

**Gobierno
de La Rioja**

**Educación, Cultura y
Turismo**

Educación

Marqués de Murrieta, 76, Ala
Oeste
26071 Logroño
Teléfono: 941.291660
Fax: 941.291679

Instrucciones de 16 de junio de 2014, de la Dirección General de Educación, por las que se regulan determinados aspectos sobre la organización y funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de La Rioja, durante el curso académico 2014-2015.

Con fecha 26 de junio de 2008, se publicó el Decreto 40/2008, de 20 de junio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

Dicho Decreto recoge aspectos normativos que afectan a la autonomía organizativa de este tipo de centros. Así, el artículo 50 contempla que las Escuelas dispondrán, al comienzo de cada curso académico, de una Programación General Anual que constituya el instrumento de planificación global de validez anual, dirigida a recoger, entre otras cuestiones, el calendario del curso académico y el horario general de cada Escuela.

Asimismo, el artículo 51.1 del citado Decreto determina que el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Escuela es el documento que desarrolla, concreta y adapta los derechos y deberes reconocidos a los alumnos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, a las especiales condiciones del centro, a su proyecto educativo y a las necesidades propias de la edad y madurez personal de sus alumnos. En este documento institucional deben también concretarse todos aquellos aspectos relativos a la organización y reparto de responsabilidades no contempladas en la normativa vigente a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

En virtud de todo lo anterior y de las atribuciones legalmente conferidas, la Dirección General de Educación dicta las siguientes instrucciones para regular determinados aspectos relativos a la organización y funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

Instrucción nº 1. Objeto y ámbito de aplicación

Las presentes instrucciones tienen como finalidad regular determinados aspectos sobre la organización y funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de La Rioja en el curso académico 2014/2015.

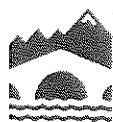
Instrucción nº 2. La Programación general anual

1. Conforme a lo dispuesto en el artículo 50 del Reglamento Orgánico aprobado por Decreto 40/2008, de 20 de junio, la programación general anual es el documento que concreta para cada curso escolar el proyecto educativo y garantiza el desarrollo coordinado de todas las actividades educativas de cada Escuela.

2. Atendiendo a las particularidades de cada Escuela y al mejor aprovechamiento de las actividades docentes, el equipo directivo, oído el claustro de profesores, propondrá para su aprobación al Consejo Escolar la concreción del calendario del curso académico 2014/2015 y la jornada escolar del centro, con indicación de los periodos dedicados a las actividades lectivas, complementarias y extraescolares.

Instrucción nº 3. Calendario de actividades

1. Con carácter general el curso se iniciará el 1 de septiembre de 2014 y finalizará el 30 de junio de 2015.



**Gobierno
de La Rioja**

**Educación, Cultura y
Turismo**

Educación

Marqués de Murrieta, 76, Ala
Oeste
26071 Logroño
Teléfono: 941.291660
Fax: 941.291679

2. Las actividades académicas con alumnos, para desarrollar el currículo, se iniciarán el día 1 de octubre de 2014 y se planificarán de modo que no finalicen antes del 31 de mayo de 2015.

Instrucción nº 4. Horario general de la escuela

1. Para la distribución horaria de la jornada escolar se tendrá en cuenta el calendario escolar del curso 2014/2015, así como lo dispuesto en el Decreto 24/2007, por el que se establecen las características y la organización del nivel básico de la enseñanzas de régimen especial y se determina el currículo de los idiomas inglés, francés, alemán, italiano y español para extranjeros; en el Decreto 22/2007, de 27 de abril, por el que se establece el currículo de los niveles intermedio y avanzado de la enseñanzas de los idiomas inglés, francés, alemán, italiano y español para extranjeros en el ámbito de la Comunidad Autónoma de La Rioja; y en las correspondientes Órdenes de la Consejería de Educación, Cultura y Turismo que establecen la ordenación general de los niveles básico, intermedio, avanzado y nivel C1 de inglés de las enseñanzas de idiomas de régimen especial impartidas en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

2. En cualquier caso, la jornada escolar permitirá la realización de todas las actividades lectivas y complementarias que se programen en el Proyecto Educativo y en la Programación General Anual.

3. El horario del centro se someterá a las siguientes condiciones:

- a) El centro permanecerá abierto de lunes a viernes ambos inclusive.
- b) El Equipo directivo establecerá el horario diario de apertura y cierre del centro, así como la franja horaria de entrada y salida, teniendo en cuenta el funcionamiento estable de los grupos autorizados por la Dirección General de Educación para cada nivel e idioma.
- c) El horario diario respetará la modalidad y, en su caso, el régimen en el que se encuentren matriculados los alumnos durante todo el curso.
- d) La organización de la enseñanza a distancia será impartida de conformidad con la normativa que les resulte de aplicación previa autorización de la Administración Educativa.

4. El director de la escuela deberá remitir el calendario y horario general a la Inspección Técnica Educativa con plazo límite el 30 de septiembre de 2014.

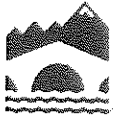
5. La Inspección Técnica Educativa procederá a la aprobación o denegación de los calendarios y horarios generales previo estudio de los mismos. En el caso de que alguna Escuela no remitiera su propuesta dentro del plazo límite establecido, la Inspección Técnica Educativa le adjudicaría uno de oficio.

La Inspección Técnica Educativa emitirá informe en el que se recoja el resultado de las actuaciones.

6. El calendario y horario, una vez aprobados, serán de obligado cumplimiento. La Dirección de la Escuela se responsabilizará de su aplicación y la Inspección Técnica Educativa de su supervisión y control.

Instrucción nº 5. Horario del Alumnado

1. Con carácter general, en la modalidad presencial, el horario semanal de los alumnos para cada uno de los cursos de las enseñanzas curriculares establecidas en la normativa que les resulte de aplicación será de 4'5 horas.



**Gobierno
de La Rioja**

**Educación, Cultura y
Turismo**

Educación

Marqués de Murrieta, 76, Ala
Oeste
26071 Logroño
Teléfono: 941.291660
Fax: 941.291679

2. Las enseñanzas especializadas de los idiomas inglés, francés, alemán e italiano se desarrollarán en cursos completos de acuerdo con el calendario escolar aprobado por la Dirección General.

Instrucción nº 6. Jornada laboral del profesorado

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

2. El profesorado permanecerá en la Escuela 29 horas semanales.

3. Con carácter general, de las 29 horas semanales, serán lectivas 20 horas, 5 serán horas complementarias de cómputo semanal y 4 serán complementarias de cómputo mensual. Para computar las horas lectivas, los profesores podrán realizar actividades educativas en las diversas estrategias en actuación directa con los alumnos.

4. El resto de horas, hasta completar la jornada semanal de 37,5 horas, será de libre disposición de los profesores para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.

5. La jornada laboral del profesorado de las Escuelas y/o Extensiones será diaria, de lunes a viernes, y cada profesor deberá impartir un mínimo de 2 períodos lectivos al día hasta un máximo de 6. La estancia mínima diaria en el Centro será de 4 horas.

6. Tendrá la consideración de horario lectivo el que se destine a la docencia directa de un grupo de alumnos, para el desarrollo del currículo, así como las reducciones de funciones directivas o de coordinación docente establecidas en la normativa vigente.

Instrucción nº 7. Reducciones horarias

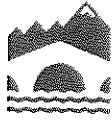
1. Con el fin de garantizar el desempeño de las funciones correspondientes a los órganos de gobierno y de coordinación docente de las Escuelas Oficiales de Idiomas, se podrán aplicar las siguientes reducciones:

a) Escuelas que tengan 50 o más grupos de alumnos matriculados en la modalidad presencial y/o a distancia:

- Director/-a, Jefe de Estudios y Secretario/-a: reducción de 14 horas semanales, lo que implica que deben impartir clase, al menos, a un grupo oficial de alumnos. El Jefe de Estudios Adjunto tendrá una reducción de 11 horas, lo que implica que deberá impartir clase, al menos, a dos grupos oficiales de alumnos.
- Jefe de Departamento: reducción de 3 horas semanales, lo que implica que deben impartir clase, al menos, a tres grupos de alumnos oficiales.
- Coordinador/-a de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación: reducción de 3 horas semanales, lo que implica que debe impartir clase, al menos, a tres grupos de alumnos oficiales.

b) Escuelas que tengan menos de 50 grupos de alumnos matriculados en la modalidad presencial o a distancia:

- Director/-a, Jefe de Estudios y el Secretario/-a: reducción de 11 horas lectivas semanales, lo que implica que deben impartir clase al menos a dos grupos oficiales de alumnos.
- Jefe de Departamento, Coordinador/-a de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación: reducción de 3 horas semanales, lo que implica que deben impartir clase, al menos, a tres grupos de alumnos oficiales.



**Gobierno
de La Rioja**

**Educación, Cultura y
Turismo**

Educación

Marqués de Murrieta, 76, Ala
Oeste
26071 Logroño
Teléfono: 941.291660
Fax: 941.291679

c) Coordinador/-a de Idioma, en Departamentos que cuenten con 30 o más grupos: reducción de 2 horas.

2. Otras reducciones en relación con las pruebas de certificación:

- Para el Coordinador/-a General de pruebas de certificación: reducción de 5 horas semanales, lo que implica que debe impartir clase, al menos, a tres grupos oficiales.

- Elaborador/-a de pruebas de certificación: reducción de 3 horas semanales, lo que implica que deben impartir clase, al menos, a 3 grupos de alumnos oficiales. Se contempla la existencia de los siguientes elaboradores de pruebas de certificación:

a) Inglés: 4 profesores en la Escuela Oficial "El Fuero de Logroño", 1 en la Escuela Oficial de Idiomas de Calahorra y 1 en la futura Escuela Oficial de Idiomas de Haro. Los profesores elaboradores de las pruebas de certificación actuarán bajo la coordinación de un Elaborador General, elegido por y de entre estos, que contará con 1 hora más de reducción.

b) Francés: 2 profesores en la Escuela Oficial "El Fuero de Logroño", 1 en la Escuela Oficial de Idiomas de Calahorra y 1 en la futura Escuela Oficial de Idiomas de Haro.

c) Alemán: 3 profesores en la Escuela Oficial "El Fuero de Logroño"

d) Italiano: 2 profesores en la Escuela Oficial "El Fuero de Logroño"

3. Profesores que impartan el nivel C1 de Inglés: reducción de 5 horas semanales, independientemente del número de grupos del nivel C1 de Inglés que se imparta.

4. Plan de colaboración en inglés:

- Para el Coordinador General del Plan de colaboración: reducción de 5 horas semanales.

- Para los Coordinadores del Plan de colaboración: reducción de 3 horas. Se contempla la existencia de los siguientes coordinadores:

a) 3 profesores en la Escuela Oficial de Idiomas "El Fuero de Logroño".

b) 1 profesor en la Escuela Oficial de Idiomas de Calahorra.

c) 1 profesor en la futura Escuela Oficial de Idiomas de Haro.

5. El profesorado mayor de 55 años que tenga jornada completa podrá acogerse de forma voluntaria a una reducción en su horario lectivo de hasta un máximo de dos horas semanales de atención directa al alumnado, sin que ello suponga reducción en el horario semanal de permanencia en la Escuela, establecido en 29 horas. Este profesorado habrá de solicitarlo por escrito a la Dirección del centro.

La reducción voluntaria mencionada se hará efectiva cuando los docentes tengan cumplidos 55 años al comienzo de cada curso escolar. En caso de aplicarse tal reducción, este profesorado realizará actividades complementarias en sustitución de las horas lectivas reducidas.

Quien se acoja a una reducción de jornada tendrá que asistir a todas las reuniones de Claustro, de evaluaciones y otras que sean preceptivas y debidamente convocadas.

Los centros, en uso de su autonomía, establecerán las actividades alternativas a las lectivas a las que los funcionarios docentes mayores de cincuenta y cinco años podrán acogerse. Estas actividades en ningún caso supondrán la atención de grupos de alumnos.

Son actividades alternativas a la lectiva:

a) Las de apoyo al equipo directivo en el desarrollo de actividades que éste tiene encomendadas, tales como:



**Gobierno
de La Rioja**

**Educación, Cultura y
Turismo**

Educación

Marqués de Murrieta, 76, Ala
Oeste
26071 Logroño
Teléfono: 941.291660
Fax: 941.291679

- La admisión de alumnos
 - La acogida de alumnos nuevos.
- b) La participación en la programación de actividades de interés para el centro.
- c) Atención a la biblioteca.
- d) Cualquier otra análoga a las anteriores que esté establecida en la Programación General Anual del Centro.

En el establecimiento de las actividades alternativas a las lectivas para los mayores de 55 años se seguirá el siguiente procedimiento:

El Claustro, antes del final de cada curso, aprobará la relación de actividades alternativas a las lectivas que se llevarán a cabo en el centro durante el curso siguiente.

El interesado, a la vista de las actividades aprobadas, presentará solicitud dirigida al Jefe de Estudios del centro donde vaya a tener destino durante el siguiente curso escolar, según el modelo que le facilite dicho Centro. Las solicitudes deberán presentarse antes del 30 de junio en el centro de destino del curso escolar al que vaya referida la reducción.

El Jefe de Estudios comprobará el cumplimiento de los requisitos exigidos en estas Instrucciones y en caso afirmativo, previa consulta al interesado en la que se procurará lograr su acuerdo, le encomendará la actividad alternativa a desarrollar.

El Jefe de Estudios elaborará una relación de todos los profesores que se han acogido a esta medida con expresión de las actividades alternativas que cada uno de ellos se ha comprometido a realizar. De dicha relación se enviará copia a la Inspección Técnica Educativa.

Estos períodos se reflejarán en el horario individual del profesor.

Instrucción nº 8. Criterios para la asignación de horarios

1. La Jefatura de Estudios comunicará a los diferentes departamentos la propuesta de horario.
2. Cada departamento celebrará en la primera quincena del mes de septiembre una reunión para distribuir entre el profesorado los horarios asignados procurando el acuerdo de todos sus miembros y respetando en todo caso los criterios recogidos en el proyecto educativo del centro.
3. La convocatoria se llevará a cabo conforme a lo establecido en el artículo 30.3 del Reglamento Orgánico aprobado por Decreto 40/2008, de 20 de junio.
4. En caso de no existir acuerdo entre los componentes de departamento en la distribución de los horarios, los profesores de la Escuela Oficial de Idiomas elegirán según el orden que se establece en los puntos siguientes.
5. La distribución de turnos se realizará de la siguiente manera:
 - a) En aquellas Escuelas en las que se impartan enseñanzas en jornada de mañana y tarde, los profesores de cada uno de los Departamentos acordarán en qué turno horario, de mañana o tarde, desarrollarán su actividad lectiva. En el supuesto de que algún profesor no pudiera completar su horario en el turno elegido deberá hacerlo en otro turno. En este caso deberá tenerse en cuenta que entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente medien, como mínimo, doce horas.
 - b) El Director, el Jefe de Estudios y el Secretario tendrán preferencia para elegir el turno, con el objeto de facilitar el desempeño de sus cargos.



**Gobierno
de La Rioja**

**Educación, Cultura y
Turismo**

Educación

Marqués de Murrieta, 76. Ala
Oeste
26071 Logroño
Teléfono: 941.291660
Fax: 941.291679

c) Una vez elegido el turno, los miembros de cada Departamento acordarán la distribución de cursos.

6. La distribución de los cursos, en los casos en que no se produzca acuerdo entre los profesores del Departamento, se realizará de la siguiente forma:

a) 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.

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

7. La elección a que se refieren los puntos 5 y 6 se realizará de acuerdo con el siguiente criterio:

- a) Profesores del Cuerpo de Catedráticos de Escuelas Oficiales de Idiomas con destino definitivo en el centro.
- b) Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas con destino definitivo en el centro.
- c) Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas en expectativa de destino.
- d) Profesores interinos.

8. La prioridad de elección en los apartados a), b) y c) del número anterior vendrá determinada por la mayor antigüedad en el Cuerpo y, en el caso de que hubiese coincidencia en la antigüedad, el orden de prioridad dentro de cada apartado estará determinado por la aplicación sucesiva de los siguientes criterios:

- Mayor antigüedad con destino definitivo en la Escuela.
- Mayor puntuación obtenida en los procedimientos selectivos.

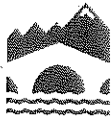
9. A la vista de la distribución de turnos y cursos efectuada por los respectivos Departamentos, el Jefe de Estudios procederá a elaborar los horarios de los alumnos y de los profesores, atendiendo a los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro. Estos horarios figurarán en la Programación General Anual.

10. En caso de que no se llegase a un acuerdo o si existe imposibilidad organizativa para la elaboración de horarios, el Jefe de Estudios decidirá en última instancia acerca de dicha asignación.

11. El profesorado que haya obtenido destino en la Escuela deberá estar presente para participar en las tareas de organización del centro. En caso de que algún profesor no concurra a la fecha señalada, por causas imputables al mismo, perderá el derecho de ejercitar la prioridad que pueda corresponderle en cuanto a la elección de horarios y asignación de funciones.

Instrucción nº 9. Horario personal del profesorado

1. Cada profesor hará constar su horario personal en el impreso facilitado por el Centro y detallará conforme a lo dispuesto en las Instrucciones 6 y 7 el número de períodos lectivos y complementarios, tanto de cómputo semanal, como de cómputo mensual que le corresponden, así como las 8,5 horas de carácter no presencial, hasta completar las 37,5 horas de jornada laboral semanal.



**Gobierno
de La Rioja**

**Educación, Cultura y
Turismo**

Educación

Marqués de Murrieta, 76, Ala
Oeste
26071 Logroño
Teléfono: 941.291660
Fax: 941.291679

2. El horario del Director, del Jefe de Estudios y del Secretario ha de incluir necesariamente horas de permanencia en el centro en cada uno de los días lectivos de la semana.

3. El horario personal será firmado por el interesado, verificado por el Jefe de Estudios y visado por el Director. En caso de desacuerdo con el horario, el interesado hará constar las salvedades que considere oportunas y la firma implicará la recepción del mismo.

4. Los horarios se remitirán antes del 1 de octubre a la Inspección Técnica Educativa para su aprobación definitiva, previa comprobación del cumplimiento de la normativa vigente. Cuando la Inspección Técnica Educativa aprecie, de oficio o a instancia del interesado, alguna irregularidad en los horarios, lo notificará a la Dirección del centro para que proceda a su modificación.

5. Cualquier reclamación sobre la aprobación de los horarios será resuelta por la Dirección General competente en materia de educación, de acuerdo con la normativa vigente, en un plazo de 30 días naturales, poniendo fin de este modo a la vía administrativa.

6. Aun así, el reclamante habrá de cumplir inexcusablemente el horario asignado hasta que se haya adoptado una resolución definitiva.

7. Los horarios de los Profesores deberán figurar durante todo el año académico en lugar visible de la Sala de Profesores. En todo caso, cada profesor debe estar localizable durante las 25 horas de permanencia obligada en el Centro. Asimismo, deberá constar el horario de presencia en el centro de todos los cargos directivos.

Instrucción nº 10. Modificación del horario

Las modificaciones justificadas del horario que surjan con posterioridad a la fecha indicada en el artículo anterior se comunicarán, a la mayor brevedad, a la Inspección Técnica Educativa, que resolverá en un plazo de 15 días a partir de la recepción de los citados horarios, y, en su caso, adoptará las medidas oportunas.

Instrucción nº 11. Cumplimiento del horario por parte del profesorado

1. El control del horario del profesorado será realizado por el Jefe de Estudios y, en última instancia, por el Director.

2. El profesor deberá justificar en todo momento su ausencia del centro; cuando ésta se produzca por un periodo no superior a tres días deberá justificarlo documentalmente ante la Dirección del centro. La Dirección de la Escuela estimará el fundamento y oportunidad de las razones alegadas para su justificación.

3. 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 el mismo día de su incorporación a la Escuela. 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 ausencia habidos.

4. 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 incorpore al centro, el tiempo empleado y la causa que ha motivado su ausencia junto con el documento justificativo.



**Gobierno
de La Rioja**

**Educación, Cultura y
Turismo**

Educación

Marqués de Murrieta, 76, Ala
Oeste
26071 Logroño
Teléfono: 941.291660
Fax: 941.291679

5. Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el profesor correspondiente al Jefe de Estudios y, en su caso, al Secretario con la mayor brevedad posible. Independientemente de la tramitación de los preceptivos partes de baja, el profesor deberá cumplimentar y entregar los justificantes correspondientes el mismo día de su reincorporación al centro. A estos efectos, se tendrá a disposición de los Profesores modelos de justificantes en la Secretaría de la Escuela.

6. El Director de la Escuela comunicará al Subdirector General de Personal y Centros Docentes en el plazo de tres días cualquier ausencia o retraso de un profesor que resulte injustificado. Simultáneamente se dará cuenta por escrito de dicha comunicación al profesor correspondiente.

7. Las faltas injustificadas de asistencia o puntualidad, sin perjuicio de que puedan constituir falta disciplinaria, entrañarán la correspondiente deducción de haberes.

8. La totalidad de las incidencias recogidas en los partes diarios de asistencia se resumirá en el parte mensual establecido al efecto. Una copia de dicho parte será expuesta en la sala de Profesores, en los tres primeros días hábiles de cada mes, para que cualquier persona no conforme pueda formular la reclamación oportuna.

9. Introducidas las modificaciones a que hubiere lugar, dicho documento, juntamente con las reclamaciones presentadas, será enviado por el Jefe de Estudios antes del día 5 de cada mes a la Inspección Técnica Educativa para su revisión.

10. En los modelos habituales se incluirán las ausencias o retrasos referidos a las horas de obligada permanencia en la Escuela, de acuerdo con su horario personal, con independencia de que esté o no justificada la ausencia. A estos efectos, no se considerarán como faltas de asistencia las ausencias originadas por la participación de Profesores en actividades complementarias y extraescolares programadas por el centro y desarrolladas fuera de él.

11. Junto con el parte de faltas se remitirán los justificantes cumplimentados y firmados por los Profesores correspondientes.

12. Cuando fuere detectado por la Inspección Técnica Educativa cualquier incumplimiento por parte del Equipo directivo de las responsabilidades que la presente Orden le confiere en el control de la asistencia del profesorado, sea por no enviar el parte de faltas, por hacerlo fuera de plazo o por no haber cursado las notificaciones correspondientes, la Inspección Técnica Educativa lo comunicará al Director General competente para que adopte las medidas oportunas.

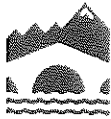
13. En caso de huelga, los directores de los centros quedan responsabilizados de facilitar la información referente al seguimiento de la misma, debiendo informar a la Dirección General competente en materia de educación de su seguimiento mediante modelo que a tal efecto sea facilitado a los respectivos centros por la Inspección Técnica Educativa.

Instrucción nº 12. Horario del personal no docente

El personal no docente que desempeñe sus funciones en las Escuelas Oficiales de Idiomas y/o Extensiones deberá realizar la jornada de trabajo establecida en la normativa vigente.

Instrucción nº 13. Normas de convivencia

En los supuestos de instrucción de expedientes, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y demás disposiciones aplicables atendiendo a la legislación vigente.



**Gobierno
de La Rioja**

**Educación, Cultura y
Turismo**

Educación

Marqués de Murrieta, 76, Ala
Oeste
26071 Logroño
Teléfono: 941.291660
Fax: 941.291679

Instrucción nº 14. Evaluación de la Programación General Anual

Al finalizar el curso, el Consejo Escolar, el equipo directivo y el Claustro de profesores evaluarán la Programación General Anual y su grado de cumplimiento. Las conclusiones más relevantes serán recogidas por el equipo directivo en una memoria final de curso que se remitirá antes del 10 de julio de 2014 a la Dirección General de Educación, para ser analizada por la Inspección Técnica Educativa.

En Logroño, a 16 de junio de 2014.

José Abel Bayo Martínez

Director General de Educación

Gobierno de La Rioja
Oficina Auxiliar de Registro
Educación, Cultura y Turismo
Educación

Fecha:

16 JUN. 2014

Hora:

Número:

Enviado a:

- Subdirección General de Personal y Centros Docentes
- Inspección Técnica Educativa
- Escuela Oficial de Idiomas "El Fuero de Logroño" S-110358
- Escuela Oficial de Idiomas de Calahorra S-110399

SECRET
CONFIDENTIAL
GROUP 1
EXCLUDED FROM AUTOMATIC
DOWNGRADING AND
DECLASSIFICATION

SECRET

CONFIDENTIAL

GROUP 1