

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

<u>Índice</u>	<u>pag.</u>
Título preliminar. Disposiciones de carácter general	1
Título I. Definición organizativa de la Escuela Oficial de Idiomas de Bilbao	1
Capítulo I. Disposiciones generales	1
Capítulo II. Órganos colegiados de gobierno	2
Sección I. El Órgano de Máxima Representación	2
Sección II. El Claustro de profesoras y profesores	3
Sección III. El equipo directivo	4
Capítulo III. Órganos unipersonales de gobierno	4
Capítulo IV. Órganos de coordinación docente	6
Sección I. Departamentos didácticos	6
Sección II. Comisión de coordinación pedagógica	8
Capítulo V. Tutorías	8
Capítulo VI. El profesorado	9
Título II. Normas de convivencia	10
Capítulo I. Principios generales	10
Capítulo II. Derechos de los alumnos y alumnas	11
Capítulo III. Garantías del cumplimiento de los deberes	12
Título III. Evaluación objetiva del rendimiento académico	13

TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

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

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

TÍTULO I. DEFINICIÓN ORGANIZATIVA DE LA EOI DE BILBAO

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2. Órganos de gobierno

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

- a) Colegiados: Órgano Máximo de Representación (en lo sucesivo OMR), claustro de profesores y profesoras y equipo directivo.
- b) Unipersonales: director o directora, vicedirector o vicedirectora, jefe o jefa de estudios, y secretario o secretaria.

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 Bilbao se efectuará a través del OMR.

Artículo 4. Órganos de coordinación didáctica

Serán órganos de coordinación didáctica de la EOI de Bilbao, 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. 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 (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. 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.

CAPÍTULO II. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

SECCIÓN I. EL OMR DE LA EOI DE BILBAO

Artículo 6. Carácter y composición del OMR de la EOI de Bilbao

1. El OMR de la EOI de Bilbao 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 Bilbao.

2. Competencias del OMR.

El OMR de la EOI de Bilbao tiene las atribuciones que le reconoce el artículo 31 de la LEPV. (Anexo I)

3. El OMR de la EOI de Bilbao estará compuesto por los siguientes miembros: (LEPV 32.2, Anexos II y III)

a) El director o directora, que ostentará la presidencia.

b) El jefe o jefa de estudios.

c) Diez profesores o profesoras, por elección del claustro.

d) Quince representantes de los alumnos y alumnas.

e) Un o una representante del personal de administración y servicios.

f) Un o una representante del Ayuntamiento.

g) El secretario o secretaria del centro que actuará como secretario del OMR, con voz, pero sin voto.

Artículo 7. 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 con las respectivas convocatorias que se publiquen por el Departamento de Educación.

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

1. En caso de ausencia del director o directora, el OMR será presidido por el vicedirector o vicedirectora y, en caso de ausencia de ambos, asumirá la presidencia el jefe o jefa de estudios o, en su caso, el más antiguo entre los profesores o profesoras miembros del OMR del centro.

2. El secretario o secretaria será sustituido por el profesor o profesora de menor edad entre los miembros del OMR del centro, que conservará su derecho a voto.

Artículo 9. Régimen de funcionamiento del OMR

1. En las reuniones ordinarias, el director o 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 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 el caso de propuesta de revocación del nombramiento del director o directora, que necesitará una mayoría de dos tercios.
5. En lo no previsto en este Reglamento ni en la legislación educativa, el funcionamiento del OMR se atenderá a lo establecido en el capítulo 2 del Título II de la Ley de Procedimiento Administrativo. (Anexo IV)

Artículo 10. Comisiones del OMR

1. El OMR 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, un alumno o alumna 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. (Anexo V)
2. Dicha comisión permanente ejercerá también las funciones de comisión económica, informando al OMR de las cuestiones de índole económica que se le encomienden. (Anexo VI)
3. El OMR 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 o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un alumno o alumna 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 DE PROFESORES Y PROFESORAS

Artículo 11. Carácter y composición del claustro de profesores y profesoras

1. El claustro, que además de órgano de gobierno de la EOI de Bilbao 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 o directora y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el centro. Su secretario o secretaria será quien lo sea de la EOI de Bilbao.
3. En caso de ausencia del director o directora, el claustro será presidido por el vicedirector o vicedirectora y, en caso de ausencia de éste, por el jefe o jefa de estudios. En caso de ausencia de todos los anteriores, será presidido por el profesor o profesora de mayor jerarquía, antigüedad en el cuerpo y edad, en este orden. El secretario o secretaria será sustituido por el profesor o profesora 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 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.
3. 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.
4. 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. (Anexo IV)

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. (Anexo VII)

SECCIÓN III. EQUIPO DIRECTIVO

Artículo 14. El equipo directivo

1. Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo de la EOI de Bilbao 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 OMR o el claustro, en su respectivo ámbito de competencia. (Anexo V)
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 o profesoras del centro, y muy especialmente en jefes o jefas de departamento, o en profesores o profesoras que se responsabilicen de proyectos concretos, las funciones que crea convenientes.
4. En la EOI de Bilbao el equipo directivo estará formado por los siguientes órganos unipersonales:
 - Director o Directora
 - Vicedirector o Vicedirectora
 - Jefe o Jefa de Estudios
 - Secretario o Secretaria

CAPITULO III. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

Artículo 15. El director o directora

1. El director o directora de la Escuela Oficial de Idiomas de Bilbao 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. (Anexo VIII)

Artículo 16. El vicedirector o vicedirectora

Corresponde al vicedirector o vicedirectora, además de sus competencias como miembro del equipo directivo:

1. Sustituir en todo momento al director o directora en su ausencia y ejercer interinamente sus funciones.
2. Cualquier función que el director o directora le delegue o asigne expresamente.

Artículo 17. El jefe o jefa de estudios

El jefe o 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 jefa de estudios ejercerá, por delegación y bajo la autoridad del director o directora, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico, y coordinará las actividades de los jefes o jefas de departamento y de los tutores o tutoras. (Anexo IX)

Artículo 18. El secretario o secretaria

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. (Anexo IX)

Artículo 19. 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 20. Sustitución de los miembros del equipo directivo

1. En caso de ausencia o enfermedad del director o directora se hará cargo provisionalmente de sus funciones el vicedirector o vicedirectora.
2. En caso de ausencia o enfermedad del vicedirector o vicedirectora, se hará cargo de sus funciones provisionalmente el jefe o jefa de estudios.
3. En caso de ausencia o enfermedad del jefe o jefa de estudios, se hará cargo de sus funciones provisionalmente el profesor o profesora que designe el director o directora, que informará de su decisión al OMR.
4. En caso de ausencia o enfermedad del secretario o secretaria, se hará cargo de sus funciones el profesor o profesora que designe el director o directora, dando cuenta del hecho al OMR.
5. Cuando, por ausencia o enfermedad del director o directora, actúe en funciones el vicedirector o vicedirectora, éste ostentará todas las competencias del mismo, incluidas las que se recogen en los apartados 3 y 4 de este artículo.

CAPÍTULO IV. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 21. Órganos de coordinación de la EOI de Bilbao

En la EOI de Bilbao 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 22. 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 o 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.
2. 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.
3. Todos los profesores y profesoras deberán 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 o jefa de departamento cuando lo estime necesario o, en su caso, a petición de un tercio de sus miembros.
4. El departamento docente será dirigido por el jefe o jefa de departamento y podrá disponer de un jefe o jefa de departamento adjunto y de un coordinador o coordinadora por curso y/o nivel, cuando el tamaño o volumen de trabajo así lo requiera.
5. El departamento se reunirá cada vez que lo determine el jefe o jefa de departamento correspondiente, el jefe o jefa de estudios, o el director o directora, o lo solicite la tercera parte de sus miembros. El departamento levantará acta de los acuerdos tomados en sus sesiones.
6. Son miembros del departamento la totalidad de profesores y profesoras que imparten el idioma correspondiente.
7. En el caso de que un profesor o 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.

Artículo 23. Funciones y competencias de los departamentos didácticos y de los jefes o jefas 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). Son funciones del jefe o jefa del departamento las siguientes:

1. Dirigir y coordinar la actividad del departamento didáctico en su conjunto.
2. Colaborar con el jefe o jefa 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.
3. Organizar, preparar y dirigir las reuniones de profesores y profesoras del departamento y distribuir los trabajos entre los profesores y profesoras del mismo.
4. Garantizar la existencia de actas de las distintas reuniones que se celebren.
5. 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 y profesoras del departamento.
6. Planificar y dirigir la aplicación de los procedimientos y materiales de evaluación a utilizar en cada departamento para el alumnado oficial y libre.
7. Planificar y coordinar las actividades complementarias y extraescolares del departamento con arreglo a las disposiciones en vigor.
8. Comunicarse con el jefe o jefa 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.
9. Proponer al director o directora el nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de curso y/o nivel.

Para el desempeño de sus funciones, el jefe o jefa de departamento tendrá tantas horas libres de carga lectiva como se determine reglamentariamente o establezca el Consejo Escolar. Asimismo, en algunos departamentos, por razones de tamaño y de dilatación horaria de las enseñanzas, el jefe o jefa de departamento podrá contar con un jefe o jefa de departamento adjunto.

1. El jefe o jefa de departamento adjunto auxiliará al jefe o jefa del departamento en las tareas que le son propias y le sustituirá en su ausencia, especialmente en el ámbito horario que le sea asignado. El jefe o jefa de departamento podrá delegar alguna de sus funciones en el jefe o jefa de departamento adjunto.
2. El jefe o jefa de departamento adjunto será nombrado por el director o directora a propuesta del jefe o jefa de departamento, por un periodo de un año prorrogable.
3. El jefe o jefa de departamento adjunto podrá tener tantas horas libres de carga lectiva como se determine reglamentariamente o establezca el Consejo Escolar, en función del tamaño del departamento.

Artículo 24. Designación de los jefes o jefas de los departamentos didácticos

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

1. No se podrá nombrar jefe o jefa de departamento a quien ostente un cargo directivo.
2. Si en el departamento hay profesores o profesoras 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.

3. Si no hubiera ningún profesor o profesora perteneciente al cuerpo de Catedráticos y Catedráticas de EOI, el departamento, previa votación, podrá proponer a un profesor o profesora perteneciente al cuerpo de Profesores y Profesoras de EOI, con destino definitivo en el centro y antigüedad mínima de un año en el mismo.
4. Una vez nombrado no podrá renunciar al cargo de manera que todas las jefaturas estén cubiertas antes del comienzo de curso.
5. El jefe o jefa de departamento cesará en sus funciones al término de su mandato o por renuncia razonada y aceptada por el director o directora.
6. 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.

SECCIÓN II. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 25. Composición de la comisión de coordinación pedagógica

En la EOI de Bilbao existirá una comisión de coordinación pedagógica, que estará integrada por el director o directora, que será su presidente o presidenta, el jefe o jefa de estudios y los jefes o jefas de departamento. Actuará como secretario o secretaria el jefe o jefa de departamento de menor edad.

Artículo 26. Competencias de la comisión de coordinación pedagógica

1. La comisión de coordinación pedagógica constituye una comisión del claustro de profesores y profesoras. 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 de profesores y profesoras, 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 27. 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 Bilbao cada profesor o profesora es tutor o tutora de todos sus alumnos o alumnas.

Artículo 28. Funciones de los tutores y tutoras

Corresponden al tutor o tutora las siguientes tareas:

1. Llevar el seguimiento de cada alumno o alumna, cumplimentando los documentos en los que consten los resultados de las pruebas finales, ausencias y demás datos reseñables.
2. Controlar las faltas de asistencia y comunicarlas periódicamente al vicedirector o vicedirectora.
3. 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.

CAPÍTULO VI. EL PROFESORADO

Artículo 29. Funciones del profesorado

Corresponde al profesorado:

1. Elaborar, implementar y evaluar la programación de actividades docentes de acuerdo con el proyecto curricular del centro, tanto para el alumnado oficial como libre.
2. Asumir la tutoría de los alumnos y alumnas de sus propios grupos.
3. Participar en los equipos docentes a que estén asignados para definir y lograr una acción coordinada y adecuada al contexto escolar.
4. 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.
5. Colaborar en la organización y buena marcha del centro, bajo la coordinación del jefe o jefa de estudios y del jefe o jefa de departamento respectivo.
6. 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.
7. Cumplir las normas que con carácter general establezca el Departamento de Educación o las que en el centro establezcan los órganos de gobierno.

Artículo 30. Elección de horarios y grupos

La elección de horarios y grupos se realizará conforme a los siguientes criterios:

1. Se podrán elegir horarios continuos y dentro de ellos el nivel o los niveles a impartir por orden de número de registro personal, intentando en lo posible que cada profesor o profesora no imparta más de dos niveles.
2. En todo caso, se deberán respetar las necesidades de distribución horaria del equipo directivo y de los jefes o jefas de departamento, atendiendo al principio de los horarios continuados y las competencias que este Reglamento concede al jefe o jefa de estudios y al jefe o jefa de departamento en cuanto a la atribución de niveles de enseñanza.
3. Los grupos del nivel de Aptitud C1 serán impartidos preferentemente por los profesores y profesoras pertenecientes al cuerpo de Catedráticos o Catedráticas de EOI o al de Profesores o Profesoras de EOI.

Los departamentos que impartan al menos dos grupos de C1 dispondrán de una reducción horaria de 4,5 horas semanales para preparación de material específico y coordinación del nivel. Esa reducción será adjudicada a aquel profesor o profesora que designe el jefe o jefa del departamento

correspondiente entre aquellos profesores o profesoras que impartan alguno de estos cursos, según las disposiciones en vigor.

Artículo 31. 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 (Anexo XI).

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 profesora solicitará del director o directora el debido permiso o licencia, 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 al alumnado, con el visto bueno del jefe o jefa de departamento si fuera necesario.
2. En los casos en que se produzca una ausencia imprevista, el profesor o profesora deberá comunicar en el plazo más breve al equipo directivo y al jefe o jefa de departamento dicha ausencia, los motivos y duración aproximada. El profesor o profesora, en lo posible, o el jefe o 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 profesora deberá comunicar por escrito al vicedirector o vicedirectora 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 profesora ausentado. De acuerdo con las disposiciones arriba mencionadas, las bajas y altas médicas deberán presentarse en el centro en cuanto se produzcan.
5. Según las disposiciones en vigor, a partir del día 1 de cada mes y dentro del plazo estipulado, el equipo directivo enviará a la Delegación Territorial el parte de asistencia del profesorado.

TITULO II. NORMAS DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO I. PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 32. Base de la convivencia

La EOI de Bilbao 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 los alumnos y alumnas, de acuerdo con lo que se establece en este Título.

Artículo 33. Protección inmediata de los derechos

Son derechos de los alumnos y alumnas los recogidos desde el artículo 6 al artículo 20 del Decreto 201/2008 de 2 de diciembre (Anexo XII). 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, apercibiéndolo verbalmente al responsable de dicha conducta y ordenándole presentarse en la jefatura de estudios.

Artículo 34. 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 (Anexo XII). Cualquier incumplimiento de esos deberes deberá ser corregido inmediatamente por el profesor o profesora 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 35. Implicación del profesorado en la protección de los derechos del alumnado

Todo el profesorado de la EOI de Bilbao colaborará en la protección de los derechos reconocidos a los alumnos y alumnas por el decreto 201/2008 de 2 de diciembre (Anexo XII), siguiendo lo que se dispone en el citado decreto y las instrucciones de los órganos de gobierno.

Artículo 36. Regulación de la asistencia a clase

El alumnado oficial deberá 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.

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 alumna entregará el documento justificativo al profesor o 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. 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 o jefa de estudios podrá exigir la presentación de otro tipo de documentos justificativos.

Artículo 37. Derecho al uso de las instalaciones.

Solamente el alumnado oficial tendrá derecho a la utilización de las instalaciones de uso común de la EOI de Bilbao, con mención expresa del aula multimedia. Se podrá habilitar una matrícula libre para su utilización si las circunstancias lo permiten.

CAPITULO III. GARANTÍAS DEL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES

Artículo 38. Principio general

1. El incumplimiento de los deberes que impone al alumnado el Decreto 201/2008 de 2 de diciembre (Anexo XII), 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 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 39. 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 Bilbao 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 o jefa de estudios establecerá el procedimiento a seguir, siempre de acuerdo con la normativa.

Artículo 40. 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 (Anexo XII).
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 o profesora que presencie una conducta contraria a la convivencia apercibirá verbalmente al alumno o alumna responsable de dicha conducta, le ordenará presentarse ante el jefe o 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 jefa de estudios, de acuerdo con el director o directora, determine.

Artículo 41. 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 (Anexo XII).
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 o profesora 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 o jefa de estudios o quien le sustituya, y notificará los hechos así como su intervención en la corrección inmediata siguiendo el procedimiento que el jefe o jefa de estudios, de acuerdo con el director o directora, determine.

Artículo 42. 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 43. 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 del alumnado 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. (Anexo XIII)

Artículo 44. Publicidad

1. El jefe o 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 45. Información al alumnado

El jefe o jefa de estudios debe garantizar la existencia de medios de comunicación fluidos y estables entre el profesorado y el alumnado, de manera que tengan acceso a toda la información relacionada con las actividades de enseñanza y aprendizaje.

Artículo 46. Reclamación a las calificaciones finales

El alumnado, tanto oficial como libre, podrá reclamar y comprobar personalmente las pruebas realizadas y calificadas negativamente. 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 calificadas

negativamente. El profesor o profesora corrector revisará la corrección y convocará al alumno o alumna a fin de que pueda comprobar personalmente la prueba o pruebas realizadas. Si hubiera desacuerdo, el alumno o alumna podrá presentar una reclamación escrita al Director o Directora del centro. Este la presentará al Departamento correspondiente, que deberá deliberar y emitir informe razonado sobre la misma. Este informe se referirá a si la prueba responde a los contenidos programados, a los objetivos de la materia así como a los criterios de evaluación establecidos y hechos públicos por el Departamento. Una vez agotada esta vía de reclamación interna, si se mantiene el desacuerdo, el alumno o alumna podrá presentar un escrito de alegación a la Jefatura Territorial de Inspección en el plazo de 48 horas desde la recepción de la respuesta del centro.

Artículo 47. Cambio de convocatoria

Sólo se concederá un cambio de fecha de convocatoria de una prueba, ya sea escrita u oral, cuando haya otra sesión de examen del mismo idioma y nivel previamente organizada. Por lo tanto en los casos de sesión única, no puede haber cambio de convocatoria.

Sólo se admitirán las siguientes causas:

1. Examen universitario o de Oferta Pública de Empleo.
2. Motivo laboral irrenunciable, que será valorado por el departamento.
3. Motivo médico irrenunciable (hospitalización, intervención quirúrgica ...), que será valorado por el departamento.

En cualquier de los tres supuestos anteriores, el alumnado deberá:

1. Solicitarlo por escrito en el departamento correspondiente, con la máxima antelación posible, siempre antes de la fecha de la prueba.
2. Detallar las causas aducidas y aportar los correspondientes justificantes.