

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

Fue informado por el Claustro de Profesores con fecha 23 de febrero de 2018, y aprobado por Consejo Escolar con fecha 23 de febrero de 2018.

Al amparo del DECRETO 65/2005, de 15 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros que imparten Enseñanzas Escolares de Régimen Especial de Castilla y León, modificada por Orden EDU/1657/2008, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas de Castilla y León, la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, el REAL DECRETO 732-1995 de 5 de mayo de 1995, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los Centros, Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, la instrucción sobre los procesos implicados en la admisión y matriculación de alumnos en las EEOOII, y lo establecido, con carácter general, en la LOE, Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo, BOE (04-05-2006), ORDEN EDU/1736/2008, de 7 de octubre, por la que se regula la evaluación y certificación en las Escuelas Oficiales de Idiomas de Castilla y León, modificada por ORDEN EDU/494/2009, de 4 de marzo, por la que se regula la evaluación y certificación en las Escuelas Oficiales de Idiomas de Castilla y León y ORDEN EDU/64/2010, de 26 de enero, por la que se regula la evaluación y certificación en las Escuelas Oficiales de Idiomas de Castilla y León, la **ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE SORIA** ha elaborado un nuevo Régimen Interior, en sustitución del que venía rigiendo desde el año 2007.

## ÍNDICE

Disposiciones generales.

Título I. Cauces de participación.

Título II. Funcionamiento de los servicios educativos.

Título III.- Derechos y deberes de alumnos, profesores y personal no docente.

Título IV.- Normas de convivencia.

Título V.- Relaciones del Centro con las instituciones de su entorno, padres de alumnos, etc.

Título V.- Disposiciones transitorias.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1.**

Lo dispuesto en este Régimen Interior será de aplicación a todos los sectores de la Comunidad Educativa de la Escuela Oficial de Idiomas de Soria: alumnos, padres, madres, tutores, personal docente y personal de administración y servicios.

### **Artículo 2.**

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes básicos sin más distinciones que los derivados de su edad y de las enseñanzas que se encuentren cursando.

### **Artículo 3.**

El ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos se realizará en el marco de los fines que a la actividad educativa atribuye el artículo 2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, regulador del Derecho a la Educación, y las modificaciones que, en su caso, establecieran las disposiciones generales posteriores.

### **Artículo 4.**

El equipo Directivo y los órganos de gobierno de la **Escuela Oficial de Idiomas**, en el ámbito de sus respectivas competencias, velarán por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos, profesores y personal no docente y garantizarán su efectividad de acuerdo con el presente **Régimen Interior**.

### **Artículo 5.**

EL Consejo Escolar del Centro es el órgano competente para la resolución de los conflictos y la imposición de sanciones en materia de disciplina de los alumnos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 42 y 57 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, regulador del Derecho a la Educación.

# **TÍTULO I**

## **CAUCES DE PARTICIPACIÓN**

## **Artículo 6**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 118, Capítulo I, Título V, de la LOE, la participación es un valor básico para la formación de ciudadanos autónomos, libres, responsables y comprometidos con los principios y valores de la Constitución. Así, al amparo de lo establecido en el título V de la LOE, título II del Decreto 65/2005, de 15 de septiembre, y de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, Orden EDU/1187/2005, de 21 de septiembre, , modificada por Orden EDU/1657/2008, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas de Castilla y León, la participación de los miembros de la comunidad educativa de la EOI de Soria quedará garantizada por:

## **Artículo 7**

### **1.- Consejo Escolar.**

El carácter, composición, competencias, elección y renovación están recogidos en los artículos 17 al 19 del Decreto 65/2005, de 15 de septiembre, por el que se aprueba el reglamento Orgánico de los centros que imparten Enseñanzas Escolares de Régimen Especial.

#### **a) Comisión de Convivencia.**

La Escuela Oficial de Idiomas de Soria, al amparo del artículo 20 del Decreto 51/2007, en aras a garantizar los derechos y deberes de su alumnado, cuenta con una Comisión de Convivencia, compuesta por los siguientes miembros: El Director, el Jefe de Estudios, 2 profesores, 2 padres/madres/tutores de alumno menor de 18 años, 2 alumnos, elegidos, de entre los miembros del Consejo Escolar, por el sector correspondiente. Esta Comisión estará presidida por el Director del Centro.

Las funciones principales de dicha Comisión serán las siguientes:

- a) Mediar y resolver en los conflictos planteados.
- b) Resolver la convocatoria de Cambios de Grupo.
- c) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.
- d) Resolver, en su caso, los problemas de disciplina que se planteen durante el curso.

Todo ello a los efectos de garantizar una aplicación correcta de lo dispuesto en este Régimen Interior.

#### **b) Otras comisiones.**

El Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas de Soria podrá crear comisiones específicas, de acuerdo con la normativa en vigor al respecto.

### **2.- Claustro de Profesores.**

El carácter, composición, competencias, elección y renovación están recogidos en los artículos 20 al 22 del Decreto 65/2005, de 15 de septiembre, por el que se aprueba el reglamento Orgánico de los centros que imparten Enseñanzas Escolares de Régimen Especial.

**Artículo 8.** Canales de colaboración entre los distintos órganos de gobierno, control y gestión del Centro.

En aras a una gestión democrática y transparente y funcionamiento del Centro, el Equipo Directivo de la Escuela Oficial de Idiomas de Soria establecerá los cauces necesarios que permitan una estrecha colaboración entre los distintos órganos de gobierno del Centro: Comisión de Coordinación Pedagógica, Departamentos Didácticos, Claustro, Consejo Escolar y Comisiones del Consejo Escolar. Para ello:

- a) Se mantendrá un contacto estrecho entre los miembros del equipo directivo, todo el personal, docente y no docente, que trabaja en este Centro, con el fin de que las decisiones tomadas signifiquen siempre una mejora de las condiciones de trabajo de todos sus miembros y un mejor funcionamiento del Centro.
- b) Se establecerá la máxima coordinación entre la Comisión de Coordinación Pedagógica y el Claustro en todo lo que concierne a las cuestiones de índole pedagógica.
- c) Se establecerá así mismo el máximo de coordinación entre el Claustro de profesores y el Consejo Escolar.
- d) Todos los órganos de gobierno del Centro participarán en la elaboración de la Programación General Anual, Presupuesto del Centro, Memoria de fin de curso y demás documentos relacionados con el funcionamiento del Centro.

### **3.- Junta de delegados de alumnos.**

La composición y funcionamiento de la Junta de delegados de alumnos se regirá por lo establecido en el Título IV, Artículos 49 a 52, del Decreto 65/2005, de 15 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros que imparten Enseñanzas Escolares de Régimen Especial.

## **TITULO II**

### **FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS**

#### **Artículo 9. CALENDARIO ESCOLAR, HORARIO LECTIVO Y CONTROL DE ASISTENCIA.**

##### **a) Calendario escolar.**

El calendario escolar estará de acuerdo con el aprobado anualmente por la Consejería de Educación cada curso, y con lo acordado por el Consejo Escolar del centro en el marco de sus competencias, y será expuesto en el tablón de anuncios antes del comienzo de cada curso.

## **b) Horario lectivo.**

Los horarios ofertados para cada idioma permanecerán expuestos públicamente durante las fechas de matriculación, siendo inicialmente provisionales y convirtiéndose en definitivos, como muy tarde, un día antes del comienzo de las clases.

## **c) Control de asistencia.**

La asistencia a clase es obligatoria y está regulada por el control de listas de asistencia, permitiéndose un máximo del 40% de faltas no justificadas. La no asistencia a clase en número superior al 60 % de horas lectivas deberá ser debidamente justificada, de acuerdo con la siguiente normativa:

### **a) Faltas justificables y justificantes.**

Son consideradas justificables las ausencias causadas por los motivos que se relacionan a continuación, previa presentación del justificante correspondiente:

1. Por razones de trabajo, siempre que éstas sean imprevistas en el momento de la matriculación.

Justificantes: documento acreditativo donde quede constancia expresa de la banda horaria y de las fechas objeto de la incompatibilidad, fechado y sellado por la empresa y firmado por la persona competente, con fecha de inicio del contrato necesariamente posterior al de matriculación. En el caso de los profesionales autónomos, a aquellos que, siendo asalariados, desarrollen su actividad sin horarios fijados, bastará con un justificante de la empresa donde quede constancia de las fechas y horas en las que no pudo acudir a clase.

Las personas sujetas al régimen laboral de "turnos" podrán solicitar justificación de las ausencias causadas por esa circunstancia, aunque tal situación no fuera imprevista en el momento de la matriculación, previa presentación del justificante correspondiente.

2. Por la realización de otros estudios oficiales (se entenderá por estudios oficiales exclusivamente los de ESO, Bachillerato, FP, y estudios que se estén realizando en facultades o escuelas universitarias, así como cursos de perfeccionamiento laboral).

Justificantes: certificado firmado por el Director o Secretario del centro en cuestión, con expresión del horario lectivo del alumno en dicho centro, incompatibilidad con el horario asignado en la Escuela, y certificado de asistencia al curso en el que conste claramente el horario y las fechas de dicha actividad.

3. Por causa de enfermedad del alumno u hospitalización del mismo o de familiar de primer grado.

Justificantes: certificado médico, en el que quede constancia de la imposibilidad de asistir a clase por hospitalización, pruebas médicas, consultas, ejercicios de rehabilitación, etc. que deba realizar el alumno. En el caso de hospitalización de un familiar de primer grado, se deberá presentar el justificante de ingreso hospitalario y parte de baja, así como fotocopia del libro de familia y documento que acredite el parentesco.

4. Por fallecimiento de familiar de primer o segundo grado.

Justificantes: presentación del certificado de defunción y documento acreditativo del parentesco.

5. Por coincidencias horarias: en idiomas y cursos donde no exista la posibilidad de elegir horario, siempre que se cumplan los requisitos de asistencia mínima en ambos idiomas.

Justificantes: los adjuntará de oficio el Centro.

6. Otros: también, y en aquellos casos debidamente certificados, se admitirán las prácticas de especialización de post-grado (becas o contratos en empresa o institución, prácticas laborales universitarias), las vacaciones en periodo laboral, el permiso por matrimonio, la baja maternal y los programas Erasmus y becas de formación o estudios.

Justificantes: documento acreditativo, donde consten claramente las fechas de la causa que ha originado la ausencia.

- b) Plazo y lugar de entrega de justificantes.

La Jefatura de Estudios hará públicos en el tablón de anuncios del Centro los plazos para la entrega de justificantes. Estos se entregaran en conserjería, junto con el impreso facilitado por el centro, en horario de 9´00 a 14,00 horas y de 16´00 a 20.00 horas. El alumno conservará un resguardo fechado y sellado acreditativo de su entrega.

El alumno interesado en solicitar la justificación de faltas habrá de presentar en la conserjería del Centro el impreso facilitado por la E.O.I. a tal efecto, junto con los justificantes correspondientes.

Los justificantes aludidos serán presentados sólo en el caso de que el alumno supere el 40% de faltas de asistencia a clase. El número de días equivalente a dicho 40% se calculará sobre el número total de días lectivos.

Una vez examinados dichos justificantes, se publicará la lista de los alumnos que no han justificado debidamente sus faltas. Al mismo tiempo se habilitará un plazo para posibles reclamaciones. Fuera de este plazo no se admitirá ninguna reclamación.

- c) Cambio de horario con carácter preceptivo.

La E.O.I. se reserva el derecho de proponer cambio de horario de un alumno cuando la incompatibilidad horaria que aduce el solicitante pudiera ser evitada con tal cambio.

Los alumnos que, finalizado el procedimiento de justificación de faltas, SOBREPASEN el 40% de faltas no justificadas PERDERÁN EL DERECHO A LA RESERVA DE PLAZA en ese idioma para el curso siguiente, aunque NUNCA EL DERECHO A EXAMEN. Para formalizar matrícula oficial, en el curso siguiente, deberán hacerlo si quedasen vacantes tras la matriculación de los alumnos preinscritos y en el plazo previsto para ello. Estas plazas vacantes se adjudicarán por orden de llegada.

- d) Cómputo de faltas.

Como referencia del cálculo de 40% de horas se tomará el número de horas lectivas del periodo que determine el Consejo Escolar al comienzo de cada curso y si el porcentaje de faltas resultante es decimal se redondeará al número inmediato inferior. El cómputo de faltas podrá conocerse a través de internet.

e) Publicidad: Un listado con el alumnado que sobrepase el número de faltas será publicado en el tablón de anuncios y en la página web del Centro.

#### **Artículo 10.**

### **ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO Y LAS NORMAS PARA SU CORRECTO USO.**

#### a) Biblioteca

La Escuela Oficial de Idiomas de Soria pondrá al servicio de su alumnado la biblioteca del centro.

#### Funcionamiento.

La Biblioteca del Centro permanecerá abierta en el horario establecido en la PGA de cada curso escolar. Un profesor del Centro coordinará sus actividades y controlará los periodos de apertura y sistema de préstamo.

La Sala de la Biblioteca se podrá utilizar:

- a) Como sala de lectura y estudio.
- b) Para hacer uso del servicio de préstamo.
- c) Para hacer uso de otros servicios que pudieran ponerse a disposición del alumnado.

#### ***Préstamo de libros***

Existe la posibilidad de solicitar el préstamo de un libro por alumno. Los libros de consulta (diccionarios, gramáticas, etc.) no serán objeto de préstamo. El plazo del préstamo será de 15 días para los libros y de 3 días para el material multimedia: vídeos, CD's, etc. El préstamo podrá ser prorrogado (sólo libros) en 5 días, previa presentación del libro objeto de préstamo.

Los profesores – si su horario lectivo se lo permite - dedicarán una hora de su horario complementario al funcionamiento de este servicio.

La fecha límite para la devolución de todos los libros, etc. prestados será el último día lectivo del mes de mayo.

En caso de extravío del libro, etc. prestado, el alumno deberá comunicarlo al profesor responsable de la biblioteca en el plazo más breve posible.

Además, al amparo del artículo 113 de la LOE, Bibliotecas escolares, la EOI de Soria impulsará, en su caso, acuerdos con las bibliotecas públicas de las localidades de

El Burgo de Osma y Almazán en las que se podría crear una sección destinada a los alumnos de las Secciones de sendas localidades.

b) Laboratorio de idiomas

Un profesor será responsable de su funcionamiento y del control del libro de incidencias, y recogido en la Programación General Anual de cada Curso Escolar.

**Artículo 11.**

**FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE MEDIOS INFORMÁTICOS Y AUDIOVISUALES.**

Las funciones del responsable vienen especificadas en la Orden de funcionamiento para EEOOII de Castilla y León. Teniendo en cuenta las características específicas de la Escuela Oficial de Idiomas de Soria, las funciones de coordinación y soporte técnico a las que dicha Orden se refiere se concretarán en las siguientes tareas:

a) Llevar y actualizar el INVENTARIO de equipos informáticos de toda la Escuela así como de todos los programas con licencia instalados en los ordenadores, archivando las licencias correspondientes.

b) Instalar y desinstalar programas en los equipos de los departamentos didácticos, sala de profesores y biblioteca, cuando sea necesario; por ejemplo cuando se adquieran programas desde la propia Escuela o ante la eventualidad de fallo de alguno de los programas ya instalados.

c) Llevar el control de averías o anomalías que le sean notificadas por los departamentos y velar por una rápida solución a cada problema planteado.

d) Ubicar y clasificar en un archivo exclusivamente para informática todos los materiales de software disponibles en la Escuela, tanto referentes a ordenadores como a impresoras, etc. y estar al corriente en todo momento de dónde se encuentran (disquetes, CDs, libros de instrucciones, discos de instalación etc).

e) Llevar el control de anomalías de la conexión al servidor de Internet.

f) En la medida de lo posible, estar al día en todos aquellos aspectos básicos relacionados con la informática que puedan ser de utilidad para el profesorado de la EOI, tales como funcionamiento de Windows/Office en sus versiones más recientes, instalación de nuevos programas útiles para los departamentos, funcionamiento básico de impresoras etc.

g) Atender al buen funcionamiento del equipo audiovisual y multimedia del laboratorio y del aula de informática y asesorar al profesorado del centro sobre su uso.

h) Asesorar en las adquisiciones de material informático.

**Artículo 12.**

**DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**



La Escuela Oficial de Idiomas contará con un Departamento de Actividades complementarias y extraescolares:

1. El departamento de actividades complementarias y extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar la realización de las actividades acordadas por el Consejo Escolar.

Tendrán el carácter de:

- a) Complementarias: aquéllas que se realizan con el alumnado en horario lectivo y que, formando parte de la programación didáctica, tienen carácter diferenciado por el momento, espacio o recursos que utilizan.
- b) Extraescolares: aquéllas que, siendo organizadas por el centro y figurando en la programación general anual, se realizan fuera del horario lectivo y la participación es voluntaria.

Funciones del jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares:

- a) Elaborar el programa anual de estas actividades, en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores y en su caso, de los demás sectores de la comunidad educativa.
- b) Participar en la elaboración de los proyectos curriculares de las enseñanzas que se impartan en el centro.
- c) Proporcionar al alumnado la información relativa a las actividades del departamento.
- d) Promover y coordinar las actividades culturales en colaboración con el claustro de profesores, los departamentos, la junta de delegados de alumnos y, en su caso, las asociaciones de padres y alumnos.
- e) Coordinar la organización de los viajes de estudios y cualquier otro tipo de viajes que se realicen con el alumnado y promover la relación e intercambio de actividades con otros centros. Cada curso escolar, la Escuela Oficial de Idiomas de Soria sufragará los gastos (300 euros por cada uno de los dos profesores responsables del viaje) que conlleve la organización del viaje organizado por el Centro. Este gasto figurará en el Presupuesto anual.
- f) Distribuir los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar, en el presupuesto del centro, a las actividades complementarias y extraescolares.
- g) Elaborar una memoria al finalizar el curso con la evaluación de las actividades realizadas, que se incluirá en la memoria final.

## **TITULO III**

# **DERECHOS Y DEBERES DE ALUMNOS, Y PARTICIPACIÓN Y COMPROMISO DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO EDUCATIVO**

## **CAPÍTULO I**

### **Principios Generales**

1.- Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones, en su forma de ejercicio, que las derivadas de su edad, desarrollo madurativo y del nivel que estén cursando.

2.- Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

3.- Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el presente Decreto.

4.- El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

## **CAPÍTULO II**

### **Derechos de los alumnos**

Artículo 13.- Derecho a una formación integral.

1.- Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

2.- Este derecho implica:

- a) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
- b) Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
- c) La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
- d) El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
- e) La formación ética y moral.
- f) La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades. Para ello, la

Administración educativa prestará a los centros los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones.

Artículo 14.- Derecho a ser respetado.

1.- Todos los alumnos tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.

2.- Este derecho implica:

- a) La protección contra toda agresión física, emocional o moral.
- b) El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
- c) La disposición en el centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y de actuación.
- d) Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
- e) La confidencialidad en sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.

Artículo 15.- Derecho a ser evaluado objetivamente: ORDEN EDU/1061/2006, de 23 de junio, sobre evaluación y certificación en las Escuelas Oficiales de Idiomas de Castilla y León

1.- Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.

2.- Este derecho implica:

- a) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
- b) Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca. Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos menores de edad por sus padres o tutores legales.

Artículo 16.- Derecho a participar en la vida del centro.

1.- Todos los alumnos tienen derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente.

2.- Este derecho implica:

- a) La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos, y de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el consejo escolar.
- b) La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.
- c) Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.

Artículo 17.- Derecho a protección social.

1.- Todos los alumnos tienen derecho a protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias.

2.- Este derecho implica:

- a) dotar a los alumnos de recursos que compensen las posibles carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- b) Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

## **CAPÍTULO III**

### **Alumnos libres o a distancia**

**Artículo 18.- Alumnos libres.**

Para la evaluación de los Alumnos Libres (Nivel Básico, Intermedio y Superior) se tendrá únicamente en cuenta las pruebas correspondientes a la convocatoria anual ordinaria (junio) y extraordinaria (septiembre). El sistema de evaluación será el mismo que para los alumnos oficiales.

**Artículo 19.- Alumnos de la enseñanza a distancia ( Programa That´s English)**

Estos alumnos serán evaluados según los criterios que se establezcan, por parte del **CIDEAC**, con carácter anual o permanente.

**Artículo 20.- Reclamaciones.**

Los procedimientos a seguir por los alumnos oficiales, libres o a Distancia en relación con las reclamaciones por causa de calificaciones estimadas incorrectas serán los mismos, teniéndose en cuenta todo lo establecido en la ORDEN EDU/1736/2008, de 7 de octubre, por la que se regula la evaluación y certificación en las Escuelas Oficiales de Idiomas de Castilla y León, modificada por ORDEN EDU/494/2009, de 4 de marzo, por la que se regula la evaluación y certificación en las Escuelas Oficiales de Idiomas de Castilla y León y ORDEN EDU/64/2010, de 26 de enero, por la que se regula la evaluación y certificación en las Escuelas Oficiales de Idiomas de Castilla y León,

## **CAPÍTULO IV**

### **Participación del alumnado: Junta de Delegados**

#### **Artículo 21. Composición y régimen de funcionamiento de la junta de delegados.**

1.- La Escuela Oficial de Idiomas de Soria contará con una junta de delegados de alumnos, integrada por los delegados de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

2.- La junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, que reúnan a los delegados de un curso, ciclo o idioma.

3. La junta de delegados en pleno o cualquier comisión de la misma podrá ser oída por los órganos de gobierno del centro, cuando así lo solicite, en los asuntos que, por su índole, afecten de modo específico al alumnado.

4. El jefe de estudios facilitará a la junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

#### **Artículo 22. Delegados de grupo.**

##### **A.- Elección.**

1.- Cada grupo de alumnos elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, una vez finalizado el procedimiento de Cambio de Grupo, un delegado de grupo, que formará parte de la junta de delegados de alumnos. Se elegirá también un subdelegado que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

2. Las elecciones de delegados y subdelegados serán organizadas y convocadas por el jefe de estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes del alumnado en el consejo escolar.

3. Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que lo eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo de quince días, de acuerdo con lo establecido en el punto anterior. El mismo procedimiento de elección se utilizará en caso de dimisión del delegado y/o subdelegado.

4.- Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente reglamento y tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del consejo escolar y cualquier otra documentación administrativa, relacionada con el ejercicio de su competencia, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

#### **B.- Funciones.**

- a) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a las autoridades académicas las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo, colaborando con el tutor y el jefe de estudios en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.
- d) Colaborar con el profesorado y con el equipo directivo del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- e) Velar por la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Centro.

Aquellas otras funciones que les atribuya el Reglamento de régimen interior.

#### **Artículo 23.** Funciones de la Junta de delegados de grupo.

Son funciones propias de la Junta de Delegados:

- b) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración de horarios, del proyecto educativo del centro y de la programación general anual.
- c) Canalizar las relaciones entre los alumnos y sus representantes en el consejo escolar para que éste dé las pertinentes soluciones.
- d) Recibir información de los representantes de los alumnos en el consejo escolar, sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y asociaciones de alumnos y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- e) Elaborar informes para el consejo escolar, a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de régimen interior dentro del ámbito de su competencia.
- g) Desempeñar las funciones que le atribuya la normativa sobre derechos y deberes de los alumnos, así como el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- h) Informar al alumnado de las actividades de la junta de delegados.
- i) Formular propuestas al jefe de departamento de actividades complementarias y extraescolares, para la organización de las mismas.

- j) Debatir los asuntos que vaya a tratar el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas a sus representantes en el mismo.

2. Cuando lo solicite, la junta de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del centro, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente en lo que se refiere a:

- a) Celebración de pruebas
- b) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del centro.
- c) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
- d) Propuesta de sanciones al alumnado por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- e) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales en el Centro.
- f) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

## **CAPÍTULO V**

### **Deberes de los alumnos**

#### **Artículo 24.- Deber de estudiar.**

1.- Todos los alumnos tienen el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad.

2.- Este deber implica:

- a) Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
- b) Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

#### **Artículo 25.- Deber de respetar a los demás.**

1.- Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás.

2.- Este deber implicar:

- a) Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Decreto.

- b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- c) Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.

#### **Artículo 26.- Deber de participar en las actividades del centro.**

1.- Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro.

2.- Este deber supone:

- a) Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos.
- b) Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran algunos de ellos.

#### **Artículo 27.- Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.**

1.- Todos los alumnos, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto.

2.- Este deber implica:

- a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de Régimen Interior.
- b) Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.
- c) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

#### **Artículo 28.- Deber de ciudadanía.**

Todos los alumnos tienen el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.



## Capítulo VI

### DEBERES Y DERECHOS DEL PROFESORADO

#### Artículo 29

Las funciones, derechos y deberes del profesorado, están recogidas en el Título III, capítulo I, artículo 91 de la LOE, y en la Orden 65/2005, de 13 de septiembre, de la Comunidad autónoma de Castilla y León.

Los profesores tienen garantizados todos los derechos recogidos en la legislación vigente.

Se atenderá a lo dispuesto en la ley articulada de los Funcionarios Civiles del Estado, capítulo 5º y 6º y a la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y otras disposiciones que regule su situación profesional. Al incorporarse a su puesto de trabajo los profesores serán informados por la Dirección del Centro de la organización y funcionamiento de la Escuela y se les dará a conocer el contenido del Régimen Interior del Centro.

#### Artículo 30. Plan de Acción Tutorial.

Dado el carácter específico del funcionamiento de las EEOOII, cada profesor será tutor de los grupos asignados en su horario individual. Para ello, dedicará una hora semanal como hora complementaria. En ese periodo de tiempo podrá recibir tanto a los alumnos de sus grupos como a los padres, madres o tutores de los alumnos menores de edad.

- a) El centro pondrá a disposición de cada profesor el espacio para recibir las visitas solicitadas.
- b) El jefe de estudios se encargará de la coordinación de los tutores, manteniendo con ellos las reuniones periódicas necesarias.
- c) Funciones del tutor.

Todas las recogidas, en su caso, en el capítulo IV, artículo 34, del Decreto 65/2005, de 15 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros que imparten Enseñanzas Escolares de Régimen Especial.

- d) El centro integrará las TIC como herramienta fundamental para llevar a cabo el Plan de Acción Tutorial. Las faltas de asistencia y calificaciones de los alumnos son recogidas en la aplicación CentrosNet, a la que tiene acceso tanto el profesorado como los alumnos. El centro tratará de atender a la diversidad del alumnado y dar apoyo en los procesos de enseñanza-aprendizaje poniendo a disposición de los alumnos los medios TIC y plataformas educativas virtuales creadas a tal efecto.

## DERECHOS

#### Artículo 31. Derechos:

a) Intervenir en la gestión del Centro, ser electores y elegibles a los órganos de representación del profesorado (Consejo Escolar, Comisión de Convivencia y cuantas Comisiones se cree con posterioridad a este Régimen Interior). Todo ello según la normativa vigente.

c) Participar en las actividades del Centro, tanto escolares como extraescolares, aportando con su experiencia personal cuantas iniciativas u observaciones estime convenientes.

d) Reunirse en el Centro con los compañeros y con los alumnos, sin interrumpir las actividades docentes.

e) A realizar su labor docente con respeto a su integridad y dignidad y en las condiciones oportunas en cuanto a seguridad e higiene.

## **DEBERES**

### **Artículo 32. Deberes:**

a) Exigir a los alumnos oficiales la asistencia a clase, así como puntualidad.

b) Exigir de los alumnos oficiales un rendimiento conforme a los objetivos y contenidos correspondientes a la enseñanza y nivel impartidos, aplicándose para su calificación el sistema de evaluación correspondiente.

c) Mantener el orden y velar por la convivencia, dentro y fuera de las aulas.

d) Cumplir con eficacia la labor docente, de acuerdo con los fines establecidos en la normativa de las EEOOI.

e) Respetar a los alumnos y demás personas que componen la comunidad educativa sus ideas políticas, creencias religiosas, morales, integridad y dignidad personal, derecho a la imagen e intimidad personal.

f) Acatar las decisiones de los órganos de gobierno del Centro. En caso de desacuerdo, podrá hacer constar en el acta su voto en contra (Ley 30/1992, de 26 de Noviembre de Régimen de Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

g) Atender las quejas y sugerencias de los alumnos, así como su diversidad en la planificación de las unidades didácticas.

h) Facilitar la revisión de exámenes, así como el ejercicio del derecho de reclamación, y en cualquier caso, dentro de los plazos establecidos al efecto.

i) Informar al Jefe de Estudios de los problemas surgidos en sus grupos.

j) Colaborar en el proyecto, organización y desarrollo de las actividades académicas, de Departamento o extraescolares aprobadas por el Departamento correspondiente, con arreglo al horario establecido al comienzo de cada Curso Escolar.

k) Comunicar con anterioridad sus ausencias y, cuando esto no sea posible, hacerlo saber a la Jefatura de Estudios a la mayor brevedad posible.

l) Cumplir fielmente con todo lo dispuesto legalmente en materia de horarios, permisos, etc.

m) Todas aquellas que, además de las anteriores, quedan recogidas en la Ley Orgánica de Educación (LOE) y normativa de desarrollo.

### **Artículo 33.** Organización de las guardias de los profesores.

1.- En caso de ausencia de un profesor, los alumnos serán informados convenientemente en el tablón de anuncios del Centro, así como en el aula en el que recibe las clases.

2.- El profesor de guardia informará de la incidencia a los alumnos del grupo o grupos correspondientes.

3.- El Director, en cualquier caso, asumirá la responsabilidad de tener a los alumnos informados de cualquier incidencia relacionada con la ausencia de un profesor.

4.- Cada profesor consignará en su horario individual una hora dedicada a Guardia.

## **Capítulo VII**

### **DEL PERSONAL NO DOCENTE**

#### **Artículo 34.** Personal no docente.

1.- El personal no docente, destinado en la Escuela Oficial de Idiomas de Soria, tiene, con carácter general, los mismos derechos y deberes que todos los empleados públicos de su categoría y todos aquellos que se contemplan en la normativa vigente.

El personal laboral se regirá por la normativa establecida en su correspondiente convenio colectivo.

2.- En relación con su actividad dentro del funcionamiento de la Escuela Oficial de Idiomas de Soria, el personal no docente tiene derecho a participar en el Consejo Escolar, según lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Orgánico de los Centros que imparten Enseñanzas Escolares de Régimen Especial.

3.- El personal asignado a los cursos de Enseñanza a Distancia tendrá los derechos y deberes que les asigna, con carácter general, la normativa vigente para EEOOII y las particulares que emanen del CIDEAC.

### **Artículo 35. Horarios.**

1.- Cada curso escolar, el Personal no docente establece, junto con la dirección del Centro, un calendario laboral, que se remite a la Dirección Provincial de Educación. En él se indica el horario diario, los periodos vacacionales y los turnos y medias jornadas necesarias para el buen funcionamiento del Centro. De todo ello se da cuenta al Consejo Escolar.

Con carácter específico, el horario laboral del personal no docente de la Escuela Oficial de Idiomas se regirá por los siguientes criterios:

a) Consejería.

Se establece el principio de un turno de jornada partida y dos turnos rotatorios (mañana, tarde).

b) Personal de limpieza.

Se establecen el principio de dos turnos de jornada partida.

c) Personal administrativo.

El horario establecido es de jornada continua.

d) Personal administrativo (That´s English). Este horario lo establece la empresa contratada al efecto por el CIDEAC.

## **CAPÍTULO VIII**

### **La participación de las familias en el proceso educativo**

Artículo 36.- Implicación y compromisos de las familias.

A los padres y tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el centro para que su proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada, asistiendo a clase y a las actividades programadas.

Artículo 37.- Derechos de los padres o tutores legales.

1.- Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.

2.- La administración educativa garantizará el ejercicio de los derechos reconocidos en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, garantizará el derecho de los padres o tutores legales

a) Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la

información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.

b) Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada en el apartado anterior, y a solicitar, ante el consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.

c) Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el consejo escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.

### **Artículo 38.- Deberes de los padres o tutores legales.**

1.- Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, tienen las obligaciones establecidas en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.

2. La administración educativa velará por el cumplimiento de los deberes indicados en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, velará por el cumplimiento de los siguientes deberes de los padres o tutores legales:

a) Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.

c) Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase así como su progreso escolar.

d) Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 39. Las asociaciones de alumnos y las asociaciones de madres y padres de alumnos constituidas en cada centro podrán, según el artículo 53, apartado 2, de la Orden 65/2005, de 15 de septiembre:

a) Elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración y modificación del proyecto educativo, de la programación general anual y del Reglamento de Régimen Interior, respetando los aspectos pedagógicos y docentes que competen al claustro de profesores.

b) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares que, una vez aceptadas, deberán figurar en la programación general anual.

- c) Informar al consejo escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- d) Obtener información del consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, y recibir el orden del día de las reuniones antes de su celebración, con objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Disponer de las instalaciones del centro en los términos establecidos en la normativa vigente.
- f) Recibir información sobre los materiales didácticos y, en su caso, los libros de texto adoptados por el centro.
- g) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el consejo escolar.
- h) Fomentar la colaboración entre los alumnos, los padres de alumnos y el profesorado del centro, para el buen funcionamiento del mismo.
- i) Recibir un ejemplar del proyecto educativo y, en su caso, de sus modificaciones.

## **TITULO IV**

### **DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

#### **CAPITULO I**

##### **Disposiciones generales.**

##### **Artículo 40**

Las normas de convivencia de la **Escuela Oficial de Idiomas de Soria**, recogidas en este Reglamento de Régimen Interior, deberán ser respetadas por el conjunto del alumnado matriculado para el correspondiente Curso Escolar y establecerán las correcciones que correspondan por las conductas contrarias a las citadas normas.

##### **Artículo 42**

Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumno.

#### **CAPITULO II**

##### **Conductas contrarias a las normas de convivencia de la Escuela Oficial de Idiomas de Soria.**

##### **Artículo 43**

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro podrán ser corregidas con:

- a) Amonestación privada o por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios.
- c) Reposición del material dañado en el Centro

d) Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

#### **Artículo 44**

1. Serán competentes para decidir las correcciones previstas en el artículo anterior:

a) El profesor responsable del grupo, oído el alumno, las correcciones que se establecen en la letra a).

b) El Jefe de Estudios y el Director, oído el alumno y su profesor, las correcciones precisas en las letras b), c).

c) El Consejo Escolar, oído el alumno, las establecidas en el apartado d), si bien podrá encomendar al Director del centro la decisión correspondiente a tales correcciones. El Director, oído el profesor y el equipo directivo, tomará la decisión tras oír al alumno y, si es menor de edad, a sus padres o representantes legales, en una comparecencia de la que se levantará acta.

2. Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de su comisión. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.

### **CAPÍTULO III**

#### La disciplina escolar

##### **Disposición general.**

La Escuela Oficial de Idiomas aplicará la normativa contenida en el DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León. Se aplicarán, en caso necesario, la normativa contemplada en los artículos siguientes, correspondientes a dicho DECRETO:

Artículo 45.- Calificación de las conductas que perturban la convivencia y tipos de corrección (Artículo 29, Capítulo I, Título III, DECRETO, 51/2007.)

Artículo 46.- Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras (Artículo 30, Capítulo I, Título III, DECRETO, 51/2007.)

Artículo 47.- Ámbito de las conductas a corregir (Artículo 31, Capítulo I, Título III, DECRETO, 51/2007.)

Artículo 48.- Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones (Artículo 32, Capítulo I, Título III, DECRETO, 51/2007.)

Artículo 49.- Responsabilidad por daños (Artículo 33, Capítulo I, Título III, DECRETO, 51/2007.)

Artículo 50.- Coordinación interinstitucional (Artículo 34, Capítulo I, Título III, DECRETO, 51/2007.)

Artículo 51.- Actuaciones inmediatas (Artículo 35, Capítulo II, Título III, DECRETO, 51/2007.)

Artículo 52.- Competencia (Artículo 36, Capítulo II, Título III, DECRETO, 51/2007.)

Artículo 53.- Conductas contrarias a las normas de convivencia (Artículo 37, Capítulo III, Título III, DECRETO, 51/2007.)

Artículo 54.- Medidas correctoras (Artículo 38, Capítulo III, Título III, DECRETO, 51/2007.)

Artículo 55.- Competencia (Artículo 39, Capítulo III, Título III, DECRETO, 51/2007.)

Artículo 56.- Régimen de prescripción. (Artículo 40, Capítulo III, Título III, DECRETO, 51/2007.)

Artículo 57.- La mediación y los procesos de acuerdo reeducativo. Disposiciones comunes (Artículo 41, Capítulo IV, Título III, DECRETO, 51/2007.)

Artículo 58.- La mediación escolar. Definición y objetivos (Artículo 42, Capítulo IV, Título III, DECRETO, 51/2007.)

Artículo 59.- Aspectos básicos para su puesta en práctica (Artículo 43, Capítulo IV, Título III, DECRETO, 51/2007.)

Artículo 60.- Finalización de la mediación (Artículo 44, Capítulo IV, Título III, DECRETO, 51/2007.)

Artículo 61. – Los procesos de acuerdo reeducativo. Definición y objetivos (Artículo 45, Capítulo IV, Título III, DECRETO, 51/2007.)

Artículo 62.- Aspectos básicos (Artículo 46, Capítulo IV, Título III, DECRETO, 51/2007.)

Artículo 63.- Desarrollo y seguimiento. (Artículo 47, Capítulo IV, Título III, DECRETO, 51/2007.)

Artículo 64.- Conductas graves perjudiciales para la convivencia en el centro (Artículo 48, Capítulo IV, Título III, DECRETO, 51/2007.)



Artículo 65.- Sanciones (Artículo 49, Capítulo IV, Título III, DECRETO, 51/2007.)

Artículo 66.- Incoación de expediente sancionador (Artículo 50, Capítulo IV, Título III, DECRETO, 51/2007.)

Artículo 67.- Medidas cautelares (Artículo 51, Capítulo IV, Título III, DECRETO, 51/2007.)

Artículo 68.- Instrucción (Artículo 52, Capítulo IV, Título III, DECRETO, 51/2007.)

Artículo 69.- Resolución (Artículo 53, Capítulo IV, Título III, DECRETO, 51/2007.)

Artículo 70.- Régimen de prescripción (Artículo 54, Capítulo IV, Título III, DECRETO, 51/2007.)

## **TITULO V**

### **RELACIONES DEL CENTRO CON LAS INSTITUCIONES DE SU ENTORNO, PADRES DE ALUMNOS, ETC.**

#### **Artículo 71**

La Escuela Oficial de Idiomas de Soria se relacionará con las instituciones o empresas públicas y privadas del entorno, a fin de facilitar a los alumnos un mejor conocimiento del mundo del trabajo. Además, la Escuela Oficial de Idiomas de Soria podrá incluir en su programación general anual las correspondientes visitas o actividades formativas que considere oportunas.

#### **Artículo 72**

La **Escuela Oficial de Idiomas de Soria** mantendrá relaciones con otros servicios públicos para atender las necesidades de todos los alumnos y especialmente de los desfavorecidos sociocultural y económicamente.

Entre otros, estará en contacto:

Con la entidad bancaria en la que están depositadas las cuentas del Centro, para mejorar los procedimientos de matrícula, etc.

Con el Ayuntamiento de la ciudad, con el fin de colaborar, en la medida de las posibilidades del Centro, en cuantas actividades se requiera de su apoyo.

Con otras entidades locales.

Con cuantas entidades culturales o escolares sea necesario en aras a desarrollar, en su caso, proyectos comunes, etc.

Con otros centros educativos.

# TITULO VI

## COMPROMISO DE APLICACIÓN DE LAS TIC EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN, PEDAGÓGICOS Y METODOLÓGICOS, ASÍ COMO DE COMUNICACIÓN E INTERACCIÓN INSTITUCIONAL DEL CENTRO

### PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

#### Artículo 72

La Escuela Oficial de Idiomas “Alfonso X, El Sabio” integrará los cambios que está experimentando nuestra sociedad actual a través de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en los principios metodológicos y didácticos llevados a cabo en el aula, en la relación con todos los miembros de nuestra comunidad educativa y en las tareas administrativas. Las TIC están en un constante desarrollo y han cambiado significativamente los procesos de enseñanza-aprendizaje, por lo que los centros educativos y los profesionales docentes adaptarán su metodología e integrarán estos cambios tecnológicos los currículos. La integración de las herramientas TIC se hará en varios planos:

- Integración de las TIC a nivel curricular, en el proceso educativo y la organización didáctica
- Mejora de las infraestructuras y el equipamiento tecnológico del centro en función de los objetivos educativos y didácticos
- Dinamización de la formación del profesorado para alcanzar las competencias digitales y las destrezas necesarias para el desarrollo de integración de las TIC en el centro
- Integración de las TIC en los procesos de comunicación e interacción institucional – con relación a los procesos de comunicación de la institución hacia la sociedad y entre miembros de la comunidad educativa
- Aplicación en los procesos de gestión y organización del centro
- Aplicación de las TIC en los todos los procesos administrativos del centro
- Cumplimiento de la Ley de Protección de Datos
- Dinamización de medidas que fomenten buenos hábitos en internet y redes sociales, netiqueta, navegación segura, seguridad y confianza digital

#### Artículo 73

La Escuela Oficial de Idiomas “Alfonso X, El Sabio” velará por el cumplimiento de las normas publicadas por la Agencia Española de Protección de Datos en su Guía para centros educativos. En estas normas se expresa el compromiso de toda la comunidad educativa de la Escuela oficial de Idiomas “Alfonso X, El Sabio” con la Ley de Protección de Datos y el incumplimiento de estas reglas de convivencia implicará las sanciones recogidas en este documento.

- I. Conceptos básicos

¿Qué se entiende por un dato de carácter personal?

Cualquier información alfanumérica, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a personas físicas identificadas o identificables. Aunque no esté asociada a una identidad, es un dato de carácter personal si a través de dicha información se puede identificar o individualizar dentro de un colectivo a una persona sin esfuerzos desproporcionados.

¿Qué se entiende por un fichero?

Todo conjunto estructurado de datos personales, accesibles con arreglo a criterios determinados, ya sea centralizado, descentralizado, repartido de forma funcional o geográfica o tratado de forma manual o automática. El Reglamento General de Protección de Datos suprime la obligación de notificar los ficheros a la Agencia Española de Protección de Datos y a las autonómicas, y se centra en las actividades del tratamiento.

¿Qué se entiende por tratamiento de datos?

En la práctica, cualquier actividad en la que estén presentes datos de carácter personal constituirá un tratamiento de datos, ya se realice de manera manual o automatizada, total o parcialmente, como la recogida, registro, organización, estructuración, conservación, adaptación o modificación, extracción, consulta, utilización, comunicación por transmisión, difusión o cualquier otra forma de habilitación de acceso, cotejo o interconexión, limitación, supresión o destrucción.

¿Quién es el responsable del tratamiento de datos?

En los centros educativos públicos, el responsable del tratamiento es normalmente la Administración pública correspondiente: la Consejería de la Comunidad Autónoma competente en materia educativa.

¿Quién es el encargado del tratamiento de datos?

El encargado del tratamiento es la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo que trate datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.

En el caso de la Escuela Oficial de Idiomas, para cumplir nuestras funciones, por ejemplo de preinscripción y matrícula online, necesitamos contar con la colaboración de una empresa externa, como es Dial S.L. Las empresas que realizan este tipo de servicios tienen, en relación con el tratamiento de datos personales que realizan, la consideración de encargados de tratamiento.

## II. Principios de protección de datos

### Legitimación para el tratamiento de datos

La Escuela Oficial de Idiomas está legitimada por la ley educativa para el tratamiento de los datos en el ejercicio de la función educativa. También está legitimada para el desarrollo y ejecución de la relación jurídica que se produce con la matriculación del alumno en un centro, así como por el consentimiento de los interesados, o de sus padres

o tutores si son menores de 14 años. El centro también podrán llevar a cabo el tratamiento de datos personales cuando:

- sea necesario para el cumplimiento de la relación jurídica que se establezca con la matrícula.
- se disponga del consentimiento de los interesados.
- pueda existir un interés legítimo que prevalezca sobre los derechos y libertades de los interesados.

Según la legislación vigente, la Escuela Oficial de Idiomas está legitimada a recabar datos de carácter personal para la función docente de los alumnos en referencia a:

- El origen.
- Las características o condiciones personales.
- El desarrollo y resultados académicos.
- Las circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para educar y orientar a los alumnos.
- Los datos personales no podrán usarse para fines diferentes al educativo.
- El profesorado y resto del personal que acceda a los datos personales de los alumnos o de sus familias está sometido al deber de guardar secreto.

¿Qué datos se pueden tratar y cómo?

Los datos han de ser tratados de manera lícita, leal y transparente en relación con su titular. No se pueden recoger ni tratar más datos personales que los estrictamente necesarios para la finalidad perseguida en cada caso (como la educación de los alumnos o el cumplimiento de relaciones jurídicas o, en su caso, la divulgación y difusión del centro y de sus actividades). Si se recogieron datos para realizar la matrícula, no se podrán utilizar para finalidades diferentes del ejercicio de la función educativa, como la publicación de fotografías de los alumnos en la web del centro o la comunicación de sus datos a museos o empresas para organizar visitas, salvo que se haya recabado el consentimiento de los alumnos o de sus padres o tutores tras haberles informado de ello.

Transparencia e información

Cuando se recaban o se obtienen los datos de los interesados, aun cuando no sea necesario su consentimiento, el centro les facilitará a los alumnos información de los siguientes extremos:

- de la existencia de un fichero o tratamiento de datos personales,
- de la finalidad para la que se recaban los datos y su licitud, por ejemplo, para el ejercicio de la función educativa, o para difundir y dar a conocer las actividades del centro,
- de la obligatoriedad o no de facilitar los datos y de las consecuencias de negarse,
- de los destinatarios de los datos,
- de los derechos de los interesados y dónde ejercitarlos,
- de la identidad del responsable del tratamiento: el centro o la Administración educativa

La información se facilitará al cumplimentar los formularios de admisión de los alumnos en los centros o al matricularse o a través de la web.

Medidas de seguridad

El centro velará por la seguridad de los datos y tomará medidas para garantizar que cualquier persona del centro que actúe bajo su autoridad y tenga acceso a datos personales sólo pueda tratar dichos datos en el ejercicio de las funciones que tenga asignadas. Además, todas las personas que tengan acceso a datos de carácter personal están obligadas a guardar secreto sobre los mismos.

#### Cancelación de los datos

Como regla general, se conservarán por el tiempo estrictamente necesario para las finalidades para las que se recabaron y para hacer frente a las responsabilidades que se pudieran derivar de su tratamiento, de manera que cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para dicha finalidad deberá producirse la cancelación de los mismos.

Los datos incluidos en los procesos de admisión serán cancelados una vez finalizados los procedimientos administrativos y judiciales de reclamación.

Los exámenes de los alumnos no se mantendrán más allá de la finalización del periodo de reclamaciones.

Los datos del expediente académico, serán conservados, ya que pueden ser solicitados por los alumnos con posterioridad a la finalización de sus estudios.

### III. Tratamiento de datos por el centro educativo

#### Recabar datos para finalidades distintas a la función propiamente educativa

Al margen de la función educativa, el centro podrá recabar datos para otras finalidades legítimas, como puede ser la gestión de la relación jurídica derivada de la matriculación de los alumnos, o dar a conocer la oferta académica, participar con los alumnos en concursos educativos u ofrecer servicios de ocio o culturales. En estos casos, se podrán recabar bien como consecuencia de la relación jurídica establecida con la matrícula o si media el consentimiento previo de los alumnos o de sus padres o tutores.

#### Procedimiento de recogida

Cuando se recaben datos personales será necesario informar a los interesados, aunque no sea necesario obtener su consentimiento.

#### Recogida de datos por parte de los profesores con fines educativos

Sin perjuicio de los datos personales recabados el centro al matricularse, y que son facilitados a los profesores para el ejercicio de la función docente, cuando éstos recaben otros datos de carácter personal, como grabaciones de imágenes o sonido con la finalidad de evaluar sus conocimientos u otros datos relacionados con la realización de dichos ejercicios, o los resultados de su evaluación, estarían legitimados para hacerlo.

#### Creación de grupos con aplicaciones de mensajería instantánea entre profesores y alumnos

Con carácter general, las comunicaciones entre los profesores y los alumnos tendrán lugar dentro del ámbito de la función educativa. La utilización de aplicaciones de mensajería instantánea queda desaconsejada.

Si fuera preciso establecer canales específicos de comunicación, se utilizarán los mensajes y foros del Aula Virtual o por medio del correo electrónico.

#### IV. Tratamiento de los datos de los alumnos

##### Publicación de las listas de alumnos admitidos

El centro necesita informar sobre los alumnos que han sido admitidos en la medida en que la admisión se realiza mediante un procedimiento de concurrencia competitiva en el que se valoran y puntúan determinadas circunstancias.

La publicidad de la relación de alumnos admitidos se hará en los tabloneros de anuncios en el interior del centro. Esta publicación recogerá solo el resultado final del baremo, no resultados parciales que puedan responder a datos o información sensible o poner de manifiesto la capacidad económica de la familia.

Esta información, no obstante, estará disponible para los interesados que ejerciten su derecho a reclamar.

Cuando ya no sean necesarios estos listados, se retirarán, sin perjuicio de su conservación por el centro a fin de atender las reclamaciones que pudieran plantearse.

De conformidad con el artículo 6.4 de la LOPD, el alumno se puede oponer a la publicación de su admisión en un centro educativo si se alegan motivos fundamentados y legítimos relativos a su concreta situación personal, como, por ejemplo, razones de seguridad por ser víctima de violencia de género o sufrir algún tipo de amenaza, etc. Si es un menor de 14 años, el derecho lo tiene que ejercer su tutor legal. El centro educativo lo tiene que excluir del listado de admitidos que se publique.

##### Calificaciones

Las calificaciones de los alumnos se harán públicas a través de la aplicación CentrosNet, donde cada usuario solo podrá consultar su propia calificación. Cada usuario accede a ella mediante sus claves de acceso privadas.

También se expondrán en los tabloneros de anuncio del centro y serán publicadas por curso, grupo y DNI del alumno y se retirarán una vez finalizados los procesos de evaluación y periodo de reclamaciones.

Los padres de los alumnos mayores de edad podrán solicitar las calificaciones o asistencia a clase de sus hijos siempre y cuando éstos fueran los que corrieran con los gastos educativos o de alimentos, pues en ese caso existe un interés legítimo de los padres, derivado del mantenimiento de sus hijos mayores de edad, en conocer su evolución académica.

En el caso de padres separados con independencia de quién tenga la custodia, ambos progenitores tienen derecho a recibir la misma información sobre las circunstancias que

concurran en el proceso educativo del menor, lo que obliga a los centros a garantizar la duplicidad de la información relativa al proceso educativo de sus hijos, salvo que se aporte una resolución judicial que establezca la privación de la patria potestad a alguno de los progenitores o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el menor o su familia.

En caso de conflicto entre los progenitores sobre el acceso a la información académica de sus hijos, deberá plantearse ante el juez competente en materia de familia.

#### Tratamiento de las imágenes de los alumnos

Si la grabación de las imágenes se produce con fines educativos, como trabajos escolares o evaluaciones, el centro está legitimados para dicho tratamiento sin necesidad del consentimiento de los alumnos o de sus padres o tutores, lo cual no significa que se puedan difundir abiertamente en internet.

Cuando la grabación de las imágenes no se corresponde con dicha función educativa, sino que se trata de imágenes de acontecimientos o eventos que se graban con fines de difusión por ejemplo en la web del centro, se necesitará contar con el consentimiento de los interesados, a quienes se habrá informado con anterioridad de la finalidad de la grabación.

En el caso de que sean los propios alumnos los que realicen grabaciones en eventos organizados por el centro, se trata de una actividad exclusivamente doméstica y personal, es decir, que se inscribe en el marco de la vida privada, familiar y de amistad, y por ello están excluidas de la aplicación de la normativa de protección de datos. En ningún caso se podrán distribuir esas imágenes abiertamente en internet sin la autorización expresa de cada uno de los afectados.

#### Grabación de los alumnos para una actividad escolar por parte del profesor

Los profesores, en el desarrollo de la programación pueden disponer la realización de ejercicios que impliquen la grabación de imágenes, que sólo podrán estar accesibles para los alumnos involucrados en dicha actividad, sus padres o tutores y el profesor correspondiente.

Es decir, en ningún caso el mero hecho de realizar la grabación supone que la misma se pueda difundir de forma abierta en Internet y que se pueda acceder de manera indiscriminada. Sin el consentimiento expreso de todos los participantes.

## V. Tratamiento de datos en internet

### Utilización de plataformas educativas

Solo se podrán utilizar herramientas de almacenamiento en nube distintas a las plataformas educativas si reúnen las garantías previstas en la normativa de protección de datos.

La utilización de aplicaciones por los profesores garantizará la política de privacidad definida por el centro con las garantías establecidas en la normativa de protección de datos.

El uso de esas aplicaciones no implicará una transmisión de los datos de los alumnos al prestador del servicio contratado para que los utilice para sus propios fines o los almacene de forma permanente, incluso con posterioridad a la terminación del contrato o cuando el alumno ya no curse estudios en el centro educativo.

#### Publicación de datos en la web del centro

Se podrán publicar información relativa a los alumnos siempre y cuando se disponga de su consentimiento expreso.

En cuanto a la publicación de información relacionada con eventos desarrollados en el entorno escolar, sí se podrá publicar en el Aula Virtual, ya que es de acceso restringido al alumnado de la Escuela.

#### Publicación de datos en redes sociales

La publicación de datos personales en redes sociales por parte del centro requerirá contar con el consentimiento inequívoco de los interesados, a los que se informará previamente de manera clara de los datos que se van a publicar, en qué redes sociales, con qué finalidad, quién puede acceder a los datos, así como de la posibilidad de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

### **Artículo 74**

Buenos hábitos en redes sociales e internet, netiqueta, seguridad y confianza digital

La comunidad educativa en su conjunto debe seguir unas conductas responsables, críticas y seguras en las redes sociales y plataformas educativas. Entre ellas se encuentra:

- respetar las normas de la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal (ver artículo 73)
- seguir el conjunto de normas comúnmente denominado “netiqueta” en las redes sociales e internet, así como plataformas educativas, con la finalidad de evitar situaciones no deseadas o ilegales como usurpaciones de identidad, situaciones de ciberacoso, comportamientos inadecuados o contenidos inapropiados o ilegales, así como cualquier otra situación incómoda encontrada en internet.

Para ello la Escuela Oficial de Idiomas “Alfonso X, El Sabio” se compromete a dinamizar actuaciones que incidan en estos buenos hábitos. En caso de infracciones, el centro, a través de su Comisión de Convivencia llevará a cabo las sanciones oportunas recogidas en este Reglamento de Régimen Interior.

## **TÍTULO VII**

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**



## **1ª.- DE LA REFORMA DEL RÉGIMEN INTERIOR.**

El procedimiento a seguir para la modificación de este Régimen Interior vendrá determinado por la normativa legal vigente y cuando así lo acuerde el Consejo Escolar del Centro.

## **2ª.- RÉGIMEN DE CONVOCATORIAS.** Alumnos oficiales.

La Escuela Oficial de Idiomas de Soria fija en 4 el número de convocatorias necesarias para superar un curso (Artículo 3, ORDEN EDU 1061/2006, de 23 de junio). En caso de no superar dicho curso en estas cuatro convocatorias, el alumno en cuestión perdería definitivamente el derecho a matricularse como alumno oficial en este Centro, en el idioma correspondiente.

No obstante, el Director, a petición formula por escrito de un alumno, podrá aprobar la concesión de una convocatoria de gracia.

## **3ª.- PROCESO DE MATRÍCULA.**

### **OFICIAL.**

a) Todos los alumnos que cumplan con los requisitos marcados por la normativa vigente a este respecto, podrán optar a una plaza en esta Escuela Oficial de Idiomas de Soria.

b) Todos los alumnos que deseen optar a una plaza en la Escuela Oficial de Idiomas de Soria deberán respetar la normativa establecida al respecto. En caso de contravenir esta normativa, el alumno no podrá reclamar el derecho a una plaza.

c) Todos los alumnos que deseen seguir estudios en la Escuela Oficial de Idiomas deberán cumplimentar, en los plazos establecidos, su SOLICITUD DE PLAZA, FORMALIZACIÓN DEFINITIVA DE MATRÍCULA, cuyo calendario será aprobado por el Consejo Escolar del Centro.

En caso contrario, la Escuela Oficial de Idiomas no garantizará la reserva de plaza.

## **ALUMNOS REPETIDORES Y ANTIGUOS ALUMNOS**

Los alumnos oficiales que repitan curso o que aprueben el curso correspondiente, en las convocatorias de Junio o Septiembre, o en otras convocatorias, en el caso de cursos cuatrimestrales, tendrán derecho a reserva de plaza para el curso siguiente, siempre y cuando respeten los plazos establecidos al respecto.

## **ALUMNOS LIBRES**

Todos los alumnos que deseen realizar las pruebas correspondientes a las convocatorias de Junio y Septiembre deberán formalizar, en los plazos establecidos al respecto, la correspondiente matrícula, sujetándose a la normativa establecida sobre calendario de pruebas, etc.

## ENSEÑANZA A DISTANCIA

Todos los alumnos que deseen seguir los cursos de Enseñanza de Idiomas a Distancia deberán atenerse a la normativa establecida para la formalización de la correspondiente MATRICULA.

### TRASLADO DE EXPEDIENTE

Los alumnos que, durante el Curso escolar, trasladen su residencia habitual a Soria, tendrán derecho a solicitar el traslado de su expediente a esta **Escuela Oficial de Idiomas**. No obstante, la admisión en uno de los grupos establecidos quedará supeditado a la existencia de plaza disponible.

La fecha límite para solicitar el traslado de matrícula será el último día lectivo del segundo trimestre del curso académico y se resolverá en el plazo de quince días naturales, desde la fecha de la solicitud. Sólo excepcionalmente se admitirán las solicitudes de traslado que se presenten más allá de esta fecha, las cuales serán resueltas por la Dirección Provincial de Educación, previo informe del director de la Escuela receptora.

De la misma manera, los alumnos matriculados en la Escuela Oficial de Idiomas de Soria podrán pedir su traslado a otras EEOOI del Estado Español, teniendo que ajustarse, en cualquier caso, a la normativa que, para **Traslados de Expediente**, rija en la EOI de destino.

### NORMATIVA GENERAL SOBRE ADMISIÓN DE ALUMNOS

El Proceso de Admisión de Alumnos de la Escuela Oficial de Idiomas será hecho público en los Tablones de Anuncios del Centro así como en la web del centro (<http://eoisoria.centros.educa.jcyl.es/sitio/index.cgi>)

#### 4ª. Anulación de Matrícula.

Los alumnos podrán solicitar al Director de la Escuela la anulación de su matrícula, una vez para cada nivel (Básico, Intermedio y Avanzado), antes de que finalice el segundo trimestre del curso.

#### 5ª.- Matriculación de profesores.

Cuando un profesor se matricule en la misma Escuela a cuyo Claustro pertenece, para su examen y calificación la Dirección Provincial de Educación designará un Tribunal constituido por el Director de la Escuela o un Inspector de Educación, que actuará como presidente, y dos especialistas en el idioma correspondiente.

### 6ª.- NORMATIVA DE CAMBIO DE GRUPO

#### Cambio de grupo

La posibilidad de cambio de grupo está destinada a los alumnos que no pueden asistir regularmente a clase en el horario asignado o elegido en el momento de formalizar la matrícula.

### **Control de asistencia**

1º.- Seguimiento mensual de la asistencia a clase de los alumnos oficiales mediante un listado normalizado de alumnos. Estas hojas serán entregadas por cada profesor, durante los dos primeros días lectivos del mes siguiente, en la Jefatura de Estudios, reseñando el número total de faltas de cada alumno y el número de días que se ha pasado lista. El profesor llevará un control diario de la asistencia de cursos y grupos. El Jefe de Estudios supervisará todo el proceso del control de asistencia para poder determinar en las fechas oportunas qué alumnos han tenido una ausencia mayor del 40 % y con ello perdido la condición de antiguo alumno.

2º.- Todos aquellos alumnos que superen el 40% de inasistencia a clase serán informados a través de los tabloneros de anuncios del centro, y por correo, para que procedan a solicitar, si así lo desean, nueva preinscripción, para el curso siguiente, en los plazos previstos. Este proceso tendrá lugar a finales del segundo trimestre; antes, en cualquier caso, del comienzo del periodo de Preinscripción para el curso siguiente.

3º.- El cómputo de faltas se realizará desde el momento en que los grupos estén definitivamente constituidos hasta el 31 de marzo, de modo que los alumnos que hayan superado el 40% de faltas sin justificar puedan realizar el proceso de preinscripción, incluso aunque, por razones de tiempo o por cambio de domicilio o cualquier otra causa, no recibiesen la correspondiente notificación. A todos los efectos, se considerará suficiente, en cualquier caso, la exposición del listado de alumnos que sobrepasan el 40% de faltas en los tabloneros de anuncios de este centro.

#### **Alumnos con faltas justificadas.**

Cuando la inasistencia a clase se deba a causas justificadas tales como problemas de salud, razones laborales o de otra índole; por ejemplo: prácticas de especialización de postgrado (becas o contratos en empresas o instituciones), permiso por matrimonio, vacaciones en periodo laboral, programas Erasmus, becas de formación de estudios, u otras que el Consejo Escolar valorará, no se perderá el derecho a la reserva de plaza para el curso siguiente. En cualquier caso, toda inasistencia deberá ser debidamente justificada.

Finalizado el mes de Marzo, se hará público el listado de alumnos que, hasta ese momento, hayan acumulado un porcentaje de faltas igual o superior al 40 %.

En este momento se abrirá el plazo de justificación de inasistencias sujeto a los siguientes requisitos:

1º.- El alumno que desee justificar faltas de asistencia a clase deberá enviar por correo o presentar en la Secretaría o Conserjería de la Escuela, en sobre cerrado y dirigido a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, los siguientes documentos:

a) Solicitud, que recogerán en Conserjería o bien a través de la página web del Centro, en la que constarán los datos del alumno. En el caso de estar matriculado en más de un idioma, se presentará una solicitud por cada idioma objeto de justificación.

b) Justificante acreditativo de la circunstancia que justifica la inasistencia a clase. En cualquier caso, deberá ser emitido por la instancia que ha dado lugar a la inasistencia o que legalmente está capacitada para otorgarla. Además, deberá quedar perfectamente claro el motivo, horario y duración de la misma. Para cada una de las opciones, deberá ajustarse a los requisitos siguientes.

- 1.- Problemas de salud: certificado médico
- 2.- Razones laborales: documento acreditativo donde quede constancia expresa de la banda horaria y de las fechas objeto de la incompatibilidad, fechado y sellado por la empresa y firmado por la persona correspondiente, especificando la fecha de incorporación al puesto de trabajo con el fin de justificar que ésta tuvo lugar con posterioridad a la formalización de la matrícula, copia compulsada del contrato de trabajo o certificado del INEM.
- 3.- Becas, programas Erasmus, becas de formación de estudios: certificado emitido por el organismo que concedió la beca.
- 4.- Contratos en empresa o instituciones: copia compulsada del contrato.
- 5.- Permiso por matrimonio: copia compulsada del documento que lo concede.
- 6.- Vacaciones en periodo laboral: certificado de la empresa.
- 7.- Por realización de otros estudios oficiales (se entenderá por estudios oficiales exclusivamente los de E.S.O., Bachillerato, F. P., y estudios que se estén realizando en facultades o escuelas universitarias, conducentes a la obtención de diplomaturas o licenciaturas): certificado firmado por el Director o el Secretario del Centro en cuestión, con expresión del horario lectivo del alumno en dicho Centro, incompatible con el horario asignado en esta Escuela.
- 8.- Por la participación en Programas de Prácticas: certificado emitido por la institución o empresa organizadora de dichas prácticas.

2º.- La documentación que no se ajuste a los requisitos antes mencionados, o que sea presentada fuera de los plazos establecidos, será rechazada. Tras el estudio por parte de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar de los justificantes aportados, se expondrán en los tablones de la Escuela la relación de alumnos que han perdido la condición de antiguo alumno debido a faltas de asistencia a clase. Los alumnos dispondrán de un plazo de tres días para recurrir esta resolución.

Una vez estudiadas las reclamaciones, aquellos alumnos que figuren en las listas definitivas y deseen continuar cursando estudios en esta escuela deberán preinscribirse como nuevos alumnos.

Todo el proceso se hará público, con la suficiente antelación, en los tablones de anuncios de esta Escuela.

ESTE REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO FUE APROBADO POR EL  
CLAUSTRO CON FECHA 23 DE FEBRERO, Y POR EL CONSEJO ESCOLAR CON  
FECHA 23 DE FEBRERO

Soria, febrero de 2018