



EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO

HEZKUNTZA, UNIBERTSITATE
ETA IKERKETA SAILA
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN,
UNIVERSIDADES E INVESTIGACIÓN



Hizkuntza Eskola Ofizialak
Escuelas Oficiales de Idiomas

ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE TOLOSA

R.O.F

(REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO)

DICIEMBRE 2011



INDICE

TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL.....	5
TÍTULO I. DEFINICIÓN ORGANIZATIVA DE LA EOI DE TOLOSA.....	5
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	5
Artículo 2. Órganos de gobierno	5
Artículo 3. Participación de la comunidad educativa	5
Artículo 4. Órganos de coordinación didáctica	5
Artículo 5. Principios de actuación de los órganos de gobierno, participación y coordinación didáctica	5
CAPÍTULO II. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO	6
SECCIÓN I. EL OMR DE LA EOI DE TOLOSA	6
Artículo 6. Carácter y composición del OMR de la EOI de Tolosa.....	6
Artículo 7. Elección y renovación del Consejo Escolar	6
Artículo 8. Sustitución del presidente o presidenta y secretario o secretaria	6
Artículo 9. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar	6
Artículo 10. Comisiones del Consejo Escolar	8
SECCIÓN II. EL CLAUSTRO DEL PROFESORADO	9
Artículo 11. Carácter y composición del Claustro del profesorado.....	9
Artículo 12. Régimen de funcionamiento del Claustro.....	9
Artículo 13. Competencias del claustro	10
SECCIÓN III. EQUIPO DIRECTIVO.....	10
Artículo 14. El Equipo Directivo.....	10
CAPITULO III. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.....	11
Artículo 15. El Director o Directora.....	11
Artículo 16. El Jefe o Jefa de Estudios	12
Artículo 17. El Secretario	13
Artículo 18. Propuestas para nombramiento y cese de los órganos unipersonales de gobierno	14
Artículo 19. Sustitución de los miembros del equipo directivo	14
CAPÍTULO IV. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	15
Artículo 20. Órganos de coordinación de la EOI de Tolosa.....	15
SECCIÓN I. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.....	15
Artículo 21. Carácter y composición de los departamentos didácticos.....	15
Artículo 22. Funciones y competencias de los departamentos didácticos y de los Jefes de Departamento	16
Artículo 23. Designación de los jefes o jefas de los departamentos didácticos.....	17
Artículo 24. Coordinadores de nivel.....	17
Artículo 25. Junta general de Profesores del Departamento.....	18
SECCIÓN II. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.....	19
Artículo 26. Composición de la comisión de coordinación pedagógica.....	19
Artículo 27. Competencias de la comisión de coordinación pedagógica	19
CAPÍTULO V. TUTORÍAS.....	19
Artículo 28. Tutoría y designación de tutores y tutoras.....	19
Artículo 29. Funciones de los tutores y tutoras	19

CAPÍTULO VI. EL PROFESORADO	20
Artículo 30. Funciones del profesorado.....	20
Artículo 31. Derechos y deberes del profesorado	20
Artículo 32. Horarios de los profesores	21
Artículo 33. Elección de horarios y grupos	21
Artículo 34. Ausencia del profesorado, licencias y permisos	22
TÍTULO II. NORMAS DE CONVIVENCIA	23
CAPÍTULO I. PRINCIPIOS GENERALES	23
Artículo 35. Base de la convivencia	23
Artículo 36. Protección inmediata de los derechos.....	23
Artículo 37. Garantía de cumplimiento de los deberes	23
CAPÍTULO II. DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS	23
Artículo 38. Implicación del profesorado en la protección de los derechos del alumnado	23
Artículo 39. Regulación de la asistencia a clase.....	23
Artículo 40. Derecho al uso de las instalaciones.....	24
CAPITULO III. GARANTÍAS DEL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES.....	24
Artículo 41. Principio general.....	24
Artículo 42. Conductas inadecuadas	24
Artículo 43. Conductas contrarias a la convivencia	24
Artículo 44. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia	25
Artículo 45. Procedimiento de corrección de las conductas contrarias y de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.....	25
TITULO III. EVALUACIÓN OBJETIVA DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO 25	
Artículo 46. Principios generales.....	25
Artículo 47. Publicidad.....	25
Artículo 48. Información a los alumnos y alumnas	26
Artículo 49. Revisión y reclamación de las pruebas finales de evaluación.....	26
TITULO IV. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (P.A.S)	26
Artículo 50. Derechos y deberes del P.A.S.....	26
Artículo 51. Funciones Principales del Personal Administrativo.....	27
Artículo 52. Funciones Principales del Personal Subalterno	27
Artículo 53. Ausencias y permisos.....	27
ANEXO I.....	27
Normativa legal vigente:	29
Normativa legal que hay que actualizar cada año:.....	29
Acuerdos y convenios de las condiciones de trabajo.....	30
ANEXO II.....	30
Currículos, Programaciones y pruebas de nivel:.....	30



TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

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

La Escuela Oficial de Idiomas de Tolosa (en lo sucesivo EOI) es un centro docente público que, dentro de las enseñanzas de régimen especial, imparte enseñanza de idiomas a adultos.

El DECRETO 46/2009 de 24 de febrero, sobre implantación y currículo de los niveles básico, intermedio, avanzado y aptitud de las enseñanzas de idiomas desarrolla las enseñanzas impartidas en la EOI de Tolosa

TÍTULO I. DEFINICIÓN ORGANIZATIVA DE LA EOI DE TOLOSA

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2. Órganos de gobierno

La EOI de Tolosa dispondrá de los órganos de gobierno colegiados y unipersonales siguientes:

1. Colegiados: Órgano Máximo de Representación (en lo sucesivo Consejo Escolar), Claustro (del profesorado) y Equipo Directivo.
2. Unipersonales: Director o directora (en lo sucesivo Director), Jefe o jefa de Estudios (en lo sucesivo Jefe de Estudios), y Secretario o secretaria (en lo sucesivo Secretario).

Artículo 3. Participación de la comunidad educativa

La participación del alumnado, del profesorado, del personal de administración y servicios y del Ayuntamiento en el gobierno de la EOI de Tolosa se efectuará a través del Consejo Escolar.

Artículo 4. Órganos de coordinación didáctica

Serán órganos de coordinación didáctica de la EOI de Tolosa, bajo la dirección del Claustro, la Comisión de Coordinación Pedagógica, los departamentos didácticos y los distintos equipos docentes de curso y/o nivel.

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

1. Velar por que las actividades del centro se desarrollen de acuerdo con los principios y valores recogidos en la Ley de la Escuela Pública Vasca (en lo sucesivo LEPV), 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. Garantizar, cada uno en su propio ámbito de competencias, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos y alumnas, profesorado y personal de administración y servicios, y velar por el cumplimiento de los deberes correspondientes.
3. Favorecer la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

CAPÍTULO II. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

SECCIÓN I. EL CONSEJO ESCOLAR DE LA EOI DE TOLOSA

Artículo 6. Carácter y composición del Consejo Escolar de la EOI de Tolosa

1. El OMR de la EOI de Tolosa es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa en el gobierno del centro. Adoptará la denominación de Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas de Tolosa.
2. Competencias del Consejo Escolar. El Consejo Escolar de la EOI de Tolosa tiene las atribuciones que le reconoce el artículo 31 de la LEPV. (Anexo I)
3. El Consejo Escolar de la EOI de Tolosa estará compuesto por los siguientes miembros: (LEPV 32.2, y Resolución de 20 de septiembre de 2010, de la Viceconsejera de Educación):
 - a) Todo el profesorado del centro (incluido el Equipo Directivo). El Director ostentará la presidencia y el Secretario del centro actuará como secretario del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto.
 - b) 1 representante del Ayuntamiento en el que se encuentre ubicado el centro.
 - c) 1 representante del personal de administración y servicios.
 - d) Un número de alumnos igual al número total de los otros miembros anteriormente señalados.

Artículo 7. Elección y renovación del Consejo Escolar

1. La renovación de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará de acuerdo con lo establecido en el Decreto que la regula y con las respectivas convocatorias que se publiquen por el Departamento de Educación, Universidades e Investigación.
2. A comienzos de curso se cubrirán las vacantes de miembros del Consejo Escolar que se hayan producido. No obstante, en caso de quedar plazas libres estas podrían cubrirse a lo largo del curso.

Artículo 8. Sustitución del presidente o presidenta y secretario o secretaria

1. En caso de ausencia del Director, el Consejo Escolar será presidido por el Jefe de Estudios y, en caso de ausencia de ambos, el más antiguo entre los profesores miembros del Consejo Escolar del centro.
2. El Secretario será sustituido por el profesor de menor edad entre los miembros del Consejo Escolar del centro, que conservará su derecho a voto.

Artículo 9. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar

1. El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, tres veces al año y siempre que lo convoque el Director 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.
2. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros, debiendo justificar debidamente las ausencias.
3. Las reuniones del Consejo Escolar del Centro se celebrarán en día y hora que garanticen la asistencia de todos los sectores representados en el mismo.



4. En las reuniones ordinarias, el Director enviará a los miembros del Consejo Escolar 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 cuarenta y ocho horas. Para profesores y Personal de Administración y Servicios, el lugar ordinario de recepción de la convocatoria será el propio centro y para alumnos y representante municipal el domicilio de los mismos. Si la convocatoria fuera realizada en periodo considerado vacacional para algunos de los sectores o miembros del Consejo, el lugar de recepción de la convocatoria para éstos será el propio domicilio.
5. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de veinticuatro horas, cuando la naturaleza o la urgencia de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
6. Corresponde al Equipo Directivo aportar las informaciones necesarias para la deliberación y toma de decisiones. Los documentos necesarios para la deliberación y toma de decisiones deberán estar a disposición de los miembros del Consejo Escolar con la debida antelación.
7. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en el caso de propuesta de revocación del nombramiento del Director, que necesitará una mayoría de dos tercios.
8. Se podrán tratar temas fuera del orden del día pero no se podrán tomar decisiones sobre ellos, salvo que estén presentes todos los miembros y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría. El Secretario levantará acta de los acuerdos tomados.
9. Constituido el Consejo Escolar del Centro y en la primera reunión del mismo, se elegirán de entre sus miembros a los que vayan a representarles en la Comisión Económica y en la Comisión Permanente.
10. Los miembros del OMR del Centro que por cualquier causa dejaran de pertenecer al mismo o a alguna de sus comisiones, serán sustituidos por los siguientes candidatos en número de votos.
11. Los miembros del Consejo Escolar tendrán el deber de confidencialidad en los asuntos relacionados con personas concretas y que puedan afectar a su imagen. Los representantes de cada sector están obligados a informar a sus representados de sus actuaciones en el Consejo Escolar, sin perjuicio de que por el Secretario se deban hacer públicos los acuerdos tomados, y a trasladar a dicho Consejo Escolar las propuestas que se deseen realizar, pero no estarán vinculados necesariamente a la opinión mayoritaria de sus representados.
12. Las atribuciones del Consejo Escolar del Centro serán las siguientes, según Art. 31, punto 2 de la Ley de la Escuela Pública Vasca (Ley 1/1993, de 19 de febrero).
 - a) Aprobar el Proyecto Educativo del Centro, el Reglamento de Organización y Funcionamiento y su reforma o ampliación, y el Proyecto de Gestión, velar por su cumplimiento y realizar su evaluación.
 - b) Aprobar el Plan Anual del Centro sin perjuicio de las atribuciones del Claustro.
 - c) Aprobar el programa de actividades de formación, extraescolares y complementarias y el programa anual de gestión, asumiendo su seguimiento y evaluación periódicos.
 - d) Aprobar la memoria anual del centro.
 - e) Elegir al director y designar, a propuesta de éste, a los demás órganos unipersonales del centro.

- f) Proponer la revocación del nombramiento del director, o su suspensión, previo acuerdo adoptado por mayoría de dos tercios.
 - g) Decidir sobre la admisión de alumnos, con sujeción estricta a lo establecido en la normativa vigente.
 - h) Resolver los conflictos e imponer las sanciones en materia de disciplina de los alumnos, de acuerdo con las normas que regulen los derechos y los deberes de los mismos.
 - i) Establecer las relaciones de colaboración con otros centros con fines culturales y educativos.
 - j) Promover la renovación de las instalaciones y equipo escolar, así como vigilar su conservación.
 - k) Supervisar la actividad general del Centro en los aspectos administrativos y docentes.
 - l) Conocer la evolución del rendimiento escolar general del Centro a través de los resultados de las evaluaciones.
 - m) Conocer 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.
 - n) Cualquier otra competencia que le sea atribuida por la Ley u otras normas o en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.
13. El Consejo Escolar, para el cumplimiento de sus funciones, podrá recabar los siguientes apoyos:
- a) Solicitar la opinión, en asuntos de especial interés, a los órganos de participación de los diferentes colectivos de la comunidad escolar.
 - b) Constituir comisiones con carácter estable o con carácter puntual para la realización de tareas concretas en los términos que señale el propio Consejo Escolar.
 - c) Encargar a personas técnicas en educación la realización de estudios.
14. En lo no previsto en este Reglamento ni en la legislación educativa, el funcionamiento del Consejo Escolar se atenderá a lo establecido en el capítulo 2 del Título II de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Artículo 10. Comisiones del Consejo Escolar

1. El Consejo Escolar constituirá una **Comisión Permanente** para el ejercicio de las funciones que se señalan en el artículo 36.3 de la LEPV y para cualquiera otra que el pleno delegue en ella. Estará constituida por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, el secretario o secretaria, un profesor o profesora, y un representante del personal de administración y servicios, elegidos por cada uno de los sectores. Sus decisiones se adoptarán por mayoría, utilizando el sistema de voto ponderado. Tendrá las siguientes funciones:
 - a) Sustituir en casos de urgencia al Consejo Escolar, dando cuenta al mismo de las decisiones tomadas, una vez se haya levantado acta de la decisión tomada.
 - b) Servir de órgano consultivo del Equipo Directivo en cuestiones que, aun siendo de su competencia, por su trascendencia desea conocer la opinión de la comunidad escolar antes de la toma de decisión.
 - c) Las funciones y tareas que le encomiende el Consejo Escolar.



2. La **Comisión Económica**, formada por el Secretario del Centro, que actuará de Presidente, un Profesor y un Alumno elegidos entre los representantes del Consejo Escolar, tendrá las siguientes funciones:
 - a) Trasladar el proyecto del plan de gestión económica anual del Centro con el presupuesto del mismo, para su aprobación en el Consejo Escolar.
 - b) Controlar la gestión económica ordinaria del Secretario a través de la información periódica que éste debe facilitarle.
 - c) Informar al Consejo Escolar sobre las necesidades del Centro en materia de instalaciones y equipo escolar, así como de su conservación.
 - d) Controlar la realización de las medidas adoptadas por el Consejo Escolar para la conservación y renovación, y controlar la actuación del inventario.
3. El Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos en la forma y con las competencias que en el acuerdo de creación les delegue. Todas las comisiones que se creen podrán realizar estudios, informes y propuestas sobre los temas de su competencia. Estarán constituidas por el Director, el Jefe de Estudios, un profesor, un alumno y un representante del personal de administración y servicios, elegidos por cada uno de los sectores. Sus decisiones se adoptarán por mayoría, utilizando el sistema de voto ponderado.

SECCIÓN II. EL CLAUSTRO DEL PROFESORADO

Artículo 11. Carácter y composición del Claustro del profesorado

1. El Claustro, que además de órgano de gobierno de la EOI de Tolosa es el órgano propio de participación del profesorado 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 y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el centro. Su secretario será quien lo sea de la EOI de Tolosa.
3. En caso de ausencia del Director, el Claustro será presidido por el Jefe de Estudios. En caso de ausencia de los anteriores, será presidido por el profesor de mayor jerarquía, antigüedad en el cuerpo y edad, en este orden. El Secretario será sustituido por el profesor con destino definitivo en el centro, de menor edad.

Artículo 12. Régimen de funcionamiento del Claustro

1. El Claustro se reunirá, como mínimo, tres veces al año y siempre que lo convoque el Director, 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.
3. La convocatoria de las sesiones ordinarias se realizará con una antelación mínima de cuarenta y ocho 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 veinticuatro horas. El lugar de recepción de la convocatoria será el propio centro. Se podrán tratar temas fuera del orden del día siempre que haya tiempo disponible, pero no se podrán tomar decisiones sobre ellos.
4. Para que se constituya el Claustro será preciso la asistencia de la mitad más uno de sus miembros en primera convocatoria. De no poder constituirse por falta de quórum, se constituirá media hora más tarde en segunda convocatoria. Para la constitución del Claustro en este caso será necesaria la asistencia de un tercio de sus miembros.

5. Todos los miembros del Claustro tendrán derecho a voto. El voto no será delegable en ningún caso, cuando algún miembro del Claustro esté ausente.
6. La decisión del Claustro se tomará por mayoría absoluta de los votos emitidos en primera votación y por mayoría simple en la segunda. En caso de empate decidirá el voto del Director.
7. De la sesión del Claustro se levantará acta que deberá ser aprobada en la siguiente sesión ordinaria y que transcribirá el Secretario en el lugar correspondiente.
8. 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 13. 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.

- a) Programar las actividades docentes del centro.
- b) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
- c) Fijar y coordinar criterios sobre la labor de evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación o investigación pedagógica.
- e) Estimar periódicamente la marcha de la acción didáctica del Centro, para verificar su relación con los objetivos y orientaciones proyectados.
- f) Adaptar a las circunstancias del Centro y de su entorno los contenidos de los programas de enseñanzas.
- g) Formular las propuestas que considere oportunas al Consejo Escolar para la elaboración o modificación del R.O.F. y del plan de actividades extraescolares y complementarias.

SECCIÓN III. EQUIPO DIRECTIVO

Artículo 14. El Equipo Directivo

1. Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo de la EOI de Tolosa y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.
2. El Equipo Directivo tendrá las funciones que le encomienda el artículo 36 de la LEPV, así como las que deleguen en él el Consejo Escolar o el claustro, en su respectivo ámbito de competencia.
3. El Equipo Directivo será el órgano de coordinación de los distintos ámbitos de gestión. Para ello cada miembro informará de las actuaciones del ámbito de su competencia, se buscarán criterios comunes y formas de dar coherencia a todas las actuaciones.
4. 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 del centro, y muy especialmente en jefes de departamento, o en profesores que se responsabilicen de proyectos concretos, las funciones que crea convenientes.
5. En la EOI de Tolosa el Equipo Directivo estará formado por los siguientes órganos unipersonales:
 - Director o Directora
 - Jefe o Jefa de Estudios
 - Secretario o Secretaria



6. Son **funciones** del Equipo Directivo las siguientes:

- a) Asistir al Director 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, el programa de actividades de formación y el programa anual de gestión, en colaboración con los departamentos, para la aprobación de todos éstos por el Consejo Escolar.
- c) Coordinar y supervisar la ejecución de los programas de actividades extraescolares y complementarias y los mencionados en el apartado anterior e informar sobre su cumplimiento al Consejo Escolar, al efecto de que éste apruebe la memoria anual.
- d) Elaborar el borrador de memoria anual, para su discusión por parte del Consejo Escolar.
- e) Proponer al Consejo Escolar el establecimiento de relaciones con otros centros, 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.
- f) Organizar los equipos docentes en colaboración con los departamentos y decidir al inicio de cada curso escolar los criterios conforme a los cuales se adscribirá al profesorado a sus actividades de acuerdo con las normas que regulen la materia.
- g) Sustituir al Director en ausencia de éste, según esta prelación: Jefe de Estudios, Secretario.
- h) Preparar el orden del día de las reuniones del Claustro y del Consejo Escolar.
- i) Establecer los cauces de información adecuados y disponer la información necesaria para los diferentes órganos de dirección y de coordinación.

CAPITULO III. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

Artículo 15. El Director o Directora

1. El Director de la Escuela Oficial de Idiomas de Tolosa 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. El Director es el responsable de la gestión general y el funcionamiento del centro, en particular de la actividad docente, actuando de conformidad con las directrices emanadas del Consejo Escolar. Para el desempeño de sus tareas contará con horas libres semanales de carga lectiva.
3. Sus atribuciones y competencias son las que establece el artículo 34 de la LEPV.
 - a) Ostentar oficialmente la representación del Centro.
 - b) Hacer cumplir las normas, disposiciones, proyectos y programas de actuación y los acuerdos que afecten a la actividad del Centro, sin perjuicio de las competencias del Consejo Escolar del Centro.
 - c) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de todos los órganos colegiados del Centro, dirimiendo con su voto de calidad los empates que pudieran producirse, a efectos de adoptar acuerdos.
 - d) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

- e) Coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar procurando los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas atribuciones.
- f) Autorizar los gastos, de acuerdo con el presupuesto del Centro, y ordenar los pagos.
- g) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con las disposiciones reglamentarias.
- h) Visar las certificaciones y documentos oficiales.
- i) Proponer al Consejo Escolar el nombramiento de los Cargos Directivos.
- j) Elevar una Memoria Anual sobre las actividades y situación general del Centro.
- k) 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.
- l) Facilitar la adecuada coordinación de Profesores y otros servicios educativos de su demarcación y suministrar la información que le sea requerida por las instancias educativas competentes.
- m) Garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones representativas, así como facilitar el derecho de reunión de los profesores, alumnos y personal de administración y servicios.
- n) Determinar, de acuerdo con el Consejo Escolar, el uso de las instalaciones del Centro.
- o) Conocer y decidir, de conformidad con la normativa vigente, las solicitudes de permiso del personal del Centro que pueda conceder o denegar directamente.
- p) Sin perjuicio de la competencia del Consejo Escolar, imponer o levantar sanciones a los alumnos de acuerdo con las normas que regulen los derechos y deberes de los mismos.
- q) Dar traslado a la Administración Educativa de las necesidades de reparación inmediata de las instalaciones del Centro.
- r) Adoptar las medidas necesarias para mantener el orden académico en el Centro y el normal funcionamiento del mismo.
- s) Corresponderán asimismo al Director las funciones que reglamentariamente se le atribuyan.

Artículo 16. El Jefe o Jefa de Estudios

1. El Jefe 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 de Estudios ejercerá, por delegación y bajo la autoridad del Director, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico, y coordinará las actividades de los jefes de departamento y de los tutores.
2. También le corresponde sustituir en todo momento al Director en su ausencia y ejercer interinamente las funciones de éste.
3. Como miembro del Equipo Directivo responsable del ámbito pedagógico, dependerán del Jefe de Estudios la Junta Académica, 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 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.



4. A partir del análisis de la situación del Centro, el Jefe de Estudios, con la colaboración del Equipo Directivo y los departamentos, propondrá los temas que serán objeto de proyectos específicos de innovación o de formación.
5. Para el desempeño de sus funciones, el Jefe de Estudios contará con la reducción de carga lectiva que se crea necesaria según el número de alumnos del centro y los proyectos a su cargo no siendo en ningún caso inferior a 9 horas semanales libres de carga lectiva.
6. Serán **competencias del Jefe de Estudios**:
 - a) Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de Profesores y Alumnos 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 a cada profesor a una unidad o unidades del centro, de acuerdo con los departamentos.
 - d) Coordinar los procesos de evaluación de los alumnos y velar por el cumplimiento de los criterios que fijen los Departamentos y la Administración.
 - e) Redactar la Memoria Anual del centro en colaboración con el Director y el Secretario.
 - f) Organizar conjuntamente con el Secretario las matrículas de alumnos libres y oficiales.
 - g) Establecer los oportunos mecanismos de control de asistencia de profesores y alumnos y aplicar en cada caso las medidas a que hubiere lugar.
 - h) Poner en marcha los mecanismos establecidos para cubrir las vacantes que se produzcan por ausencias y bajas del profesorado.
 - i) Presidir, por delegación del Director, las reuniones de la Junta de Jefes de Departamento.
 - 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 en caso de ausencia o enfermedad.

Artículo 17. El Secretario

1. El Secretario o 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.
2. Para el desempeño de sus funciones, el Secretario contará con la reducción de carga lectiva que se crea necesaria según el número de alumnos del centro y los proyectos a su cargo
3. Serán **competencias del Secretario**:
 - a) La preparación de los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones del Consejo Escolar, del Equipo Directivo del Centro y del Claustro, de conformidad con lo que establezca el presidente de dichos órganos, y levantar acta de las sesiones de estos órganos.
 - b) Custodiar las actas, los expedientes, los libros, los archivos, el material didáctico y la documentación propia del Centro, y tenerla a disposición de sus órganos.

- c) Certificar, con el visto bueno del Director, todos los actos o resoluciones y los acuerdos del Centro, así como los antecedentes, libros y documentos propios del Centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados o sus representantes con el visto bueno del Director.
- e) Elaborar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- f) Llevar la contabilidad del Centro.
- g) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios del Centro.
- h) Recopilar las normas educativas y administrativas que afectan al funcionamiento del Centro y facilitar su información al personal, profesores, alumnos u órganos directamente interesados.
- i) Organizar conjuntamente con el Jefe de Estudios las matrículas de alumnos oficiales y libres.
- j) Preparar el Plan Anual del Centro.
- k) Preparar y enviar a los medios de comunicación todos los anuncios y notificaciones relacionados con la actividad del Centro.
- l) Supervisar el mantenimiento de las instalaciones del Centro.
- m) Sustituir al Director en ausencia de éste y del Jefe de Estudios.
- n) 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 18. Propuestas para nombramiento y cese de los órganos unipersonales de gobierno

1. Las propuestas para el nombramiento y cese de los órganos unipersonales se realizarán de acuerdo con lo previsto en la LEPV y disposiciones reglamentarias.
2. El nombramiento se realizará siguiendo las instrucciones que en su caso sean establecidas por el Departamento de Educación, Universidades e Investigación del Gobierno Vasco quien, a su vez, determinará las fechas y procedimiento concreto de la elección.
3. El Director del Centro cesará en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:
 - a) Cualquier situación que implique dejar de pertenecer al Claustro de Profesores.
 - b) Renuncia motivada aceptada por la autoridad educativa que procedió al nombramiento.
 - c) Revocación por la misma autoridad, a propuesta razonada del Consejo Escolar del Centro, previo acuerdo de sus miembros adoptado por mayoría de dos tercios.
4. Si el Director cesara antes de terminar su mandato por cualquiera de las causas enumeradas en el apartado anterior, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente.

Artículo 19. Sustitución de los miembros del equipo directivo

1. En caso de ausencia o enfermedad del Director se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Jefe de Estudios.



2. En caso de ausencia o enfermedad del Jefe de Estudios, se hará cargo de sus funciones provisionalmente el profesor que designe el Director, que informará de su decisión al Consejo Escolar.
3. En caso de ausencia o enfermedad del Secretario, se hará cargo de sus funciones el profesor que designe el Director, dando cuenta del hecho al Consejo Escolar.
4. Cuando, por ausencia o enfermedad del Director, actúe en funciones el Jefe de Estudios, le corresponderá ostentar todas las competencias del mismo.

CAPÍTULO IV. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 20. Órganos de coordinación de la EOI de Tolosa

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

1. Departamentos didácticos, constituidos anualmente de acuerdo con lo establecido por la Resolución del Viceconsejero o Viceconsejera de Educación sobre la organización del curso.
2. Comisión de coordinación pedagógica.
3. Equipos docentes de curso y/o nivel.

SECCIÓN I. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Artículo 21. Carácter y composición de los departamentos didácticos

1. Hay tantos departamentos didácticos como idiomas se imparten. Los departamentos didácticos se encargarán de la organización y desarrollo de las enseñanzas propias de cada idioma. Bajo la dirección del jefe 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.
2. Cada Departamento tendrá un nivel de autonomía dentro de las directrices emanadas del Claustro, de la Junta Académica y del Equipo Directivo a través de la Jefatura de Estudios.
3. Cada departamento, de acuerdo con la normativa vigente, establecerá su plan anual de actividades docentes y de evaluación, los objetivos y criterios pedagógicos y metodológicos y la bibliografía básica necesaria para la impartición y adquisición de las enseñanzas y lo pondrá a disposición del alumnado oficial y libre al comienzo de cada curso.
4. Todo el profesorado deberá dedicar una media de una hora semanal a las reuniones de departamento con carácter ordinario, sin perjuicio de las reuniones extraordinarias que pueda convocar el jefe de departamento cuando lo estime necesario o, en su caso, a petición de un tercio de sus miembros.
5. El departamento docente será dirigido por el jefe de departamento y podrá disponer de un coordinador por curso y/o nivel, cuando el tamaño o volumen de trabajo así lo requiera.
6. El departamento se reunirá cada vez que lo determine el jefe de departamento correspondiente, el Jefe de Estudios, o el Director, o lo solicite la tercera parte de sus miembros. El departamento levantará acta de los acuerdos tomados en sus sesiones.
7. Son miembros del departamento todo el profesorado que imparte el idioma correspondiente.

8. En el caso de que un profesor 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.

Artículo 22. Funciones y competencias de los departamentos didácticos y de los Jefes de Departamento

Los departamentos didácticos y sus jefes 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. Son funciones del Jefe del Departamento las siguientes:

- a) Dirigir y coordinar la actividad del departamento didáctico en su conjunto.
- b) Ostentar oficialmente la representación del mismo.
- c) Colaborar con el Jefe de Estudios en la elaboración del proyecto de horario del departamento y en la asignación a cada profesor o profesora del nivel o niveles a impartir durante el curso.
- d) Organizar, preparar y dirigir las reuniones de profesores del departamento y distribuir los trabajos entre los mismos, dando cuenta al Jefe de Estudios de las ausencias que se produzcan y garantizar la existencia de actas de las distintas reuniones.
- e) Garantizar la existencia de actas de las distintas reuniones que se celebren.
- f) Elaborar la programación general de las enseñanzas a impartir durante cada curso académico de acuerdo con los programas oficiales vigentes, así como velar por el cumplimiento de la programación en lo que se refiere a contenidos, metodología y evaluación, con la colaboración de los profesores del departamento.
- g) Planificar y dirigir la aplicación de los procedimientos y materiales de evaluación a utilizar en cada departamento para el alumnado oficial y libre.
- h) Coordinar y supervisar la elaboración de los exámenes y archivo de los mismos.
- i) Planificar y coordinar las actividades complementarias y extraescolares del departamento con arreglo a las disposiciones en vigor.
- j) Planificar y 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.
- k) Hacer llegar a los alumnos y a los profesores 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.
- l) Comunicarse con el Jefe de Estudios para coordinar las actividades del departamento con otras actividades del centro e informar sobre el desarrollo del plan de trabajo previsto, así como de cualquier anomalía que observe en el departamento.
- m) Proponer al Director el nombramiento de los coordinadores de curso y/o nivel.
- n) Controlar el mantenimiento del material didáctico de su Departamento y programar la necesidad de nuevo material.
- o) Coordinar el inventario de los libros y de los materiales didácticos y proceder a las actualizaciones que sea preciso introducir en este inventario.
- p) Planificar la adquisición de libros, publicaciones en general y materiales didácticos necesarios para el Departamento. Encargarse de la distribución de libros y materiales didácticos necesarios para la docencia entre los profesores del Departamento.



- q) Organizar para cada sesión de examen la cumplimentación de las actas por los profesores examinadores, que deberán ser firmadas por un presidente, un secretario y un vocal, y organizar la publicación de los resultados de exámenes.
- r) Cuantas otras funciones se le atribuyen por delegación del Director o del Jefe de Estudios en relación con las actividades de su Departamento.
- s) Para el desempeño de sus funciones, el jefe de departamento tendrá tantas horas libres de carga lectiva como se determine reglamentariamente o establezca el Consejo Escolar. en función del tamaño del departamento.

Artículo 23. Designación de los jefes o jefas de los departamentos didácticos

Los jefes de los departamentos didácticos serán designados anualmente por el Director entre los profesores pertenecientes a los mismos, siendo necesaria su previa audiencia y respetando los siguientes criterios:

- a) No se podrá nombrar jefe de departamento a quien ostente un cargo directivo.
- b) Si en el departamento hay profesores pertenecientes al cuerpo de Catedráticos y Catedráticas de EOI, uno de éstos deberá asumir el cargo, salvo en el caso especificado en el punto anterior.
- c) Si no hubiera ningún profesor perteneciente al cuerpo de Catedráticos y Catedráticas de EOI, el departamento, previa votación, podrá proponer a un profesor perteneciente al cuerpo de Profesores y Profesoras de EOI, con destino definitivo en el centro y antigüedad mínima de un año en el mismo.
- d) Una vez nombrado no podrá renunciar al cargo de manera que todas las jefaturas estén cubiertas antes del comienzo de curso.
- e) El jefe de departamento cesará en sus funciones al término de su mandato o por renuncia razonada y aceptada por el Director.
- f) En caso de ausencia o enfermedad del jefe o jefa de departamento, se hará cargo de sus funciones el profesor o profesora que designe el director o directora, dando cuenta del hecho a los miembros del departamento.

Artículo 24. Coordinadores de nivel

1. Los coordinadores de nivel, en su caso, serán nombrados por el Jefe del Departamento correspondiente, a propuesta de la Junta General de Profesores del Departamento. El nombramiento se efectuará al comienzo del curso escolar y su mandato se extenderá a lo largo de éste. Trabajarán en estrecha colaboración con el Jefe de Departamento, asumiendo las funciones que se les encomienden por delegación de éste.
2. Se nombrarán los coordinadores en función del volumen de grupos de cada Departamento. En los Departamentos con suficiente número de profesores y alumnado se nombrará un coordinador por nivel para supervisar la elaboración de exámenes y la evaluación de los mismos, la bibliografía y material didáctico y las actividades complementarias.
3. Al comienzo de cada curso escolar el profesorado de cada Departamento se distribuirá en equipos de trabajo que se formarán por cursos prestando la colaboración que el Jefe del Departamento o el coordinador les solicite.
4. El Coordinador de Nivel convocará las reuniones, a las que deberán asistir los profesores inscritos en su equipo.

Artículo 25. Junta general de Profesores del Departamento

1. La Junta General de Profesores del Departamento es el órgano de participación de todos los profesores pertenecientes al mismo.
2. Son funciones de la Junta:
 - a) Asistir al Jefe del Departamento y a los Coordinadores de Nivel en la elaboración de la programación correspondiente a cada curso académico y evaluar el desarrollo de dicha programación.
 - b) La programación incluirá, en su caso, las innovaciones metodológicas a introducir por el profesorado del Departamento, la bibliografía de apoyo y los libros complementarios de lectura así como los objetivos, la metodología a emplear, la distribución de la materia y los sistemas de evaluación.
 - c) Proponer las medidas correctoras que la referida evaluación aconseje.
 - d) Proponer cualquier tipo de actividades o iniciativas de carácter docente que contribuyan al buen funcionamiento del departamento correspondiente.
 - e) Elevar propuestas al Director para el nombramiento del Jefe de Departamento.
 - f) Proponer al Jefe del Departamento correspondiente el nombramiento de los Coordinadores de Nivel.
 - g) Elaborar y realizar las pruebas de evaluación de los alumnos oficiales de los cursos no certificativos.
 - h) Administrar las pruebas de los niveles certificativos elaboradas por la Administración tanto para alumnos libres como para los oficiales.
 - i) Arbitrar las medidas necesarias para que todos los profesores 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 del Departamento correspondiente decida presentar a su consideración. Estos acuerdos tendrán carácter vinculante para el Jefe de Departamento.
 - n) Así mismo, son competencias de la Junta de Profesores del Departamento la investigación educativa, la renovación de la metodología, el trabajo conjunto en la programación y en la evaluación que puedan contribuir a mejorar la calidad de la enseñanza.
 - o) Proporcionar a los profesores la información necesaria sobre cursos de formación y, en su caso, proponer la impartición de los que interesen.
3. La Junta General de Profesores del Departamento será presidida por el Jefe del Departamento correspondiente que levantará acta de cada sesión de la Junta, asentándola, tras su aprobación, en el libro de actas del Departamento.
4. La asistencia a las sesiones de la Junta tendrán carácter obligatorio para todos los profesores del departamento.



5. La convocatoria de las reuniones de la Junta de Profesores se hará mediante notificación escrita en el tablón de anuncios del Departamento con una antelación mínima de 48 horas.
6. Los acuerdos de la Junta General de Profesores del Departamento se adoptarán, cuando no exista unanimidad, mediante votación.

SECCIÓN II. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 26. Composición de la comisión de coordinación pedagógica

En la EOI de Tolosa existirá una comisión de coordinación pedagógica, que estará integrada por el Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios y los Jefes de Departamento. Actuará como secretario el Jefe de departamento de menor edad.

Artículo 27. Competencias de la comisión de coordinación pedagógica

1. La comisión de coordinación pedagógica constituye una comisión del Claustro del Profesorado. Tendrá como misión esencial la función de coordinar la elaboración del proyecto curricular y sus posibles modificaciones.
2. Para el cumplimiento de dicha misión, bajo la supervisión del Claustro del Profesorado, tendrá las siguientes competencias:
 - a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos.
 - b) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación, calificación y el calendario de exámenes, de acuerdo con la jefatura de estudios.
 - c) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

CAPÍTULO V. TUTORÍAS

Artículo 28. Tutoría y designación de tutores y tutoras

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

Artículo 29. Funciones de los tutores y tutoras

Corresponden al tutor o tutora las siguientes tareas:

- a) Llevar el seguimiento académico de cada alumno o alumna, cumplimentando los documentos en los que consten los resultados de las pruebas finales, ausencias y demás datos reseñables.
- b) Controlar las faltas de asistencia y comunicarlas periódicamente al Jefe de Estudios.
- c) Informar al alumnado, al principio de curso, de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación de la programación, y a lo largo del año, de su proceso de aprendizaje.
- d) Atender a los alumnos en lo que concierne al aprendizaje, evaluaciones, disciplina y orientaciones académicas.

CAPÍTULO VI. EL PROFESORADO

Artículo 30. Funciones del profesorado

Corresponde al profesorado:

- a) Elaborar, implementar y evaluar la programación de actividades docentes de acuerdo con el proyecto curricular del centro, tanto para el alumnado oficial como libre.
- b) Asumir la tutoría del alumnado de sus propios grupos.
- c) Participar en los equipos docentes a que estén asignados para definir y lograr una acción coordinada y adecuada al contexto escolar.
- d) Desempeñar los cargos y funciones que se les encomienden, derivados de las necesidades del centro, tales como atención al alumnado en los departamentos, biblioteca, aula multimedia u otros.
- e) Colaborar en la organización y buena marcha del centro, bajo la coordinación del Jefe de estudios y del Jefe de Departamento respectivo.
- f) Asistir a las reuniones del Claustro, del Departamento, de los equipos docentes a los que estén asignados y de los órganos colegiados para los que hayan sido elegidos.
- g) Cumplir las normas que con carácter general establezca el Departamento de Educación o las que en el centro establezcan los órganos de gobierno.

Artículo 31. Derechos y deberes del profesorado

1. Los profesores podrán utilizar las instalaciones, equipamientos y materiales didácticos existentes en el centro, de conformidad con las normas de uso establecidas en cada caso.
2. La libertad de cátedra es uno de los derechos fundamentales del profesor. Ello no obsta a que deba ajustarse a los criterios de coordinación establecidos por las autoridades educativas, el propio departamento, los órganos directivos del centro y los programas en vigor.
3. Los profesores podrán programar experiencias y actividades de investigación educativa y proceder a su ejecución, tras la correspondiente aprobación de los órganos de dirección del Departamento, Jefe de Estudios y Consejo Escolar.
4. El profesor podrá elegir los libros de texto, siempre que respete los programas oficiales, la metodología y el sistema de evaluación establecido por su departamento.
5. La elección de libros de texto y evaluación de los alumnos libres serán establecidos por la Junta Académica, a propuesta de los Departamentos. El profesor podrá presentar con la suficiente antelación propuestas alternativas, por escrito y debidamente razonadas, para que los órganos de dirección del Departamento, Jefe de Estudios y Junta Académica procedan a su aprobación.
6. Corresponde al profesor el seguimiento de los alumnos de los grupos a los que imparte sus enseñanzas mediante el trabajo de tutoría. Cada profesor será responsable de la evaluación del alumnado de régimen oficial al que imparte docencia directa. Las especificaciones de examen servirán de base para facilitar tanto la realización de las pruebas como la evaluación del alumnado.



Artículo 32. Horarios de los profesores

1. Todos los profesores deben cumplir un horario de permanencia habitual en el Centro de 23 horas semanas en total y disponibilidad de hasta 30 horas semanales cuando sea pertinente.
2. Las cinco horas no lectivas se dedicarán a labores exigidas por las necesidades del Departamento. Durante estas horas el profesor deberá permanecer en el Centro.
3. A los profesores con cargo directivo se les computarán como horas lectivas las horas de reducción establecidas por las Administración Educativa o el Consejo Escolar.
4. Siempre habrá, por lo menos, un miembro del Equipo Directivo presente en el centro o localizable de modo inmediato, mientras el centro permanezca en funcionamiento.
5. El Jefe de Estudios, en colaboración con los Jefes de Departamento, confeccionará los horarios de acuerdo con las necesidades pedagógicas de la Escuela.
6. Los grupos del nivel de Aptitud C1 serán impartidos preferentemente por los profesores y profesoras pertenecientes al cuerpo de Catedráticos de EOI o al de Profesores de EOI.
7. De entre los profesores que impartan dos o más grupos de Nivel Aptitud (C1) el Jefe de Departamento determinará la reducción de horas lectivas semanales que les corresponda para uno de ellos. Dicho profesor dedicará esta reducción a la elaboración de materiales didácticos.
8. El Jefe de Estudios, de acuerdo con los Jefes de Departamento y en función de las disponibilidades horarias y de espacio existentes, confeccionará los horarios de actividades complementarias como conferencias, teatro, proyección de películas, etc.
9. El Jefe de Estudios procurará elaborar la planificación horaria, siempre que las circunstancias lo permitan, de tal forma que los Jefes de Departamento tengan una hora semanal de permanencia coincidente, con el fin de poder celebrar las reuniones pertinentes.
10. Al menos en el Departamento respectivo y en el tablón general de anuncios destinados a la información del alumnado, deberá figurar en todo momento y en lugar bien visible el cuadro horario de cada Departamento con indicación precisa de hora, grupo, aula y nombre del profesor que imparta la clase. Asimismo deberá constar el horario de presencia en el Centro de cada cargo directivo.
11. Todo el profesorado del centro dispone de una hora semanal para el desarrollo de proyectos de formación del profesorado. Será organizada por el Equipo de Dirección de acuerdo con el Proyecto Anual del Centro. Esta actividad deberá ser controlada como cualquier otra y estar incluida en el horario de cada profesor.

Artículo 33. Elección de horarios y grupos

1. La elección de horarios y niveles se realizará en la fecha fijada por los Jefes de Departamento. Para la adjudicación de los mismos se respetarán los siguientes criterios por estricto orden de prioridad:
 - a) Necesidades del Departamento.
 - b) Por consenso. Si no hubiera acuerdo, el criterio que debe primar en todos los casos sería el siguiente:
 1. Profesores con destino definitivo en la E.O.I. de Tolosa por orden de antigüedad en el cuerpo.
 2. Profesores del cuerpo de EE.OO.II. en comisión de servicios.

3. Profesores del cuerpo de EE.OO.II. en expectativa de destino, ordenados entre sí por orden de oposición.
 4. Profesores pertenecientes al cuerpo de Enseñanza Secundaria en Comisión de Servicios.
 5. Profesores desplazados.
 6. Profesores sustitutos.
- c) En caso de conflicto, decidirá el Jefe de Estudios, según la normativa vigente.
2. Se podrán elegir horarios continuos y dentro de ellos el nivel o los niveles a impartir intentando en lo posible que cada profesor no imparta más de dos niveles. En todo caso, se deberán respetar las necesidades de distribución horaria del Equipo Directivo y de los Jefes de Departamento atendiendo al principio de los horarios continuados y las competencias que este Reglamento concede al Jefe de Estudios y al Jefe de Departamento en cuanto a la atribución de niveles de enseñanza.

Artículo 34. Ausencia del profesorado, licencias y permisos

1. 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.
2. En lo que concierne al régimen interno se establece lo siguiente:
 - a) En caso de ausencia prevista, el profesor solicitará al Director el debido permiso quien lo concederá, denegará o tramitará según la naturaleza del mismo. En la solicitud deberán constar los motivos y duración de la ausencia y propuesta de atención a los alumnos, con el visto bueno del Jefe de Departamento.
 - b) En los casos en que se produzca una ausencia imprevista, el profesor deberá comunicar en el plazo más breve al Equipo Directivo y al Jefe de Departamento dicha ausencia, los motivos y duración aproximada. Si no fuera posible realizar esta comunicación personalmente lo hará a través de persona intermedia avisando en último extremo a la Conserjería del Centro para que se tomen en cada caso las medidas oportunas. El profesor, en lo posible, o el Jefe de Departamento hará una propuesta de atención a los alumnos.
 - c) A cada ausencia deberá corresponder el oportuno justificante escrito del profesor ausentado. En los casos de enfermedad superior a tres días de duración será necesario presentar la baja médica.
 - d) En casos de baja médica o ausencia prolongada, el Equipo Directivo solicitará de la Delegación Territorial la sustitución correspondiente, según el procedimiento y plazos establecidos.
 - e) Según las disposiciones en vigor, antes del día 5 de cada mes el Equipo Directivo enviará a la Delegación Territorial el parte de asistencia del profesorado en el que se hará constar los datos del profesor ausentado, fechas de ausencia, número de horas lectivas de ausencia en el mes, número de ausencias durante el curso, transcripción literal de la causa de ausencia alegada y datos estadísticos de horas lectivas mensuales impartidas y a impartir.



TÍTULO II. NORMAS DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO I. PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 35. Base de la convivencia

La EOI de Tolosa asume como base de la convivencia el respeto y protección de los derechos del alumnado 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 todo el alumnado, de acuerdo con lo que se establece en este Título.

Artículo 36. Protección inmediata de los derechos

Son derechos de todo el alumnado, los recogidos desde el artículo 6 al artículo 20 del Decreto 201/2008 de 2 de diciembre. Cualquier profesor 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 37. Garantía de cumplimiento de los deberes

Son deberes de los alumnos y 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 que lo presencie, sin perjuicio de ordenar al alumno o alumna presentarse ante la jefatura 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 ALUMNAS

Artículo 38. Implicación del profesorado en la protección de los derechos del alumnado

1. Todo el profesorado de la EOI de Tolosa colaborará en la protección de los derechos reconocidos a los alumnos y alumnas por el decreto 201/2008 de 2 de diciembre, siguiendo lo que se dispone en el citado decreto y las instrucciones de los órganos de gobierno.
2. Corresponde al Consejo Escolar, resolver los conflictos e imponer sanciones en materia de disciplina de acuerdo con la normativa que regula los derechos y los deberes de los alumnos.

Artículo 39. Regulación de la asistencia a clase

1. Los alumnos y alumnas oficiales deberán asistir a clase con puntualidad y sin ausencias injustificadas. El número máximo de ausencias injustificadas permitidas será el 25% del total de horas de clase que se impartan a lo largo del curso académico. Las listas de los alumnos o alumnas que hayan llegado a la mitad de las faltas permitidas (17 horas) se publicarán periódicamente en las cristaleras de la EOI, y cuando lleguen al máximo citado del 25% (34 horas), se les comunicará por escrito.
2. 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.
3. 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.

4. Si su ausencia es prevista, deberá **justificarla** ante su profesor antes de que se produzca.
5. Si es imprevista (enfermedad, accidente, etc.), hay que entregar el justificante al profesor antes del último día del mes en el que se ha producido la falta de asistencia.
6. La justificación de las faltas de asistencia del alumnado menor de edad deberá ser realizada por sus padres, madres, tutores o tutoras. 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 alumna, el Jefe de Estudios podrá exigir la presentación de otro tipo de documentos justificativos.
7. El Equipo Directivo informará al Consejo Escolar del número de alumnos afectados por la pérdida de oficialidad y por las anulaciones de matrícula.

Artículo 40. Derecho al uso de las instalaciones.

Solamente los alumnos y alumnas oficiales tendrán derecho a la utilización de las instalaciones de uso común de la EOI de Tolosa, con mención expresa de la Biblioteca y del Aula multimedia.

CAPITULO III. GARANTÍAS DEL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES

Artículo 41. Principio general

1. El incumplimiento de los deberes que impone al alumnado 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 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 42. 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 Tolosa se realizará, según lo previsto por el mencionado Decreto, por el profesor o profesora que ejerza la tutoría de dicho alumno o alumna.
3. El Jefe de Estudios establecerá el procedimiento a seguir, siempre de acuerdo con la normativa.

Artículo 43. Conductas contrarias a la convivencia

1. Son conductas contrarias a la convivencia las que se relacionan en el artículo 31 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.



3. Cualquier profesor que presencie una conducta contraria a la convivencia apercibirá verbalmente al alumno o alumna responsable de dicha conducta, le ordenará presentarse ante el Jefe 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 de Estudios, de acuerdo con el Director, determine.

Artículo 44. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

1. Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia las que se relacionan en el artículo 32 del Decreto de Derechos y Deberes.
2. Se considerarán conductas de especial gravedad:
 - a) El consumo de tabaco, alcohol o drogas en el recinto escolar.
 - b) La suplantación de personalidad.
 - c) Cambiar o modificar un documento o registro escolar, en soporte escrito o informático.
 - d) La reiteración de cualquier tipo de conducta señalada en el artículo anterior.
3. Cualquier profesor que presencie una conducta gravemente perjudicial para la convivencia apercibirá verbalmente al alumno o alumna responsable de dicha conducta, le ordenará presentarse ante el Jefe de Estudios o quien le sustituya, y notificará los hechos así como su intervención en la corrección inmediata siguiendo el procedimiento que el Jefe de Estudios, de acuerdo con el Director, determine.

Artículo 45. 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.

TÍTULO III. EVALUACIÓN OBJETIVA DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO

Artículo 46. Principios generales

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 alumnas a la evaluación objetiva de su rendimiento académico, se adoptará 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. En todo momento se ajustará a las normas vigentes.

Artículo 47. Publicidad

1. El Jefe 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 48. Información a los alumnos y alumnas

El Jefe de Estudios debe garantizar la existencia de medios de comunicación fluidos y estables entre el profesorado y el alumnado, de manera que puedan tener acceso a toda la información relacionada con las actividades de enseñanza y aprendizaje.

Artículo 49. Revisión y reclamación de las pruebas finales de evaluación

1. El profesorado facilitará a su alumnado, previa solicitud por escrito, la revisión de la prueba final de promoción informándole de los objetivos conseguidos.
2. Para ello, deberá presentar una solicitud de revisión en el plazo de 48 horas a partir de la publicación de los resultados de las pruebas.
3. El profesor corrector revisará la corrección y convocará al alumno a fin de que pueda comprobar personalmente las pruebas realizadas.
4. El alumnado que esté en desacuerdo con su calificación en las pruebas finales de promoción de curso y/o de certificación podrá presentar una reclamación ante el Equipo Directivo en el plazo de dos días hábiles contados a partir del día siguiente al de la revisión de la prueba.
5. El Equipo Directivo del centro resolverá en los cuatro días hábiles siguientes a la presentación de la reclamación. Para eso, solicitará del Departamento el correspondiente informe, y lo comunicará por escrito de la resolución adoptada al alumnado implicado.
6. No se repetirá prueba alguna si no concurren graves y manifiestas irregularidades.
7. De continuar el desacuerdo con la calificación, el alumnado o su representante legal (en el caso de los menores de 18 años), podrá presentar un escrito de alegación a la Jefatura Territorial de Inspección, en el plazo de 48 horas. 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.

TITULO IV. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (P.A.S)

Artículo 50. Derechos y deberes del P.A.S.

1. El Personal de Administración y Servicios se regirá por la Ley de la Función Pública Vasca y los acuerdos con la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco y por las disposiciones de ésta.
2. El P.A.S de la Escuela dependerá directamente del Secretario, por delegación del Director.
3. El horario, la distribución de tareas y el régimen de vacaciones serán aprobados por el Equipo Directivo a propuesta del Secretario y oídos los interesados, en el marco de las disposiciones en vigor, según las necesidades de la Escuela.
4. En la materialización del calendario de matriculación y exámenes, el Equipo Directivo establecerá los cauces de coordinación necesaria entre la Jefatura de Estudios y la Secretaría.
5. La elección del representante del P.A.S. en el Consejo Escolar se realizará en la forma establecida por las normativas vigentes.



Artículo 51. Funciones Principales del Personal Administrativo

- a) La tramitación de las matrículas, expedientes, certificaciones, actas, registro de entrada y salida de documentos oficiales, con excepción de exámenes, correspondencia por correo o fax, listas y estadísticas.
- b) La ordenación de los ficheros de personal y alumnado y del archivo general del centro.
- c) La ejecución de tareas administrativas y de gestión en las que intervenga el procesamiento por ordenador.
- d) Cualquier otra función que el Equipo Directivo les encomiende, conforme a las normas vigentes.

Artículo 52. Funciones Principales del Personal Subalterno

- a) La atención al profesorado y al personal en las tareas que se les encomiende.
- b) El traslado de mobiliario, equipos o paquetes pesados dentro del Centro.
- c) La vigilancia en el interior del Centro, cuidando de la apertura y cierre de puertas, ventanas y luces, conexión de alarmas y control de cuantos servicios funcionan en el centro.
- d) La atención al alumnado, proporcionándole información y otros documentos.
- e) La distribución de correspondencia y documentos y comunicación de mensajes.
- f) La reprografía.
- g) El grapado y encuadernación de exámenes, documentos, etc.
- h) La entrega y control de llaves comunes.
- i) El encendido y apagado de la calefacción a las horas establecidas.
- j) La atención telefónica e información general al público.
- k) El traslado a correos, oficinas bancarias u otras instituciones de correspondencia, dinero o documentos.
- l) Las compras menores encomendadas por el Secretario u otros miembros del Equipo Directivo.
- m) Cualquier otra tarea que, según la legislación vigente, les sea encomendada.

Artículo 53. Ausencias y permisos

1. Cuando un miembro del P.A.S. desee solicitar un permiso, deberá hacerlo por escrito al Director del Centro.
2. Cuando un miembro del P.A.S. deba en un momento dado ausentarse del Centro por motivo urgente de fuerza mayor, deberá comunicarlo, personalmente o por el medio que le sea posible, al Secretario u otro miembro del Equipo Directivo, a los efectos oportunos.
3. En materia de licencias y permisos del P.A.S. se estará a lo establecido en su propio Acuerdo.

APROBADO POR EL OMR EL 16 DE DICIEMBRE DE 2011



ANEXO I

1. Normativa legal vigente: (http://www.hezkuntza.ejgv.euskadi.net/r43-heo/es/contenidos/informacion/dic6/es_2046/c6_c.html)

- LEY 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común actualizada a 10 de enero de 2010
- LEY 1/1993, de 19 de febrero, de la Escuela Pública Vasca. (pdf, 6.917 KB)
- DECRETO 258/1996, de 12 de noviembre, modificado por el Decreto 11/2007, de 30 de enero, regula el procedimiento de elección y renovación del Órgano Máximo de Representación de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco.
- DECRETO 263/1998, de 6 de octubre, por el que se establecen, actualizan y ratifican las equivalencias del Certificado de Conocimiento del Euskera (EGA) y los Perfiles lingüísticos del profesorado (BOPV 23 octubre 1998).
- LEY ORGANICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- REAL DECRETO 806/2006, de 30 de junio, por el que se establece el calendario de aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo (BOE 14 julio 2006).
- REAL DECRETO 1629/2006, de 29 de diciembre, por el que se fijan los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial (BOE 4 enero 2007).
- DECRETO 201/2008, de 2 de diciembre sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco.
- DECRETO 46/2009 de 24 de febrero, sobre implantación y currículo de los niveles básico, intermedio, avanzado y aptitud e las enseñanzas de idiomas.
- DECRETO 48/2009, de 24 de febrero, de modificación del Decreto de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y adecuación de los mismos al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.
- RESOLUCIÓN de 20 de septiembre de 2010, de la Viceconsejera de Educación, por la que se determina la composición del Órgano Máximo de Representación de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco que no tienen aprobado su Reglamento de Organización y Funcionamiento.

2. Normativa legal que hay que actualizar cada año:

- Resolución de pruebas libres. [Resolución de 14 de diciembre de 2010](#), por la que se regula la convocatoria y realización de las pruebas libres en las EEOOII de la CAPV en al año 2011 (**BOPV 12-01-2011**).
- Regulación de la matrícula oficial: [Orden de 1 de junio de 2011](#), por la que se regula la convocatoria de admisión y matriculación del alumnado en las EEOOII para el curso académico 2011-2012, en la CAPV (**BOPV 29-06-2011**).
- RESOLUCIÓN de 2 de mayo de 2011, de la Viceconsejera de Educación, por la que se dictan normas complementarias que han de regular la elaboración del calendario escolar para el curso 2011-2012 correspondiente a las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

- RESOLUCIÓN de la Viceconsejera de Educación sobre la Organización del curso 2011-2012 (actualizar cada curso escolar) en las Escuelas Oficiales de Idiomas del País Vasco.

3. Acuerdos y convenios de las condiciones de trabajo

- DECRETO 83/2010, de 9 de marzo, por el que se aprueba el Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus Organismos Autónomos.
- DECRETO 185/2010, de 6 de julio, por el que se aprueba el Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario docente no universitario de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
- RESOLUCIÓN de 16 de febrero de 2009, del Director de Trabajo y Seguridad Social, por la que se dispone el registro, publicación y depósito del Convenio Colectivo del Personal Laboral del Departamento de Educación, Universidades e Investigación (código de convenio n.º 8600050).

ANEXO II

1. Currículos, Programaciones y pruebas de nivel: publicados en las SIGUIENTES páginas web:

- CURRICULOS: <http://eoieuskadi.net/es/curriculos.php>
- PROGRAMACIONES: <http://eoieuskadi.net/es/programacion.php>
- PRUEBAS DE NIVEL: <http://eoieuskadi.net/es/pnivel.php>
- EXÁMENES DE INGLÉS: http://www.eoi-tolosa-heo.net/es/departamento.php?Departamento=Ingles&Id_Departamento=3
- PROGRAMACIONES DE INGLÉS: http://www.eoi-tolosa-heo.net/es/departamento.php?Departamento=Inglés&Id_Departamento=3&Id_Seccion=459
- EXÁMENES DE FRANCÉS: http://www.eoi-tolosa-heo.net/es/departamento.php?Departamento=Frances&Id_Departamento=4
- PROGRAMACIONES DE FRANCÉS: http://www.eoi-tolosa-heo.net/es/departamento.php?Departamento=Francés&Id_Departamento=4&Id_Seccion=447

2. Otros documentos del centro, que estarán archivados y a disposición de los interesados:

- Proyecto Anual del Centro.
- Memoria Anual del Centro.
- Actas de los Claustros, de las reuniones del OMR, de las reuniones de Directores de Escuelas oficiales de Idiomas y de las reuniones de los Departamentos.
- Decisiones de la Comisión para la coordinación de exámenes unificados de las Escuelas Oficiales de Idiomas del País Vasco.