



AVV/JDA

INSTRUCCIÓN SOBRE A ORGANIZACIÓN DAS SECCIÓN DE ESCOLAS OFICIAIS DE IDIOMAS EN IES PARA O CURSO 2008-2009

En relación á organización das seccións de EEOOII en centros de ensino secundario, e co obxecto de aclarar diversos aspectos relativos a súa posta en marcha e á coordinación coas escolas das que dependen, infórmase do seguinte:

- A Dirección Xeral de Formación Profesional e Ensinanzas Especiais elaborará un folleto informativo sobre a oferta nas distintas sección de EOI de toda Galicia para a súa distribución nas áreas de influencia das novas seccións que se poñan en marcha. A promoción desta nova oferta realizarase a través do IES que acolle a sección da EOI, así como da propia EOI da que dependa.
- O período de preinscripcións para o alumnado que desexe cursar ensinanzas nas novas seccións estará aberto durante todo o mes de xullo, e poderá facerse tanto no propio centro como tamén a través da aplicación informática das EEOOII.
- A Consellería de Educación e Ordenación Universitaria creará, en comisión de servizos, unha xefatura de estudos en cada sección de EOI posta en marcha nun IES que será ocupada preferentemente por profesorado do corpo de EEOOII, e que se encargará da organización e coordinación das ensinanzas de idiomas de réxime especial en dito centro, en colaboración coa dirección do IES e da EOI.
- A tramitación das matrículas realizarase a través das secretarías dos IES onde estean situadas as sección, agás no caso das seccións que estean na mesma cidade que a EOI ou en concellos limítrofes, en tal caso a matrícula tramitarase na propia EOI.
- As direccións dos IES que acollan a sección da EOI garantirán os servizos de conserxería durante todo o horario de apertura da sección de EOI.
- As direccións dos IES facilitarán o acceso do profesorado destinado nas seccións da EOI a todos os servizo xerais do centro: biblioteca, aulas de idiomas, aula de informática, salón de actos, fotocopiadoras, equipamento informático ou multimedia, rede wifi, etc.
- As direccións dos IES habilitarán un espazo de traballo para o profesorado das seccións, xa sexa compartindo os departamentos didácticos do idioma correspondente, ou ben coa habilitación dun espazo propio. Deberase facilitar o acceso ao material didáctico específico co que conte o centro, respectándose, en todo caso, os protocolos establecidos para o efecto pola dirección de cada IES.



- A Consellería dotará o IES que acolla a sección de EOI cun equipamento específico para a ensinanza de idiomas de réxime especial. Este equipamento será inventariado pola secretaría da EOI da que dependa a sección e estará a disposición do profesorado do IES fóra do horario acordado para a sección de EOI.
- As direccións dos IES encargaranse de solicitar á delegación provincial o novo mobiliario que se precise para o adecuado funcionamento das clases nas sección de EOI (mesas, cadeiras, armarios abertos e pechados, archivadores, andeis, etc.) nos termos establecidos con carácter xeral.
- Cando o material didáctico específico para impartir as clases nas sección requira ser adquirido, correspóndelle esta función á EOI á que esta estea asociada e será igualmente inventariado pola secretaría da EOI. Para os efectos de dotar á sección de material didáctico básico imprescindible para o adecuado funcionamento, a Consellería de Educación e O.U. asignará unha dotación económica específica á EOI da que dependa a sección ao inicio do curso 2008-2009.
- Os gastos de carácter xeral como calefacción, fotocopias, teléfono, etc., correrán a cargo dos orzamentos xerais do IES. Para atender este tipo de gastos derivados da posta en marcha da sección, a Consellería asignaralle a cada IES unha dotación económica específica ao inicio do curso 2008-2009.
- O profesorado destinado na sección de idiomas de EOI formará parte do claustro de profesores da EOI á que estea adscrita a dita sección, independentemente de que o código de adscrición de dito profesorado sexa o do IES. Este profesorado pertence ao departamento didáctico da EOI e, como tal, terá que asistir ás reunións de departamento, coordinacións e claustros. Os gastos orixinados por estes desprazamentos (axuda de custos) serán por conta da EOI.
- Non obstante o ditado na instrución anterior, para os efectos de supervisión académica, control de asistencia, informes, permisos, autorizacións, etc, o profesorado das seccións de EOI dependerá ben da inspección do IES ben da EOI, segundo corresponda ao código de adscrición de cada profesor/a. Para a tramitación de baixas, permisos, etc. estarase igualmente ao disposto para o profesorado do centro co que se corresponda o código de adscrición de cada profesor de sección de EOI.
- As funcións da xefatura de estudos de EOI nas seccións en IES serán as establecidas con carácter xeral para a xefatura de EOI e, en todo caso, deberán incluír as seguintes:
 - o Realizar as tomas de posesión do profesorado de nova incorporación.
 - o Supervisar a asistencia do profesorado destinado na sección.
 - o Tramitar os partes de baixa, solicitudes de profesorado substituto, as faltas mensuais e solicitudes de permiso do profesorado perante a dirección do centro que corresponda, segundo o código de adscrición de cada profesor/a.



- Elaborar mensualmente un informe á dirección da EOI sobre partes de baixa, solicitudes de profesorado substituto, faltas mensuais e solicitudes de permiso do profesorado cando o código de adscrición corresponda ao IES no que está a sección de EOI.
- Asistir ás reunións dos órganos colexiados da EOI.
- Facilitar á secretaría da EOI as facturas correspondentes aos gastos de material didáctico realizados na sección.
- Elaborar o inventario do equipamento específico da sección e remitilo á secretaría da EOI, xunto coas facturas correspondentes aos gastos de material didáctico realizados na sección.
- Colaborar coa dirección do IES nos temas relacionados coa organización de espazos, dotación de servizos, fotocopias, acceso ao centro, etc.
- Elaborar a oferta educativa de grupos e horarios do alumnado e os horarios do profesorado da sección en colaboración coa dirección e a xefatura da estudos da EOI.
- Organizar o calendario de exames que se realicen na sección.
- Facilitar ao profesorado das seccións as convocatorias para os órganos colexiados da EOI, así como calquera outra información relacionada coa organización e coordinación didáctica da EOI.
- Dar apoio e asesoramento ao profesorado destinado na sección de EOI.
- Supervisar e xestionar a comunicación aos pais das faltas de asistencia dos menores de idade. Xestionar os cambios de grupo, as baixas de oficio e as recolocacións do alumnado das seccións.
- Elaborar unha memoria ao finalizar o curso sobre as actividades realizadas na sección.

Santiago de Compostela, 20 de xuño de 2008



Antonio Vázquez Vázquez

SRAS/ES DIRECTORES E DIRECTORAS DE ESCOLAS OFICIAIS DE IDIOMAS E IES
CON SECCIÓNS DE EEOOI