de cada mes, los partes de faltas relativos al mes anterior, elaborados por la Jefatura de Estudios en los modelos y soportes informáticos que al efecto se confeccionen por la Delegación Provincial de Educación y que incluirán las ausencias o retrasos referidos a las horas de obligada permanencia del profesorado en el Centro así como las horas de cómputo mensual con independencia de que estén o no justificadas las ausencias.

4. Junto con el parte de faltas se remitirán los justificantes cumplimentados y firmados por los Profesores correspondientes. Se incluirá también una relación de las actividades complementarias llevadas a cabo por los profesores y que no constan en sus horarios individuales. En cada una de las actividades se relacionarán los profesores participantes y las horas invertidas.

5. Una copia del parte de faltas y otra de la relación de actividades complementarias remitidas al Servicio de Inspección se hará pública en lugar visible en la sala de profesores. Otra copia quedará en la Secretaría de la Escuela.

6. El Director de la Escuela comunicará al Delegado Provincial en el plazo de tres días cualquier ausencia o retraso de un profesor que resulte injustificado con el fin de proceder a la oportuna deducción de haberes de acuerdo con lo establecido en las Instrucciones de la Dirección General de Personal Docente de 17 de febrero de 2005. Si se trata de una falta grave, lo comunicará para iniciar la tramitación del oportuno expediente. De dicha comunicación se dará cuenta por escrito simultáneamente al profesor correspondiente.

7. Cuando fuere detectado por el Servicio de Inspección Educativa cualquier incumplimiento por parte del Equipo Directivo de las responsabilidades que las presentes Instrucciones le confieren en el control de la asistencia del profesorado, lo comunicará a la Delegado Provincial de Educación para que adopte las medidas oportunas.

VI. DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

1. El Personal de Administración y Servicios está integrado por aquellas personas que realizan funciones de esta naturaleza, el Programador Informático, y que están vinculados al centro por relación jurídico-administrativa o laboral.

2. La jornada laboral, los permisos, vacaciones y licencias de este colectivo será la determinada para los empleados de la Administración de la Junta de Extremadura. Dicha jornada deberá cumplirse en su integridad en la propia Escuela, de acuerdo con las necesidades de cada centro.

3. El Secretario velará por el cumplimiento de la jornada del Personal de Administración y Servicios y pondrá en conocimiento inmediato del Director cualquier incumplimiento. El procedimiento a seguir será el mismo que se fija para el personal docente. Si el incumplimiento se refiere al personal laboral destinado en la Escuela se estará a lo dispuesto en la normativa vigente y en su convenio laboral.

VII. RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

VII.1. MEMORIA ADMINISTRATIVA

1. La Memoria Administrativa es un documento formado por un conjunto de datos ordenados y clasificados que el centro elabora y transmite a la Administración Educativa, para informar, enriquecer y completar las actuaciones que ésta debe desarrollar para colaborar en la buena marcha de la institución escolar. Mediante la Memoria, la Administración recoge, clasifica y ordena los datos relativos a los centros educativos para aprovecharlos en sus funciones de regulación, de gestión, de apoyo, de evaluación y de reorientación de las actuaciones educativas, que se lleven a cabo en su ámbito de competencias.

2. El Equipo Directivo elaborará la Memoria administrativa que se incorporará a la Programación General Anual.

3. La Memoria administrativa incluirá los siguientes datos relativos a los recursos humanos y materiales de la Escuela:

- a) El Documento de Organización del Centro.
- b) El documento base para la propuesta de aprobación de las plantillas.

- c) El impreso de recogida de datos de matrícula de alumnos.
- d) El impreso de estadística oficial.
- e) El proyecto de Presupuesto de la Escuela.
- f) El informe sobre la situación de los recursos materiales y las necesidades que se pretenden cubrir a lo largo del curso.
- g) El informe sobre las obras de reforma, acondicionamiento y mejora que se solicitan, en caso de no poder ser acometidas con cargo al presupuesto del Centro.
- h) La memoria económica de todas las actividades complementarias y extraescolares.

VII.2. IMAGEN CORPORATIVA DE LOS CENTROS

Con el fin de armonizar la imagen institucional de los centros dependientes de esta Consejería de Educación, en todos los anuncios, folletos, impresos, páginas web, etc. en los que figure el nombre del Centro se estará a lo dispuesto en el Decreto 7/2002 de 29 de enero de la Imagen Corporativa de la Junta de Extremadura y a lo que reglamentariamente establezca la Consejería competente en materia de Educación.

VIII. NORMA FINAL

Las Delegaciones Provinciales de Educación darán publicidad y harán llegar a las Escuelas Oficiales de Idiomas las presentes Instrucciones y establecerán las medidas oportunas para su cumplimiento a partir del curso 2010/2011.

Mérida, 28 de mayo de 2010
EL DIRECTOR GENERAL DE CALIDAD Y EQUIDAD EDUCATIVA



Fdo.: Antonio Tejero Aparicio