TRADUCCIÓN DEL REGLAMENTO DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA INTERNACIONAL: LAS ESCUELAS EUROPEAS

Francisco Javier Ruiz Pérez

Tutora: Pilar Godayol Nogué
Trabajo final de grado
Grado en Traducción, Interpretación y Lenguas Aplicadas
Universitat de Vic – Universitat Oberta de Catalunya
Diciembre de 2020

Para Amelia.

"*Educated side by side, untroubled from infancy by divisive prejudices, acquainted with all that is great and good in the different cultures, it will be borne in upon them as they mature that they belong together. Without ceasing to look to their own lands with love and pride, they will become in mind Europeans, schooled and ready to complete and consolidate the work of their fathers before them, to bring into being a united and thriving Europe.*"

MARCEL DECOMBIS, director de la Escuela Europea de Luxemburgo entre 1953 y 1960

"Unter allen Zusprüchen, die wir Menschen von uns her nie zum Sprechen bringen dürfe, ist die Sprache der höchste und der überall erste"

MARTIN HEIDEGGER, *…Dichterisch Wohnet der Mensch…*

Resumen

El objetivo principal de este trabajo es traducir un texto jurídico real: el reglamento de una institución educativa internacional. Se trata del documento *General Rules of the European Schools*, que regula el funcionamiento de las Escuelas Europeas. En primer lugar, se presenta un glosario con los términos más relevantes del texto, producto del trabajo terminológico realizado. A continuación, tras la descripción de la institución y la caracterización de este tipo de textos jurídicos, se muestran el texto original y su traducción. El último capítulo se dedica al comentario traductológico, que comprende el análisis textual según criterios gramaticales y sintácticos, léxicos y estilísticos, junto con el análisis de las técnicas traductológicas empleadas con ejemplos extraídos del texto.

Palabras clave: reglamentos educativos internacionales, traducción de reglamentos, traducción jurídica, Escuelas Europeas

Abstract

The main aim of this paper is to translate a real legal text: the rules of an international educational institution. The European Schools are governed by the *General Rules of the European Schools*, the document which is translated. Firstly, the result of the terminological work is presented: a glossary that includes the most important terms in the text. Next, after the description of the institution and the characterization of this kind of legal texts, the original text and its translation are showed. The last chapter is about the translation commentary and includes a textual analysis based on grammatical and syntactic, lexical and stylistic criteria, and the translation techniques analysis with examples taken from the text.

Keywords: rules of international educational institutions, translation of rules and regulations, legal translation, European Schools

Índice

Resumen 3

Abstract 3

Índice 4

1. Introducción 5
   1.1. Justificación 5
   1.2. Metodología 5
   1.3. Estructura 6
   1.4. Objetivos del trabajo 7
2. Glosario terminológico 8
3. Traducción 9
   3.1. Introducción teórica 9
      3.1.1. Las Escuelas Europeas 9
      3.1.2. Clasificación y caracterización del documento como texto del inglés jurídico 11
   3.2. Transcripción del texto origen y justificación de la elección del fragmento15
   3.3. Texto traducido 27
4. Comentario traductológico 39
   4.1. Procedimientos de traducción 39
      4.1.1. Préstamo 39
      4.1.2. Calco 39
      4.1.3. Traducción literal o palabra por palabra 40
      4.1.4. Transposición 40
      4.1.5. Modulación 40
      4.1.6. Equivalencia 40
      4.1.7. Adaptación 41
      4.1.8. Amplificación lingüística 41
      4.1.9. Condensación o compresión lingüística 41
      4.1.10. Reducción 41
   4.2. Criterios gramaticales y sintácticos 42
   4.3. Criterios léxicos 43
   4.4. Criterios estilísticos 44
5. Conclusiones 46
6. Bibliografía y webgrafía 48

1. Introducción

1.1. Justificación

Actualmente se pueden encontrar diversas instituciones educativas internacionales creadas para el fomento de la cooperación entre países, la educación multilingüe y para atender a las necesidades de familias expatriadas. Algunas de las más prestigiosas son la Organización del Bachillerato Internacional (OBI) y las Escuelas Europeas (Scholae Europaea), que ofrecen diplomas reconocidos internacionalmente y enseñanzas en diversas combinaciones lingüísticas. En el caso de las Escuelas Europeas, han sido concebidas conjuntamente por los distintos Estados Miembros de la UE. Algunos de los textos que regulan la organización y funcionamiento de estas instituciones no han sido traducidos nunca al español. Por ejemplo, pese a que el español es una de las lenguas vehiculares en varias Escuelas Europeas y a que incluso hay una en Alicante, el Reglamento General de las Escuelas Europeas solo se encuentra disponible en francés (versión original), inglés y alemán. Se trata del texto fundamental sobre la organización y el funcionamiento de estas escuelas que regula aspectos como las competencias de la dirección y del personal docente, la participación de las familias y el alumnado, la disciplina, la organización de los estudios y la evaluación, entre otros. Para las comunidades educativas de estas escuelas con el español como lengua materna sería de gran interés disponer de una versión traducida al español. Además, el estudio de la traducción de este documento permitiría plantear soluciones a problemas que se presentan en otros textos similares de otras instituciones internacionales.

1.2. Metodología

Para el planteamiento de este trabajo, tras la búsqueda de documentos organizativos de instituciones educativas internacionales que no estuvieran traducidos al español, elegí el Reglamento General de las Escuelas Europeas por las razones que he señalado anteriormente. A continuación, después de establecer un plan de trabajo, seleccioné un fragmento de este texto de unas 3000 palabras de extensión debido a los condicionantes de los TFG. He procurado que la selección contenga fragmentos de todos los capítulos para que sea significativa y se traduzcan y analicen, aunque en algunos casos parcialmente, todos los aspectos de los que trata el reglamento.

En cuanto a la documentación, comencé por la búsqueda de toda la que se encuentra disponible sobre las Escuelas Europeas a través de su página web. En primer lugar,

localicé los escasos textos paralelos disponibles en inglés, español y francés, y otros documentos organizativos visibles en la página web de la Escuela Europea de Alicante, así como otros textos de esta página, que me sirvieron de gran ayuda para el trabajo terminológico. Esta fase continuó con la búsqueda de artículos sobre las Escuelas Europeas y de otros textos educativos de otras instituciones que pudieran servir como textos paralelos. Por último, seleccioné la bibliografía sobre textos académicos en general y otros TFG que pudieran servirme como referentes, aunque no encontré ninguno de la misma temática.

Para el trabajo terminológico, me he apoyado en las siguientes herramientas: la comparación de textos paralelos, el uso de diccionarios generales y específicos, monolingües y bilingües, y la búsqueda en el repositorio jurídico multilingüe Eur-Lex de la Unión Europea. Además, la comparación del texto original en francés con la versión en inglés me ha servido de apoyo para esta parte del trabajo. Elaboré un glosario trilingüe con los términos más importantes presentes en el documento.

No he utilizado herramientas TAO para este trabajo. El proceso de traducción se ha llevado a cabo en diferentes fases a partir de borradores y correcciones. De nuevo en esta parte, me ha resultado muy útil la versión del texto disponible en francés, que he consultado con frecuencia. Tras el primer borrador de la traducción, he redactado el resto de los apartados del trabajo. El análisis traductológico me ha hecho revisar y mejorar la traducción y me ha servido para detectar algunos errores.

Por último, he realizado una corrección ortotipográfica y de estilo tanto del texto meta como del resto de trabajo en dos fases: con el procesador de textos en primer lugar y a través de varias relecturas para terminar. Las indicaciones y correcciones de mi tutora me han guiado a lo largo de todo el trabajo en sus diferentes fases.

1.3. Estructura

En primer lugar, se muestra el glosario trilingüe elaborado tras el trabajo terminológico, que contiene los términos más característicos del texto. A continuación, el apartado central del trabajo contiene una introducción teórica, el texto original (en adelante, TO) y su traducción o texto meta (en adelante, TM). En la parte teórica, se comienza con una introducción sobre las Escuelas Europeas, institución sobre la que versa el reglamento traducido. Al tratarse de un documento que comparte características con los textos académicos y administrativos, se clasifica según la rama del derecho y el género textual a los que pertenece y se describen los rasgos generales del inglés jurídico y los propios de este tipo de textos. A

continuación, se muestran el fragmento del TO que se ha traducido y su traducción al español. Por último, se realiza un análisis traductológico de las técnicas empleadas en la traducción y las soluciones propuestas a los problemas encontrados, así como un análisis del texto conforme a criterios gramaticales y sintácticos, léxicos y estilísticos con ejemplos extraídos del TO y del TM. El trabajo se cierra con las conclusiones, que incluyen propuestas para ampliar y continuar la investigación.

1.4. Objetivos del trabajo

Con el desarrollo de este trabajo, se pretenden conseguir los siguientes objetivos:

- Seleccionar un texto real que no se haya traducido al español relacionado con las instituciones educativas internacionales.

- Obtener la documentación necesaria sobre las instituciones académicas internacionales reguladas por el texto elegido con objeto de realizar el trabajo terminológico previo a la traducción.

- Traducir un texto jurídico real poniendo en práctica la metodología y las técnicas adquiridas durante el grado en las asignaturas de Traducción Jurídica.

- Realizar una traducción fiel al original y adecuada al lenguaje de uso corriente de los miembros hispanohablantes de la comunidad educativa a los que va dirigido el texto.

- Analizar las técnicas empleadas en la traducción y mejorar su calidad a partir de este análisis.

- Sentar las bases para posibles ampliaciones del estudio a otros documentos similares de otras instituciones del mismo tipo.

2. Glosario terminológico

INGLÉS	ESPAÑOL	FRANCÉS
administrative and ancillary staff	personal administrativo y de servicios	personnel administratif et de service
Administrative Board	consejo de administración	conseil d'administration
Board of Governors	Consejo Superior	conseil supérieur
Boards of Inspectors	consejos de inspección	conseils d'inspection
budget of the Schools	presupuesto de las escuelas	budget des écoles
Central Enrolment Authority for the Brussels Schools	Oficina Central de Matriculación para las Escuelas Europeas de Bruselas	Autorité centrale des inscriptions des Écoles européennes de Bruxelles
Class Council	consejo de clase	conseil de classe
Complaints Board	sala de recursos	chambre de recours
Deputy Headteacher	director adjunto	directeur adjoint
Deputy Secretary-General	secretario general adjunto	secrétaire général adjoint
Discipline Councils	consejo de disciplina	conseil de discipline
Education Council	consejo de educación	conseil d'éducation
education counsellor	consejero/asesor de educación	conseiller de l'éducation
Financial Regulation	reglamento financiero	règlement financier
General Council	consejo general	conférence plénière
General Rules of the Schools	Reglamento general de las Escuelas	règlement général des écoles
harmonized curricula	programas armonizados	programmes d'études harmonisés
Headteacher	director/a	directeur
nursery cycle	ciclo de infantil	cycle maternel
observation cycle	ciclo de observación	cycle d'observation
Organization of studies	estructura de estudios	organisation des études
orientation cycle	ciclo de orientación	cycle d'orientation
pre-orientation cycle	ciclo de pre-orientación	cycle de pré-orientation
primary cycle	ciclo de primaria	cycle primaire
secondary cycle	ciclo de secundaria	cycle secondaire
Secretary-General	secretario general	secrétaire général
Service Regulations	normativa	statuts
Service Regulations for the Secretary-General	estatutos del secretario general	dispositions du statut du secrétaire général
Staff Committee	comité del personal	comité du personnel
Subject Council	consejo de materias/asignaturas	conseil d'enseignement
teaching staff	personal docente	personnel enseignant

3. Traducción

3.1. Introducción teórica

3.1.1. Las Escuelas Europeas

La red de Escuelas Europeas la componen actualmente 13 escuelas situadas en 6 Estados miembros de la Unión Europea (3 en Alemania, 5 en Bélgica, 2 en Luxemburgo y una en España, Italia y los Países Bajos). Según la información que consta en la página web oficial de las Escuelas Europeas, en este momento estudian en ellas unos 28000 alumnos. La lista de centros se muestra a continuación en la siguiente tabla:

PAÍS	LOCALIDAD	DENOMINACIÓN
Alemania	Frankfurt	Escuela Europea de Frankfurt
Alemania	Karlsruhe	Escuela Europea de Karlsruhe
Alemania	Múnich	Escuela Europea de Múnich
Bélgica	Bruselas	Escuela Europea Bruselas I
Bélgica	Bruselas	Escuela Europea Bruselas II
Bélgica	Bruselas	Escuela Europea Bruselas III
Bélgica	Bruselas	Escuela Europea de Bruselas IV
Bélgica	Mol	Escuela Europea de Mol /Geel
España	Alicante	Escuela Europea de Alicante
Italia	Varese	Escuela Europea de Varese /Ispra
Luxemburgo	Luxemburgo	Escuela Europea de Luxemburgo I
Luxemburgo	Luxemburgo	Escuela Europea de Luxemburgo II
Países Bajos	Bergen	Escuela Europea de Bergen /Petten

Estos centros educativos, según se puede leer en la página web del Ministerio de Educación y Formación Profesional español, se crearon conjuntamente por los Estados miembros de la UE para «ofrecer una educación multicultural y multilingüe, basada en

el aprendizaje por competencias y con una dimensión europea». En ellas estudian, de forma prioritaria, los hijos de los funcionarios de las instituciones de la UE, aunque también acogen a otros tipos de alumnado. Son centros que integran las enseñanzas de educación infantil, primaria y secundaria y que gozan de un estatuto jurídico como centros de enseñanza pública en los países donde se encuentran situados. Además, al término de los estudios de secundaria, el alumnado obtiene el título de Bachillerato Europeo, con los mismos derechos que el resto de los títulos y pruebas nacionales de cada uno de los Estados miembros de la UE (Martínez Pulido, 2010: 1).

Por recomendación del Parlamento Europeo, desde 2005, otras escuelas dependientes de los Estados miembros pueden recibir una acreditación para ofrecer el currículo de las Escuelas Europeas y el título de Bachillerato Europeo. Actualmente existen 18 Escuelas Europeas Acreditadas, que imparten las mismas enseñanzas que las Escuelas Europeas, pero dependen de los países donde se ubican a nivel administrativo y económico. Así mismo, hay otras 4 escuelas que son candidatas para recibir la acreditación en este momento.

En las Escuelas Europeas, el alumnado se agrupa por secciones lingüísticas, aunque no todas las escuelas ofertan las mismas secciones. Por ejemplo, mientras que la Escuela Europea de Alicante dispone de 4 secciones lingüísticas (español, alemán, inglés y francés), la Escuela Europea de Bruselas II, la que más secciones tiene, oferta un total de 9. En cuanto a las escuelas que tiene secciones lingüísticas en español, actualmente son las 6 siguientes: Alicante, Bruselas I, Bruselas III, Frankfurt, Luxemburgo I y Múnich. Cabe destacar que el alumnado matriculado en una escuela que carezca de la sección lingüística correspondiente a su lengua materna debe inscribirse en alguna sección lingüística de acogida, que puede ser la francófona, la anglófona o la germanófona, aunque en la Escuela Europea de Alicante también pueden hacerlo en la española. Estos alumnos/as se denominan por las siglas SWALS (Students Without a Language Section).

Según puede leerse en la página web oficial de las Escuelas Europeas, se destacan los siguientes principios educativos:

- Los alumnos/as reciben la instrucción básica en las lenguas oficiales de la UE, lo que permite que se salvaguarde la primacía de la lengua materna del alumnado.
- Cada escuela ofrece varias secciones lingüísticas. Los currículos son iguales en todas las secciones lingüísticas, excepto en el caso de la lengua materna.

- Se respetan la conciencia y las convicciones de los individuos. La educación religiosa o la educación en ética no confesional son parte integral del currículo.
- Para fomentar la unidad de la escuela y promover una educación multicultural genuina, se hace un fuerte énfasis en el aprendizaje, la comprensión y el uso de lenguas extranjeras. Esto se lleva a cabo de maneras diversas.

El gran número de lenguas oficiales de la UE y de secciones lingüísticas en las Escuelas Europeas hace muy difícil que todos los textos producidos por esta institución se traduzcan a cada una de las lenguas. El texto principal, el Convenio por el que se establece el Estatuto de las Escuelas Europeas, sí se encuentra disponible en todas ellas; sin embargo, la mayoría de los documentos importantes, como es el caso del Reglamento General de las Escuelas Europeas, solo están disponibles en inglés, francés y alemán, lo que hace necesaria su traducción al español para ponerlos a la disposición de las comunidades educativas de las escuelas que tienen secciones lingüísticas en español.

3.1.2. Clasificación y caracterización del documento como texto del inglés jurídico

El documento que se traducirá es un reglamento de un organismo internacional, por lo que el ámbito temático del trabajo es la traducción jurídico-económica. Más concretamente, la traducción se enmarca en la línea de investigación sobre la traducción de textos jurídicos de organismos internacionales.

Podemos clasificar el documento según la rama del derecho a la que pertenece y según su género textual. Para lo primero, teniendo en cuenta la clasificación propuesta por Ortega, Doblas y Paneque (1997:83-94), por tratarse de un reglamento, el documento se enmarca en el Derecho Público y más concretamente en el Derecho Administrativo. Para lo último, según la clasificación que propone Anabel Borja (2016, 167), se trata de un documento público de aplicación del derecho.

A continuación, describiremos las características generales del inglés jurídico tomadas del capitulo 5 de la reconocida obra *El inglés jurídico. Textos y documentos* (2012), de Enrique Alcaraz. En el comentario traductológico que sigue a la traducción del texto analizaremos la presencia de estas características en el documento objeto del trabajo y las respuestas dadas en la traducción a los problemas que presentan. Los rasgos generales a los que hace referencia el autor son las siguientes (Alcaraz 2012, 75-79):

- Presencia de latinismos. Pueden ser de dos clases: palabras típicamente latinas (*prima facie*, *bona fide*) o adaptadas al inglés (*abscond, impugn*).
- Presencia de galicismos. Vocablos de origen francés y normando. Destacan las palabras terminadas en *-age* (*anchorage, average, damage/damages*).
- Registro formal y arcaizante (*milord, your honour*).
- Redundancia expresiva. Construcciones en las que se repiten términos que son sinónimos parciales. Encontramos con frecuencia dobletes (*null and void, last will and testament*) y tripletes (*give, devise and bequeathe; full, true and correct*).
- Verbos de significación empírica (*submit*) preferidos en vez de los especulativos (*think, believe*).
- Eufemismos. Por ejemplo, se prefiere *police interview* (interrogatorio policial) en lugar de *police questioning.*
- Lenguaje mutilado. Tendencia hacia formas mutiladas o abreviadas, típicas de la lengua inglesa, también se encuentran en el inglés jurídico, aunque en menor medida (*non-mol* en vez de *non-molestation order*, orden de alejamiento).
- Adjetivos de uso jurídico (*absolute, qualified, constructive, actual*).

En cuanto a la morfosintaxis, Alcaraz destaca los siguientes rasgos (2012: 79-82):

- Presencia repetida de los sufijos *-er/or* y *-ee* (*mortgagor,* deudor hipotecario; *mortgagee,* acreedor hipotecario*)*.
- Adverbios, preposiciones y conjunciones complejos (*hereinafter*, en adelante; *hereby*, por la presente; *under*, conforme a, en virtud de, de acuerdo con, etc.)
- Construcciones gerundivas como *being of sound and disposing mind and memory* (estando en pleno uso de mis facultades mentales).
- Oraciones largas y complejas y escasez de conectores.
- Repetición de palabras o de construcciones sintácticas que se pueden evitar.
- Sintaxis confusa. Por la deficiente puntuación, el empleo abusivo de *that* en la misma línea u oración con valores distintos, el empleo abusivo de *that* con el significado de «en el/la que se afirma que; referido al hecho de que», el uso acumulado de dos conjunciones seguidas o la utilización de pasivas poco frecuentes.

A nivel léxico, el autor advierte de la necesidad de evitar los préstamos y calcos innecesarios y los falsos amigos. Algunos de los ejemplos que presenta son los siguientes (2012: 88-90):

- Préstamos y calcos innecesarios. Por ejemplo, *implement* se puede traducir por «ejecutar, llevar a cabo, realizar, poner en práctica, llevar a la práctica, implantar, poner en marcha, poner en servicio, poner en vigor, cumplir» y no como «implementar».
- Falsos amigos. Como *magistrate* (juez lego, no magistrado) o *section* (artículo, no sección).

Como hemos visto anteriormente, el texto se puede clasificar como documento del Derecho Público y, concretamente, del Derecho Administrativo. Además, comparte características con los textos académicos, al tratarse del reglamento de una institución educativa. Anabel Borja enumera algunas características propias de los textos administrativos. Aunque se refiere a los documentos registrales, también son extensibles a otros documentos administrativos como los reglamentos. Las enumeramos a continuación (Borja, 2016: 214):

- Disposición del contenido preestablecida
- Formulismos estereotipados
- Referentes culturales (instituciones, organismos, cargos, topónimos)
- Figuras jurídicas inexistentes en otros ordenamientos y que no tienen equivalencia en el sistema de llegada

Según consejo de esta autora, en la traducción de estos documentos no debe tratarse de hacer pasar el documento extranjero por uno español y «dado que la traducción documental exige el mayor grado posible de fidelidad, la traducción deberá ser lo más literal posible, manteniendo los rasgos característicos del género original, tanto a nivel de macroestructura como de léxico» (Borja, 2016: 215). Propone recurrir como método a la «extranjerización» más que a la «apropiación» o «adaptación». En el caso que nos ocupa, en la traducción procederemos de esta forma, pues no pretendemos que el documento resulte natural a la comunidad educativa española por la terminología educativa que se utiliza o por las figuras jurídicas y los referentes culturales, sino que buscamos la mayor naturalidad posible para las comunidades educativas hispanohablantes de las Escuelas Europeas. La adaptación consistiría en buscar equivalentes a los cargos, órganos colegiados o formulismos del TO, por ejemplo, en la legislación educativa española. Por el contrario, trataremos de respetar dentro de lo posible en el TM los formulismos, las figuras jurídicas y los referentes culturales del TO. Si es necesario, habrá que describir o explicar en la traducción los conceptos que no existen en la cultura de llegada.

Las observaciones de Anabel Borja respecto a la traducción de documentos académicos extranjeros son similares. Estos documentos presentan algunas dificultades particulares, como la traducción de los niveles educativos y sistemas de calificación, que también están presentes en el TO. Citamos a continuación las recomendaciones de esta autora para la traducción de documentos académicos (Borja, 2016: 267):

- Respetar el formato del original al máximo.
- Antes de comenzar la traducción, investigar el significado de los términos desconocidos prestando especial atención a los posibles falsos amigos (*President* suele significar *Rector* y no *Presidente* en los documentos académicos universitarios).
- Conservar los nombres propios de las instituciones en el idioma original.
- Mantener las direcciones tal como aparecen en el original.
- Las asignaturas se traducen. Si la traducción literal da un resultado inadecuado, se debe investigar una equivalencia funcional.
- Las titulaciones, en general, deben aparecer en idioma original en cursiva con su traducción al español entre paréntesis o en nota del traductor. La falta de equivalencia entre los distintos niveles de acreditación académica no permite traducir un Bachelor Degree por un titulo de Licenciado, por ejemplo. Los programas de Bachelor tienen una duración diferente en los distintos países de habla inglesa y no siempre coinciden con lo duración de las licenciaturas españolas (normalmente de 4 años).
- Las calificaciones obtenidas, en general, deben aparecer en idioma original con su traducción al español entre paréntesis o en nota del traductor. Si se pretende dar una equivalencia exacta, será necesario un trabajo de investigación exhaustivo y actualizado en todo momento. Por este motivo, en muchas ocasiones, se recomienda mantener las calificaciones en idioma original para que sean las autoridades académicas responsables de conceder homologaciones o convalidaciones quienes realicen la conversión.

En lo que sigue, trataremos de respetar todas las recomendaciones anteriores que sean aplicables para la traducción del caso que nos ocupa, el reglamento de una institución académica.

3.2. Transcripción del texto origen y justificación de la elección del fragmento del documento

El texto original (TO) se titula *General Rules of the European Schools* y se encuentra disponible en la página web de las Escuelas Europeas, https://www.eursc.eu/en, en inglés, francés (versión original) y alemán.

Sin contar los anexos, la extensión del texto supera las 8000 palabras. Debido a las limitaciones establecidas para los TFG, es necesario seleccionar una parte del texto de unas 3000 palabras de extensión para su traducción. Se ha convertido a documento de texto y recortado el TO respetando el formato original. El criterio principal para seleccionar el texto ha sido escoger una parte representativa de todos los capítulos, los primeros artículos u otros relevantes de cada uno de ellos, de manera que se traduzcan partes de todos los elementos que forman parte de cualquier reglamento de este tipo: funciones del director, del personal docente y de los órganos colegiados, normas disciplinarias, estructura de los estudios, evaluación, procedimiento de reclamaciones, etc.

La selección del TO se muestra a continuación:

GENERAL RULES OF THE EUROPEAN SCHOOLS

PREAMBLE

CHAPTER I

Responsibilities of Directors

General	Article 1
Educational responsibilities	Articles 2, 3, 4, 5
Administrative and budgetary responsibilities	Articles 6, 7, 8, 9, 10, 11
Other responsibilities	Articles 12, 13, 14, 15

CHAPTER II

Regulations for Councils

Types of Councils	Article 16
Convening and chairing of councils	Article 17
Class Councils	Article 18
Subject Councils	Article 19
General Councils	Article 20
Education Councils	Article 21

CHAPTER III

Duties and obligations of members of staff of the schools

General	Article 22
Class teachers	Article 23
Communication with pupils' legal representatives	Article 24

Absences and discipline Article 25
Class work Article 26
Distance Teaching Article 26a
Principal educational advisers an educational advisers Article 27

CHAPTER IV
Responsibilities of pupils' legal representatives
Undertakings entailed by enrolment Articles 28, 29
Regular attendance at classes Article 30
Other undertakings Articles 31, 32
Insurance taken out by the school Articles 33, 34, 35

CHAPTER V
Participation
Definition Article 36
Participants within the school Articles 37, 38
House rules Article 39

CHAPTER VI
Discipline Articles 40, 41, 42, 43
Discipline Councils Article 44

CHAPTER VII
Enrolment and withdrawal of pupils Equivalence of study
Administrative formalities Articles 45, 46
Level required for acceptance Article 47
Admission examinations Article 48
Age requirement Article 49
Particular circumstances with respect to admission Article 50
Appeals against decisions on an application for enrolment Article 50a
Withdrawal of a pupil Articles 51, 52
Pupils' individual files Article 52a

CHAPTER VIII
Organisation of studies
Nursery and primary cycles Article 53
Secondary cycle Article 54

CHAPTER IX
Assessment of pupils
Rules for promotion to the year above

A - Primary cycle
School reports and communication with pupils' legal representatives Article 55
Assessment Article 56
Promotion to the year above Article 57
Admission to the secondary cycle Article 58

B - Secondary cycle
Assessment Article 59
School reports Article 60
Promotion to the year above Article 61

C - Appeals
Appeals against decisions on repeating a year Article 62

CHAPTER X
Administrative Board
Chairmanship Article 63
Convening of Administrative Board meetings Article 64
Decisions Article 65

CHAPTER XI
Complaints and appeals procedures
Administrative appeals Article 66
Contentious appeals Article 67

CHAPTER XII
Final provision
Original version Article 68

ANNEX I Rules concerning the school year
ANNEX II Equivalence of teaching levels/year groups
ANNEX III List of national days
ANNEX IV Excerpt of version 2014-03-D-14-en-5 of the General Rules

PREAMBLE

For the purposes of these Rules, 'the pupil's legal representative' means the person or persons invested with parental authority in the case of a minor or the pupil himself/herself if he/she has reached the age of majority under his/her national law.

Vis-à-vis the school and unless notified otherwise, when a pupil is a minor the persons who present themselves as the pupil's father and mother are both presumed to be invested with parental authority.

Unless expressly notified otherwise, the school will presume that it may contact one or other of a pupil's legal representatives without distinction.

When a pupil's legal representatives so wish, provided that they make an explicit request to that effect by communicating to the school their respective addresses and the legal grounds for their entitlement to parental authority, the school will send to each the information referred to in these Rules about a pupil's schooling.

CHAPTER I

RESPONSIBILITIES OF DIRECTORS

The Director is the school's legal representative in dealings with parents and the public authorities.
He/She is responsible for teaching and education in his/her school.
He/She is responsible for management of the staff.
He/She is responsible for the budget and for administration

GENERAL

Article 1

The Director shall manage the school in accordance with the Convention defining the Statute of the European Schools and the Decisions of the Board of Governors. He/She shall be the school's legal representative. He/She shall be responsible for managing the school.
He/She shall be assisted by one or more Deputy Directors and an Administrator- Bursar, to whom he/she will delegate duties.
He/She shall implement instructions issued by the Boards of Inspectors and the Administrative Board.
He/She shall ensure that syllabuses and timetables are followed.
He/She shall be involved in preparations for meetings of the Board of Governors in accordance with Article 11 of the Rules of Procedure of the Board of Governors. He/She shall be accountable to the Board of Governors for the school's proper functioning.
He/She shall apply the principles of sound economic management of resources.

[…]

CHAPTER II

REGULATIONS FOR COUNCILS

Article 16

These Councils are:
1. Class Councils
2. Subject Councils
3. General Councils
4. Education Councils
5. Discipline Councils (see Chapter VI)

Article 17

Convening and chairing of councils

The arrangements for the convening and chairing of Discipline Councils are set out in Chapter VI.

The Subject Council shall be convened by the Director and chaired by a member of the teaching staff.

The other Councils referred to in Article 16 shall be convened and chaired by the Director or Deputy Director. The Director may delegate the chairmanship of a Council to a Deputy Director or, for the Class Councils only, to a member of the teaching staff who does not teach the class in question.

The different Class Councils for any given year group shall normally have the same chair, whatever the language section.

Except in an emergency, the date of meetings shall be fixed by the Director at least one calendar week in advance and he/she shall provide an agenda and any documentation in his/her possession.

Voting members may add further items to the draft agenda up to the day preceding the meeting.

In an emergency, the Director may initiate discussion of items not tabled on the draft agenda.

Where at least one quarter of the members of one of the Councils so request in writing, with precise indication of a draft agenda, the Director shall convene a meeting of that Council at the earliest opportunity.

Councils shall meet outside school hours.

Article 18

Class Councils

1. Class Councils shall meet,
    a) at the end of each term or semester in the secondary cycle
        - to assess pupils' academic results and behaviour
        - to propose measures to be taken where necessary.
    b) without prejudice to implementation of the provisions of the Intensive support A Regulations[1], at the end of the school year (in both the primary and secondary cycles), to take decisions on promotion to the year above in accordance with the provisions of Articles 57, 58 and 61.
    Additional Class Councils may also be convened in the light of particular circumstances.
2. Meetings of Class Councils shall be attended by all staff who teach the class, including distance teachers and educational support teachers
Attendance at Councils shall be compulsory, except where dispensation has been granted by the Director on duly substantiated grounds.
Distance teachers may be in communication with the Class Council by means of an interactive system (audio/video).

[…]

Article 19

Subject Councils

1. Subject Councils shall meet at least twice a year to coordinate teaching of the same or associated subjects.

2. Subject Council meetings shall be attended by all staff teaching the relevant subject or subjects. Attendance at meetings shall be compulsory, except where dispensation has been granted by the Director on duly substantiated grounds.

3. A summary report of the meeting shall be produced. Any member of the Council may request that his/her views be put on record in the form of a written note to be supplied by him/her.

Article 20

General Councils

1. General Councils shall be convened, as the need arises, to deal with matters affecting the whole school (General Council) or a particular cycle (cycle General Council). These Councils shall have an advisory role.

2. All teachers shall attend General Councils; cycle General Councils shall bring together the teachers of the cycle in question. Attendance at Councils shall be compulsory, except where dispensation has been granted by the Director, on written request, on duly substantiated grounds.

3. The secretary, designated by the Director, shall produce a report of the meeting. Any member of the Council may request that his/her views be put on record in the form of a written note to be supplied by him/her. The report shall be approved by the Director and submitted to the Council for approval at its next meeting.
4. For specific issues requiring prior investigation, General Councils may propose the setting up of working groups.

Article 21

Education Councils

1. In each school two Education Councils shall be formed, one for the primary and nursery cycles, the other for the secondary cycle. Each of the Education Councils shall normally meet twice per term. The two Education Councils may hold joint meetings on issues affecting the whole school.

2. The task of the Education Councils shall be to seek optimum conditions for effective teaching and to promote positive and stimulating human relations. In particular, they shall seek to introduce all measures likely to highlight the school's European character. They may set up working groups. They may adopt resolutions for submission to the competent authorities of the European Schools. If the Director takes a decision which does not conform to a proposal made by the Education Council, he/she shall give his/her grounds for doing so. Discussions of individual cases must be excluded.

[…]

CHAPTER III

DUTIES AND OBLIGATIONS OF MEMBERS OF STAFF OF THE SCHOOLS

Article 22

General

Members of the teaching staff and all other persons whose direct involvement in the school is required shall undertake to do their utmost to enhance its prestige and promote its development. They shall perform their duties in accordance with the provisions in the rules and regulations adopted pursuant to the Convention defining the Statute of the European Schools. They shall follow the instructions issued by the Board of Governors, the Secretary-General, the Boards of Inspectors, the Administrative Board and the Director.

In performing their duties they shall take care, by maintaining self-imposed strict objectivity, not to offend the religious and political convictions of pupils and their families and to respect their culture. They shall also undertake to exercise the greatest discretion with regard to all facts and information coming to their knowledge and to respect their pupils' privacy, in accordance with the relevant applicable legislation. As regards pupils' personal data, its processing shall be lawful provided that it is necessary in order to educate children in the public interest, as defined in Article 1 of the Convention defining the Statute of the European Schools and in accordance with Article 6.1.(e) of the General Data Protection Regulation.

[…]

CHAPTER IV

RESPONSIBILITIES OF PUPILS' LEGAL REPRESENTATIVES

Article 28

Undertakings entailed by enrolment

By applying for a pupil's enrolment to the Director or to the Central Enrolment Authority for the Brussels Schools, the pupil and his/her legal representatives shall undertake to abide by the rules and regulations adopted pursuant to the Convention defining the Statute of the European Schools. A copy of those rules and regulations shall be available to them in the school secretariat or on the European Schools' website (www.eursc.eu).

[…]

CHAPTER V

PARTICIPATION

Article 36

The proper functioning and the effectiveness of a school presuppose the participation of all involved in school life.

Participation means in the cases provided for by the statutes and regulations:

- right to information
- right to formulate proposals
- sharing of decision-making power

Article 37

The participants within the school

Each member of the school community may act in an individual capacity to deal with a particular case in so far as he/she has a direct interest. This shall apply in particular to questions of discipline, work, pupils' results and promotion.
To deal with more general questions and for the sake of effectiveness, the various components of the school community shall be represented, without prejudice to the provisions of their respective statutes, as follows:

a) Pupils' legal representatives, excluding pupils who have reached the age of majority, shall form 'Parents' Associations' independently. At the beginning of each school year they shall elect representatives to sit on the Education Councils, the Administrative Board, the Board of Governors and the various councils and committees to whose meetings they are invited. Pupils' legal representatives, with the exception of pupils who have reached the age of majority, of a given class may elect class delegates.

b) Secondary pupils shall form a 'Pupils' Committee': at the beginning of each school year the pupils of a class shall elect a delegate. All the delegates shall form a committee from among whose members representatives will be chosen for the Education Council and the Administrative Board.

c) Teachers shall elect two 'Staff Representatives' (nursery-primary and secondary), who shall sit on the school's Administrative Board. They shall also elect representatives to sit on the Education Councils.

d) Administrative and ancillary staff shall elect a representative to sit on the Administrative Board.

[…]

CHAPTER VI

DISCIPLINE

Article 40

The purpose of disciplinary measures shall be to educate and train. The Director shall ensure that such disciplinary measures are coordinated and standardised.

Article 41

A pupil who fails to observe the school rules and general rules on communal life within the school shall be subject to disciplinary measures.

Serious breaches of discipline shall be immediately reported to the Director and a written report shall be submitted to the Director on the first working day following the incident.

Article 42

a) The list of disciplinary measures does not mean that they can be imposed only in the order given.

All disciplinary measures from detention onwards shall be entered in the pupil's personal file and kept for a maximum of three years.

In a serious case, involving a risk to safety or health in the school, the Director may, as a precaution, return a pupil to the care of his/her legal representatives pending the convening of the Discipline Council.

b) Disciplinary measures in the secondary cycle shall be as follows

1. Reprimand.
2. Extra work.
3. Detention.
4. Warning and/or sanction by the Director.
5. Warning and/or sanction by the Director on a proposal from the Discipline Council.
6. Temporary exclusion from the school
   - by the Director, for a maximum of three working days
   - by the Director, on a proposal from the Discipline Council, for a maximum of 15 working days.
7. Exclusion from one or more school trips organised during the current school year.
8. Expulsion from the school decided by the Director on a proposal from the Discipline Council.

A pupil's expulsion shall not in principle entitle him/her to enrol at another European School.

c) Disciplinary measures in the primary cycle shall be of the same nature, except that expulsion shall not be possible.
The pupil's legal representatives shall be informed of all disciplinary measures, with the exception of reprimands.

[…]

CHAPTER VII

ENROLMENT AND WITHDRAWAL OF PUPILS
EQUIVALENCE OF STUDY

Article 45

Administrative formalities

A pupil's legal representatives shall make a written application for enrolment to the Director. In the Brussels European Schools, the application for enrolment shall fulfil the requirements of the enrolment policy and shall be sent, at the Director's behest, to the Central Enrolment Authority for the Brussels European Schools.

The applicant shall complete enrolment forms and produce documents testifying to the child's exact civil status, together with such medical certificates as are required in the school's host country.

He/She shall also produce a certificate from the pupil's former school indicating his/her results for the previous school year and, if relevant, whether he/she has qualified for promotion to the year above.

Enrolment shall not be considered definitive until it has been officially accepted by the Director, or by the Central Enrolment Authority for the Brussels European Schools, and until all the requisite documents are in the child's personal file and, where applicable, the required amount of the advance payment provided for in the second paragraph of Article 29 has been paid by the date set.

[…]

CHAPTER VIII

ORGANISATION OF STUDIES

Article 53

The nursery cycle consists of two years.
In the primary cycle, which consists of five years, the school year shall be divided into two semesters.

Article 54

In the secondary cycle, which consists of seven years, the school year shall be organised in three terms or two semesters for the observation cycle (years 1, 2 and 3) and in two semesters for the other years.

CHAPTER IX

ASSESSMENT OF PUPILS
RULES FOR PROMOTION TO THE YEAR ABOVE

A-Primary cycle

Article 55

School report and communication with pupils' legal representatives

The school report, harmonised across all the language sections, is a tool for communication with the pupil's legal representatives

- At the beginning of the school year, the teachers will inform pupils' legal representatives about the planned implementation of learning processes and about assessment of learning.
- In the autumn term, they will see pupils' legal representatives individually to report orally on the pupil's social activities and attitude towards the school based on cross-curricular competences. If necessary, and in a spirit of joint responsibility, they will determine a strategy to improve the pupil's attitude to learning.
- Written information will be given to pupils' legal representatives at the end of each semester in the school report:

  a) During February, the information will concern the competences being acquired. In the space provided for this purpose, teachers make observations about the pupils' strengths and areas for future development.

  b) At the end of the school year, the school report must indicate the pattern of development of learning during the year and the standard of attainment. If during the second semester the teacher detects a definite risk of a pupil's having to repeat the year, the Director shall be required to notify his/her legal representatives in writing in late April or early May at the latest.

c) In the case of pupils with special educational needs, there must be a permanent dialogue between the teachers and the pupil's legal representatives.

[…]

CHAPTER X

ADMINISTRATIVE BOARD

Each school shall have an Administrative Board, whose composition and responsibilities are governed by Articles 19 and 20 of the Convention defining the Statute of the European Schools.

Article 63

Chairmanship

In accordance with the Convention, the Secretary-General of the European Schools shall chair the Administrative Board. In the absence of the Secretary-General, the Administrative Board shall be chaired by his/her Deputy or, failing that, by the representative of the Commission of the European Communities.

Article 64

Convening of Administrative Board meetings

1. The Administrative Board shall meet twice during the school year as convened by its Chair. Extraordinary meetings may be convened if need be by the Chair or at the request of at least three members.
2. The organisation of meetings of the Administrative Board shall be laid down in rules of procedure drawn up and adopted by the Board

Article 65

Decisions

The decisions of the Administrative Board shall be taken by consensus as far as possible. If the Chair of the Administrative Board finds that it is impossible to reach a consensus, he/she may put the question to the vote. Decisions shall be adopted by a simple majority of the members present who are entitled to vote.

The following shall be entitled to vote: the Chair, the Director of the school, the representative of the Commission of the European Communities, the members representing the teaching staff, the members representing the Parents' Association, the representative of the administrative and ancillary staff and the organisations referred to in Articles 28 and 29 of the Convention defining the Statute of the European Schools to which the Board of Governors has granted a seat and a vote.

The Chair shall have the casting vote in the event of a tie.

Participants with observer status shall not vote.

CHAPTER XI

COMPLAINTS AND APPEALS PROCEDURES

Article 66

Administrative appeals

1. The decisions referred to in Articles 44.9, 50a.1 and 62 may be the subject of an administrative appeal under the conditions laid down in those articles. The same shall apply to decisions taken by the Directors of the European Schools concerning the children with special educational needs.in accordance with Chapter 4.5 of the Provision of Educational Support in the European Schools – Procedural document [20]

2. The European Baccalaureate examination may be the subject of an administrative appeal under the conditions laid down in Article 12 of the Arrangements for Implementing the Regulations for the European Baccalaureate, referred to in Article 5.2 of the Convention defining the Statute of the European Schools.

3. The lodging of an administrative appeal shall not have the effect of suspending enforcement of the disputed decision.

4. The Secretary-General may delegate the handling of administrative appeals to the Deputy Secretary-General.

5. The decision of the Secretary-General, ruling on an administrative appeal, shall be notified to the applicant(s) by registered letter, fax or email, or by the sending of any other form of written communication to the addressee.

   Due notification shall be deemed to have been given the day after the sending of the notification by the means of communication referred to above, the postmark being taken as proof should it be sent by registered letter.

[…]

CHAPTER XII

FINAL PROVISION

Article 68

Original version

The original in French shall prevail in the event of interpretation or of legal dispute.

[…]

3.3. Texto traducido

REGLAMENTO GENERAL DE LAS ESCUELAS EUROPEAS

PREÁMBULO

CAPÍTULO I
Responsabilidades del director/a

Directivas generales	Artículo 1
Responsabilidades pedagógicas	Artículos 2, 3, 4, 5
Responsabilidades administrativas y presupuestarias	Artículos 6, 7, 8, 9, 10, 11
Otras responsabilidades	Artículos 12, 13, 14, 15

CAPÍTULO II
Reglamento de los consejos

Tipos de consejos	Artículo 16
Convocatoria y presidencia de los consejos	Artículo 17
Consejos de clase	Artículo 18
Consejos de materias	Artículo 19
Consejos generales	Artículo 20
Consejos educativos	Artículo 21

CAPÍTULO III
Instrucciones para los miembros del personal de las Escuelas

Generalidades	Artículo 22
Profesores de clase	Artículo 23
Comunicación con los representantes legales del alumnado	Artículo 24
Ausencias y disciplina	Artículo 25
Trabajo de clase	Artículo 26
Enseñanza a distancia	Artículo 26a
Consejeros/asesores principales de educación y Consejeros/asesores de educación	Artículo 27

CAPÍTULO IV
Responsabilidades de los representantes legales del alumnado

Compromisos ligados a la inscripción	Artículos 28, 29
Asistencia regular a las clases	Artículo 30
Otros compromisos	Artículos 31, 32
Seguro contratado por la escuela	Artículos 33, 34, 35

CAPÍTULO V
Participación

Definición	Artículo 36
Participantes en el seno de las Escuelas	Artículos 37, 38
Reglamento interior de las Escuelas	Artículo 39

CAPÍTULO VI

Reglamento de disciplina	Artículos 40, 41, 42, 43
Consejos de disciplina	Artículo 44

CAPÍTULO VII
Inscripción y baja del alumnado
Equivalencia de estudios

Formalidades administrativas Artículos 45, 46
Nivel exigido para la admisión Artículo 47
Exámenes de admisión Artículo 48
Condiciones de edad Artículo 49
Circunstancias particulares en materia de admisión Artículo 50
Recursos contra las decisiones sobre una solicitud de admisión Artículo 50a
Baja del alumnado Artículos 51, 52
Archivos individuales del alumnado Artículo 52a

CAPÍTULO VIII
Estructura de estudios
Ciclos de infantil y primaria Artículo 53
Ciclo de secundaria Artículo 54

CAPÍTULO IX
Evaluación del alumnado
Reglas para la promoción de curso

A – Ciclo de primaria
Boletines escolares y comunicación con los representantes legales del alumnado Artículo 55
Evaluación Artículo 56
Promoción al curso siguiente Artículo 57
Admisión en el ciclo de secundaria Artículo 58

B – Ciclo de secundaria
Evaluación Artículo 59
Boletines escolares Artículo 60
Promoción al curso siguiente Artículo 61

C - Recursos
Recursos contra las decisiones de repetición de curso Artículo 62

CAPÍTULO X
Consejo de administración
Presidencia Artículo 63
Convocatoria de reuniones del consejo de administración Artículo 64
Decisiones Artículo 65

CAPÍTULO XI
Procedimiento de recursos
Recursos administrativos Artículo 66
Recursos contenciosos Artículo 67

CAPÍTULO XII
Disposición final
Versión original Artículo 68

ANEXO I Reglamento sobre el curso escolar
ANEXO II Equivalencia de niveles de estudios
ANEXO III Lista de fiestas nacionales

ANEXO IV Extracto de la versión 2014-03-D-14-en-5 del Reglamento General

PREÁMBULO

A efectos de este reglamento, «el representante legal del alumno/a» se entiende como la persona o personas investidas con la autoridad parental en caso del alumnado menor o el propio alumno/a en el caso de que haya alcanzado la mayoría de edad según las leyes nacionales de su país.

Ante la escuela y, salvo que se notifique lo contrario, mientras que un alumno/a sea menor de edad, las personas que se presenten como su padre y su madre tendrán presunción de estar investidos con la autoridad parental.

Salvo que se notifique expresamente lo contrario, la escuela presumirá que puede contactar indistintamente con uno u otro de los representantes legales del alumno/a.

A petición de los representantes legales de un alumno/a, siempre que formulen una petición expresa a tal efecto mediante la comunicación a la escuela de sus direcciones respectivas y la justificación legal que les otorga la autoridad paternal, la escuela enviará a cada uno de ellos la información a la que se refiere este reglamento sobre la escolarización del alumno/a.

CAPÍTULO I

RESPONSABILIDADES DE LOS DIRECTORES

El director/a es el representante legal de la escuela en las relaciones con los padres y madres y con las autoridades públicas.
Es el responsable de la enseñanza y la educación en su escuela.
Es el responsable de la gestión del personal.
Es el responsable del presupuesto y de la administración.

GENERAL

Artículo 1

El director/a dirigirá la escuela de acuerdo con el Convenio por el que se establece el Estatuto de las Escuelas Europeas y las decisiones del Consejo Superior. Será el representante legal de la escuela. Será responsable de la dirección de la escuela.
Será asistido por uno o más directores/as adjuntos y un administrador/a, en los que delegará funciones.
Llevará a cabo las directrices de los consejos de inspección y del consejo de administración.
Velará por el cumplimiento de los programas y horarios.
Participará en la preparación de las reuniones del Consejo Superior conforme al artículo 11 del Reglamento interno del Consejo Superior. Será responsable ante el Consejo Superior del correcto funcionamiento de la escuela.
Aplicará los principios de una gestión económica saneada de los recursos.

[…]

CAPÍTULO II

REGLAMENTO DE LOS CONSEJOS

Artículo 16

Se establecen los siguientes consejos:

1. Consejos de clase
2. Consejos de materias/asignaturas
3. Consejos generales
4. Consejos de educación
5. Consejos de disciplina (ver el CAPÍTULO VI)

Artículo 17

Convocatoria y presidencia de los consejos

Las disposiciones sobre la convocatoria y la presidencia de los consejos de disciplina se tratan en el CAPÍTULO VI.

El director/a convocará el consejo de materias/asignaturas, que será presidido por un miembro del personal docente.

Los otros consejos a los que se refiere el artículo 16 los convoca y preside el director/a o el director/a adjunto/a. El director/a podrá delegar la presidencia de un consejo en el director/a adjunto/a o, solo en el caso de los consejos de clase, en un miembro del personal docente que no imparta docencia a la clase en cuestión.

Los diferentes consejos de clase de un curso escolar tendrán normalmente el mismo presidente, sea cual sea la sección lingüística.

Excepto en caso de urgencia, el director/a fijará la fecha de las reuniones al menos siete días naturales antes de la fecha prevista y proporcionará el orden del día y cualquier documentación a su disposición.

Los miembros con derecho a voto podrán añadir otros puntos al proyecto de orden del día hasta el día anterior a la reunión.

En caso de urgencia, el director/a podrá iniciar el debate sobre cuestiones no anunciadas en el proyecto del orden del día.

Si al menos una cuarta parte de los miembros de un consejo lo solicitan por escrito, con indicaciones precisas de un proyecto de orden del día, el director/a convocará una reunión de ese consejo a la mayor brevedad posible.

Los consejos se reunirán fuera del horario escolar.

Artículo 18

Consejos de clase

1. Los consejos de clase se reunirán:
    a) al final de cada trimestre o semestre en el ciclo de secundaria
        - para evaluar los resultados académicos y el comportamiento del alumnado,

- para proponer medidas que tomar cuando sea necesario;

b) sin perjuicio de la aplicación de las disposiciones del Reglamento de apoyo intensivo A[1], al término del curso escolar (tanto en el ciclo de primaria como en el de secundaria), para tomar las decisiones sobre la promoción al curso siguiente de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 57, 58 y 61.

Se podrán convocar también consejos de clase adicionales en función de las circunstancias particulares.

2. A las reuniones de los consejos de clase asistirá al menos todo el personal que imparte docencia a la clase, incluyendo los profesores a distancia y los profesores de apoyo educativo.

La asistencia a los consejos es obligatoria, salvo dispensa del director/a por razones debidamente justificadas.

Los profesores a distancia pueden comunicarse con el consejo de clase a través de un sistema interactivo (audio/vídeo).

[…]

Artículo 19

Consejos de materias

4. Los consejos de materias se reunirán al menos dos veces al año con objeto de coordinar la enseñanza de una misma materia o de materias relacionadas.

5. Asistirán a los consejos de materias todos los profesores que impartan la materia o materias en cuestión. La asistencia a las reuniones será obligatoria, salvo dispensa del director/a por razones debidamente justificadas.

6. Se emitirá un breve informe de la reunión. Cualquier miembro del consejo podrá solicitar que sus opiniones consten en acta mediante la presentación por escrito de una nota del interesado.

Artículo 20

Consejos generales

3. Los consejos generales se convocarán, cuando sea necesario, para tratar asuntos que afecten a toda la escuela (consejo general) o un ciclo particular (consejo general de ciclo). Estos consejos tendrán una función consultiva.

4. Todos los profesores asistirán a los consejos generales; los consejos generales de ciclo reunirán a los profesores del ciclo en cuestión. La asistencia a los consejos será obligatoria, salvo dispensa del director/a, a petición por escrito, por razones debidamente justificadas.

5. El secretario/a, designado por el director/a, elaborará un informe de la reunión. Cualquier miembro del consejo podrá solicitar que sus opiniones consten en acta mediante la presentación por escrito de una nota del interesado. El informe lo aprobará el director/a y se remitirá al consejo para su aprobación en la siguiente reunión.

[1] Provision of Educational Support in the European Schools – Procedural document – 2012-05-D-15

6. Para asuntos particulares que requieran un análisis previo, los consejos generales podrán proponer la formación de grupos de trabajo.

Artículo 21

Consejos de educación

3. En cada escuela se formarán dos consejos de educación, uno para los ciclos de infantil y primaria, y otro para el ciclo de secundaria. Cada uno de los consejos de educación se reunirá normalmente dos veces por trimestre. Los dos consejos de educación podrán mantener reuniones comunes para asuntos que afecten al conjunto de la escuela.

4. La función de los consejos de educación será buscar las condiciones óptimas para una enseñanza eficaz y promover relaciones humanas positivas y estimulantes. En particular, buscarán todas las medidas que tiendan a reafirmar el carácter europeo de la escuela. Podrán crear grupos de trabajo. Podrán aprobar resoluciones que se someterán a las autoridades competentes de las Escuelas Europeas. Si el director/a toma una decisión que no es conforme a una propuesta del consejo de educación, deberá justificarla razonadamente. Las discusiones sobre casos individuales deben quedar excluidas.

[…]

CAPÍTULO III

INSTRUCCIONES PARA LOS MIEMBROS DEL PERSONAL DE LAS ESCUELAS

Artículo 22

Generalidades

Los miembros del personal docente y todas las demás personas de las que se requiere la colaboración directa en la escuela se comprometerán al máximo para mejorar su prestigio y promover su desarrollo. Desarrollarán sus funciones conforme a las disposiciones de los reglamentos aprobados en aplicación del Convenio por el que se establece el Estatuto de las Escuelas Europeas. Seguirán las instrucciones del Consejo Superior, del secretario general, de los consejos de inspección, del consejo de administración y del director/a.

En el ejercicio de sus funciones velarán, por la estricta objetividad a la que se deben, para no ofender las convicciones religiosas y políticas del alumnado y de sus familias y respetar sus culturas. Se comprometerán también a proceder con la mayor discreción en relación con todos los hechos y la información de los que tengan conocimiento y a respetar la privacidad de los alumnos/as, conforme a la legislación aplicable en la materia. En lo que respecta a los datos personales del alumnado, su tratamiento será legal teniendo en cuenta que es necesario para educar a los niños en el interés público, según se define en el artículo 1 del Convenio por el que se establece el Estatuto de las Escuelas Europeas y de acuerdo con el artículo 6.1.(e) del Reglamento General sobre la protección de datos.

[…]

CAPÍTULO IV

RESPONSABILIDADES DE LOS REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO

Artículo 28

Compromisos ligados a la inscripción

Al solicitar la inscripción de un alumno/a al director de la Oficina Central de Matriculación para las Escuelas de Bruselas, el alumno/a y sus representantes legales se comprometen a respetar los reglamentos aprobados conforme al Convenio por el que se establece el Estatuto de las Escuelas Europeas. Estos reglamentos se encuentran disponibles en el secretariado de la escuela o en la página web de las Escuelas Europeas (www.eursc.eu).

[…]

CAPÍTULO V

PARTICIPACIÓN

Artículo 36

El correcto funcionamiento y la eficacia de una escuela presuponen la participación de todos sus miembros en la vida escolar.

En los casos previstos por los estatutos y reglamentos se entiende por participación lo siguiente:

- el derecho a la información
- el derecho a formular propuestas
- el compartir el poder de toma de decisiones

Artículo 37

La participación en el seno de la escuela

Cada miembro de la comunidad escolar podrá actuar a título individual para tratar con cada caso particular en tanto que tenga un interés directo. Esto se aplicará especialmente en cuestiones de disciplina, de trabajo, de resultados escolares y de promoción. Para tratar con cuestiones más generales y en aras de la eficacia, los diversos componentes de la comunidad escolar estarán representados, sin perjuicio de las disposiciones de sus estatutos respectivos, como sigue:

a) Los representantes legales del alumnado, a excepción de los alumnos/as que hayan alcanzado la mayoría de edad, formarán de forma independiente la asociación de madres y padres. Al comienzo de cada curso escolar elegirán representantes para formar parte de los consejos de educación, del consejo de administración, del Consejo Superior y de los diversos consejos a cuyas reuniones son invitados. Los representantes legales del alumnado de cada clase, a excepción de los alumnos/as que hayan alcanzado la mayoría de edad, elegirán delegados/as de clase.

b) Los alumnos/as de secundaria formarán un «comité de alumnos/as»: al comienzo de cada curso escolar los alumnos/as de cada clase elegirán un delegado/a. Todos los

delegados/as formarán un comité que elegirá de entre sus miembros representantes para el consejo de educación y para el consejo de administración.

c) Los profesores elegirán dos «representantes del personal» (infantil-primaria y secundaria) que serán miembros del consejo de administración de la escuela. Elegirán también sus representantes en los consejos de educación.

d) El personal de administración y de servicios elegirá un representante que será miembro del consejo de administración.

[…]

CAPÍTULO VI

DISCIPLINA

Artículo 40

Las medidas disciplinarias tendrán un carácter educativo y formador. El director/a velará por que estas medidas disciplinarias estén coordinadas y armonizadas.

Artículo 41

Los alumnos/as que incumplan las normas de la escuela y las normas generales de la vida en común dentro de la escuela serán objeto de medidas disciplinarias.

Las infracciones graves de disciplina se comunicarán inmediatamente al director/a y se enviará un informe por escrito al director/a el primer día laborable siguiente al incidente.

Artículo 42

a) Las medidas disciplinarias podrán imponerse en distinto orden al que figura en la lista.

Todas las medidas disciplinarias a partir de la detención se consignarán en el archivo personal del alumno/a y se conservarán durante un máximo de tres años.

En casos graves, que impliquen un riesgo para la seguridad o la salud en la escuela, el director/a podrá, como medida de precaución, devolver al alumno/a a la custodia de sus representantes legales en espera de que se reúna el consejo de disciplina.

b) Las medidas disciplinarias en el ciclo de secundaria serán las siguientes:

1. Amonestación
2. Trabajo extra
3. Retención
4. Aviso y/o sanción del director/a
5. Aviso y/o sanción del director/a a propuesta del consejo de disciplina
6. Expulsión temporal de la escuela
   - por el director/a, por un máximo de tres días laborales
   - por el director/a, a propuesta del consejo de disciplina, por un máximo de 15 días laborales
7. Exclusión de uno o más viajes escolares organizados durante el curso escolar en curso

8. Expulsión de la escuela decidida por el director/a a propuesta del consejo de disciplina

La expulsión de un alumno/a no le confiere en principio el derecho a inscribirse en otra Escuela Europea.

c) Las medidas disciplinarias en el ciclo de primaria serán las mismas, salvo que la expulsión no será posible.
Se informará a los representantes legales del alumno/a de todas las medidas disciplinarias, a excepción de la amonestación.

[…]

CAPÍTULO VII

INSCRIPCIÓN Y BAJA DEL ALUMNADO
EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS

Artículo 45

Formalidades administrativas

Los representantes legales del alumnado podrán solicitar por escrito la inscripción al director/a. En las Escuelas Europeas de Bruselas, la solicitud de inscripción deberá cumplir los requisitos de la política de inscripción y deberá enviarse, a instancias del director/a, a la Oficina Central de Matriculación para las Escuelas Europeas de Bruselas.

El solicitante deberá cumplimentar los formularios de inscripción y presentar documentos que atestigüen el estado civil exacto del niño/a, junto con los certificados médicos que se requieran en el país donde esté situada la escuela.

Deberá también presentar un certificado de la escuela anterior del alumno/a que muestre sus resultados académicos del curso anterior y, en caso de que sea relevante, si se ha decidido su promoción al curso siguiente.

La inscripción no se considerará definitiva hasta que el director/a o la Oficina Central de Matriculación para las Escuelas Europeas de Bruselas la acepten oficialmente, y hasta que todos los documentos requeridos se encuentren en el archivo personal del alumno/a y, cuando proceda, la cantidad requerida como avance de pago establecida en el segundo párrafo del artículo 29 se haya pagado en la fecha fijada.

[…]

CAPÍTULO VIII

ESTRUCTURA DE ESTUDIOS

Artículo 53

El ciclo de infantil abarca dos cursos.

En el ciclo de primaria, que abarca cinco cursos, el curso escolar se divide en dos semestres.

Artículo 54

En el ciclo de secundaria, que abarca siete cursos, el curso escolar se organiza en tres trimestres o en dos semestres para el ciclo de observación (cursos 1, 2 y 3) y en dos semestres para el resto de los cursos.

CAPÍTULO IX

EVALUACIÓN DEL ALUMNADO
REGLAS PARA LA PROMOCIÓN AL CURSO SIGUIENTE

A - Ciclo de primaria

Artículo 55

Boletines escolares y comunicación con los representantes legales del alumnado

El boletín escolar, armonizado entre todas las secciones lingüísticas, es una herramienta para la comunicación con los representantes legales del alumnado

- Al comienzo del curso escolar, los profesores informarán a los representantes legales del alumnado sobre la aplicación prevista de los procesos de aprendizajes y sobre su evaluación.
- En el primer trimestre, se citarán individualmente con los representantes legales del alumnado para informarles de manera oral sobre las actividades sociales y la actitud hacia la escuela de los alumnos/as basada en competencias transversales. Si fuera necesario, y con la idea de fomentar la corresponsabilidad, determinarán una estrategia para mejorar la actitud hacia el estudio del alumnado.
- Se dará información por escrito a los representantes legales del alumnado al final de cada semestre en boletín escolar:

  a) En febrero, la información versará sobre las competencias que están adquiriendo. En el espacio proporcionado a tal efecto, los profesores harán observaciones sobre las fortalezas del alumnado y las áreas que deben mejorar.

  b) Al final del curso escolar, el boletín escolar debe indicar la evolución de los aprendizajes durante el curso y el nivel adquirido. Si durante el segundo semestre el profesor/a detecta un riesgo evidente de que el alumno/a tenga que repetir el curso, el director/a deberá notificarlo por escrito a sus representantes legales al final de abril o principios de mayo como muy tarde.

  c) En el caso de los alumnos/as con necesidades educativas especiales, deberá mantenerse un diálogo constante entre los profesores y los representantes legales de estos alumnos/as.

[…]

CAPÍTULO X

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Cada escuela tendrá un consejo de administración, cuya composición y responsabilidades se rigen por lo dispuesto en los artículos 19 y 20 del Convenio por el que se establece el Estatuto de las Escuelas Europeas.

Artículo 63

Presidencia

De acuerdo con el Estatuto, el secretario general de las Escuelas Europeas presidirá el consejo de administración. En ausencia del secretario general, el consejo de administración lo presidirá su secretario general adjunto o, si esto no es posible, el representante de la Comisión de las Comunidades Europeas.

Artículo 64

Convocatoria de reuniones del consejo de administración

3. El consejo de administración de reunirá dos veces durante cada curso escolar convocado por su presidente. El presidente podrá convocar reuniones extraordinarias si es necesario o a petición de al menos tres de sus miembros.
4. La organización de las reuniones del consejo de administración se regirá por el reglamento aprobado por el consejo.

Artículo 65

Decisiones

Las decisiones del consejo de administración se tomarán por consenso siempre que sea posible. Si el presidente del consejo de administración constata que es imposible alcanzar un consenso, puede someter la cuestión a voto. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de los miembros presentes con derecho a voto.

Tendrán derecho a voto los siguientes miembros: el presidente, el director/a de la escuela, el o la representante de la Comisión de las Comunidades Europeas, los miembros representantes del personal docente, los miembros representantes de la asociación de madres y padres, el o la representante del personal de administración y de servicios y las organizaciones a las que se refieren los artículos 28 y 29 del Convenio por el que se establece el Estatuto de las Escuelas Europeas a las que el Consejo Superior ha atribuido un asiento y un voto.

El presidente tendrá el voto dirimente en caso de empate.

Los participantes con estatus de observador no tendrán voto.

CAPÍTULO XI

PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS

Artículo 66

Recursos administrativos

1. Las decisiones a las que se refieren los artículos 44.9, 50a.1 y 62 pueden ser objeto de recurso administrativo según las condiciones que establecen estos artículos. Lo mismo se aplica a las decisiones tomadas por los directores/as en relación con los niños/as con necesidades educativas especiales de acuerdo con el CAPÍTULO 4.5 del documento procedimental sobre la Oferta de Apoyo Educativo en las Escuelas Europeas[2].

2. El examen del Bachillerato Europeo puede ser objeto de recurso administrativo conforme a las condiciones establecidas en el artículo 12 del Reglamento de aplicación del Reglamento del Bachillerato Europeo, al que se refiere el artículo 5.2 del Convenio por el que se establece el Estatuto de las Escuelas Europeas.

3. La presentación de un recurso administrativo no tendrá el efecto de suspender la ejecución de la decisión en disputa.

4. El secretario general podrá delegar la gestión de los recursos administrativos en el secretario general adjunto.

5. La decisión del secretario general, al pronunciarse sobre un recurso administrativo, se notificará al solicitante(s) mediante una carta certificada, fax o email, o mediante el envío de cualquier otra forma de comunicación escrita al destinatario.

   La notificación se considerará entregada el día después del envío de la notificación por los medios de comunicación anteriormente citados, para lo cual el matasellos servirá de prueba en el caso de envío por correo certificado.

[…]

CAPÍTULO XII

DISPOSICIÓN FINAL

Artículo 68

Versión original

El original en francés prevalecerá en caso de interpretación o de disputa legal.

[…]

[2] Provision of Educational Support in the European Schools – Procedural document – 2012-05-D-15

4. Comentario traductológico

4.1. Procedimientos de traducción

Es necesario distinguir los conceptos de estrategias y técnicas de traducción. Según Molina, L. & Hurtado Albir, A. (2002: 508), «las estrategias son los procedimientos (conscientes o inconscientes, verbales o no verbales) que usa el traductor para resolver los problemas que surgen en el proceso de traducción con un objetivo particular en mente». En este artículo refieren «estrategias para la comprensión (distinguir las ideas principales de las secundarias, establecer relaciones conceptuales, buscar información) y para la reformulación (parafrasear, retraducir, decir en voz alta, evitar palabras similares al original)». Por otro lado, definen las técnicas de traducción como los «procedimientos para analizar y clasificar cómo funciona la equivalencia en la traducción» y proponen una clasificación que utilizaré para analizar las distintas técnicas traductológicas presentes en la traducción objeto de este trabajo. En lo que sigue, se citan las definiciones de cada una de estas técnicas según estas autoras, acompañadas de ejemplos extraídos del texto original (TO) y del texto meta (TM). He elegido esta clasificación de las técnicas traductológicas porque me parece la más acertada y es con la que estoy más familiarizado, aunque soy consciente de que existen otras reconocidas en el ámbito académico como la de Newmark (1988).

4.1.1. Préstamo

Se trata de «tomar una palabra o expresión directamente de otra lengua». En este caso no se encuentra ningún ejemplo en el TM. El término *Baccalaureate* en inglés es un préstamo del francés presente en el TO. Aunque en los textos de las Escuelas Europeas el título de Bachillerato Europeo se denomina *European Baccalaureate*, no es frecuente ni en el Reino Unido, donde se usa *A level*, ni en Estados Unidos, donde prevalece *High School Diploma*.

4.1.2. Calco

Consiste en la «traducción literal de una palabra o frase, puede ser léxica o estructural». Aunque en general deben evitarse en la traducción cuando dan lugar a expresiones discordantes en la lengua meta, he utilizado esta técnica en algunos casos porque en la documentación existente sobre las Escuelas Europeas algunos términos están aceptados y se usan de forma corriente por las comunidades educativas que las forman, a pesar de que en el sistema educativo español se utilizan otros términos equivalentes y estas traducciones no resultarían naturales.

TO: *Education Councils, General Councils*

TM: *consejos de educación, consejos generales* (art. 16) (términos equivalentes a los *consejos escolares* y a los *claustros de profesorado* en el sistema educativo español)

4.1.3. Traducción literal o palabra por palabra

Esta técnica se usa con frecuencia en la traducción jurídica con objeto de conseguir la fidelidad de la traducción, por lo que hay abundantes ejemplos en la traducción.

TO: *The school report, harmonised across all the language sections, is a tool for communication with the pupil's legal representatives*

TM: *El boletín escolar, armonizado entre todas las secciones lingüísticas, es una herramienta para la comunicación con los representantes legales del alumnado* (art. 55)

4.1.4. Transposición

Es el «cambio de una categoría gramatical por otra». Se suele utilizar para que la traducción resulte más natural.

TO: *He/She shall ensure that syllabuses and timetables are followed*

TM: *Velará por el cumplimiento de los programas y horarios* (art.1)

4.1.5. Modulación

Se define como «cambiar el punto de vista, el foco o la categoría cognitiva en relación con el TO». También se consigue mayor naturalidad en la traducción.

TO: *The list of disciplinary measures does not mean that they can be imposed only in the order given*

TM: *Las medidas disciplinarias podrán imponerse en distinto orden al que figura en la lista* (art. 42)

4.1.6. Equivalencia

Consiste en «usar un término o expresión reconocida como equivalente en la lengua meta».

TO: *administrative and ancillary staff*

TM: *personal de administración y servicios* (art. 37)

TO*: at the earliest opportunity*

TM: *a la mayor brevedad posible* (art. 17)

4.1.7. Adaptación

Es la técnica por medio de la cual se reemplaza un elemento cultural por otro propio de la cultura receptora.

TO: *in performing their duties*

TM: *en el ejercicio de sus funciones*

4.1.8. Amplificación lingüística

Consiste en la adición de elementos lingüísticos en el TM que no están presentes en el TO. Se requieren más palabras en la lengua meta que en la lengua original.

TO: *when a pupil is a minor*

TM: *mientras que un alumno sea menor de edad* (preámbulo)

TO: *voting members*

TM: *miembros con derecho a voto* (art. 17)

4.1.9. Condensación o compresión lingüística

Se trata de «sintetizar elementos lingüísticos en el TM», en oposición a la técnica anterior.

TO: *except where dispensation has been granted by the Director*

TM: *salvo dispensa del director/a* (art. 19)

4.1.10. Reducción

Esta técnica «consiste en eliminar elementos de información del TO en el TM». También se aplica al eliminar de dobletes innecesarios propios del lenguaje jurídico en inglés como algunos presentes en el TO que señalamos en el siguiente apartado.

TO: *Administrator- Bursar*

TM: *administrador* (art. 1)

TO: *rules and regulations*

TM: *reglamentos* (art. 22 y 28)

No se encuentran ejemplos de las siguientes técnicas en la traducción según la clasificación de Molina y Hurtado Albir (2002): compensación, amplificación (entendida como la introducción en el TM de detalles que no aparecen en el TO), creación discursiva, descripción, generalización, particularización, sustitución y variación.

4.2. Criterios gramaticales y sintácticos

De los rasgos morfosintácticos del inglés jurídico tomados de Alcaraz (2012: 79-82) que señalamos en el apartado 3.1.2., solo he encontrado en el texto alguna construcción gerundiva y un uso general de la pasiva que se puede evitar en la traducción al español. Este texto no contiene términos con los sufijos -*er/or* y -*ee*, adverbios, preposiciones o conjunciones complejos, ni destaca por la presencia de oraciones excesivamente largas, la escasez de conectores o una sintaxis confusa. En ocasiones sí se repiten palabras en la misma oración o párrafo, aunque esta cuestión la trataremos en el apartado 4.4., ya que la repetición léxica es un rasgo del inglés jurídico que puede considerarse una cuestión de estilo.

En inglés en general se usa la voz pasiva en mayor medida que en español. En el inglés jurídico en particular tiene una elevada presencia (Borja, 2017: 40). Anabel Borja afirma que «las construcciones de pasiva no son siempre transformables en formas activas ya que, a menudo, no se puede determinar el agente de la acción». El siguiente ejemplo extraído del texto es uno de los muchos casos en los que sí es posible hacer esta transformación para que la traducción resulte más natural, algo que he realizado siempre que ha sido posible en el TM:

> TO: *Enrolment shall not be considered definitive until it has been officially accepted by the Director*

TM: *La inscripción no se considerará definitiva hasta que el director/a la acepte oficialmente* (art. 45)

En el lenguaje jurídico en inglés son frecuentes las construcciones gerundivas (Alcaraz, 2012: 79). En el texto original se encuentran algunos ejemplos como *in performing their duties* (artículo 22). En la traducción debemos evitar el gerundio, por lo que se ha traducido como *en el ejercicio de sus funciones*.

4.3. Criterios léxicos

A continuación, analizamos la traducción según criterios léxicos. En primer lugar, siguiendo el consejo de Alcaraz (2012: 90), debemos detectar los posibles falsos amigos que hay que evitar en la traducción, es decir, errores en la traducción debidos a la existencia de un término que se escribe igual o de forma similar en la lengua meta, pero tiene un significado o connotación diferentes. En algunas ocasiones un término puede ser o no un falso amigo dependiendo del contexto, como en el ejemplo de *exclusion* en inglés que se muestra a continuación. He localizado y evitado los siguientes falsos amigos en la traducción:

TO: *agenda*

TM: *orden del día* (art. 17)

TO: *Deputy Director*

TM: *director adjunto* (art. 1)

TO: *Temporary exclusion from the school*

TM: *expulsión temporal de la escuela* (art. 42)

TO: *exclusion from one or more school trips*

TM: *exclusión de uno o más viajes escolares* (art. 42)

TO: *without prejudice* to

TM: *sin perjuicio de* (art. 18 y 37)

Una cuestión importante a nivel léxico es la utilización de lenguaje no sexista en la traducción y la comparación de los recursos presentes en el TO a este respecto con los empleados en el TM. En el texto en inglés, los términos que hacen referencia a los

cargos se representan de manera genérica (*Director*, *Administrator*) y se recurre al desdoble del pronombre (*He*/*She*). En el TM he optado por el desdoble en los cargos (director/a, administrador/a, alumno/a).

Por último, debemos destacar los cambios en el TM respecto al uso de mayúsculas y minúsculas. Para revisar esta cuestión he utilizado el *Libro de estilo interinstitucional* de la UE (Unión Europea, 2011: 171-179). En el TO todos los cargos (*Director, Deputy Director, Administrator- Bursar, Chair…)* y órganos (*Class Council, Education Council, General Council…)* se escriben en mayúsculas como es habitual en inglés. En español, aunque cada vez es más frecuente calcar este uso por influencia del inglés, los cargos deben escribirse con minúscula inicial, salvo excepciones, «tanto si la palabra correspondiente se usa de manera genérica como si se refiere a una palabra concreta» (Unión Europea, 2011: 176). Encontramos ejemplos abundantes en el texto (*El director/a podrá delegar la presidencia de un consejo*, art. 17). En cambio, los nombres de las instituciones u órganos sí se escriben con mayúscula inicial, reservando la minúscula para el cargo cuando el nombre de la institución y el del cargo coincidan (*Consejo Superior*, art. 65; *Oficina Central de Matriculación para las Escuelas Europeas de Bruselas*, art. 45). También se ha evitado en la traducción el uso de la mayúscula propia de los textos jurídicos cuando se refieren al propio documento (*these Rules, este reglamento*), en los nombres de los meses del año (l*ate April or early May, a finales de abril o principios de mayo)* y en los de las lenguas (*French, francés*).

En el fragmento del TO objeto de la traducción no hay palabras con erratas, topónimos, antropónimos ni otros nombres propios, ni monedas, abreviaturas, siglas o símbolos, ni cambios significativos en el TM respecto a la puntuación. Todas estas dificultades que son propias de algunos textos jurídicos no están presentes en el caso que nos ocupa.

4.4. Criterios estilísticos

En lo que respecta al estilo, analizamos las características propias del lenguaje jurídico presentes en el TO y cómo se han tenido en cuenta en el TM. De los rasgos generales del inglés jurídicos destacados por Alcaraz (2012:75-79) vistos en el apartado 3.1.2. encontramos algunos ejemplos, aunque no abundantes, de dobletes innecesarios, de lenguaje arcaizante y de repetición léxica.

Se han detectado algunos dobletes en inglés que son innecesarios en español y se han simplificado en la traducción: *rules and regulations* (*reglamentos*, art. 22 y 28), *councils and committees* (*consejos*, art. 37) y *drawn and adopted* (aprobado, art. 64). Estos dobletes son característicos del lenguaje jurídico en inglés y en general deben evitarse

en la traducción cuando las dos palabras, en ocasiones tres (tripletes), no aportan información extra al TO y se pueden resumir en una sola.

El lenguaje jurídico en inglés suele caracterizarse por presentar un registro solemne y arcaizante, patente en el empleo de desinencias morfológicas en desuso y en conjunciones y adverbios formales. Sin embargo, esta clase de registro no abunda en el texto original, aunque hay algún ejemplo como *pursuant to* (art. 22 y 28), que se ha traducido como *conforme a* y *en aplicación de*, respectivamente.

La repetición léxica es otra característica del lenguaje jurídico inglés que podemos encontrar de manera frecuente en el texto. Según Alcaraz (2014: 82), «los textos jurídicos, en aras de la coherencia, soportan una repetición estructural o léxica mucho mayor que cualquier otro tipo de texto, el que probablemente se prefieren los sinónimos y palabras anafóricas y catafóricas» Por ejemplo, en el artículo 63, observamos la repetición de los términos *Secretary-General* y *Administrative Board* en dos oraciones consecutivas. Con objeto de perseguir la mayor fidelidad posible al texto original, como regla general, se ha mantenido la repetición léxica en la traducción como vemos a continuación:

> TO: *In accordance with the Convention, the Secretary-General of the European Schools shall chair the Administrative Board. In the absence of the Secretary-General, the Administrative Board shall be chaired by his/her Deputy.*
>
> TM: *De acuerdo con el Estatuto, el secretario general de las Escuelas Europeas presidirá el consejo de administración. En ausencia del secretario general, el consejo de administración lo presidirá su secretario general adjunto.*

5. Conclusiones

Este trabajo me ha permitido poner en práctica los conocimientos adquiridos a lo largo de los cuatro años que he cursado el Grado en Traducción, Interpretación y Lenguas Aplicadas a través de la traducción de un documento real que hasta el momento no había sido traducido al español. He escogido este tipo de texto, un reglamento de una institución educativa internacional, porque, como docente que soy, me había interesado anteriormente por la posibilidad de trabajar algún día en las Escuelas Europeas y era consciente de que la mayoría de los textos de esta institución se encuentran disponibles en inglés, francés y alemán, pero no en español. La tipología textual del documento ha hecho que tenga que aplicar las técnicas aprendidas en las asignaturas de Traducción Jurídica cursadas en el grado. Por un lado, presenta las dificultades propias de la traducción de leyes, normativas y reglamentos; por otro lado, al pertenecer a una institución educativa, encontramos otras peculiaridades inherentes a los textos académicos. Debido a la gran extensión del documento elegido y las limitaciones de los TFG, ha sido necesario recortar el texto original. He procurado incluir partes de todas las secciones de manera que la selección sea significativa. Considero que sería interesante concluir la traducción del documento completo.

Para la traducción del texto, he comenzado por un trabajo de documentación sobre las Escuelas Europeas, que me ha servido para iniciar la fase terminológica del TFG. Como no abundan los textos paralelos con versión en español de esta institución, me he tenido que valer de todos los textos disponibles en la página web de la Escuela Europea de Alicante, la única escuela de estas características ubicada en España. He puesto en práctica todos los recursos adquiridos en las diversas asignaturas sobre Terminología, como son la búsqueda en repositorios legales, la consulta de diccionarios monolingües, bilingües y de bases de datos terminológicas, la comparación del texto en inglés con su versión en francés, etc. En este caso, la mayor dificultad que presenta la búsqueda de equivalentes terminológicos consiste en elegir aquellos que sean naturales para las comunidades educativas de las Escuelas Europeas que tengan el español como lengua materna. Finalmente he elaborado un glosario trilingüe de los términos más importantes presentes en el texto original.

En cuanto a la traducción, el texto no alcanza el nivel tan alto de complejidad propio de algunos textos jurídicos en inglés. Por ejemplo, en los contratos suele aparecer mucha fraseología propia, fórmulas arcaizantes y dobletes y tripletes innecesarios que pueden suponer un auténtico quebradero de cabeza para los traductores. Sin embargo, sí he identificado ciertos problemas de otra índole y he sido capaz de resolverlos por medio

de una gran variedad de técnicas. La traducción y su posterior análisis me han llevado a reflexionar sobre las características del lenguaje jurídico propio de este tipo de textos. Ha sido un trabajo de ida y vuelta, puesto que el análisis de las técnicas traductológicas empleadas en mis primeras versiones de la traducción y el de las soluciones que he dado a los problemas léxicos, sintácticos y estilísticos encontrados me han servido para revisar la traducción y mejorarla.

Las instituciones educativas internacionales comparten algunos principios como el fomento de la educación multicultural y el aprendizaje de las lenguas. Además de las Escuelas Europeas, que permiten la obtención del título de Bachillerato Europeo, existen otras instituciones y programas consolidados en España, en la UE y en todo el mundo desde hace mucho tiempo. El Bachillerato Internacional, que se puede cursar en algunos institutos de enseñanza secundaria a nivel global, o el programa Erasmus+, desarrollado a nivel europeo en todos los niveles educativos, son algunos ejemplos destacados. Estas instituciones y programas generan muchos textos que, al dirigirse a hablantes de distintos países, tienen que ser traducidos a una gran cantidad de lenguas. Esto conlleva que se puedan encontrar más documentos como el que ha sido objeto de este TFG que no se encuentren disponibles en todas las lenguas de las personas a las que se dirigen, tanto docentes como estudiantes. Considero que constituyen una oportunidad de trabajo para los traductores, puesto que, al tratarse de instituciones vivas, continuarán produciendo textos que será necesario traducir. Por último, este trabajo puede servir como punto de partida para una investigación más amplia sobre este tipo concreto de reglamentos de instituciones educativas, sobre su macroestructura, su terminología y los problemas traductológicos comunes que presentan.

6. Bibliografía y webgrafía

Alcaraz Varó, Enrique. 2012 [1994]. *El inglés jurídico*. *Textos y documentos.* 6ª edición. Barcelona: Ariel.

Alcaraz Varó, Enrique. 2014. *El inglés profesional y académico*. Alianza Editorial.

Alcaraz, Enrique; Campos Pardillos, Miguel Ángel; Miguélez, Cynthia. 2013 [2001]. *El Inglés jurídico norteamericano*. 3ª edición. Barcelona: Ariel.

Borja Albi, Anabel. 2017 [2000]. *El texto jurídico inglés y su traducción al español*. 3ª edición. Barcelona: Ariel.

Borja Albi, Anabel. 2016 [2007]. *Estrategias, materiales y recursos para la traducción jurídica inglés-español*. 2ª edición. Castelló de la Plana: Edelsa / Publicacions de la Universitat Jaume I.

Comisión Europea. 2005. *Informe de la Comisión*. *Informe anual de la Comisión Europea al Parlamento Europeo sobre el funcionamiento del sistema de escuelas europeas*. COM(2005)482 final. 11.10.2005. [Consulta: 21 de octubre de 2020]. Recuperado de <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2005:0482:FIN:ES:PDF>.

Escuela Europea de Alicante. *Circular de inicio de curso 2020-2021.* [Consulta: 21 de octubre de 2020]. Recuperado de <https://escuelaeuropea.org/sites/default/files/2020-08/Circular%20inicio%20de%20curso%202020_2021_ES.pdf>.

Escuela Europea de Alicante. *Código de vestimenta.* [Consulta: 21 de octubre de 2020]. Recuperado de <https://escuelaeuropea.org/sites/default/files/2019-11/ESA_CÓDIGO%20DE%20VESTIMENTA.pdf>.

Escuela Europea de Alicante. *Política de deberes*. [Consulta: 21 de octubre de 2020]. Recuperado de <https://escuelaeuropea.org/sites/default/files/2019-11/ESA_Pol%C3%ADtica%20de%20deberes_es.pdf>.

Escuela Europea de Alicante. *Reglamento escolar de Secundaria (Ref. 2019/JLH/AC).* [Consulta: 21 de octubre de 2020]. Recuperado de <https://escuelaeuropea.org/sites/default/files/2019-11/ESA_Reglamento%20escolar%20secundaria.pdf>.

Hurtado, Amparo. 2016 [2001]. *Traducción y traductología. Introducción a la traductología*. 8a edición. Madrid: Cátedra.

Martínez Pulido, Francisco. 2010. “El Bachillerato Europeo y el sistema educativo de las Escuelas Europeas” [en línea]. *Temas para la educación,* nº 10, pp. 1-8. [Consulta: 21 de octubre de 2020]. Recuperado de <https://www.feandalucia.ccoo.es/docu/p5sd7439.pdf>.

Molina, Lucía; Hurtado Albir, Amparo. 2002. “Translation Techniques Revisited: A Dynamic and Functionalist Approach”. *Meta*, *47* (4), 498–512.

Newmark, P. 1988. *A textbook of translation*, London: Prentice Hall International.

Ortega Arjonilla, Emilio; Doblas Navarro, María del Carmen; Paneque Arana, Silvia. 1997. “Tipología de textos jurídicos desde la perspectiva del traductor profesional”. En Pedro San Ginés Aguilar y Emilio Ortega Arjonilla, eds. *Introducción a la traducción jurídica y jurada*, 83-97. Granada: Comares.

“Resolución del Parlamento Europeo, de 27 de septiembre de 2011, sobre el sistema de las Escuelas Europeas (2011/2036(INI))”. *Diario Oficial de la Unión Europea*, 26 de febrero de 2013, C 56 E/14-22. [Consulta: 21 de octubre de 2020]. Recuperado de <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:C:2013:056E:0014:0022:ES:PDF>

Schola Europaea. 2014**.** *General Rules of the European Schools*. Ref.: 2014-03-D-14-en-10. [Consulta: 18 de diciembre de 2020]. Recuperado de <https://www.eursc.eu/BasicTexts/2014-03-D-14-en-10.pdf>.

Unión Europea. 2011. *Libro de estilo interinstitucional*. Luxemburgo: Oficina de Publicaciones de la Unión Europea.