

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE ORDIZIA

<u>Índice</u>	<u>pag.</u>
Introducción	2
Título preliminar. Disposiciones de carácter general	2
Título I. Definición organizativa de la EOI de Ordizia	4
Capítulo I. Disposiciones generales	4
Capítulo II. Órganos colegiados de gobierno	5
Sección I. El OMR de la EOI de Ordizia	5
Sección II. El claustro de profesores y profesoras	8
Sección III. El equipo directivo	9
Capítulo III. Órganos unipersonales de gobierno	11
Capítulo IV. Órganos de coordinación docente	15
Sección I. El profesorado	15
Sección II. Tutorías	17
Sección III. La junta académica	18
Sección IV. Departamentos de idiomas y Jefatura de departamento	18
Sección V. Equipos docentes de curso y/o nivel	22
Título II. Normas de convivencia	25
Capítulo I. Principios generales	25
Capítulo II. Derechos de los alumnos y las alumnas	25
Capítulo III. Garantías del cumplimiento de los deberes	29
Título III. Evaluación objetiva del rendimiento académico	31
Anexos del Gobierno Vasco	34

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE ORDIZIA

INTRODUCCIÓN

La E.O.I. de Ordizia es un Centro docente de la Comunidad Autónoma Vasca de carácter oficial creado por el Departamento de Educación, Política lingüística y Cultura del Gobierno Vasco, cuyas enseñanzas tienen la consideración de especializadas.

La enseñanza de los idiomas podrá desarrollarse en cuatro niveles certificativos que tienen por objeto capacitar a los/as alumnos/as para el dominio básico, intermedio, avanzado y de aptitud de las lenguas modernas, respectivamente.

TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

Artículo 1. Denominación, enseñanzas y carácter de la Escuela Oficial de Idiomas de Ordizia

1. La Escuela Oficial de Idiomas de Ordizia es un centro docente público que, dentro de las enseñanzas de régimen especial, imparte enseñanza de idiomas a personas mayores de 16 años (y en algunos casos, mayores de 14).

2. Las enseñanzas especializadas de idiomas comprenderán, como materia única, la lengua objeto de estudio en las cuatro destrezas (comprensión oral y escrita y expresión oral y escrita). El plan de estudios de este nivel se articulará en cuatro niveles:

- a) Nivel Básico (A2 MCER)
- b) Nivel Intermedio (B1 MCER)
- c) Nivel Avanzado (B2 MCER)
- d) Nivel de Aptitud (C1 MCER)

El Nivel Básico tiene como objetivo principal capacitar al alumno o a la alumna para usar el idioma de manera suficiente, receptiva y productivamente, tanto de forma hablada como escrita, así como mediar entre hablantes de distintas lenguas, en situaciones cotidianas de inmediata necesidad que requieran comprender y producir textos breves en distintos registros y en lengua estándar, que versen sobre aspectos básicos concretos de temas generales y que contengan expresiones, estructuras y léxico de uso frecuente. El Nivel

Básico tiene como referencia el nivel Plataforma (A2) del *Marco común europeo de referencia para las lenguas*.

El Nivel Intermedio tiene como objetivo principal utilizar el idioma de forma interactiva, receptiva y productivamente con cierta seguridad y flexibilidad, en situaciones incluso menos habituales, comprendiendo y produciendo textos orales o escritos sobre temas generales o de interés personal, con un dominio razonable de un repertorio amplio de recursos lingüísticos sencillos, en una variedad formal e informal de lengua estándar. El Nivel Intermedio tiene como referencia el nivel Umbral (B1) del *Marco común europeo de referencia para las lenguas*.

El Nivel Avanzado tiene como objetivo utilizar el idioma con soltura y eficacia en situaciones habituales y más específicas que requieran comprender, producir y tratar textos orales y escritos conceptual y lingüísticamente complejos, en una variedad de lengua estándar, con un repertorio léxico amplio aunque no muy idiomático, y que versen sobre temas generales, actuales o propios del campo de especialización del hablante. El Nivel Avanzado tiene como referencia el nivel Avanzado (B2) del *Marco común europeo de referencia para las lenguas*.

El Nivel de Aptitud tiene como objetivo utilizar el idioma receptiva y productivamente con flexibilidad y seguridad en cualquier situación en que se pueda encontrar, comprender y producir textos orales y escritos incluso complejos, sobre temas generales o de su interés, con un buen dominio de un repertorio amplio de recursos lingüísticos de acuerdo con la situación y comprender pronunciaciones relajadas y acentos diferentes. El Nivel de Aptitud tiene como referencia el nivel de Aptitud (C1) del *Marco común europeo de referencia para las lenguas*.

3. Para acceder a las enseñanzas especializadas de idiomas será requisito imprescindible haber cumplido los 16 años en el año en el que se formalice la matrícula. Podrán acceder, asimismo, las personas mayores de 14 años para seguir las enseñanzas de un idioma distinto de los cursados como primer idioma extranjero en la Enseñanza Secundaria Obligatoria.

4. Las enseñanzas de todos los niveles se podrán cursar en régimen oficial y libre.

5. No se podrán cursar las enseñanzas de un mismo idioma en régimen oficial y libre durante el mismo curso académico.

6. Además de las enseñanzas de estos cuatro niveles, la E.O.I. de Ordizia podrá organizar e impartir cursos especializados o monográficos para el perfeccionamiento de competencias en idiomas, previa autorización de la Administración Educativa competente.

TÍTULO I. DEFINICIÓN ORGANIZATIVA DE LA EOI DE ORDIZIA

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2. Órganos de gobierno

1. La EOI de Ordizia dispondrá de los Órganos de gobierno colegiados y unipersonales, con las competencias y atribuciones establecidas en este documento:

- a) Colegiados: Órgano Máximo de Representación o antiguo Consejo Escolar (en lo sucesivo OMR), claustro de profesores y profesoras y equipo directivo.
- b) Unipersonales: Director o Directora, Jefe o Jefa de estudios, y Secretario o Secretaria.

Artículo 3. Participación de la comunidad educativa

La participación del alumnado o sus representantes, del profesorado, del personal de administración y servicios y Ayuntamiento de la EOI de Ordizia, se efectuará a través del OMR.

Artículo 4. Órganos de coordinación didáctica

Serán órganos de coordinación didáctica de la EOI de Ordizia bajo la dirección del claustro, el profesorado, las tutorías, la comisión de coordinación pedagógica, los departamentos didácticos y los equipos de curso y/o nivel.

Artículo 5. Principios de actuación de los órganos de gobierno, participación y coordinación didáctica

1. Los órganos de gobierno, de participación y de coordinación didáctica del centro velarán por que las actividades de éste se desarrollen de acuerdo con los principios y valores recogidos en la Ley de la Escuela Pública Vasca, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en la misma Ley y en el resto de las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.

2. Además, los órganos de gobierno, de participación y de coordinación didáctica garantizarán, cada uno en su propio ámbito de competencias, el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, profesorado y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes.

3. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

Artículo 6. Documentos complementarios al ROF

Hay cuatro documentos que vertebran la organización de curso y que son revisados por el departamento de educación anualmente:

- Orden de Admisión para la matrícula oficial
- Resolución reguladora de las pruebas libres
- Resolución sobre la organización del curso
- Orden de Evaluación

Para todo lo que el ROF no recoja en esta materia o difiera con ella, la referencia serán estos cuatro documentos o la LEPV.

Artículo 7. Modificaciones al ROF

Cualquier modificación a los puntos recogidos en este documento necesitará la aprobación del OMR.

CAPÍTULO II. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

SECCIÓN I. EL OMR DE LA EOI DE ORDIZIA

Artículo 8. Carácter y composición del OMR de la EOI de Ordizia

1. El OMR de la EOI de Ordizia es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa en el Gobierno del centro. Adoptará la denominación de Órgano de Máxima Representación de la EOI de Ordizia.

2. Competencias del OMR: El OMR de la EOI de Ordizia tiene las atribuciones que le reconoce el artículo 31 de la LEPV.

3. El OMR de la EOI de Ordizia estará compuesto por los siguientes miembros: (LEPV 32.2)

- a) El Director o la Directora, que ostentará la presidencia.
- b) El Jefe o la Jefa de estudios.
- c) Diez profesores o profesoras, por elección del claustro.

- d) Siete representantes de los alumnos y las alumnas
- f) Un o una representante del personal de administración y servicios.
- g) Un o una representante del Ayuntamiento.
- h) El Secretario o la Secretaria del centro que actuará como Secretario o Secretaria del OMR, con voz, pero sin voto.

Artículo 9. Elección y renovación del OMR

La renovación de los miembros del OMR se desarrollará por mitades cada dos años de forma alternativa de acuerdo con lo establecido en el Decreto que las regula y las respectivas convocatorias que se publiquen por el Departamento de Educación Universidades e Investigación.

Artículo 10. Sustitución del presidente o de la presidenta y del Secretario o de la Secretaria

1. En caso de ausencia del Director o de la Directora, el centro será presidido por el Jefe o la Jefa de estudios o, en su caso, el más antiguo entre los profesores o profesoras miembros del OMR del centro.
2. El Secretario o la Secretaria será sustituido por el menos antiguo entre los profesores o profesoras miembros del OMR del centro, que conservará su derecho a voto.

Artículo 11. Régimen de funcionamiento del OMR

1. En las reuniones ordinarias, el Director o la Directora enviará a los miembros del OMR la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de setenta y dos horas.
2. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza o la urgencia de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
3. El OMR se reunirá, como mínimo, tres veces al año y siempre que lo convoque el Director o la Directora o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del OMR será obligatoria para todos sus miembros.
4. El OMR adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes: aprobación del proyecto educativo, del plan anual y del ROF y sus modificaciones, y propuesta de revocación del nombramiento del Director o de la Directora, que necesitarán una mayoría de dos tercios.

5. En lo no previsto en este reglamento ni en la legislación educativa, el funcionamiento del Claustro se atenderá a lo establecido por el capítulo 2 del Título II de la Ley del Régimen de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 12. Funciones del OMR

Las **funciones** del OMR son las que le asigna la Ley de la Escuela Pública Vasca en su art. 31.2:

- a. Aprobar el Proyecto Educativo del Centro, el Reglamento de Organización y Funcionamiento y el Proyecto de Gestión, velar por su cumplimiento y realizar su evaluación.
- b. Aprobar el programa de actividades de formación, extraescolares y complementarias y el programa anual de gestión, asumiendo su seguimiento y evaluación periódicas.
- c. Aprobar la memoria anual del Centro.
- d. Elegir al Director o a la Directora y designar, a propuesta de éste o ésta, a los demás órganos unipersonales del Centro. Proponer la revocación del nombramiento del Director o de la Directora, o su suspensión, previo acuerdo adoptado por mayoría de dos tercios.
- e. Decidir sobre la admisión de alumnado, con sujeción estricta a lo establecido en la normativa vigente.
- f. Resolver los conflictos e imponer las sanciones en materia de disciplina a los alumnos y las alumnas, de acuerdo con las normas que regulen sus derechos y deberes.
- g. Establecer las relaciones de colaboración con otros centros con fines culturales y educativos.
- h. Promover la renovación de las instalaciones y equipo escolar, así como vigilar su conservación.
- i. Supervisar la actividad general del Centro en los aspectos administrativos y docentes.
- j. Cualquier otra competencia que le sea atribuida por esta ley o por otras normas, o el reglamento de organización y funcionamiento del Centro.

Artículo 13. Comisiones del OMR

1. El OMR constituirá una comisión permanente para el ejercicio de las funciones que se señalan en la LEPV, y para cualquier otra que el pleno delegue en ella. Estará mínimamente constituida por el Director o la Directora, el Jefe o la Jefa de estudios, los/as Jefes/as de Departamento y un alumno o una alumna elegido/a por su sector. Sus decisiones se adoptarán por mayoría, utilizando el sistema de voto ponderado.

2. Dicha comisión permanente ejercerá también las funciones de comisión económica –informará al OMR de las cuestiones de índole económica que se le encomienden– y de convivencia –para el ejercicio de las funciones relacionadas con el mantenimiento del clima de convivencia en el centro y el conocimiento, aplicación y revisión de las posibles medidas correctoras de las conductas contrarias y gravemente perjudiciales a la convivencia–.

3. El OMR podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos en la forma y con las competencias que el acuerdo de creación les delegue. Todas las comisiones que se creen, incluidas las especificadas en los dos apartados anteriores de este artículo, podrán realizar estudios, informes y propuestas sobre los temas de su competencia. Estarán constituidas de la misma manera que las comisiones anteriormente citadas. Sus decisiones se adoptarán igualmente por mayoría, utilizando el sistema de voto ponderado.

SECCIÓN II. EL CLAUSTRO DE PROFESORES Y PROFESORAS

Artículo 14. Carácter y composición del claustro de profesores y profesoras

1. El claustro, que además de órgano de gobierno de la EOI de Ordizia es el órgano propio de participación de los profesores y las profesoras y el órgano superior de coordinación didáctica en el centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

2. El claustro será presidido por el Director o la Directora y estará integrado por la totalidad de los profesores y profesoras que presten servicios en el centro. Su Secretario o Secretaria será quien lo sea de la EOI de Ordizia.

3. En caso de ausencia del Director o de la Directora el claustro será presidido por el Jefe o la Jefa de estudios y, en caso de ausencia de ambos, por el profesor o la profesora de mayor jerarquía, antigüedad en el cuerpo y edad, en este orden. El Secretario o la Secretaria será sustituido por el profesor o la profesora con destino definitivo en el centro, de menor edad.

Artículo 15. Régimen de funcionamiento del claustro

1. El claustro se reunirá, como mínimo, tres veces al año y siempre que lo convoque el Director o la Directora o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, una sesión del claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

2. La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros, debiendo justificar debidamente las ausencias.

3. Todos los miembros del Claustro tendrán derecho a voto, excepto el Secretario o la Secretaria. El voto no será delegable en ningún caso cuando algún miembro del Claustro esté ausente.

4. Las decisiones del Claustro se tomarán por mayoría absoluta (=mitad de votos más uno) de los votos emitidos en primera votación y por mayoría simple en la segunda. En caso de empate decidirá el voto del Director o de la Directora.

5. La convocatoria de las sesiones ordinarias se realizará con una antelación mínima de setenta y dos horas. Con carácter excepcional, cuando la naturaleza o urgencia de las cuestiones a tratar lo exija, se podrán convocar sesiones extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

6. De la sesión del Claustro se levantará acta que deberá ser aprobada en la siguiente sesión ordinaria y que transcribirá el Secretario o la Secretaria en el documento correspondiente.

7. En lo no previsto en este reglamento ni en la legislación educativa, el funcionamiento del Claustro se atenderá a lo establecido por el capítulo 2 del Título II de la Ley del Régimen de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 16. Competencias del claustro

Al Claustro de Profesores y profesoras le corresponde el ejercicio de las funciones que señala el artículo 35 de la LEPV y el resto de las disposiciones vigentes.

Las **funciones** del Claustro de Profesores y Profesoras son:

- a) Programar las actividades docentes del Centro.
- b) Elegir a sus representantes en el OMR.
- c) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación o investigación pedagógica.
- d) Estimar periódicamente la marcha de la acción didáctica del Centro para verificar su relación con los objetivos y orientaciones proyectados.
- e) Formular las propuestas que considere oportunas al OMR para la elaboración o modificación del R.O.F. y del plan de actividades extraescolares y complementarias.

SECCIÓN III. EQUIPO DIRECTIVO

Artículo 17. El equipo directivo

1. En la EOI de Ordizia el equipo directivo estará formado por los abajo mencionados órganos unipersonales, que trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones:

- Director o Directora
- Jefe o Jefa de Estudios
- Secretario o Secretaria

2. El equipo directivo tendrá las funciones que le encomienda el artículo 36 de la LEPV, así como las que deleguen en él el OMR o el claustro, en su respectivo ámbito de competencia.

a. Asistir al Director o a la Directora en la adopción de criterios sobre la dirección y coordinación del centro, así como en las decisiones que tengan mayor trascendencia en lo referente a su funcionamiento.

b. Elaborar el proyecto de gestión y el programa de actividades de formación, en colaboración con los departamentos, para la aprobación de todos estos por el OMR.

c. Coordinar y supervisar la ejecución de los programas de actividades extraescolares y complementarias y las actividades mencionadas en el apartado anterior e informar sobre ello al profesorado.

d. Proponer al OMR el establecimiento de relaciones de colaboración con otros centros de la escuela pública vasca, así como formular propuestas para que dicho órgano las eleve, si las considera oportunas, a la administración educativa, en orden a la suscripción de convenios con otras instituciones, con fines culturales y educativos.

e. Organizar los equipos docentes.

f. Preparar el orden del día de las reuniones del Claustro y del OMR.

g. Establecer los cauces de información adecuados y disponer la información necesaria para los diferentes órganos de dirección y de coordinación.

h. Elaborar el borrador de memoria anual, para su aprobación por parte del OMR.

3. El equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente. Igualmente podrá delegar en profesores/as del centro, y muy especialmente en los Jefes o las Jefas de departamento o en profesores/as que se responsabilicen de proyectos concretos, las funciones que crea convenientes.

4. El Equipo Directivo tomará colegiadamente las decisiones en relación con las funciones que corresponden a cada uno de sus miembros. Por ello, será el órgano en el que se debatan los problemas del centro, y se tomarán las decisiones que cada miembro ejecutará en el ámbito de su competencia.

5. Se reunirá, con carácter ordinario, una vez a la semana. Con carácter extraordinario siempre que sus miembros lo estimen necesario.

6. Garantizará discreción y confidencialidad en el tratamiento de la información de carácter personal que administra.

CAPITULO III. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

Artículo 18. El Director o la Directora

1. El Director o la Directora de la EOI de Ordizia ostenta la representación del Centro a todos los efectos, es el representante natural de la Administración Educativa en el mismo y preside sus Órganos Colegiados de Gobierno.

2. Sus atribuciones y competencias son las que establece el artículo 34 de la LEPV.

- a. Ostentar la representación oficial del Centro.
- b. Dirigir y coordinar el funcionamiento del Centro; convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de los órganos colegiados del Centro.
- c. Autorizar los gastos, de acuerdo con el programa anual de gestión del Centro, y ordenar los pagos.
- d. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros.
- e. Visar las certificaciones y documentos oficiales.
- f. Hacer cumplir las normas, disposiciones, proyectos y programas de actuación y los acuerdos que afecten a la actividad del Centro.
- g. Proponer al OMR el nombramiento de los cargos directivos.
- h. Ejercer la Jefatura de todo el personal adscrito al Centro.
- i. Remitir a la Inspección el parte mensual de faltas del profesorado, dentro de los plazos establecidos.
- j. Conocer y seguir, junto con el Equipo Directivo, la marcha general del Centro y los problemas que se presenten, como responsable final de lo que ocurra en el mismo.
- k. Convocar, disponer el orden del día y presidir el Equipo Directivo, el Claustro, el OMR y la Comisión Permanente.
- l. Ejecutar, o disponer que otros ejecuten, las decisiones de los órganos que preside.
- m. Presentar a la administración las necesidades de personal para la buena organización del Centro y solicitar a la delegación territorial las sustituciones que se precisen.
- n. Dirimir las cuestiones de disciplina y convivencia, de acuerdo a lo que se establece en este reglamento, en relación al profesorado, y al alumnado.
- o. Las demás competencias que se deleguen por los órganos del Departamento de Educación, Universidades e Investigación; las que se le atribuyan por otras normas y las que se le asignen en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.
- p. Promover e impulsar las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno, en especial con los organismos públicos que llevan a cabo tareas de responsabilidad en materia educativa.
- q. Facilitar la adecuada coordinación de Profesores y Profesoras y otros servicios educativos de su demarcación y suministrar la información que le sea requerida por las instancias educativas competentes.

- r. Determinar, de acuerdo con el OMR, el uso de las instalaciones del Centro.
- s. Conocer y decidir, de conformidad con la normativa vigente, las solicitudes de permiso del personal del Centro que pueda conceder o denegar directamente.
- t. Sin perjuicio de la competencia del OMR, imponer o levantar sanciones al alumnado de acuerdo con las normas que regulen los derechos y deberes de los mismos.
- u. Dar traslado a la Administración Educativa de las necesidades de reparación inmediata de las instalaciones del Centro.
- v. Adoptar las medidas necesarias para mantener el orden académico en el Centro y el normal funcionamiento del mismo.
- w. Elevar una Memoria Anual sobre las actividades y situación general del Centro.
- x. Corresponderán asimismo al Director o a la Directora las funciones que reglamentariamente se le atribuyan.

3. El director/a de la eoi de Ordizia además de las competencias que le corresponden como miembro del equipo directivo será el responsable de la página web del centro.

4. Así mismo, será la persona responsable de la prevención de riesgos laborales del centro.

Artículo 19. Jefe o Jefa de estudios

1. El Jefe o la Jefa de estudios, además de las competencias que le corresponden como miembro del equipo directivo, ejercerá las que le encomienda el artículo 41 de la LEPV. El Jefe o la Jefa de estudios ejercerá, por delegación y bajo la autoridad del Director o de la Directora, la Jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico, y coordinará las actividades de los/as Jefes/as de departamento y de los/as tutores/as. (Anexo VIII)

2. Como miembro del equipo directivo responsable del ámbito pedagógico, dependerán del Jefe o de la Jefa de Estudios la Coordinación Pedagógica, los equipos docentes y los servicios educativos. Periódicamente y siempre que se lo requieran informará de las actuaciones de estos órganos al equipo directivo. Recibirá información de los/as responsables de los equipos docentes sobre los planes de trabajo, de la marcha de su ejecución y de las decisiones que tomen los diferentes equipos.

3. A partir del análisis de la situación del Centro, el Jefe o la Jefa de Estudios, con la colaboración del equipo directivo y los departamentos, propondrá los temas que serán objeto de proyectos específicos.

4. Serán **competencias del Jefe o la Jefa de Estudios:**

- a) Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de Profesores/as y Alumnos/as en relación con la planificación establecida.
- b) Confeccionar el calendario escolar y los horarios académicos en colaboración con los restantes órganos unipersonales y velar por su estricto cumplimiento.
- c) Asignar cada profesor/a a una unidad o unidades del centro, de acuerdo con los departamentos.
- d) Coordinar los procesos de evaluación de los/as alumnos/as y velar por el cumplimiento de los criterios que fijen los Departamentos y la Administración.
- e) Organizar conjuntamente con el Secretario o la Secretaria las matrículas de alumnos/as libres y oficiales.
- f) Establecer los oportunos mecanismos de control de asistencia de profesores/as y alumnos/as y aplicar en cada caso las medidas a que hubiere lugar.
- g) Poner en marcha los mecanismos establecidos para cubrir las vacantes que se produzcan por ausencias y bajas del profesorado.
- h) Redactar la memoria anual del centro en colaboración con el Director o la Directora y el Secretario o la Secretaria.
- i) Presidir, por delegación del Director o de la Directora, las reuniones de la Comisión Pedagógica.
- j) Intervenir en las cuestiones de disciplina y convivencia, de acuerdo a lo establecido en este reglamento.
- k) Elaborar el parte mensual de faltas del profesorado.
- l) Sustituir al Director o a la Directora en caso de ausencia o enfermedad.
- m) Redactar la memoria anual del centro en colaboración con el Director o la Directora y el Secretario o la Secretaria.

Artículo 20. Secretario o Secretaria

1. El Secretario o la Secretaria, además de las competencias que le corresponden como miembro del equipo directivo, ejercerá las que le señala el artículo 42 de la LEPV. Por delegación y bajo la autoridad del Director o Directora, ejercerá la Jefatura del personal de administración y servicios del centro. (Anexo VIII)

2. El Secretario o la Secretaria es la persona encargada de la gestión del Centro.

3. Serán **competencias del Secretario o de la Secretaria:**

- a) La preparación de los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones del OMR y del Claustro, de conformidad con lo que establezca el presidente o la presidenta de dichos órganos, y levantar acta de las sesiones de estos órganos. En estas sesiones, el Secretario o la Secretaria tendrá voz pero no voto.

- b) Custodiar las actas, los expedientes, los archivos y la documentación propia del Centro, y tenerla a disposición de sus órganos.
- c) Certificar, con el visto bueno del Director o de la Directora, todos los actos o resoluciones y los acuerdos del Centro, así como los libros y documentos propios del Centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados/as o sus representantes, con el visto bueno del Director o de la Directora.
- e) Elaborar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- f) Llevar la contabilidad del Centro.
- g) Elaborar la relación de necesidades económicas del Centro, en lo que se refiere a los gastos que deben integrarse en su presupuesto propio.
- h) Preparar el presupuesto y el documento correspondiente a la cuenta de liquidación del mismo para que el Equipo Directivo o, en su caso, la comisión permanente, lo presente para su aprobación por el OMR.
- i) Realizar los actos preparatorios de las contrataciones y las propuestas de adquisición de material, así como de las inversiones.
- j) Ejercer, por delegación del Director o de la Directora y bajo su autoridad, la Jefatura del personal de administración y servicios del Centro.
- k) Recopilar las normas educativas y administrativas que afectan al funcionamiento del Centro y facilitar su información al personal, profesores/as, alumnos/as u órganos directamente interesados.
- l) Organizar conjuntamente con el Jefe o la Jefa de Estudios las matrículas de alumnos/as oficiales y libres.
- m) Preparar y enviar a los medios de comunicación todos los anuncios y notificaciones relacionados con la actividad del Centro.
- n) Supervisar el mantenimiento de las instalaciones del Centro.
- o) Sustituir al Director o a la Directora en ausencia de éste/a y del Jefe o la Jefa de Estudios.
- p) Las funciones que las disposiciones normativas, el reglamento de organización y funcionamiento y la distribución de ámbitos de actuación de los miembros del equipo directivo le asignen.

Artículo 21. Propuestas para nombramiento y cese de los órganos unipersonales de gobierno

Las propuestas para el nombramiento y cese de los órganos unipersonales se realizará de acuerdo con lo previsto en la LEPV y disposiciones reglamentarias.

Artículo 22. Sustitución de los miembros del equipo directivo

1. En caso de ausencia o enfermedad del Director o de la Directora se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Jefe o la Jefa de estudios.

2. En caso de ausencia o enfermedad del Jefe o la Jefa de estudios, se hará cargo de sus funciones provisionalmente el profesor o la profesora que designe el Director o la Directora, que informará de su decisión al OMR.

3. Igualmente en caso de ausencia o enfermedad del Secretario o de la Secretaria, se hará cargo de sus funciones el profesor o la profesora que designe el Director o la Directora, dando cuenta del hecho al OMR.

4. Cuando por ausencia o enfermedad del Director o de la Directora actúe en funciones el Jefe o la Jefa de estudios, éste/a ostentará todas las competencias del mismo o de la misma.

CAPÍTULO IV. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 23. Órganos de coordinación de la EOI de Ordizia

Anualmente se fijarán los equipos docentes que van a funcionar en el Centro, sus miembros y el régimen de funcionamiento (periodicidad de las reuniones, plan de trabajo, información y relaciones con otros equipos...).

En la EOI de Ordizia existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Profesorado
- b) Tutores/as
- c) Comisión de Coordinación Pedagógica
- d) Departamentos de idiomas, constituidos anualmente de acuerdo con lo establecido por la Resolución del Viceconsejero de Educación sobre la organización del curso
- e) Equipos docentes de curso y/o nivel

SECCIÓN I. PROFESORADO

Artículo 24. Funciones del profesorado

- a) Cumplir las normas que con carácter general establezca el Departamento de Educación o las que en el centro establezcan los órganos de gobierno.
- b) Asistir al Jefe o a la Jefa del Departamento y a los/as Coordinadores/as de Nivel en la elaboración de la programación correspondiente a cada curso académico y evaluar el desarrollo de dicha programación.

- c) La programación incluirá, en su caso, las innovaciones metodológicas a introducir por los/as profesores/as del Departamento, la bibliografía de apoyo así como los objetivos, la metodología a emplear, la distribución de la materia y los sistemas de evaluación.
- d) Proponer las medidas correctoras que la referida evaluación aconseje.
- e) Proponer cualquier tipo de actividades o iniciativas de carácter docente que contribuyan al buen funcionamiento del departamento correspondiente.
- f) Proponer al Jefe o a la Jefa del Departamento correspondiente el nombramiento de los/as Coordinadores/as de Nivel.
- g) Elaborar y realizar las pruebas de evaluación de los/as alumnos/as oficiales de los cursos no certificativos.
- h) Administrar y evaluar las pruebas de los niveles certificativos elaboradas por la Administración tanto para alumnos/as libres como para los/as oficiales.
- i) Arbitrar las medidas necesarias para que todos los/as profesores/as utilicen los criterios de evaluación propuestos por el Departamento de Educación, unificando los niveles de exigencia para evitar discriminaciones y diferencias.
- j) Analizar los resultados de las pruebas, a fin de descubrir y corregir los errores y potenciar aciertos metodológicos que puedan haberse producido.
- k) Proponer la modificación, si fuera preciso, de la cantidad, calidad y el nivel de los contenidos.
- l) Establecer la composición de los tribunales de examen que se deban constituir.
- m) Tomar acuerdos sobre todos aquellos aspectos que el Jefe o la Jefa del Departamento correspondiente decida presentar a su consideración. Estos acuerdos tendrán carácter vinculante para el Jefe o la Jefa de Departamento.
- n) Asimismo, son competencias de los/as profesores/as del Departamento la investigación educativa, la renovación de la metodología, el trabajo conjunto en la programación y en la evaluación para contribuir a mejorar la calidad de la enseñanza.
- o) Proporcionar a los/as demás profesores/as la información necesaria sobre cursos de formación y, en su caso, proponer la impartición de los que interesen. El horario del profesorado destina una hora semanal para dicha formación.
- p) Desempeñar los cargos y funciones que se les encomienden derivados de las necesidades del centro, tales como atención al alumnado en los departamentos, a la biblioteca, u otros.
- q) Asistir a las reuniones del claustro, del departamento, de los equipos docentes a los que estén asignados/as y de los órganos colegiados para los que hayan sido elegidos/as.
- r) Tomar parte activa en las actividades de formación en las condiciones que establezca el Departamento de Educación y los órganos de gobierno del Centro.

- s) Colaborar en la organización y buena marcha del Centro, bajo la coordinación del Jefe o de la Jefa de Estudios y otros/as responsables que se determinen en el Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- t) Asumir la tutoría de los alumnos y las alumnas para orientar su aprendizaje.
- u) A los profesores y las profesoras, además de las tareas propiamente docentes, de acuerdo a lo que se establece en este Reglamento y a la organización anual, también les corresponde realizar alguna de las funciones específicas siguientes:
 - Función directiva.
 - Responsabilización de equipos docentes.
 - Orientación pedagógica de los/as lectores/as.

SECCIÓN II. TUTORÍAS

Artículo 25. Tutoría y designación de tutores y tutoras

1. La tutoría y orientación de los/as alumnos/as forma parte de la función docente.
2. En la EOI de Ordizia cada profesor o profesora es tutor o tutora de todos sus alumnos o alumnas.

Artículo 26. Funciones de los tutores y las tutoras

Corresponden al tutor o a la tutora las siguientes tareas:

- a) Informar al alumnado al comienzo del curso de los objetivos, programas escolares y criterios de evaluación. A lo largo del año, informar del proceso educativo y de la evaluación.
- b) Llevar el seguimiento de cada alumno o alumna, cumplimentando los documentos en los que consten los resultados de las pruebas finales, faltas de asistencia (comunicándolas periódicamente) y demás datos reseñables.
- c) Orientar el aprendizaje de los alumnos y alumnas.
- d) Atender y, en lo posible, anticiparse a las dificultades más generales de aprendizaje de los alumnos y las alumnas mediante las oportunas adecuaciones en la programación.
- e) Llevar un seguimiento personalizado del alumnado.
- f) El tutor o la tutora dispondrá de media hora semanal por grupo para realizar sus tareas tutoriales. Se establecerá un horario para consultas con el alumnado. Si no pudiera acudir en el horario establecido, éste/a podrá solicitar una entrevista con suficiente antelación, de modo que el tutor o la tutora proponga un momento adecuado. El tutor o la tutora podrá convocar a un alumno o una alumna para tratar de su marcha escolar.

SECCIÓN III. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 27. Composición de la Comisión de Coordinación Pedagógica

1. La Comisión de Coordinación Pedagógica es un órgano que, por delegación del Claustro, tiene como finalidad principal coordinar la actividad docente y de evaluación del conjunto de los Departamentos de la Escuela.
2. Son miembros de la Comisión de Coordinación Pedagógica el Jefe o la Jefa de Estudios y los Jefes o las Jefas de Departamento. Las sesiones de la Comisión de Coordinación Pedagógica estarán convocadas y presididas por el Jefe o la Jefa de Estudios. Podrán tomar parte en dichas sesiones, para cometidos concretos y puntuales, otros/as profesores/as de uno o varios departamentos, a requerimiento de la Junta.
3. La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá cada vez que la convoque el Jefe o la Jefa de Estudios o lo solicite cualquiera de sus miembros.

Artículo 28. Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica

Son **funciones** de la Comisión de Coordinación Pedagógica:

- a) Coordinar la actividad académica que afecte al conjunto de los Departamentos.
- b) Transmitir y canalizar cualquier información que afecte al conjunto de los Departamentos.
- c) Elaborar y presentar propuestas al Equipo Directivo encaminadas a mejorar la estructura y el funcionamiento de los Departamentos y de la Escuela.
- d) Cuantas atribuciones le delegue el Claustro en el ámbito de sus competencias.
- e) Tomar acuerdos sobre todos aquellos aspectos que el Jefe o la Jefa de Estudios decida presentar a su consideración. Estos acuerdos tendrán carácter vinculante para todos/as, incluido/a el Jefe o la Jefa de Estudios.

SECCIÓN IV. DEPARTAMENTOS DE IDIOMAS Y JEFATURA DE DEPARTAMENTO

Los departamentos didácticos y sus Jefes o Jefas asumirán anualmente las tareas encomendadas por la Resolución del Viceconsejero o Viceconsejera de Educación sobre la organización del curso y el resto de la Normativa vigente (Anexo X)

Artículo 29. Carácter y composición de los departamentos de idiomas

1. Las enseñanzas estarán organizadas en tantos Departamentos Docentes como idiomas se impartan y constituyen la forma básica de organización del profesorado, y su cauce ordinario de participación y de perfeccionamiento didáctico.

2. Son miembros del Departamento la totalidad de los/as profesores/as que imparten el idioma correspondiente.
3. Los departamentos didácticos son unos equipos de trabajo que se encargarán de la organización y desarrollo de las enseñanzas propias de cada idioma. Bajo la dirección del Jefe o de la Jefa de departamento, tienen por finalidad garantizar la coordinación entre el profesorado que imparte el mismo idioma. Su labor y el trabajo que realizan es responsabilidad de todos sus miembros.
4. Cada Departamento tendrá un nivel de autonomía dentro de las directrices emanadas del Claustro, de la Junta Académica y del Equipo Directivo.
5. El Departamento establecerá su plan anual de actividades docentes y de evaluación, los objetivos y criterios pedagógicos y metodológicos y la bibliografía necesaria para la impartición de las enseñanzas y los pondrá a disposición de los/as alumnos/as oficiales y libres al comienzo de cada curso.
6. El Departamento procurará reunirse semanalmente. La reunión la convocará el Jefe o la Jefa de Departamento o una tercera parte de sus miembros. El Jefe o la Jefa de Departamento levantará acta de los temas tratados en sus sesiones y lo registrará en la carpeta/libro de actas.
7. En el caso de que un profesor o una profesora imparta más de un idioma, pertenecerá al departamento del idioma del que imparta mayor número de horas, si bien podrá asistir a las reuniones y participar en los trabajos y decisiones de los otros departamentos correspondientes a los otros idiomas que imparte.
8. Los departamentos pondrán a disposición del alumnado una programación de las enseñanzas, que deberá contener claramente por idioma, curso y nivel los puntos siguientes:
 - Objetivos
 - Contenidos
 - Modelo de examen
 - Bibliografía recomendada para el alumnado
9. El Departamento Docente será dirigido por el Jefe o la Jefa de Departamento y podrá disponer de un coordinador o una coordinadora por nivel y/o curso.
10. La convocatoria de las reuniones de Profesores/as se hará con una antelación mínima de 24 horas, y se dará aviso de la misma verbal o por escrito.

11. La asistencia a las reuniones de departamento tendrá carácter obligatorio para todos sus miembros. La no asistencia justificada (reunión en otro equipo docente, enfermedad, etc.) de alguno de los miembros no es impedimento para que se celebren las reuniones.

12. Los acuerdos de Profesores/as del Departamento se adoptarán, cuando no exista unanimidad, mediante votación.

Artículo 30. Designación de los Jefes o las Jefas de los departamentos didácticos

1. Se consensuará el nombramiento del Jefe o de la Jefa de departamento atendiendo a criterios racionales, tales como necesidades de la escuela, idoneidad del candidato o candidata, etc. Su elección deberá contar con el visto bueno de la dirección. Una vez nombrado/a, no podrá renunciar al cargo, de manera que todas las Jefaturas de Departamento estén cubiertas antes del comienzo de curso.

2. El desempeño de un cargo directivo será incompatible con el de Jefe o el de la Jefa de Departamento.

3. El Jefe o la Jefa de cada Departamento Docente será el responsable máximo del mismo en el aspecto docente y, en general, en todos los aspectos concernientes a su funcionamiento.

4. En la medida de lo posible, se procurará que este cargo sea rotativo.

5. El Jefe o la Jefa de departamento podrá delegar alguna o la totalidad de sus funciones (en caso de enfermedad, etc) en algún otro miembro del departamento, con el visto bueno de dirección.

6. El Jefe o la Jefa de Departamento cesará en sus funciones:

- a) Al término de su mandato
- b) Por renuncia justificada y aceptada por la dirección.
- c) Al ser cesado/a por la misma autoridad.

Artículo 31. Funciones y competencias de los Jefes o las Jefas de departamento

a) Hacer de sólido coordinador o coordinadora entre la dirección y el profesorado del departamento.

b) Dinamizar y coordinar el departamento para que el profesorado participe activamente y colabore en su funcionamiento.

c) Fomentar e impulsar la armonía y el buen ambiente entre los miembros del departamento y prestar especial atención a los/as recién incorporados/as.

d) Ostentar oficialmente la representación del mismo.

e) Proponer al Director o a la Directora el nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de curso y/o nivel.

f) Distribuir los trabajos entre los miembros del departamento.

g) Coordinar a los/as responsables de nivel para determinar la programación general de las enseñanzas a impartir durante cada curso académico, realizando la adaptación de los programas oficiales vigentes a las circunstancias específicas de cada Departamento.

h) Velar por el cumplimiento de la programación en lo que se refiere a contenidos y niveles de exigencia mínima, y organizar las pruebas de evaluación necesarias, supervisando las calificaciones de dichas pruebas.

i) Organizar, controlar y distribuir las actividades docentes y culturales del Departamento, supervisando la labor de los/as Coordinadores/as y de los/as Profesores/as.

j) Colaborar con el Jefe o la Jefa de Estudios en la elaboración de horarios de grupos y plazas de profesores/as, basándose en las necesidades de la Escuela.

k) Comunicar al Jefe o a la Jefa de Estudios cualquier anomalía que observe en su Departamento.

l) Convocar y presidir las reuniones del Departamento, dando cuenta al Jefe o a la Jefa de Estudios de las ausencias que se produzcan y garantizar la existencia de actas de dichas reuniones.

m) Planificar y dirigir la aplicación de los procedimientos de evaluación a utilizar en cada Departamento.

n) Planificar las necesidades y adquisición de nuevo material: libros, publicaciones en general y material didáctico necesario para el Departamento.

o) Asegurarse de que se efectúa el correcto mantenimiento e inventariado de los libros y del material didáctico.

p) Encargarse de la distribución de libros y material didáctico necesarios para la docencia entre el profesorado del Departamento.

q) Planificar y coordinar las actividades complementarias y las actividades extraescolares correspondientes al Departamento.

r) Velar por la formación y actualización pedagógica de los miembros del Departamento. Proponer y/o coordinar las actividades de formación y perfeccionamiento del profesorado, tales como cursos, reuniones, conferencias, seminarios y presentación de materiales y, en general, todo aquello que pueda considerarse de interés.

s) Hacer llegar a los/as alumnos/as y a los/as profesores/as del Departamento la información correspondiente a cursos, reuniones, estancias en el extranjero y a todos aquellos aspectos que se consideren de interés para su formación y perfeccionamiento.

t) Coordinar y supervisar la elaboración de los exámenes y archivo de los mismos.

u) Organizar la publicación de los resultados de exámenes.

v) Analizar los resultados, en el ámbito de su materia, en los distintos grupos y dar respuestas a situaciones problemáticas de carácter general.

w) Proponer, si se considera oportuno, la inclusión en el programa de actividades docentes de proyectos específicos de innovación en su materia.

x) Velar por el cumplimiento de la programación en lo que se refiere a contenidos y niveles de exigencia mínima.

y) Velar por el buen funcionamiento del trabajo del lector o de la lectora, que contará con un tutor o una tutora.

z) Cuantas otras funciones se le atribuyan por delegación de la dirección en relación con las actividades de su Departamento.

SECCIÓN V. EQUIPOS DOCENTES DE CURSO Y/O NIVEL

Artículo 32. Coordinadores/as de nivel

1. El conjunto de profesores/as que intervienen en un nivel constituyen el equipo de nivel. Sus integrantes han de velar por que el reparto de tareas sea equilibrado y justo, teniendo en cuenta el resto de tareas que tiene cada uno de sus miembros.

2. Los equipos de nivel constituyen una forma de coordinación del profesorado. Estos equipos tienen capacidad para tomar decisiones en la programación y coordinación de actividades escolares en el nivel, dentro del marco del proyecto curricular.

3. Los/as profesores/as de cada Departamento prestarán la colaboración que el Jefe o la Jefa del Departamento o el Coordinador o la Coordinadora les solicite.

4. Los profesores de nivel convocarán las reuniones, que tendrán un carácter periódico, a las que deberán asistir los/as profesores/as inscritos/as en el equipo.

Artículo 33. Competencias de Coordinadores/as de nivel

Son **tareas** de Coordinadores/as de nivel:

a. Al principio de curso, concretar los objetivos, programa y criterios de evaluación así como los cauces de información entre sus miembros.

b. Analizar la situación académica de los grupos del nivel, detectar sus necesidades de carácter general y responder a las mismas.

- c. Coordinar la realización de proyectos de innovación o similares relacionados con el nivel.
- d. Compilar y organizar el material usado durante el curso, en formato digital y en soporte de papel.
- e. Renovar anualmente el material elaborado, en torno a un 15%.
- f. Coordinar la enseñanza en el correspondiente nivel de acuerdo con el proyecto curricular y con la programación general anual del Centro.
- g. El coordinador o la coordinadora de nivel organizará y supervisará la elaboración de exámenes, pruebas evaluadoras y la evaluación de los mismos –pilotajes, tablas, etc–, la bibliografía, material didáctico y las actividades complementarias.
- h. Preparar el orden del día de las reuniones del equipo de nivel, presidir dichas reuniones, recoger sus conclusiones y acuerdos y velar por su cumplimiento.
- i. Recoger y tener a disposición del nivel los documentos y materiales que elabore el equipo de nivel y los recursos didácticos que sean de uso común.
- j. Coordinar la labor del o de la auxiliar de conversación dentro de los grupos que constituyen el nivel.
- k. Velar por el cumplimiento, en el seno del nivel, de las condiciones de trabajo del o de la auxiliar de conversación, recogidas en el documento que a tal fin publica el Ministerio Español de Educación, Cultura y Deporte.
- l. Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe o la Jefa de Estudios.

Artículo 34. Elección de horarios y grupos

El Jefe o Jefa de Estudios, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 36.2.f y 41.c de la Ley de la Escuela Pública Vasca 1/1993 de 19 de febrero, asignará a cada profesor o profesora los cursos y grupos que debe impartir, teniendo en consideración los criterios establecidos por el Equipo Directivo del Centro, que deben ser conocidos por el Claustro.

En los casos en los que estime preciso, el Equipo Directivo tendrá en cuenta las directrices de la Circular de Comienzo de Curso.

Artículo 35. Ausencia del profesorado, licencias y permisos

El régimen laboral del profesorado de esta Escuela está sometido a la Ley de la Función Pública Vasca, disposiciones del Departamento de Educación y acuerdos laborales con el mismo.

Las solicitudes y concesiones de licencias y permisos se tramitarán y concederán de acuerdo con esas disposiciones. En lo que concierne al régimen interno se establece lo siguiente:

1. En caso de ausencia prevista, el profesor o la profesora informará al Director o a la Directora el motivo y la duración de la ausencia y diseñará una propuesta de atención al alumnado, con el visto bueno del Jefe o de la Jefa de departamento si fuera necesario.
2. En los casos en que se produzca una ausencia imprevista, el profesor o la profesora deberá comunicar en el plazo más breve al equipo directivo y al Jefe o a la Jefa de departamento dicha ausencia, los motivos y duración aproximada. El profesor o la profesora, en lo posible, o el Jefe o la Jefa de departamento harán una propuesta de atención al alumnado.
3. Al reincorporarse después de una ausencia imprevista, sea cual sea su duración, el profesor o la profesora deberá comunicar por escrito a la dirección de las fechas de la ausencia y los motivos, adjuntando los justificantes pertinentes.
4. A cada ausencia deberá corresponder el oportuno justificante escrito del profesor o de la profesora ausentado/a. En los casos de enfermedad será necesario presentar la baja médica, y el alta al reincorporarse al centro.
5. Según las disposiciones en vigor, a partir del día 1 de cada mes y dentro del plazo estipulado, el equipo directivo enviará a Inspección el parte de asistencia del profesorado.

TITULO II. NORMAS DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO I. PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 36. Base de la convivencia

La EOI de Ordizia asume como base de la convivencia el respeto y protección de los derechos de los alumnos y las alumnas por parte de toda la comunidad educativa así como el ejercicio responsable de dichos derechos y el cumplimiento de los deberes correlativos por parte de los alumnos y las alumnas, de acuerdo con lo que se establece en este Título.

Artículo 37. Protección inmediata de los derechos

Son derechos de los alumnos y las alumnas los recogidos desde el artículo 6 al artículo 21 del Decreto 201/2008 de 2 de diciembre. Cualquier profesor o profesora que presencie una conducta del alumnado que impida el ejercicio de esos derechos o atente contra ellos deberá intervenir con carácter inmediato

apercibiendo verbalmente al responsable de dicha conducta y ordenándole presentarse en la Jefatura de estudios.

Artículo 38. Garantía de cumplimiento de los deberes

Son deberes de los alumnos o las alumnas los que figuran desde el artículo 21 al artículo 27 del Decreto 201/2008 de 2 de diciembre. Cualquier incumplimiento de esos deberes deberá ser corregido inmediatamente por el profesor o la profesora que lo presencie, sin perjuicio de ordenar al o a la alumna presentarse ante el Jefe o la Jefa de estudios en los casos en que dicho incumplimiento interfiera en el ejercicio de los derechos de otros miembros de la comunidad educativa o atente directamente contra ellos

CAPÍTULO II. DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y LAS ALUMNAS

Artículo 39. Implicación del profesorado en la protección de los derechos de los alumnos y las alumnas

Todo el profesorado de la EOI de Ordizia colaborará en la protección de los derechos reconocidos a los alumnos y las alumnas por el decreto 201/2008 de 2 de diciembre, siguiendo lo que se dispone en el presente reglamento y las instrucciones de los órganos de gobierno.

Artículo 40. Atención a los derechos relacionados con la seguridad

1. Es función de todo el profesorado prevenir o, en su caso, detectar lo más tempranamente posible las posibles situaciones de maltrato entre iguales. Cualquier indicio que se observe se comunicará inmediatamente al equipo directivo para el seguimiento de los protocolos que correspondan.

Artículo 41. Protección al derecho al honor, intimidad y propia imagen

1. Los órganos de gobierno de la EOI de Ordizia, los/as tutores/as y todo el profesorado deberá proteger el derecho de los alumnos y las alumnas y de los demás miembros de la comunidad educativa al honor, la intimidad y la propia imagen. El profesorado podrá hacer uso de medios de grabación y nuevas tecnologías con objetivos académicos y para el beneficio del alumnado. Todos los demás usos por parte del alumnado y/o profesorado deberán contar con el visto bueno de dirección.

Artículo 42. Ejercicio del derecho de libertad de expresión por escrito

1. Para el ejercicio del derecho de libertad de expresión que a los alumnos y las alumnas reconoce el artículo 14 del Decreto 201/2008 de 2 de diciembre:

a) El Director o la Directora o, por delegación, el Jefe o la Jefa de estudios establecerá la forma, espacios y lugares, en los que se pueda desarrollar este derecho, debiéndose contemplar, en cualquier caso, el

respeto que merecen las instituciones, así como cada miembro de la comunidad educativa. La información que, en opinión de la Dirección del Centro, no sea apropiada se podrá quitar de dicho espacio. La persona o colectivo afectado por dicha prohibición podrá presentar su queja ante el O.M.R.

b) En todo caso, toda información que se exponga en los lugares y espacios designados al efecto deberá llevar la identificación inequívoca de la persona, institución, asociación o grupo responsable de la misma. Esta información será retirada cuando el equipo directivo considere que ha caducado.

c) Dentro de las aulas sólo podrá haber información relativa a la propia actividad escolar.

Artículo 43. Regulación de la asistencia a clase

Los alumnos y las alumnas oficiales deberán asistir a clase con puntualidad y sin ausencias injustificadas. El número máximo de ausencias injustificadas permitidas será de 15 faltas a lo largo del curso académico. Las listas de los alumnos o las alumnas que hayan llegado a la mitad de las faltas permitidas (8 faltas) se publicarán periódicamente en el corcho y en la página web de la EOI. Asimismo se les comunicará por escrito. Igualmente se publicarán las listas cuando lleguen al máximo citado de 15 faltas, y se les comunicará por escrito.

Las consecuencias que se derivan para el alumnado oficial si llega al total de faltas son la pérdida del derecho a seguir asistiendo a clase, aunque no pierde el derecho a examinarse con el grupo en que se matriculó, y la pérdida de la prioridad en la siguiente matrícula oficial en ese idioma.

La justificación de las faltas de asistencia del alumnado mayor de edad deberá ser realizada por ese mismo alumnado mediante la presentación de documentos justificativos similares a los exigidos en cualquier relación laboral. El alumno o la alumna entregará el documento justificativo al profesor o a la profesora al reincorporarse a la clase o, para ausencias de larga duración, antes de que hayan transcurrido dos semanas desde el inicio de la misma.

La justificación de las faltas de asistencia del alumnado menor de edad deberá ser realizada por sus padres, madres, tutores o tutoras. El alumno/a deberá presentar un justificante firmado por el padre, la madre o el tutor. En caso de que se considere que algún padre, madre, tutor o tutora realiza una justificación reiterada e indiscriminada de las faltas de asistencia de algún alumno o alguna alumna, el Jefe o la Jefa de estudios podrá exigir la presentación de otro tipo de documentos justificativos.

Las faltas injustificadas se comunicarán a los padres mediante sms, mail, carta, teléfono del padre, madre o tutor al que el menor no tenga acceso.

El alumno menor de edad que asiste a clase deberá permanecer en ella desde el principio hasta la finalización de la misma. Si tuviera que salir antes de acabar la sesión, deberá traer la autorización de salida (impreso de autorización de salida) firmada por su padre, madre o tutor en la que figure la hora de salida y la fecha.

Cuando un alumno o una alumna no acude a clase por sumarse voluntariamente a una huelga, esta falta se le considerará como no justificada.

Artículo 44. Derecho a la renuncia de matrícula

Los alumnos o las alumnas podrán renunciar a la matrícula oficial antes del 31 de diciembre. Si lo hacen sin causa justificada, el alumno o la alumna pierde la oficialidad y, con ello, el derecho a acudir a clase, el derecho a realizar el examen y la consideración de alumno o alumna oficial cara a la matrícula del próximo curso. No les correrán, en cambio, las convocatorias correspondientes a la matrícula a la que han renunciado.

Si la renuncia se realiza, antes del mismo plazo, por razones graves sobrevenidas de carácter personal, cambio de residencia, de lugar de estudios, trabajo u otras, consideradas suficientemente justificadas por el Equipo Directivo, al alumno o a la alumna se le mantiene la consideración de alumno o alumna oficial cara a la matrícula del próximo curso (pero pierde el derecho a acudir a clase y el derecho a realizar el examen). En estos casos, no les correrán las convocatorias correspondientes a la matrícula a la que han renunciado.

A partir del 31 de diciembre y antes del 30 de abril solamente se aceptarán las renunciadas justificadas adecuadamente. Los alumnos o las alumnas que obtengan la aceptación de esta renuncia pierden el derecho a asistir a clase y a hacer el examen del curso y pierden también la prioridad para la matrícula oficial del curso siguiente. No les correrán, en cambio, las convocatorias correspondientes a la matrícula a la que han renunciado.

Los alumnos o las alumnas cuyas renunciadas hayan sido aceptadas, podrán matricularse como alumnos o alumnas libres en el idioma al que renuncian, dentro de las fechas de la matriculación por libre. A partir de ahí perderá todos los derechos de oficialidad.

Artículo 45. Prioridad en el proceso de matrícula

Los alumnos o las alumnas que terminen normalmente el curso y no pierdan los derechos inherentes a la oficialidad, tendrán prioridad en el proceso de matrícula oficial del curso siguiente en las condiciones que se establezcan. Los alumnos o las alumnas oficiales tendrán garantizada su admisión en la Escuela, en los horarios y grupos disponibles, siempre que no interrumpan el proceso de matrícula anual, no pierdan la oficialidad y no superen el límite máximo de convocatorias por curso.

Artículo 46. Convocatorias de examen

Los alumnos o las alumnas dispondrán de cuatro convocatorias para superar cada curso. Superado el límite de convocatorias, El OMR, a instancias del Equipo Directivo, podrá autorizar las prórrogas correspondientes

a dos convocatorias atendiendo a las circunstancias personales del alumno o de la alumna y a las contingencias de matriculación y ocupación de las clases.

Artículo 47. Saltos de nivel

Para que un alumno o una alumna oficial se salte un nivel, tiene que dejar transcurrir un año sin estar escolarizado en una EOI o acreditar que ha alcanzado el nivel necesario para matricularse en el nivel al que aspira.

Artículo 48. Cambio de nivel

Cuando un alumno o una alumna que se haya matriculado en un determinado curso mediante la acreditación de los conocimientos previos necesarios por medio de la prueba de nivel, decide cambiarse de nivel una vez empezadas las clases (y antes del 15 de diciembre), esa persona no podrá retornar a su clase de origen, es totalmente responsable de las consecuencias de la decisión que tomó. El examen también lo realizará con su nuevo grupo.

Artículo 49. Cambio de horario

Los alumnos o las alumnas podrán solicitar cambio de horario de asistencia a las clases por circunstancias producidas con posterioridad a la matrícula. La Escuela atenderá estas solicitudes en la medida de lo disponible y siempre que no se entorpezca gravemente el funcionamiento de la actividad docente, según el procedimiento que se establezca.

Artículo 50. Traslado de expediente y matrícula viva

Los alumnos o las alumnas podrán solicitar el traslado de su expediente por razones de cambio de domicilio, estudios, trabajo u otras causas que supongan un motivo suficiente a juicio del Equipo Directivo de la Escuela receptora del expediente. Será necesaria, para ello, una justificación documentada. El traslado de matrícula viva se limitará a la matrícula oficial y concederá derecho a la escolaridad atendiendo a los mismos requisitos que el resto de los alumnos o las alumnas oficiales. El traslado de matrícula viva podrá solicitarse a partir del día de inicio de las clases. En cualquiera de los dos supuestos, el alumno o la alumna sólo tendrán acceso a la nueva Escuela si existe en la misma alguna plaza vacante en el idioma y curso correspondiente. De no ser así, podrán renunciar a la matrícula o presentarse a examen en el turno oficial preparándose por su cuenta.

Artículo 51. Alumnos/as a turnos

Siempre que el Centro pueda (es decir, cuando haya grupo de mañana que también exista de tarde y haya plazas libres en el mismo), se esforzará por ofrecer una plaza a aquellos/as alumnos/as que trabajan a turnos.

En este caso, el alumno o la alumna adquiere el compromiso de respetar el régimen de turnos que ha elegido y asume toda la responsabilidad para hacer un seguimiento ordenado de la materia y curso. Obligatoria-mente tienen que presentar, a comienzo de curso, un documento justificativo y el calendario laboral que justifique su condición de “alumno/a a turnos”.

Artículo 52. Alumnos/as libres

Los/as alumnos/as libres se podrán matricular para realizar los exámenes en los siguientes niveles: Nivel Básico (A2), Nivel Intermedio (B1), Nivel Avanzado (B2) y Nivel de Aptitud (C1)

Artículo 53. Derecho al uso de las instalaciones

Solamente los/as alumnos/as oficiales tendrán derecho a la utilización de las instalaciones de uso común de la EOI de Ordizia.

CAPITULO III. CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES

Artículo 54. Principio general

1. El incumplimiento de los deberes que impone a los alumnos y las alumnas el Decreto 201/2008 de 2 de diciembre, constituye siempre, al menos, conducta inadecuada, pudiendo constituir conducta contraria a la convivencia o conducta gravemente perjudicial para la convivencia si interfiere en el ejercicio de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa o atenta directamente contra los mismos.

2. Todo profesor o toda profesora que presencie un incumplimiento de dichos deberes está obligado a intervenir para corregir la conducta no ajustada a la convivencia que se haya producido, de acuerdo con lo que se dispone en el Decreto mencionado y en el presente reglamento.

Artículo 55. Conductas inadecuadas

1. Son conductas inadecuadas las que se relacionan en el artículo 30 del Decreto citado anteriormente.

2. La corrección de las conductas inadecuadas en la EOI de Ordizia se realizará, según lo previsto por el mencionado Decreto, por el profesor o la profesora bajo cuya custodia esté el alumno o la alumna. En caso necesario, la dirección participará en la resolución de la conducta inadecuada.

3. El Jefe o la Jefa de estudios establecerá el procedimiento a seguir, siempre de acuerdo con la formativa.

Artículo 56. Conductas contrarias a la convivencia o gravemente perjudiciales para la misma

1. Son conductas contrarias a la convivencia o gravemente perjudiciales para la misma, las que se relacionan en los artículos 31 y 32 del Decreto de Derechos y Deberes.
2. Se considerarán conductas de especial gravedad:
 - a) Los actos de desobediencia, indisciplina o expresiones insultantes, desafiantes o amenazadoras.
 - b) Sustraer modelos de examen o copias de las respuestas.
 - c) Alterar cualquier documento académico oficial.
 - d) Causar daños en los locales, mobiliario, material o documentos del centro.
 - e) Los comportamientos perturbadores del orden.
 - f) El consumo de tabaco, alcohol o drogas en el recinto escolar. En cuanto al consumo de alcohol, éste estará permitido en eventos culturales organizados por la escuela.
 - g) La suplantación de personalidad.
 - h) Cambiar o modificar un documento o registro escolar, en soporte escrito o informático.
 - i) La reiteración de cualquier tipo de conducta señalada en el artículo anterior.
3. Cualquier profesor o profesora que presencie una conducta contraria a la convivencia o gravemente perjudicial para la misma, apercibirá verbalmente al alumno o a la alumna responsable de dicha conducta, le ordenará presentarse ante el Jefe o la Jefa de estudios o quien le sustituya, y notificará los hechos así como su intervención en la corrección inmediata de acuerdo con el procedimiento que el Jefe o la Jefa de estudios, de acuerdo con el Director o la Directora, determine.

Artículo 57. Procedimiento de corrección de las conductas contrarias y de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

Para la corrección de las conductas contrarias a la convivencia y gravemente perjudiciales para la convivencia, se aplicará en sus propios términos lo previsto en el Decreto 201/2008 de 2 de diciembre intentando siempre solucionar el conflicto mediante la utilización de las vías alternativas previstas en el capítulo III del mismo, independientemente de las posibles medidas legales que se pudieran adoptar

TITULO III. EVALUACIÓN OBJETIVA DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO

Artículo 58. Principios generales

1. A fin de dar cumplimiento a lo previsto por el artículo 16 de la Ley de la Escuela Pública Vasca y garantizar suficientemente el Derecho de los alumnos y las alumnas a la evaluación objetiva de su rendimiento académico, adoptarán el sistema de garantías establecido en este título, basado en los principios de publicidad, información, y transparencia, y asegurado por la posibilidad de reclamación a las calificaciones finales.
2. La orden de evaluación del 15 de mayo del 2012 publicada en el BOPV del 11 de junio del 2012 especifica que la calificación de los alumnos presenciales de los cursos no certificativos, se obtendrá sumando a la nota del examen (60%) a una nota de evaluación continua (40%). Cada departamento decidirá cómo realizar la evaluación continua.

Artículo 59. Publicidad

1. El Jefe o la Jefa de estudios deberá garantizar el acceso del alumnado y, si son menores de edad, de sus representantes legales, a las programaciones de los diferentes idiomas y niveles, con expresión de objetivos, contenidos y competencias básicas a conseguir.
2. Igualmente deberá garantizar la publicidad, por parte de los departamentos didácticos, de los contenidos mínimos exigibles y criterios de evaluación aplicables para la superación de las diferentes pruebas y obtención de los certificados.

Artículo 60. Información a los alumnos y las alumnas

1. El Jefe o la Jefa de estudios debe garantizar la existencia de medios de comunicación fluidos y estables entre los profesores y las profesoras y los alumnos y las alumnas o sus representantes legales, de manera que tengan acceso a toda la información relacionada con las actividades de enseñanza y aprendizaje.
2. Los alumnos y alumnas , y en el caso del alumnado menor de edad, sus padres y madres o representantes legales, tendrán acceso a las pruebas y ejercicios que tengan incidencia en la evaluación de su rendimiento.

Artículo 61. Exámenes finales

1. Los exámenes finales de los cursos certificativos serán los propuestos por la Administración Educativa y los de los cursos no certificativos serán comunes a todos los alumnos o alumnas de un mismo nivel y de estructura similar a los certificativos.
2. Los alumnos de todos los niveles deberán aprobar el examen escrito para poder hacer el oral. Si a pesar de lo anterior, desean realizar la prueba oral para obtener la acreditación de esta destreza deberán solicitarlo expresamente por escrito dentro del plazo que se establezca, advirtiéndoles claramente de que, sea cual sea el resultado de la prueba oral, no se les expedirá el Certificado de Nivel correspondiente al tener suspendida alguna de las otras destrezas, ni se les tendrán en cuenta en posteriores convocatorias las destrezas que hubieran superado en ésta.

3. Los cambios de hora del examen oral deberán estar justificados y cada departamento decidirá en función de cada caso. El plazo para solicitar el cambio será desde la publicación de las horas hasta la víspera de examen. El examen se hará siempre dentro de las fechas de exámenes.

Artículo 62. Reclamación a las calificaciones finales

1. El alumnado, tanto oficial como libre, podrá solicitar una revisión del examen y comprobar personalmente las pruebas realizadas y calificadas negativamente. Para ello deberá presentar una solicitud en el plazo de 48 horas a partir de la publicación de los resultados de las pruebas calificadas negativamente. El profesor o la profesora corrector o correctora revisará la corrección y convocará al alumno o a la alumna a fin de que pueda comprobar personalmente la prueba o pruebas realizadas. Tras la revisión, el alumno o la alumna que esté en desacuerdo con su calificación podrá presentar una reclamación ante la dirección de la Escuela en el plazo de dos días hábiles contados a partir del día siguiente al de la revisión de la prueba.

2. La reclamación tendrá que estar basada en alguno de los siguientes aspectos:

- a) Inadecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación de la prueba con los establecidos en el currículo oficial y en la programación didáctica del departamento correspondiente.
- b) Incorrecta aplicación de los procedimientos e instrumentos de evaluación y/o de los criterios de calificación establecidos para estas pruebas.

3. La dirección de la Escuela Oficial de Idiomas resolverá en los cuatro días hábiles siguientes a la presentación de la reclamación ratificando o rectificando la calificación. Para eso, solicitará del departamento el correspondiente informe, informando por escrito al alumnado implicado de la resolución adoptada.

4. De continuar el desacuerdo con la calificación, el alumnado o su representante legal, en el caso de menores de 18 años, podrá presentar un escrito de alegación a la Jefatura Territorial de Inspección, en el plazo de 48 horas. De producirse el recurso, la Inspección Educativa solicitará a la Escuela los siguientes documentos:

- a) Reclamación del alumno o la alumna.
- b) Informe del departamento didáctico y la resolución de la dirección.
- c) Informe del profesorado responsable de la evaluación.
- d) Prueba o pruebas recurridas y cualquier otra documentación adicional que se considere pertinente.

La Inspección educativa examinará la documentación presentada considerando su ajuste o no a los contenidos de la programación y a los criterios de evaluación fijados previamente por el Departamento correspondiente.

En todo caso el informe y la propuesta correspondiente de Inspección se enviarán al Delegado Territorial de Educación para que dicte la resolución que proceda, en un plazo no superior a 7 días naturales desde la presentación de la reclamación ante la Inspección de Educación.

4. Los exámenes y pruebas realizadas por la escuela se guardarán durante, al menos, el siguiente curso escolar.