

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

Avda. Guadalajara, nº 126 (esquina a c/Fráncfort)
28022 Madrid
Teléfono: 912760100
Correo electrónico: ies.alfredokraus.madrid@educa.madrid.org

ÍNDICE

ÍNDICE.....	2
PREÁMBULO.....	4
ARTÍCULO 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGACIÓN DE DIFUSIÓN.....	4
ARTÍCULO 2. CRITERIOS DE ELABORACIÓN.....	4
CAPÍTULO I: LA COMUNIDAD ESCOLAR DEL IES ALFREDO KRAUS.....	5
SECCIÓN I: EL EQUIPO DIRECTIVO.....	5
ARTÍCULO 3. DIRECTOR/A.....	5
ARTÍCULO 4. JEFE/A DE ESTUDIOS.....	5
ARTÍCULO 5. SECRETARIO/A.....	5
ARTÍCULO 6. JEFES/AS DE ESTUDIO ADJUNTOS/AS.....	5
SECCIÓN II: ÓRGANOS COLEGIADOS.....	6
ARTÍCULO 7. CLAUSTRO.....	6
ARTÍCULO 8. EL CONSEJO ESCOLAR.....	6
SECCIÓN III: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	7
ARTÍCULO 9. LOS DEPARTAMENTOS.....	7
ARTÍCULO 10. LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.....	7
SECCIÓN IV: OTRAS ESTRUCTURAS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN DOCENTE Y DEL ALUMNADO PRINCIPIOS DE FUNCIONAMIENTO.....	7
ARTÍCULO 11. EL/LA PROFESORA-TUTORA.....	7
ARTÍCULO 12. LAS JUNTAS DE PROFESORADO.....	8
ARTÍCULO 13. PROFESOR/A TIC.....	9
ARTÍCULO 14. EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.....	11
ARTÍCULO 15. EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	11
ARTÍCULO 16. EL OBSERVATORIO DE LA CONVIVENCIA.....	12
ARTÍCULO 17. EQUIPO DE COORDINACIÓN BILINGÜE.....	12
ARTÍCULO 18. DELEGADO/A Y SUBDELEGADO/A.....	13
ARTÍCULO 19. LA JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS.....	14
ARTÍCULO 20. REPRESENTANTES DE ALUMNOS EN EL CONSEJO ESCOLAR.....	14
SECCIÓN V: RELACIÓN ENTRE LAS PERSONAS.....	14
ARTÍCULO 21: EL DIRECTOR/A.....	14
ARTÍCULO 22: LA JEFATURA DE ESTUDIOS.....	15
ARTÍCULO 23: EL/LA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.....	16
ARTÍCULO 24: EL PROFESORADO TUTOR LOS TUTORES.....	16
ARTÍCULO 25: EL PROFESORADO.....	16
ARTÍCULO 26: EL ALUMNADO, LOS PADRES/MADRES O TUTORES/AS LEGALES.....	17
CAPÍTULO II: NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL IES ALFREDO KRAUS.....	17
SECCIÓN I: HORARIO(S) DEL CENTRO.....	17
ARTÍCULO 27. SOBRE EL HORARIO DE APERTURA DEL CENTRO.....	17

ARTÍCULO 28. LA ORGANIZACIÓN DE LOS HORARIOS.....	18
ARTÍCULO 29 FUNCIONAMIENTO DE LAS GUARDIAS DE PROFESORES.....	18
ARTÍCULO 30 VESTIMENTA.....	20
SECCIÓN II: ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.....	20
ARTÍCULO 31. CARACTERÍSTICAS DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	20
ARTÍCULO 32: LA ORGANIZACIÓN DE LAS AAEECC.....	21
ARTÍCULO 33: PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES.....	21
ARTÍCULO 34. . ORGANIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD.....	22
ARTÍCULO 35. AFECTACIÓN A LAS CLASES.....	23
ARTÍCULO 36 VIAJES ESPECIALES.....	23
ARTÍCULO 37: FINANCIACIÓN DE LAS AAEECC:.....	23
SECCIÓN III: USO DE LOS ESPACIOS DEL IES ALFREDO KRAUS.....	24
ARTÍCULO 38. USO DE LAS AULAS.....	24
ARTÍCULO 39 USO DE LA BIBLIOTECA.....	25
SECCIÓN IV: DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y DERECHOS DE IMAGEN.....	25
ARTÍCULO 40: TENENCIA Y USO DE TECNOLOGÍA MÓVIL Y AUDIOVISUAL POR PARTE DEL ALUMNADO.....	25
SECCIÓN IV: EXÁMENES Y PRUEBAS DE EVALUACIÓN. LA AUSENCIA A CONVOCATORIA DE EXAMEN.	26
ARTÍCULO 41: LOS EXÁMENES.....	26
ARTÍCULO 42: PROCESO DE RECLAMACIÓN DE EXÁMENES.....	27
ARTÍCULO 43: PROCESO DE RECLAMACIÓN ANTE LA AUTORIDAD EDUCATIVA.....	27
ARTÍCULO 44: LA AUSENCIA A CONVOCATORIA DE EXAMEN.....	28
ARTÍCULO 45: CUSTODIA DE PRUEBAS DE EVALUACIÓN.....	28
SECCIÓN V: ORIENTACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y TITULACIÓN (Normativa LOMCE).....	28
ARTÍCULO 46: ORIENTACIONES SOBRE LA PROMOCIÓN (Normativa LOMCE):.....	28
ARTÍCULO 47: ORIENTACIONES SOBRE LA TITULACIÓN:.....	29
ARTÍCULO 48: REPROGRAFÍA FOTOCOPIAS.....	29
ARTÍCULO 49: DOTACIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS.....	29
ARTÍCULO 50: ACTAS.....	29
CAPÍTULO III: CONVIVENCIA Y ASISTENCIA AL CENTRO.....	30
SECCIÓN I: CONVIVENCIA.....	30
ARTÍCULO 51: DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DEL ALUMNADO.....	30
ARTÍCULO 52: TIPOLOGÍA DE LAS FALTAS DE DISCIPLINA.....	32
ARTÍCULO 53: MEDIDAS CORRECTIVAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA SEGÚN GRAVEDAD.....	34
ARTÍCULO 54: ATENUANTES Y AGRAVANTES.....	35
ARTÍCULO 55: REPARACIÓN DE DAÑOS MATERIALES Y MORALES.....	35
ARTÍCULO 56: INCOACIÓN DE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO.....	36
SECCIÓN II: ASISTENCIA AL CENTRO.....	36
ARTÍCULO 57: PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA.....	36

PREÁMBULO.

ARTÍCULO 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGACIÓN DE DIFUSIÓN.

Según indica el art. 124 de la LOMCE sobre Normas de organización, funcionamiento y convivencia de los Centros en el que se estipulan las competencias de los mismos, se redacta el presente RRI.

Las normas recogidas en este documento serán de aplicación a todos los integrantes de la Comunidad Escolar del IES Alfredo Kraus: familias, profesorado, alumnado y personal de administración y servicios, en la medida en que su régimen jurídico, administrativo y/o laboral lo permita.

- a) El profesorado y el personal de administración y servicios se integran en la comunidad escolar a través del ejercicio de una actividad profesional y quedan sujetos, por lo tanto, a derechos y deberes de naturaleza laboral. El presente Reglamento no puede incidir en dichos derechos y deberes más que circunstancialmente. El profesorado, además, queda bajo el amparo de la Ley 2/2015, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor.
- b) El alumnado está sujeto a la tutela del profesorado en el ámbito de la vida escolar. Los alumnos y alumnas menores de edad lo están asimismo a la de sus padres, madres o tutores en la total dimensión de la vida social. El alumnado se integra en la vida escolar a través del ejercicio de actividades formativas de naturaleza no laboral, con derechos y deberes que emanan de las disposiciones vigentes en materia educativa, según establece el Decreto 15/2007, de 19 de abril.
- c) Las familias del alumnado intervienen en el desarrollo de la vida escolar como responsables de la educación de sus hijos e hijas y a través de los objetivos de las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos y Alumnas, y según los derechos, deberes y participación en los órganos de gestión que establece la legislación y normas que la desarrollan.

Los órganos de gobierno del Centro promoverán el conocimiento y cumplimiento del contenido del *Reglamento de Régimen Interior*, que estará a disposición de cualquier ciudadano o ciudadana que lo solicite, será publicado en la página *web* en soporte digital y será obligatoria una declaración de conocimiento y aceptación para la formalización de la matrícula anual. Por consiguiente, en ningún caso, se estimará el desconocimiento de este reglamento como razón válida para impugnar su aplicación o eludir responsabilidades por su incumplimiento.

ARTÍCULO 2. CRITERIOS DE ELABORACIÓN.

El reconocimiento de la heterogeneidad de los derechos y los deberes propios de cada colectivo y el grado de responsabilidad a que está sujeto cada uno de ellos son elementos fundamentales para la consecución de una convivencia armónica y la resolución cívica de conflictos. La mayor parte de las decisiones que estructuran la vida

escolar no pueden ser, por ende, el resultado de opciones de mayorías numéricas, sino el fruto de una participación consensuada de todos los miembros a través de los órganos y cauces establecidos por la Administración, dentro de los márgenes que permite el Decreto 15/2007, de 19 de abril, *por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid*. En cualquier caso, se trata de un documento abierto, flexible y permanentemente sometido a evaluación y modificación.

CAPÍTULO I: LA COMUNIDAD ESCOLAR DEL IES ALFREDO KRAUS.

SECCIÓN I: EL EQUIPO DIRECTIVO.

El Equipo Directivo está compuesto por el Director/a, el/la Jefe de Estudios, los Jefes de Estudios Adjuntos y el Secretario/a, y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de las funciones que recoge el apartado 2 del artículo 25 del *Reglamento Orgánico de Centros* (Real Decreto 83/1996, de 26 de enero)

ARTÍCULO 3. DIRECTOR/A.

Además de las funciones establecidas en el artículo 132 de la LOMCE, el art. 30 del *Reglamento Orgánico de Centros*, y de las relacionadas en el Decreto 15/2007, el Director asume el compromiso de:

1. Entender como vinculantes las decisiones colegiadas del Consejo Escolar.
2. Responsabilizarse de la actualización del espacio *web* propio de dirección.

ARTÍCULO 4. JEFE/A DE ESTUDIOS.

Además de las funciones establecidas en el artículo 30 del *Reglamento Orgánico de Centros* y de las relacionadas en el Decreto 15/2007, el/la Jefe de Estudios asume el compromiso de:

1. Responsabilizarse de la actualización del espacio *web* propio de jefatura de estudios.
2. Tomar en consideración las propuestas de los departamentos didácticos sobre la organización de la carga lectiva de sus materias y desdobles o apoyos.

ARTÍCULO 5. SECRETARIO/A.

Además de las funciones establecidas en el artículo 34 del *Reglamento Orgánico de Centros*, el Secretario/a asume el compromiso de:

1. Responsabilizarse de la actualización del espacio *web* propio de secretaría.

ARTÍCULO 6. JEFES/AS DE ESTUDIO ADJUNTOS/AS.

Los Jefes de Estudios Adjuntos actuarán a las órdenes del Jefe de Estudios Titular.

SECCIÓN II: ÓRGANOS COLEGIADOS.

- a) Consejo Escolar.
- b) Claustro del profesorado.»

ARTÍCULO 7. CLAUSTRO.

Tendrá sus competencias, según lo recogido en el artículo 129 de la LOE, sobre los que cabe señalar las siguientes concreciones:

- 1-Determinar los criterios de excepcionalidad por los cuales el alumnado promocionará o titulará.
- 2-Determinar los criterios de sanción ortográfica aplicables, por parte de todos los departamentos.
- 3-Determinar los criterios para la pérdida de evaluación continua por ausencias.
- 4-Determinar los criterios para la repetición de exámenes.
- 5-Diseñar y aprobar los documentos de evaluación por competencias que determina la normativa

ARTÍCULO 8. EL CONSEJO ESCOLAR.

En virtud de las competencias señaladas den el art. 127 de la LOMCE el Consejo Escolar, tendrá las siguientes particularidades en su configuración:

Comisión de convivencia

Se constituirán en la primera sesión de cada curso y formará parte de ella un representante de cada sector, excepto el personal no docente, además del director/a, como presidente, y el jefe/a de estudios.

El/la Jefe de Estudios, puede, por delegación, actuar como su presidente, facilitará el intercambio de ideas entre la Comisión y distintas estructuras del Centro (AMPA, Junta de delegados/as, Equipos de mediación, Reuniones de Tutores y tutoras, etc.) para garantizar una participación efectiva de toda la comunidad escolar en la gestión de la convivencia.

Además de las competencias descritas en el Decreto 15/2007, de 19 de abril, se faculta a la Comisión de Disciplina para funcionar como órgano de cooperación en la resolución y mediación de conflictos de especial dificultad, actuando como mediador y proponiendo medidas sancionadoras, en su caso.

Comisión Económica

Se constituirán en la primera sesión de cada curso y formará parte de ella un representante de cada sector (tres representantes electos, además del secretario/a y el director/a). La podrá presidir el secretario del centro, por delegación.

Se faculta a esta comisión para:

1. Analizar, debatir e informar el proyecto de presupuesto elaborado por el Equipo Directivo antes de la presentación al pleno del Consejo Escolar.
2. Tomar decisiones urgentes de carácter económico que pudieran presentarse entre dos sesiones ordinarias del Consejo Escolar. Los miembros de la Comisión deben acordar por unanimidad que el asunto tratado no requiere una convocatoria extraordinaria del Consejo Escolar, y las decisiones adoptadas también deben ser unánimes.

Comisión de Extraescolares

Se constituirá por el director/a, que podrá delegar en el jefe/a de estudios, el jefe de dto. de extraescolares (que carecerá de voto en el caso de no pertenecer al consejo escolar), un representante del alumnado, de las familias y del profesorado en el caso de que el/la jefe del dto. de extraescolares no pertenezca al consejo.

En cada reunión del Consejo Escolar se informará y aprobarán las actuaciones previas de la Comisión económica.

SECCIÓN III: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

ARTÍCULO 9. LOS DEPARTAMENTOS.

La estructura, organización y funcionamiento de los departamentos están regulados en los artículos 48 y 49 del *Reglamento Orgánico de Centros*, así como los artículos 50 y 51 hacen lo propio con la elección y competencias de sus responsables. El IES Alfredo Kraus contará con los siguientes departamentos: Artes Plásticas, Tecnología, Matemáticas, Ciencias Naturales, Física y Química, Lengua Castellana y Literatura, Inglés, Francés, Educación Física, Música, Extraescolares y Complementarias, Geografía e Historia, Orientación, Religión Católica y Filosofía.

Además de las funciones recogidas en la normativa, se considera responsabilidad del/de la jefe/a de departamento mantener actualizado su espacio correspondiente en la página *web* del centro con la asistencia del/de la coordinador/a TIC.

ARTÍCULO 10. LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

La *Comisión de Coordinación Pedagógica* (CCP) está regulada en los artículos 53 y 54 del *Reglamento Orgánico de Centros*. El artículo 53 establece la composición de la misma y refiere que “estará integrada, al menos, por el director/a, que será su presidente, el/la jefe de estudios y las personas que ostenten la jefatura de departamento”. El IES Alfredo Kraus considera miembros de la CCP, además de los anteriores, el/la jefe/a de actividades extraescolares y complementarias, el/la coordinador/a de tecnologías de la información y la comunicación, y el/la coordinador/a de bilingüismo (tenga o no la condición de jefe/a de estudios adjunto/a).

SECCIÓN IV: OTRAS ESTRUCTURAS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN DOCENTE Y DEL ALUMNADO PRINCIPIOS DE FUNCIONAMIENTO.

ARTÍCULO 11. EL/LA PROFESORA-TUTORA.

Las funciones del profesorado tutor están recogidas en el artículo 56 del *Reglamento Orgánico de Centros* y las condiciones para su nombramiento en el artículo 55. Así mismo, la ORDEN 3011/2011, de 28 de julio, de la *Consejería de Educación y Empleo*, por la que se regulan determinados aspectos de la tutoría de las enseñanzas de Educación Secundaria en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, regula algunos aspectos de la tutoría en la Comunidad de Madrid, entre otras, la posibilidad de destinar “la hora lectiva de tutoría a refuerzo de las materias de Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas o Inglés, a elección del centro y según las necesidades de los alumnos” (artículo 3 § 3.1). Dentro de estas posibilidades, el IES Alfredo Kraus opta

por dedicar dicha hora a labores propias de acción tutorial recogidas en el Plan de Acción Tutorial del curso académico que corresponda.

Se consideran labores prioritarias del profesorado-tutor:

1. Mantener una comunicación fluida con las familias y participar en las reuniones informativas organizadas por el Centro.
2. Asistir a la reunión semanal de profesorado-tutor con Orientación y jefatura de estudios y comprometerse en el seguimiento del *Plan de Acción Tutorial*.
3. Representar a su alumnado en la Junta de Evaluación e informarles sobre las propuestas y acuerdos posteriores.
4. Controlar y justificar informáticamente las faltas de asistencia y puntualidad, así como cumplir con las obligaciones que se le asignen como tutor/a en los protocolos de actuación sobre absentismo.
5. Cumplimentar, al menos una vez al curso académico, una ficha individual tras entrevista personal con cada alumno o alumna de su grupo tutorizado.

El profesorado-tutor se reunirá semanalmente en junta de profesorado-tutor junto con jefatura de estudios y el departamento de orientación. El orden del día de cada sesión variará a lo largo de curso, pero se considera de especial atención:

- a) El seguimiento del *Plan de Acción Tutorial*, tanto en la propuesta de nuevas actividades para las sesiones de tutoría como la evaluación y conveniencia de las charlas, dinámicas o ejercicios.
- b) El análisis de la convivencia desde la última junta de tutores/as para iniciar, si procede, el protocolo de acoso o la mediación.
- c) La revisión de las faltas de asistencia justificadas y no justificadas para incoar, si procede, el protocolo de absentismo.
- d) Las propuestas del profesorado para la derivación al departamento de orientación de alumnado que manifieste algún indicio de problemas de aprendizaje, socialización o desventaja social, económica o familiar.
- e) La reflexión sobre las relaciones entre el centro, el alumnado y las familias: tutorías con familias, tutorías individualizadas y reuniones generales de familias.

Para favorecer el desarrollo de sus funciones, y siempre que las posibilidades lo permitan, el profesorado-tutor será compensado con la reducción de una de sus horas de guardia y/o biblioteca.

Igualmente, se procurará que los tutores/as tengan, en su horario, tres sesiones complementarias dedicadas a desarrollar las funciones antes expuestas: sesión para la reunión de tutores del mismo curso, tutoría individualizada (que preferentemente irá a séptima hora) y hora de atención a padres/madres.

ARTÍCULO 12. LAS JUNTAS DE PROFESORADO.

Cualquier reunión oficial de profesorado se entiende como *junta docente*. En virtud de la función que se espera de la junta, se establecen las siguientes modalidades:

- a) **Juntas de evaluación:** compuesta únicamente por aquel profesorado que imparta docencia al alumno o alumna de forma que podrían existir tantas juntas de evaluación distintas como alumnos o alumnas.
- Serán convocadas por jefatura de estudios con suficiente antelación y, en la medida en que las posibilidades organizativas lo permitan podrán simultanearse dos juntas.
 - El profesorado tiene la obligación de introducir las calificaciones antes de las 23:59 horas del día anterior a la junta. El profesorado-tutor dispondrá a la hora del recreo de las carpetas con, al menos, los siguientes documentos: resumen y porcentajes por materias y alumno/a, informe completo de faltas de asistencia justificadas y no justificadas, acta de calificación parcial o final y actilla de recogida de acuerdos. Estas deberán ser devueltas junto con los documentos cumplimentados en un plazo máximo de tres días tras la junta.
 - Las actas de calificación se modificarán en la propia junta y será obligatoria la firma de estas por parte del profesorado una vez realizadas las posibles modificaciones o subsanados los errores antes de dar por concluida la sesión de evaluación.
 - En el caso de que la normativa prescriba el acuerdo de la junta para posibles derivaciones a otros programas académicos, esta podrá tomar los acuerdos en la propia sesión de evaluación o convocar una específica. El departamento de orientación y la o el tutor/a serán los/las encargados de recoger en acta los acuerdos tomados e irá firmados por ambos.
 - Las decisiones colegiadas se aprobarán por mayoría simple (a no ser que la normativa en vigor indique otro tipo de mayoría). Se recomienda que todos los miembros de la junta decanten su voto a favor o en contra de la propuesta. En caso de empate, el/la tutor/a del grupo dispondrá de un voto de calidad que resolverá las tablas.
 - Con el fin de propiciar la participación del alumnado, los/las delegados/as de los grupos podrán ser oídos durante los primeros minutos de cada junta a petición del/la tutor/a o propuesta suya.
- b) **Otras juntas docentes:** compuestas por el profesorado que imparte docencia en el grupo (completa o parcialmente). Son convocadas por el/la profesor/a-tutor/a o jefatura de estudios para abordar cuestiones no derivadas de los procesos de evaluación del alumnado. Independientemente de la finalidad de la junta, será obligatorio levantar acta con los acuerdos tomados.

ARTÍCULO 13. PROFESOR/A TIC.

Las sucesivas INSTRUCCIONES DE LAS VICECONSEJERÍAS DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTES, Y ORGANIZACIÓN EDUCATIVA SOBRE COMIENZO DEL CURSO ESCOLAR establecen que “las Tecnologías de la Información y la Comunicación se han incorporado en los centros docentes como un recurso más en los procesos ordinarios de enseñanza-aprendizaje, en cada centro educativo (Educación Infantil, Primaria, Secundaria, Educación Especial, Educación de Personas Adultas y Centros de Régimen Especial). Para ello se nombrará un/a profesor/a (*Coordinador/a de las Tecnologías de*

la Información y la Comunicación) con la tarea de impulsar y coordinar cuantas actuaciones tengan relación con la utilización curricular de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Este/a Coordinador/a de Tecnologías de la Información y Comunicación será, preferentemente, un/a maestro/a o profesor/a con destino definitivo en el centro y nombrado/a por el/la Director/a, por un curso escolar y con posibilidad de renovación, tras presentar un plan de trabajo sobre su labor como Coordinador/a de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Para su designación se valorará la experiencia en el desarrollo de actividades didácticas con las Tecnologías de la Información y la Comunicación, así como la capacitación y conocimientos al respecto. Las funciones del Coordinador de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, sin perjuicio de su posterior desarrollo, tendrán por finalidad:

1. Coordinar y dinamizar la integración curricular de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el centro.
2. Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro, así como velar por su cumplimiento.
3. La supervisión de la instalación, configuración y desinstalación del software de finalidad curricular.
4. Asesorar al profesorado sobre materiales curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategia de incorporación a la planificación didáctica.
5. Realizar el análisis de necesidades del centro relacionadas con las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
6. Colaborar con las estructuras de coordinación del ámbito de las Tecnologías de la Información y la Comunicación que se establezcan, a fin de garantizar actuaciones coherentes del centro y poder incorporar y difundir iniciativas valiosas en la utilización didáctica de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
7. Colaborar con el Centro Territorial de Innovación y Formación de su área en la elaboración de un itinerario formativo del centro que dé respuesta a las necesidades que, en este ámbito, tiene el profesorado.
8. En su caso, colaborar con el coordinador/a del ciclo formativo a distancia en la utilización de la plataforma tecnológica. En los centros de Educación Especial y en los que escolarice alumnado con necesidades educativas especiales, dicho coordinador/a incluirá entre sus funciones el apoyo y asesoramiento al ~~los~~ profesorado sobre las decisiones y utilización de los sistemas y ayudas técnicas de acceso a las tecnologías de estos alumnos.
9. Además de las anteriormente citadas, se considera labor del TIC la creación y mantenimiento de la página *web* institucional y las redes sociales del Centro.

El Plan de Trabajo del Coordinador de Tecnologías de la Información y la Comunicación se estructurará según las funciones establecidas anteriormente, correspondiendo al Servicio de Inspección evaluar dicho Plan, así como su desarrollo y cumplimiento. El Plan se incluirá en la Programación General Anual del centro y contendrá todos los documentos preceptivos de los distintos proyectos en los que el centro participe relacionados con las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Se requiere que sea conocido por el Claustro y aprobado por la Comisión de Coordinación Pedagógica”.

La segunda de las funciones anteriormente recogidas se refiere a la organización y gestión de los medios informáticos y audiovisuales. En tanto la demanda de estos medios sea mayor que la oferta, se establecerá el siguiente protocolo:

- a) Los/as jefes/as de departamento didáctico solicitarán por escrito en el acta de reparto de carga docente de septiembre las necesidades de medios informáticos para cada uno de los niveles y materias adscritas a su seminario.
- b) Jefatura de estudios recopilará la totalidad de solicitudes y procederá al reparto equitativo de las sesiones fijas semanales entre los distintos departamentos.
- c) El/la coordinador/a TIC hará públicos semanalmente las sesiones libres en cada una de las aulas dotadas con medios informáticos para que el profesorado pueda reservarlas y garantizarse la no ocupación de las mismas.
- d) Así mismo establecerá las medidas oportunas de control para garantizar el seguimiento del buen uso de los equipos informáticos.

Para el desempeño de todas las funciones anteriormente descritas y, en la medida de las posibilidades horarias de cada curso, se tratará de sustituir las horas complementarias de guardia y biblioteca por horas de dedicación TIC.

ARTÍCULO 14. EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

Las competencias del jefe/a de departamento de orientación están recogidas en el artículo 44 del *Reglamento Orgánico de Centros*. Se consideran labores prioritarias del de la jefatura de departamento de orientación:

1. La elaboración del *Plan de Acción Tutorial* en coordinación con jefatura de estudios. El/la responsable del departamento será el encargado/a de gestionar las ponencias externas, los espacios y medios técnicos o informáticos que el Plan requiera.
2. La coordinación del *Plan de Acogida* en una doble dimensión: por un lado, será su responsabilidad la acogida del alumnado que se incorpore al centro una vez comenzado el curso en los términos que establezca dicho plan y, por otro, asistir a jefatura de estudios en las entrevistas con el profesorado-tutor de los Colegios de Educación Infantil y Primaria.
3. El diseño del *Plan de Atención a la Diversidad* tras la entrega de documentación de jefatura de estudios sobre las características del alumnado del curso académico en cuestión.

ARTÍCULO 15. EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

El carácter del departamento y las competencias del/de la jefe/a de departamento de actividades extraescolares y complementarias están recogidas en los artículos 45, 46 y 47 del *Reglamento Orgánico de Centros*. Además, se consideran funciones prioritarias de este o esta:

1. Organizar, de común acuerdo con el/la secretaria/o, la partida presupuestaria destinada al departamento, así como la gestión y previsión del precio de los

- servicios derivados del transporte y las actividades generales de centro (convivencia, acogida, carnaval, etc.).
2. Confeccionar el calendario mensual, trimestral y anual de las actividades programadas por los departamentos de acuerdo con los criterios establecidos en el capítulo IV del presente reglamento.
 3. Difundir y publicitar entre el profesorado y el equipo directivo tal calendario, que será público en el tablón de la sala de profesorado.
 4. Mantener actualizado el calendario virtual de extraescolares de la página *web* del centro, así como la difusión en esta y en cualesquiera otras redes sociales de las que disponga el Centro.
 5. Informar a jefatura de estudios de las ausencias de profesorado derivadas de la asistencia de estos a actividades complementarias y extraescolares y poder realizar la previsión necesaria en el cuadrante de guardias.
 6. Garantizar que los departamentos didácticos cumplen con la normativa que regula en el centro las actividades extraescolares y complementarias (Capítulo IV).
 7. Las recogidas en el artículo 27, apartado 2.

ARTÍCULO 16. EL OBSERVATORIO DE LA CONVIVENCIA

Es una súper-estructura creada para favorecer la participación de los diferentes representantes de la comunidad educativa en todas las fases de la Gestión de la Convivencia. Sus funciones y órganos de participación se describen en el Plan de Convivencia del año en curso (ver Anexo I).

ARTÍCULO 17. EQUIPO DE COORDINACIÓN BILINGÜE.

La ORDEN 2166/2015, de 20 de julio, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, por la que se dispone la puesta en funcionamiento de Institutos de Educación Secundaria para el curso 2015-2016, establece la organización de la enseñanza bilingüe español-inglés en el IES Alfredo Kraus.

1. Forman parte del Equipo de Coordinación Bilingüe el profesorado que imparta enseñanzas *de* inglés (currículo estándar y currículo avanzado) y *en* inglés, tanto en sección como en programa.
2. El Equipo de Coordinación Bilingüe contará con una hora de reunión semanal a cargo de horario complementario para facilitar su coordinación, que será presidida por el/la coordinador/a bilingüe o por el/la jefe/a de estudios bilingüe. Los asistentes de conversación acudirán, preferentemente, a dicha reunión.
3. Será responsable de comunicar a jefatura de estudios el seguimiento de las enseñanzas español-inglés, en general, y la evolución del alumnado susceptible de necesitar un cambio en su modalidad de bilingüismo.
4. Los cambios en la modalidad de bilingüismo serán propuestos por el/la tutor/a en la junta de evaluación, a instancia del profesorado bilingüe o jefatura de estudios. En la medida de lo posible, los cambios no se realizarán en mitad de un curso académico y no surgirán de la decisión de una única junta docente, sino que serán el resultado de un proceso meditado y reflexivo en el que la familia será informada no solo de la decisión final, sino también del proceso de seguimiento. Igualmente, el alumnado será oído a la hora de tomar cualquier decisión al respecto y, en tanto sea posible, se le ofrecerá la posibilidad de asistir

- a alguna sesión en la modalidad propuesta para conocer sus impresiones y regular sus expectativas.
5. Este reglamento propone la abstención del profesorado de lengua castellana y literatura, y matemáticas en las votaciones sobre cambios de modalidad.
 6. Además de lo expuesto anteriormente, será necesaria la autorización de las familias para los cambios de direccionalidad programa \neq sección. Por el contrario, no será necesaria la autorización familiar para los cambios propuestos por la junta de evaluación de direccionalidad sección \rightarrow programa.
 7. Respecto al alumnado procedente de Colegios de Educación Infantil y Primaria bilingües con evaluación positiva en las pruebas externas de competencia lingüística (*KET*, *PET* o *FIRST*) formará parte de la sección, al menos, el primer año. Excepcionalmente, cuando la peculiar singularidad de un/a alumno/a desaconseje tal generalización, esta deberá estar suficientemente documentada por las familias y sus centros de procedencia.

El profesorado auxiliar de conversación se registrará según la ORDEN 2670/2009, de 5 de junio, por la que se regula la actividad de los auxiliares de conversación seleccionados por el Ministerio de Educación y por la Comisión de Intercambio Cultural, Educativo y Científico entre España y los Estados Unidos de América, en centro docentes públicos de la Comunidad de Madrid.

ARTÍCULO 18. DELEGADO/A Y SUBDELEGADO/A.

Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes de curso escolar, un delegado/a de grupo, que formará parte de la Junta de delegados/as. Se elegirá también un subdelegado/a, que sustituirá al delegado/a en caso de ausencia y le apoyará en sus funciones.

Funciones del delegado/a.

Corresponde a los delegados y delegadas de grupo:

Exponer a las autoridades académicas las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.

Colaborar con el profesorado y con las autoridades del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.

Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.

Elección de delegado/a y subdelegado/a

Las elecciones de delegados y delegadas serán organizadas por Jefatura de Estudios, en colaboración con el Departamento de Orientación y el profesorado-tutor de los grupos. Antes de la convocatoria de elecciones, establecida por la Ley, se iniciará el siguiente proceso:

El profesor/a informará a la clase de las funciones y responsabilidades del Delegado o Delegada.

Los interesados e interesadas en ser elegidos presentarán sus candidaturas a la clase. En caso de ausencia de candidaturas, la clase propondrá las suyas propias. Todo el alumnado es elector-y elegible.

A continuación se procederá a la votación y será designado como Delegado o Delegada la persona que obtenga mayor número de votos, quedando como Subdelegado/a la persona segunda más votada.

ARTÍCULO 19. LA JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS

Es el órgano de participación integrado por los representantes del alumnado de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar.

La Junta de delegados/as podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones que reúnan a los delegados y delegadas de un curso o de una de las etapas educativas que se impartan en el Instituto.

La Junta de delegados/as tendrá las siguientes funciones:

Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro y elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.

Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso, elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste y debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia.

Recibir información de los representantes de los alumnos y alumnas en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo.

Formular propuestas para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.

Informar a los/las estudiantes de las actividades de dicha Junta.

Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de Delegados/as, previa solicitud, un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

ARTÍCULO 20. REPRESENTANTES DE ALUMNOS EN EL CONSEJO ESCOLAR

De acuerdo con el Real Decreto sobre el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, el número de alumnos **y alumnas** representantes en el Consejo Escolar, será de dos, y serán electores ~~todos los alumnos~~ **todo el alumnado** matriculados en el Centro.

SECCIÓN V.: RELACIÓN ENTRE LAS PERSONAS

ARTÍCULO 21: EL DIRECTOR/A

Con el alumnado:

El alumnado podrá solicitar una entrevista con el Director/a a través de sus profesores/as, tutores/as o Jefatura de Estudios, exponiendo previamente el motivo de la entrevista.

Con las familias:

El Director/a se reunirá con las familias al menos una vez al comienzo del curso. Esta reunión de presentación tendrá lugar durante el mes de octubre y se realizará por cursos y niveles educativos. En dicha reunión se dará a conocer la estructura organizativa del centro, los objetivos de la programación general anual, del proyecto educativo de centro y de otros aspectos que pudieran resultar del interés de ~~los padres~~ las familias. Dispondrá en su horario de dos horas a la semana para atención directa a las mismas,

quienes deberán solicitarla verbalmente o por escrito, exponiendo el motivo de su consulta.

Con la Asociación de Madres y padres de Alumnos/as:

El Director/a se reunirá con la asociación de madres y padres de alumnos y alumnas, al menos una vez al trimestre y siempre que lo consideren necesario. La reunión servirá para intercambiar información y establecer las colaboraciones necesarias entre ambas partes.

Con el profesorado tutor:

El Director/a no mantendrá reuniones programadas con los tutores/as, estableciéndose el canal de comunicación a través de Jefatura de Estudios.

Con la Jefatura de Departamentos:

El Director/a se reunirá con una periodicidad mensual con los/las Jefes de Departamento en el seno de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Con el Consejo Escolar:

El Director/a se reunirá con los miembros del Consejo Escolar en el seno de las reuniones que se establezcan y programen anualmente.

Con el profesorado:

El Director/a se reunirá con el profesorado en el seno de las reuniones del Claustro de Profesores/as que se establezcan y programen anualmente.

Con el Personal de Administración y Servicios.

El Director/a se reunirá con el personal de administración y servicios al menos una vez al comienzo del curso y otra al finalizar el mismo, y siempre que lo solicite alguno de sus miembros.

Con la Administración Educativa:

El Director/a se reunirá con la Administración Educativa siempre que ésta lo solicite o cuando el centro lo requiera y se acceda a dicha petición. De todas las reuniones se elaborará un resumen que será comunicado en la siguiente sesión del Consejo Escolar y Claustro.

Con la Administración Municipal:

El Director/a se reunirá con la Administración Municipal siempre que ésta lo solicite o cuando el centro lo requiera y se acceda a dicha petición. De todas las reuniones se elaborará un resumen que será comunicado al Consejo Escolar, y Claustro.

ARTÍCULO 22: LA JEFATURA DE ESTUDIOS

El profesorado tutor

El/la Jefe de Estudios planificará las reuniones con el profesorado tutor durante el mes de septiembre y elaborará un calendario de reuniones que será conocido por toda la Comunidad Educativa.

La periodicidad de las reuniones será, al menos, mensual en una hora complementaria que se reservará en los horarios del profesorado.

Con las familias

El/la Jefe de Estudios se reunirá con las familias ~~los padres~~ durante el mes de octubre, en horario que permita la asistencia general de las mismas. En dicha reunión, que se realizará por cursos, el/la Jefe de Estudios informará a las familias sobre el proceso evaluador que se aplicará al alumnado. El/la Jefe de Estudios reservará dos horas de su jornada semanal para atención directa a las familias.

Con el profesorado jefe de Departamento:

El/a Jefe de Estudios se reunirá con los/las Jefes de Departamento Didácticos en el seno de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Con el Profesorado

El/la Jefe de Estudios podrá citar a cualquier miembro del profesorado ~~los profesores~~ en cualquiera de las horas de obligada permanencia en el centro para solicitar o dar información relacionada con la actividad docente del profesor/a.

Con el/la Jefe de Departamento de Orientación:

Jefatura de Estudios dispondrá en su horario semanal de una hora lectiva para reunirse con el/la Jefe del Departamento de Orientación.

Con el/la Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares:

Jefatura de Estudios dispondrá en su horario semanal de una hora complementaria para reunirse con el/la Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

ARTÍCULO 23: EL/LA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Con el profesorado tutor de curso

El/la Jefe del departamento de orientación reservará un periodo semanal en su horario lectivo para reunirse con el profesorado tutor ~~los tutores~~ de cada uno de los niveles educativos del Centro y así, poder desarrollar el Plan de Acción Tutorial, coordinar el Plan de acogida y diseñar el Plan de Atención a la Diversidad.

Con las familias y el alumnado

El/la Jefe del departamento de orientación reservará el 25% de su horario para reunirse con familias y alumnado, de forma individual o conjunta.

ARTÍCULO 24: EL PROFESORADO TUTOR LOS TUTORES

Con la Junta de Profesorado

El profesorado tutor se reunirán con la Junta de Profesores/as de grupo al menos una vez al trimestre para realizar el proceso evaluador y podrán convocar a los miembros de la Junta de Profesores/as a través de Jefatura de Estudios siempre que existan circunstancias que lo aconsejen.

Con las Familias

El profesorado tutor se reunirá con las familias colectivamente al menos una vez durante el primer mes de actividad lectiva. Posteriormente, los tutores/as convocarán a las familias individual o colectivamente para informarles de la marcha académica del grupo y de sus hijos/as.

Los tutores/as podrán comunicarse con las familias telefónicamente, por correo electrónico, personalmente mediante entrevista o a través de la agenda del alumno/a. Trimestralmente, el tutor/a comunicará las familias los resultados de la evaluación a través de un boletín de calificaciones que deberán devolver firmado.

Con el alumnado

El profesorado tutor se reunirán semanalmente con los alumnos/as en el periodo de tutoría reservado específicamente para este fin.

ARTÍCULO 25: EL PROFESORADO

Con las familias.

El profesorado no tutor de grupo podrán reunirse con las familias **padres** en alguna de las horas complementarias asignadas en su horario lectivo, a petición de las mismas, alumnos/as, tutores/as o ellos y ellas mismos.

ARTÍCULO 26: EL ALUMNADO, LOS PADRES/MADRES O TUTORES/AS LEGALES

El alumnado o sus familias o tutores legales podrán entrevistarse o comunicarse con los siguientes miembros docentes de la Comunidad educativa en función del motivo de su requerimiento:

Con los Profesores/as

El alumnado deben canalizar su comunicación a través de los profesores/as de las correspondientes asignaturas cuando se trate de resolver situaciones relacionadas directamente con aspectos docentes y/o didácticos de la asignatura.

Con los Tutores/as

El alumnado comunicará a su tutor/a cualquier incidencia relacionada con las asignaturas del curso que no hayan podido resolver directamente con el profesorado de la asignatura. Se dirigirán a su tutor/a para: resolver cuestiones de convivencia en el seno de la clase, para solicitar información académica o de faltas de asistencia y para solicitar orientación académica.

Con el Departamento de Orientación

Para solicitar orientación académica o para interesarse por la resolución de sus problemas académicos y/o personales se dirigirá al orientador/a a través del profesorado-tutor de grupo.

Con los Delegados/as del Grupo

El alumnado acudirá a los delegados/as de grupo cuando se trate de solicitudes que deban tramitarse por otras vías diferentes a las establecidas y que requieran su intervención de acuerdo con sus funciones.

Con los Órganos Colegiados o de Gobierno

El alumnado no podrá acudir a los órganos colegiados más que a través de sus representantes legales en el Consejo Escolar del Centro. Para cuestiones económicas, burocráticas, becas, ayudas y otras convocatorias se dirigirán al Secretario/a del centro y, para cualquier tipo de queja no resuelta por los procedimientos anteriores, podrán dirigirse al Director/a del centro.

Excepcionalmente, los alumnos/as podrán solicitar una entrevista con el Director/a o Jefatura de Estudios, exponiendo los motivos de su petición.

CAPÍTULO II: NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL IES ALFREDO KRAUS

SECCIÓN I: HORARIO(S) DEL CENTRO.

ARTÍCULO 27. SOBRE EL HORARIO DE APERTURA DEL CENTRO.

El horario lectivo general del IES Alfredo Kraus comprende entre las 8.20 horas y las 14.15 horas, de martes a viernes y entre las 8.20 horas y las 15.20, los lunes. Este horario responde a 31 horas lectivas. En el supuesto de que la Administración aumente a 32 horas, el horario del martes se prolongará hasta las 15.20. Así mismo, en función de la disponibilidad horaria del profesorado, podrán programarse sesiones de pendientes o ampliación los miércoles y jueves hasta las 15.20 horas.

La puerta de acceso al centro permanecerá abierta desde las 8.00 hasta las 8.20 horas. Durante este periodo, el alumnado permanecerá en el patio hasta las 8.15 horas, momento en el que se abrirá la entrada al edificio. A partir de las 8:20, quedará cerrado el acceso a la calle y el alumnado no podrá abandonar el centro durante el horario lectivo sin autorización.

El alumnado que no llegue al centro antes de las 8:20 horas, sin justificación materna o paterna, deberá permanecer en el aula de guardia hasta el inicio de la segunda sesión lectiva. Además, deberá recuperar, la hora lectiva perdida a séptima hora, el primer día de la semana posible.

Cuando un/a alumno/a necesite salir antes de la hora prevista por indisposición o enfermedad sobrevenida, deberá pedir permiso expreso en jefatura de estudios (o a otro miembro del equipo directivo), que se pondrá en contacto con su familia. No podrá abandonar el centro hasta que su padre, madre o tutor/a legal o un adulto autorizado verbalmente por cualquiera de los anteriores se persone en el centro a recogerlo y firme la salida en el libro de registro. En el caso de que un/a alumno/a requiera abandonar el centro por consulta médica o cualesquiera otros trámites, será de aplicación el mismo protocolo.

Excepcionalmente, el alumnado podrá comenzar su jornada a una hora distinta de las 8.20 horas o finalizarla antes de las 14.15 o 15.20 horas cuando, por cuestiones organizativas o por la realización de eventos, sea recomendable.

En la medida de lo posible, se intentará organizar actividades que permitan la oferta de alternativas de ocio, refuerzo y apoyo escolar para los alumnos/as del centro de lunes a jueves, en horario no lectivo.

ARTÍCULO 28. LA ORGANIZACIÓN DE LOS HORARIOS.

Las sesiones horarias del alumnado se planificarán de acuerdo con lo previsto en el artículo 20, de forma que ningún grupo iniciará su jornada más tarde de las 8.20 horas ni la acabará más tarde de las 15.20 horas.

En tanto que sea posible, se harán coincidir por parejas las horas de tutoría por niveles para facilitar la realización de actividades relacionadas con la gestión de la convivencia y con el *Plan de Acción Tutorial*.

Se planificará una sesión semanal de reunión de tutores/as por niveles con el departamento de orientación, jefatura de estudios y el/la trabajadora de servicios a la comunidad, si procede.

No está permitido realizar ningún cambio en el horario sin la autorización de jefatura de estudios. De manera general, quedan prohibidos los adelantos de sesiones o que un/a docente supla una hora lectiva a otro/a por cuestiones personales.

ARTÍCULO 29 FUNCIONAMIENTO DE LAS GUARDIAS DE PROFESORES.

En ausencia del/de la profesor/a titular, el alumnado debe ser atendido por el profesorado de guardia durante toda la sesión. Todas las franjas horarias contarán con

profesorado disponible, incluidas las séptimas horas lectivas. Se consideran obligaciones de estos:

1. Cumplir su horario con la máxima puntualidad y diligencia, ya que de su labor depende una buena parte del bienestar del centro.
2. Consultar el parte de guardias al inicio de su jornada laboral con el fin de ser puntual en la atención de las posibles incidencias. Si se produjeran cambios en la asignación inicial, será informado/a puntualmente.
3. Recorrer la zona que le ha sido asignada y asegurarse de que el alumnado entre en el aula correspondiente.
4. Permanecer activo en los pasillos o aulas hasta que todo el profesorado se haya incorporado a sus clases.
5. Velar por el orden y buen funcionamiento del centro: informar de los desperfectos, amonestar al alumnado que ensucian o mantienen actitudes contrarias a la buena convivencia, etc.
6. Seguir las instrucciones de jefatura de estudios en caso de que un/una estudiante requiera atención médica y no se localice a su familia.
7. Atender al alumnado sancionado por jefatura de estudios a permanecer en el centro a séptima hora.

En caso de que se deba atender a un grupo, el orden de sustitución será: profesor/a de Guardia, profesor/a de Aula de Convivencia, profesor/a de Apoyo de Guardia y profesor de Biblioteca.

De manera general, las guardias se realizarán en el aula de referencia del grupo concreto o en el aula habitual para la impartición de dicha materia. Solo en el caso de que el/la docente ausente tuviera docencia de Educación Física o Deporte con el grupo, podrán bajar al patio y siempre que otro grupo no esté haciendo uso de dicho emplazamiento.

En el caso de que el/la profesor/a ausente imparta clase a un grupo materia (doble, agrupamientos flexibles, compensatoria, integración, etc.), la sustitución se realizará sin afectar al resto del alumnado. Únicamente si a los profesores/as implicados convienen hacerse cargo ellos mismos por razones de funcionamiento el alumnado permanecerá en con sus grupos de referencia

En caso de comprometerse la atención de todos los grupos que no tengan el profesor/a titular se debe comunicar a Jefatura de Estudios para decidir medidas alternativas, aunque, con carácter general, las indicaciones a seguir son las siguientes:

1. Se atenderá en primer lugar a los grupos completos, priorizando aquellos que puedan dar mayores problemas de convivencia
2. En caso de ausencia del profesor/a de compensatoria, o integración, el alumnado permanecerá con el grupo de referencia
3. En las asignaturas que haya dobles, apoyos, agrupamientos 3 por 2, los alumnos/as permanecerán en el grupo de referencia.

Según la ORDEN 2670/2009, de 5 de junio, por la que se regula la actividad de los auxiliares de conversación seleccionados por el Ministerio de Educación y por la Comisión de Intercambio Cultural, Educativo y Científico entre *España y los Estados Unidos de América, en centro docentes públicos de la Comunidad de Madrid*, en su artículo 2.1.f, “No serán responsables de la supervisión del alumnado y estarán acompañados siempre en el aula por el profesor/a del departamento al que estén apoyando”.

En caso de accidente o enfermedad de un alumno o alumna, será el profesorado de guardia el encargado de su custodia hasta la llegada de los responsables del/de la menor o de acompañarlo hasta un centro médico, si es preciso, en transporte público. Con carácter general, se evitarán los desplazamientos hasta centros médicos y se avisará preferiblemente al 112. En cualquier caso, salvo extrema urgencia, no se trasladará al alumnado en vehículos particulares.

ARTÍCULO 30 VESTIMENTA.

El alumnado deberá acudir al centro correctamente vestido según las normas de adecuación socialmente establecidas y la actividad deportiva prevista. Se espera igualmente una correcta higiene y aseo personal. El departamento de Educación Física establecerá las medidas necesarias para velar por su cumplimiento tras la realización de actividades físicas y deportivas y dará las recomendaciones precisas sobre cambio de ropa, uso de desodorantes, gorras, etc.

Dentro del recinto del centro, queda prohibido el uso de gorras y gorros (salvo autorización expresa), así como de cualquier otra prenda de vestir que cubra la cabeza y que dificulte o impida la identificación del alumnado por parte del profesorado o personal de administración y servicios.

SECCIÓN II: ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

ARTÍCULO 31. CARACTERÍSTICAS DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Las actividades extraescolares y complementarias (AAEECC) han de estar encaminadas a conseguir la formación integral del alumnado, como persona y como ciudadano/a. Todo el alumnado tiene el derecho a participar en las actividades programadas para el mismo, aunque podrán ser excluidos por motivos disciplinarios o dispensados en situaciones particulares.

No se consideran actividades obligatorias:

1. Aquellas que supongan un coste económico para el alumnado y sus familias.
2. Viajes culturales o de intercambio.
3. Aquellas que se prolonguen más allá del horario regular del centro o acontezcan fuera del horario lectivo.

Por el contrario, será obligatorio participar de las actividades si no se da ninguna de las circunstancias anteriores. En el caso de las actividades que requieran de la participación masiva del alumnado para su éxito, se considerará obligatorio si la

participación es superior al 80% y no contraviene ninguna de las salvedades anteriores. Participan especialmente de esta naturaleza la celebración del carnaval.

Las AAEECC que se realicen fuera del centro tendrán carácter voluntario para el profesorado, en general, pero su realización será obligatoria para el profesorado que las programó. En este caso, se requerirá la autorización escrita de las familias o tutores/as legales de los menores de 18 años, que se custodiará en jefatura de estudios, junto con una relación nominal del alumnado asistente y una copia del impreso descriptivo de la actividad.

El profesorado-tutor y el departamento de orientación, junto con el/la secretario/a arbitrarán medidas de ayuda económica para el alumnado que no pueda hacer frente al pago de las actividades por su desventaja económica.

El uso de móviles y cámaras durante las AAEECC, queda restringido al compromiso por parte del alumnado de no publicar dichas fotos en ningún medio que no sean aquellos que el centro usa con fines educativos. Así mismo quedará prohibido, si, a criterio del profesorado acompañante, no se considera oportuno su uso. De igual forma, cualquier acto de indisciplina tendrá la misma consideración que si hubiera ocurrido dentro de las dependencias del centro. Cualquier trabajador/a ajeno al centro que participe de una u otra manera en el desarrollo de la actividad tendrá la consideración de autoridad para el alumnado y deberá ser tratado/a de acuerdo con tal consideración. El resto de las consideraciones disciplinarias que afectan a estas actividades están recogidas en el capítulo III (*Convivencia*).

ARTÍCULO 32: LA ORGANIZACIÓN DE LAS AAEECC.

En aras de minimizar al máximo el impacto en sesiones lectivas que las AAEECC puedan causar, son de aplicación las siguientes consideraciones relacionadas con la planificación, la organización, la afectación a sesiones lectivas y la financiación:

ARTÍCULO 33: PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

A principio de curso, los distintos departamentos elaborarán su propuesta de actividades que, una vez ajustadas y coordinadas por el/la jefe/a del departamento de AAEECC, se incorporará a la *PGA*. Cualquier actividad no aprobada en dicha *programación* necesitará de la aprobación expresa de la comisión de AAEECC del Consejo Escolar.

En cada propuesta de actividad deben recogerse los siguientes puntos:

1. Objetivos que se pretenden conseguir.
2. Fecha aproximada o concreta. En caso de conflicto de intereses entre dos actividades, tendrá prioridad aquella que tenga concreción temporal.
3. Nivel y/o grupos a los que va dirigida. Con carácter general, las actividades se programarán para un grupo completo, y solo en casos excepcionales se destinarán a una parte del mismo. Quedan eximidas de esta consideración las actividades organizadas para una optativa que únicamente curse una parte del grupo.
4. Precio.

El/la responsable del departamento de AAEECC será responsable de la planificación general, para lo cual podrá igualar criterios, modificar las fechas de las actividades o incluso suprimir alguna(s) de ellas si su número y oportunidad afectase al normal desarrollo de las actividades ordinarias del centro, se produjesen duplicidades o una utilización de los recursos humanos y materiales mejorable. Con carácter general, se recomienda establecer un máximo de tres salidas por grupo y trimestre, teniendo en cuenta que:

1. Dos semanas antes de cada evaluación, no se realizará ningún tipo de actividad complementaria o extraescolar.
2. Las actividades de 2º de Bachillerato se organizarán únicamente en el primer y segundo trimestre.

ARTÍCULO 34. . ORGANIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD.

El/la jefe/a de departamento de AAEECC colaborará con el profesorado organizador de la actividad. A continuación, se detallan cuáles son las obligaciones de cada uno de los actores implicados en las actividades:

1. Es responsabilidad del/de la jefe/a del departamento de AAEECC, además de las establecidas en el artículo 14:
 - a. Tramitar la entrega de dinero recogida por el profesorado organizador y cerrar el trámite económico con el/la secretario/a.
 - b. Cuantificar la cantidad de dinero exacta que se requiere para sufragar con solvencia cada actividad, así como la cantidad de dinero que debe pedirse al alumnado.
 - c. Contratar el transporte necesario para la realización de la actividad.
2. Es responsabilidad del profesorado organizador:
 - a. Repartir y recoger las autorizaciones de las familias para cada actividad.
 - b. Recopilar el dinero que cada alumno/a ha de abonar para la actividad y hacerle entrega de este al/ a la jefe/a del departamento de AAEECC.
 - c. Entregar en jefatura de estudios un listado con el alumnado asistente y ausente a la actividad.
 - d. Informar al/a la responsable del departamento de AAEECC con, al menos, diez días de previsión el estado de los trámites con el alumnado para la realización de la actividad, así como el profesorado participante.
 - e. Comunicar al/a la tutor/a del grupo la ausencia del alumnado participante con el fin de tramitar correctamente las faltas de asistencia.
3. Es responsabilidad del profesorado acompañante diseñar actividades para que realice el alumnado con el profesorado de guardia durante su ausencia.

El alumnado que no asista a una salida por haber perdido el derecho a la misma a consecuencia de una conducta impropia o por acumulación de faltas de asistencia, deberá asistir al centro durante el día de la actividad y realizar las tareas que le sean asignadas, según establezca jefatura de estudios.

En las salidas fuera del centro irán como mínimo dos profesores/as, para que se pueda intervenir ante cualquier contingencia. Cuando las circunstancias así lo aconsejen, podría autorizarse una ratio inferior, pero, de manera general, se establece la siguiente proporción:

- 1-40 estudiantes: dos docentes.
- 41-60 estudiantes: tres docentes.
- 61-80 estudiantes: cuatro docentes.
- 81-100 estudiantes: cinco docentes.
- 101-120 estudiantes: seis docentes.
- 121-140 estudiantes: siete docentes.
- 141-160 estudiantes: ocho docentes.
- Más de 160 estudiantes: se estudiará en concreto dicha actividad.

El centro solo se hará cargo de las dietas del profesorado participante según dicha proporción, de acuerdo con lo establecido en la normativa correspondiente.

Con carácter voluntario, y siempre que lo autorice la Dirección del centro, el Auxiliar de Conversación podrá participar en la organización y en la realización de actividades complementarias y extraescolares de distinta naturaleza: viajes de estudios, intercambios escolares, visitas a exposiciones y museos, actividades deportivas y culturales, etc., según lo dispuesto en la “Guía del auxiliar de conversación. Comunidad de Madrid”.

ARTÍCULO 35. AFECTACIÓN A LAS CLASES

1. Si el número de participantes en la actividad es igual o superior al 50% del grupo, se suspenderán las clases y se establecerán actividades de repaso o refuerzo.
2. Si el número de participantes es inferior al 50% las clases se desarrollarán con normalidad.

ARTÍCULO 36 VIAJES ESPECIALES

Se entiende como *viaje* cualquier actividad que implique la pernoctación. Dada la especificidad de este tipo de salidas, el Consejo Escolar evaluará no solo la conveniencia pedagógica de su ejecución, sino también las necesidades específicas de profesorado, fechas de realización, afectación a las clases, etc.

ARTÍCULO 37: FINANCIACIÓN DE LAS AAECC:

En el caso del alumnado, de manera general, no se procederá a la devolución del dinero en ningún caso (pérdida del derecho a las actividades extraescolares por sanción, baja no justificada, baja justificada no documentalmente). Sólo en el caso de justificación documental (emitido por algún órgano competente) de la ausencia se procederá a la devolución del dinero, siempre y cuando no signifique un sobrecoste para el centro o para el resto del alumnado.

El alumnado en su conjunto financiará mediante prorrateo el precio del desplazamiento y actividades del profesorado acompañante en las salidas no gratuitas, excepto en las que se utilice el servicio público como medio de transporte, que será el centro el encargado de sufragar la cuantía.

En el caso de las salidas que supongan una prolongación de la jornada laboral de la que se puedan derivar dietas, las mismas se contemplarán para aquellos casos en los que los gastos de media pensión o pensión completa no queden sufragados por el prorrateo contemplado en el párrafo anterior.

SECCIÓN III: USO DE LOS ESPACIOS DEL IES ALFREDO KRAUS.

Los medios y locales con los que cuenta el centro podrán ser utilizados por todos los miembros de la comunidad escolar siempre que lo hagan con un fin educativo, sin provocar desperfectos, con autorización de la Dirección del Centro y siempre de acuerdo con las normas establecidas en este RRI. Todos los miembros de la Comunidad Escolar se comprometen a respetar las instalaciones, mobiliario y material, lo utilizarán responsablemente y colaborarán en la limpieza y orden.

Queda prohibida la entrada a las instalaciones del centro a toda persona ajena educativa o laboralmente a este. De igual manera, no está autorizada la venta en la sala de profesorado de ningún tipo de producto empresarial

ARTÍCULO 38. USO DE LAS AULAS.

- Durante el íterin entre una clase y otra o en caso de ausencia o retraso de un/a profesor/a, el alumnado permanecerá en el aula con la puerta abierta hasta que llegue el profesorado titular o de guardia.
- El/la docente que se encuentre en clase al iniciarse el recreo, saldrá en último lugar del aula, asegurándose de que lo haya hecho todo el alumnado; la luz quedará apagada y la puerta cerrada.
- Durante los recreos, los/las auxiliares de control supervisarán que las aulas hayan quedado convenientemente cerradas, además deben controlar los accesos al Centro y las distintas áreas de cada edificio. Con carácter general, no se permitirá la permanencia en clases ni pasillos durante estos períodos, salvo que un/a docente permanezca en el aula.
- Con el fin de no perturbar las otras clases, el profesorado deberá arbitrar las medidas necesarias para que el alumnado permanezca en el aula hasta el final del período lectivo, incluso cuando haya terminado una prueba.
- El profesorado garantizará el orden y silencio en los desplazamientos de un aula a otra durante una sesión lectiva.
- El alumnado no podrá permanecer en ningún espacio destinado a los docentes sin permiso del/de la docente correspondiente.
- Los criterios para la distribución de los medios informáticos y audiovisuales está recogida en el artículo 12.
- El alumnado es el responsable de cuidado y del orden del aula. Deberá acabar su jornada subiendo las sillas con el fin de facilitar los trabajos de limpieza.

- No se permite el uso de grapas o masillas plásticas en las paredes. La última tutoría del curso será destinada a la retirada de todo elemento informativo o decorativo distinto del que encontraron al comienzo del año académico.
- El tutor/a y delegado/a del curso deberán rellenar al principio y final de curso un impreso sobre el estado del aula, de manera que el grupo se hace responsable de que su estado al final del curso escolar sea igual al del principio del mismo.
- El abandono del aula para acudir al baño se hará, con carácter general, durante la tercera y sexta hora. Será el profesor/a de estas horas quién autorice o no a salir al baño.

ARTÍCULO 39 USO DE LA BIBLIOTECA.

Como servicio escolar de primer orden que es menester potenciar, permanecerá abierto al servicio de la comunidad escolar todo el tiempo que permita el horario lectivo, especialmente durante el recreo, para facilitar el servicio de préstamo, así como en horario extraescolar, siempre que lo permitan las posibilidades del Centro.

Se garantizará que todo el alumnado disponga de una hora/semanal en la biblioteca para desarrollar actividades de fomento de la lectura. Todas las personas del Centro tendrán derecho al uso de la biblioteca. Para ello, deberán presentar el carné que se realizará, cuando proceda, a principio de curso. El plazo máximo de préstamo será de 15 días, con carácter general, y se prestará un máximo de dos volúmenes por carné.

La no devolución de un libro, o la devolución del mismo en malas condiciones, implicará la aplicación de lo dispuesto en las normas de uso publicadas en la sala.

La Biblioteca será utilizada siempre en riguroso silencio, para permitir su función de sala de lectura y no puede ser utilizada como zona de vigilancia del alumnado (de profesores/as ausentes o los que son enviados a hacer un trabajo por mal comportamiento o no tener el material necesario), salvo por expresa designación de la Jefatura de Estudios.

SECCIÓN IV: DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y DERECHOS DE IMAGEN.

ARTÍCULO 40: TENENCIA Y USO DE TECNOLOGÍA MÓVIL Y AUDIOVISUAL POR PARTE DEL ALUMNADO.

Las dificultades de gestión de los centros por el uso indebido de móviles y otros aparatos electrónicos, unido a la normativa sobre protección de datos y derechos de imagen por parte de menores y la especial sensibilidad que las administraciones educativas tienen sobre el acoso y el *ciberacoso* llevan a la toma de las siguientes decisiones:

La utilización de dispositivos electrónicos (telefónicos, musicales y audiovisuales) no está permitida dentro del recinto del IES Alfredo Kraus. El alumnado deberá mantener apagado cualquier artefacto electrónico desde la entrada hasta la salida del centro y solo podrá encenderlo y hacer uso de él si el profesorado lo autoriza para la realización de una actividad concreta y guiada.

Esta disposición es igualmente de obligado cumplimiento durante la realización de actividades extraescolares y complementarias fuera del centro. De la misma manera, el profesorado podrá autorizar su uso en las mismas condiciones que dentro del centro.

Tanto en una circunstancia como en otra, el centro no se responsabiliza del deterioro, extravío o sustracción de cualquier dispositivo electrónico.

El incumplimiento de esta norma tendrá como consecuencia la retirada del aparato electrónico durante toda la jornada lectiva. Antes de entregárselo al/la docente, este deberá cerciorarse que dicho aparato está apagado y lo depositará en jefatura de estudios debidamente identificado con nombre y apellidos del/de la alumno/a. Jefatura anotará la incidencia en un libro de registro. Las familias podrán recogerlo al finalizar la jornada, dejando constancia mediante firma de la retirada. El uso de otro móvil, desde el centro, para avisar a los representantes legales de la retirada del primero, supondrá una falta grave, por su carácter reincidente.

La realización de fotos o vídeos dentro del centro, queda tipificada como falta grave, que se elevará a falta muy grave en caso de publicación o difusión de dichas imágenes sin permiso del alumnado afectado.

Junto con el sobre oficial de matrícula, las familias cumplimentarán un documento en el que deberán autorizar –o no- la captación de imágenes del alumnado únicamente para fines educativos (en ningún caso, serán cedidas a terceros, excepto entidades colaboradoras), promoción del centro en la página web institucional y redes sociales oficiales (Facebook, Twitter, etc.).

SECCIÓN IV: EXÁMENES Y PRUEBAS DE EVALUACIÓN. LA AUSENCIA A CONVOCATORIA DE EXAMEN.

Con el fin de garantizar el correcto funcionamiento del centro, deben articularse algunas medidas generales sobre las pruebas de evaluación y las convocatorias de examen:

ARTÍCULO 41: LOS EXÁMENES

Los profesores/as fijarán de acuerdo con el alumnado, el calendario de pruebas para cada evaluación. Los exámenes se programarán con la suficiente antelación, procurando que no coincidan en un mismo día varias materias. El tutor/a supervisará, si fuera necesario, a petición del alumnado, dicho calendario, para lograr la distribución más idónea y favorable para el buen rendimiento y valoración del trabajo del mismo.

En sesiones de exámenes y de recuperaciones, el profesor/a debe hacerse cargo de todos los alumnos y alumnas del grupo durante todo el periodo lectivo y no permitir que abandonen el aula hasta el toque del timbre.

Los profesores/as mostrarán al alumnado los exámenes, pruebas y trabajos corregidos, y les explicarán los criterios de evaluación. Los ejercicios, exámenes y demás instrumentos de evaluación deben ser guardados por el profesorado hasta el 31 de diciembre del curso siguiente excepto si están sometidos a reclamación. (orden 28 de agosto de 1995, art 4 epígrafe 3)

Todos los exámenes deberán ser corregidos en clase para que el alumnado conozca cómo realizarlo correctamente.

ARTÍCULO 42: PROCESO DE RECLAMACIÓN DE EXÁMENES

En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones por parte del profesorado, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o módulo, el alumno/a o sus familias podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación en el plazo de dos días lectivos a partir de aquél en que se produjo su comunicación. La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final, será tramitada a través de Jefatura de Estudios, quien la trasladará al Jefe/a de Departamento o Familia Profesional de la materia o módulo con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo.

En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia o módulo, el profesorado del departamento contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno/a con lo establecido en la programación didáctica del departamento respectivo y elaborarán los correspondientes informes que recojan el análisis realizado y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión. El informe elaborado se trasladará a Jefatura de Estudios, quien comunicará por escrito al alumno/a y a su familia o tutores la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al profesorado tutor.

En la Educación Secundaria Obligatoria, a la vista del informe elaborado por el departamento didáctico y en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el centro y aplicados al alumno, el/la Jefe de Estudios y el Profesorado Tutor, como coordinador del proceso de evaluación del alumno/a, considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria a la Junta de Evaluación, a fin de que ésta, en función de los nuevos datos aportados, valore la necesidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno/a.

Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, o bien, en el caso de la Educación Secundaria Obligatoria, de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno/a, el Secretario/a del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico la oportuna diligencia que será visada por el Director/a del Centro.

ARTÍCULO 43: PROCESO DE RECLAMACIÓN ANTE LA AUTORIDAD EDUCATIVA

En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la calificación final de ciclo o curso obtenida en una materia o módulo, el interesado/a, o su familia o tutores legales podrán solicitar por escrito al Director/a del centro docente, en el plazo de dos días a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la Dirección de Área Territorial Madrid-Este de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid

El Director/a del centro docente, en el plazo más breve posible y en todo caso no superior a tres días, remitirá el expediente de la reclamación a la Dirección de Área Territorial. Dicho expediente incorporará los informes elaborados en el centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno/a, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del Director/a acerca de las mismas.

En el plazo de quince días a partir de la recepción del expediente, teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe que elabore el Servicio de Inspección Técnica de Educación conforme a lo establecido en el apartado siguiente, el Director/a de Área Territorial adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se

comunicará inmediatamente al Director/a del centro para su aplicación y traslado al interesado/a. La resolución del Director/a de Área Territorial pondrá fin a la vía administrativa.

El Servicio de Inspección Técnica de Educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo y emitirá su informe en función de los siguientes criterios:

Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno/a con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.

Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.

Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación del área o materia.

Cumplimiento por parte del centro de lo dispuesto en la presente Orden.

El Servicio de Inspección Técnica de Educación podrá solicitar la colaboración de especialistas en las materias o módulos a las que haga referencia la reclamación para la elaboración de su informe, así como solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

ARTÍCULO 44: LA AUSENCIA A CONVOCATORIA DE EXAMEN.

La justificación de las faltas en días en lo que hay convocada una prueba de evaluación requiere para su repetición la presentación de pruebas documentales de consulta médica (resguardo de cita previa, encabezado de receta, etc.), deberes administrativos (cita de DNI, pasaporte, etc.), situaciones familiares sobrevenidas, etc.

ARTÍCULO 45: CUSTODIA DE PRUEBAS DE EVALUACIÓN.

Todo el profesorado deberá mostrar todas las pruebas de evaluación corregidas al alumnado y deberá, así mismo, dar respuesta a las posibles dudas sobre los criterios de sus correcciones y calificaciones.

Sin perjuicio de los derechos que como familiares tienen a conocer el estado de la tramitación los expedientes de evaluación de sus hijos e hijas, el IES Alfredo Kraus no entregará copias de los exámenes y custodiará las pruebas documentales hasta concluir con el proceso administrativo. Las familias podrán solicitar tutorías con el profesorado en las que se les mostrarán dichos documentos.

SECCIÓN V: ORIENTACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y TITULACIÓN (Normativa LOMCE).

En vista de las posibilidades que permite la normativa en lo que afecta a las condiciones para la promoción y titulación y en aras de velar por una homogénea aplicación de los criterios en todas las juntas de evaluación, el claustro del IES Alfredo Kraus aprueba en la sesión ordinaria del día 29 de junio de 2016 las siguientes recomendaciones pedagógicas

ARTÍCULO 46: ORIENTACIONES SOBRE LA PROMOCIÓN (Normativa LOMCE):

En virtud de lo contemplado en el artículo 28 de la LOMCE el alumnado no promocionará, con carácter general:

- Con tres o más materias suspensas
- Con dos materias cuando estas sean Lengua castellana y Literatura y Matemáticas de forma simultánea.

Para la valoración de la excepcionalidad se tendrán en cuenta las siguientes cuestiones, además de las explicitadas en la Ley.

- Se recomienda la promoción con tres materias cuando una de ellas sea Recuperación de Lengua o Recuperación de Matemáticas y la otra Lengua Castellana y Literatura o Matemáticas, respectivamente.
- No se recomienda la promoción cuando el profesorado de alguna de las tres materias alegue abandono de asignatura por parte del alumnado. Se entiende por abandono la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias: a) la no presentación a las pruebas de evaluación, b) dejar la prueba de evaluación en blanco, c) haber obtenido 2 o menos puntos en la calificación final de junio o septiembre, o d) haber perdido la evaluación continua (previo protocolo de comunicación oficial).

ARTÍCULO 47: ORIENTACIONES SOBRE LA TITULACIÓN:

(Quedan pendientes a la espera de normativa estable y ley educativa)

SECCIÓN VI: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA DEL CENTRO.

ARTÍCULO 48: REPROGRAFÍA FOTOCOPIAS

El profesorado realizará las copias en la fotocopidora del centro, utilizándose las impresoras del centro para la impresión originales.

En el caso de los dosieres de más de seis copias su coste será asumido por el alumnado, salvo que sea causado por ausencia del profesorado o autorización expresa de secretaría.

El cobro de fotocopias se realizará por parte de los auxiliares de control y tendrá un precio que será publicado en el tablón del centro.

De manera general, los originales serán entregados en reprografía con 24 h de antelación.

ARTÍCULO 49: DOTACIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS

El secretario valorará las demandas de los departamentos a lo largo del curso en función de las necesidades planteadas y del estado de cuentas en el que se encuentre el centro.

ARTÍCULO 50: ACTAS.

Las actas de departamento son responsabilidad del/la jefe de departamento. Su custodia se realizará por parte de secretaría a la que serán entregadas con una frecuencia

mensual. Su actualización por parte del departamento no sobrepasará el tiempo de una semana tras la celebración de la última reunión del mes.

El libro de actas se compone por páginas numeradas, firmadas por todos los miembros del departamento y selladas en secretaría. En el caso de la apertura de un nuevo libro se realizará la consiguiente diligencia de apertura.

CAPÍTULO III: CONVIVENCIA Y ASISTENCIA AL CENTRO

SECCIÓN I: CONVIVENCIA.

Los artículos que se desglosan a continuación están basados en las siguientes referencias normativas y principios fundamentales:

- Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.
- Ley 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor.
- *Elaboración de la documentación necesaria para la correcta aplicación por parte de los equipos directivos del Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, y la Ley 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor (Subdirección General de Inspección Educativa, Vicenconsejería de Organización Educativa, Consejería de Educación, Juventud y Deporte, Comunidad de Madrid, 2013).*
 - a) *Legalidad*: nadie puede ser sancionado por unos hechos que en el momento de cometerse no estaban tipificados como falta por una norma (Decreto 15/2007 o el Reglamento de Régimen Interior del centro).
 - b) *Audiencia*: en todos los casos deberá darse audiencia al alumno/a o, en su caso, a su familia o representantes legales, con carácter previo a la adopción de la sanción.
 - c) *Irretroactividad de la norma*: de acuerdo con el artículo 9 de la Constitución, las normas no favorables no pueden tener efectos retroactivos. (Por ejemplo, si un centro decide introducir una nueva falta en su RRI, no podrá sancionar por dicha falta conductas previas a la modificación del citado documento).
 - d) *No duplicidad de sanciones* (non bis in idem): no pueden imponerse en un centro dos sanciones por unos mismos hechos. En caso de infracción penal, puesto que la sanción penal y la disciplinaria a un alumno/a presentan una diferencia de fundamento, sí podrían concurrir una sanción penal y otra disciplinaria por unos mismos hechos sin vulnerarse este principio. Por ello, el centro puede iniciar actuaciones disciplinarias aunque tenga conocimiento de que se ha iniciado un procedimiento penal.
 - e) *Proporcionalidad*: adecuación de las sanciones a la gravedad de las faltas. Debe tenerse en cuenta al aplicar las sanciones y también al regularse en el reglamento de régimen interior.

ARTÍCULO 51: DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DEL ALUMNADO.

Los derechos y deberes del alumnado están reconocidos en el artículo 6º de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, y son iguales

para todos, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando. Los derechos se Establecen en los tres primeros apartados del artículo 6 y los deberes en el apartado cuarto, en ambos casos, en la redacción dada por la disposición adicional primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación. Se alude también a los derechos de los alumnos en el artículo 3 del Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid. Para responder a la necesidad de mantener, tanto dentro de las aulas como en el resto del recinto escolar, el clima adecuado a la tarea formativa propia del centro y al respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa, el mismo artículo 3 del Decreto, en su apartado 4º, establece unas obligaciones para los alumnos/las, que formarán parte de las normas de conducta del centro. En el siguiente cuadro, se recogen tanto los derechos y deberes del alumnado los establecidos en la Ley Orgánica 8/1985 antes citada, como las obligaciones establecidas en el Decreto 15/2007, así como las aportaciones del Consejo Escolar.

Derechos del alumnado	Deberes del alumnado	Obligaciones del alumnado
<p>Además del derecho y deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, se reconocen los siguientes derechos básicos:</p> <p>a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.</p> <p>b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.</p> <p>c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.</p> <p>d) A recibir orientación educativa y profesional.</p> <p>e) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.</p> <p>f) A la protección contra toda agresión física o moral.</p> <p>g) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.</p> <p>h) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.</p> <p>i) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.</p> <p>j) Derecho a plantear cuestiones sobre las clases. Todo alumno/a tiene derecho a plantear sugerencias constructivas acerca del desarrollo de las clases. Si el grupo tuviera mayoritariamente un problema en alguna clase, el delegado/a se lo hará llegar al tutor/a y éste, al profesorado</p>	<p>Además del derecho y deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, se reconocen los siguientes deberes básicos:</p> <p>a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.</p> <p>b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.</p> <p>c) Seguir las directrices del profesorado.</p> <p>d) Asistir a clase con puntualidad.</p> <p>e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros/as a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.</p> <p>f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo, y</p> <p>h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.</p>	<p>Las obligaciones del alumnado, reguladas en el Decreto, son:</p> <p>a) La asistencia a clase.</p> <p>b) La puntualidad a todos los actos programados por el centro.</p> <p>c) El mantenimiento de una actitud correcta en clase, no permitiéndose el uso de móviles, otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno/a o a sus compañeros/as.</p> <p>d) El respeto a la autoridad del profesorado, tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar.</p> <p>e) El trato correcto hacia los compañeros/as, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal.</p> <p>f) La realización de los trabajos que los profesores/as manden realizar fuera de las horas de clase.</p> <p>g) El cuidado y respeto de todos los materiales que el centro pone a disposición de alumnado y profesorado.</p> <p>h) El cuidado de las instalaciones y del conjunto del edificio escolar.</p>

implicado.

k) Derecho a una evaluación justa y objetiva. El alumnado tienen el derecho a ser evaluados de forma justa y objetiva. Para ello, el profesorado presentarán alumnado de forma escrita, breve y clara, al principio de cada curso, y, si es posible de cada evaluación, los objetivos generales de la asignatura, los contenidos, los criterios de evaluación, así como los instrumentos de calificación seleccionados.

ARTÍCULO 52: TIPOLOGÍA DE LAS FALTAS DE DISCIPLINA.

Faltas leves:

De acuerdo con el artículo 12.1 del Decreto 15/2007, tendrán la consideración de falta leve cualquier infracción a las normas de conducta del plan de convivencia, cuando, por su entidad, no llegara a tener la consideración de falta grave ni de muy grave. El IES Alfredo Kraus considera de especial atención:

- a) No tener preparado el material necesario de la asignatura, cuando llegue el profesor/a.
- b) No ocupar el sitio indicado por el profesor/a.
- c) Molestar o interrumpir las clases.
- d) No colaborar para mantener un ambiente de diálogo: no respetar el turno de palabra, intervenir sin permiso, etc.
- e) Interrumpir las explicaciones del profesorado o el alumnado
- f) Permanecer en los aseos de forma injustificada y en períodos no permitidos.
- g) Gritar dentro del instituto.
- h) Jugar, comer, beber, mascar chicles en lugares y momentos no apropiados (fundamentalmente en el interior de los edificios).
- i) Simular peleas.
- j) Utilizar en el centro o tener activados, tanto en interiores como exteriores, teléfonos móviles, reproductores de música u otros dispositivos electrónicos similares.
- k) En el caso de retirada del dispositivo, utilizar otro para avisar a familiares de su retirada con la intención de acelerar el proceso de recuperación del mismo. Dado este supuesto, la sanción se considerará grave.
- l) Faltas de respeto al profesorado: no atender sus indicaciones dentro o fuera del aula.
- m) No dar a las familias la información que el Centro le facilita (comunicados, convocatorias, comunicaciones de faltas, aviso de profesores/as, etc.).
- n) La preparación o estudio en clase de asignaturas distintas a las que se imparten en ese momento.
- o) Permanencia fuera el aula sin permiso de algún docente.
- p) No advertir el/la delegado/a de la clase acerca de la falta de un/a profesor/a para que pueda ser sustituido/a por otro de guardia pasados cinco minutos del comienzo de la sesión.

- q) No estar vestido/a y calzado/a adecuadamente como corresponde a un centro educativo y con la cabeza descubierta.
- r) El uso o manipulación de los materiales e instalaciones informáticas del centro sin permiso o supervisión de un profesor.
- s) Otras que por su naturaleza no alcancen la condición de graves o muy graves.

Faltas graves (recogidas en el artículo 13.1 del Decreto 15/2007):

- a) Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor/a, no estén justificadas.
- b) Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros/as el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
- c) Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros/as u otros miembros de la comunidad escolar.
- d) Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
- e) Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.
- f) Los daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- g) La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las normas de conducta.
- h) Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el Decreto.
- t) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.
- u) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.

Faltas muy graves (recogidas en el artículo 14.1 del Decreto 15/2007):

- a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia el profesorado y demás personal del centro.
- b) El acoso físico o moral a los compañeros/as.
- c) El uso de la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales, contra los compañeros/as o demás miembros de la comunidad educativa.
- d) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- e) La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas.
- f) Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- g) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h) El uso, la incitación al mismo o la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.

- i) La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
- j) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.
- k) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.

ARTÍCULO 53: MEDIDAS CORRECTIVAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA SEGÚN GRAVEDAD.

Las faltas **leves** se corregirán de forma inmediata de una manera proporcional y progresiva por parte del profesorado o jefatura de estudios

- a) Amonestación verbal o por escrito.
- b) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante Jefatura de Estudios o el Director/a, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
- c) Permanencia en el centro después de la jornada escolar.
- d) La retirada del teléfono móvil o del aparato o dispositivo electrónico utilizado hasta la finalización de la jornada.
- e) La realización de tareas o actividades que mejoren las instalaciones del centro: limpieza, reparación de desperfectos, orden de aulas, etc.

Con carácter general, se aplicarán las sanciones de acuerdo con la siguiente tabla de progresión:

Amonestación verbal	
Amonestación verbal en la agenda o parte de amonestación.	1 día de privación de recreo
Comparecencia ante Jefatura de Estudios con retorno al aula	2 días de privación de recreo
Comparecencia ante Jefatura de Estudios sin retorno al aula	1 días de permanencia a 7ª hora
Conversión de la falta leve en grave	(Protocolo para sanciones graves)

Las faltas **graves** se corregirán con las siguientes sanciones, que se aplicarán por parte de jefatura de estudios

- a) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante Jefatura de Estudios o el Director/a, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
- b) Permanencia en el centro después del fin de la jornada escolar.
- c) Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados, o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro.
- d) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de un mes.
- e) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos.
- f) Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.

Las faltas **muy graves** se corregirán con las siguientes sanciones que se aplicarán por parte de jefatura de estudios

- a) Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.
- b) Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de tres meses.
- c) Cambio de grupo del alumno/a.
- d) Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días e inferior a dos semanas.
- e) Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a un mes.
- f) Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de enseñanza obligatoria.
- g) Expulsión definitiva del centro.

ARTÍCULO 54: ATENUANTES Y AGRAVANTES.

Para la graduación de las sanciones se apreciarán las circunstancias atenuantes o agravantes que concurren en el incumplimiento de las normas de conducta.

Se considerarán circunstancias atenuantes:

- a) El reconocimiento y arrepentimiento espontáneo.
- b) La ausencia de intencionalidad.
- c) La reparación inmediata del daño causado.

Se considerarán circunstancias agravantes:

- a) La premeditación y la reiteración.
- b) El no reconocimiento del hecho cometido por acusación a terceros o negación del mismo.
- c) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.
- d) Causar daño, injuria u ofensa a compañeros/as de menor edad o recién incorporados al centro.
- e) Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, género, y orientación sexual, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
- f) Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 55: REPARACIÓN DE DAÑOS MATERIALES Y MORALES

1. Los alumnos y alumnas quedan obligados a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Asimismo, estarán obligados a restituir, en su caso, lo sustraído. Las familias o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la Ley.

En el caso de que el daño no sea reparable por alguna causa el alumnado será sancionado con el desempeño de servicios a la comunidad educativa en la limpieza, reparación y mejora del centro.

2. Asimismo, cuando se incurra en conductas tipificadas como agresión física o moral a sus compañeros/as o demás miembros de la comunidad educativa, se deberá reparar el daño moral causado mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos, bien en público o bien en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección.

ARTÍCULO 56: INCOACIÓN DE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO.

El procedimiento para la incoación de expediente, derechos y obligaciones, plazos, responsables, etc. está contemplado en el ya citado Decreto 15/2007. Este Reglamento solo matiza un aspecto: el relativo a la designación del juez/a instructor, que será elegido entre el profesorado, a instancia del Director/a, entre el profesorado que no esté afectado directamente en la acción sancionable, con el fin de garantizar la imparcialidad del proceso.

SECCIÓN II: ASISTENCIA AL CENTRO.

ARTÍCULO 57: PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA.

En el artículo 15 del Decreto 15/2007, se especifica que la inasistencia a las clases será sancionada. Con independencia de esta tipificación y de la sanción que pueda imponerse, las faltas reiteradas de asistencia de un alumno/a, **justificadas o no**, podrán suponer la pérdida del derecho a la evaluación continua que, en ningún caso, será considerada una sanción, sino una consecuencia lógica de la imposibilidad de aplicar los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación establecidos con carácter general. Así, de acuerdo con el apartado 2 del artículo 15, en el reglamento de régimen interior se establecerá el número máximo de faltas por curso, área y materia, **sean justificadas o no**, así como los procedimientos extraordinarios de evaluación para el alumnado que supere dicho máximo, en la consideración de que la falta de asistencia a clase de modo reiterado puede impedir la aplicación de los criterios normales de evaluación y de la evaluación continua.

Pérdida de la evaluación continua por faltas de asistencia:

Carga lectiva	Número de faltas máximas
Materias de una sesión semanal	6
Materias con dos sesiones semanales	8
Materias con tres sesiones semanales	10
Materias con cuatro o más sesiones semanales	12

Para poder hacer efectiva la pérdida de evaluación continua, el profesorado habrá de tramitar la situación a través de uno de los dos procedimientos:

- En el caso de faltas no justificadas correctamente, el profesorado puede iniciar el protocolo mediante la tipificación en forma de parte de amonestación por falta grave (artículo 13.1 del Decreto 23/2007).

- En el caso de faltas justificadas y no justificadas, el profesorado puede iniciar el protocolo de pérdida de evaluación continua mediante la comunicación por escrito con acuse de recibo por parte de la familia. En este supuesto, el proceso se dará por finalizado cuando se haya producido una triple notificación según la siguiente tabla de progresión:

Carga lectiva	Número de faltas máximas	Aviso 1	Aviso 2	Aviso 3
Materias de una sesión semanal	6	(4ª falta)	(5ª falta)	6ª falta
Materias con dos sesiones semanales	8	(5ª falta)	(7ª falta)	8ª falta
Materias con tres sesiones semanales	10	(6ª falta)	(8ª falta)	10ª falta
Materias con cuatro o más sesiones semanales	12	(6ª falta)	8ª falta	12ª falta