

## **CIRCULAR 10/2004 DA DIRECCIÓN XERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL E ENSINANZAS ESPECIAIS POLA QUE SE DICTAN INSTRUCCIÓN QUE REGULAN A ORGANIZACIÓN E O FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS OFICIAIS DE IDIOMAS DE GALICIA**

O Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria establece no artigo 2º que as Escolas Oficiais de Idiomas se rexerán por este regulamento ademais das normas singulares que demanden as súas peculiaridades organizativas.

Dadas as mesmas é conveniente establecer unhas instrucións que regulen a organización e funcionamento das Escolas Oficiais de Idiomas.

Na situación actual o sistema educativo está pendente de experimentar importantes modificacións que tamén van a afectar ás ensinanzas de idiomas de réxime especial. Neste senso a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria á espera desas actualizacións despois da Lei Orgánica 10/2002, de 23 de decembro, de Calidade da Educación (BOE, 24/12/02), e tratando de atender as demandas que se veñen facendo, considera conveniente establecer estas Instrucións, trala experiencia na aplicación da Circular 19/2003.

En consecuencia, esta Dirección Xeral

### **DISPÓN**

**1.-** A organización e o funcionamento das EOI axustaranse ao disposto no Regulamento orgánico dos IES, aprobado mediante o Decreto 324/1996, do 26 de xullo (DOG do 9 de agosto) e ao que se establece nestas Instrucións.

## **I.- RÉXIME DE FUNCIONAMENTO**

### **1.1.- DOCUMENTOS**

#### **Programación xeral anual**

**2.-** Será elaborada polo equipo directivo tendo en conta as propostas do Claustro e as directrices do Consello Escolar.

**3.-** Será informada polo Claustro no ámbito da súa competencia e aprobada polo Consello Escolar que respectará os aspectos docentes que competen ao Claustro.

**4.-** Incluirá os seguintes documentos:

#### **4.1.- Plan anual**

- a) Obxectivos específicos.
- b) Medidas para a súa consecución.

c) Recursos para levarlos a cabo.

#### **4.2.- Horario xeral da E.O.I. e criterios pedagóxicos para a súa elaboración.**

##### **4.2.1.- O horario lectivo incluirá:**

- a) Horario dos cursos dos alumnos oficiais e a distancia.
- b) Horario lectivo complementario.
- c) Horarios dos cursos de formación, actualización e especialización.
- d) Xustificación pedagóxica por idioma de cada un dos apartados anteriores.

##### **4.2.2.-**

- a) Horario non lectivo do equipo directivo, e do persoal de administración, servizos e laboral.
- b) Horario de titorías, biblioteca, aula de aprendizaxe se é o caso, e de calquera outro servizoio que se poña a disposición da comunidade escolar.
- c) Horario de atención nas vacacións escolares.

**4.2.3.-** As E.O.I. poderán organizar a súa actividade lectiva dende as 8 ata as 22 horas.

**4.2.4.-** O horario xeral, axústandose ao calendario escolar vixente para ese curso académico, publicarase o primeiro día de comezo da actividade lectiva no taboleiro de anuncios da Escola con todos os seus apartados, a excepción do 4.2.1.D e 4.2.2.C. Este último publicarase antes do 30 de xuño dese curso académico.

#### **4.3.- Programa anual de actividades complementarias e extraescolares.**

**4.3.1.-** A súa organización axustarase ao disposto no Título III, Capítulo III do Decreto 324/96 do 26 de xullo (DOG do 9 de agosto) no que se regulan estas actividades.

**4.3.2.-** Dentro das actividades complementarias inclúense os períodos lectivos complementarios que completarán o horario lectivo do profesorado e terán como obxectivo prioritario reforzar a expresión e comprensión dos idiomas impartidos, tanto na súa forma falada como escrita e de acordo cos obxectivos establecidos para cada ciclo.

**4.3.3.-** De acordo cos recursos dispoñibles e sempre que os alumnos oficiais queden atendidos, cada departamento poderá impartir dentro destes períodos actividades comprendidas dentro das seguintes destrezas e niveis:

- a) Comprensión oral: nivel básico, intermedio e avanzado.
- b) Expresión oral: nivel básico, intermedio e avanzado.
- c) Comprensión escrita: nivel básico, medio e avanzado.
- d) Expresión escrita: nivel básico, medio e avanzado.
- e) Mediación: nivel básico, medio e avanzado.

**4.3.4.-** A programación didáctica de cada unha destas actividades axustarase ós niveis de referencia do Marco Común Europeo que corresponda.

**4.3.5.-** A asistencia será voluntaria para o alumnado.

**4.3.6.-** A Comisión de Coordinación Pedagóxica comunicará ó Servizo de Inspección a proposta de actividades complementarias para a súa autorización definitiva, se así procedese.

A documentación acompañarase da programación didáctica da actividade coa constancia expresa dos obxectivos específicos, actividades e criterios de avaliación da consecución de obxectivos elaborada polo Departamento didáctico do idioma. Igualmente figurará o documento de avaliación e informe da actividade por parte da Comisión de Coordinación Pedagóxica.

**4.3.7.-** A EOI certificará a actividade segundo modelo no que conste:

- Denominación da actividade e nivel.
- Idioma na que se imparte.
- Número de horas impartidas.
- Avaliación obtida.
- Descrición das capacidades adquiridas (ó dorso).

**4.3.8.-** A certificación expedirase unicamente a aqueles alumnos que o soliciten expresamente ao comezo do curso. Para iso, deberán inscribirse nunha listaxe a cargo do profesor que imparta a actividade, que fará o seguimento diario da súa asistencia ás clases. Dito documento, anexado a estas Instrucións, entregarase, rematada a actividade, á Xefatura de Estudos, quen deberá arquivala e poñela á disposición do Servizo de Inspección.

**4.3.9.-** Non se expedirá ningún certificado ao alumnado se faltase, xustificadamente ou non, máis dun vinte por cento (20%) das horas totais que dure a actividade.

**4.3.10.-** No caso de que o alumno tendo asistido regularmente non superase a avaliación final a Escola poderá, se así o solicita o alumno, emitir un certificado no que conste unicamente:

- Denominación da actividade e nivel.
- Idioma.
- Número de horas impartidas.

**4.3.11.-** Se comenzada a actividade, e transcurridas non máis de tres períodos lectivos, se observase que a asistencia de alumnos, ou a inscrición de acordo co punto 4.3.8. se atopase por debaixo de cinco (5) alumnos, a dirección procederá a cambia-la actividade ou horario da mesma, a proposta do departamento do idioma.

**4.3.12.-** Cada actividade avaliarase ao remate do curso escolar pola Comisión de Coordinación Pedagóxica propoñendo á Inspección a súa renovación, anulación ou substitución por outra actividade.

#### **4.4.- Documento de organización da E.O.I.**

Remitido pola Inspección Educativa: deberá cumprimentarse e remitirse de acordo coas instrucións que o acompañan.

#### **4.5.- Programa anual de formación do profesorado.**

a) Elaborado polo xefe de estudos tendo en conta as propostas da Comisión de Coordinación Pedagóxica, estrutúrase en base ás ofertas que ao respecto faga o Centro de Formación e Recursos do que depende a EOI.

b) Constará de:

- Relación de participantes.
- As accións específicas e o seu horario.

**5.-** Os documentos contemplados nos puntos 4.1; 4.2; 4.3; e 4.5 presentáranse perante o Servizo de Inspección Educativa antes do día 30 de outubro.

## **1.2 OUTROS DOCUMENTOS DA PROGRAMACIÓN XERAL ANUAL**

### **Documento de recollida de datos**

**6.-** O D.R.D. remitido polo Servizo de Informática da Consellería de Educación remitirase de acordo coas instrucións que o acompañan.

Consta de dúas partes:  
- nº de alumnos e profesores.  
- outros datos estatísticos.

### **Plan anual de actividades para a potenciación da Lingua Galega**

**7.-** Elaborarase segundo o establecido no Capítulo VII do Regulamento Orgánico dos IES (Decreto 324/96 do 26 de xullo. DOG do 9 de agosto). Enviarase ao Servizo de Inspección Educativa antes do 15 de novembro.

### **Proxecto do orzamento da EOI**

**8.-** A súa elaboración farase de acordo co disposto na Orde de 12 de xaneiro de 1988 (DOG do 21) pola que se regula a aprobación e xustificación de gastos de funcionamento dos centros docentes públicos en niveis non universitarios no que non se opoña ao Decreto 201/2003 do 20 de marzo (DOG do 4 de abril) que desenvolve a autonomía na xestión económica nos mesmos centros.

## **Anexo I - Regulamento de réxime interior**

**9.-** Elaborado polo equipo directivo e aprobado polo Consello Escolar. Remitirase ao Servizo de Inspección Educativa xunto co Anexo II antes do día 20 de outubro, no caso de autorizarse por primeira vez. En cursos sucesivos, a Dirección enviará ao Servizo de Inspección as modificacións acordadas.

**10.-** Constará dos seguintes apartados:

**10.1.-** A organización da participación de todos os membros da comunidade educativa.

**10.2.-** Normas de convivencia entre os distintos membros da comunidade educativa.

**10.3.-** Canles de coordinación entre os órganos de goberno e os órganos de coordinación docente.

**10.4.-** Organización e reparto de responsabilidades non definidas na normativa vixente.

**10.5.-** Normas para o uso correcto de espazos e instalacións da EOI.

**10.6.-** Funcionamento dos servizos educativos da EOI.

## **Anexo II - Proxecto didáctico de idioma**

**11.-** Constará dos seguintes apartados:

**11.1.-** Obxectivos que se pretenden acadar por curso e ciclo.

**11.2.-** Contidos secuenciados por avaliación.

**11.3.-** Metodoloxía.

**11.4.-** Criterios de avaliación por curso e ciclo.

## **Memoria anual da EOI**

**12.-** A Dirección establecerá un calendario para avaliar a Programación Xeral Anual e o seu grao de cumprimento por parte dos órganos de goberno e os de coordinación docente. As conclusións máis importantes serán remitidas ao Servizo de Inspección antes do día 10 de xullo.

**13.-** A súa estrutura incluirá os seguintes apartados:

**13.1.-** Plan anual.

**13.2.-** Horario xeral e criterios pedagóxicos.

**13.3.-** Actividades complementarias e extraescolares.

**13.4.-** Resultados académicos obtidos.

**13.5.** Programa anual de formación do profesorado.

**13.6.-** Plan anual de potenciación da lingua galega.

**13.7.-** Proxecto do orzamento.

**13.8.-** Regulamento de réxime interno e programacións didácticas dos idiomas.

**14.-** As conclusións teranse en conta na elaboración da programación xeral anual do ano seguinte.

## **II.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

### **Departamentos de Idiomas**

**15.-** Son os órganos básicos responsables de organizar e desenvolver as ensinanzas dos idiomas correspondentes, así como as actividades complementarias e extraescolares que se lles encomenden dentro do ámbito da súa competencia.

**16.-** Constituirase un departamento por cada idioma que se imparta.

**17.-** Celebrarase unha reunión semanal na hora destinada a tal fin no horario do profesorado. Como mínimo unha vez ao mes farase o seguimento da programación levantando acta dos acordos adoptados. A reunión semanal poderá computarse mensualmente sempre e cando non sexa posible a súa celebración semanal. Neste último caso o profesor dedicará a hora de reunión ó departamento.

**18.-** No caso dos departamentos unipersoais, o xefe do departamento elaborará un informe mensual onde se avalíe o desenvolvemento da programación didáctica e as modificacións adoptadas.

**19.-** Á vista das actas e logo das avaliacións do mes de xuño, o xefe do departamento redactará unha memoria en colaboración cos demais membros do departamento, que recollerá entre outros os seguintes apartados:

**19.1-** Modificacións introducidas na programación didáctica durante o curso.

**19.2-** Motivo das modificacións.

**19.3.-** Análise dos resultados de avaliación do alumnado oficial e libre.

**19.4.-** Proposta de revisión de:

- a)** A Programación Didáctica para o curso seguinte.
- b)** A Programación Xeral Anual.

**20.-** Os departamentos terán as seguintes funcións:

**20.1.-** Formular propostas ao equipo directivo e ao Claustro sobre a programación xeral anual.

**20.2.-** Formular propostas á Comisión de Coordinación Pedagóxica relativas á elaboración das programacións didácticas, da programación dos períodos lectivos complementarios, das actividades complementarias e extraescolares, así como dos cursos de formación, actualización e especialización, se é o caso.

**20.3.-** Elaborar, antes do comezo do curso académico a programación didáctica do idioma correspondente, dos períodos lectivos complementarios, dos cursos de formación, actualización e especialización se fora o caso, e das actividades complementarias e extraescolares, baixo a coordinación e dirección do seu xefe/a e de acordo coas directrices xerais establecidas pola Comisión de Coordinación Pedagóxica.

**20.4.-** Proposta de organización dos períodos lectivos complementarios en coordinación co Servicio de Recursos Multimedia e Biblioteca.

**20.5.-** Organización, seguimento, avaliación e, no seu caso elaboración das diferentes probas encomendadas pola Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

**20.6.-** Promover a investigación educativa mantendo actualizada a programación didáctica.

**20.7.-** Calquera outra actividade que no ámbito das competencias dun departamento didáctico se lle poida asignar.

**20.8.-** Os membros de cada departamento colaborarán nas tarefas que este órgano de coordinación didáctica teña encomendados, seguindo sempre o plan de actuación acordado.

### **Xefatura do Departamento de Idioma**

**21.-** Serán designados pola Dirección e nomeados pola Delegación Provincial. Desempeñarán o seu cargo durante catro cursos académicos, renovables de ser o caso.

**22.-** Serán desempeñadas por catedráticos de EOI. No caso de que houberse máis de un, a Dirección nomeará un deles, a proposta do departamento.

**23.-** Para os idiomas que non teñan catedráticos, a Dirección designará un profesor de EOI con destino definitivo, a proposta do departamento.

**24.-** No caso de non haber profesores de EOI con destino definitivo, a Dirección designará xefe de departamento cunha duración dun curso escolar, a outro profesor seguindo esta orde de prioridade:

**24.1.-** Profesorado de EOI en expectativa de destino.

**24.2.-** Profesorado de EOI en prácticas.

**24.3.-** Profesorado de ensino secundario.

**24.4.-** Profesorado de ensino secundario en expectativa de destino.

**24.5.-** Profesorado de ensino secundario en prácticas.

**24.6.-** Profesorado non numerario.

## **25.- Funcións:**

**25.1.-** Dirixir e coordinar as actividades académicas que o departamento teña encomendadas.

**25.2.-** Representar o departamento na Comisión de Coordinación Pedagóxica.

**25.3.-** Coordinar e redactar cos restantes membros do departamento a programación didáctica dos diferentes cursos e ciclos do seu idioma; dos períodos lectivos complementarios, así como dos cursos de formación, actualización e especialización.

**25.4.-** Convocar e presidir as reunións ordinarias do departamento e as que, con carácter extraordinario, fose preciso celebrar.

**25.5.-** Responsabilizarse de que se levante acta de reunión de departamento alomenos unha vez cada mes sobre o seguimento da programación didáctica e que se elabore a memoria do departamento ó rematar o curso escolar.

**25.6.-** Darlle a coñecer ao alumnado a información relativa á programación, con especial referencia ós obxectivos e ós criterios de avaliación, elaborados polo departamento.

**25.7.-** Realizar as convocatorias, cando corresponda, das probas programadas na oferta educativa da EOI, sempre en coordinación coa xefatura de estudos; presidir a súa realización e avaliar en colaboración cos membros dos departamentos.

**25.8.-** Resolver as reclamacións de final de curso que afecten ao seu departamento, de acordo coas deliberacións dos seus membros, e elaborar os informes pertinentes.

**25.9.-** Coordinar a organización de espacios e instalacións coa xefatura de estudos e velar pola correcta conservación do equipamento específico do departamento e da aula.

**25.10.-** A investigación educativa e as propostas de renovación curricular e de formación dos membros do seu departamento.

## **26.- Fin do mandato.**



**26.1.-** O xefe de departamento finalizará as súas funcións ao remate do seu mandato ou ao producirse algunhas das circunstancias seguintes:

- a) Traslado temporal ou definitivo, voluntario ou forzoso, pase á situación de servizos especiais, xubilación, excedencia voluntaria ou forzosa.
- b) Cesamento pola Delegación Provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, de oficio ou por proposta da dirección, a causa de incumprimento grave de funcións, oído, se é o caso, a Dirección, o departamento e o propio interesado.
- c) Renuncia motivada e aceptada pola dirección.

**26.2.-** Cando finalice ou sexa cesado nas súas funcións por calquera causa das enumeradas neste artigo, a dirección procederá a designar ao novo xefe de departamento, de acordo co establecido nas instrucións 21, 22, 23 e 24.

### **Comisión de Coordinación Pedagóxica**

**27.-** Integrada pola Dirección que actuará como Presidencia, a Xefatura de Estudos, as Xefaturas dos Departamentos de idiomas, o responsable de Recursos Multimedia e Biblioteca, así como a coordinación do Equipo de Normalización Lingüística.

Actuará como secretario un membro da mesma, designado pola Dirección e oída a Comisión.

#### **28.- Funcións:**

**28.1.-** Elevar propostas ao Claustro co fin de establecer os criterios para a elaboración das programacións didácticas dos departamentos e a Programación Xeral Anual.

**28.2.-** Establecer os criterios xerais para a elaboración e programación dos períodos lectivos complementarios, dos cursos de formación, actualización e especialización, así como en xeral a oferta educativa da EOI.

**28.3.-** Analizar e avaliar en colaboración co Claustro, e posteriormente, o Consello Escolar a oferta educativa da EOI mediante os resultados das probas e outros medios que se estimen pertinentes, propoñendo ao Claustro todo tipo de iniciativas que tendan a mellora-la súa calidade e axústala á demanda de formación do alumnado e da sociedade.

**28.4.-** Propoñer ao claustro de profesores as programacións didácticas para a súa aprobación.

**28.5.-** Mirar polo cumprimento e posterior avaliación das programacións didácticas.

**28.6.-** Propoñerlle ao Claustro a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación e calendario de exames ou probas extraordinarias, de acordo coa Xefatura de Estudos.

**28.7.-** Canalizar as necesidades de formación continuada do profesorado cara o Centro de Formación e Recursos.

**28.8.-** Propoñer os profesores e profesoras que formarán parte do Equipo de Normalización Lingüística.

**29.-** Reunirse como mínimo unha vez ao trimestre e celebrará unha sesión extraordinaria ao comezo de curso, outra ó rematar este e tantas outras se consideren necesarias. De todas as súas reunións levantarase a acta correspondente.

**30.-** Durante o mes de setembro e antes do inicio das actividades lectivas, a Comisión de Coordinación Pedagóxica, tendo en conta as suxestións da Xefatura de Estudos, propondrá ao Claustro de profesores, para a súa aprobación, o plan xeral das sesións de avaliación e cualificación do alumnado oficial e libre.

### **Servizo de Recursos Multimedia e Biblioteca**

**31.-** Estará constituído polo responsable do Servizo, os coordinadores de laboratorio e vídeo se fora o caso, así como o profesorado con horario complementario na biblioteca.

**32.-** Terán como mínimo unha reunión trimestral da que se levantará a acta correspondente.

**33.-** O responsable do servizo será designado pola Dirección entre o profesorado con experiencia neste ámbito e por un período mínimo de 2 anos.

#### **34.- Funcións:**

**34.1.-** Este Servizo acolle, organiza e difunde todos os fondos documentais existentes no centro en soporte impreso, audiovisual e multimedia.

**34.2.-** Organización, incluíndo a xestión técnica (registro, catalogación, clasificación, etc.) e distribución dos fondos documentais (impresos, audiovisuais e multimedias) na biblioteca do centro e, nas aulas seguindo criterios establecidos en colaboración coa dirección.

**34.3.-** Gravación de cintas de audio, vídeo e CDs en función das súas necesidades pedagóxicas.

**34.4.-** Propoñerlle á dirección a adquisición do novo material en soporte papel, audiovisual e multimedia, recollidas as necesidades dos diversos departamentos.

**34.5.-** Deseño e actualización da documentación utilizada pola EOI nas súas actividades académicas, así como da páxina web.

**34.6.-** Dar apoio e asesoramento á dirección e profesores en relación á administración e utilización dos fondos existentes nos distintos soportes.

**34.7.-** Mantemento dunha reserva de consumibles para material de audiovisual e multimedia: cintas de audio e vídeo, CDs, disquetes, cartuchos de tinta, etc.

**34.8.-** Custodiar licenzas de software, programas orixinais e contratos de equipos multimedia.

**34.9.-** Levar o inventario do material audiovisual e multimedia instalado nas aulas ou baixo responsabilidade dos profesores ou da dirección.

**34.10.-** Análise, estudos e valoración das novas tecnoloxías: novo hardware, novos sistemas operativos, novas aplicacións.

**34.11.-** Calquera outra función que no ámbito da súa competencia a dirección lle poida encomendar.

### **Coordinadores de laboratorio, vídeo e curso**

**35.-** Naqueles idiomas que teñan un mínimo de dez grupos, a Dirección, a proposta do departamento correspondente, nomeará os coordinadores de laboratorio e vídeo.

**36.-** As súas funcións son as do Servizo de Recursos Multimedia e Biblioteca ao que pertence, así como aquelas outras que no ámbito da súa competencia, a Xefatura do Departamento ou a Dirección encomendase.

**37.-** Polo mesmo procedemento poderase nomear un coordinador de curso para aqueles que sexan impartidos por cinco (5) ou máis profesores e un coordinador de inglés a distancia cando sexa impartido por cinco (5) ou máis profesores.

### **Cursos de formación, especialización e actualización**

**38.-** A Dirección, co informe favorable do Claustro de profesores e posterior aprobación do Consello Escolar, solicitará da Dirección Xeral de Formación Profesional e Ensinanzas Especiais, a través da Delegación Provincial, a oportuna autorización co informe favorable da Inspección Educativa.

**39.-** A solicitude virá acompañada da seguinte documentación:

**39.1.-** Obxectivos xerais.

**39.2.-** Contidos.

**39.3.-** Criterios de avaliación.

**39.4.-** Destinatarios do curso e xustificación pedagóxica.

**39.5.-** Profesor e departamento que o imparta.

**39.6.-** Criterios de acceso.

**39.7.-** Número de horas e distribución semanal.

**39.8.-** Modelo de avaliación da actividade.

**39.9.-** Certificación para o alumnado con constancia dos contidos ó dorso.

**40.-** O número mínimo de alumnos por curso será de quince, sendo a autorización anual e renovable automaticamente no caso de avaliación positiva por parte da Comisión de Coordinación Pedagóxica, Consello Escolar e Servizo de Inspección.

**41.-** As EOI establecerán os correspondentes prazos de matrícula.

**42.-** As taxas de matrícula do alumnado matriculado serán as establecidas no Decreto 156/2002 do 18 de abril, (DOG do 3 de maio) polo que se establecen os prezos públicos de Escolas Oficiais de Idiomas, Conservatorios de Música, de Danzas e Escola de Conservación e Restauración en Bens Culturais.

### **Elección de horarios**

**43.-** Na segunda quincena de setembro a máis tardar, o director convocará ao Claustro, no que o xefe de estudos comunicarlles aos xefes dos departamentos o número de grupos correspondentes a cada idioma e curso.

**44.-** Inmediatamente despois do citado Claustro, os distintos departamentos reuniranse en sesión extraordinaria para distribuír os grupos e cursos. En dita reunión levantarase acta que será asinada por tódolos membros que constitúan nese momento o departamento.

**45.-** Á vista da distribución feita por cada departamento, o xefe de estudos, coa axuda do equipo directivo, procederá a elaborar os horarios do alumnado e do profesorado. No caso de haber máis períodos lectivos asignados ó departamento que poden cubrir os horarios lectivos dos seus membros, determinarase qué cursos van ser impartidos por profesores interinos, co fin de que non entren na citada elección. A este respecto, débese ter en conta que o profesorado do departamento non poderá elixir cursos inferiores se quedasen os superiores para profesores interinos.

**46.-** É conveniente que a elección de horarios se realice dentro de cada departamento con criterios de equidade e mutuo acordo. No caso de non darse este acordo a elección realizarase da seguinte forma:

O profesorado irá elixindo un grupo en sucesivas roldas e na seguinte orde:

**46.1.-** Catedrático de EOI.

A orde de elección dentro deste colectivo será a seguinte:

- a)** Maior tempo de servizos efectivos como funcionario de carreira do corpo ao que pertenza cada funcionario.
- b)** Maior antigüidade ininterrompidamente como definitivo na EOI.
- c)** Ano máis antigo de ingreso no corpo.

**46.2.-** Profesores de escolas oficiais de idiomas con destino definitivo na EOI.

A orde de elección dentro deste colectivo será a mesma que no colectivo anterior.

**46.3.-** Profesorado das EOI en expectativa de destino.

**46.4.-** Profesorado de EOI en prácticas.

**46.5.-** Profesorado de ensino secundario.

**46.6.-** Profesorado de ensino secundario en expectativa de destino.

**46.7.-** Profesorado de ensino secundario en prácticas.

**46.8.-** Profesorado non numerario.

**47.-** A aprobación provisional dos horarios de profesores, corresponde ao director da EOI.

**48.-** A aprobación definitiva corresponde á Inspección Educativa.

**48.1.-** Antes do 30 de setembro, a Dirección enviará os horarios á Inspección Educativa que comprobará se estes se axustan ao establecido nestas Instrucións.

**48.2.-** No caso de non autorizalos, a Inspección devolverá o horario á EOI coas modificacións pertinentes nun prazo de corenta e oito horas logo da súa recepción.

**48.3.-** Este procedemento rematará antes do comezo da actividade lectiva.

**48.4.-** Contra a resolución da Inspección Educativa poderase interpor recurso ordinario, no prazo dun mes ante o delegado provincial, que porá fin a vía administrativa. A interposición de recurso non paraliza a execución da resolución dictada pola inspección.

### **Cumprimento do horario por parte do profesorado**

**49.-** O control do cumprimento do horario e da asistencia do profesorado corresponde á Xefatura de Estudos.

**50.-** A Dirección, antes do día 5 de cada mes, publicará no taboleiro de anuncios da sala de profesores e enviará á Inspección Educativa os partes de faltas relativos ao mes anterior.

**51.-** Sen prexuízo do establecido nas instrucións anteriores, todas as faltas de asistencia ou puntualidade non xustificadas serán comunicadas pola dirección no prazo de sete días de producírense, á Delegación Provincial, co fin de proceder á oportuna dedución de haberes, previa audiencia do interesado, ou, se fora o caso, para iniciar a tramitación do oportuno expediente. De dita comunicación darase conta por escrito simultaneamente ao interesado.

**52.-** Cando a Inspección Educativa constate calquera incumprimento por parte do equipo directivo, ou de calquera dos seus membros, das responsabilidades que as presentes instrucións lles confiren no control de asistencia do profesorado, sexa por non envían o parte de faltas, facelo fóra de prazo, ou por non realizar as notificacións conseguíntes ás que se refiren as instrucións anteriores, comunicarao ao Delegado Provincial para que este actúe en consecuencia.

### **Horario do persoal de administración, servizos e laboral**

**53.-** Os horarios do persoal de administración, servizos e laboral forma parte do documento de organización do centro.

A xornada de traballo, os permisos e as vacacións do persoal funcionario pertencente a corpos e escalas de carácter administrativo será a establecida de forma xeral para tódolos funcionarios públicos. Dita xornada deberá cumprirse integramente na propia EOI, distribuíndose en xornada continuada ou partida, de acordo coas súas necesidades.

O persoal laboral terá a xornada, permisos e vacacións establecidos no seu convenio colectivo.

**54.-** A Secretaría será a responsable do cumprimento da xornada do persoal de administración e servizo, poñendo en coñecemento inmediato da Dirección calquera incumprimento. A Dirección comunicará, a través dun procedemento semellante ao fixado para o persoal docente, as incidencias relacionadas co cumprimento do horario do persoal non docente do centro.

## **III.- HORARIOS**

### **Horario do alumnado**

**55.-** Para a súa elaboración terase en conta:

**55.1.-** Os criterios pedagóxicos establecidos polo Claustro.

**55.2.-** Cada período lectivo computarase como unha hora.

**55.3.-** Non se poderán impartir máis de dous períodos lectivos diarios ó mesmo grupo.

**55.4.-** A suma total de períodos lectivos semanais para un grupo de alumnos será de cinco, agás no réxime intensivo que será de dez.

**55.5.-** Os horarios dos diferentes grupos, así como as horas lectivas complementarias, distribuiranse considerando tanto o interese e a demanda do alumnado como os recursos humanos e técnicos dispoñibles.

**56.-** En ningún caso a preferencia horaria do profesorado ou o dereito do mesmo á elección, poderá servir como criterio na elaboración dos horarios.

**57.-** Os grupos dos diferentes idiomas poderanse ofertar coas seguintes distribucións horarias:

**57.1.-** Un período lectivo diario de luns a venres.

**57.2.-** Os cinco períodos lectivos semanais distribuídos en tres días alternos, os luns, mércores e venres; ou, alomenos, con un día alterno.

**57.3.-** Dous períodos lectivos diarios de acordo ó réxime intensivo establecidos no Artigo 6.2. do Decreto 967/1988 do 2 de setembro.

**58.-** Calquera excepcionalidade que se aparte do establecido nos puntos anteriores será solicitada e motivada á Delegación Provincial que resolverá logo do informe do Servizo de Inspección Educativa.

### **Horario do profesorado**

**59.-** A xornada laboral dos funcionarios docentes será a establecida con carácter xeral para os funcionarios públicos adecuada de acordo co disposto na Orde de 1 de setembro de 1987 (DOG do 11).

**60.-** O profesorado incorporárase ás EOI o 1 de setembro e cumprirá a xornada establecida ata o 30 de xuño. Comezadas as actividades lectivas e ata o seu remate, o horario semanal distribuirase de acordo co previsto en dita Orde e coas especificacións dos puntos seguintes.

**61.-**

**61.1.-** O horario semanal de cada profesor concretará os períodos lectivos que, con carácter xeral, serán dezoito distribuídos da seguinte maneira:

a) Quince períodos lectivos, máis tres períodos lectivos complementarios.

b) No caso do Programa “That’s English!” a equivalencia, a efectos de cómputo de horario, será: dúas (2) titorías do Programa son equivalentes a un grupo presencial.

**61.2.-** Por necesidades de acomodación de horarios, poderanse chegar a impartir vinte períodos lectivos. Neste caso, non se poderá impartir ningunha hora lectiva complementaria.

**62.-** Ningún profesor impartirá máis de cinco períodos lectivos diarios nin máis de tres períodos lectivos complementarios semanais.

**63.-** O horario semanal de dezaioito períodos lectivos completarase ata as vintetrés horas de permanencia obrigatoria na EOI coas seguintes horas complementarias fixas:

**63.1.-** Dúas horas de titorías aos alumnos oficiais do seu idioma.

**63.2.-** Tres horas de dedicación ao departamento incluída a de reunión.

**64.-** A dirección poderá dispor das horas contempladas no punto anterior, en función das necesidades da EOI para:

**64.1.-** Atender as consultas de alumnos oficiais do seu idioma de acordo cos medios dispoñibles no departamento correspondente.

**64.2.-** Atender la biblioteca e/ou, no seu caso a aula de autoaprendizaxe.

**64.3.-** Calquera outra función do ámbito da súa competencia que lle encomende a dirección.

**65.-** O horario semanal de vinte períodos lectivos completarase coas seguintes horas complementarias fixas:

**65.1.-** Unha hora de titoría aos alumnos oficiais do seu grupo/s.

**65.2.-** Dúas horas de dedicación ao departamento, incluída a de reunión.

**66.-** As restantes horas complementarias, de carácter variable ata completa-las trinta de dedicación á EOI, seranlle computadas mensualmente a cada profesor pola Xefatura de Estudos por:

**66.1.-** Preparación da actividade docente.

**66.2.-** Asistencia a sesións de avaliación.

**66.3.-** Asistencia a reunións de órganos de goberno e de coordinación docente.

**66.4.-** Outras actividades co alumnado, non recollidas no seu horario semanal.

**66.5.-** Traballo en equipos docentes de proxectos institucionais nos que participe a EOI.

**66.6.-** Asistencia a actividades de formación programadas pola Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

**66.7.-** Outras actividades relacionadas coa actividade da EOI establecidas na súa programación xeral, ou que o director estime oportunas dentro do ámbito das súas competencias.

**67.-** As horas de asistencia ás reunións dos órganos de goberno e de coordinación docente, así como ás sesións de avaliación propias ou de calquera das probas asignadas pola Consellería de Educación ás EOI, serán de asistencia obrigatoria, tendo a efectos de faltas de asistencia e permisos a mesma consideración que as horas lectivas.



**68.-** A distribución do horario lectivo de cada profesor realizase de luns a venres non podendo impartir, como norma xeral, menos de dous períodos lectivos cada día.

**69.-** A súa permanencia mínima na EOI non poderá ser inferior a tres horas diarias.

**70.-** Cando un profesor non teña horario suficiente, poderá optar por completar a súa xornada lectiva noutro centro da mesma localidade ou impartir outros idiomas na propia EOI para os que posúa a titulación adecuada.

**71.-** No caso de compartir horario con outro centro, o número de períodos lectivos, como norma xeral, non poderá ser superior a dezaioito distribuíndose o número de horas complementarias de forma proporcional ao de lectivas que o profesor imparte en cada centro.

Non obstante, a todos os efectos o profesor formará parte unicamente do claustro de profesores da EOI.

**72.-** A Dirección, Vicedirección, Xefatura de Estudos e Secretaría terán, como máximo, segundo as dispoñibilidades de profesorado e da EOI, as reducións horarias semanais, a partir das dezaioito horas lectivas, que se indican a continuación:

**72.1.-** En EOI tipo A (máis de 1350 alumnos oficiais).

Ata trece períodos lectivos e impartindo como mínimo un grupo presencial.

**72.2.-** En EOI tipo B (de 751 a 1350 alumnos oficiais).

Ata dez períodos lectivos e impartindo como mínimo un grupo presencial máis tres períodos lectivos complementarios.

**72.3.-** En EOI tipo C (de 450 a 750 alumnos oficiais).

Ata oito períodos lectivos e impartindo como mínimo dous grupos presenciais.

**72.4.-** En EOI tipo D (de menos de 450 alumnos oficiais) ou de tipo E (extensións ou seccións delegadas).

Ata cinco períodos lectivos e impartindo como mínimo dous grupos presenciais máis tres períodos lectivos complementarios.

### **Reduccions por coordinación docente**

**72.5.-** O responsable do Servizocio de Recursos Multimedia e Biblioteca terá unha redución máxima, segundo as dispoñibilidades de profesorado da EOI, de ata oito períodos lectivos no caso de escolas dos tipos A e B; de ata seis

períodos lectivos en escolas de tipo C. No caso de escolas de tipo D e E, a redución será de ata tres períodos lectivos.

**72.6.-** Os xefes dos departamentos de idiomas terán unha redución de ata tres períodos lectivos. O anterior non será de aplicación para os xefes de departamentos unipersoais, que poderán reducir un período lectivo por ese concepto.

**72.7.-** O coordinador do Equipo de Normalización Lingüística terá unha redución de ata tres períodos lectivos.

**72.8.-** Os coordinadores de laboratorio, de vídeo e de curso terán unha redución de ata dous períodos lectivos.

**72.9.-** O profesor responsable da Biblioteca terá unha redución de ata dous períodos lectivos no caso da EOI de tipo A e B; e de un no caso das de tipo C, D, e E.

**72.10.-** O coordinador do Plan Experimental terá unha redución de ata dous períodos lectivos semanais cando teña cinco ou máis IES adscritos, e un período lectivo cando sexan menos de cinco.

**72.11.-** O coordinador do programa “That’s English!”, que terá unha redución de ata dous períodos lectivos semanais.

**72.12.-** O profesor que imparta un curso de formación, actualización e especialización terá unha redución de ata tres períodos lectivos durante o primeiro curso de impartición.

**73.-** Calquera excepcionalidade que se aparte do establecido no punto anterior, será autorizada expresamente polo Servizo de Inspección Educativa.

**74.-** Cando un profesor desempeñe máis dun cargo impartirá o horario lectivo correspondente ao cargo de maior redución horaria.

**75.-** Como norma xeral, e sempre que as dispoñibilidades do profesorado o permitan, a dirección poderá asignar as horas complementarias fixas deste profesorado con reducións para realizar as tarefas propias da súa responsabilidade.

Non obstante, nos seus horarios individuais figurará unha hora de titoría para os propios alumnos e unha hora de reunión de Departamento.

**76.-** As abreviaturas que se utilizarán nos horarios individuais serán as seguintes:

D.	=	Dirección.
V. D.	=	Vicedirección.
X. E.	=	Xefatura de Estudos.
S.	=	Secretaría.
S.R.	=	Servizo de Recursos Multimedia e Biblioteca.
X.D.	=	Xefatura de Departamento.
E.N.L.	=	Coordinador do Equipo de Normalización Lingüística.
C.L.	=	Coordinador de Laboratorio.
C.V.	=	Coordinador de Vídeo.
C.C.	=	Coordinador de Curso.

Dep. =	Departamento.
B. =	Biblioteca.
C.F. =	Curso de formación, especialización e actualización.
C.P.Ex.=	Coordinador do Plan Experimental.
C.I.D. =	Coordinador de inglés a distancia.

**77.-** Nos horarios individuais constará o idioma coas seguintes abreviaturas: IN (Inglés), F (Francés), AL (Alemán), G (Galego), IT (Italiano), P (Portugués), R (Ruso), AR (Árabe), E (Español para Estranxeiros), X (Xaponés).

Debaixo de cada idioma indicárase o curso (1º, 2º ou 3º) e o nivel (E=Elemental e S = Superior).

#### **IV. MATRÍCULA**

**78.-** A matrícula será oficial ou libre.

**78.1.-** O prazo de matrícula oficial será no mes de xullo para o alumnado novo e que rematen o curso na convocatoria de xuño coa cualificación de APTO, e no mes de setembro para os restantes.

**78.2.-** O prazo de matrícula do alumnado libre será no mes de febreiro.

**78.3.-** En ningún caso, procederá a aceptación da renuncia por parte da Dirección cando o alumno fose sancionado coa perda da avaliación continua

**79.-** Dentro dos meses de xuño e/ou xullo e setembro a Dirección poderá dispor dun prazo para a preinscrición naqueles idiomas que considere necesarios.

**80.-**Renuncia á matrícula.

**80.1.-** Antes de rematar o mes de abril, o alumnado poderá renunciar á matrícula cando concorran as seguintes circunstancias:

- a)** Enfermidade prolongada física ou psíquica que lle impida continuar os seus estudos.
- b)** Incorporación laboral.
- c)** Calquera outra circunstancia sobrevida no transcurso do curso escolar que, a xuízo da Dirección, lle impida continuar os seus estudos.

**80.2.-** Estas circunstancias xustificáranse documentalmentemente e, se non fose posible a xustificación, irán acompañadas dun informe motivado da Dirección que se incorporará ao expediente do alumno.

**81.-** O traslado de expediente por matrícula viva só será aceptado cando exista xustificación suficiente, que acredite o traslado de residencia familiar ou outras causas debidamente xustificadas e co informe favorable da Inspección Educativa.

**82.-** Poderá facerse traslado de expedientes durante todo o curso.

**83.-** Se unha vez iniciadas as actividades lectivas se observase a non incorporación ou a falta de asistencia continuada de determinados alumnos, a Dirección dirixirase a eles para que expoñan por escrito, nun prazo de vinte e catro horas, as razóns do seu absentismo. Cando a xuízo da dirección non exista causa xustificada da ausencia, esta recordarlles a súa obriga de incorporarse inmediatamente ás actividades académicas do curso, coa advertencia expresa de que, no caso de non producirse esta no prazo de dous días lectivos contados a partir da data do recibo desa notificación, procederase a realizar unha baixa de oficio. A súa praza será adxudicada seguindo as relacións de solicitantes ordenadas segundo sorteo e publicadas na súa data. Este procedemento deberá estar concluído ó rematar o primeiro trimestre.

**84.-** Como norma xeral a ratio será de trinta alumnos por grupo excepto no ciclo superior que será de vinte e cinco.

**85.-** Non se poderán formar grupos con menos de vinte alumnos.

**86.-** Non obstante coa finalidade de garantir a continuidade de estudos no idioma correspondente, poderase autorizar un grupo por curso cunha ratio menor.

**87.-** Calquera excepcionalidade que se aparte do establecido nos tres puntos anteriores será autorizado expresamente polo servizo de Inspección educativa.

## **V. LIBROS DE TEXTO**

**88.-** A substitución dalgún libro de texto antes do período mínimo dos catro anos establecidos na lexislación vixente poderá, excepcionalmente, autorizarse pola Delegación Provincial, logo do informe da Inspección Educativa.

**89.-** O expediente será tramitado co visto e prace da Dirección, por iniciativa do departamento correspondente, que xustificará as razóns de carácter pedagógico e científico que motiva a solicitude, logo de informar ao Consello Escolar e a Comisión de Coordinación Pedagóxica.

## **VI. DEREITOS DOS ALUMNOS A UNHA AVALIACIÓN OBXECTIVA DO SEU RENDEMENTO ACADÉMICO**

**90.-** Os alumnos e os seus representantes legais poderán reclamar, ante a Dirección da EOI nun prazo de dous días lectivos, contra as cualificacións finais cando consideren que a cualificación se outorgou sen a obxectividade requirida debido a:

- a) Inadecuación da proba aos obxectivos e contidos do idioma sometido a avaliación e ó nivel previsto na programación polo órgano didáctico correspondente.
- b) Incorrecta aplicación dos criterios de avaliación establecidos.

**91.-** A Dirección, logo dos informes que estime oportunos, someteráas ó departamento correspondente quen poderá ratificarse na cualificación outorgada ou rectificala. Neste caso a Dirección ordenará formalmente a dita rectificación.

**92.-** No suposto de que o departamento ratifique a cualificación, e o alumno o manifeste expresamente, a Dirección remitirá o expediente á Delegación Provincial que, logo do informe da Inspección Educativa, emitirá a resolución procedente.

**93.-** Co obxecto de evitar atrasos na resolución das reclamacións, que puidesen prexudicar aos interesados, deberán observarse os seguintes prazos:

**93.1.-** A dirección resolverá a reclamación presentada no prazo de cinco días naturais.

**93.2.-** No suposto de que o departamento se ratifique na cualificación outorgada, e o alumno o considere pertinente, a Dirección remitirá á Delegación Provincial, no prazo de vinte e catro horas, o expediente con tódolos informes e probas achegados polo profesor e departamento.

**93.3.-** A Delegación Provincial recibirá o informe da Inspección Educativa e resolverá nun prazo de dez días naturais que porá fin á vía administrativa.

**94.-** Da resolución da Delegación Provincial darase comunicación ao departamento e ao alumno a través da Dirección.

Santiago de Compostela, 8 de xullo de 2004

A DIRECTORA XERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL  
E ENSINANZAS ESPECIAIS,

Asdo.: M<sup>a</sup> Pilar del Mar Pérez Marsó