

ción de Adultos, no realizando la matrícula definitiva hasta obtener la respuesta de este Centro Directivo.

12. Cada año estos centros han de remitir formalmente al CEAD de su provincia los expedientes de matrícula y académico del alumnado del curso de Inglés a distancia, en los plazos establecidos para ello por la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos.

1228 *Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos.- Resolución de 23 de julio de 2004, por la que se dictan instrucciones para la organización y funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias.*

La Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación, introduce importantes cambios en lo que respecta a las enseñanzas especializadas de idiomas, fundamentalmente en cuanto a la estructura básica de estas enseñanzas, que pasa de los dos niveles establecidos en la LOGSE, a tres: nivel básico, nivel medio y nivel avanzado, con el fin de dotarlas de una mayor capacidad de adaptación a las necesidades de los alumnos que las cursan y procurar una mejor adecuación a los grados de aprendizaje de idiomas establecidos en los países de la Unión Europea.

Por su parte, el Real Decreto 944/2003, de 18 de julio, por el que se establece la estructura de las enseñanzas de idiomas, define los objetivos de cada uno de esos niveles. Así, en su artículo 4 se recoge que las enseñanzas de nivel básico tienen por objeto el uso del idioma para comprender y expresarse en situaciones sencillas y cotidianas; las enseñanzas de nivel intermedio tienen por objeto el uso del idioma para desenvolverse eficazmente en situaciones generales y específicas; las de nivel avanzado tienen por objeto el dominio del idioma tanto en su vertiente hablada como escrita.

Asimismo el Real Decreto establece, que las Administraciones Educativas ordenarán la duración de cada curso, según las peculiaridades de los distintos idiomas, respetando, en todo caso, lo establecido en el citado Real Decreto.

En el Real Decreto 827/2003, de 27 de junio, por el que se establece el calendario de aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo, se especifica que antes del inicio del curso 2005/06, quedarán fijadas las enseñanzas comunes que constituyen los elementos básicos del currículo, con el fin de ga-

rantizar una formación común a todos los alumnos y la validez de los títulos correspondientes.

Según el mencionado Real Decreto, en el curso 2005/06 se implantarán, con carácter general, las enseñanzas de los cursos 1º y 2º del nivel básico; en el 2006/07, las correspondientes a los cursos 1º y 2º del nivel intermedio, mientras que en el curso 2007/08 se implantarán las enseñanzas de los cursos 1º y 2º del nivel avanzado.

Las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Canarias se venían rigiendo, en cuanto a su organización y funcionamiento, básicamente por la Resolución de 16 de julio de 1999, de la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos y por toda una serie de resoluciones complementarias que regulaban y actualizaban los distintos aspectos de tales enseñanzas. Sin embargo, una vez transcurridos cuatro cursos desde la publicación de la citada Resolución, y una vez publicada la Ley de Calidad así como el Real Decreto 944/2003, se hace necesario actualizar la normativa que regula la organización y funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas.

Por todo lo anteriormente expuesto, y con el objeto de armonizar y actualizar las diversas disposiciones referidas a las Escuelas Oficiales de Idiomas, esta Dirección General,

R E S U E L V E:

1º) A las Escuelas Oficiales de Idiomas les será de aplicación la presente Resolución, así como de forma subsidiaria el Decreto 129/1998, de 6 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (B.O.C. nº 107, de 24), principalmente en lo que respecta a los órganos colegiados y unipersonales de gobierno, a sus atribuciones competenciales, al ejercicio de sus funciones, y a la constitución y elección de los mismos.

2º) Dictar las Instrucciones que se especifican en los epígrafes que componen el siguiente:

SUMARIO

1.- PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL DEL CENTRO.

- 1.1. Contenido
 - 1.1.1. Criterios de planificación
 - 1.1.2. Horario general del centro
 - 1.1.3. Calendario escolar
- 1.2. Elaboración, aprobación, revisión y evaluación de la Programación General Anual
 - 1.2.1. Elaboración
 - 1.2.2. Procedimiento para la aprobación
 - 1.2.3. Revisión de la Programación General Anual
 - 1.2.4. Evaluación de la Programación General Anual: Memoria final de curso

2.- PROFESORADO.

- 2.1. Jornada de trabajo
- 2.2. Distribución del horario
- 2.3. Descuentos horarios
- 2.4. Horas complementarias de cómputo semanal
- 2.5. Elaboración de horarios
- 2.6. Elección de turno y curso
- 2.7. Horario personal del profesorado
- 2.8. Reclamaciones al horario personal
- 2.9. Control de asistencia y puntualidad del profesorado
- 2.10. Permisos y licencias. Bajas, altas y sustituciones
- 2.11. Tomas de posesión y ceses

3.- ÓRGANOS DE GOBIERNO, ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y GESTIÓN Y ÓRGANOS DE COORDINACIÓN.

- 3.1. Órganos de gobierno
- 3.2. Órganos de participación en el control y gestión
 - 3.2.1. Composición de los Consejos Escolares
 - 3.2.1.1. Secretario
 - 3.2.2. Renovación de los Consejos Escolares
- 3.3. Órganos de Coordinación
 - 3.3.1. Departamentos de Coordinación Didáctica
 - 3.3.1.1. Funciones de los Departamentos de Coordinación Didáctica
 - 3.3.1.2. Programación de los Departamentos de Coordinación Didáctica
 - 3.3.1.3. Reuniones de los Departamentos de Coordinación Didáctica
 - 3.3.1.4. Memoria final de curso de los Departamentos de Coordinación Didáctica
 - 3.3.1.5. Jefatura de los Departamentos de Coordinación Didáctica
 - 3.3.1.6. Funciones del Jefe de Departamento
 - 3.3.2. Coordinador de Innovación
 - 3.3.2.1. Funciones del Coordinador de Innovación

4.- RÉGIMEN DEL ALUMNADO.

- 4.1. Derechos y deberes del alumno
- 4.2. Asistencia a clase del alumnado
- 4.3. Evaluación continua y sistema de calificación
- 4.4. Derecho de reclamación del alumnado sobre calificaciones

5.- CONDICIONES DE ACCESO Y PROCESO DE ADMISIÓN DEL ALUMNADO.

- 5.1. Condiciones de acceso a las Escuelas Oficiales de Idiomas
- 5.2. Determinación de grupos y plazas
- 5.3. Período de preinscripción
- 5.4. Sistema de ordenación para la admisión de los solicitantes
- 5.5. Matrícula
 - 5.5.1. Condiciones de matrícula
 - 5.5.2. Plazo de matrícula oficial

- 5.5.3. Plazo y condiciones de matrícula para los ciclos elemental y superior como alumnos libres
- 5.6. Test de nivelación
- 5.7. Ocupación de plaza escolar
- 5.8. Renuncia de matrícula
- 5.9. Traslados de expedientes
 - 5.9.1. Traslado de expediente ordinario
 - 5.9.2. Traslado de expediente con matrícula viva
- 5.10. Datos de preinscripción y matrícula

6.- CERTIFICACIONES Y LIBROS DE TEXTO.

- 6.1. Certificación del ciclo elemental
- 6.2. Títulos LOGSE: Certificado de Aptitud
- 6.3. Libros de texto y materiales curriculares

7.- OTRAS INSTRUCCIONES.

- 7.1. Acceso de personal ajeno a los centros
- 7.2. Responsabilidad civil del profesorado
- 7.3. Normas de venta de alcohol y prohibición de fumar
- 7.4. Evaluación de las Escuelas
- 7.5. Difusión de la presente Resolución

3º) La presente Resolución sustituye a la de 16 de julio de 1999 y a todas aquellas otras disposiciones complementarias de organización y funcionamiento sobre Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Canarias dictadas hasta la fecha.

4º) Esta Resolución se aplicará a partir del comienzo del curso académico 2004/05

1.- PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL DEL CENTRO.

1.1. Contenido.

Las Escuelas Oficiales de Idiomas elaborarán, antes del inicio del curso, la Programación General Anual, que garantiza el desarrollo coordinado de todas las actividades educativas, el correcto ejercicio de las competencias, tanto de sus órganos de gobierno como de coordinación didáctica, y la participación de todos los sectores de la comunidad escolar.

La Programación General Anual será elaborada por el Equipo Directivo, teniendo en cuenta las propuestas y acuerdos del Claustro y del Consejo Escolar, y contendrá los siguientes aspectos:

1.1.1. Criterios de planificación.

Las Escuelas establecerán los criterios de planificación de ciclos, turnos, cursos, grupos, horarios, etc. con la finalidad de adecuar la oferta a la demanda horaria en el marco de los propios objetivos, estableciendo, en su caso, los criterios prioritarios que sean necesarios. Los criterios utilizados para la elaboración de los horarios se basarán fundamentalmente en las necesidades de aprendizaje de los alumnos y

en las exigencias específicas de las enseñanzas de idiomas, debiendo subordinarse a ellas cualquier opción de otro tipo.

El Claustro de Profesores establecerá:

- La programación de cada uno de los Departamentos.
- Los criterios de evaluación.

1.1.2. Horario general del centro.

El horario general del centro, elaborado por el Equipo Directivo, oído el Claustro, se confeccionará de modo que garantice el cumplimiento de las actividades, tanto lectivas como complementarias, previstas en la Programación General Anual de cada centro.

El horario escolar será de lunes a viernes, en sesiones de mañana y/o tarde-noche. La jornada podrá extenderse desde las 8 a las 22 horas.

El horario general del centro incluirá al menos:

- El horario en el que el centro permanecerá abierto tanto para la actividad académica como administrativa.

- La distribución horaria de la jornada escolar, que se realizará de acuerdo con el calendario escolar y con las siguientes consideraciones:

Cada grupo de alumnos dispondrá de 5 horas semanales de clase en el primer cuatrimestre, y de 4 horas en el segundo cuatrimestre. En el primero y segundo cuatrimestres podrán distribuirse bien a razón de 1 hora diaria de lunes a viernes o en días alternos con un máximo de dos horas cada día.

Los Jefes de Estudios velarán para que a lo largo del Período lectivo ordinario cada grupo reciba un mínimo de 144 horas lectivas, correspondientes a las 32 semanas del curso escolar.

La impartición de cursos especiales, tanto intensivos como específicos, requerirá la autorización expresa de la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos.

Los horarios de los profesores habrán de incluir horas de periodicidad semanal fijas en todos y cada uno de los días de la semana, de lunes a viernes.

En los horarios de los profesores se destinará una hora semanal no lectiva, dentro de su horario de permanencia en el centro, para atender las consultas de sus alumnos.

Todas las distribuciones horarias han de contar con la expresa autorización previa de la Inspección de Edu-

cación. El procedimiento alternativo que se proponga ha de solicitarse antes del mes de julio, convenientemente fundamentado en razones pedagógicas.

En la organización de los horarios se tendrá presente que en cualquier hora en que esté en funcionamiento el centro, en actividad académica, ha de garantizarse la presencia, como mínimo, de un miembro del Equipo Directivo.

1.1.3. Calendario escolar.

El calendario escolar, así como las actividades lectivas serán las que se establezcan para cada curso escolar. Para el curso escolar 2004/05, las actividades lectivas comenzarán el 15 de septiembre y terminarán el 22 de junio de 2005, y las actividades ordinarias se iniciarán el día 1 de septiembre y finalizarán el 30 de junio de 2005.

1.2. Elaboración, aprobación, revisión y evaluación de la Programación General Anual.

1.2.1. Elaboración

Corresponde al Director del centro establecer un calendario de actuaciones que posibilite la adecuada elaboración participativa en la Programación General Anual, que una vez aprobado será de obligado cumplimiento para todos los miembros del centro.

La Programación General Anual deberá incluir al menos los siguientes aspectos:

a) Objetivos generales del centro, con una previsión detallada de los diversos aspectos que se proponen alcanzar.

b) Plan de actuación de los órganos colegiados, con especificación de las tareas y su distribución temporal, con vistas a la consecución de los objetivos generales planteados.

c) Jornada escolar del centro, con indicación de los períodos dedicados a actividades lectivas, complementarias, culturales y recreativas.

d) Programación de las actividades docentes, elaborada por el Claustro de Profesores, que comprenderá la correspondiente a cada Departamento y, en su caso, los proyectos singulares y las experiencias educativas diseñadas que pretendan acometerse.

e) A efectos de lo dispuesto en el Decreto 292/1995, de 3 de octubre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias (B.O.C. nº 140, de 1 de noviembre), en las programaciones didácticas se incluirán necesariamente los objetivos y contenidos mínimos exigibles para obtener una valoración positiva en los distintos cursos,

así como los criterios de evaluación que vayan a aplicarse. Estos extremos han de darse a conocer a los alumnos por el procedimiento que se considere más eficaz y que deberá explicitarse en la programación.

f) Descripción del plan de atención establecido por el Claustro para los alumnos libres, en lo que respecta a la información sobre contenidos mínimos, criterios de evaluación, procedimientos de exámenes, consultas y reclamaciones.

g) Informe sobre los recursos materiales y económicos que el centro posee, elaborado por el Secretario. Para ello los Departamentos aportarán los inventarios del material de posible uso general que tengan asignado.

h) Programa de organización y coordinación de las tareas del personal no docente. Será elaborado por el Secretario.

i) Plan de reuniones del Consejo Escolar del centro, indicando el número mínimo de ellas que habrán de realizarse a lo largo del curso.

j) El programa anual de actividades complementarias y extraescolares, conforme a las directrices que establezca el Consejo Escolar con especificación de su cobertura presupuestaria y departamentos participantes. Las actividades extraescolares deberán seguir las instrucciones de la Orden de 15 de enero de 2001.

k) Los medios previstos para facilitar e impulsar la colaboración entre los distintos sectores de la comunidad educativa y las Instituciones relacionadas con la enseñanza o la práctica de idioma.

l) Las aportaciones y sugerencias planteadas por los alumnos y los padres y, en su caso, por las Asociaciones correspondientes.

m) Sugerencias a la Administración Educativa tendentes a mejorar la organización y funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas.

1.2.2. Procedimiento para la aprobación.

La Programación General Anual será aprobada antes del 30 de octubre, y se garantizará que tanto el Consejo Escolar como el Claustro de profesores puedan formular las correspondientes propuestas.

Cualquier actividad no incluida en la Programación General Anual exigirá, tanto para el profesorado como para cualquier miembro de la comunidad educativa, la autorización expresa del Director del centro.

La Dirección de la Escuela dispondrá lo necesario para que la Programación General Anual aprobada

sea conocida por todos los miembros de la comunidad educativa.

Una vez aprobada, una copia de la misma se enviará antes del 15 de noviembre a la Inspección de Educación.

1.2.3. Revisión de la Programación General Anual.

Deberá ser revisada al menos cuatrimestralmente y, si procede, actualizarla. El análisis y revisión de dicha Programación será realizado por cada uno de los sectores que hayan intervenido en su elaboración.

1.2.4. Evaluación de la Programación General Anual: Memoria final de curso.

La Memoria final de curso consistirá en un balance crítico del cumplimiento tanto general como parcial de cada uno de los aspectos de la Programación General Anual del centro realizada a comienzo de curso, así como en la formulación de aquellas propuestas que se estimen oportunas en orden a la mejora de la calidad educativa. Será elaborada mediante el procedimiento que la Dirección establezca.

La Memoria, en sus aspectos técnico-docentes, incluirá los informes realizados por cada uno de los Departamentos, que evaluarán los avances producidos en la consecución de los objetivos que se propusieron en la Programación General Anual del centro, analizando las dificultades, proponiendo las soluciones y extrayendo las conclusiones que se estimen pertinentes.

El Claustro de Profesores conocerá la Memoria así elaborada por los equipos citados y aportará cuantas sugerencias y consideraciones estime oportunas. Al mismo tiempo se pronunciará sobre el grado de cumplimiento global de la Programación General Anual del centro en el conjunto de sus apartados.

Además, el Consejo Escolar emitirá un informe sobre la Memoria, destacando los aspectos y consideraciones que estime más importantes de todos y cada uno de los informes particulares contenidos en la misma.

La Memoria se remitirá a la Inspección de Educación antes del 10 de junio. En el mes de septiembre, se remitirá un anexo referido a los datos complementarios de este último Período.

La Memoria Estadística del curso será remitida a la Viceconsejería de Educación antes del 30 de octubre.

El rendimiento escolar se remitirá a la Inspección de Educación antes del 30 de septiembre.

2.- PROFESORADO.

2.1. Jornada de trabajo.

La jornada semanal del profesorado que imparte las enseñanzas de idiomas será la misma que la del resto del funcionariado público. De las treinta y siete horas y media que constituyen la jornada laboral, todo el profesorado dedicará 28,5 horas semanales a las actividades del centro. El resto de la jornada semanal (nueve horas), de no obligada permanencia en el centro, se destinará a la preparación de actividades docentes y a la atención de otros deberes inherentes a la función docente.

2.2. Distribución del horario.

De las 28,5 horas semanales dedicadas a las actividades del centro, 18 de promedio anual tendrán carácter lectivo, que podrán llegar, excepcionalmente, a 20 horas, si la distribución horaria del centro así lo exigiese; 4,5 horas se computarán por asistencia a actos de periodicidad no fija y no figurarán en los horarios individuales del profesorado; el resto de la jornada, hasta completar 24 horas semanales, será de permanencia en el centro y se dedicará a las actividades complementarias especificadas en estas instrucciones.

Ha de tenerse presente que el horario del profesorado del centro estará conformado, prioritariamente, por las necesidades lectivas de todos los grupos de alumnos y la coordinación pedagógica y, a continuación, por la aplicación de proyectos pedagógicos autorizados por la Administración Educativa o de cualquier otra actividad recogida en la Programación General Anual del centro, ya sea de atención directa al alumnado o derivada de las necesidades organizativas de la Escuela, y conforme a la disponibilidad horaria del profesorado asignado a su plantilla.

Las horas dedicadas por el profesorado a la preparación u organización de actividades con el alumnado, fuera del horario lectivo, podrán computarse en sus horarios personales como horas complementarias con dedicación al centro. Si para la organización de estas actividades fuera necesaria una dedicación horaria suplementaria, podrá excluirse a estos profesores de la realización de algunas actividades, sin menoscabo de las horas dedicadas a la reunión del Departamento o a las reuniones de los órganos colegiados. Todo ello fundamentado en un proyecto previo, que concrete la asignación horaria, el seguimiento y la evaluación.

Para garantizar las necesidades lectivas, así como los procesos de planificación y coordinación docente, la jornada laboral del profesorado se distribuirá de la siguiente forma:

- 18 horas lectivas semanales de promedio por curso, a razón de 20 horas semanales durante el primer cuatrimestre y 16 horas lectivas semanales en el segundo cuatrimestre.

- 1 hora complementaria semanal para reunión de Departamento.

- 1 hora complementaria semanal dedicada a la atención de alumnos y padres.

- 4 horas complementarias de promedio anual atribuidas por la Dirección de la Escuela a las actividades previstas en el subapartado 2.4.

Las horas lectivas computadas por reducciones exigen la presencia del profesorado en el centro, y su control será llevado a cabo por el órgano de gobierno competente. En ningún caso se acumularán reducciones horarias por distintos conceptos a un mismo profesor, procurándose, además, que no coincida más de un cargo de gobierno y coordinación en una misma persona.

2.3. Descuentos horarios.

Los descuentos horarios, considerados como equivalentes a la impartición de un grupo, es decir, 4,5 horas lectivas semanales de promedio anual, para los órganos de gobierno y de coordinación didáctica, serán los que se especifican a continuación en función del tipo de Escuela:

a) Escuelas que tengan 60 o más grupos de alumnos matriculados en enseñanza oficial, distribuidos en turnos de mañana y tarde/noche:

- Director: dos grupos (En las Escuelas de más de 100 grupos, el Director tendrá un descuento horario equivalente a tres grupos).

- Vicedirector: un grupo.

- Secretario: dos grupos.

- Jefe de Estudios: dos grupos.

- Segundo Jefe de Estudios: un grupo.

- Jefes de Departamento: un grupo.

- Coordinador de Innovación: un grupo.

b) Escuelas que tengan de 40 a 59 grupos.

- Director: dos grupos.

- Secretario: un grupo.

- Jefe de Estudios: un grupo.

- Coordinador de innovación: un grupo.

c) Escuelas que tengan de 20 a 39 grupos.

- Director: dos grupos.

- Secretario: un grupo.

- Jefe de Estudios: un grupo.

- El director asumirá las funciones del coordinador de innovación.

d) Escuelas que tengan de 10 a 19 grupos.

- Director: un grupo.

- Secretario: un grupo.

e) Escuelas que tengan menos de 10 grupos.

- Director: un grupo.

En los centros comprendidos en los apartados b), c), d) y e) se establecerá la figura de Jefe de Departamento. Si está constituido por 3 o más profesores con horario completo, se le asignará el descuento de un grupo.

Para la consideración de los supuestos antedichos se tendrán en cuenta el número de grupos y de alumnos previstos en la planificación para el curso que se inicia.

2.4. Horas complementarias de cómputo semanal.

La parte del horario semanal de obligada permanencia en la Escuela no destinado a la docencia directa se dedicará, hasta completar las 24 horas semanales, a la realización de algunas de las actividades siguientes:

- Reuniones de coordinación con profesores de otras Escuelas, de otros centros docentes o con grupos de innovación educativa y acción tutorial.

- Actividades de perfeccionamiento e investigación educativa autorizadas.

- Diseño de experiencias de investigación propiciadas por el Claustro.

- Preparación, dirección, programación y realización de actividades complementarias y extraescolares aprobadas por el centro.

- Asistencia a las reuniones del Consejo Escolar o de sus comisiones, como representantes del sector.

• Diseño, aplicación y valoración de encuestas, observaciones sistemáticas, muestreos, etc.

• Coordinación, desarrollo y adaptación del currículo.

- Atención a la biblioteca, laboratorios, y las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).

El listado de actividades complementarias anteriormente expuesto, que la Dirección distribuirá convenientemente, tiene carácter abierto, por lo que pueden consignarse otras que contribuyan a mejorar el trabajo escolar, los hábitos y técnicas de estudio o bien la propia organización y funcionamiento de las Escuelas.

La Jefatura de Estudios, en función de las necesidades del centro, podrá distribuir horarios distintos de las actividades complementarias en los diversos períodos del curso.

Partiendo del principio general de que los módulos horarios para las actividades complementarias deben corresponderse con los de las actividades lectivas, el equipo directivo, en función de las necesidades de cada Escuela, podrá aceptar sesiones de duración más reducida para el desarrollo de las actividades complementarias, si bien, en ningún caso, éstas podrán ser inferiores a media hora.

2.5. Elaboración de horarios.

En sesión del Claustro de Profesores, convocada al inicio del curso, la Jefatura de Estudios comunicará a los Departamentos el número de grupos de alumnos y modalidades horarias que corresponden a cada idioma, así como el de profesores asignados en la planificación del curso correspondiente y los criterios pedagógicos propuestos para la elaboración de los horarios de los Departamentos, que serán sometidos a la aprobación del Claustro.

Los Departamentos realizarán una reunión extraordinaria para adscribir los cursos y grupos entre sus miembros, respetando en todo caso los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro y los que figuran en las presentes Instrucciones.

A la vista de la distribución de turnos y cursos realizados por los respectivos Departamentos, la Jefatura de Estudios procederá a la elaboración de los horarios del alumnado y del profesorado, respetando además los criterios organizativos establecidos.

En los períodos marcados para llevar a cabo los exámenes finales, ordinarios y extraordinarios, el profesorado tendrá que acomodar su horario al calendario programado para la realización de los mismos.

Los horarios de los profesores que impartan clases en más de un centro, cuyo horario lectivo contemplará una reducción de dos horas semanales, se elaborarán coordinadamente por las respectivas Je-

faturas de Estudio, siguiendo las indicaciones de la Inspección de Educación. Las horas complementarias que este profesorado debe realizar en cada centro guardarán la debida proporción con las horas lectivas asignadas.

Una vez elaborados los horarios, la Dirección los aprobará provisionalmente y se distribuirán entre el profesorado. La propuesta de horario se expondrá públicamente con anterioridad a la celebración de la sesión del Claustro, que habrá de convocarse antes del comienzo de las actividades del nuevo curso, con objeto de comprobar que en la elaboración de los mismos se han seguido los criterios pedagógicos establecidos.

2.6. Elección de turno y curso.

La Jefatura de Estudios comunicará a cada Departamento didáctico el número de grupos que le corresponda, especificado por curso y, en su caso, por turno. En sesión convocada al efecto, los componentes del Departamento acordarán en qué turno desarrollarán su actividad lectiva.

En el supuesto de que algún miembro no pudiera completar su horario en el turno elegido, deberá completarlo en el siguiente turno.

Atendiendo a la mejor organización del centro y a la presencia de los cargos directivos en el mismo, el Director, el Secretario y el Jefe de Estudios tendrán preferencia para elegir el turno más conveniente según las funciones que han de desempeñar. En todo caso, el Director tendrá preferencia para conformar su horario personal.

En los casos en que no se produzca acuerdo, se seguirá el siguiente procedimiento: el profesor a quien corresponda elegir en primer lugar elegirá un grupo de alumnos del curso que desee impartir preferentemente; a continuación lo hará el profesor a quien corresponda elegir en segundo lugar y así sucesivamente hasta completar una primera ronda entre los profesores del Departamento presentes en el acto, conforme a la prioridad establecida en el subapartado siguiente.

Finalizada la primera ronda, se procederá a realizar otras sucesivas hasta que todos los profesores completen su horario lectivo o se hayan asignado todos los grupos que correspondan al Departamento.

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

La prioridad para la elección se regirá por la Orden de 14 de mayo de 2002, por la que se determinan los criterios de ordenación del personal docen-

te con destino definitivo en los centros públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias y la Orden de 11 de abril de 2003, por la que se modifica parcialmente la Orden de 14 de mayo de 2002.

2.7. Horario personal del profesorado.

Cada profesor cumplimentará un horario individual que comprenda la totalidad de las actividades lectivas y no lectivas de obligada permanencia en el centro. El horario individual será suscrito por el interesado, verificado por el Jefe de Estudios y visado por el Director.

Los horarios se remitirán antes del 1 de octubre a la Inspección de Educación para la aprobación definitiva de los mismos, que se considerará otorgada de no mediar reparo una vez transcurrido un mes desde la fecha de su recepción.

2.8. Reclamaciones al horario personal.

El profesorado afectado por el supuesto incumplimiento de los criterios establecidos podrá reclamar, en primera instancia, ante la Dirección de la Escuela en el plazo de los dos días hábiles siguientes a la comunicación del horario. La Dirección resolverá al día siguiente de la presentación de la reclamación. En el caso de no estar de acuerdo con la resolución adoptada, podrá dirigirse, en segunda instancia, en el plazo de tres días hábiles, a la Dirección Territorial de Educación correspondiente, la cual, previo informe de la Inspección de Educación, resolverá de acuerdo con la normativa vigente en un plazo de treinta días, poniendo fin, de este modo a la vía administrativa.

En todo caso la persona reclamante habrá de cumplir inexcusablemente el horario asignado hasta que se haya adoptado una resolución definitiva.

2.9. Control de asistencia y puntualidad del profesorado.

La puntualidad y asistencia a las clases y actividades complementarias serán controladas por el órgano competente mediante el procedimiento que la Dirección del centro estime más adecuado, dejando siempre constancia documental de la asistencia diaria del profesorado. El registro de las incidencias se hará de tal forma que permita su archivo sin que sea posible modificar lo que en él se consigne.

La totalidad de las incidencias recogidas en los partes diarios de asistencia se resumirá en el parte mensual establecido al efecto. Los centros que tengan el proceso informatizado mediante la aplicación PINCEL harán uso del impreso correspondiente. Una copia de dicho parte será expuesta en la Sala de Profesores, o en cualquier otra dependencia que la Di-

rección determine, en los cinco primeros días de cada mes, y por un período de exposición, no inferior a cinco días, durante los cuales cualquier persona no conforme podrá formular la reclamación oportuna. Una vez introducidas las modificaciones a que hubiere lugar, dicho documento, juntamente con las reclamaciones presentadas, será enviado antes del 15 de cada mes a la Inspección de Educación, donde el correspondiente Inspector de Zona lo revisará, trasladando una copia a la Dirección Territorial de Educación a fin de que ésta tenga conocimiento del absentismo del profesorado y sus causas, así como para efectuar los descuentos en nómina que procedan.

Las ausencias del profesorado deberán ser justificadas siempre por escrito y de acuerdo con los supuestos establecidos en los artículos 47, 48 y 49 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria. La Dirección estimará el fundamento y oportunidad de las razones alegadas para su justificación.

En los casos en que un deber inexcusable, entendido como aquél cuyo cumplimiento hace incurrir en responsabilidad, surja de forma inesperada y el permiso no pueda solicitarse previamente, la persona afectada lo pondrá en conocimiento de la Dirección a la mayor urgencia posible, comunicando por escrito, tan pronto como se reincorpore al centro, el tiempo empleado y la causa que ha motivado su ausencia.

Las ausencias y faltas de puntualidad en las que la persona alegue causas de enfermedad o incapacidad transitoria para el servicio, se pondrán en conocimiento de la Dirección con la mayor urgencia posible, justificándolas por escrito inmediatamente después de su incorporación al centro. La Dirección podrá solicitar, de la Inspección Médica correspondiente, tanto la comprobación de la causa determinante de la baja, como la duración estimada de la misma. En caso de que la consulta médica no dé lugar a la expedición del parte de baja por enfermedad, la persona afectada solicitará el comprobante de asistencia a consulta, a fin de justificar el retraso o la ausencia habidos.

Las faltas injustificadas de asistencia o puntualidad, sin perjuicio de que puedan constituir falta disciplinaria, entrañarán una deducción proporcional de las retribuciones, de acuerdo con el artículo 36 de la Ley 31/1991, de Presupuestos Generales del Estado (B.O.E. de 31 de diciembre), que modifica parcialmente la Ley 30/1984.

A estos efectos, si en el plazo de tres días de haberse cometido una falta de asistencia y/o puntualidad no constase en el Registro de Entrada del centro justificación escrita de la misma o, en caso de haberse presentado, no la estimase suficiente la Dirección del centro, ésta requerirá a la persona interesada dentro de los cinco días siguientes, para que la justifique de-

bidamente en el plazo de tres días, iniciándose con este trámite de audiencia el, en su caso, correspondiente procedimiento sancionador. Tal requerimiento deberá constar en el Registro de Salida del centro.

Los Directores de los centros enviarán a la Inspección de Educación y a la Unidad de Personal de la Dirección Territorial en el plazo máximo de quince días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en que se cometió la falta no justificada, copia de las justificaciones no estimadas y de los requerimientos efectuados. Esta notificación es independiente de la contenida en el parte mensual de faltas a que hace referencia el segundo párrafo de este apartado. En todo caso, los originales tanto de las justificaciones estimadas como de las no estimadas y de los requerimientos efectuados deberán archivar y estar en todo momento a disposición de la Inspección de Educación.

En caso de huelga, los Inspectores de Educación requerirán diariamente a las Direcciones de los centros el número de profesores que se encuentren en esa situación.

2.10. Permisos y licencias. Bajas, altas y sustituciones.

Los permisos a los que se refiere el artículo 47 de la Ley 2/1987, de la Función Pública Canaria, serán concedidos por la Dirección del centro.

Las licencias contempladas en el artículo 48 de la misma Ley habrán de ser solicitadas (exceptuando las licencias por enfermedad) a través del centro, con una antelación mínima de 10 días naturales a la fecha en que se pretenda disfrutarlas, salvo casos imprevistos debidamente justificados, para su concesión o no por la autoridad competente. Una vez finalizado el período de disfrute de la licencia, el centro remitirá a la Dirección Territorial de Educación, en el plazo de 24 horas, un certificado de reincorporación del profesor al mismo.

En los casos de licencia, exceptuando cuando ésta sea por enfermedad, así como en los supuestos de modificaciones de sus situaciones administrativas, los solicitantes tienen la obligación de permanecer en sus puestos de trabajo hasta recibir la resolución del órgano competente.

La presentación del parte de baja por enfermedad será obligatoria, en todo caso, desde el cuarto día de enfermedad y cada quince días de duración de la misma. Dicho parte se ajustará a los modelos oficiales correspondientes. Para los supuestos de embarazo no será necesaria la presentación del parte de continuidad de baja. Al producirse el alumbramiento, se presentará el correspondiente certificado de maternidad.

Al finalizar el período de baja por enfermedad, la Dirección del centro solicitará del interesado el justificante del alta, remitiéndolo a la Dirección Territorial correspondiente, junto con su certificado de reincorporación al centro, durante las veinticuatro horas siguientes a que ésta se haya producido.

El procedimiento de sustituciones se sujetará a las siguientes instrucciones:

a) El centro remitirá a la Dirección Territorial correspondiente el parte de baja por enfermedad o la solicitud de permisos y licencias debidamente cumplimentados, según proceda, mediante el impreso establecido, con la antelación mínima, excepto en los casos de licencias por enfermedad, de diez días naturales al inicio del disfrute de la licencia. Dicha notificación se adelantará vía fax.

b) Cuando se trate de prórroga, confirmación o continuidad en la licencia o permiso, la Dirección del centro afectado enviará a su Dirección Territorial el impreso normalizado debidamente cumplimentado, el día siguiente de su vencimiento.

c) Las solicitudes que supongan modificación en la situación administrativa (excedencias, jubilaciones, comisiones de servicios, cargos electos, liberaciones sindicales, servicio militar, etc.) deberán tramitarse por vía de urgencia a la Dirección General de Personal con una antelación mínima de quince días naturales a la fecha en que deba causar efectos dicha modificación.

d) Por la vía de urgencia se procederá también a la comunicación del fallecimiento de un profesor en cuanto se tenga conocimiento del mismo.

e) Cuando se produzca la renuncia o no incorporación de un profesor en el plazo establecido (24 horas si el centro se encuentra en la isla de residencia del profesor nombrado, o 48 horas en caso contrario), deberá comunicarse a la Dirección General de Personal mediante el impreso normalizado, facilitado a los centros, debidamente cumplimentado y firmado, haciendo constar las circunstancias que han impedido su incorporación.

2.11. Tomas de posesión y ceses.

Las tomas de posesión y ceses, que tramitará la Secretaría del centro con el visto bueno del Director, se harán llegar dentro de los dos días siguientes a las Direcciones Territoriales o Insulares de Educación en el modelo facilitado a tal fin.

En los centros existirá un Libro de Tomas de Posesión y Cesces, en el que se anotará por el Secretario, con el visto bueno del Director, la totalidad del personal docente, haciendo constar las fechas correspondientes a las tomas de posesión, ceses y si-

tuación administrativa del mismo. De igual modo se procederá con las renunciaciones y comisiones de servicios. Asimismo, se dejará constancia de cuantos nombramientos lleve a cabo la Dirección del centro en el ejercicio de sus competencias, a los efectos de reconocimiento de méritos.

En las comisiones de servicios se tomará posesión en el centro donde se obtiene la comisión. La persona interesada entregará una copia compulsada de la toma de posesión personalmente o por correo certificado, al centro de destino de donde proviene, para que pueda ser registrada en el Libro citado en el apartado anterior. De no hacerlo, la comisión podrá ser revocada.

3.- ÓRGANOS DE GOBIERNO, ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y GESTIÓN Y ÓRGANOS DE COORDINACIÓN.

3.1. Órganos de gobierno.

Los órganos de gobierno de las Escuelas Oficiales de Idiomas son: Director, Jefe de Estudios, Secretario y, en su caso, Vicedirector, según establece el artículo 78 de la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación, y se regirán por la Sección 2ª del capítulo V de la mencionada Ley.

3.2. Órganos de participación en el control y gestión.

Los órganos de participación en el control y gestión de las Escuelas Oficiales de Idiomas, Consejo Escolar y Claustro de Profesores, se regirán por lo dispuesto en la Sección 3ª del capítulo V de la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación y por la normativa que la desarrolle.

3.2.1. Composición de los Consejos Escolares.

La composición de los Consejos Escolares de las Escuelas, en aplicación de los criterios que establece la LOCE en su artículo 81, y de acuerdo con el número de grupos, es el que se determina a continuación:

A.- En las Escuelas con 40 o más grupos, la composición del Consejo Escolar es la siguiente:

a) El Director del centro, que será su presidente.

b) El Jefe de Estudios.

c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.

d) Cinco profesores elegidos por el Claustro.

e) Cuatro representantes de los alumnos.

f) Un representante de los padres.

g) Un representante del personal de Administración y Servicios.

h) El Secretario del centro, que actuará de Secretario del Consejo Escolar, con voz pero sin voto.

B.- En las Escuelas que cuenten entre 20 y 39 grupos, la composición del Consejo Escolar es la siguiente:

- El Director, que será su presidente.

- Tres profesores, elegidos por el Claustro.

- Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.

- Un representante de los padres.

- Dos representantes de los alumnos.

- Un representante del personal de Administración y Servicios.

C.- En las Escuelas con menos de 20 grupos, la composición es la siguiente:

- El Director, que será su presidente.

- Un profesor, elegido por el Claustro, en su caso.

- Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.

- Un representante de los padres o de los alumnos.

- Un representante del personal de Administración y Servicios.

3.2.1.1. Secretario.

Actuará de Secretario del Consejo Escolar, con voz pero sin voto, el Secretario del centro, o en su defecto, el representante más joven del profesorado.

3.2.2. Renovación de los Consejos Escolares.

Sin perjuicio de la renovación bianual establecida, se procederá en el primer trimestre del curso a la cobertura de las vacantes existentes que se hayan producido durante el año en que no proceda realizar la renovación parcial.

3.3. Órganos de coordinación.

3.3.1. Departamentos de Coordinación Didáctica.

Los Departamentos de Coordinación Didáctica son los órganos básicos conformados como equipos de trabajo, que permiten la integración del profesorado en la vida académica de la Escuela, encargándose de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de la misma y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias. Constituyen el cauce normal de participación del profesorado en la organización docente, así como un medio permanente de experiencia, de perfeccionamiento pedagógico y científico a través de un sistema de reuniones periódicas por parte de sus miembros.

En cada Escuela Oficial de Idiomas se constituirá el mismo número de Departamentos que idiomas autorizados se impartan en ella. Los Departamentos integran a todos los profesores que imparten clases del mismo idioma.

La actuación de los Departamentos ha de ser subsidiaria respecto de la actuación competencial de los órganos de gobierno del centro.

3.3.1.1. Funciones de los Departamentos de Coordinación Didáctica.

Corresponde al Departamento el desarrollo de una serie de funciones, destacando la elaboración de la Programación y el análisis de su cumplimiento a lo largo del curso, así como la redacción de la memoria final de curso.

El Departamento, como uno de los órganos fundamentales de la estructura docente de estas Escuelas, tendrá como finalidad primordial la consecución de un trabajo coordinado entre los profesores del mismo. En consecuencia, le corresponden las siguientes funciones:

a) Establecer una programación, realizada y aprobada por todos sus miembros, que deberá responder a criterios realistas, teniendo en cuenta las posibilidades de ser llevada a la práctica y con la debida adecuación a las características de los alumnos y peculiaridades de la Escuela.

b) Contextualizar los contenidos mínimos respecto a las características del centro y del alumnado.

c) Selección de los instrumentos y medios didácticos, incluidos los audiovisuales, que se juzguen útiles o necesarios para el aprendizaje del idioma, proponiendo el sistema más eficaz y provechoso de utilizarlos.

d) Fijar los niveles mínimos exigibles en cada curso para la promoción al siguiente.

e) Establecer los criterios pedagógicos que deben presidir la elaboración, aplicación y evaluación de las pruebas destinadas a los alumnos tanto oficiales como libres, y especialmente los referentes a las pruebas para la obtención del certificado del ciclo elemental y del Certificado de Aptitud.

f) Informar, a través de sus miembros, a los alumnos sobre la programación temporal de los contenidos, niveles mínimos exigidos así como sobre los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación.

g) Valorar, y en su caso proponer, los libros de texto y material didáctico complementario adecuados a las enseñanzas del idioma.

h) Emitir los informes correspondientes a los resultados del rendimiento escolar.

i) Planificar y realizar las actividades complementarias relativas al idioma y participar activamente en aquellas otras complementarias y extraescolares aprobadas por el Órgano competente.

j) Fomentar la renovación y experimentación de nuevas técnicas y métodos de enseñanza.

k) Orientar a los profesores que se encuentran en período de prácticas.

l) Propiciar la experimentación didáctica que proponga alguno de sus componentes que, de ser aprobada, se incorporará a la Programación General.

m) Proponer el establecimiento de cursos especiales.

n) Establecer los criterios para la formación de los tribunales examinadores de los alumnos libres y elevar a la Dirección de la Escuela la correspondiente propuesta.

ñ) Informar a los alumnos libres acerca de la estructura, contenido y calificación de las pruebas que vayan a aplicarse, por el procedimiento que se determine.

o) Resolver las reclamaciones sobre calificaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al Departamento y dictar los informes pertinentes.

p) Actualizar, al principio y al final de cada curso, los registros-inventarios del material depositado en el Departamento.

q) Analizar el cumplimiento de la Programación.

r) Elaborar, al final de curso, una Memoria Anual en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.

s) Cualquier otra función que le sea atribuida por los órganos de gobierno del centro o por el desarrollo de disposiciones de superior rango.

3.3.1.2. Programación de los Departamentos de Coordinación Didáctica.

Cada uno de los Departamentos, durante el mes de septiembre, celebrará las reuniones pertinentes, que tendrán como objetivo fundamental la elaboración del Plan de Actuación para el curso próximo, con la planificación de reuniones bien como Departamento en su conjunto o por nivel. Asimismo, elaborarán y actualizarán las Programaciones.

El Departamento, teniendo como punto de referencia los programas oficiales, podrá adaptar y remodelar los mismos en función del plan de trabajo y las orientaciones de la Inspección de Educación, velando ésta para que no se produzcan grandes desajustes entre unos y otras.

La Programación incluirá también las particularidades que vaya a introducir el profesorado del Departamento respecto a la programación conjunta, añadiendo también la justificación correspondiente. Estas particularidades respetarán los mínimos referidos a objetivos, contenidos y distribución temporal.

La Programación incluirá necesariamente los siguientes aspectos:

a) Objetivos, contenidos y distribución temporal.

b) Metodología.

c) Evaluación: en el marco de la evaluación continua y sistemática, deben figurar:

- Criterios de evaluación.

- Procedimientos para evaluar el aprendizaje del alumnado a lo largo del curso.

- Sistemas de recuperación y de atención individualizada o en pequeño grupo.

- Criterios de promoción, con especial referencia a los mínimos exigibles, así como criterios de calificación tanto para el alumnado libre como oficial.

El Jefe del Departamento, principal responsable de la elaboración de la Programación correspondiente a cada Departamento, deberá entregar un ejemplar de la misma antes del mes de octubre a la Jefatura de Estudios del centro quien, una vez examinada la misma, y, si ésta se ajusta a lo establecido en el presente punto, la incluirá junto al resto de las programaciones de los demás Departamentos en la Programación General Anual del centro que se debe remitir a la Inspección de Educación.

En el caso de que la Programación del Departamento no se adecue a lo establecido en este punto, se devolverá al Departamento para que éste proceda a su reelaboración.

3.3.1.3. Reuniones de los Departamentos de Coordinación Didáctica.

a) Antes del inicio de las clases, los Departamentos celebrarán las sesiones necesarias; por una parte, para analizar el resultado de las evaluaciones y, por otra, para elaborar el Plan de Actuación y la Programación de las materias del curso próximo.

b) A lo largo del curso, para lo que en el horario del centro se deberá reservar al menos 1 hora a la semana de promedio para que todos los miembros del Departamento puedan reunirse, debiendo constar esta hora dentro del horario escolar del centro.

Las reuniones se dedicarán a estudiar el desarrollo de la Programación en los diferentes cursos, preparar conjuntamente el material necesario, analizar resultados, consensuar y concretar criterios de evaluación de acuerdo con los objetivos del currículo y cuantas otras actividades se determinen.

c) En el mes de junio se deberán reunir los miembros del Departamento en las sesiones precisas para realizar un análisis del plan de actuación, y de las programaciones con las correcciones necesarias de cara al próximo curso, para su inclusión en la correspondiente Memoria final que se entregará a la Dirección del centro, antes del 30 de junio, para ser incluida en la Memoria de la Programación General Anual.

De cada reunión y de los acuerdos adoptados se redactará el acta correspondiente en el libro de Actas que debe tener todo Departamento. Dichas actas deberán ser elaboradas por el Jefe de Departamento.

Los Departamentos deberán tener actualizado el libro de Inventario, en el que figurará la relación de todo el material inventariable.

En el Departamento se deberán guardar las pruebas y documentos que han servido para evaluar al alumnado a lo largo del curso, de acuerdo con los plazos establecidos en el subapartado 4.3.c) de la presente Resolución.

3.3.1.4. Memoria final de curso de los Departamentos de Coordinación Didáctica.

En el mes de junio, los miembros del Departamento deberán reunirse para realizar la Memoria final de curso, que incluirá los siguientes apartados:

a) Valoración de los resultados:

- Estadísticas de calificaciones por grupos y cursos.

- Análisis del rendimiento académico del alumnado, indicando los factores de dicho rendimiento.

b) Valoración del funcionamiento, centrada en un análisis del desarrollo de la Programación, haciendo especial hincapié en:

- Valoración de los objetivos, contenidos, actividades desarrolladas, metodología, medios y recursos empleados en relación con lo programado, oferta, organización y funcionamiento de los diversos grupos, señalando las posibles causas de los desajustes, si los hubiere, y proponiendo las rectificaciones oportunas.

- Valoración de los criterios, procedimientos y actividades utilizados en la evaluación del alumnado, incluyendo las pruebas para el alumnado libre.

- Comentario y valoración de las actividades complementarias realizadas.

3.3.1.5. Jefatura de los Departamentos de Coordinación Didáctica.

La Jefatura del Departamento será desempeñada por el funcionario perteneciente al Cuerpo de Catedráticos, según establece el artículo 85, y la Disposición Adicional Décima de la Ley 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación.

En el caso de que no exista ningún funcionario perteneciente al Cuerpo de Catedráticos, el Jefe de Departamento será nombrado por el Director de la Escuela de entre los profesores con destino definitivo en el centro, a propuesta del Departamento.

Asimismo, cuando un Departamento esté compuesto por más de diez profesores, podrá contar con un Jefe de Departamento Adjunto, que colaborará con aquél en el desarrollo de las funciones que tiene encomendadas, para lo que contará con la asignación horaria que corresponde a un grupo.

3.3.1.6. Funciones del Jefe de Departamento.

Comprende las siguientes:

a) Dirigir y coordinar las actividades del Departamento.

b) Organizar, preparar y dirigir las diferentes reuniones, así como responsabilizarse de las actas que necesariamente deberán recogerse en el correspondiente Libro.

c) Redactar y coordinar la elaboración de la Programación de la asignatura y la Memoria Final de Cur-

so y velar por el cumplimiento de la Programación en lo que se refiere a contenidos y niveles de exigencia mínimos, asegurando una prueba de suficiencia común para los que no han superado el curso por vía ordinaria.

d) Supervisar las calificaciones de las pruebas elaboradas por el Departamento, tanto en junio como en septiembre.

e) Coordinar y preparar las pruebas finales del alumnado libre, en el seno de la Comisión de pruebas específicas de certificación.

f) Garantizar el cumplimiento del procedimiento de reclamaciones en el proceso de evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente.

g) Garantizar la actualización del Libro de Inventario.

h) Garantizar la custodia de las pruebas y documentos que han servido para valorar al alumnado.

i) Comunicar al Director o al Jefe de Estudios cualquier anomalía que se detecte en el Departamento.

j) Propiciar el perfeccionamiento pedagógico, de forma que las reuniones periódicas contribuyan a la autoformación de los miembros del Departamento.

3.3.2. Coordinador de Innovación.

El Coordinador de Innovación será el encargado de coordinar con carácter estable el conjunto de iniciativas educativas comunes a los distintos Departamentos en el ámbito de la innovación, así como de potenciar el uso de las tecnologías de la información y comunicación en el centro.

El Coordinador de Innovación será nombrado por la Dirección entre los profesores con destino definitivo en el centro, por un período de un año académico.

3.3.2.1. Funciones del Coordinador de Innovación.

a) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por el claustro, un plan de actuación que marque unos objetivos a conseguir durante el año escolar en el ámbito de la innovación educativa del centro. El plan de actuación deberá incluirse en la Programación General Anual.

b) Colaborar con la Jefatura de Estudios en la distribución del horario complementario del profesorado para un aprovechamiento óptimo de los recursos.

c) Potenciar el uso de las tecnologías de la información y comunicación en la enseñanza de idiomas, así como proponer el material necesario.

d) Coordinar la organización y potenciar la utilización de videoteca, fonoteca, aula de recursos, aulas de nuevas tecnologías, etc.

e) Estudiar las necesidades de cursos específicos según los intereses de los alumnos de la Escuela y de las características del entorno.

f) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos educativos del centro.

g) Cualquier otra función que el claustro considere necesaria para la potenciación de los procesos de investigación e innovación.

h) Estudiar y colaborar con la dirección de la Escuela en la aplicación de la LOCE.

i) Cualquier otra función que le sea atribuida por los órganos de gobierno del centro o por el desarrollo de disposiciones de rango superior.

4.- RÉGIMEN DEL ALUMNADO.

4.1. Derechos y deberes del alumno.

Los derechos y deberes del alumno son los establecidos en el capítulo 2 del Título Preliminar de la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación.

4.2. Asistencia a clase del alumnado.

Es un derecho y un deber del alumno oficial la asistencia a clase, sin que en ningún caso se puedan establecer sistemas de asistencia voluntaria para aquellos idiomas en que el alumno esté matriculado.

Si una vez iniciadas las actividades lectivas se observase la no incorporación o la inasistencia continuada de determinados alumnos a las mismas, el centro docente podrá dirigirse a los interesados a fin de conocer las razones de dicho absentismo. Cuando no exista causa justificada, el centro ofrecerá un plazo para su incorporación inmediata a las actividades académicas del curso, con la advertencia expresa de que, en caso de no producirse ésta, se procederá a realizar una baja de oficio y a su vez admitir en matrícula a aquellos alumnos que estuvieran en lista de reserva, hasta completar el cupo asignado al grupo. Este procedimiento deberá estar concluido antes del mes de noviembre, fecha en que se deberá remitir el certificado de matrícula convenientemente actualizado.

La aplicación de la metodología activa y de orientación práctica hace imprescindible la asistencia continuada del alumno a clase.

Teniendo en cuenta lo señalado anteriormente y la alta demanda existente, la dirección del centro deberá fijar en el Reglamento de Régimen Interior la regulación de las faltas de asistencia del alumno, el sistema de información de las mismas a los alumnos, padres y madres o representantes legales y las sanciones a que éstas darán lugar, exigiendo, como mínimo, un 65% de asistencia para tener derecho a la evaluación continua y a la ocupación del puesto escolar para el curso siguiente.

La Jefatura de Estudios dispondrá lo necesario para conocer con una periodicidad mensual el absentismo escolar registrado en cada grupo y los cauces de información necesarios para comunicar a los padres de los alumnos menores de edad las incidencias evidenciadas.

En todo caso, el alumnado puede renunciar a la matrícula, cuando causas justificadas sobrevenidas tras su matriculación le impidan la asistencia regular a la Escuela, conforme a lo que se establece en el punto 5.9 de la presente Resolución.

4.3. Evaluación continua y sistema de calificación.

En la evaluación del rendimiento académico de los alumnos se deberán cumplir las siguientes directrices:

a) Todos los Departamentos recogerán en sus programaciones los criterios y procedimientos establecidos por el Claustro de Profesores de la Escuela para la aplicación del sistema de la evaluación continua y que, básicamente, tenderá a una observación sistemática del proceso de enseñanza-aprendizaje realizado por el alumno, de manera que la calificación final sea para los alumnos que asisten regularmente a clase el resultado conclusivo de un proceso de observación y seguimiento sistemático y que no quede limitado a una o dos pruebas exclusivamente.

b) A fin de garantizar la objetividad del proceso evaluador, el profesorado dispondrá de una Ficha Individual de Seguimiento del Alumno en la que, a partir de la evaluación inicial, lleve un registro de observaciones, de anotaciones sobre los trabajos escolares, sobre las pruebas orales y escritas que haya realizado a lo largo del curso, así como de su disposición participativa en las actividades académicas; todo ello, al objeto de avalar su juicio y decisión en la evaluación.

c) Todos los documentos de la evaluación se han de conservar en el centro a disposición de los órganos competentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Las pruebas finales, si procediera su realización, deberán conservarse, como mínimo, hasta el 31 de diciembre siguiente a la finalización del curso académico o hasta la resolución del recurso, si existiera.

d) Al comienzo del curso se informará al alumnado de la programación en los aspectos relativos a temporalización de contenidos y actividades, instrumentos de evaluación y criterios de calificación, así como los contenidos mínimos establecidos para la superación del curso.

e) Con independencia de las verificaciones o registros de los aspectos más destacados del proceso de aprendizaje, se suministrará a los alumnos, al menos, en dos ocasiones, coincidiendo con la conclusión del primero y segundo cuatrimestres, información sobre la situación de su proceso de aprendizaje, en los ámbitos de la comprensión y de la expresión oral y escrita, así como de las actividades académicas, o de aquellas otras circunstancias que a criterio del Departamento deban ser conocidas por los interesados.

f) A fin de que la información suministrada sea lo más precisa posible, las calificaciones de apto se matizarán con la valoración numérica alcanzada en la escala de 5 a 10, considerándose como positivas la puntuación de 5 y las superiores a este valor, y negativas las inferiores a 5 que no precisará de distinción numérica.

g) Para compatibilizar los procesos de evaluación con el de la calificación antedicha, los distintos Departamentos determinarán con la suficiente concreción y precisión los criterios e instrumentos de evaluación que permitan la distinción de las calificaciones en la escala numérica de 0 a 10.

h) Los alumnos obtendrán calificación positiva siempre que hayan alcanzado, en cada una de las evaluaciones parciales, en las recuperaciones, en la evaluación global o en la recuperación final, una valoración igual o superior al 50% de los contenidos objeto de evaluación.

i) La valoración numérica establecida y los criterios porcentuales de los contenidos exigidos serán también de aplicación al alumnado de enseñanza libre.

j) La Inspección de Educación velará por el cumplimiento de estas directrices y prestará el asesoramiento oportuno para el mejor desarrollo de las mismas.

4.4. Derecho de reclamación del alumnado sobre calificaciones.

Para que el derecho que tiene todo alumno a una valoración objetiva de su rendimiento académico sea efectivo, es necesario que el alumno conozca previamente los contenidos y nivel mínimo exigidos así como los criterios de valoración. Por lo tanto:

a) La documentación de los Departamentos debe recoger los puntos citados.

b) El alumnado puede acceder, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, a aquella documentación del Departamento que recoja la Programación, nivel mínimo exigido, y criterios de valoración. Se excluirá aquella documentación que recoja referencias personales.

Cualquier alumno tiene derecho a ver corregido y calificado cualquier examen o prueba escrita que vaya a influir en su calificación.

Cualquier reclamación deberá presentarse en primera instancia al profesor implicado. En caso de que el alumno no quede satisfecho o de que no quiera o pueda reclamar directamente al profesor, deberá seguir uno de los siguientes procedimientos.

a) Evaluaciones parciales.

La reclamación irá dirigida al Departamento correspondiente, y se presentará en la Secretaría de la Escuela en el plazo de los tres días hábiles siguientes a la publicación o notificación de las calificaciones. El Departamento resolverá en los tres días hábiles siguientes, haciéndose constar en el Libro de Actas el motivo de la reclamación y la resolución adoptada, que será notificada por la Secretaría de la Escuela al interesado.

b) Evaluación definitiva.

La reclamación correspondiente a las calificaciones definitivas de junio y septiembre, tanto para el alumnado oficial como para el alumnado libre, deberá presentarse por escrito al Director del centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de su conocimiento.

Éste someterá la reclamación al Departamento correspondiente, el cual debe deliberar y resolver sobre la misma en un plazo máximo de dos días hábiles atendiendo fundamentalmente a si la prueba responde a los niveles y contenidos establecidos y hechos públicos por el Departamento, así como a los criterios de valoración establecidos por el mismo.

En caso de que dicha reclamación sea estimada, el Jefe de Departamento propondrá al Director del centro la rectificación que proceda, debiendo anotarse la nueva calificación en las Actas y demás documentos por el procedimiento reglamentario.

En el caso de que, tras el proceso de revisión en la Escuela, persista el desacuerdo con la calificación, el interesado podrá solicitar por escrito a la Dirección, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación de la Escuela, que se eleve la reclamación a la correspondiente Dirección Territorial de Educación.

La Dirección remitirá en el plazo de tres días hábiles el expediente de la reclamación a la Dirección

Territorial de Educación, incorporando los informes elaborados en la Escuela, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, de la dirección acerca de las mismas.

La Dirección Territorial de Educación resolverá en el término máximo de un mes, una vez revisado e informado el expediente por la Inspección de Educación. Contra esta resolución podrá el interesado interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos, cuya resolución pondrá fin de la vía administrativa.

5.- CONDICIONES DE ACCESO Y PROCESO DE ADMISIÓN DEL ALUMNADO.

5.1. Condiciones de acceso a las Escuelas Oficiales de Idiomas.

Tal como se dispone en el artículo 49 de la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación, para acceder a las enseñanzas de las Escuelas Oficiales de Idiomas será requisito imprescindible haber cursado los dos primeros cursos de la enseñanza secundaria obligatoria o estar en posesión del título de Graduado Escolar, del certificado de escolaridad o de estudios primarios.

5.2. Determinación de grupos y plazas.

La Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos comunicará a la Dirección de las respectivas Escuelas Oficiales de Idiomas, 10 días antes del inicio del período de preinscripción, el número de grupos autorizados para el curso académico correspondiente.

Para la implantación de un nuevo idioma debe constarse con la autorización expresa de la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos.

La Escuela Oficial de Idiomas, antes del inicio del plazo de solicitud, publicará en el tablón de anuncios el número de vacantes estimadas. Para ello, en primer lugar calculará el número de plazas en razón de los grupos autorizados por idioma y curso, deduciendo a éste el número de repetidores que promocionan del curso anterior e incrementando los que estima que a la conclusión del curso académico agotarán las convocatorias de que disponen o renuncien.

5.3. Período de preinscripción.

El plazo de preinscripción será el que determine la Dirección General de Formación Profesional y

Educación de Adultos, y será hecho público por la Secretaría del centro en el tablón de anuncios.

El listado de los solicitantes por curso e idioma ha de ser expuesto en el tablón de anuncios tres días después de finalizado el período de preinscripción.

5.4. Sistema de ordenación para la admisión de los solicitantes.

En el supuesto de que la demanda de puestos escolares sea superior a la oferta de plazas, se efectuará un sorteo público, aplicando dos elementos aleatorios combinados al azar, con el objeto de ordenar a los aspirantes para la admisión. Deberá realizarse dentro de los diez días siguientes, una vez concluido el período de preinscripción.

El sistema del sorteo público adoptado por cada Escuela, así como la fecha, lugar y hora en que se celebrará el mismo deberá hacerse público durante todo el período de preinscripción en el tablón de anuncios de cada Escuela.

5.5. Matrícula.

5.5.1. Condiciones de matrícula.

Los alumnos oficiales podrán matricularse hasta de dos idiomas simultáneamente en un mismo curso académico.

No es posible simultanear la matrícula en un curso académico como alumno oficial e inscribirse como alumno libre para el examen del ciclo elemental o superior en el mismo idioma. Sin embargo, puede cursarse un idioma por enseñanza oficial y concurrir a las pruebas libres del ciclo elemental y/o superior de otro idioma.

Para pasar al curso superior es preciso haber aprobado el inferior inmediato o la prueba correspondiente.

Es incompatible la matrícula en un mismo idioma en la modalidad a distancia y presencial, por lo que las Escuelas darán la máxima publicidad a la normativa, evitando aquella duplicidad de matrícula que pueda disminuir la oferta real de plazas escolares.

Puesto que las enseñanzas de idiomas están orientadas a adquirir o perfeccionar competencias en lenguas extranjeras, los alumnos podrán matricularse en cualquier idioma, excepto en aquel o aquellos que se correspondan con los oficiales de su nacionalidad.

Los alumnos extranjeros podrán matricularse aportando la tarjeta de residencia o la tarjeta de residencia provisional en los casos de pertenecer a la Unión Europea.

La matrícula de los alumnos extranjeros que no hayan aportado la citada documentación tendrá carácter condicional hasta que se cumpla tal requisito. La inscripción así efectuada no dispensa a los interesados del cumplimiento de los demás requisitos exigidos por la legislación española para cursar estudios y acceder a los centros docentes.

5.5.2. Plazo de matrícula oficial.

Con el objeto de utilizar las vacantes producidas por los alumnos que renuncien a la matrícula a favor de los solicitantes de nuevo ingreso, se establecen dos plazos:

Primer plazo: se producirá una vez conocidos los resultados de la evaluación de junio. Comprenderá la primera quincena del mes de julio y con carácter obligatorio se matricularán aquellos alumnos que promocionan del curso anterior y los solicitantes de nuevo ingreso con vacante cierta.

Segundo plazo: se producirá una vez conocidos los resultados de la evaluación de septiembre. Comprenderá la segunda semana del mes de septiembre.

5.5.3. Plazo y condiciones de matrícula para los alumnos libres.

El calendario de matrícula libre comprenderá la segunda quincena del mes de abril de cada año académico.

Las Direcciones de las Escuelas podrán ampliar el referido plazo de matrícula en 5 días hábiles si las circunstancias organizativas y de funcionamiento del centro así lo demandan.

Podrán solicitar la matrícula en las Escuelas Oficiales de Idiomas como alumnos libres los siguientes:

a) Quienes no se encuentren matriculados como alumnos oficiales en el mismo idioma en que pretendan matricularse como libres.

b) Los alumnos oficiales que soliciten y obtengan previamente la renuncia de la matrícula oficial en tal idioma.

La renuncia se referirá a las dos convocatorias de un curso (junio y septiembre) y se solicitará a la Dirección de la Escuela, de acuerdo con lo establecido en el apartado 5.8 de esta Resolución.

Con el fin de compatibilizar el plazo de matrícula libre con el de renuncia a la matrícula oficial, los alumnos oficiales que opten por este cambio de modalidad deberán adelantar la solicitud de tal renuncia, presentándola antes de la finalización de la matrícula libre.

Las Secretarías de las Escuelas, a través de los tablones de anuncios, así como por los medios que consideren oportunos, darán la suficiente publicidad de los referidos plazos.

En las Escuelas Oficiales de Idiomas, tanto si imparten como si no el plan de estudios completo, matricularán y administrarán las pruebas libres del Ciclo Elemental y Ciclo Superior de los idiomas que impartan.

Como quiera que para obtener el Certificado de Aptitud del Ciclo Superior es necesaria la obtención previa de la certificación académica acreditativa de haber aprobado el Ciclo Elemental, aquellos alumnos que estimen estar capacitados para realizar en la misma convocatoria ambas pruebas, por enseñanza libre, podrán matricularse al mismo tiempo en la del Ciclo Elemental y, condicionadamente a su aprobación, en la del Ciclo Superior.

Con carácter excepcional, los alumnos de español para extranjeros podrán formalizar una matrícula libre extraordinaria en el mes de septiembre del ciclo elemental, para así poder acceder al cuarto curso.

La Inspección de Educación coordinará los procedimientos y criterios para la elaboración, aplicación y corrección de las pruebas.

5.6. Test de nivelación.

Podrán solicitar plaza de segundo y tercer curso aquellos alumnos de nuevo ingreso que, sin tener superado el primero o segundo curso en el idioma correspondiente, opten por realizar el test de nivelación.

El lugar y la fecha de las pruebas de nivelación se anunciarán coincidiendo con las fechas de preinscripción del alumnado.

Los alumnos deberán especificar en la instancia de solicitud si desean concurrir al test de nivelación, entendiéndose que de no superar las pruebas se matricularán en el primer curso.

Las Escuelas Oficiales de Idiomas podrán modificar el número de grupos de 1º, 2º y 3º establecidos, en razón del número de alumnos que superen el mencionado test de nivelación, siempre que no se altere el número total de grupos asignados para los tres cursos. De tal modificación, si existiese, se dará cuenta a la Inspección de Educación y a la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos.

Estas pruebas específicas de nivel tienen como única finalidad situar al alumnado de nuevo acceso en el curso que le corresponda, de acuerdo con su nivel de conocimientos. El resultado de dichas pruebas no

produce efectos académicos; por otra parte, la clasificación obtenida mediante su aplicación sólo será efectiva para el año escolar correspondiente. Si este alumnado no superase el curso, en el que se le clasificó, podrá repetir curso una sola vez. En caso de no aprobar, perderá el derecho a seguir como alumno oficial de la Escuela, sin producir efectos académicos de ningún tipo.

5.7. Ocupación de plaza escolar.

Los alumnos oficiales dispondrán de dos años académicos (cuatro convocatorias) para aprobar cada uno de los cursos. Los que hayan agotado el número máximo de años de ocupación de puesto escolar podrán optar por examinarse del ciclo elemental y/o ciclo superior como alumnos libres.

5.8. Renuncia de matrícula.

Se podrá renunciar a las convocatorias de un curso (junio y septiembre), por una y exclusiva vez a lo largo de todo el plan de estudios con la reserva de la plaza correspondiente en cada uno de los idiomas en que se haya matriculado el alumno, siempre que el interesado así lo solicite a la Dirección del centro por algunas de las siguientes causas, debidamente justificadas: enfermedad, incorporación a un trabajo después de la fecha de matrícula y siempre que no exista posibilidad de cambio de horario en el idioma en que esté matriculado el alumno, o por cualquier otra circunstancia, debidamente justificada, que revista carácter excepcional, apreciada por la Dirección de la Escuela.

Las solicitudes de renuncia se dirigirán a la Dirección de la Escuela antes del inicio del período de preinscripción. Las peticiones de renuncia solicitadas con posterioridad serán desestimadas.

En todos los casos en los que se autorice la anulación de una matrícula, se extenderá la correspondiente diligencia en el expediente académico del alumno, entendiéndose que esa anulación afecta exclusivamente al curso académico en el que la misma haya sido concedida. En este caso, ese curso académico no se computará a los efectos del número máximo de cuatro convocatorias disponibles para superar cada uno de los cursos. No obstante, el alumno beneficiario de la citada anulación de matrícula estará obligado, en el año académico siguiente a la concesión de la misma, a efectuar la matrícula en el mismo curso en el que estuvo matriculado en el año académico anterior, perdiendo todos sus derechos de alumno oficial en el caso de no proceder de esta manera, lo que no le impedirá poder participar en cursos sucesivos en los procesos de preinscripción en las mismas condiciones que el resto del alumnado no oficial.

5.9. Traslados de expedientes.

5.9.1. Traslado de expediente ordinario.

Será necesario formalizar traslado de expediente ordinario cuando el alumno haya iniciado en una Escuela estudios de un determinado idioma y pretenda continuarlos en otra Escuela en la que haya sido admitido.

Para efectuar tal traslado es necesario que el alumno acredite en la Escuela de origen la concesión de la plaza con especificación del idioma y curso.

Los traslados ordinarios se solicitarán durante los períodos de matrícula. No será necesario realizar traslado de expediente cuando se inicie en otra Escuela estudios de un idioma distinto.

5.9.2. Traslado de expediente con matrícula viva.

El traslado de matrícula oficial durante el curso será competencia de los Directores de las Escuelas y se efectuará siempre que exista.

En todo caso, los traslados de expedientes se llevarán a efecto previa comprobación documental de que el alumno tiene plaza en la Escuela de destino para el curso e idioma que solicite, y exclusivamente para continuar los estudios en que se encuentre matriculado.

Este tipo de traslado deberá realizarse en el plazo máximo de un mes desde su solicitud en la Escuela de origen.

Aquellos traslados de expediente cuyos alumnos no hayan efectuado la matrícula correspondiente serán reenviados a su Escuela de origen en el plazo de dos meses desde su recepción.

5.10. Datos de preinscripción y matrícula.

Los centros cumplimentarán los datos de preinscripción y de matrícula a través de la página de Internet de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes: <http://www.educa.rcanaria.es/gescentros> a la que cada centro podrá acceder con su clave particular, desde el comienzo del período correspondiente hasta dos días después de su finalización.

6.- CERTIFICACIONES Y LIBROS DE TEXTO.

6.1. Certificación del ciclo elemental.

De acuerdo con el Real Decreto 967/1988, de 2 de septiembre, los alumnos que han superado el Ciclo Elemental del Primer Nivel de las enseñanzas especializadas de idiomas, tienen derecho a la expedición

a su favor de un Certificado Académico que acredite haber culminado tales enseñanzas.

La Escuela reflejará en el correspondiente Libro de Registro la relación circunstanciada de las certificaciones académicas expedidas, así como la recepción de las mismas por parte del interesado o persona debidamente autorizada.

6.2. Certificado de Aptitud.

Las solicitudes de expedición del Certificado de Aptitud del Ciclo Superior del Primer Nivel de las Enseñanzas Especializadas de Idiomas, en el idioma que corresponda, se tramitarán en la Escuela donde el alumno haya finalizado sus enseñanzas, de acuerdo con lo establecido en la Orden de 10 de noviembre de 1997, por la que se regula en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias el procedimiento de expedición de los títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo (B.O.C. nº 155, de 1 de diciembre), así como por las instrucciones de la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos.

El procedimiento se iniciará a solicitud del interesado y previo pago de las tasas correspondientes.

La información que se facilite a los alumnos sobre la validez del título deberá precisarse que el mismo acredita la consecución de los objetivos del Ciclo Superior del Primer Nivel de las Enseñanzas Oficiales de Idiomas.

6.3. Libros de texto y materiales curriculares.

Los libros de texto y materiales curriculares que se utilicen en las Escuelas Oficiales de Idiomas han de contar con la correspondiente autorización de la Administración Educativa y no podrán ser sustituidos antes de transcurrido un mínimo de cuatro años, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 388/1992, de 15 de abril.

Los libros de texto y materiales curriculares se relacionarán en el tablón de anuncios del centro antes del 30 de junio de cada año. La Dirección de la Escuela garantizará el estricto cumplimiento de los plazos y publicidad de los mismos.

Cuando existan circunstancias excepcionales que aconsejen realizar el cambio antes del período de vigencia se deberá tener autorización expresa de la Dirección Territorial de Educación, previa propuesta del Departamento Didáctico correspondiente y con la aprobación del Claustro. La solicitud se cursará antes del día quince de mayo de cada año.

7.- OTRAS INSTRUCCIONES.

7.1. Acceso de personal ajeno a los centros.

Cualquier persona que desee informar, transmitir o distribuir cualquier tipo de mensaje en el centro debe contar con permiso del Equipo Directivo de la Escuela.

Todo ello, en ningún caso puede servir de obstáculo a los derechos sindicales legalmente reconocidos.

7.2. Responsabilidad civil del profesorado.

La responsabilidad civil del profesorado por daños que pudieran ser causados a terceros, corresponde, en los que a los centros públicos se refiere, a la Administración Educativa, que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 145.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, puede requerir del funcionario lo que hubiese satisfecho, siempre que la indemnización se derive de un hecho producido por la actuación dolosa o gravemente culposa del funcionario.

La Comunidad Autónoma de Canarias, a fin de responder subsidiariamente de las responsabilidades derivadas de la actividad laboral de todo el personal bajo su dependencia, tiene suscrita una póliza de responsabilidad, que se renueva anualmente, y que incluye a todos los centros de niveles no universitarios, cubriendo al profesorado en su función docente, de administración y dirección al personal no docente que le son propias.

La responsabilidad penal, de carácter personalísimo, solamente ha de ser soportada por el infractor.

Respecto a la asistencia jurídica del personal docente, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 19/1992, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Servicio Jurídico del Gobierno de Canarias (B.O.C. de 24 de febrero), éste podrá ser defendido por el Letrado del Servicio Jurídico, a propuesta razonada de la Secretaria General Técnica de esta Consejería, lo autoriza mediante Resolución motivada, teniendo en cuenta la concurrencia de los extremos reseñados y la inexistencia de conflicto de intereses entre el interesado y la Administración en el asunto para el que se solicita el desempeño de la defensa.

7.3. Normas de venta de alcohol y prohibición de fumar.

Según la Ley Territorial 9/1998, de 22 de julio, sobre prevención, asistencia e inserción social en materia de drogodependencias (B.O.C. nº 94, de 28), está prohibida la publicidad, venta y consumo de bebidas alcohólicas y tabaco en los centros de enseñanza no

universitaria. De ello se dará la debida publicidad en el centro con las indicaciones pertinentes.

Esta normativa afecta a profesores, alumnos, personal no docente y a cualquier persona que se encuentre en el recinto escolar, siendo su incumplimiento objeto de la oportuna advertencia.

Igualmente, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1/1997, de 7 de febrero, de Atención Integral a los Menores (B.O.C. de 17) se prohíben cuantas actividades atenten contra la salud pública.

Los centros docentes deberán promover un ambiente higiénico y saludable, fomentando hábitos y actitudes sanas en la comunidad educativa.

Estas condiciones deberán ser tenidas en cuenta en la elaboración de las normas de régimen interno.

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

7.4. Evaluación de las Escuelas.

De conformidad con lo que establece el Título VI de la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación, la evaluación del sistema abarca, entre otros elementos, a los centros docentes.

Los órganos de gobierno y los órganos de participación en el control y gestión así como los distintos sectores de la comunidad educativa colaborarán en la evaluación externa de los centros.

Independientemente de la evaluación externa que se lleve a cabo en las Escuelas, éstos evaluarán su propio funcionamiento al final de cada curso.

7.5. Difusión de la presente Resolución.

Los Directores de las Escuelas de Idiomas adoptarán las medidas necesarias para el contenido de la misma sea conocido por todos los profesores de la Escuela, así como por los demás estamentos de ésta.

Santa Cruz de Tenerife, a 23 de julio de 2004.- El Director General de Formación Profesional y Educación de Adultos, Juan Magdalena Darias.

1229 *Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos.- Resolución de 26 de julio de 2004, por la que se dictan instrucciones para la organización de la oferta de la Formación Básica de Personas Adultas en la Comunidad Autónoma de Canarias.*