

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR
ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE SEGOVIA

ÍNDICE

- INTRODUCCIÓN
- BASE LEGAL EN LA QUE SE FUNDAMENTA EL REGLAMENTO
- PRINCIPIOS GENERALES
- ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ORGANIZACION DE LA ESCUELA
- ACTIVIDADES DOCENTES
- RÉGIMEN DEL PROFESORADO Y RÉGIMEN DEL ALUMNO
- ACTUACIONES PREVISTAS PARA FOMENTAR LAS RELACIONES DEL -CENTRO CON LAS INSTITUCIONES DE SU ENTORNO
- ANEXO I: DOCUMENTOS RELATIVOS A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO SEGÚN LA ACTUALIZACIÓN DEL DECRETO 51/2007 MEDIANTE EL DECRETO 23/2014
- ANEXO II: PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EDUCATIVA ANTE POSIBLE RIESGO Y/O SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL EN EL ENTORNO FAMILIAR
- ANEXO III: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

INTRODUCCIÓN

La elaboración y el contenido de este Reglamento de Régimen Interior se ajusta a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento Orgánico de los centros que imparten enseñanzas escolares de régimen especial y a lo establecido en la normativa vigente sobre derechos y deberes de los alumnos, así como las normas estatutarias establecidas para los funcionarios docentes.

El Reglamento de Régimen Interior es un documento único que afecta a todos los miembros de la comunidad educativa: alumnos, profesores, personal no docente, y padres o representantes legales de alumnos. Este documento de centro constituye la norma jurídica que, dentro del ordenamiento legal vigente, se da a esta comunidad educativa. Ha de entenderse, por tanto, como un documento básico de ayuda a la convivencia de todos los miembros de nuestra comunidad educativa. El Reglamento de Régimen Interior tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del centro, y fomentar la participación de todos los que forman parte de él. Es aprobado por el Consejo Escolar, y en su desarrollo y aplicación intervienen todos los estamentos del centro.

El presente documento recoge, como indica la ORDEN/EDU/1187/2005, de 21 de septiembre, lo establecido en el artículo 44 del Reglamento Orgánico de los centros que imparten Enseñanzas Escolares de Régimen Especial, y lo establecido en la normativa vigente sobre derechos y deberes de los alumnos y en las normas estatutarias establecidas para los funcionarios docentes. El 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, dispone que el Reglamento de Régimen Interior tiene como objetivo prioritario alcanzar el clima idóneo para la plena y eficaz aplicación del Proyecto Educativo del Centro y que, teniendo en cuenta los recursos y características propias del centro, deberá concretar, entre otros, lo siguientes aspectos:

- a) Los cauces de participación de los distintos miembros y sectores de la comunidad educativa.
- b) Normas de convivencia.
- c) El funcionamiento de los servicios educativos del centro, particularmente, de la biblioteca.
- d) El funcionamiento, en su caso, de las diversas comisiones del Consejo Escolar.
- e) El modelo de actuación que regirá el funcionamiento de la Comisión de Convivencia.
- f) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, así como las normas para su correcto uso.
- g) El funcionamiento del centro en cuanto a seguridad digital para garantizar la privacidad digital del alumno y profesor.
- h) La organización de las actuaciones previstas para impulsar las relaciones del centro con las instituciones de su entorno, así como con los padres de los alumnos.
- i) El funcionamiento del departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- j) Todos aquellos aspectos relativos a la organización y reparto de responsabilidades no contemplados en la normativa.

El RRI y sus posibles modificaciones serán elaborados por el equipo directivo, informado por el claustro de profesores y aprobado por el Consejo Escolar.

I. BASE LEGAL EN LA QUE SE FUNDAMENTA EL REGLAMENTO

NORMATIVA VIGENTE

Las Escuelas Oficiales de Idiomas de Castilla y León regulan su organización académica y su evaluación según la siguiente normativa:

- *Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este real decreto.*
- *Real Decreto 37/2018, de 20 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de los niveles básico, intermedio y avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad de Castilla y León.*
- *Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.*

- *Orden EDU/38/2020, de 21 de enero, por la que se regula la promoción y la certificación de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado de las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial en la Comunidad de Castilla y León.*
- *Real Decreto-ley 31/2020, de 29 de septiembre, por el que se adoptan medidas urgentes en el ámbito de la educación no universitaria.*
- *DECRETO 22/2021, de 30 de septiembre, por el que se aprueba la política de seguridad de la información y protección de datos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.*

II. PRINCIPIOS GENERALES

Este Reglamento de Régimen Interior es el instrumento que garantiza el buen funcionamiento de esta Escuela Oficial de Idiomas, y la participación activa de todos los miembros de los diferentes colectivos que la integran. Con este fin establece los derechos, competencias y deberes de los diferentes colectivos del Centro, y delimita los órganos de gestión y participación, de acuerdo con la legislación vigente.

Los profesores y el personal de Administración y Servicios se regirán por la Ley de la Función Pública, por el Convenio de Personal Laboral y por el presente Reglamento.

Los alumnos se regirán por las normas reflejadas 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 en el que se establecen las normas de convivencia de los Centros Educativos de Castilla y León.

Los edificios en los que se ubica esta Escuela Oficial de Idiomas en Segovia, Cuéllar, Sepúlveda, El Espinar, y Cantalejo, así como las aulas que usamos en el Conservatorio de Música, para poder atender la demanda en horario de mañana, con sus instalaciones, mobiliario y material didáctico, son de propiedad pública, por lo que es obligación de todos los miembros de la Comunidad Escolar respetarlos, protegerlos y conservarlos en buen estado.

III. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ORGANIZACION DE LA ESCUELA

ARTICULO I: ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

El equipo directivo del centro está compuesto por la director/a, jefe/a de estudios, secretario/a, y jefe/a de estudios adjunto. Sus actuaciones se regirán por lo dispuesto en Decreto 65/2005, de 15 de septiembre BOCYL del 21 de septiembre.

ARTICULO II: ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS

Están constituidos por el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar. Todas las normas sobre su constitución, competencias y funcionamiento están recogidas en el Decreto 65/2005, de 15 de septiembre (BOCYL del 21 de septiembre).

ARTICULO III: ÓRGANOS DE COORDINACION DOCENTE

A. Departamentos Didácticos:

Están formados por los profesores que imparten las enseñanzas en las que están especializados. Existirán tantos Departamentos Didácticos como idiomas se impartan en el centro. Su misión es asegurar la coherencia de las distintas actividades académicas y culturales, de manera que se encaminen a la consecución de los objetivos formativos del centro.

Además de las horas de dedicación semanal al Departamento reflejadas en el horario de los miembros de cada uno de ellos, éstos se reunirán siempre que el jefe del departamento los convoque. Entre los muchos objetivos de estas reuniones se encuentra la evaluación de la Programación Didáctica para establecer las medidas correctoras necesarias. Lo tratado en estas reuniones quedará reflejado en las actas correspondientes, que serán redactadas por el jefe de departamento y aprobadas por todos los miembros del mismo.

Al finalizar cada curso los Departamentos recogerán en una memoria la evaluación del desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos.

Las funciones de los Departamentos y las competencias de los jefes de departamento son las que se especifican en la Circular de la Dirección General de Centros.

B. Comisión de Coordinación Pedagógica:

Está integrada por la directora del centro, que será su presidenta, la jefa de estudios, los jefes de los seis Departamentos Didácticos, y la jefatura del Departamento de Actividades Culturales y Extraescolares.

Su función primordial es garantizar la interrelación entre el equipo directivo y los departamentos didácticos. El funcionamiento y competencias de la junta de jefes de departamento están especificadas en la Circular de la Dirección General de Centros Escolares.

C. Comisión de Convivencia:

Está integrada por la directora del Centro, la jefa de estudios, dos profesores y un representante de los alumnos, así como otra persona, alumno o no del centro, nombrada para ser la referencia en caso de conflictos de género o convivencia. Esta Comisión vela por el cumplimiento del Plan de Convivencia, recogido al final de este reglamento.

ARTICULO IV: PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS

El personal de Administración y Servicios dependerá directamente del Secretario/a del Centro. La jornada laboral se cumplirá íntegramente en el propio centro, con una distribución horaria de siete horas y media de lunes a viernes, en jornada continuada o partida, según necesidades de servicio y con el consentimiento del personal afectado.

Los funcionarios se regirán por la Ley de la Función Pública y el personal laboral por el Convenio para el Personal Laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

Los conserjes de las secciones se consideran a todos los efectos personal del Centro prestando sus servicios en los centros a los que están adscritos. En ocasiones puntuales, podrán ayudar a los centros educativos donde la EOI esté ubicada siempre que dicha ayuda no interfiera en su labor en la Escuela de Idiomas.

Los viernes no lectivos, cuando no haya ninguna actividad ni necesidad de la presencia del conserje, podrán venir a cumplir su horario en la sede central de Segovia, siempre y cuando accedan a ello voluntariamente, si es que tienen su lugar de residencia habitual en la capital de la provincia.

En caso de sustituciones temporales del personal de limpieza, podrán usar el equipamiento necesario que se guarda a tal efecto en el cuarto del mencionado personal, y que está disponible para estas sustituciones esporádicas. No se les comprarán zapatos ni ropa específica.

IV. ACTIVIDADES DOCENTES

ARTICULO V: ESTRUCTURA PEDAGÓGICA

Los objetivos educativos y el plan de estudios son los que figuran en la Programación Anual que elaboran los seis Departamentos Didácticos. Dichas programaciones están reguladas por la ORDEN EDU/1187/2005, de 21 de septiembre que regula la organización y el funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas de Castilla y León, así como por la modificación a la misma: Orden EDU 1657 / 2008 de 22 de septiembre. El Real 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. Se basan también en lo establecido en el Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se establecen los aspectos básicos del currículo; así como en el Decreto 37/2018, de 20 septiembre, que establece la ordenación y el currículo para Castilla y León. Es de aplicación también el Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

La normativa sobre Evaluación aplicable a las pruebas de certificación es la recogida en: El Real Decreto 1/2019 de 11 de enero.

BOCYL ORDEN EDU/38/2020, de 21 de enero, que regula la promoción y la certificación de los niveles básico, intermedio y avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad de Castilla y León

BOCYL ORDEN EDU/222/2021, de 24 de febrero, por la que se modifica la Orden EDU/38/2020, de 21 de enero, por la que se regula la promoción y la certificación de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado de las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial en la Comunidad de Castilla y León

ARTICULO VI: REALIZACIÓN DE EXAMENES

Los exámenes de las convocatorias ordinaria y extraordinaria, correspondientes a los niveles B1, B2.2, C1, C2 se harán de forma unificada para todas las Escuelas de Idiomas de Castilla y León, desde la creación de la Comisión de Elaboradores de Pruebas. Los exámenes de los niveles A1, A2, B2.1, y C2.1, serán, por el momento, elaborados por los

distintos Departamentos Didácticos, de forma unificada. Los exámenes orales podrán ser grabados, para que puedan volver a ser escuchados en caso de reclamaciones. Para la evaluación de los alumnos libres se aplicarán los mismos criterios que para los oficiales.

En la convocatoria extraordinaria de septiembre, al tratarse de pruebas eliminatorias, el profesor podrá informar a los alumnos que hayan suspendido alguna destreza para que ellos decidan si quieren presentarse a la prueba o pruebas restantes, en caso de que las mismas se realicen con posterioridad.

El modelo de examen escrito, para junio y septiembre, será único, y la convocatoria única. No se modificarán la fecha ni la hora de las mismas ante ninguna solicitud en este sentido, ni en el caso de las mencionadas pruebas de certificación, ni en el de las pruebas de progreso.

Asimismo, según lo acordado en reunión de claustro de profesores el 26 de junio de 2014 y por el Consejo Escolar del 27 de junio de 2014, las pruebas orales de los alumnos libres, a no ser que sea por causa justificada de causa mayor, no podrán tampoco cambiarse de fecha u hora. Por lo demás, las pruebas seguirán la dinámica, tiempos y reglas establecidas por la Junta de Castilla y León, que todos los alumnos pueden consultar en la página web de nuestro Centro.

Los alumnos libres deberán acreditar su identidad para poder realizar el examen. En caso de no tener ningún documento que la acredite, deberán presentarlo antes de la corrección del examen.

Cuando elaboramos el calendario de exámenes, tenemos en cuenta a aquellos alumnos que están matriculados en más de un idioma, de manera que los exámenes de los idiomas y niveles a los que deben presentarse no coincidan. Dado que este filtro puede errar en alguna ocasión, en caso de que algún alumno oficial matriculado en más de un idioma sea convocado a dos exámenes en la misma fecha, deberá informar por escrito a la dirección del centro con al menos 15 días naturales tras la publicación del calendario de exámenes.

En ningún caso se proporcionarán exámenes a los alumnos, ni de certificado ni de progreso, esta norma es extensible a pruebas de convocatorias anteriores. Ninguna prueba escrita puede ser fotografiada y ninguna prueba oral puede ser grabada por los alumnos, ya sean libres u oficiales.

Dado el elevado número de exámenes escritos que manejamos, si por causas que están fuera de nuestro control se produjera la circunstancia de que una prueba o parte de la misma se extraviase o se destruyese, de forma involuntaria, el alumno deberá repetir esa parte(-s) del examen.

Las pruebas de clasificación, realizadas según las necesidades de cada departamento didáctico una o dos veces al año, en mayo o junio y en septiembre, y si fuera necesario, a lo largo del mes de octubre, están pensadas para alumnos con conocimientos previos del idioma que no necesitan comenzar a estudiar en el primer nivel. Estas pruebas serán preparadas por cada departamento didáctico según sus criterios. Estas pruebas pueden ser eliminatorias en sus partes. Dan acceso a los niveles comprendidos entre el A1 al C2.

Las pruebas de clasificación de junio y de septiembre constan de los mismos ejercicios, con lo que evidentemente un alumno que se haya presentado en junio no puede volver a

presentarse en septiembre. Por decisión del Consejo Escolar, la prueba queda abierta también a antiguos alumnos que quieran intentar acceder a un nivel superior al que obtuvieron al terminar sus estudios en el centro. En el caso de no conseguir dicho acceso a un nivel superior, se matricularían en el nivel en el que abandonaron sus estudios. La prueba de clasificación es sólo para nuevos alumnos, en ningún caso pueden realizarla los alumnos matriculados como oficiales en ese mismo año académico o en el curso inmediatamente anterior.

La prueba de clasificación es considerada el método más fidedigno para determinar el nivel de competencia lingüística de los alumnos, aunque, siguiendo lo establecido en la LOE, desde el curso 2007/08 los alumnos con el título de Bachillerato con inglés pueden acceder hasta el nivel B1. La Escuela les ofrece la posibilidad de matricularse en A2 o en B1, dependiendo de su nivel real de competencia. La prueba inicial que se realiza en todos los grupos a principios de curso, servirá para que los alumnos que hayan accedido por esta vía cuenten con una segunda oportunidad de ubicarse en el nivel más adecuado, sin perder el curso académico, ya que nuestra experiencia ha demostrado que no todos están preparados para acceder directamente a B1. Para evitar desajustes, la Escuela recomienda la prueba de clasificación como el método más fiable de ingresar en el nivel adecuado para cada alumno.

También se puede acceder directamente a un nivel más alto presentando certificado/s correspondientes al nivel anterior expedidos por organismos de reconocido prestigio, siempre que dichos certificados sean aprobados por los diferentes Departamentos Didácticos del centro. Estos títulos sólo podrán ser presentados a tal fin por alumnos nuevos en el centro, nunca por alumnos ya matriculados en el mismo en ese año académico o en el inmediatamente anterior.

Los alumnos que requieran condiciones especiales para la realización de las pruebas, debido a algún tipo de discapacidad física, tales como discapacidad visual, motriz o de hipoacusia, deberán:

- a. Justificarlo en el momento de la formalización de la matrícula, mediante certificado médico oficial que establezca claramente el tipo y grado de minusvalía.
- b. Advertir a su profesor, con un mes de antelación a la prueba, sobre sus necesidades particulares para realizar las pruebas, ya sean escritas y/u orales.

En ningún caso se hará adaptación curricular, ni se modificarán las pruebas, escritas y orales, en modo alguno.

ARTICULO VII: PUBLICACIÓN DE NOTAS Y RECLAMACION DE CALIFICACIONES:

En cualquier listado que se publique en la página web, en los tablones de anuncios, que se deje en Secretaría o Conserjería, con el fin de publicar resultados, o de convocar a los alumnos a pruebas orales, revisiones de exámenes, etc. se debe identificar a los alumnos según indica la Guía para Centros Educativos publicada por la Agencia Nacional de Protección de Datos: a título general, en ningún caso debe publicarse el nombre y apellidos de manera conjunta con el número completo del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente, como mucho, se publicará el nombre, apellidos y 4 cifras de DNI de manera aleatoria.

Por petición de los alumnos elevada al Consejo Escolar del 27 de junio de 2013, las notas

serán publicadas, al menos, el día anterior a la revisión de las pruebas.

Cuando algún alumno, oficial o libre, o su representante legal, considere que una calificación final ha sido otorgada sin la objetividad requerida, podrá efectuar contra la misma la reclamación pertinente. Cualquier reclamación deberá presentarse tras haber hecho la revisión del examen con el profesor o comisión implicados. El alumno, o sus padres o tutores, podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren oportunas. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, continúe el desacuerdo con la calificación final obtenida, se podrá solicitar al director del centro por escrito la revisión de dicha calificación.

Procedimientos de revisión de la calificación del examen:

1. En el caso de que el alumnado, o sus representantes legales si fueran menores de edad, no estuvieran de acuerdo con el resultado, podrán solicitar por escrito la revisión de las calificaciones en el plazo de tres días hábiles a contar desde la fecha que la EOI haya establecido para la revisión de las pruebas. El escrito, que recogerá las alegaciones que justifican el desacuerdo con las calificaciones, deberá dirigirse a quien ostente la dirección de la EOI y presentarse en la secretaría del centro.

2. Quien ostente la dirección de la EOI trasladará el escrito al jefe del departamento didáctico correspondiente. La solicitud será revisada y estudiada por los miembros del departamento, tras lo cual el jefe del departamento emitirá un informe en el que se adoptará una resolución que establezca las calificaciones definitivas que trasladará al director en el plazo de tres días hábiles desde que se presentó la solicitud.

3. En el plazo de dos días hábiles desde que recibió el informe del jefe del departamento, quien ostente la dirección de la EOI comunicará por escrito al alumno o a sus representantes legales la resolución adoptada, lo que pondrá fin a al proceso de revisión de la calificación en el centro.

4. Si continuara el desacuerdo con la decisión adoptada, el alumno o sus representantes legales podrán solicitar por escrito al director del centro en el plazo de dos días hábiles desde que recibió la resolución adoptada que eleve la reclamación al titular de la dirección provincial de educación. El resto del procedimiento seguirá según lo estipulado en el Artículo 15 de la ORDEN EDU/38/2020 de 21 de enero, por la que se regula la promoción y la certificación de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado de las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial en la Comunidad de Castilla y León.

ARTICULO VIII: CERTIFICACIONES

En caso de que algún alumno lo solicite, será nuestra Escuela Oficial de Idiomas la institución que expida los certificados de competencia general del nivel A1. Según lo establecido en los artículos 7.5. apartado a., y en el 7.6. del proyecto del Decreto 37/2018, dichos certificados incluirán los siguientes datos:

- Denominación del certificado (modalidad de competencia general)
- Órgano que lo expide
- Datos del alumno (nombre, apellidos, DNI, NIE o número de pasaporte, fecha y lugar de nacimiento).
- Idioma y nivel: Básico A1

- Escuela Oficial de Idiomas en la que se cursaron las enseñanzas
- Norma básica y autonómica relativa a los currículos
- Fecha de expedición

ARTICULO IX: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

En el programa anual de actividades complementarias y extraescolares se incluyen las propuestas del Claustro de Profesores, el Consejo Escolar y los diferentes departamentos didácticos del centro. Estas actividades tendrán carácter voluntario para los alumnos y los profesores, no constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa y carecerán de ánimo de lucro.

Las actividades extraescolares siempre tendrán en cuenta los principios educativos que se reflejan en el Proyecto Educativo de la Escuela y los objetivos de aprendizaje y enseñanza del Proyecto Curricular, por lo que se planificarán actividades que:

- Sirvan de apoyo a las enseñanzas que el alumno recibe en el aula.
- Faciliten la inmersión en la lengua objeto de estudio.
- Posibiliten la interacción entre alumnos con profesionales y hablantes nativos en la lengua.
- Incluyan conocimientos socioculturales y aspectos sociolingüísticos para la promoción de la cultura de los países de origen de la lengua objeto de estudio.
- Favorezcan la integración de los alumnos de varios países y favorezcan la integración social y la convivencia.
- Estén dirigidas al mayor número de alumnos posible. Se priorizarán las actividades que den cabida al más elevado número de alumnos de los seis Departamentos Didácticos.

Los Departamentos Didácticos podrán organizar viajes culturales anuales, con el fin de poner a los alumnos en contacto con la realidad actual del idioma, y con la cultura de los países en los que se habla. Es, además, un gran estímulo para que los alumnos continúen con su aprendizaje.

El abanico de actividades organizadas en el centro es variadísimo y abarca, desde charlas por embajadores o representantes de Embajadas de los países en los que se habla los idiomas enseñados en el Centro, a representaciones teatrales, musicales, fiestas que conmemoran ocasiones o fechas significativas en las culturas de los seis departamentos didácticos, concursos gastronómicos, excursiones para ver exposiciones, asistencia a películas en versión original, rutas por la naturaleza en los seis idiomas, semana de cine en colaboración con el Cineclub, etc.

Todas estas actividades, como toda la información puntual del Centro, queda recogida en nuestra web.

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares coordina las actividades y cuenta, según lo aprobado por el Claustro y el Consejo Escolar en el curso 2007/08, con un presupuesto propio. La memoria de dichas actividades queda recogida en la memoria del propio departamento, y en las memorias de cada departamento didáctico. Las programaciones de estos departamentos recogen una relación de las actividades previstas para el curso en marcha. Si se decidiera llevar a cabo alguna actividad cultural que no aparezca en las programaciones, y su precio supera el presupuesto de partida, ésta

se someterá a la aprobación del Consejo Escolar para que pueda ser financiada por la Escuela, en otros casos, la directora cuenta con la potestad de autorizar actividades culturales que no hayan sido incluidas previamente en las programaciones según lo establecido por el Consejo Escolar en su reunión del 19 de mayo del año 2000. Dependiendo del tipo de actividad extraescolar, ésta podrá estar abierta tanto a alumnos del Centro como a personas ajenas a él, a los alumnos del centro en exclusividad, o a los alumnos de un idioma en particular.

Según lo decidido por el Consejo Escolar en reunión celebrada el 25 de noviembre de 2016, la Escuela podrá remunerar a aquellas empresas o colaboradores a cargo de actividades extraescolares por una de estas vías:

1. Pago en efectivo, previa presentación de factura que incluya todos los datos que una factura de curso legal debe incluir.
2. Entrega de un vale que el colaborador podrá canjear en algún establecimiento, el cual extenderá una factura de curso legal a la Escuela Oficial de Idiomas por el importe del vale.
3. Mediante un regalo adquirido por el departamento que organiza la actividad, en un establecimiento que extenderá una factura de curso legal por el importe correspondiente.

V. RÉGIMEN DEL ALUMNO:

ARTICULO XX: PROCEDIMIENTO DE ADMISION. GRATUIDAD DE MATRICULA Y OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA COMUNICACIÓN ENTRE EL CENTRO, LOS ALUMNOS Y LOS PADRES DE ALUMNOS MENORES DE EDAD

Las matrículas de antiguos y nuevos alumnos, tanto oficiales como libres, se efectúan a través de la página web de la Escuela, para facilitar a los alumnos el trámite. Si tuviesen dificultades en la realización de la matrícula, pueden llamar o acudir a la Secretaría del centro para solicitar ayuda.

Los alumnos y padres de menores podrán ver en nuestra página web, a través del Área Personal del Alumno, y usando su DNI y número de expediente, las notas de las pruebas de progreso, promoción y certificación. También pueden ver allí las faltas de asistencia o cualquier otro comunicado de sus profesores. El correo educa y las aulas Teams y Moodle también se usarán por el profesorado para comunicarse con el alumno, por ejemplo, para mandar las convocatorias de pruebas orales.

Las fechas de pruebas escritas y orales se publican también en nuestra web con la suficiente antelación, y en el caso de las pruebas de certificación se publican también en Bocyl, por lo que son los alumnos los responsables de comprobar esta información. Al principio de curso ponemos en conocimiento de los alumnos, a través de su publicación en nuestra página web, el contenido de la Circular de Alumnos, que recoge toda la información relevante relativa al alumnado. Es responsabilidad del alumno y de los padres de los menores leer detalladamente la mencionada circular.

Todos los pagos de certificados y tasas de matrícula deben efectuarse con el formulario 046 de la Tesorería de Hacienda.

ARTICULO XI: CRITERIOS DE ADMISION DE ALUMNOS

BOCYL DECRETO 3/2021 28 enero por el que se regulan las condiciones de acceso, admisión y matriculación del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad de Castilla y León.

BOCYL ORDEN EDU/2033/2021 1 marzo, por la que se desarrolla determinados aspectos del decreto 3/2021 28 enero por el que se regulan las condiciones de acceso, admisión y matriculación del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad de Castilla y León.

Cada curso académico se publica una resolución que establece el proceso de admisión y matriculación, con su calendario correspondiente, relativo al curso en curso.

Se admitirá automáticamente, sin que tengan que someterse al proceso de admisión, a todos los alumnos de este centro que, habiendo estado matriculados el curso inmediatamente anterior, deseen seguir cursando estudios, independientemente de que repitan curso o promocionen a un curso superior, respetando los plazos de matriculación. Esta premisa se cumplirá siempre y cuando la disponibilidad de profesorado y, por tanto, de cursos, lo haga posible.

Los alumnos que hayan agotado el número de convocatorias podrán continuar sus estudios en las modalidades libre o a distancia. El número de convocatorias comenzará a contar en el momento de entrada en vigor de un nuevo currículo o plan de estudios. El número de convocatorias para cada nivel, Básico, Intermedio y Avanzado, será igual al doble de los cursos que componen cada uno de los niveles: 4 convocatorias para A1 y A2, 2 convocatorias para B1, 4 convocatorias para B2, 2 convocatorias para C1, y 4 convocatorias para C2.

Un alumno podrá solicitar la anulación de matrícula sin necesidad de presentar justificación alguna, en la primera quincena a contar desde el inicio del curso. La mencionada anulación constará en el expediente del alumno, pero no computará a efectos de uso de convocatorias. Si tal alumno deseara continuar sus estudios, deberá someterse de nuevo al proceso de admisión. Un alumno podrá renunciar una vez por nivel. Las renunciaciones se podrán presentar en la Secretaría del Centro hasta veinte días antes de la finalización de las actividades lectivas. Siempre que se abone el pago íntegro de la matrícula se podrá continuar asistiendo a clase tras la anulación de matrícula para no perder contacto con el idioma.

ARTICULO XII: CAMBIOS DE HORARIO

Los cambios de grupo se gestionan en Secretaría o través del Área Personal del Alumno. Se habilita un periodo del que se informa a los alumnos en los que ellos podrán solicitar un cambio de horario por no poder, por algún motivo justificado, seguir los estudios en el horario en el que están matriculados.

Los profesores podrán cambiar un viernes lectivo al mes siempre que sus alumnos estén de acuerdo y las clases se trasladen a otro viernes.

ARTICULO XIII: PRECIOS PÚBLICOS

La cantidad abonada por los precios públicos se efectúa mediante una autoliquidación con la Hacienda Pública de Castilla y León; nuestro centro solamente se encarga de informar al

alumno de las cantidades que debe abonar en la cuenta del Tesoro Público. El Decreto 11/2015, de 29 de enero, por el que se fijan los precios públicos para las enseñanzas de régimen especial de la Comunidad de Castilla y León, establece que el importe correspondiente a tasas no se reintegrará en ningún caso.

Según se acordó en reunión de Consejo Escolar el día 16 de octubre de 2012, cuando un profesor dé a los alumnos material extra fotocopiado, en formato cuadernillo, o con un número sustancial de copias, los alumnos interesados en tenerlo abonarán el importe correspondiente. El profesor depositará el original en Conserjería, y los alumnos que así lo deseen lo recogerán y pagarán el importe de las fotocopias del mismo. Además, los alumnos matriculados en cursos que no dispongan de libro de texto, de manera que se haga necesario proporcionarles una mayor cantidad de fotocopias, pagarán a principio de curso una cantidad a decidir en concepto de gastos de fotocopias.

El Consejo Escolar reunido el día 16 de octubre de 2012 establece en 5 céntimos por fotocopias a una cara y 10 céntimos por fotocopias a dos caras en el caso de que sean tres o más copias. Si un grupo no tiene libro de texto, el profesor podrá también calcular el gasto trimestral en fotocopias y le informará al alumno para que lo abone donde corresponda.

ARTICULO XIV: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

Todo lo relativo a derechos y deberes de los alumnos está recogido en nuestro Plan de Convivencia. Este documento se incluye al final de este Reglamento de Régimen Interior.

Los derechos y deberes de los alumnos están recogidos en el Decreto 51/2007 de 17 de mayo.

Otras normas relacionadas con la asistencia a clase, evaluación o con la utilización de los servicios de la EOI son recogidas y actualizadas cada curso académico en la Circular de Alumnos.

Todo asunto relacionado con las clases deberá ser tratado en primer lugar con el profesor y, sólo en el caso de que no se llegue a entendimiento se recurrirá a la Jefatura de Estudios.

Los profesores advertirán a sus alumnos con antelación, siempre que sea posible, sobre sus ausencias a clase. Esta circunstancia será puesta en conocimiento de los padres de los alumnos menores de edad vía e-mail si es que se ha facilitado al centro la dirección de correo electrónica pertinente al matricularse en el mismo. Si la ausencia del profesor fuera imprevista, todos los alumnos, incluidos los alumnos menores de edad podrán abandonar el centro. También se anunciará la ausencia del profesor en un apartado en la página web.

Aquellos alumnos que no cumplan los plazos establecidos por el centro para la devolución de material de la biblioteca, serán sancionados con un día de retirada del carné de biblioteca por cada día hábil de retraso. En caso de no devolver el préstamo de verano en el mes hábil para poder hacerlo, la retirada del carné durará un mes. El material no devuelto por pérdida o deterioro será restituido por el alumno responsable del mismo.

Aquellos alumnos menores de edad que tengan que abandonar el aula antes de que finalice la clase, tanto de forma habitual como ocasional, deberán comunicárselo previamente a su profesor y entregarle una nota informativa al respecto firmada por su padre o tutor si esta

circunstancia es habitual.

Se permite el acceso al centro de perros guías. Las bicicletas deberán dejarse fuera del centro.

ARTICULO XV: NÚMERO DE CONVOCATORIAS

Como se ha establecido en el Artículo XI de este Reglamento de Régimen Interior, relativo a los criterios de admisión de alumnos, cuando un alumno haya agotado el número de convocatorias disponibles, fijadas en el artículo 3 de la Orden 1736/2008, de 7 de octubre, podrá continuar sus estudios en las modalidades libre o a distancia, en las que no existe límite de convocatorias.

El número de convocatorias comenzará a contar en el momento de entrada en vigor de un nuevo currículo o plan de estudios. El número de convocatorias para cada nivel, Básico, Intermedio y Avanzado, será igual al doble de los cursos que componen cada uno de los niveles: 4 convocatorias para A1 y A2, 2 convocatorias para B1, 4 convocatorias para B2, 2 convocatorias para C1, y 4 convocatorias para C2.

Cuando un alumno se incorpora a un nuevo plan de estudios desde el antiguo, las convocatorias comienzan desde cero.

Los alumnos que se incorporen directamente a un curso distinto del primero de cada nivel tendrán derecho a cursar las enseñanzas en régimen presencial un número máximo de veces igual al de quienes hayan superado el primer curso en un año.

ARTICULO XVI: OTROS CURSOS

De acuerdo con el artículo 60.4 de la Ley Orgánica 42/2006, de 3 de mayo, de Educación, las Escuelas Oficiales de Idiomas podrán impartir cursos para la actualización del conocimiento de idiomas y para la formación del profesorado y de otros colectivos profesionales. La Consejería competente en materia de educación regulará y autorizará estos cursos.

Asimismo, de acuerdo con la disposición adicional segunda de Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre, las Escuelas Oficiales de Idiomas podrán organizar e impartir cursos especializados para el perfeccionamiento de competencias en todos los niveles. Estos cursos específicos, de 50 o 100 horas, no tienen exámenes finales. Se expide un certificado de asistencia a aquellos alumnos que hayan asistido a un mínimo del 70%, o que hayan justificado sus ausencias. Las normas de admisión de alumnos quedan sujetas en cada caso a lo establecido por el departamento encargado de los mismos. El máximo establecido por ley es de 20 alumnos por grupo.

ARTICULO XVII: TIPIFICACIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

Todo acto injustificado que perturbe el normal desarrollo de las actividades del Centro será considerado como falta leve. Serán faltas leves, entre otras:

- Comer pipas, chicles, caramelos, etc. en el transcurso de las clases.
- Ocuparse de actividades que no tengan nada que ver con la materia que se está

impartiendo.

- Gritar, silbar o hacer ruidos molestos en general dentro del recinto escolar en el curso de las actividades académicas normales, incluyendo cambios de hora o recreos.
- Usar teléfonos móviles dentro del aula durante los periodos de clase sin autorización del profesor.
- Distraer o molestar a los compañeros o al profesor en la clase.
- Todos aquellos actos que, de forma habitual, perturben el clima de atención necesario en la clase para un normal desarrollo del aprendizaje.
- Demostrar una actitud negativamente pasiva de forma generalizada en lo que respecta a la participación del alumno en las actividades docentes.
- Retrasos habituales a clase de forma no justificada.
- Causar daños no graves a las instalaciones o material del centro.
- Escribir en los pupitres.

Las conductas que perjudiquen gravemente la convivencia en el Centro serán faltas graves, pueden ser consideradas como tales:

- . Los actos de indisciplina, injuria u ofensa contra los miembros de la comunidad educativa.
- . La grabación con teléfono móvil de la clase o cualquier persona del centro sin su autorización, y subirlo a redes sociales.
 - El acoso digital a cualquier compañero o profesor del centro.
- . La agresión, física o moral, contra los demás miembros de la comunidad educativa.
- . Aquellos actos de intolerancia que presupongan una discriminación o hieran gravemente la sensibilidad de los otros.
- . La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- . Los daños graves causados por uso indebido o de forma intencionada en los locales, material o documentos del Centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad escolar.
- . La sustracción de pertenencias personales a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- . Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del Centro, o la incitación a las mismas.
- . La reiteración, en un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las normas de convivencia y tipificadas en el apartado anterior.
- . El incumplimiento de las sanciones impuestas.
- . Fumar en cualquier lugar del Centro.

VI: RÉGIMEN DEL PROFESORADO

ARTICULO XVIII: RESPONSABILIDADES DEL PROFESORADO:

La responsabilidad de centros docentes y profesores está regulada en el Código Penal, en el Código Civil y, de manera muy especial al hablar de centros públicos, en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La LRJAP-PAC fue aprobada en 1992.

* Los profesores del centro deben asistir a las reuniones de Claustro, Departamento y cuantos actos académicos programe el centro.

* Colaborarán en la organización y realización de actividades extraescolares en beneficio de los alumnos.

* Comunicarán con la debida antelación las ausencias previsibles a clase.

* Leerán las informaciones que el equipo directivo les facilite a través de correo electrónico educa, comunicados dejados en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores, la puerta de la misma, o sus casilleros personales.

* Cumplirán su horario y justificarán las faltas a clase.

* Los profesores, en sus horas de atención a los alumnos, estarán a disposición de éstos para resolver dudas, orientarles sobre su proceso de aprendizaje, o para cualquier requerimiento derivado del transcurso de las clases.

* Ya que es obligación del docente prestar una vigilancia especial a los alumnos menores de edad que participen en cualquier tipo de actividad o viaje cultural, procede determinar qué número de menores puede controlar un profesor fuera del centro. Oída la opinión del Consejo Escolar, establecemos que cada profesor podrá hacerse cargo de 10 alumnos menores de edad.

Todos ellos deben contar con la autorización de sus padres o tutores para poder participar en estas actividades culturales.

* En caso de estar la totalidad del Equipo Directivo ausente del centro por cualquier circunstancia, el profesor que tenga en ese momento hora de tutoría o complementaria será el responsable del centro a todos los efectos.

* Extremarán el cumplimiento de las normas éticas que exige su función educativa y cumplirán las disposiciones sobre enseñanza que garanticen una buena función docente.

* Seguirán lo establecido en la Programación General Anual, en las programaciones de cada departamento y en el Proyecto Educativo de Centro.

* Todos los miembros de la Comunidad Educativa fomentarán el conocimiento y el respeto de todas las lenguas y culturas representadas en el centro.

ARTICULO XIX: UTILIZACIÓN DE LAS AULAS

A cada profesor le es designada un aula al comienzo del curso.

Si en alguna ocasión el profesor cambia de aula por cualquier motivo, debe comunicarlo a los conserjes, a la Jefatura de Estudios y a sus alumnos.

ARTICULO XX: EQUIPAMIENTO DE LAS AULAS

Los profesores deben comunicar a la Dirección cualquier anomalía o desaparición del material audiovisual de sus aulas.

ARTICULO XXI: BIBLIOTECA

La biblioteca funciona de lunes a jueves en las horas centrales de la tarde, adecuando su horario a la mayor afluencia de alumnos. La biblioteca de la escuela ofrece a los alumnos el servicio de consulta y préstamo en los términos que decida cada departamento, así como un lugar de estudio.

La atención de la biblioteca corresponde a todos los profesores que no estén exentos por algún motivo en particular, por ejemplo, por impartir el nivel avanzado C2. Los turnos serán adjudicados por la Jefatura de Estudios, dependiendo del horario de cada profesor. Los profesores conocerán la hora a la que comienzan sus sesiones de permanencia semanal en la biblioteca y serán responsables de la misma desde el principio de ese periodo. Los periodos de 10 minutos entre clases se dividirán entre los dos turnos de profesores

encargados de la biblioteca de la hora previa y la siguiente a dicha pausa. En caso de que un profesor se retrase por cualquier motivo, el profesor en la biblioteca podrá abandonarla pidiendo a los alumnos que esperen fuera, y dejar las llaves en Conserjería para que el profesor que llega tarde vaya a buscarlas allí en cuanto pueda y reabra la biblioteca. De esta forma garantizamos que las clases no se vean interrumpidas por el servicio de biblioteca.

Podrán hacer uso de dicho servicio todos los alumnos matriculados en el centro, tanto en la sede central como en las secciones, como alumnos oficiales presenciales, incluidos los de cursos específicos y los alumnos a distancia (That´s English).

Algunos Departamentos permiten a sus antiguos alumnos, tras finalizar sus estudios, y previa solicitud a la Jefatura de Estudios, el acceso a préstamo de material. El departamento de inglés, debido al alto número de alumnos, no se acoge a esta excepción.

ARTICULO XXII: SALA DE ORDENADORES

Esta sala se comparte con el IES Mariano Quintanilla. Los profesores deben apagar todos los ordenadores al terminar. El posible mal funcionamiento o los posibles desperfectos deben ser comunicados a la dirección.

ARTICULO XXIII: PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS

Ausencias de profesores: Ante una ausencia prevista o imprevista, los profesores deberán pedir a la Jefe de Estudios el impreso correspondiente para justificar su ausencia y adjuntar el justificante, que se enviará con el parte de faltas mensual a la Dirección Provincial. Este parte de faltas quedará expuesto durante todo el mes en el tablón de anuncios de la sala de profesores. En el caso de solicitud de permiso se rellenará también el impreso correspondiente.

Ausencias de alumnos: la asistencia de alumnos será controlada en clase por el profesor mediante la hoja de asistencia y traspasadas mensualmente a CentrosNet.

ARTICULO XXIV: EMERGENCIAS Y DESALOJO DEL CENTRO

Lo referente a este apartado queda recogido en el Plan de Evacuación del Centro.

ARTICULO XXV: VIAJES Y VISITAS CULTURALES

En principio, en el caso de los viajes al extranjero, los alumnos deberán ser mayores de edad, con pasaporte en regla.

Todos los alumnos menores de edad deberán contar con la autorización de sus padres o tutores para poder participar en estas actividades culturales si es que tienen lugar fuera del centro.

Quedará a discreción del Departamento y, en última instancia, del profesor responsable, autorizar a los alumnos menores de edad la asistencia a viajes y visitas culturales.

Todo profesor del mismo u otro Departamento que quiera asistir al viaje aparte del/los organizadores del mismo, podrá hacerlo pidiendo permiso si fuera necesario y bajo el compromiso de recuperar las clases perdidas y haciéndose cargo de la totalidad de los gastos.

Según se acordó de nuevo en Consejo Escolar celebrado el 13 de diciembre de 2017, deberá existir un número de, al menos, diez alumnos oficiales apuntados en la lista de un viaje cultural para que éste se realice. En caso de contar con más peticiones que plazas

disponibles, se establecieron asimismo las siguientes prioridades en la participación en los viajes:

- Alumnos matriculados en el idioma del Departamento que organiza el viaje, ya sean oficiales o a distancia en el caso de inglés.
- Alumnos matriculados en otros idiomas.
- Personal docente y no docente de la Escuela.
- Alumnos de canto y acompañantes.

Según lo acordado por el Claustro de Profesores el día 30 de marzo de 2012, y por el Consejo Escolar del día 28 de junio de 2012, se pagará una dieta a cada profesor acompañante cuando viajen al menos 10 alumnos, se pagará una segunda dieta si el número de asistentes al viaje llega a 20.

Según lo acordado en el Consejo Escolar del 30 de junio de 2009, en la eventualidad de que se produzca una baja de un alumno apuntado a un viaje tras haber pagado los alumnos la totalidad del importe del mismo, se seguirá contando con esa persona en el total de alumnos y no se anulará el viaje.

Asimismo, en el Consejo Escolar del 13 de diciembre de 2017 se decidió que cuando un departamento minoritario, con pocos profesores, necesite de la colaboración de un segundo profesor para la organización de un viaje de alumnos, este segundo profesor podrá ser de otro departamento diferente, aunque, preferentemente, tendrá conocimientos del idioma en cuestión.

VII. ACTUACIONES PREVISTAS PARA FOMENTAR LAS RELACIONES DEL CENTRO CON LAS INSTITUCIONES DE SU ENTORNO

La Escuela Oficial de Idiomas de Segovia promociona y favorece la relación entre el centro y otras instituciones de la ciudad, fomentada con distintas iniciativas, entre las que destacan:

- Informar a los medios de comunicación locales sobre fechas de preinscripción y de matrícula, novedades de principio de curso, actividades culturales, etc.
- Estar presentes en la agenda mensual de actividades publicada por la Oficina de Turismo con nuestras actividades extraescolares generales, así como en la agenda de los periódicos locales.
- Colaborar con la agenda cultural de la ciudad de Segovia, por ejemplo, con el festival europeo de cine, el literario *Hay Festival*, festivales de arte, música, danza, o cualquier evento cultural para el que se precise personal para atender la diversidad lingüística de los participantes, lo que creemos muy enriquecedor para nuestros alumnos.
- Ofrecer a nuestros estudiantes información de becas y programas de prácticas en el extranjero con financiación europea, o para posibles becas para cursos de idiomas.
- Organizar intercambios de conversación con grupos de estudiantes de alguno de los países de lenguas enseñadas en la Escuela.
- Colaborar con el Ayuntamiento de Segovia en los procesos de selección de personal para ocupar plazas vacantes de Técnico de Turismo o cargos que requieran un cierto grado de competencia lingüística en diferentes lenguas, como ya hemos hecho en varias ocasiones, así como en otras cuestiones para las cuales el Ayuntamiento requiera nuestra colaboración. Colaborar con la Oficina de Turismo de Segovia, el Parador de Turismo, u otras instituciones, en el mismo sentido.
- Planificar cursos específicos especializados que atiendan la demanda y necesidades de la sociedad segoviana.
- Hacernos cargo de las clases de idiomas de los alumnos de canto del Conservatorio de Música de Segovia, y del IES María Moliner para sus alumnos de alemán en el

Bachillerato de Excelencia.

- Solicitar de universidades extranjeras que alumnos del programa Erasmus+ hagan sus prácticas en nuestra Escuela Oficial de Idiomas.
- Participar en programas Erasmus + para enseñanza de adultos.
- Fomentar las estancias profesionales de nuestros profesores en centros extranjeros y seguir ofreciéndonos como centro de acogida de profesores extranjeros en programas de “job shadowing”.

REVISIÓN Y MODIFICACIÓN

Este Reglamento será de aplicación a partir del día siguiente a la fecha de su aprobación por el Consejo Escolar del Centro.

Este Reglamento de Régimen Interior estará sujeto a todas las futuras modificaciones que se consideren oportunas, previa aprobación del Consejo Escolar.

Última revisión y modificación: 28 octubre 2022

Presidente/a del C. Escolar

Secretario/a del C. Escolar

M.Carmen Martínez Bernal

Libertad Valverde Merlo

ANEXO I: DOCUMENTOS RELATIVOS A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO SEGÚN LA ACTUALIZACIÓN DEL DECRETO 51/2007 MEDIANTE EL DECRETO 23/2014

EL PROFESORADO COMO AUTORIDAD PÚBLICA

Nota: es necesario formalizar por escrito los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo que afecten negativamente a su autoridad para que tengan valor probatorio y, en su caso, puedan formar parte de posteriores procedimientos.

DATOS PERSONALES		
PROFESOR		
Nombre y Apellidos		
DNI:	NRP:	Especialidad:
Curso y grupo:	Área impartida:	
ALUMNO		
Nombre y Apellidos		
DNI:	Edad:	Curso y grupo:
Profesor Tutor:		
FAMILIAR IMPLICADO		
Nombre y Apellidos		
DNI:	Familiar del alumno:	
DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS		
DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS MOTIVO DE ACTUACIÓN		
ACTUACIONES INMEDIATAS LLEVADAS A CABO POR EL PROFESOR		
DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS SEGÚN LOS TESTIGOS PRESENTES		
PROPUESTAS		
MEDIDAS PROPUESTAS POR EL PROFESOR		

OTRAS MEDIDAS

LOS PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO ABREVIADO

Nota: medida posterior de corrección. Tiene como objetivo reducir el plazo de respuesta a la conducta perturbadora del alumno, de forma que la inmediatez de dicha respuesta incremente el nivel de eficacia de la misma y, con ello, su carácter educativo. Con el fin de garantizar el adecuado desarrollo del procedimiento y posibles actuaciones posteriores, éste deberá estar documentado, estando garantizados, en todo caso, los derechos del alumnado y sus familias (audiencia y aceptación voluntaria).

DATOS PERSONALES		
CENTRO		
Nombre:		
Localidad:	Código:	
ALUMNO		
Nombre y Apellidos		
DNI:	Edad:	Curso y grupo:
Profesor Tutor:		
DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS		
DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE MOTIVAN LA APERTURA DEL PROCEDIMIENTO		
PROPUESTA DE MEDIDA DE CORRECCIÓN QUE SE REALIZA		

