

RESOLUCIÓN 286/2017, de 3 de julio, del Director General de Educación, por la que se aprueban las instrucciones que regularán en el curso 2017-2018 la organización y el funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas de Pamplona y Tudela.

Los currículos y organización de las enseñanzas de idiomas que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, se establecen, para Navarra, mediante los decretos forales 22/2007, de 19 de marzo, y 58/2008, de 2 de junio; y las órdenes forales 88/2007, de 4 de julio, modificada por la Orden Foral 78/2008, de 28 de mayo, y 149/2008, de 11 de septiembre.

El Director del Servicio de Multilingüismo y Enseñanzas Artísticas presenta informe favorable para que se proceda a la aprobación de las instrucciones que han de regular la organización y el funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas de Navarra durante el curso 2017-2018, así como el procedimiento de estandarización de la corrección de las pruebas certificativas.

En virtud de las facultades atribuidas por la disposición adicional segunda punto segundo del Decreto Foral 5/2017, de 11 de enero, por el que se establece la estructura orgánica del Departamento de Educación,

RESUELVO:

1.º Aprobar las instrucciones a las que deberán ajustarse la organización y el funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas de Pamplona y Tudela durante el curso escolar 2017-2018, que figuran en el Anexo de esta Resolución.

2.º Contra la presente Resolución cabe interponer Recurso de Alzada ante la Consejera del Departamento de Educación en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación.

3.º Trasladar la presente Resolución y su Anexo a los Servicios de Multilingüismo y Enseñanzas Artísticas, de Inspección Educativa y de Recursos Humanos; a las Secciones de Ordenación Académica y de Lenguas Extranjeras y a las Escuelas Oficiales de Idiomas de Pamplona y Tudela, a los efectos oportunos.

4.º Publicar la presente Resolución junto con sus Anexos en el Boletín Oficial de Navarra y en la página web <http://www.educacion.navarra.es/portal/>.

Pamplona, 3 de julio de 2017.-El Director General de Educación, Roberto Pérez Elorza

ANEXO

Instrucciones por las que se regula la organización y el funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas de Pamplona y Tudela durante el curso escolar 2017-2018.

I.-Programación General Anual del Centro.

1. Los Equipos Directivos de las Escuelas Oficiales de Idiomas de Pamplona y Tudela elaborarán, teniendo en cuenta las propuestas de los Departamentos y los objetivos y planes de trabajo que establezca el Departamento de Educación, antes del inicio del curso, la Programación General Anual. Esta Programación garantizará el desarrollo coordinado de todas las actividades educativas, el correcto ejercicio de competencias y la participación de todos los sectores de la comunidad escolar.

2. En la Programación General Anual se incluirán:

2.1. Horario general del centro.

El horario general del centro, elaborado por el Equipo Directivo, garantizará el cumplimiento de las actividades, tanto lectivas como complementarias, previstas en la Programación General Anual.

Los centros permanecerán abiertos para la comunidad escolar en horario de mañana y tarde. En época de vacaciones escolares se arbitrarán los medios para que los centros permanezcan abiertos por las mañanas.

Además, el horario general del centro incluirá la distribución horaria de la jornada escolar, que se realizará de acuerdo con el calendario escolar y con las siguientes consideraciones:

a) Enseñanza reglada. El horario escolar será de lunes a viernes, ambos inclusive, en turnos de mañana y tarde.

Con carácter general, se impartirán cursos presenciales, estructurados en dos sesiones semanales de 2 horas y 15 minutos cada una, de forma que cada grupo sumará 4,5 horas semanales. Además, las Escuelas establecerán el número de viernes lectivos necesarios hasta completar 135 horas lectivas por grupo. Las sesiones lectivas de los viernes serán de 2 horas.

De forma excepcional y como resultado del estado de la matrícula, en el mes de septiembre podrán autorizarse cursos semipresenciales. En cualquier caso, la ratio de los grupos y cómputo lectivo en el horario del profesorado serán equivalentes a los grupos presenciales.

b) En función de los datos de la matrícula, las EEOOI podrán solicitar autorización para impartir cursos de especialización.

La Jefatura de Estudios procederá a la confección de los horarios del alumnado y del profesorado, respetando los criterios establecidos en la Programación General Anual.

2.2. Criterios de planificación.

a) El centro planificará los turnos y horarios con criterios de equidad para todos los idiomas y garantizará, siempre que sea posible, la presencia de todos los niveles en turnos de mañana y tarde.

b) Las Escuelas Oficiales de Idiomas de Pamplona y Tudela reservarán un número determinado de plazas para el alumnado apto en la convocatoria de junio que finalice sus estudios, bien en el programa de colaboración entre los centros de Secundaria y EOIDNA, bien en el programa That's English.

Se establece el siguiente reparto para la reserva de plazas para el curso 2017-2018:

- Inglés:

1º Nivel Avanzado EOIP: 30 plazas.

1º Nivel Avanzado EOIT: 10 plazas.

Nivel C1 EOIP: 10 plazas.

Nivel C1 EOIT: 10 plazas.

- Euskera:

1º Nivel Avanzado EOIP: 16 plazas.

1º Nivel Avanzado EOIT: 10 plazas.

Nivel C1 EOIP: 25 plazas.

Nivel C1 EOIT: 10 plazas.

2.3. Plan de Mejora.

a) El Plan de Mejora establecerá anualmente las actuaciones orientadas al logro de los objetivos de mejora previstos, desde una perspectiva global e integradora, derivada del análisis de la situación del centro y con una visión de continuidad a lo largo del tiempo.

b) Las Escuelas seleccionarán aquellos objetivos que, de acuerdo con el diagnóstico del centro (resultados académicos, reuniones de Departamento, acuerdos de claustro, etc.), se perciban como más vinculados a la mejora del rendimiento y del funcionamiento de la Escuela.

c) Las medidas previstas en el Plan de Mejora del centro deberán incorporar los indicadores que permitan evaluar su eficacia, y sus resultados se incluirán en la Memoria final.

d) Las Escuelas que participan en programas de Calidad siguiendo la Norma SGC 2013 del Departamento de Educación, detallada en la Orden Foral 63/2013, de 5 de julio modificada por la Orden Foral 10/2015 de 5 de febrero, incluirán en su Plan Anual los objetivos del Plan de Mejora. Estas Escuelas tendrán como documentación la recogida en su plan de calidad, sin perjuicio de que puedan complementarla, si lo consideran necesario.

2.4. Plan de actuación y programaciones de los Departamentos.

a) Cada Departamento, durante el mes de septiembre, elaborará el plan de actuación para el curso 2017-2018, que incluirá las reuniones de Departamento o nivel y las tareas principales del curso, entre las que figurará la elaboración de las pruebas de evaluación de todos los cursos y niveles, incluidas las certificativas, teniendo en cuenta lo que para ello establezca el Departamento de Educación y en colaboración con los responsables de la validación de pruebas de la EOIDNA.

El Equipo Directivo, en coordinación con las Jefaturas de los Departamentos, planificará la actuación de todos los Departamentos de la Escuela para la elaboración de las pruebas certificativas. Para los pilotajes de las mismas, se dará prioridad a los de nuestras pruebas unificadas. Igualmente, velará por que se facilite y apoye el pilotaje de las pruebas de Escuelas de fuera de la Comunidad, si es posible.

Asimismo, el Equipo Directivo colaborará con la EOIDNA en la organización de las sesiones de estandarización y familiarización de niveles según lo dispuesto para ello.

b) En su programación, los Jefes de Departamento, responsables últimos de su elaboración, incluirán objetivos, contenidos, distribución temporal, aspectos metodológicos y criterios de evaluación y calificación.

Se entregará un ejemplar de la programación de cada Departamento a la dirección del centro en el plazo que se establezca para su inclusión en la Programación General Anual del Centro. Las programaciones deberán contar con el visto bueno de la dirección.

Al menos dos copias de la programación deberán quedar en el propio Departamento, una a disposición de los órganos colegiados de gobierno y otra del Departamento. Se entregará, además, una copia a cada miembro del mismo.

2.5. Plan de formación del centro.

Se establecen 35 horas anuales de formación obligatoria que se desglosarán en formación institucional en el centro y en formación individual. En este sentido, las Escuelas establecerán un programa de formación institucional para todo el profesorado del centro que atenderá las necesidades derivadas del Plan de Mejora, con una duración mínima de 12 horas anuales. El contenido del mismo y su distribución horaria a lo largo del curso figurarán en el Plan de formación del centro.

Ambas modalidades de formación podrán realizarse en un plazo de dos cursos académicos, siempre y cuando la media por curso de horas dedicadas a la formación cumpla con lo establecido en el párrafo anterior.

El Equipo Directivo, en coordinación con las Jefaturas de Departamento, diseñará la formación del profesorado del centro, con arreglo a sus necesidades y Planes de Mejora y teniendo en cuenta los aspectos específicos que definen la organización y el funcionamiento de las Escuelas de Idiomas. En cualquier caso, los intereses de formación del centro primarán sobre los intereses individuales.

2.6. Actividades complementarias.

Corresponde al Equipo Directivo, con las propuestas de los distintos Departamentos y del Consejo Escolar, la programación de actividades escolares complementarias.

2.7. Memoria administrativa.

El Equipo Directivo elaborará, antes del 20 de octubre de 2017, la memoria administrativa, que incluirá, entre otros elementos, el Documento de Organización del Centro (DOC).

3. Aprobación y evaluación de la Programación General Anual.

La Programación General Anual será aprobada y evaluada por el Consejo Escolar y de obligado cumplimiento para todos los miembros del centro.

Las conclusiones más relevantes serán recogidas en la Memoria de fin de curso, que se remitirá antes del 4 de julio de 2018 al Servicio de Inspección Educativa.

La Programación General Anual será entregada antes del 31 de octubre de 2017. Se enviará un ejemplar al Servicio de Inspección Educativa y otro ejemplar quedará en la secretaría del centro, a disposición del profesorado y de los componentes del Consejo Escolar.

El Servicio de Inspección Educativa comprobará la adecuación de la Programación General Anual a lo establecido en las presentes instrucciones e indicará las modificaciones que procedan.

II.-Profesorado.

1. Jornada.

La jornada laboral del profesorado será la establecida con carácter general para los funcionarios dependientes del Gobierno de Navarra, adecuada a las características de las funciones que han de realizar.

Para el año 2017, la jornada laboral se concreta en la Orden Foral 207/2016, de 23 de diciembre, de la Consejera de Presidencia, Función Pública, Interior y Justicia.

El profesorado dedicará 30 horas semanales a las actividades del centro, distribuidas entre horas lectivas, complementarias de cómputo semanal y de cómputo anual.

El resto del horario, de carácter no presencial en el centro, se dedicará a formación, preparación de actividades docentes y participación en comisiones, tribunales o actividades análogas, previa designación.

En los días laborables no lectivos de junio y septiembre, se podrá autorizar al profesorado una jornada presencial continuada de 5 horas diarias, con excepción de las actividades programadas en jornada partida. En los periodos señalados para llevar a cabo los exámenes finales, el profesorado tendrá que acomodar su horario al calendario programado para la realización de los mismos.

2. Distribución del horario.

En el horario individual de cada profesor deberán hacerse constar 25 horas semanales, lectivas y complementarias de cómputo semanal, de obligada permanencia en el centro. Las 5 horas semanales restantes se contabilizarán como horas complementarias de cómputo anual.

2.1. Horario lectivo.

El horario lectivo del profesorado con jornada completa será de 20 horas y estará formado por las horas de docencia directa y las de cómputo lectivo.

En cualquier caso, el horario lectivo del profesorado garantizará 135 horas de docencia directa a cada uno de los grupos de cursos reglados y de especialización.

Tendrán consideración de horas de cómputo lectivo las siguientes:

a) Equipo Directivo.

Teniendo en cuenta el número de matrículas presenciales, los Equipos Directivos dispondrán de:

-E.O.I. de Pamplona: 65 horas lectivas semanales distribuidas como sigue: Directora (15 horas), Jefa de Estudios (15 horas), Secretaria (15 horas), Vicedirector (15 horas) y Jefe de Estudios Adjunto (5 horas).

-E.O.I. de Tudela: 35 horas lectivas semanales distribuidas como sigue: Directora (10 horas), Jefa de Estudios (10 horas), Secretario (10 horas) y Vicedirectora (5 horas).

Todos los cargos directivos deberán impartir docencia en, al menos, un grupo.

b) Jefaturas y coordinaciones de Departamento.

Las personas que ocupen estos cargos podrán dedicar a estas tareas el número de horas lectivas semanales correspondientes a un grupo.

2.2. Horas complementarias de cómputo semanal.

El horario complementario de cómputo semanal, en función de las actividades asignadas a cada docente, podrá contemplar:

- a) 1 hora semanal para reunión del Departamento.
- b) 1 hora semanal para atención al alumnado.
- c) Hasta 2 horas de elaboración y pilotaje de pruebas certificativas y de evaluación.
- d) 1 hora para los miembros del Consejo Escolar.
- e) Horas para guardias.
- f) Una hora de coordinación didáctica.

2.3. Horas de cómputo anual.

Las 5 horas semanales de cómputo anual para el cumplimiento de las 30 horas semanales preceptivas se computarán en el desempeño de las siguientes tareas, de obligado cumplimiento para todo el profesorado:

-Claustros.

-Aplicación y corrección de exámenes de libres.

-Preparación, aplicación y corrección de cualquier otro tipo de prueba establecida en el centro.

-Estudio de resultados de pruebas.

-Tareas puntuales, propias de los Departamentos, que se incluyan en las programaciones didácticas.

-Tareas relacionadas con la elaboración o revisión de los instrumentos de planificación institucional, así como a actividades formativas relacionadas con el idioma que se imparte.

3. Elaboración y aprobación de horarios.

Para la elaboración de horarios, la Jefatura de Estudios comunicará a los Jefes de Departamento el número de grupos, turnos y franjas horarias de cada nivel, así como el número de docentes con que cuenta cada Departamento. El Jefe de Departamento distribuirá los grupos en bloques horarios equilibrados atendiendo a las instrucciones de la Jefatura de Estudios.

El horario lectivo del profesorado se distribuirá entre todos los días de la semana, a excepción de los viernes no lectivos.

Los Departamentos realizarán una reunión extraordinaria al final del curso académico anterior para adscribir los bloques horarios entre sus miembros, respetando los criterios que se recogen en las presentes instrucciones.

3.1. Distribución de turnos y grupos.

En aquellos centros en los que se impartan enseñanzas en jornada de mañana y tarde, el profesorado de cada uno de los Departamentos acordará en qué turno horario, de mañana o tarde, desarrollará su actividad lectiva.

En el supuesto de que no se pudiera completar un horario en el turno elegido, se deberá completar en el otro turno.

Con posterioridad a la elección del turno, en su caso, se acordará la distribución de bloques horarios.

En ausencia de acuerdo de Departamento en el reparto de bloques, la elección de grupos se hará conforme a lo siguiente:

Cada miembro del Departamento elegirá un grupo hasta completar una primera ronda entre el profesorado del Departamento presente en el acto.

Finalizada la primera ronda, se procederá a realizar otras sucesivas hasta completar todos los horarios lectivos individuales o agotar todos los grupos.

No obstante lo anterior, si en el proceso de elección de grupos se producen incompatibilidades horarias y no se llega a un acuerdo global de Departamento, se comunicará dicha circunstancia a la Jefatura de Estudios para su resolución.

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

3.2. Orden de elección.

La elección se realizará según el siguiente orden:

- a) Profesorado del Cuerpo de Escuelas Oficiales de Idiomas con la condición de catedrático y destino definitivo en el centro.
- b) Profesorado del Cuerpo de Escuelas Oficiales de Idiomas con la condición de catedrático sin destino definitivo en el centro.
- c) Profesorado de Escuelas Oficiales de Idiomas con destino definitivo en el centro.
- d) Profesorado de Escuelas Oficiales de Idiomas en expectativa de destino.
- e) Profesorado de Escuelas Oficiales de Idiomas en prácticas.
- f) Profesorado del Cuerpo de Enseñanza Secundaria en comisión de servicios.
- g) Funcionarios y contratados laborales indefinidos en situación de servicios especiales para la formación.
- h) Contratados temporales en régimen administrativo o laboral.

La prioridad de elección en los apartados a), b), c), d) y f) vendrá determinada por la mayor antigüedad en el Cuerpo (sin computarse a tal efecto las situaciones de excedencia voluntaria) y, en el caso de que hubiera coincidencia en la antigüedad, el orden de prioridad dentro de cada apartado estará determinado por la aplicación sucesiva de los siguientes criterios:

- Mayor antigüedad en el centro.
- Año más antiguo de ingreso en el cuerpo.
- Mayor puntuación obtenida en los procedimientos selectivos de ingreso en el cuerpo.

En el apartado e) la prioridad en la elección vendrá determinada por el orden en que aparecen en las resoluciones de opositores aprobados.

En los apartados g) y h) la prioridad en la elección vendrá determinada por el lugar que ocupan en las listas respectivas del Servicio de Recursos Humanos.

3.3. Guardias.

La Jefatura de Estudios establecerá y supervisará las guardias en el centro teniendo en cuenta que durante todo el horario escolar deberá existir profesorado de guardia.

Dadas las características del alumnado de las Escuelas Oficiales de Idiomas, el concepto de guardia se entiende como la necesidad de atender casos y situaciones excepcionales.

Labores fundamentales del profesorado de guardia son:

a) Resolver cuantas incidencias se produzcan, sin perjuicio de informar lo antes posible a la Jefatura de Estudios, incluida la realización de las gestiones necesarias para la prestación de asistencia médica a cualquier persona del centro que lo necesite.

b) Dar parte de la puntualidad y asistencia del profesorado.

Cuando se den circunstancias que requieran una especial atención o diferente dedicación a las guardias, la dirección del centro podrá requerir a algunos docentes para cubrir esas horas de guardia.

3.4. Horario personal del profesorado.

El profesorado hará constar su horario semanal de 25 horas dedicadas a las actividades de obligada presencia en el centro, según las directrices recogidas en el punto 2 de este Anexo.

Asimismo, todo el profesorado de un mismo centro deberá hacer coincidir un mínimo de 5 horas de presencia en la mañana de los viernes lectivos sin docencia directa.

El horario del profesorado miembro del Equipo Directivo deberá distribuirse de forma que garantice la presencia de al menos un miembro en cada turno.

En los periodos señalados para llevar a cabo los exámenes finales, el profesorado tendrá que acomodar su horario al calendario programado para la realización de los mismos.

3.5. Aprobación del horario y publicidad del mismo.

El horario será aprobado por la Dirección del centro según normativa vigente. Hasta que se produzca su aprobación, el profesorado está obligado a cumplir el horario confeccionado por la Jefatura de Estudios y aprobado provisionalmente por Dirección. Cualquier reclamación al respecto será resuelta por el Servicio de Inspección Educativa.

Deberá figurar en lugar bien visible la información en la que consten los horarios y lugar de trabajo de todo el profesorado, con indicación de horas lectivas, guardias, reuniones de Departamento, etc.

3.6. Cumplimiento del horario y parte de asistencia.

El Equipo Directivo debe controlar la presencia del profesorado en el centro, incluidos los días no lectivos de junio y septiembre. También debe tener en cuenta y comunicar al Servicio de

Inspección Educativa el día de incorporación de las personas con contratos temporales en régimen administrativo o laboral.

El control que debe realizar la Dirección del centro de las ausencias del profesorado por incapacidad temporal se registrará por lo establecido en la página Web del Departamento de Educación:

<http://www.educacion.navarra.es/web/dpto/incapacidad-temporal>

En caso de que el parte de baja se presente en el Departamento de Educación, será obligatoria la presentación o envío de una copia al centro de trabajo, a la mayor brevedad posible, a fin de que éste conozca con exactitud las fechas de baja y alta. En circunstancias excepcionales, a considerar por la Dirección del centro, podrá autorizarse la sustitución del envío por una comunicación telefónica al centro.

En caso de ausencia del profesorado, los justificantes de faltas deberán ser presentados a la dirección el mismo día de su incorporación. Si transcurrido el plazo de 2 días naturales contados a partir del día en que se produzca la incorporación al centro no se hubiese presentado el justificante de faltas, la Dirección comunicará al Servicio de Inspección Educativa con el fin de proceder según establezca la normativa vigente. Igualmente será informado por escrito el profesor afectado.

En los modelos habituales de partes de asistencia, se incluirán las ausencias o retrasos referidos a las horas de obligada permanencia en el centro, de acuerdo con su horario personal, con independencia de que esté o no justificada la ausencia.

En todo caso, en dichos partes deberá tenerse en cuenta que:

-Nunca podrá aparecer en blanco la casilla "motivo de la falta", entendiéndose como falta sin justificar en el caso de que así ocurriera.

-Deben figurar la totalidad de las faltas sin excepción.

-En la casilla "motivo de la falta" sólo podrá consignarse "Licencia no retribuida por asuntos propios" cuando el Servicio de Recursos Humanos haya concedido al profesor la licencia pertinente.

Se hará pública una copia del parte de asistencia en la sala de profesores antes del día 5 de cada mes. Otra copia quedará a disposición del Consejo Escolar.

Los justificantes de las faltas del profesorado (en el caso del parte de baja, copia o fotocopia del mismo) permanecerán en la Dirección del centro a disposición del Servicio de Inspección Educativa.

Cualquier alteración en la impartición normal de las clases deberá ser comunicada inmediatamente por teléfono al Servicio de Inspección Educativa, sin perjuicio de su posterior constancia en el parte de asistencia.

III. Órganos de coordinación docente.

1. Departamentos.

1.1. Los Departamentos son equipos de trabajo cuya responsabilidad y dirección la ostenta el Jefe o Jefa de Departamento y, en su defecto, la Jefatura de Estudios.

1.2. En cada Escuela de Idiomas se constituirán el mismo número de Departamentos que idiomas reglados se impartan en ella.

Todo el profesorado del centro estará adscrito al Departamento del idioma en el imparta el mayor número de horas, teniendo la obligación de asistir a las reuniones que se convoquen en el mismo.

1.3. Los Departamentos desempeñarán las siguientes funciones:

a) Elaborar la programación didáctica del idioma correspondiente, según lo dispuesto en estas instrucciones.

b) Elaborar el plan de actuación al que hace referencia el punto 2.3. del apartado I. Programación General Anual, y el calendario de actividades del Departamento.

c) Elaborar pruebas escritas de evaluación, tanto certificativas como de evaluación ordinaria.

d) Elaborar la Memoria de fin de curso, que incluirá la valoración de los resultados a través de las estadísticas de calificaciones por grupos y cursos, y del análisis del rendimiento académico; así como la valoración de los criterios, procedimientos y actividades utilizados en la evaluación del alumnado, incluyendo las pruebas para el alumnado libre.

Igualmente, se consignarán las propuestas de mejora derivadas de la valoración del desarrollo de todos los aspectos recogidos en la programación.

El Jefe o Jefa del Departamento entregará un ejemplar de la Memoria final de curso a la dirección del centro, dentro del plazo establecido por la Dirección y antes del 30 de junio.

e) Otras funciones.

Corresponde también a los Departamentos promover la investigación educativa y el perfeccionamiento científico y didáctico de sus componentes.

1.4. 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. Esta reunión se dedicará a estudiar el desarrollo de la programación, preparación de material, análisis de resultados y concreción de criterios de evaluación, así como cuantas otras actividades se determinen.

En el mes de junio, las reuniones de Departamento se dedicarán especialmente al análisis del plan de actuación y ajustes de las programaciones para su inclusión en la Memoria final.

Se levantará acta de todas las reuniones celebradas. Esta documentación, que redactará el Jefe o Jefa del Departamento, quedará archivada en el Departamento.

1.5. Además de las actas de las reuniones, los Departamentos deberán contar con la relación actualizada de todo el material inventariable, así como con las pruebas y documentos que han servido para evaluar al alumnado a lo largo del curso.

2. Jefatura del Departamento.

2.1. En el mes de septiembre, la Dirección del centro nombrará para el curso académico a un Jefe o Jefa por cada Departamento. Este cargo, de carácter irrenunciable, será desempeñado por un profesor o profesora del Cuerpo de Catedráticos de Escuelas Oficiales de Idiomas con destino definitivo en el centro.

En el caso de que no hubiera catedráticos, previamente a la designación del Jefe o Jefa del Departamento, la Dirección recabará la información necesaria para conocer si existen candidatos para el desempeño del cargo.

Dichos candidatos darán a conocer su proyecto de líneas de actuación en reunión de Departamento, y la Dirección del centro, oído el Departamento, procederá al nombramiento.

En caso de no existir candidatos, el nombramiento se efectuará, oído el Departamento correspondiente, entre los miembros con destino definitivo, siempre que los hubiera.

La Jefatura de Departamento será incompatible con cualquier otro cargo directivo.

2.2. Las funciones de la Jefatura de Departamento son las siguientes:

- Dirigir y coordinar las actividades del Departamento.
- Organizar, preparar y dirigir las diferentes reuniones, así como redactar y firmar las actas que necesariamente deberán recogerse en el libro / archivo de actas.
- Coordinar la elaboración de la programación y la memoria final de curso y velar por el cumplimiento de la programación en lo que se refiere a contenidos y niveles de exigencia mínima.
- Supervisar las calificaciones de las pruebas elaboradas por el Departamento.
- Coordinar y dirigir la organización y preparación de las pruebas finales del alumnado libre.
- Garantizar el procedimiento de reclamaciones en la evaluación del alumnado, según la normativa vigente.
- Actualizar la relación de material inventariable.
- Custodiar las pruebas y documentos de valoración del alumnado.
- Comunicar a la Dirección y a la Jefatura de Estudios cualquier anomalía que se detecte en el Departamento.
- Propiciar el perfeccionamiento pedagógico, de forma que las reuniones contribuyan a la formación.
- Asignar entre los miembros de su Departamento la elaboración de tareas para las pruebas certificativas y de evaluación.

3. Coordinación del Departamento.

Siempre que no implique incremento de plantilla, los Jefes o Jefas de Departamentos con más de 27 grupos de cursos reglados podrán proponer a una persona de su Departamento para ejercer las funciones de coordinación.

En aquellos Departamentos en los que existan más de 60 grupos de cursos reglados, se podrá nombrar a una segunda persona para la coordinación.

Los coordinadores de Departamento ejercerán las funciones que les asigne el Jefe o Jefa del Departamento, oídas las propuestas de los miembros del mismo.

4. Coordinación de nuevas tecnologías.

4.1. Las Escuelas podrán designar, de entre los miembros del claustro y para un curso escolar, un coordinador o coordinadora de nuevas tecnologías, siempre que cuenten con personal apto para ello.

4.2. Quien ejerza esta coordinación dispondrá para ello del tiempo equivalente a un grupo ordinario.

4.3. Las funciones del coordinador serán:

-Actuar, por delegación de la Dirección del centro, como interlocutor con el Departamento de Educación en el ámbito de las nuevas tecnologías.

-Asesorar al Equipo Directivo y a los Departamentos en el uso y adquisición de recursos y material informáticos.

-Proponer a la Dirección del centro los criterios a seguir para dar nuevos usos didácticos a los recursos informáticos.

-Velar por el buen estado de los recursos informáticos y supervisar las instalaciones y equipo .s informáticos y asegurar la disponibilidad de programas.

-Divulgar la información y facilitar el acceso a la documentación disponible en materia de nuevas tecnologías.

-Colaborar con la Dirección del centro en la actualización del inventario de recursos informáticos y en la gestión de los presupuestos asignados para este ámbito.

5. Responsable del Programa de Calidad.

5.1. Las Escuelas que participan en programas de calidad siguiendo la Norma SGC 2013 del Departamento de Educación podrán designar, de entre los miembros del claustro, a un docente responsable de dicho programa.

5.2. Dicho responsable dispondrá del tiempo equivalente a un grupo ordinario para ejercer todas aquellas funciones relacionadas con el desarrollo del programa.

6. Coordinador/a de unidad

El coordinador/a de unidad tiene como fin garantizar que la actividad académica de los Departamentos que tienen profesorado en esta unidad se desarrolle lo mejor posible. Su labor deberá desarrollarse teniendo como referencia el contenido de documentos como el Proyecto Educativo de Centro y la Programación General Anual, en donde se concretan con claridad las normas y objetivos que presiden la EOI, y de cuyo cumplimiento, la Jefatura de Estudios, con quien deberá coordinarse, es uno de los responsables de que se lleven a cabo.

6.1. Funciones del coordinador de la unidad de Estella

- Acudir los viernes no lectivos y cuantas veces se le requiera para reunirse con los miembros del Equipo Directivo.
- Velar por el cumplimiento de las programaciones.
- Informar al Director/a de las faltas del profesorado y de sus causas.
- Anotar los retrasos y posibles incidencias horarias e informar al Director/a en cumplimiento de las instrucciones de comienzo de curso.
- Transmitir puntualmente al alumnado y al profesorado la información que se le traslade desde el Equipo Directivo.
- Coordinar con la dirección del IES Tierra Estella la gestión del mantenimiento y el equipamiento de las aulas.

IV. Alumnado.

1. Asistencia del alumnado oficial.

1.1. La asistencia a clase del alumnado oficial es un derecho y un deber, sin que en ningún caso se puedan establecer sistemas de asistencia voluntaria.

Se exigirá al alumnado un mínimo de un 70% de asistencia para tener derecho a reserva de plaza en ese idioma. En caso contrario, éste se perderá.

1.2 A estos efectos, todo el profesorado controlará diariamente la asistencia del alumnado a clase, cumplimentando un estadillo de faltas de asistencia, que se entregará a la Jefatura de Estudios el primer día lectivo del mes siguiente al que corresponda. En el caso de ausencias no justificadas de 14 horas o más entre el comienzo de las clases y el 16 de noviembre, se perderá la condición de alumno oficial, no así el derecho de examen. El Equipo Directivo gestionará las ausencias de inicio de curso y solicitará los justificantes correspondientes a fin de poder adjudicar las plazas vacantes a nuevas matrículas.

1.3. La Dirección del centro comunicará trimestralmente al alumnado el número de faltas de asistencia.

1.4. El alumnado podrá alegar, en el plazo de cinco días hábiles desde la publicación de la lista, razones médicas o laborales debidamente justificadas, para su valoración por el Consejo Escolar. También, y en aquellos casos debidamente certificados, se admitirán las prácticas de especialización de post-grado (becas o contratos en empresa o institución, prácticas laborales universitarias y de ciclos formativos de Formación Profesional), las vacaciones en periodo laboral, el permiso laboral por matrimonio, la baja maternal y los programas "Erasmus" y becas de formación de estudios.

El reglamento de régimen interno de los centros desarrollará lo dispuesto en este apartado.

En todo caso, es posible renunciar a la matrícula en los casos contemplados en la normativa correspondiente.

2. Matriculación.

2.1. El alumnado abonará para matricularse las tarifas que la normativa en vigor establezca para las enseñanzas de idiomas de régimen especial.

2.2. La renuncia de matrícula estará sujeta a lo establecido en las Ordenes Forales 88/2007, de 4 de julio y 149/2008, de 11 de septiembre en cuanto a plazos y requisitos.

2.3. La anulación de matrícula no supondrá la devolución de las tasas abonadas si ésta se solicita con posterioridad a la fecha de inicio de las clases.

En caso de devolución, si la anulación se da antes del inicio de las clases, se retendrá la cantidad de 10,10 euros por servicios generales.

2.4. Siempre que existan plazas vacantes, las Escuelas Oficiales de Idiomas aceptarán nuevas solicitudes de matrícula hasta el 31 de marzo.

2.5. No se podrá matricular en un nivel inferior a otro en el que hubiera estado matriculado en convocatorias anteriores, ni en un nivel igual o inferior a otro que ya hubiera superado.

V. Normas sobre alcohol y tabaco.

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 a la Ley Foral 6/2003, de 14 de febrero, de prevención del consumo de tabaco, de protección del aire respirable y de la promoción de la salud en relación al tabaco:

a) No podrá venderse tabaco en los centros docentes.

b) No se permitirá fumar en los centros docentes.

Los Consejos Escolares de los centros adoptarán, según la normativa vigente, las medidas oportunas para impedir la venta y consumo de bebidas alcohólicas en los Centros. Estas condiciones deberán ser tenidas en cuenta en la elaboración de las normas de régimen interno.