

RESOLUCION de 29 de julio de 1991, de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Especiales, por la que se establecen normas sobre organización y funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas durante el curso 1991/92, en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

En virtud de lo dispuesto en la Disposición Final Primera de la Orden de la Consejería de Educación y Ciencia de 8 de julio de 1.991, y en el marco de dicha normativa, esta Dirección General establece las siguientes normas de carácter docente y organizativo para las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

I.- PLAN DE CENTRO.

La experiencia de cursos anteriores pone de manifiesto la conveniencia de potenciar el Plan Anual del Centro, con objeto de que éste se configure como el proyecto-educativo en torno al cual gire la actividad del Centro.

Desde el inicio de las actividades lectivas en el mes de septiembre, y sin perjuicio de las actividades extraordinarias de evaluación y puesta en funcionamiento del nuevo curso, todos los Centros a los que se refiere la presente Resolución, elaborarán el Plan Anual del Centro, de acuerdo con las normas que se desarrollan y que serán adecuadas por los mismos a su estructura y peculiaridades organizativas.

El Plan Anual debe plasmar el proyecto educativo del Centro, los objetivos que anualmente se plantean y el procedimiento de evaluación que de los mismos se hace, así como todos aquellos aspectos que los distintos sectores del Centro estimen conveniente incluir. Se procurará que el citado Plan se elabore de acuerdo en criterios de claridad y precisión, de forma que se ajuste a la realidad del Centro y contemple solamente aquellas actividades y objetivos que presumiblemente se puedan cumplir.

Igualmente deben contemplarse las programaciones experimentales y proyectos de innovación, debidamente autorizados, que lleve a cabo el Centro.

1.- Contenido. El Plan deberá incluir, al menos, los siguientes aspectos:

1.1.- Objetivos generales del Centro con una previsión detallada de los diversos aspectos a lograr y el plan de actuación de los órganos colegiados con especificación de las tareas a realizar y su distribución temporal, con vistas a la consecución de los mencionados objetivos.

1.2.- Jornada escolar del Centro, con especificación de los períodos dedicados a actividades lectivas, culturales y recreativas.

1.3.- Programación de las actividades docentes elaboradas por el Claustro de profesores, comprendiendo en ella la programación de cada Departamento didáctico.

1.4.- Programa de acción tutorial elaborado por el Jefe de Estudios junto con los tutores. Para su elaboración se tendrá en cuenta las aportaciones que realicen los padres y alumnos según el procedimiento que determine el Consejo Escolar.

1.5.- Programa de actividades culturales y complementarias, realizado por el Vicedirector en colaboración con el Jefe de Estudios y de acuerdo con los Seminarios didácticos, tutorías y con las aportaciones de padres y alumnos; todo ello dentro del marco de los objetivos generales del Centro y siguiendo las directrices del Consejo Escolar.

1.6.- Proyectos que faciliten la integración de actividades de las asociaciones de padres de alumnos y asociaciones de alumnos en la vida escolar del Centro.

1.7.- Relación de los recursos materiales y económicos que el Centro posee elaborado por el Secretario. Para ello los Departamentos aportarán los inventarios del material que tengan asignado.

El Secretario elaborará el anteproyecto del presupuesto, el cual se incorporará al Plan de Centro tras su estudio por la Comisión Económica y posterior aprobación del Consejo Escolar.

1.8.- Plan de organización y coordinación de las tareas del personal no docente elaborado por el Secretario.

1.9.- Documentación administrativa y estadística de principio de curso, que incluirá:

a) Documento de organización del Centro: calendario de reuniones del Claustro, del Consejo Escolar y de los Seminarios didácticos y calendario de las sesiones de evaluación.

b) Relación nominal de la Jefatura de Departamento y de los profesores tutores.

c) Resultados académicos del curso anterior.

d) La matrícula y su distribución por especialidades y cursos.

2.- Calendario para la elaboración y la aprobación del Plan de Centro.

La elaboración del Plan de Centro se efectuará por el Equipo Directivo con las aportaciones del Claustro de Profesores, y se someterá posteriormente a la aprobación del Consejo Escolar, respetando en todo caso los aspectos teóricos-docentes que sean competencia tanto de los Departamentos como del Claustro de Profesores.

Se procurará que el citado Plan de Centro se elabore de acuerdo a criterios útiles, técnicamente viables y financieramente posible, de forma que se ajuste a la realidad del Centro.

3.- Seguimiento y evaluación.

Una vez aprobado, el Plan de Centro anual quedará en la Secretaría del Centro a disposición de cualquier miembro de la comunidad escolar, enviándose un ejemplar a la Delegación Provincial correspondiente antes del 15 de noviembre, al que se adjuntará una copia del acta de la sesión del Consejo Escolar en que se haya aprobado.

Las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro, una al trimestre, deberá incluir, en su orden del día, el seguimiento, en el ámbito de sus respectivas competencias del Plan anual del Centro.

El Plan de Centro será de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Escolar. La Dirección comunicará al Consejo Escolar y a la autoridad administrativa competente cualquier conducta que no respete los acuerdos en él reflejados, y deberá emprender inmediatamente las actuaciones pertinentes.

La Inspección Educativa comprobará la adecuación del Plan de Centro a lo establecido en la presente Resolución e indicará las correcciones que proceda.

Al finalizar el curso, el Consejo Escolar y el Equipo directivo realizará la evaluación sobre el grado de cumplimiento del Plan anual del Centro. Las conclusiones más relevantes serán recogidas en una Memoria que se remitirá, antes del 10 de julio, a las Delegaciones Provinciales correspondientes, para ser analizadas por la Inspección Educativa.

II.- MEMORIA FINAL DE CURSO.

1.- Consistirá en un balance crítico y una autoevaluación del cumplimiento del Plan de Centro y de cada uno de los aspectos particulares contemplados en el mismo.

Al finalizar el período lectivo del curso académico, el Consejo Escolar y el Equipo Directivo realizarán dicha evaluación de acuerdo con los criterios y el esquema que se recogen en el Anexo I de la presente Resolución. Previamente a ello, el Claustro de profesores analizará las aportaciones de los distintos Departamentos sobre los aspectos técnicos y pedagógicos.

2.- Las Asociaciones de padres y de alumnos constituidas legalmente realizarán cuantas aportaciones y sugerencias estimen oportunas sobre la marcha del centro, que se recogerán en un apartado específico de la Memoria Final de Curso, de la cuál se entregará posteriormente una copia a dichas Asociaciones.

3.- El Plan de Centro, así como la Memoria Final, se remitirán a la Delegación Provincial. El Servicio de Inspección de Educación asesorará a los Centros en su ejecución y hará el seguimiento de su realización. A tal fin se celebrará al menos una reunión en el primer trimestre del próximo curso, de los Inspectores correspondientes con los respectivos Consejos Escolares, para analizar conjuntamente el Plan de Centro y la Memoria Final del curso anterior.

III.- ORGANOS DE GOBIERNO DE LOS CENTROS PUBLICOS.

El correcto funcionamiento de todos y cada uno de los órganos de gobierno del centro garantizará una gestión democrática, ágil y eficaz de los mismos, facilitando el cumplimiento de los objetivos fijados en el Plan de Centro.

Organos Colegiados: De acuerdo con la vigente legislación en las Escuelas Oficiales de Idiomas funcionarán los siguientes órganos colegiados: Consejo Escolar del Centro y Claustro de profesores.

1.- Además de las funciones que se le asignan en el artículo 42 de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de Julio y disposiciones que la desarrollan, el Consejo Escolar del Centro tomará iniciativas en orden a conseguir la mayor interrelación posible del centro con la Comunidad propiciando la participación en las actividades escolares.

En el seno del Consejo Escolar del Centro, existirá una Comisión Económica. según dispone el artículo 26 del Decreto 277/1987, de 11 de Noviembre, encargado de elaborar el proyecto de presupuesto del Centro, informar al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica le encomiende el mismo, así como conocer trimestralmente el estado de la ejecución presupuestaria del centro.

2.- El Claustro de profesores, órgano propio de participación de éstos en el Centro, estará integrado por la totalidad de profesores que prestan sus servicios en el mismo. Su presidente es el Director del Centro o quien legalmente le sustituya.

Además de las funciones que corresponden al Claustro de Profesores de acuerdo con el art. 35 de la LODE, y aquellas que reglamentariamente le sean atribuidas, éste prestará atención especial al estudio sobre las cuestiones técnico-pedagógicas y de organización escolar, bien a iniciativa de sus miembros, bien por solicitud de los órganos de gobierno del centro, o bien a requerimiento de los órganos competentes de la Consejería de Educación y Ciencia.

3.- Los acuerdos adoptados por los órganos colegiados del centro sobre asuntos de su competencia y de conformidad con la normativa vigente son de obligado cumplimiento, de lo cual es responsable su Presidente.

4.- De todas las sesiones que celebren los órganos colegiados se levantará acta en los libros correspondientes que serán custodiados en la Secretaría del Centro.

Organos Unipersonales:

1.- Las Escuelas Oficiales de Idiomas, tendrán los siguientes órganos unipersonales de gobierno: Director, Vicedirector, Jefe de Estudios y Secretario.

2.- Las funciones de los referidos órganos serán las que se recogen en los artículos 10, 13, 14 y 15 del Decreto 277/1987, de 11 de Noviembre (B.O.J.A. 12-XII).

3.- El Director velará por el correcto funcionamiento de los Organos Colegiados de Gobierno, especialmente en cuanto se refiere al ámbito de sus competencias, clarificando cualquier duda sobre las mismas y coordinando las actuaciones propias de dichos órganos.

El Director facilitará el funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Alumnos y las de alumnos, suministrando la adecuada información legal, así como la ubicación y el acceso al Centro Escolar para el mejor desarrollo de sus actividades. Igualmente facilitará la acción sindical, de acuerdo con lo establecido en el art. 8 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de Agosto, de Libertad Sindical.

IV.- REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR.

1.- Todos los centros deberán tener aprobado el Reglamento de Régimen Interior en el marco de lo previsto en la Ley Orgánica 8/1985, reguladora del Derecho a la Educación y disposiciones que la desarrollan. Corresponde su aprobación al Consejo Escolar de acuerdo con el art. 42.1J) de esta Ley. Deberá tenerse presente a este respecto el Real Decreto 1543/1988, de 28 de octubre sobre derechos y deberes de los alumnos.

2.- El Reglamento de Régimen interior representa la concreción de las normas básicas de convivencia de la comunidad educativa. Como tal, deberá reflejar aspectos de la vida del centro no contemplada específicamente en la legislación vigente, a la que en todo caso ha de supeditarse, así como respetar estrictamente los derechos garantizados por la Constitución de 1.978.

3.- Los centros docentes deberán promover un ambiente higiénico y saludable fomentando hábitos y actitudes sanas en la comunidad educativa. Con este objetivo y para dar cumplimiento al Real Decreto 192/1988, de 4 de marzo sobre limitaciones en la venta y uso del tabaco para protección de la salud de la población, no podrá venderse tabaco en los centros docentes y no se permitirá fumar en los mismos, excepto en las áreas destinadas a esa finalidad por la Dirección del centro. En ningún caso, podrá fumarse dentro de las aulas.

Los Consejos Escolares de los centros adoptarán las medidas oportunas para impedir la venta y el consumo a los menores de edad, de bebidas alcohólicas en los centros.

Estas consideraciones deberán ser tenidas en cuenta en la elaboración de las normas de régimen interior.

V.- ESTRUCTURA DE COORDINACION DIDACTICA.

1.- Departamento Didáctico.

En las Escuelas Oficiales de Idiomas se constituirán Departamentos en todos los Idiomas establecidos en el Centro, debiéndose adscribir a los mismos todos los profesores que impartan la misma asignatura.

1.1.- El Jefe de Departamento será el Catedrático correspondiente, con dedicación especial docente.

Caso de no existir Catedrático en algún idioma, o no pueda serlo por desempeñar otro cargo, podrá ejercer dicha Jefatura un profesor Agregado Numerario, o en su defecto, Interino, que esté acogido a dicha dedicación.

Quando exista más de un Catedrático en alguna asignatura, será elegido por los mismos del Departamento, quedando los demás en la situación de Jefe de Departamento adjunto.

Los Jefes de Departamento serán responsables de la coordinación y cumplimiento de las actividades propias del mismo, dedicando especial atención al análisis de los resultados de las evaluaciones y a las actividades administrativas.

1.2.- Funciones del Departamento Didáctico.

1.2.1.- Programaciones didácticas.

El profesorado de los distintos Departamentos confeccionarán, durante el mes de septiembre, las correspondientes programaciones didácticas, que deberán contener:

a) La programación de los contenidos de la asignatura o especialidad, su distribución temporal y temática a lo largo del curso y la fijación de los contenidos mínimos exigibles.

b) Los objetivos que pretenden conseguirse y la metodología que se utilizará.

c) Los tipos de prueba y los criterios de evaluación y de calificación que se utilizarán con los alumnos oficiales y libres.

El contenido de la programación de cada asignatura deberá ser publicado antes del inicio del curso para garantizar su difusión entre los miembros de la Comunidad Escolar.

La programación de cada uno de los Departamentos se incluirá en el Plan anual del Centro.

Los Jefes de Departamento realizarán el seguimiento de la programación. De dicho seguimiento quedará constancia en las actas de reunión del Departamento.

La Dirección del Centro comprobará que la elaboración de las programaciones se ajusta formalmente en lo establecido en éste apartado. En caso contrario, la Dirección devolverá al Departamento la programación para su reelaboración. La Inspección Educativa revisará estas programaciones y enviará a cada Departamento; en su caso, un informe en el que figure las informaciones que correspondan.

1.2.2.- Otras funciones.

Son también funciones de los Departamentos didácticos:

- Elaborar las pruebas correspondientes.
- Preparar actividades extraescolares.
- Fomentar la realización de actividades de perfeccionamiento profesional de sus miembros.
- Renovar la metodología didáctica.
- Elaborar criterios comunes para la evaluación.

1.3.- Reuniones del Departamento Didáctico.

Los Departamento se reunirán, al menos, una vez al mes, levantando acta de cada sesión en la que conste los acuerdos adoptados.

Estas reuniones tendrán por objeto evaluar el desarrollo de su programación y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje.

3.- Tutorías.

3.1.- Nombramiento de tutores.

Todos los alumnos del centro estarán a cargo de un profesor-tutor.

Cada profesor será tutor de sus propios alumnos.

3.2.- Son funciones del profesor-tutor:

Entre las distintas funciones de los Profesores-Tutores deben figurar las siguientes:

a) Informar al alumnado del contenido del Real Decreto 1543/1988 de 28 de octubre, sobre derechos y deberes del alumnado, y de cuántas normas reguladores del proceso educativo les afecten.

b) Actuar en primera instancia en los conflictos de orden disciplinario que afecten al alumnado del grupo de su tutoría.

c) Informar a los padres del rendimiento académico de sus hijos/as.

d) Mantener reuniones con la Jefatura de Estudios para la coordinación de sus tareas.

e) Colaborar con la Jefatura de Estudios en el control de asistencia a clase del alumnado y comunicarlo oportunamente a los padres, indicando el alcance de las posibles faltas de asistencia, según la normativa vigente al respecto.

f) Orientar y asesorar al alumnado y a sus padres sobre sus posibilidades educativas y profesionales posteriores.

VI.- EVALUACION.

1.- La valoración del rendimiento educativo en las Escuelas Oficiales de Idiomas se someterá al principio de evaluación continua establecida en la normativa vigente, lo llevará a cabo cada uno de los profesores de los alumnos.

2.- De la evaluación progresiva de cada alumno quedará constancia en la Jefatura de Estudios mediante la anotación en el documento cuyo modelo se inserta en el Anexo II. Dicha anotación se realizará en cada una de las sesiones que a tal efecto convoque el Jefe de Departamento.

3.- Se fijan en tres las sesiones de evaluación que se realizarán aproximadamente al término de cada trimestre, de manera que la calificación otorgada en la tercera evaluación suponga la calificación global del curso.

4.- La evaluación responderá a un juicio del proceso seguido por el alumno de acuerdo con la programación y los criterios didácticos que el Departamento determine.

5.- La expresión del nivel alcanzado en cada una de las evaluaciones y en la evaluación final será objeto de las calificaciones cualitativas siguientes: sobresaliente, notable, aprobado y suspenso.

6.- No se podrá otorgar la calificación de "No presentado" en la convocatoria de Junio a los alumnos con matrícula oficial.

7.- La calificación positiva final implicará la aprobación de la asignatura y en su caso, la promoción al curso siguiente.

El alumno que no obtuviese una calificación final positiva podrá acreditar en una convocatoria extraordinaria (Septiembre) haber subsanado las deficiencias de formación que se le haya indicado. Si la subsanase, aprobará y por tanto promocionará al curso siguiente.

8.- Los alumnos libres serán evaluados por un Tribunal de cada asignatura designado al efecto por el Director a propuesta del Jefe de Estudios. El Departamento correspondiente establecerá los criterios generales de valoración de estos alumnos.

Por tratarse de una convocatoria extraordinaria y de examen con ejercicio único, la no presentación de los alumnos a ésta, permitirá reflejar en el acta correspondiente la expresión "No presentado".

9.- La calificación que se otorgue a un alumno en cualquier momento del proceso de evaluación durante el curso supondrá la acumulación de las anteriores. Dadas las características progresivas de éste tipo de enseñanzas se considera la recuperación implícitamente en el proceso de aprendizaje.

10.- Los alumnos oficiales que se matriculen en un curso con una o dos asignaturas pendientes del curso anterior podrán ser calificados de todas las materias en que se hayan inscrito, con excepción de aquellas que deban necesariamente aprobarse previamente por existir entre la asignatura pendiente y la del curso posterior una continuidad o conexión pedagógica.

11.- Los alumnos libres serán evaluados por un Tribunal de cada asignatura designado al efecto por el Director a propuesta del Jefe de Estudios. El Jefe del Departamento correspondiente establecerá los criterios generales de valoración de éstos alumnos.

12.- Cuando un alumno no haya podido ser sometido al régimen de evaluación continua será examinado por el mismo procedimiento que los alumnos libres.

13.- La calificación final tanto de la convocatoria de Junio como de la extraordinaria de Septiembre, y en su caso, la de Febrero, se reflejará en un acta cuyo modelo se inserta en el Anexo III de esta Resolución y que será firmada por el profesor de la asignatura.

14.- El único documento oficial que acredita la calificación final de un alumno es el acta a que se hace referencia en el punto anterior, sin perjuicio de que cada centro, de acuerdo con sus características, puedan establecer el sistema que estime oportuno para hacer llegar al alumno la información de la calificación a que tiene derecho.

15.- Las reclamaciones de la valoración del rendimiento escolar podrán llevarse a efecto de la siguiente forma:

a) Cuando algún alumno considere que no se han aplicado de forma correcta los criterios adoptados para su evaluación o esté en desacuerdo con las calificaciones finales de Junio o Septiembre, podrá formular reclamación ante el Director del Centro en el plazo de 7 días hábiles desde la notificación de aquellas. El Director someterá dicha reclamación a consideración del Departamento que resolverá lo que proceda.

b) En aquellos casos en que el Departamento conste de menos de tres miembros, y con objeto de garantizar la objetividad del procedimiento, el Director del Centro designará el número adecuado de profesores, que conjuntamente con los del Departamento resolverán la reclamación presentada. Dichos profesores serán designados preferentemente de entre los que imparten materias del área correspondiente a la asignatura objeto de reclamación. De la reunión celebrada, el Jefe del Departamento levantará acta que será firmada por todos los profesores asistentes.

Sólo en los casos en que no exista documentación fehaciente, a juicio del Departamento, que permita valorar la reclamación del alumno, un tribunal designado por el Delegado Provincial podrá realizar un único examen que complete los elementos necesarios para emitir un juicio sobre la preparación del mismo.

c) El Secretario del Centro, en el caso de que proceda alguna modificación, extenderá las diligencias oportunas en las actas de calificación y demás documentos oficiales, dando conocimiento de las mismas al Tutor del grupo al que pertenece el alumno reclamante.

d) Transcurrido el plazo de reclamaciones anteriormente establecido, y resueltas las que se hubiesen presentado, las calificaciones tendrán carácter de definitiva y contra estas últimas podrá interponerse recurso, en el plazo de quince días, ante la Comisión Provincial de Reclamaciones que, en cada Delegación Provincial, estará constituida por un Inspector y por los profesores especialistas necesarios designados por el Delegado Provincial. El Inspector actuará como Presidente de la comisión y organizará las actuaciones para que todas las reclamaciones sean atendidas en el menor tiempo posible.

VII.- HORARIOS.

1.- Horario del Centro.

1.1.- El horario de actividades escolares estará adecuado a las normas establecidas por la Resolución de la Dirección General de Ordenación Educativa y de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Especiales de fecha 11 de Julio de 1.991 donde se fija el procedimiento para la confección del calendario escolar de la provincia y se establecen las condiciones que regulan en este aspecto la autonomía de los centros. Comprenderá las actividades docentes y lectivas establecidas en el plan de estudios y las culturales aprobadas en este caso de acuerdo con las directrices del Consejo Escolar.

1.2.- El Jefe de Estudios elaborará la propuesta de horarios tanto generales del centro como individuales de cada profesor. En lo referente a las actividades culturales contará con el asesoramiento del Vicedirector.

1.3.- El horario lectivo y no lectivo tanto general del centro como los individuales de cada profesor según lo establecido en las disposiciones vigentes, será aprobado provisionalmente por el Director del centro a propuesta del Jefe de estudios y en su caso del Vicedirector, de acuerdo con los criterios que establezca el Claustro y el Consejo Escolar en el marco de sus competencias y según lo establecido en la legislación vigente. Aprobado aquél no será excusa para su incumplimiento el hecho de no haber recibido comunicación formal y escrita del mismo.

1.4.- Los Directores podrán autorizar puntualmente la sustitución de las actividades lectivas ordinarias por otra de carácter extraordinario que ayuden a completar la formación de los alumnos. Ello no supondrá la ausencia del profesorado en las horas señaladas en su horario personal.

1.5.- La aprobación definitiva de los horarios; tanto del general del centro como el individual de los profesores corresponderá al Servicio de Inspección.

1.6.- Las clases se desarrollarán de lunes a viernes ambos inclusive.

1.7.- El horario general del Centro debe prever la presencia de, como mínimo, un directivo del mismo, a cualquier hora en que éste se encuentre en funcionamiento.

2.- Duración del curso.

Las clases oficiales, a tenor de la Resolución de 11 de Julio de 1.991, sobre normas de confección del Calendario Escolar, darán comienzo a primeros de Octubre y finalizarán no antes del día 10 de Junio.

3.- Actividades Docentes.

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 967/1988 de 2 de Septiembre (B.O.E. 10-9-1.988), las enseñanzas de idiomas que se imparten en Las EE.OO.II., se desarrollarán en dos niveles:

1ª.- El Primer Nivel consta de 2 ciclos:

a) Uno, elemental de tres cursos de duración, durante el cual el alumno recibirá un mínimo de 360 horas lectivas.

b) Otro, superior de dos cursos de duración, y durante el cual, se impartían 240 horas lectivas.

2ª.- El segundo nivel se encuentra actualmente sin reglamentar.

4.- Horario individual del profesorado.

4.1.- En cuanto a la jornada de trabajo y sus correspondientes obligaciones horarias, se estará a lo dispuesto en la normativa específica por la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía, especialmente la Orden de 4 de Septiembre de 1.987, por la que se regula la jornada semanal de los funcionarios públicos docentes. De acuerdo con esta disposición, los funcionarios docentes que presten servicios lectivos en centros educativos, tendrán dentro de su jornada semanal un horario de dedicación directa al centro de 30 horas, de las que 18 serán lectivas.

4.2.- La totalidad de las actividades lectivas y no lectivas de obligada permanencia en el centro de los profesores se consignará en los horarios individuales, debiendo incluir horas de clase en cada uno de los cinco días lectivos de la semana, según modelo que remitirá la Delegación Provincial y que serán suscritos por los interesados, aprobados provisionalmente por el Jefe de Estudios y visados por el Director.

4.3.- Dentro de cada Departamento, la elección de horario, curso y grupo se realizará por acuerdo de los componentes. Si no lo hubiese, el Director resolverá atendiendo a criterios pedagógicos y en todo caso, según antigüedad.

4.4.- Tendrán la consideración de períodos y horas lectivas las que se destinen a la docencia directa a un grupo de alumnos en desarrollo de los respectivos planes de estudios o al ejercicio de las funciones directivas o de coordinación didáctica. Se computarán dieciocho horas semanales. En el caso de que excepcionalmente se llegara hasta veintiuna, según lo previsto en la Orden citada anteriormente, se eximirá de la parte correspondiente del horario semanal no lectivo.

4.5.- Reducciones horarias semanales.

El horario lectivo semanal de los profesores que desempeñen las funciones que se indican a continuación, tendrán las siguientes reducciones:

a) El Director, Secretario y Jefe de Estudios tendrán una reducción de hasta 9 horas lectivas.

b) En los centros con más de 3.000 alumnos, el Director, Secretario y Jefe de Estudios tendrán una reducción de hasta 12 horas lectivas.

c) Los Jefes de Departamento tendrán 3 horas de reducción. Por su parte, el Vicedirector podrá tener idéntica reducción, siempre que esto no signifique aumento de dotación de profesorado al Centro. En caso de Departamentos de más de 3.000 alumnos, los Jefes podrán tener 5 horas de reducción.

4.6.- Los Directores ajustarán los horarios no lectivos de carácter fijo y variable de los profesores con objeto de conseguir un equilibrio horario para todo el personal docente y atender las necesidades del Centro.

4.7.- En relación con la compatibilidad de la función docente en el ejercicio de otras tareas, se estará en lo dispuesto en la Ley 53/1.984 de 26 de Diciembre (B.O.E. 4-1-1.985), máxima norma sobre incompatibilidades en el sector público, así como el Decreto 8/1.985 de 22 de Enero (B.O.J.A. 1-2-1.985) y en Orden de la Consejería de Presidencia de 9 de Mayo de 1.985 (B.O.J.A. 21-5-1.985).

4.8.- La parte del horario semanal no lectivo de permanencia en el Centro, se dedicará a la realización de las actividades que se enumeran a continuación.

- Servicio de guardia y biblioteca.
- Funcionamiento de Departamentos y Tutorías.
- Sesiones de Junta de Evaluación.
- Asistencia a Claustros.
- Programación de actividades educativas.
- Elaboración de la Memoria y Programación anual.
- Reuniones de coordinación con profesores de otros Centros.
- Atención a problemas de aprendizaje con sus propios alumnos.
- Preparación y corrección de pruebas de evaluación.

- Actividades culturales y recreativas.
- Actividades de perfeccionamiento e investigación educativa.
- Ordenación y mantenimiento del material didáctico.

4.9.- El disfrute del derecho reconocido a los funcionarios públicos, con un hijo menor de nueve meses recogido en el art. 30.1.E) de la Ley 30/1984, de 2 de Agosto, de medidas para la reforma de la función pública, y en lo que se refiere a los funcionarios docentes, de acuerdo con las Instrucciones de la Dirección General de Personal de 18 de Enero de 1.990, no podrá afectar al derecho a la educación del alumno, y, en consecuencia, no alterará el normal desarrollo lectivo del grupo. Para ello, el Jefe de Estudios realizará el necesario ajuste de los horarios para que estas horas coincidan con las horas complementarias de permanencia en el centro. Igualmente organizará la cobertura de las actividades complementarias que pudieran ser afectadas.

5.- Reuniones.

Cuando el número de profesores de un centro no exceda de seis, se podrán integrar las funciones de seminarios, claustros, etc., en una misma sesión de orden académico y administrativo de la que se levantará un acta única.

6.- Asistencia del profesorado.

6.1.- Los Directores de los centros adoptarán las medidas necesarias para que todas las faltas de asistencia del profesorado, tanto a clases como a las actividades de obligada permanencia en el centro, sean debidamente controladas.

6.2.- A tal efecto, los profesores que soliciten permiso acogiéndose a lo establecido en el art. 31 de la Ley 30/1984, de 2 de Agosto, deben hacerlo con la antelación suficiente o, en casos imprevistos, solicitarlos inmediatamente después de producirse.

Sólo la concesión del oportuno permiso por el Director será justificante de la falta de asistencia.

6.3.- La concesión de licencias por las causas legalmente establecidas es competencia de la Delegación Provincial.

En ningún caso podrá el interesado abandonar el servicio hasta tanto se le notifique la concesión de la licencia.

6.4.- Antes del día 5 de cada mes, los Directores enviarán los partes de faltas correspondientes al mes anterior a la Delegación Provincial. Previamente habrán sido expuestos en el tablón de anuncios de la sala de profesores.

6.5.- En los partes se incluirán las faltas de asistencia a clase, así como actividades de obligada permanencia en el centro, tanto justificadas como no justificadas.

6.6.- Las justificaciones de las faltas de asistencia quedarán en la jefatura de estudios a disposición de la Inspección, así como fotocopias de las comunicaciones a los interesados de las faltas habidas a lo largo del mes anterior.

6.7.- Con el objeto de hacer efectivo lo previsto en la Ley 30/1984 de 2 de agosto, y en el Real Decreto citado en el punto 2, la Inspección de Educación, previas las comprobaciones que fueran necesarias, comunicarán a los Delegados Provinciales respectivos, en el plazo de 4 días a partir de la recepción del correspondiente parte de faltas, los nombres de los profesores que aparecen en el parte de faltas no autorizadas, con indicación, en cada caso, de los días de trabajo no prestados efectivamente, o prestados con manifiesta insuficiencia.

7.- Servicio de Guardia.

7.1.- Independientemente de las actividades docentes propiamente dichas, la totalidad del profesorado debe colaborar con el equipo directivo en todas aquellas actividades que permitan una buena gestión del centro, así como un desarrollo armónico de la convivencia en el mismo.

7.2.- En este sentido serán funciones de los profesores de guardia:

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b) Procurar el mantenimiento del orden en las aulas, en las que por ausencia del profesor sea necesario, y atender a los alumnos.
- c) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias del profesorado.

d) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos que sufran algún tipo de accidente, gestionando el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad.

8.- Personal no docente.

El Personal no docente que desempeñe sus funciones laborales en los centros públicos, a los que se refiere la presente Resolución, deberá realizar el horario de trabajo establecido en su correspondiente convenio.

Así mismo, los Directores de los centros adoptarán las medidas necesarias para llevar a cabo el control de la asistencia de este personal, en consonancia con lo establecido para el profesorado en el punto 6 de este apartado.

VIII.- OTRAS DISPOSICIONES.

1.- Exámenes.

Los exámenes de los alumnos libres se celebrarán entre el 10 y el 20 de junio y una vez realizados los correspondientes de los alumnos oficiales.

2.- Derechos de los alumnos libres.

a) Participar en los exámenes convocados a efectos de la obtención de las certificaciones académicas correspondientes a los ciclos y niveles terminales, tal como se establece en el Real Decreto 967/1.988 de 2 de Septiembre (B.O.E. 10-9-1.988).

b) Que sus conocimientos sean valorados con criterios objetivos.

c) Matricularse para los exámenes correspondientes al ciclo o nivel inmediatamente superior al que tengan aprobado, en los términos y fechas establecidos, independientemente del tiempo transcurrido desde que aprobaron el anterior.

d) Utilizar las instalaciones y servicios del Centro, de acuerdo con la finalidad propia de cada uno de ellos en el momento de realizar los exámenes para los que se hayan matriculado.

e) Que les sean expedidas las certificaciones correspondientes a los ciclos o niveles terminales aprobados.

f) Tener acceso a la información sobre fechas de matriculas, exámenes y contenidos de los exámenes en los que vaya a participar.

g) Cualquier otro derecho reconocido en Disposiciones de rango superior para los alumnos que cursen estudios en la modalidad de enseñanza libre.

3.- Deberes de los alumnos libres.

Los alumnos libres de las Escuelas Oficiales de Idiomas contraen las siguientes obligaciones en el momento de matricularse en el Centro:

a) Respetar el buen orden académico del Centro y del personal adscrito al mismo.

b) Hacer buen uso de las instalaciones del Centro.

c) Respetar las normas que para cada convocatoria de exámenes dicten las Escuelas Oficiales de Idiomas.

IX.- AMBITO DE APLICACION.

Lo establecido en la presente Resolución será de aplicación en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

X.- DIFUSION DE LA PRESENTE RESOLUCION.

Los Directores de los Centros a los que se refieren las presentes normas, adoptarán las medidas necesarias para que el contenido de las mismas sea conocido por todos los profesores y demás miembros de la Comunidad Escolar.

ANEXO I

ESQUEMA A SEGUIR PARA LA REALIZACION DE LA MEMORIA FINAL DE CURSO.

I.- ORGANOS DE GOBIERNO.

1.- Consejo Escolar.

- Número de Reuniones.
- Principales temas tratados.
- Acciones realizadas en relación con las funciones que tiene asignadas legalmente

2.- Claustro de Profesores.

- Número de Reuniones.
- Principales temas tratados.
- Acciones realizadas en relación con las funciones que tiene asignadas legalmente.

3.- Equipo Directivo.

- Informe global a cerca de la ejecución del Plan de Centro.
- Enumerar y valorar los indicadores fundamentales que reflejan el grado de eficacia, en cuanto a la calidad educativa de refiere, alcanzado por el Centro en el curso actual.
- A título de ejemplo, dichos indicadores pueden ser:
 - * Tasa de fracaso y éxito escolar.
 - * Actividades de dinamización cultural.
 - * Coordinación de los Equipos Docentes.
 - * Plan de Acción tutorial.
 - * Perfeccionamiento del profesorado.
 - * Participación de los distintos sectores educativos..., etc...

II.- SEMINARIOS O DEPARTAMENTOS DIDACTICOS Y COORDINACIONES DE AREAS.

1.- Desarrollo de la Programación.

- Resultados de la exploración inicial.
- Determinación de los objetivos básicos y niveles mínimos exigibles.
- Metodología empleada.
- Criterios e instrumentos de evaluación.
- Actividades de recuperación y promoción.

2.- Análisis de los resultados académicos.

- Análisis de los mismos alcanzados por los alumnos en los distintos cursos y tasas de éxito escolar, de promoción o de repetición por cursos.
- Dicho análisis deberá tener necesariamente una primera parte descriptiva-estadística, y una segunda analítica o de explicación factorial de dichos resultados.

3.- Funcionamiento interno.

- Periodicidad y número de reuniones a lo largo del curso.
- Objetivos fijados al comienzo del curso.
- Criterios metodológicos que se han seguido.
- Criterios de evaluación.
- Relación entre el Seminario y alumnos.
- Actividades realizadas insertadas en el desarrollo de las Programaciones o de carácter extraescolar.
- Actividades de perfeccionamiento de profesorado.
- Dotación de mobiliario y material didáctico, e insuficiencias detectadas.

4.- Acción tutorial.

- Reuniones celebradas con los padres y principales temas tratados.
- Actividades de coordinación entre los profesores de cara a la acción tutorial.
- Actividades realizadas en orden a la orientación profesional y vocacional de los alumnos.

5.- Actividades de dinamización cultural.

- Relación de actividades realizadas.
- Valoración sobre sus logros o finalidades educativas.

6.- Sugerencias a los Organos de la Administración Provincial y/o Autonómica.



JUNTA DE ANDALUCIA

Consejería de Educación y Ciencia
Escuela Oficial de Idiomas

EXTRACTO DEL REGISTRO PERSONAL DEL ALUMNO



Curso 19..../....

CENTRO..... Nº Expediente.....

CURSO.....

Curso 19..../.... Extracto del registro personal del alumno		Curso		Grupo	
DATOS PERSONALES, FAMILIARES Y AMBIENTALES Fecha de nacimiento Natural de Domicilio Nombre de los padres Profesiones de los padres Número de hermanos que tiene: Varones Mujeres Número de orden del alumno en el total de hermanos Familiares con quien convive ¿Dispone de una habitación donde estudiar con independencia? ¿Dispone de libros adecuados para lectura y consulta? ¿Disfruta de alguna beca? OBSERVACIONES:	HISTORIAL ACADEMICO Calificaciones en cursos anteriores				
	Materias		Cursos		
	Calificación global				
CENTROS DONDE HA CURSADO ESTUDIOS ANTERIORMENTE					
CARACTERISTICAS PSICOLOGICAS INICIALES Inteligencia Aptitudes Personalidad		Curso		Centro	
PARTICIPACION EN ACTIVIDADES ARTISTICAS Y EXTRAESCOLARES. (conciertos, conferencias, excursiones ...)		DATOS MEDICOS DESTACABLES			

ANEXO II PAG.2

CURSO 1.9 ----- /-----

CENTRO -----

CURSO -----

ALUMNO -----

EVALUACION	1ª SESION (Fecha)			2ª SESION (Fecha)			3ª SESION (Fecha)		
MATERIAS	CONOCI- MIENTOS	ACTITUD	APRE- CIACION GLOBAL	CONOCI- MIENTOS	ACTITUD	APRE- CIACION GLOBAL	CONOCI- MIENTOS	ACTITUD	APRE- CIACION GLOBAL
<p>OBSERVACIONES: Acerca del comportamiento, integración social, capacidad de autoevaluación y progreso general. Indicación de las materias de recuperación.</p>									
	EL TUTOR,			EL TUTOR,			EL TUTOR,		

ANEXO II PÁG. 3

CALIFICACIONES FINALES DE CURSO			OBSERVACIONES Y CONSEJO ORIENTADOR DE LA JUNTA DE EVALUACION
MATERIAS	JUNIO	SEPTIEMBRE	
		EL TUTOR,	



JUNTA DE ANDALUCÍA
 Consejería de Educación y Ciencia
 Escuela Oficial de Idiomas

ACTA DE EVALUACION FINAL

Centro
 (Nombre completo y código)

 Localidad

ANEXO III

ESTADÍSTICA	
Muy deficientes
Insuficientes
Suficientes
Bien
Notables
Sobresalientes
Total

ACTA de evaluación de los alumnos del curso Grupo

a de
 (Junio o Septiembre) (Año)

		M A T E R I A S		
Número	Apellidos	Nombre		

Firma de los Sres. Profesores

RESOLUCION de 29 de julio de 1991, de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Especiales, por la que se establecen normas obre organización y funcionamiento de los Conservatorios de Música y Escuelas de Arte Dramático y Danza durante el curso 1991/92, en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

En virtud de lo dispuesto en la Disposición Final Primera de la Orden de la Consejería de Educación y Ciencia de 8 de Julio de 1.991, y en el marco de dicha normativa, ésta Dirección General establece las siguientes normas de carácter docente y organizativo para los Conservatorios de Música y Escuelas de Arte Dramático y Danza de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

I.- PLAN DE CENTRO.

La experiencia de cursos anteriores pone de manifiesto la conveniencia de potenciar el Plan Anual del Centro, con objeto de que éste se configure como el proyecto-educativo en torno al cual gire la actividad del Centro.

Desde el inicio de las actividades lectivas en el mes de septiembre, y sin perjuicio de las actividades extraordinarias de evaluación y puesta en funcionamiento del nuevo curso, todos los Centros a los que se refiere la presente Resolución, elaborarán el Plan Anual del Centro, de acuerdo con las normas que se desarrollan y que serán adecuadas por los mismos a su estructura y peculiaridades organizativas.

El Plan Anual debe plasmar el proyecto educativo del Centro, los objetivos que anualmente se plantean y el procedimiento de evaluación que de los mismos se hace, así como todos aquellos aspectos que los distintos sectores del Centro estimen conveniente incluir. Se procurará que el citado Plan se elabore de acuerdo en criterios de claridad y precisión, de forma que se ajuste a la realidad del Centro y contemple solamente aquellas actividades y objetivos que presumiblemente se puedan cumplir.

Igualmente deben contemplarse las programaciones experimentales y proyectos de innovación, debidamente autorizados, que lleve a cabo el Centro.

1.- Contenido.- El Plan deberá incluir, al menos, los siguientes aspectos:

1.1.- Objetivos generales del Centro con una previsión detallada de los diversos aspectos a lograr y el plan de actuación de los órganos colegiados con especificación de las tareas a realizar y su distribución temporal, con vistas a la consecución de los mencionados objetivos.

1.2.- Jornada escolar del Centro, con especificación de los períodos dedicados a actividades lectivas, culturales y recreativas.

1.3.- Programación de las actividades docentes elaboradas por el Claustro de profesores, comprendiendo en ella la programación de cada Seminario didáctico.

1.4.- Programa de acción tutorial elaborado por el Jefe de Estudios junto con los tutores. Para su elaboración se tendrá en cuenta las aportaciones que realicen los padres y alumnos según el procedimiento que determine el Consejo Escolar.

1.5.- Programa de actividades culturales y complementarias, realizado por el Vicedirector en colaboración con el Jefe de Estudios y de acuerdo con los Seminarios didácticos, tutorías y con las aportaciones de padres y alumnos; todo ello dentro del marco de los objetivos generales del Centro y siguiendo las directrices del Consejo Escolar.

1.6.- Proyectos que faciliten la integración de actividades de las asociaciones de padres de alumnos y asociaciones de alumnos en la vida escolar del Centro.

1.7.- Relación de los recursos materiales y económicos que el Centro posee elaborado por el Secretario. Para ello los Seminarios aportarán los inventarios del material que tengan asignado.

El Secretario elaborará el anteproyecto del presupuesto, el cual se incorporará al Plan de Centro tras su estudio por la Comisión Económica y posterior aprobación del Consejo Escolar.

1.8.- Plan de organización y coordinación de las tareas del personal no docente elaborado por el Secretario.

1.9.- Documentación administrativa y estadística de principio de curso, que incluirá:

a) Documento de organización del Centro: calendario de reuniones del Claustro, del Consejo Escolar y de los Seminarios didácticos y calendario de las sesiones de evaluación.

b) Relación nominal de la Jefatura de Seminario y de los profesores tutores.

c) Resultados académicos del curso anterior.

d) La matrícula y su distribución por especialidades y cursos.

2.- Calendario para la elaboración y la aprobación del Plan de Centro.

La elaboración del Plan de Centro se efectuará por el Equipo Directivo con las aportaciones del Claustro de Profesores, y se someterá posteriormente a la aprobación del Consejo Escolar, respetando en todo caso los aspectos teóricos-docentes que sean competencia tanto de los Seminarios como del Claustro de Profesores.

Se procurará que el citado Plan de Centro se elabore de acuerdo a criterios útiles, técnicamente viables y financieramente posibles, de forma que se ajuste a la realidad del Centro.

3.- Seguimiento y evaluación.

Una vez aprobado, el Plan de Centro anual quedará en la Secretaría del Centro a disposición de cualquier miembro de la comunidad escolar, enviándose un ejemplar a la Delegación Provincial correspondiente antes del 15 de noviembre, al que se adjuntará una copia del acta de la sesión del Consejo Escolar en que se haya aprobado.

Las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro, una al trimestre, deberá incluir, en su orden del día, el seguimiento, en el ámbito de sus respectivas competencias del Plan anual del Centro.

El Plan de Centro será de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Escolar. La Dirección comunicará al Consejo Escolar y a la autoridad administrativa competente cualquier conducta que no respete los acuerdos en él reflejados, y deberá emprender inmediatamente las actuaciones pertinentes.

La Inspección Educativa comprobará la adecuación del Plan de Centro a lo establecido en la presente Resolución e indicará las correcciones que proceda.

Al finalizar el curso, el Consejo Escolar y el Equipo directivo realizará la evaluación sobre el grado de cumplimiento del Plan anual del Centro. Las conclusiones más relevantes serán recogidas en una Memoria que se remitirá, antes del 10 de julio, a las Delegaciones Provinciales correspondientes, para ser analizadas por la Inspección Educativa.

II.- MEMORIA FINAL DE CURSO.

1.- Consistirán en un balance crítico y una autoevaluación del cumplimiento del Plan de Centro y de cada uno de los aspectos particulares contemplados en el mismo.

Al finalizar el curso, el Consejo Escolar y el Equipo Directivo realizarán dicha evaluación de acuerdo con los criterios y el esquema que se recogen en el Anexo I de la presente Resolución. Previamente a ello, el Claustro de profesores analizará las aportaciones de los distintos Seminarios sobre los aspectos técnicos y pedagógicos.

Las conclusiones más relevantes serán recogidas en esta Memoria final de curso que se remitirá a la Delegación Provincial antes del día 10 de Julio, junto con el acta de la sesión del Consejo Escolar, donde tenga lugar su aprobación.

2.- Las Asociaciones de padres y de alumnos constituidas legalmente realizarán cuantas aportaciones y sugerencias estimen oportunas sobre la marcha del centro, que se recogerán en un apartado específico de la Memoria Final de curso, de la cual se entregará posteriormente una copia a dichas Asociaciones.

3.- El Plan de Centro, así como la Memoria Final, se remitirá a la Delegación Provincial. El Servicio de Inspección de Educación asesorará a los centros en su ejecución y hará el seguimiento de su realización. A tal fin se celebrará al menos una reunión en el primer trimestre del próximo curso, de los Inspectores correspondientes con los respectivos Consejos Escolares, para analizar conjuntamente el Plan de Centro y la Memoria Final del curso anterior.

III.- ORGANOS DE GOBIERNO DE LOS CENTROS PUBLICOS.

El correcto funcionamiento de todos y cada uno de los órganos de gobierno del centro garantizará una gestión democrática, ágil y eficaz de los mismos, facilitando el cumplimiento de los objetivos fijados en el Plan de Centro.