

## *Proyecto Educativo de Centro*

(R.R.I. modificado durante el curso 2017/18)

**I.E.S. BARAJAS**  
**CÓDIGO DEL CENTRO** 28019971  
**DOMICILIO:** AVENIDA DE AMÉRICA, 119  
**LOCALIDAD** MADRID  
**C.P.:** 28042

**TELÉFONOS** 91-742-62-11  
**FAX:** 91-742-02-51

**CORREO ELECTRÓNICO:** [ies.barajas.madrid@educa.madrid.org](mailto:ies.barajas.madrid@educa.madrid.org)  
**PÁGINA WEB:** <http://www.educa.madrid.org/ies.barajas.madrid>

<u>Contenidos</u>	<u>página</u>
<b>TÍTULO I: EI I.E.S. BARAJAS Y SU ENTORNO.....</b>	<b>3</b>
<b>TÍTULO II: NUESTRA IDENTIDAD.....</b>	<b>5</b>
a.- Nuestros valores	
b.- Compromisos	
c.- Nuestros principios educativos	
d.- Oferta educativa del I.E.S. Barajas	
<b>TÍTULO III: OBJETIVOS DEL CENTRO.....</b>	<b>10</b>
<b>TÍTULO IV: Criterios de funcionamiento.....</b>	<b>14</b>
a.- Criterios de funcionamiento relativos a las enseñanzas	
b.- Criterios de funcionamiento relativos a la orientación	
c.- Criterios de funcionamiento relativos a la evaluación	
d.- Recuperación de áreas o materias pendientes	
e.- Premios fin de curso.	
<b>TÍTULO V: Organización del Centro.....</b>	<b>18</b>
a.- Consejo Escolar	
b.- Claustro	
c.- Equipo Directivo	
d.- Comisión de Coordinación Pedagógica	
e.- Departamentos Didácticos	
f.- Departamento de Actividades Extraescolares	
g.- Departamento de Orientación	
h.- Tutoría	
i.- Junta de Delegados	
<b>TÍTULO VI: Criterios generales de gestión de recursos.....</b>	<b>24</b>
a.- Espacios	
b.- Tiempo	
c.- Materiales	
d.- Presupuestos	

## **TÍTULO VII: REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DEL I.E.S. BARAJAS..... 26**

### **CAPÍTULO 1º.- Aspectos normativos básicos**

### **CAPÍTULO 2º.- Sobre la organización del centro**

Sección I.- Órganos de gobierno

Sección II.- Órganos de coordinación docente

Sección III.- Junta de delegados de alumnos

Sección IV.- Asociación de padres de alumnos y asociación de alumnos

Sección V.- De la comunidad escolar

Sección VI.- De las instalaciones del instituto y las actividades no escolares

### **CAPÍTULO 3º.- Normas básicas de gestión**

### **CAPÍTULO 4º.- De los alumnos**

Sección I.- Derechos

Sección II.- Deberes

Sección III.- Medidas correctoras

Sección IV.- De las conductas que perjudican gravemente la convivencia del centro.

Sección V.- Procedimiento para la tramitación de los expedientes disciplinarios

### **CAPÍTULO 5º.- De los profesores**

### **CAPÍTULO 6º.- Del personal de administración y servicios**

### **CAPÍTULO 7º.- De algunos servicios.**

## TITULO I.- EL I.E.S. BARAJAS Y SU ENTORNO

Es necesario dejar claras las características del instituto, las de nuestros alumnos y las del entorno para que todos los responsables de la educación podamos dar la respuesta precisa. Así nos lo ordena la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa con un artículo único de modificación de la Ley Orgánica 2/2006, de mayo.

Sabiendo que por imperativo legal debemos atender a la diversidad educativa y adecuarnos lo mejor posible a las necesidades del entorno, vamos a destacar los aspectos más relevantes de este. Eso nos servirá para comprobar si es acertada la oferta y la acción que venimos realizando o para buscar una mejora.

En síntesis:

### **a.- Con respecto al barrio**

El I.E.S. Barajas se encuentra ubicado en la vía de servicio de la carretera nacional II, denominada Avenida de América, en el kilómetro 9,200. En las proximidades están el barrio Alameda de Osuna, el antiguo pueblo de Barajas y los barrios de Canillejas y Ciudad Pegaso. Sin embargo, Nuestro Centro no puede ser considerado un centro de barrio, sino un centro de formación profesional de referencia tanto para los barrios cercanos, como para muchas localidades en el Corredor de Henares.

### **b.- Con respecto al centro**

Ahora mismo se imparten enseñanzas de Ciclos Formativos de Grado Medio, Superior y Formación Profesional Básica

Al haber sido construido para desempeñar una función muy distinta a la que desarrolla actualmente, Formación Profesional Acelerada, el Centro ha tenido que ir siendo adaptado y todavía hoy es deficitario en instalaciones para mujeres( vestuarios, aseos...).

### **c.- Con respecto a las familias de nuestros alumnos**

- Hay un gran número de familias en las cuales trabajan ambos padres.
- La relación familia-centro se realiza básicamente a través de las madres.
- El nivel socio - económico de las familias puede ser entre medio y medio bajo.
- Abundan las familias monoparentales, a veces con ingresos muy escasos, lo cual está repercutiendo en el normal desarrollo académico, afectivo, y social de los alumnos afectados. (Eso podría influir en el desarrollo psicosocial no armónico en algún alumno, aunque no necesariamente.)

#### **d.- Con respecto a los alumnos**

- La variedad de enseñanzas que se imparten hace que la heterogeneidad del alumnado sea un hecho no sólo en edad, sino en su origen social, cultural y en intereses académicos. A pesar de ello no existen problemas de integración en la vida escolar.
- El grado de satisfacción de relación interpersonal en el aula es muy alto así como la mantenida con los profesores; en el mismo nivel se encuentran las relaciones con las auxiliares de control.
- Parece que los alumnos se sienten satisfechos con la elección de nuestro IES para su formación. Es posible que eso ayude a confirmar la adecuada relación existente entre oferta y demanda educativa.
- El grado de participación en actividades complementarias y extraescolares, en actividades culturales del barrio o de cualquier otra instancia es escaso.

#### **e.- Con respecto al profesorado**

- Por ahora el número de profesores es de 42. El Claustro se ha visto reducido por recortes ordenados por la DAT.
- Sólo el 10% del profesorado reside en el entorno del I.E.S.
- Se da una gran movilidad del profesorado, con el 22% de profesores interinos.
- Los docentes valoran como positiva la orientación académica del IES, con su diversidad en la oferta.
- Consideran que las relaciones del IES con las empresas y otras instituciones, que han sido fomentadas por los propios docentes, son positivas y favorecen acciones de colaboración, tales como la práctica en empresas (Formación en Centros de Trabajo).

#### **f.- Con respecto al personal de administración y servicios**

- El personal no docente está constituido por siete auxiliares de control (una de ellas en turno de tarde) y cuatro personas de mantenimiento.
- La Secretaría consta de un Jefe de Secretaría y dos auxiliares administrativos.
- Sus relaciones con el profesorado y los alumnos son agradables intentando en todo momento satisfacer las demandas planteadas.

#### **g.- Con respecto a la Asociación de Madres y Padres de Alumnos (A.M.P.A.)**

Su participación y colaboración con el Instituto es buena y muy voluntariosa, pero el número de asociados es muy reducido.

## TITULO II.- NUESTRA IDENTIDAD

### a.- Nuestros valores

La comunidad educativa del IES Barajas pretende orientar a los alumnos hacia estos valores:

- La convivencia pacífica, basada en los principios de igualdad, tolerancia, justicia, diálogo, respeto a la diversidad y a la libertad de opinión. Consideramos que las soluciones basadas en el diálogo y la negociación favorecen la socialización de los alumnos, la aplicación de los derechos y deberes y garantizan la participación.
- El desarrollo del espíritu crítico: que facilita la autoevaluación, la aportación de mejores soluciones y la autonomía en el pensar y el hacer.
- La solidaridad, que enriquece la conciencia colectiva, facilita el compromiso social y mejora las relaciones humanas. Favorece, además, la motivación y la autoestima.
- La participación, que ayuda a desarrollar una metodología de trabajo y aprendizaje activo, fomenta las relaciones de pertenencia y enriquece la vida organizativa del centro.
- El esfuerzo, es un valor que deben asumir nuestros alumnos. Entendemos que el esfuerzo es la energía imprescindible para conquistar las metas u objetivos personales. Los beneficios que genera su puesta en práctica son: el afán de lucha, la superación de dificultades, la motivación individual y colectiva.
- El respeto al medioambiente; favorecer actitudes de reciclaje, recuperación y reutilización de materiales.

### b.- Compromisos

El IES se compromete a:

- Actuar tomando en cuenta los valores antes señalados.
- Mejorar las instalaciones (en la medida en que se nos asigne los recursos económicos necesarios) y la organización.
- Renovarse para responder adecuadamente a la demanda del entorno y a las expectativas de nuestros alumnos.
- Ocuparse de que los alumnos desarrollen al máximo sus capacidades intelectuales y profesionales, sin descuidar su formación humana integral. Entendemos que los alumnos están en proceso de maduración progresiva y que la acción formadora tiene mucha influencia.
- Fomentar las relaciones con las instituciones que puedan colaborar en la consecución de nuestros objetivos.

- Prestar una especial atención a la diversidad de los alumnos en cuanto a sus intereses, sus capacidades y su socialización.
- Insistir en el tema de la educación ambiental y en la toma de conciencia de los problemas que aquejan a la sociedad. Este será un síntoma de nuestra opción por una formación de vanguardia y adaptada a las necesidades del momento.
- Comunicar con claridad todo lo relacionado con el buen funcionamiento de la educación y de la organización del IES.
- Fomentar las relaciones con las empresas, sobre todo con las colaboradoras en la formación práctica de nuestros alumnos de ciclos formativos.
- Participar en proyectos e iniciativas municipales que incidan en los aspectos que hemos destacado, así como a mantener la comunicación con los agentes sociales.

El Equipo Directivo será el elemento impulsor a la hora de poner en práctica todos estos compromisos.

### **c.- Nuestros principios educativos**

Los principios educativos que asume el IES Barajas se estructuran en torno a cuatro ámbitos:

- Didáctico/pedagógico
- Organizativo
- Participativo
- Igualdad de oportunidades

En relación con lo didáctico/pedagógico:

- El proceso de enseñanza persigue una formación integral e individualizada del alumno, que le faculte para adquirir una visión global de la realidad, donde queden integrados conocimiento y formación moral, capacidad analítica y crítica; que le ayude en la adquisición de conocimientos, en el dominio de distintos procedimientos, habilidades y actitudes relacionadas con aquellos.
- Impulsaremos la aplicación de una metodología activa, en la que se potencie la participación y el compromiso del alumnado en su proceso de formación integral.
- Fomentaremos un proceso de enseñanza- aprendizaje basado en la práctica, así como en la funcionalidad y el aprovechamiento de los aprendizajes a través de los medios disponibles en el centro para conseguir un aprendizaje significativo.
- Mejora de la calidad de la enseñanza.
- Dirigir las programaciones en la dirección que mejor garantice la adquisición de las competencias señaladas en las mismas.

#### En relación con lo organizativo:

- El Equipo Directivo tiene a su cargo la gestión institucional del Centro en todas sus dimensiones. Es su cometido desarrollar un modelo de gestión reflexivo, democrático y eficaz.
- Su papel, básicamente organizativo, de coordinación y administrativo, estará fundamentado en el respeto a la legislación vigente y favorecerá un proceso de mejora continua en todos los aspectos de la vida escolar.
- En el ámbito de la coordinación pedagógica, desarrollará un papel motivador apoyando aquellas iniciativas de innovación que repercutan en la mejora de la calidad de la enseñanza, así como en la convivencia en el centro, y potenciará tanto la formación del profesorado como de las iniciativas de trabajo en equipo.
- La "rotación" en la asunción de cargos unipersonales, depositarios de las responsabilidades asumidas hacia la comunidad y la Administración educativas, favorece la cultura de centro y estimula la renovación de iniciativas, y la participación en los proyectos del Centro. En consonancia con ello el Reglamento de Organización de los IES fija un tiempo máximo de permanencia en la ocupación de un cargo unipersonal (tres periodos sucesivos, es decir, doce años).
- El programa de actuación del Equipo Directivo contiene las intenciones de éste, así como las líneas de actuación en todas las dimensiones que integran un centro docente y su dinámica. Debe ser éste, por tanto, el documento que fundamente la confianza de los miembros de la comunidad educativa. El desarrollo del mismo es responsabilidad del Equipo Directivo así como de los miembros de la comunidad educativa, cuyo voto representa la confianza otorgada a la propuesta de gestión del Equipo.
- Las decisiones deben ser tomadas de forma colegiada, por todos los miembros de la comunidad educativa en el ámbito de sus competencias, utilizando, como norma, los órganos de representación: Consejo Escolar, Claustro, Equipo Directivo, C.C.P., departamentos y equipos docentes, Junta de Delegados y equipos de trabajo que puedan establecerse. Corresponde sin embargo, al Director, Jefe de Estudios y Secretario del centro, tomar las decisiones que, con carácter unipersonal, les atribuye la legislación vigente, previa consulta a los miembros del equipo y priorizando, en la medida de lo posible, decisiones de tipo colegiado.

#### En relación con la participación:

- La estructura organizativa del centro debe ser colegiada y participativa. La flexibilidad en las estructuras del centro, así como el establecimiento de "canales de comunicación" y de procedimientos eficaces de toma de decisiones, garantizan la participación efectiva de la comunidad educativa así como la implicación de la misma en los distintos aspectos de la vida escolar.



- Las relaciones entre profesores y alumnos, así como entre todos los colectivos integrantes de la comunidad educativa, deben estar basadas en el respeto y valoración tanto de las personas, como de las funciones propias de cada uno de los miembros y estamentos de la comunidad educativa, así como de los valores democráticos y de convivencia.

En relación con la igualdad de oportunidades:

- Consideramos la igualdad de oportunidades, teniendo en cuenta las capacidades de los alumnos/as, como uno de los **fundamentos** del trabajo docente, garantía, a su vez, del principio de atención a la diversidad. La organización general del centro, así como los elementos curriculares y planteamientos institucionales que expresamos en los distintos documentos están destinados a satisfacer este principio.

#### **d.- Oferta educativa del I. E. S. Barajas**

En la actualidad la oferta educativa queda definida por características como diversidad, rigor, amplitud, así como la garantía de continuidad a través de alguno de los itinerarios propuestos hasta la obtención de la cualificación académica y/o profesional más acorde con las capacidades e intereses de nuestros alumnos.

- En cuanto a las enseñanzas L.O.E., la oferta educativa del I.E.S. Barajas permite cursar Ciclos Formativos de Grado Medio: Mecanizado, Soldadura, Carrocería, Electromecánica de vehículos, Instalaciones de Telecomunicaciones, e Instalaciones Eléctricas y Automáticas.
- En cuanto a las enseñanzas L.O.G.S.E., la oferta educativa del I.E.S. Barajas permite cursar el Ciclo Formativo de Grado Medio de Joyería.
- Al finalizar el Bachillerato, el alumno podrá optar por una formación universitaria, o bien incorporarse en nuestro centro a las enseñanzas LOGSE de los siguientes Ciclos Formativos de Grado Superior: Técnico en Mantenimiento de Aeronaves (Aviónica y Aeromecánica) y enseñanzas LOE de los Ciclos Formativos de Grado superior: Automoción y Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma.
- Los alumnos cuyas aptitudes o intereses aconsejen una incorporación inmediata al mundo laboral pueden acceder desde la E. S. O. a los Ciclos de Formación Profesional Básica: Fabricación Mecánica (Fabricación y Montaje) y Transporte y Mantenimiento de Vehículos (Mantenimiento de vehículos) Podrán acceder únicamente los alumnos que cumplan los requisitos legalmente establecidos en el artículo 41.1 de la LOMCE consolidada.
- Con el objeto de ampliar la oferta formativa de nuestro centro, ésta será revisada periódicamente, introduciendo en ella las modificaciones oportunas, en función de un análisis exhaustivo de las necesidades y expectativas de la población escolar a la que atendemos, considerando las posibilidades reales del instituto, así como las señaladas por la Administración educativa. (Nota: se adjuntará un cuadro con las ofertas formativas del año escolar en curso).

### **e.- Premios Fin de Curso.**

Los alumnos del centro que, cada curso, hayan destacado especialmente por su actitud, calificaciones, regularidad y compañerismo, en todas las actividades de la vida escolar, serán objeto de un especial reconocimiento por parte de toda la Comunidad Educativa.

Los alumnos potencialmente merecedores de tal reconocimiento serán propuestos en las sesiones de evaluación final de junio. Al finalizar dichas sesiones una comisión, formada por los tutores correspondientes y un miembro del equipo directivo, realizará la selección final.

El reconocimiento consistirá en la entrega de un diploma y material escolar o informático a cada uno de los alumnos seleccionados.

El número máximo de alumnos premiados será como sigue en cada una de las etapas:

- F.P. Básica: dos alumnos, teniendo en cuenta toda su trayectoria en los dos cursos del ciclo.
- F.P. de Grado Medio: dos alumnos, teniendo en cuenta toda su trayectoria en los dos cursos del ciclo.
- F.P. de Grado Superior: dos alumnos, teniendo en cuenta toda su trayectoria en los dos cursos del ciclo.

Nuestras enseñanzas Formación Profesional según el artículo 40 de la LOMCE contribuirán a que el alumnado consiga los resultados de aprendizaje que le permitan:

- a) Desarrollar las competencias propias de cada título de formación profesional.
- b) Comprender la organización y las características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional.
- c) Conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- d) Aprender por sí mismos y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, con especial atención a la prevención de la violencia de género.
- e) Fomentar la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres, así como de las personas con discapacidad, para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas.
- f) Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.
- g) Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.
- h) Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas empresariales.
- i) Preparar al alumnado para su progresión en el sistema educativo.
- j) Conocer y prevenir los riesgos medioambientales.

Los ciclos de Formación Profesional Básica contribuirán, además, a que el alumnado adquiera o complete las competencias del aprendizaje permanente.

Los ciclos formativos de Grado Medio contribuirán, además, a ampliar las competencias de la enseñanza básica adaptándolas a un campo o sector profesional que permita al alumnado el aprendizaje a lo largo de la vida, a progresar en el sistema educativo, y a incorporarse a la vida activa con responsabilidad y autonomía.»

Además el IES Barajas pretende alcanzar los siguientes objetivos propios:

- Proporcionar al alumno los medios y condiciones que le permitan desarrollar su sensibilidad, imaginación, intelecto y capacidad crítica y moral procurando una formación integral que fundamente sus opciones laborales, sociales y personales, permitiéndole interpretar el mundo que conoce.

- Conseguir que el alumno se implique activa y responsablemente en su formación integral colaborando con el profesorado y resto de personas que participan en el proceso educativo.
- Facilitar a los alumnos la oportunidad de optimizar los medios, instrumentos y recursos disponibles en el centro para su proceso de enseñanza- aprendizaje, buscando además aumentar el número y posibilidades de dichos recursos.
- Potenciar en el alumno la adquisición de destrezas, procedimientos y estrategias, que le permitan acercarse e interiorizar de modo significativo cualquier contenido objeto de aprendizaje.
- Promover un desarrollo máximo de los contenidos de enseñanza, implicados también en la formación integral del individuo, procurando un bagaje de conocimientos amplio y profundo que favorezca su proyección académica futura.
- Desarrollar la labor orientadora a través de las tutorías, hacia el alumno desde las perspectivas académica, profesional y personal, orientar su aprendizaje, sus expectativas e intereses.
- Impulsar, fomentar y extender toda experiencia interdisciplinar o multidisciplinar que garantice una integración adecuada de sus contenidos de trabajo en el diseño curricular del centro.
- Facilitar la discusión contrastada, con carácter multidisciplinar de estrategias y procedimientos de aprendizaje adecuados para un determinado cuerpo de contenidos.
- Impulsar actividades que trasciendan los límites del propio centro, en respuesta al carácter multidireccional del fenómeno educativo.
- Abrir el Centro al entorno para la realización de cualquier tipo de evento sin ánimo de lucro.
- Propiciar un ambiente de respeto y de corresponsabilidad que permita el normal funcionamiento de las actividades. Se asume que resulta tanto más eficaz cuanto que surge de la discusión, el razonamiento y la aceptación.
- Proporcionar la máxima información a todos los miembros de la comunidad educativa y establecer canales de participación amplios que permitan una responsabilidad compartida, fomentando la participación real de los estamentos en el funcionamiento del centro a través de los órganos colegiados.
- Impulsar las innovaciones pedagógicas, didácticas y culturales.
- Potenciar la reflexión sobre la práctica docente y la revisión de acuerdos en el seno del equipo docente a la luz de los objetivos generales de centro contenidos en el P.E.C.
- Potenciar la autoevaluación y el seguimiento de las responsabilidades de cada miembro y órgano del centro evaluando procesos, resultados y nivel de implicación en las funciones asignadas y delegadas en cada uno de ellos.

- Interesarse por la formación permanente del profesorado, una formación cuyos resultados se dejen notar dentro del aula y de la organización escolar.
- Crear mecanismos que permitan la delegación de responsabilidades en personas o equipos que actúen en beneficio del centro, apoyando su labor con todos los procedimientos administrativos disponibles y permisibles.
- Apoyar las iniciativas de los padres y madres de alumnos a través de la AM.P.A. y su integración en la vida del centro, creando una comunidad educativa abierta, plural, creativa y flexible.
- Impulsar el uso de espacios e instalaciones del centro para rentabilizarlos fuera del horario escolar, potenciando igualmente las actividades que trascienden los límites del propio centro.
- Planificar con antelación suficiente las decisiones que deben abordar los distintos niveles organizativos de la comunidad escolar.
- Establecer como práctica habitual la delegación de las funciones organizativas en los diferentes órganos de funcionamiento del centro, según lo dispuesto en la legislación vigente. Posibilitar el funcionamiento autónomo de los mismos en la realización de las actividades previamente planificadas y delegadas.
- Plantear proyectos que desarrollen intereses comunes de las colectividades educativas, fomentando las relaciones e intercambios entre los estamentos integrantes de la comunidad educativa dentro y fuera del aula.
- Crear un clima de respeto, confianza y responsabilidad compartida que permita valorar y facilitar las relaciones humanas.
- Perfeccionar los cauces de comunicación entre el centro y las distintas instituciones comprometidas con el fenómeno educativo, asignándole, por tanto, uno o más responsables, espacio y tiempo. Promover, con este fin, el establecimiento de mecanismos de relación adecuados con el resto de los estamentos que integran la comunidad educativa. Este objetivo pretende potenciar la interacción centro-entorno en todas sus vertientes. Su consecución dependerá de las actuaciones que se promuevan.
- Crear la conciencia de mejorar en el entorno europeo, promoviendo la participación en el proyecto Erasmus. Nuestro centro obtuvo la Carta Erasmus+, lo que le habilita para participar en el programa del mismo nombre. Los alumnos de segundo de Grado Superior, participan en el programa de becas en el espacio de educación superior, y realizan sus prácticas en países de programa. Esta acción contribuye de forma muy significativa a enriquecer su experiencia de prácticas, ya que tienen que adquirir más competencias que si las realizan aquí. La competencia Social y Ciudadana, la de Relación con el Entorno, la competencia Lingüística, entre otras, adquieren gran relevancia, y además de contribuir al desarrollo integral de nuestros alumnos, les va a proporcionar ventajas, cuando quieran incorporarse al mercado laboral. Nuestra intención es aumentar el número de convenios con los países del programa, para poder aumentar el número de becas solicitadas.

- Estimular su necesidad de perfeccionar su comunicación en lengua inglesa, como vehículo que aumenta su empleabilidad, en todos los ámbitos.
- Estimular el interés de los profesores por conocer otros centros y otros países, aprovechando las oportunidades que brinda el programa Erasmus.
- Involucrar a los profesores en el programa de perfeccionamiento de su conocimiento de la lengua inglesa, aprovechando el recurso del auxiliar de conversación, que está adjudicado al IES Barajas.

## TITULO IV.- CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO

Para conseguir los objetivos marcados en el capítulo IV de este documento, estimamos conveniente reflejar las siguientes normas de funcionamiento, de acuerdo con las funciones generales desarrolladas en nuestro centro, a saber: enseñanza, orientación y evaluación.

Esas normas constituirán el marco de referencia para ajustar el estilo organizativo del centro, así como los criterios de uso de materiales, recursos y presupuestos.

### a.- Criterios de funcionamiento relativos a las enseñanzas

Son objeto de reflexión en éste capítulo las enseñanzas regladas, y las actividades complementarias y extraescolares.

Consideramos **enseñanzas** regladas aquellas que se ajustan a los bloques de contenido contemplados en el currículo. Son diseñadas e impartidas desde los diferentes seminarios didácticos y se encuentran agrupadas en diferentes áreas, materias o disciplinas. Su funcionamiento se ajustará a los siguientes criterios:

- El Equipo Directivo, juntamente con el Claustro de Profesores, a través de la C.C.P, dispondrá de los elementos, medios y criterios para la elaboración, revisión y adecuación de los distintos proyectos curriculares integrados en el diseño curricular del centro.
- Los departamentos didácticos confeccionarán y/o revisarán las programaciones didácticas, como tercer nivel de concreción curricular, adecuando los objetivos específicos de área/materia a los objetivos generales de centro.
- La secuenciación de los contenidos se fijará para los periodos determinados por los distintos niveles educativos que se cursan en este centro, teniendo en cuenta el carácter esencialmente comprensivo de la F.P.B..
- Aceptar que la situación de aprendizaje se produce también fuera del centro, los seminarios didácticos propondrán actividades de carácter complementario, que permitan al alumno aprender fuera del aula. Asimismo propiciarán las conexiones con otros seminarios didácticos para el establecimiento de actividades interdisciplinares.
- Las programaciones didácticas serán elaboradas desde una metodología práctica, y, salvo excepciones que aconsejen lo contrario, inductiva.
- Los departamentos didácticos confeccionarán actividades de apoyo, que podrán ser utilizadas para cubrir ausencias de alguno de sus miembros.

## **b.- Criterios de funcionamiento relativos a la función de orientación**

El I.E.S. Barajas, tanto por las características del centro y su oferta formativa como por las características del alumnado a quien atiende, aplicando a su vez los principios expresados en el capítulo correspondiente de este documento, asume como función esencial, implicada en la actividad educativa, la orientación académica, profesional y personal de sus alumnos.

- La función orientadora necesita como condición indispensable el apoyo del Sistema Educativo, así como el de cada uno de los miembros de la comunidad educativa. En este sentido el Equipo Directivo solicitará de las instituciones públicas y educativas pertinentes la figura del Orientador, ya que actualmente son los tutores y Jefatura de Estudios quienes lo asumen, pero no son los especialistas.
- La función orientadora del centro contemplará tres vertientes: académica, profesional y personal, y se completará con la debida atención a las familias de los alumnos en el ámbito de sus competencias.
- El primer año de permanencia en el centro se considera esencial para el alumno de la nueva Formación Profesional Básica. De su conocimiento del centro donde se encuentra, así como del conocimiento que del alumno se tenga por parte de los elementos orientadores, dependerá en gran medida el éxito de la función orientadora.
- Se dedicará especial atención a aspectos concretos que puedan incidir de forma directa en el desarrollo de la personalidad de alumno: toxicomanías, educación para la salud, consumo, etc., atención que precisa de la colaboración interdisciplinar de otros departamentos didácticos, previo apoyo del Claustro de Profesores. En los casos en que la importancia del tema lo haga aconsejable, se buscará la participación de elementos orientadores externos al centro. El Equipo Directivo, asesorado por los órganos de coordinación docente, C.C.P, dispondrá las medidas necesarias para que este objetivo pueda cumplirse.

Corresponde al Centro educativo:

- Garantizar la tutoría personalizada a los alumnos, así como el refuerzo psicopedagógico a aquellos que lo necesiten.
- Proporcionar la información adecuada para una orientación académica y profesional eficaz de los alumnos.
- Potenciar los mecanismos que garanticen la evolución y el cumplimiento del diseño orientador destinado a conseguir los objetivos marcados en este P.E.C..
- Fomentar en los departamentos didácticos el perfeccionamiento académico, metodológico y tutorial del profesorado, que permita responder a los requerimientos de la función orientadora.



Por su parte, el equipo docente de cada grupo de alumnos debe:

- Unificar, de acuerdo con las normas generales del centro, los criterios en lo concerniente a objetivos, sistemas didácticos y metodológicos, así como criterios de evaluación de los alumnos.
- Definir las actividades complementarias e interdisciplinares.
- Establecer estrategias de apoyo y recuperación para los alumnos cuyas dificultades comprometan su sistema de aprendizaje.

### **c.- Criterios de funcionamiento relativos a la evaluación.**

- Entendemos la evaluación como un elemento regulador del proceso de enseñanza- aprendizaje, en el que el análisis y las oportunas conclusiones permiten modular la actuación de cada uno de los elementos implicados en el fenómeno educativo.
- La evaluación no es un juicio hacia el alumno, sino un hecho que le permite mejorar su aprendizaje. En este sentido es fundamental potenciar la autoevaluación.
- La evaluación debe ser útil a los alumnos porque les indicará las dificultades en su evolución y maduración. Debe ser útil al profesorado al proporcionarles información acerca de la consecución de los objetivos y la idoneidad de las propuestas metodológicas, y al centro educativo por cuanto le permitirá corregir las dificultades que afectan al conjunto del proceso educativo.
- Los procedimientos de evaluación deben ser conocidos por todos los elementos que intervienen en ella. El alumno, pues, dispondrá regularmente de información al respecto.
- Para los alumnos que acceden al 1º curso de F.P.B., en la evaluación inicial del curso se tratarán aspectos relativos al conocimiento, desde las distintas disciplinas, de los aspectos que permitan la confluencia de objetivos, y, por tanto, el establecimiento de estrategias y actuaciones comunes. La evaluación cero ayudará a comprobar el acierto en cuanto a criterios de evaluación; criterios para la acción tutorial y en cuanto a las normas de convivencia de carácter general.
- En cada sesión de evaluación se tratarán aspectos relativos al análisis y cumplimiento de los objetivos y programaciones inicialmente diseñados, operatividad y eficacia metodológica en función de los resultados obtenidos, cumplimiento de las normas de convivencia, análisis de la marcha general del grupo-clase, de sus resultados académicos y explicación razonada de los motivos de éxito o fracaso, así como el análisis de aquellos casos, especiales, que llevarán consigo la propuesta de estrategias a determinar por el equipo docente.

- En la sesión extraordinaria de evaluación se hará un análisis final sobre todos los aspectos tratados en el punto anterior y se elaborarán las sugerencias de mejora que se introducirán, previa valoración en Claustro, en la P.G.A. del curso siguiente.

#### **d) Recuperación de áreas o materias pendientes.**

- Siempre que la disponibilidad del horario del profesorado lo permita, los alumnos con áreas o materias pendientes de cursos anteriores recibirán enseñanzas en dichas áreas o materias. En su defecto, recibirán las tareas necesarias para recuperar.
- Los departamentos de coordinación didáctica correspondientes se encargarán de programar y evaluar las actividades y las pruebas parciales adecuadas para la evaluación. Cuando no exista profesor específico para esas actividades la responsabilidad será del departamento a que dicha área o materia este adscrita.
- Los alumnos que en el proceso de evaluación ordinaria no hubieran recuperado las áreas o materias pendientes, deberán presentarse a las pruebas extraordinarias de junio o septiembre.

## **Actuaciones prioritarias y/o complementarias de los órganos que componen la estructura del I.E.S. Barajas**

### **a.- Consejo Escolar**

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias, reguladas en el artículo 127 de la Ley Orgánica para la mejora de la Calidad Educativa:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del ren-

dimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

## **b.- Claustro**

De las competencias del Claustro de Profesores, reguladas en R.D. 83/1996, Título II, Capítulo I, Sección 1ª, priorizamos aquellas que fundamentan su actuación como órgano colegiado en aspectos relacionados con la coordinación docente:

- Analizar, aprobar y evaluar las propuestas previamente discutidas en otros órganos de coordinación docente.
- Coordinar, decidir e informar sobre distintos aspectos educativos gestionados por los **CTIF**. y los departamentos didácticos, así como decidir acerca de las propuestas de planificación y gestión a cargo del Equipo Directivo.
- El Claustro de Profesores debe permitir la expresión individual de sus miembros, asegurando, tanto la planificación previa de las sesiones como los turnos de palabra cerrados que permitan una exposición estructurada de las mismas.

Complementariamente este órgano colegiado debe:

- Promover iniciativas en el campo de la Investigación Pedagógica.
- Elegir a sus representantes en Consejo Escolar.
- Analizar y evaluar aspectos docentes recogidos en los P.E.C, P.C.C, P.G.A, etc.

## **c.- Equipo Directivo.**

Su estructura y funcionamiento se encuentran regulados en el R.D.83/1996. Título II. Cap III. De las competencias reguladas en la normativa vigente, priorizamos:

- Velar por el cumplimiento de la legislación vigente y el buen funcionamiento del Centro estableciendo y fomentando propuestas para facilitar la cooperación entre los distintos colectivos integrantes de la comunidad educativa, favoreciendo las relaciones entre ellos, consensuando procedimientos de seguimiento y evaluación de la dinámica del centro, ejecutando, de forma coordinada, las decisiones tomadas por otros órganos, elaborando criterios y valorando, desde éstos, el funcionamiento global del instituto.

- Favorecer la convivencia en el centro y garantizar un procedimiento para corregir las desviaciones a los acuerdos adoptados, a la luz de la normativa superior vigente, del R. R. I. y de los acuerdos fijados por el Consejo Escolar.

Complementariamente:

- Ejecutar, en el ámbito de sus competencias, los acuerdos de los órganos colegiados.
- Fomentar y coordinar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en un clima de respeto y cooperación entre ellos.
- Promover y favorecer toda posibilidad de innovación, valoración y mejora de la actividad docente, así como de instalaciones y medios, con criterios de viabilidad.
- Favorecer la relación con empresas de los sectores relacionados con nuestras enseñanzas profesionales, para permitir el acceso a las prácticas y mejorar la empleabilidad e nuestros alumnos.

Actividades:

- Establecer, difundir y consensuar criterios de actuación, manteniendo un contacto fluido con los diferentes sectores de la comunidad educativa.
- Planificar sus actuaciones y facilitar la información pertinente a los órganos competentes, para su análisis reflexivo.
- Promover soluciones participativas a las diferentes problemáticas del centro.

#### **d.- Comisión de Coordinación Pedagógica (C.C.P.)**

Regulada por R.D.83/1996 Títulos III, Cap. IV y V. En el marco de las competencias establecidas en normativa vigente, destacamos:

- Establecer las directrices para la elaboración y revisión de los P.C.C..
- Supervisar los P.C.C., las programaciones didácticas de los departamentos, el plan de acción tutorial, así como el plan de actividades complementarias y extraescolares.
- Velar por el cumplimiento de las programaciones didácticas y evaluar su rendimiento.

Complementariamente:

- Proponer al Claustro sesiones de evaluación de la calidad de la enseñanza en el centro y un plan de evaluación de los P.C.C., P.G.A. y rendimiento del instituto.

- Revisión, en cada etapa educativa, de los criterios de evaluación programados y de su aplicación.
- Propuesta al Claustro de los criterios de planificación general y de seguimiento de los distintos programas en marcha en el centro y el plan general de evaluación.

Sugerimos las siguientes actividades:

- Funcionamiento coordinado en una doble vertiente, con reuniones periódicas de funcionamiento general y trabajo por comisiones especializadas en tareas relativas a P.E.C, P.C.C, programaciones didácticas, rendimiento escolar y proceso de enseñanza.
- Elaboración de un plan de seguimiento y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Elaboración y difusión de una relación de criterios de planificación de actividades complementarias y Extraescolares.

### **e.- Departamentos didácticos**

Estructura y funcionamiento regulados por R.D. 83/1996. Título III, Cap III. De las competencias reguladas en la normativa vigente, priorizamos:

- Las competencias directamente relacionadas con la labor "educativa" del centro, por cuanto suponen un proceso de reflexión y evaluación sobre la práctica docente, favoreciendo su mejora continua (apartados. a-j).
- Gestión de recursos, materiales y presupuestos de acuerdo con criterios consensuados por cada departamento didáctico y recogido en acta.

Complementariamente:

- Promover la investigación educativa y la actualización metodológica de los miembros del departamento didáctico.
- Realización de las tareas resultantes de su integración en la C.C.P. a través de los Jefes de Departamento.

Como sugerencia de actividades se propone:

- Elaborar y evaluar adaptaciones curriculares y valorar o bien proponer alternativas en los Ciclos de Formación profesional Básica, en colaboración con Jefatura de Estudios.
- Proponer los contenidos mínimos, así como mecanismos de evaluación y materiales que permitan la atención a la diversidad.
- Evaluar y registrar en memoria el resultado de la evaluación así como de la planificación y actividades del departamento.
- Revisión anual y puesta al día de los inventarios.

## f.- Departamento de Actividades Extraescolares

Competencias reguladas por R.D. 83/1996. Título III, Capítulo II. De entre las competencias que figuran en el texto legal, priorizamos:

- Promover, organizar y gestionar las actividades complementarias y extraescolares del centro.
- Elaborar el Plan de Actividades Complementarias y Extraescolares a partir de las programaciones didácticas de los departamentos, recogidas en P.G.A. además de las propuestas de alumnos y padres.
- Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas, así como los viajes de estudios e intercambios escolares, en colaboración con alumnos, padres y Claustro de Profesores.
- Distribuir según criterios expresados en el Consejo Escolar, la asignación económica a disposición de este departamento entre las distintas actividades a su cargo, recogidas en P.G.A..
- Evaluar el cumplimiento del plan de actividades complementarias y extraescolares, señalando las dificultades fundamentales para llevarlo a cabo y sus causas.

Para desarrollar estas competencias se proponen actividades como:

- Organización de un calendario anual/trimestral de actividades complementarias y extraescolares y jornadas/semana cultural.
- Organización /Información de actividades de perfeccionamiento y desarrollo social.
- Elaboración de criterios de gestión de materiales, transportes, recursos, etc.
- Elaboración de modelos de informes acerca de actividades complementarias y extraescolares.
- Planificación de sesiones de trabajo en el seno de la C.C.P.
- Elaboración de memoria final y valoración de la misma en sesión conjunta con la C.C.P..

## h.- Tutoría

Normativa reguladora: R.D. 83/1996. Título III, Cap. IV y V. Entre las competencias reguladas por normativa priorizamos:

- Elaborar, con Jefatura de Estudios, el plan de acción tutorial.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos en base a criterios comunes de reflexión y teniendo en cuenta el principio de atención a la diversidad.

- Ejercer la orientación académica y profesional siguiendo los criterios expresados en el punto anterior.
- Encauzar las dudas e inquietudes de los alumnos y facilitar la cooperación "educativa" entre padres y profesores.

Complementariamente:

- Establecer un marco de colaboración entre Jefatura de Estudios y en base a un análisis de casos que permitan establecer perfiles académico-profesionales en función de las características más relevantes de los alumnos, así como una estimación fiable de las expectativas con respecto a la orientación de los alumnos del centro.
- Resolver de forma eficaz y consensuada, las reclamaciones sobre las calificaciones.

### **i.- Junta de Delegados**

Competencias reguladas por R.D. 83/1996. Título VII. De las competencias prescritas en normativa, priorizamos:

- Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración de los diferentes documentos que rigen la vida del centro.
- Debatir los temas a tratar en el Consejo Escolar.
- Informar a los representantes de los alumnos de las decisiones tomadas en el Consejo Escolar y a éste, a su vez, de los problemas que se manifiestan en los distintos grupos.

Complementariamente:

- Elaborar propuestas de modificación del R.R.I..
- Formular propuestas para elaboración de horarios/ calendarios de actividades docentes: calendario de exámenes, etc., y extraescolares.
- Elaborar informes y propuestas para el Consejo Escolar sobre aquellos ámbitos de la vida cotidiana que les afecten.
- Presentar reclamaciones de exámenes, o bien, pedir aclaraciones acerca de la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.

Deben potenciarse en nuestro centro las reuniones periódicas de los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar y fomentar, en este estamento, el tratamiento de temas y conflictos de convivencia generados en el instituto, con el fin de establecer mecanismos de colaboración y de regulación, emanados de la experiencia cotidiana de los alumnos.



## TITULO VI.- CRITERIOS GENERALES DE GESTIÓN DE RECURSOS

### a.- Espacios

Como centro de titularidad pública, con intención de integrarse en su entorno, el espacio del centro se considera de utilidad social. Sus locales podrán ser rentabilizados para el desarrollo de actividades, a cargo de distintos colectivos e instituciones.

Para cualquiera de los usos sujetos al criterio anterior, se garantizará el principio de que la utilización de espacios y materiales del centro no suponga coste alguno para el mismo, así como el uso correcto de sus instalaciones.

Para favorecer el trabajo interdisciplinar, se tenderá a crear espacios de utilización compartida buscando, en el caso de los departamentos didácticos, la unificación de los mismos por áreas de conocimiento.

Aún cuando existen en nuestro centro aulas/talleres, hemos habilitado otras aulas especializadas para aquellas materias que, por necesidades de instrumentos o útiles frágiles, o bien de difícil desplazamiento, así lo requieren. Asimismo se fomentará la disponibilidad y uso tanto de aulas como de los espacios específicos ya existentes.

Si fueran posibles los desdobles de materia, el Equipo Directivo dispondrá, a comienzo de curso, las aulas pertinentes, sobre todo en la Formación Profesional Básica, o en aquellos grupos que sean demasiado numerosos.

### b.- Tiempo

El horario lectivo será en jornada de mañana, los lunes de 08:00- a 14:50 y de martes a viernes de ocho a catorce horas, sin perjuicio de que puedan flexibilizarse éstos límites en el futuro, en función de las necesidades del centro.

El centro dispone de una hora de permanencia fuera del horario lectivo para aquellos alumnos que deban realizar tareas dirigidas a reconducir actitudes contrarias a las normas de convivencia.

Las clases tendrán una duración de cincuenta y cinco minutos, disponiéndose un periodo de descanso de treinta minutos, que, actualmente tiene lugar de 10, 45h a 11,15h.

El centro fomentará actividades que permitan la oferta de opciones para los alumnos/as en jornada de tarde. En este sentido facilitará la actuación de instituciones o colectivos que tiendan a este objetivo.

Las reuniones colectivas (Claustros, y demás) se realizarán respetando la jornada y actividades lectivas, salvo en el caso de que la urgencia o el carácter imprevisible de un suceso aconseje otro tipo de actuaciones.

### **c.- Materiales**

Se tenderá, en la medida de lo posible, a dotar tanto a las aulas como al resto de los espacios del centro, de los elementos que aseguren un mínimo confort, así como la disponibilidad de materiales y recursos elementales para alumnos, profesores y personal de administración y servicios.

Con el objeto de aumentar la dotación así como de actualizar la biblioteca del centro, se adquirirán materiales bibliográficos a propuesta de los distintos departamentos didácticos.

Todos los materiales deberán quedar registrados en soportes informáticos. En dicha informatización se indicará su lugar de estancia. El Equipo Directivo proveerá de medios a tal fin, o bien, los solicitará a diversas instituciones.

### **d.- Presupuestos**

Se prestará especial atención a los gastos destinados a infraestructura y mantenimiento del centro, capítulos en los que se buscará la economía y la rentabilidad de las propuestas. Con este objetivo, el Equipo Directivo analizará periódicamente las instalaciones y dictará normas para que el aprovechamiento de éstas, así como de los recursos presupuestarios sea óptimo.

Los presupuestos destinados a material didáctico se asignarán teniendo en cuenta, como principal criterio, su grado de utilidad y de rentabilidad para el alumno/a.

La asignación de presupuestos a los departamentos didácticos se harán teniendo en cuenta sus necesidades, en función de los siguientes criterios: funcionamiento general del departamento, número de alumnos a los que atiende, características y necesidades de las materias que imparte, aulas específicas a su cargo, , implantación de nuevas materias, especificidad de los materiales requeridos y actividades complementarias, en su caso.

Teniendo en cuenta los criterios anteriores, los departamentos didácticos deberán elaborar una distribución presupuestaria a la que ajustarán sus inversiones, presentando trimestralmente un estado de cuentas que permita el seguimiento adecuado de los gastos y el conocimiento de éstos por parte de todos los colectivos implicados en su gestión.

## TÍTULO VII.- REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR DEL I. E. S. BARAJAS

### CAPÍTULO 1º: Aspectos normativos básicos

- Art. 1.-** Este reglamento se presenta dentro del contexto del Proyecto Educativo del I. E. S. Barajas y su cometido es ayudar a conseguir los objetivos educativos allí establecidos.
- Art. 2.-** Todas las reglas que contiene se ciñen estrictamente a la normativa superior vigente y cualquier interpretación que se haga de él no deberá quebrantar el principio de jerarquía normativa.
- Art. 3.-** Para poder resolver cualquier duda sobre la interpretación de este reglamento habrá que acudir a la normativa original superior porque lo que aquí se regula es, en gran medida, una adaptación a nuestra realidad de la abundante y dispersa legislación que nos afecta.
- Art. 4.-** Para que sea más fácil la tarea mencionada en el artículo anterior se recomienda que a la hora de difundir este reglamento entre los destinatarios se adjunte, por lo menos, las disposiciones legales básicas.
- Art. 5.-** Igualmente, para mantener una información veraz de la legislación vigente, el director del Instituto Barajas delegará a un profesor, si considera oportuno, la responsabilidad de custodiar, poner a disposición de los usuarios e interpretar las normas de este reglamento y las de rango superior que tengan relación con las materias que aquí se regulan.

### CAPÍTULO 2º: Sobre la organización del centro

#### **Sección I.- Órganos de gobierno del centro**

- Art. 6.- Órganos de gobierno:** En el I. E. S. Barajas funcionan los siguientes órganos de gobierno:
- I.- *Unipersonales:* director, jefe de estudios, secretario y dos jefes de estudio adjuntos uno de ellos con funciones de administrador.
  - II.- *Colegiados:* el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores.
- Art. 7.-** Los órganos de gobierno, dentro del ámbito marcado por la legislación vigente, sobre todo por el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOE de 21-2-1996), garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, a los profesores, a los padres de alumnos y al personal de administración y servicios y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes.

**Art. 8.- Director:**

Corresponde al Director ostentar la representación del instituto, garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interior, dirigir y coordinar la realización de las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia del centro, resolver los conflictos escolares e imponer las sanciones que corresponda a los alumnos, gestionar los medios materiales y todas aquellas competencias que le otorguen las disposiciones legales vigentes.

**Art. 9.- Jefe de Estudios, Jefe de Estudios Adjunto y Administrador:**

**1.-Jefe de Estudios:** Es el responsable directo de la aplicación de las Normas de Conducta y de la disciplina escolar. Deberá llevar control de las faltas de los alumnos cometidas contra las citadas Normas de Conducta y de las sanciones impuestas y ejercerá las competencias que en él delegue el director del centro y las que le otorguen las disposiciones legales vigentes.

**2.- Jefes de Estudios Adjuntos:** Realizarán las funciones que en ellos delegue el Jefe de Estudios y, una vez nombrados, forman parte del equipo directivo. Entre otras, tendrán la función de asegurar la gestión de los medios materiales del instituto de acuerdo con las instrucciones del director, y todas aquellas funciones que le atribuyan las leyes y que le puedan ser encomendadas por el director en el ámbito de sus competencias.

**Art. 10.- Secretario:** Son competencias del Secretario ordenar el régimen administrativo del instituto, actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno, custodiar libros y archivos, expedir certificaciones y todas aquellas funciones que le atribuyan las leyes y que le puedan ser encomendadas por el director dentro de su ámbito de competencia.

**Art. 11.- El Consejo Escolar:** Es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa. En el instituto está constituida, en el seno del Consejo Escolar, una Comisión Económica con las siguientes competencias:

- La gestión de los gastos generales de mantenimiento y los de funcionamiento de especial urgencia del centro, que son competencia de la dirección, estarán sometidos a la supervisión *a posteriori* de la Comisión Económica.
- Se delega el control de los gastos de los departamentos didácticos en los propios jefes de departamento, bajo la supervisión de la dirección y de la comisión económica, sobre los gastos de funcionamiento que se les asigna anualmente.

- Siempre que se trate de proyectos de reforma de mayor cuantía (3.000 euros o más), la Dirección habrá de informar directamente al Consejo Escolar.
- Cuando se trate de material inventariable de dotación, habrá que notificar previamente a la comisión económica y, si ésta lo considera necesario, se comunicará al Consejo Escolar.
- Cuando se trate de trasvases de compensación-préstamo entre capítulos económicos, además del conocimiento de la comisión económica, habrá que informar previamente al Consejo Escolar y si éste considera que el asunto, por su importancia económica debe ser sometido a votación, se realizará este proceso.
- La comisión económica informará periódicamente (cada seis meses) al Consejo Escolar, de forma clara y entendible, sobre la gestión del presupuesto del centro.

**Art. 12.- Claustro de profesores:** Es el órgano de participación de los profesores en el instituto y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo. El claustro de profesores deberá informar las Normas de Conducta y las actividades incluidas en el Plan de Convivencia. Así mismo, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará porque éstas se atengan a la normativa vigente.

En relación a su composición, régimen de funcionamiento y competencias, el Claustro de profesores se regirá por lo establecido en la normativa vigente.

## **Sección II.- Órganos de coordinación docente**

**Art. 13.-** Los órganos de coordinación docente de nuestro instituto son:

- Los **departamentos didácticos** que reconoce como tales la legislación vigente y con las competencias allí establecidas.
- El **Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares** con las competencias que señala el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- La **Comisión de Coordinación Pedagógica**, integrada al menos por el Director, el Jefe de Estudios y los jefes de departamentos. De las sesiones celebradas durante un curso académico, la Comisión de Coordinación Pedagógica, elaborará un libro de actas, convenientemente diligenciado por el secretario/a de la misma, y sellado, que será custodiado en la Secretaría del Centro.
- **Tutores y equipo didáctico.** El equipo está constituida por todos profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y es coordinada por el tutor.

**Art. 14.-** Los órganos de gobierno y de coordinación docente funcionarán con los fines y las competencias que les reconoce el Reglamento Orgánico de los I.E.S. junto con las "Normas básicas de gestión" que se establecen más adelante.

### **Sección III.- Junta de delegados de alumnos**

#### **Art. 15.- Composición y régimen de funcionamiento:**

En nuestro instituto habrá una junta de delegados integrada por representantes de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

La junta podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza del tema así lo recomiende, en comisiones y, en todo caso, lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.

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

#### **Art. 16.- Funciones de la junta de delegados:**

La junta de delegados tendrá las siguientes funciones:

- Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo y la programación general anual.
- Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los asuntos e iniciativas de los grupos o cursos.
- Recibir información de los representantes de los alumnos en el Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación de este reglamento, dentro del ámbito de los temas que le corresponda.
- Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
- Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de sus competencias y entregar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo. Cuando lo solicite, la junta de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del instituto, en los asuntos que, por su contenido, requiera su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

- Celebración de pruebas y exámenes.
- Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.
- Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto.
- Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

#### **Art. 17.- Delegados de grupo:**

- Cada grupo de clase elegirá, transcurrido el primer mes de curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.
- Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el jefe de estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y de los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.
- Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de 15 días y de acuerdo con lo establecido en apartado anterior. La propuesta de revocación también puede surgir por iniciativa del tutor, a partir de la información suya o proveniente de la junta de profesores.

#### **Art. 18.- Funciones de los delegados de grupo:**

Corresponde a los delegados de grupo:

- Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y demandas del grupo al que representan.
- Fomentar la convivencia y la participación en las actividades del centro entre los compañeros de su grupo.
- Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.



- Ayudar a los compañeros a mantener una comunicación asertiva (entendemos por comunicación asertiva aquella que permite expresar libremente los deseos, críticas, opiniones y sentimientos pero de forma que no lesione los derechos de los demás; se utilizan formas no agresivas, no autoritarias, formas positivas y diplomáticas) como instrumento para superar las dificultades de estudio y de convivencia, tanto entre compañeros como entre los alumnos y el resto del personal del instituto.

#### **Sección IV.- Asociaciones de padres de alumnos y asociación de alumnos**

**Art. 19.-** Las asociaciones de padres de alumnos y asociación de alumnos constituidas formalmente son para el instituto un valioso cauce de participación en la tarea educadora de los alumnos aquí matriculados. Sus fines y cometidos, regulados por el decreto 1533/1986 y el decreto 1532/1986 (ambos del 11 de julio), serán respetados y tenidos muy en cuenta en la programación general anual de nuestro centro. El equipo directivo se esforzará por mantener las mejores relaciones de colaboración y participación en las actividades de estas asociaciones.

El director facilitará a la asociación de padres un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento

#### **Sección V.- De la comunidad escolar**

**Art. 20.-** La comunidad escolar del IES Barajas está integrada por:

- Profesores.
- Personal administrativo.
- Personal subalterno, de limpieza y de mantenimiento.
- Los alumnos.
- Los padres de alumnos.
- La persona asignada por la Junta de distrito del ayuntamiento para que le represente en el Consejo Escolar

Cada uno de esos estamentos cumple los fines y realiza las actividades señaladas en las distintas disposiciones que regulan su situación y trabajo. A todos nos une el principio de participación democrática en el gobierno del centro y nos orienta el objetivo de hacer lo mejor posible, cada uno en nuestro puesto, para lograr una educación de gran calidad.

**Art. 21.-** La organización y gestión del servicio educativo, desde el punto de vista económico, se realiza con el presupuesto que asigna cada año la Administración Educativa, y que la dirección lo distribuye en función de las necesidades y del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos que cada año aprueba el Consejo Escolar.

#### **Sección VI.- De las instalaciones del instituto y las actividades no escolares**



### **Art. 23.- Relaciones con el entorno**

1. Para cumplir con el objetivo de mantener buenas relaciones del instituto con el entorno la dirección fomentará o apoyará la realización de actividades en la que intervengan entidades como la asociación de padres, la junta de distrito, empresas colaboradoras, otras asociaciones vecinales, etc.

Con el fin de poder utilizar las instalaciones para actividades propias de estas entidades habrá que solicitar el permiso oportuno a la dirección y atenerse a las condiciones de uso y de responsabilidad económica que hubiere fijado.

- 2.- Nuestro instituto está vinculado con la Universidad Politécnica de Madrid en todo lo relacionado con las pruebas de acceso a la universidad (P A U) y la continuidad de los estudios, tras la finalización de un Ciclo Formativo de Grado Superior.

### **Art. 24.- Alquiler de instalaciones y cuidado de las mismas**

Con respecto a **cesión de uso** de las instalaciones para desarrollar actividades o servicios de formación por parte de entidades ajenas al instituto y sin ánimo de lucro, habrá que atenerse a las siguientes normas:

- 1.- El Director/a decidirá sobre la realización de actividades previa consulta al departamento implicado si lo hubiere, siempre que éstas se ajusten a la normativa aprobada por el Consejo Escolar.

- 2.- Normativa para la cesión de aulas y talleres:

- Los cursos se impartirán por la tarde para no interferir en la actividad educativa de la mañana.
- Informe del Jefe del departamento implicado, si lo hubiere, una vez oídos los miembros del mismo, atendiendo a la programación y por tanto a las posibles interferencias que se puedan producir entre las clases de la mañana y las de la tarde. Tras dicho informe, la Dirección, en base a sus competencias, decidirá si procede o no impartir el curso.
- Las empresas o asociaciones que impartan los cursos no tendrán ánimo de lucro.
- El cobro por hora-taller u hora-aula, será decidido por el Equipo Directivo que informará al Consejo Escolar.
- Los cursos serán impartidos por profesores del Centro, o en

su defecto, si nadie desea participar, un profesor miembro del Departamento implicado será responsable del curso.

- Si no hubiera profesores del Centro interesados, la empresa, cumpliendo con lo estipulado el apartado anterior, podrá designar los profesores que considere oportunos.
  - Los profesores que impartan los cursos se harán responsables del lugar donde se impartan y de sus alrededores, no permitiendo que los alumnos circulen por otras instalaciones del instituto.
  - La Comisión Económica del Consejo Escolar revisará que se cumplan todos los puntos anteriores. Así mismo, esta Comisión informará, en el primer Consejo Escolar que se produzca sobre los cursos que se estén realizando.
- 3.- Respecto a los ingresos generados por el alquiler de las instalaciones, estos se incluirán en el presupuesto del Centro como ingresos propios.

De los ingresos generados para por la cesión de espacios para cursos extraescolares se destinará un 20% al departamento que presta los talleres.

Igualmente las donaciones procedentes de las empresas relacionadas con el Centro a través de las F.C.T. revierten en su totalidad en los departamentos correspondientes.

- 4.- Toda persona que deba permanecer en las instalaciones del Centro, una vez finalizado el horario escolar, deberá informar de su presencia al auxiliar de control de la tarde.
- 5.- No está permitida la entrada de vehículos, de profesores o particulares, en el interior del recinto vallado sin autorización, fuera del horario escolar. En caso de existir situaciones o motivos excepcionales se deberá pedir previamente por escrito el permiso oportuno al Director, la cual lo notificará al/ a la auxiliar de control de la tarde.

### **CAPÍTULO 3º: NORMAS BÁSICAS DE GESTIÓN**

**Art. 25.-** El **Horario General** del centro se extenderá desde las 8 a las 14:50 horas los lunes y el resto de la semana de 8 a 14 horas, siendo propuesta su revisión en cada Claustro de final de curso, para su posible modificación en el curso siguiente.

**Art. 26.-** **Notificaciones a la comunidad escolar del IES Barajas**

Todas las notificaciones que se realicen a los miembros de la comunidad escolar del IES seguirán estas dos vías preferentes:

- Aplicación de Gestión de Ayuda a la Función Docente (WAFD)
- Correo electrónico, lo que implica que todos los miembros de esta comunidad escolar deberán aportar en su ficha personal una cuenta de correo electrónico a la que poder enviar las notificaciones.

#### **Art. 27.- Relaciones con el Consejo Escolar**

Cuando un miembro de la comunidad escolar quiera presentar algún tema, proyecto o problema al Consejo deberá respetar estas reglas:

- No se admitirá a trámite ninguna solicitud de aprobación si el promotor del asunto no hace llegar a los consejeros el soporte documental con 48 horas de antelación, por lo menos.
- Si el asunto tiene que constar en modelo oficial, porque así lo exija la Administración educativa, el documento que se entregue deberá ser presentado en ese modelo.
- Si una persona tiene que estar presente para informar de su proyecto o tema, una vez finalizada su intervención abandonará la reunión para que luego los consejeros procedan a analizar, debatir y, en su caso, decidir.

#### **Art. 28.- Tutoría con alumnos y padres.**

- El tutor será designado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios, entre los profesores que imparten docencia al grupo.
- El tutor realizará la tutoría de alumnos en la hora y el aula señaladas a tal efecto.
- Las horas de tutoría tienen carácter lectivo.
- En el caso de las tutorías de FCT, éstas serán asignadas por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios quien valorará el desempeño de dicha función durante el curso académico correspondiente. Los departamentos didácticos deberán, en caso de considerarlo oportuno, establecer un criterio para la asignación de tutorías de FCT, e incluirlo en el P.C. de los correspondientes Ciclos Formativos.
- Este criterio será tenido en cuenta, en correspondencia con la normativa vigente.
- Los tutores de FPB mantendrán reuniones semanales con la Jefatura de Estudios Adjunta.

#### **Art. 29.- Reuniones de departamentos**

- Los departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos que tengan asignados y las actividades que se les encomienden dentro del ámbito de sus competencias.
- Los departamentos tendrán una hora de reunión semanal de obligado cumplimiento. El Jefe de Departamento entregará semanalmente las actas de dichas reuniones en Jefatura de Estudios. Al menos una vez al mes se analizará el grado de cumplimiento de las programaciones. El resumen del análisis se hará constar en el acta correspondiente.
- A principio de cada curso académico, se establecerá un objetivo general a cumplir por los departamentos didácticos, formando parte dicho objetivo de la planificación de las actividades de la C.C.P.
- Todos los Departamentos de F.P. revisarán y entregarán cada final de curso en Jefatura de Estudios los P.C. de sus respectivos ciclos. Dichos P.C. contendrán las decisiones consensuadas en el Departamento, en función de la normativa vigente. El resultado será de obligado conocimiento y aplicación por parte de todos los miembros del Departamento.
- Entre los criterios de mayor relevancia deben figurar los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación, criterios de calificación y las actividades de recuperación teóricas y prácticas de los módulos que componen un ciclo, dentro de las decisiones específicas para cada ciclo de los que componen una Familia Profesional. Éstos tienen que hacer referencia a la normativa vigente, y estar recogidos en las correspondientes programaciones didácticas.
- La fecha límite de incorporación de los alumnos a los respectivos ciclos tendrá como fecha límite el 30 de octubre, después de dicha fecha, jefatura solicitará el visto bueno del Departamento para futuras incorporaciones.

### **Art. 30.- Reuniones de evaluación.**

- La junta de profesores estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinada por el tutor.
- La junta de profesores (equipo docente) se reunirá en las ocasiones establecidas en la normativa vigente sobre evaluación y siempre que sea convocada por el Jefe de Estudios o propuesta, en su caso, por el tutor de un grupo.

### **Art. 31.- Sesiones de evaluación**

Son reuniones celebradas por el equipo docente, coordinado por el tutor, para valorar el aprendizaje de los alumnos y adoptar las medidas de apoyo que fueran precisas.

El tutor levantará acta de cada una de las sesiones en las que se harán constar los acuerdos alcanzados y las decisiones adoptadas.

Así mismo, custodiará la documentación derivada de las sesiones de evaluación, entre las que figurarán las actas con las calificaciones parciales de los alumnos.

También son sesiones de evaluación las reuniones de los Jefes de Departamento, bajo la presidencia del/la Director/a para evaluar a los alumnos de un curso con materias pendientes.

### **Art. 32.- Evaluación inicial de la FPB.**

Se realizará al comienzo de la etapa y se partirá de la información recogida en el informe de aprendizaje de la ESO y de la información que se obtenga mediante la aplicación de distintos instrumentos.

Su objetivo será detectar el grado de desarrollo alcanzado en aspectos básicos de aprendizaje y de dominio de los contenidos de las distintas materias para garantizar al alumno una atención individualizada.

### **Art. 33.- Sesiones de evaluación dentro del período lectivo ordinario**

Se realizarán tres sesiones para cada curso de la etapa, además de la evaluación final ordinaria y de la evaluación inicial del curso.

La evaluación inicial del curso se realizará a finales de septiembre en cada uno de los cursos de primero, aplicándose los instrumentos de evaluación elaborados por los departamentos. Tendrá por objeto detectar el grado de desarrollo alcanzado en las distintas materias para garantizar una atención individualizada. Su carácter es orientador, sin calificaciones. Las familias serán informadas de los resultados.

Antes de la evaluación final ordinaria se celebrará, para cada curso, una sesión de evaluación para alumnos con materias pendientes.

Se harán coincidir, en una única sesión, la última sesión de evaluación y la evaluación final ordinaria.

### **Art. 34.- Sesión de evaluación de las Pruebas Extraordinarias**

Los alumnos de 1º de Ciclos Formativos con materias pendientes de superar en el proceso ordinario, podrán presentarse a las pruebas extraordinarias que tendrán lugar en los primeros días de septiembre.

Tras la realización de las pruebas se celebrará una sesión de evaluación de materias pendientes.

Los alumnos de 2º de Ciclos Formativos y Formación Profesional Básica con materias pendientes en el proceso ordinario, podrá, presentarse a las pruebas extraordinarias que tendrán lugar en el mes de junio. Tras la realización de las pruebas se celebrará una sesión de evaluación extraordinaria.

Los alumnos de FPB que hayan promocionado a segundo con materias pendientes de primero, habrán de realizar las tareas de recuperación correspondientes durante el curso de segundo, que se programarán –siempre que el horario lo permita- con un profesor al cargo.

### **Art.35.- Reuniones de Equipo Docente**

El objeto de las mismas será el análisis de situaciones globales. (Unificación de criterios por parte del equipo, respecto a normas de clase, disciplina, calendarios de exámenes, adaptaciones curriculares cuando proceda, desdobles, aprovechamiento de los grupos...)

### **Art.36.- Programaciones**

- Los profesores de cada Departamento redactarán las programaciones correspondientes a los cursos que le sean asignados. Una vez redactadas, las entregarán firmadas a su jefe de departamento, en los plazos establecidos. Constituye una función específica del Jefe de Departamento coordinar la elaboración de las mismas.
- En las programaciones didácticas deberá constar el número de faltas máximo permitido a los alumnos en función del número de horas de clase y la distribución horaria de cada materia o módulo.
- En el caso de las familias profesionales se hará constar el número de faltas de asistencia que daría lugar a la anulación de matrícula o a la pérdida de evaluación continua.
- El Jefe de Departamento entregará una copia de dichas programaciones dentro del plazo que marque jefatura de estudios, acompañadas de la programación de actividades extraescolares (se pondrá a su disposición los impresos adecuados) y, en documento separado, los criterios y procedimientos de evaluación, de modo que éstos puedan ser conocidos y contrastados por los alumnos o sus tutores legales.
- Las actividades extraescolares deberán estar desglosadas por trimestres.
- Las programaciones en las materias de F.P.B constarán de :

- a) Una introducción con orientaciones específicas de carácter metodológico.
- b) Descripción de su contribución a la adquisición de las competencias básicas.
- c) Los objetivos a alcanzar por parte de los alumnos.
- d) Los contenidos.
- e) Los criterios de evaluación, y calificación.
- f) Medidas previstas para recuperación entre la evaluación ordinaria de mayo, y la extraordinaria de junio.
- g) Actividades extraescolares y complementarias previstas.

### **Art. 37.- Memorias**

- Al finalizar el curso, y según el calendario que se establezca, los profesores deberán realizar las memorias de los cursos asignados. Una vez redactadas y firmadas las entregarán al jefe de departamento.
- El jefe de departamento entregará una copia a jefatura de estudios junto con los cuestionarios anexos si los hubiera.

### **Art. 38.- Secretaría**

Antes de matricularse un alumno en este centro, deberá presentar el informe que exige el artículo 12 de la Orden de 12-11-1992, elaborado por el centro de procedencia del alumno. Este informe sirve para orientar al alumno y para comprobar si está dentro de los márgenes de posibilidad de repetición que permite la normativa.

### **Art. 39.- Normativa sobre las actividades complementarias y extraescolares**

Nuestro Instituto distingue dos tipos de actividades: complementarias (de carácter curricular, por lo tanto evaluables) y las extraescolares (de carácter formativo no curricular y por lo tanto voluntarias), siendo aplicable a las mismas las siguientes normas de funcionamiento:

1. Las programaciones didácticas de los departamentos incluirán el plan de actividades extraescolares y complementarias que hubieran previsto.
2. El departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (A.C.E., en adelante), procurará que las materias optativas que compartan grupo académico en fecha y hora coincidan en la realización de las actividades organizadas por dichas asignaturas.
3. El departamento de A.C.E. evitará en la medida de lo posible que las actividades de un mismo grupo se realicen siempre en el mismo día de la semana.
4. No se podrán realizar actividades complementarias de carácter curricular que supongan un coste económico para los alumnos o cuya participación sea menor del 75%.

5. No podrán realizarse en horario lectivo actividades extraescolares que supongan coste económico para el alumno y que no cuenten al menos con la participación del 80% de los alumnos afectados.
6. Si la actividad es curricular y se realiza fuera del Instituto es de obligada asistencia para los alumnos. Los alumnos que no participen en la salida, por alguna causa excepcional, deberán permanecer en la biblioteca realizando el trabajo que les asigne el profesor responsable de la actividad y que, en todo caso, versará sobre los contenidos curriculares de dicha actividad, o bien a cargo de un profesor de guardia en el caso de que el número de alumnos sea numeroso.
7. Cuando la actividad no sea curricular los alumnos que no deseen participar asistirán a sus clases con normalidad. Cuando la actividad se realice dentro del Instituto (charlas, conferencias etc.) el profesor que corresponda al grupo en la hora de la actividad, acompañará a los alumnos para garantizar el orden durante la misma.
8. Siempre que el alumno sea menor de 18 años será obligatoria la autorización por escrito del padre, madre o tutor legal para todas aquellas actividades que se realicen fuera del instituto.
9. Las actividades Extraescolares serán sufragadas a partes iguales entre el Departamento didáctico responsable de la misma y el propio Departamento de Actividades Extraescolares.
10. De todas las actividades extraescolares se pasará la relación oportuna al Administrador del centro, a fin de llevar un control exhaustivo de los gastos que conllevan, al ser éstos de carácter compartido.
11. Semana Cultural o Día de Puertas Abiertas:
  - Será responsabilidad de A.C.E. la promoción, organización y coordinación de la semana cultural o Día de Puertas Abiertas.
  - Será responsabilidad del resto de departamentos la colaboración y participación en la misma.
  - La C.C.P. será el órgano colegiado encargado de velar por la calidad didáctica y rentabilidad pedagógica de las actividades de dicha semana. A tal efecto dicha semana cultural será valorada anualmente en una sesión de CCP, posterior al desarrollo de la misma. Su ubicación en el calendario escolar se decidirá, previa consulta de éste durante la primera CCP de cada curso académico.
  - La semana cultural quedará integrada en el horario normal de clase.
  - Los grupos sólo podrán interrumpir su horario de clase para realizar las actividades solicitadas previamente, regresando a su actividad normal una vez finalizadas las mismas.



12. Criterios de preferencia para la autorización de actividades complementarias y extraescolares:

a.- Se debe dar prioridad a:

- 1.- Las actividades incluidas y justificadas en la programación del departamento, entregadas a principio de curso.
- 2.- Las actividades que organicen varios departamentos o tengan carácter interdisciplinar.
- 3.- A los departamentos que no hicieron actividades extraescolares el trimestre anterior.
- 4.- Se realizará un sorteo en la C.C.P. en caso de que coincidan en un mismo trimestre más actividades y no exista posibilidad de cambio de fecha en ninguna de ellas.
- 5.- Durante los días comprendidos entre el final de las sesiones de evaluación y el comienzo de las vacaciones se podrán realizar todas las actividades que se deseen, programadas o no, dando preferencia a los primeros departamentos que lo soliciten.

13. Criterios aplicables a los viajes de fin de curso:

a.- Para que estos se realicen se requerirá:

- 1/3 de los alumnos del nivel implicado como mínimo.
- 2 profesores y padres acompañantes (una plaza es pagada por la agencia y otra por los alumnos). En ningún caso se autorizará un viaje de fin de curso sin compañía de, al menos, un profesor del Centro.
- 1 profesor más y/o padre acompañante por cada 15 alumnos que superen los 20.
- Se dotará de un fondo para pago de imprevistos y gastos de los profesores, a fijar por el Consejo Escolar para cada curso.

b.- Se procurará, siempre que sea posible, la coincidencia de estos viajes con fiestas o puentes de modo que entorpezcan lo menos posible la actividad escolar.

c.- En todo caso, los alumnos que participen en estas actividades asumirán personalmente la obligación de ponerse al día en sus estudios para recuperar el ritmo de las actividades lectivas perdidas.

d.- En los viajes de fin de curso la autorización estará condicionada al contenido cultural de los mismos.

14. Se fija un número límite de actividades:
  - Ciclos de Formación profesional Básica: El límite lo fijará el equipo docente, previo informe de la CCP.
  - Ciclos Formativos: tres actividades por trimestre. (En segundo curso, durante el segundo trimestre serán dos, o bien no se programarán durante las semanas destinadas a exámenes finales.)
  - Los cursos de los Ciclos Formativos cuyo último trimestre realicen la F.C.T. tendrán la posibilidad de incrementar las actividades extraescolares y complementarias durante el primero y segundo trimestres, siempre a criterio del departamento correspondiente.
15. Norma general: las actividades complementarias y extraescolares estarán condicionadas en todo caso a la disponibilidad económica y de recursos del centro.
16. La realización de una actividad será comunicada al departamento de A.C.E. con diez días hábiles de antelación y éste comunicará a los profesores afectados con un mínimo de 72 horas.
17. Los profesores responsables de la actividad pasarán lista de los alumnos. El parte de faltas será entregado al tutor del grupo al finalizar la actividad.
18. En general, para cada 20 alumnos deberá asistir por lo menos un profesor responsable.
19. Las actividades extraescolares y complementarias se realizarán a lo largo del curso pero se fija como fecha límite final el día 15 de mayo. Si algún departamento quiere realizar alguna actividad posterior a esa fecha consultará a los profesores del grupo la posibilidad de llevarla a cabo por si hubiere algún examen previsto.
20. Los profesores responsables de una actividad que se realice fuera del Instituto podrán solicitar a Jefatura de Estudios la exclusión de ella de algún alumno que haya tenido problemas de disciplina o convivencia, previo informe al tutor del grupo.  
El incumplimiento de las normas de convivencia de un alumno en una actividad cultural fuera del Instituto será considerado falta grave y tratada como tal.
21. Nuestro centro potenciará, en la medida de lo posible, la realización de estas actividades, tanto por parte de los departamentos didácticos como del resto de órganos colegiado.
22. El jefe del departamento de actividades extraescolares se encargará de informar a todos los profesores a quienes afecta la salida.

#### **Art. 40.- Compras de los departamentos**

Los jefes de departamento gestionarán el presupuesto anual correspondiente a su departamento. En caso de compras superiores a 4000 euros + IVA, solicitarán tres ofertas a distintos proveedores (con C. I. F./N. I. F., fecha, firma y sello), para elegir la más conveniente. Los albaranes de recepción de material llevarán el sello adjunto, para facilitar el pago de las facturas, en el cual constará la firma de aceptación de los mismos por el jefe de departamento (se deben entregar dichos albaranes al Jefe de Estudios responsable de Administración con la máxima brevedad para evitar extravíos).

(Sello que se utiliza)

DEPARTAMENTO DE  
.....

OBSERVACIONES:

CONFORME JEFE DE DPTO.

Fdo.- .....

Justificantes de pago: Todos los pagos deberán contar con el correspondiente justificante. Las facturas o recibos serán originales. Deben tener los siguientes elementos:

#### **Contenido de la factura:**

- Factura número.
- Fecha de expedición.
- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- Número de identificación fiscal atribuido por la Administración española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Comunidad Europea, con la que ha realizado la operación el obligado a expedir la factura.
- Número de identificación fiscal del destinatario.
- Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- Descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del Impuesto, incluyendo el precio unitario sin Impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.
- El tipo impositivo aplicado.
- La cuota tributaria que se repercuta.
- La fecha en que se hayan efectuado las operaciones.

## **Contenido de las facturas simplificadas (documentos sustitutos, tiques).**

- Número.
- Operaciones y fecha en que se han efectuado.
- Número de identificación fiscal, así como el nombre y apellidos, razón o denominación social completa del obligado a su expedición.
- Identificación del tipo de bienes entregados o de servicios prestados.
- Tipo impositivo aplicado y, opcionalmente, también la expresión "IVA incluido".
- Contraprestación total.

Se informará de los presupuestos disponibles de los Departamentos trimestralmente, teniendo tal carácter la información efectuada desde Administración a mitad de febrero, así como el resumen de final de curso que se entregará a los mismos, con desglose de los gastos efectuados por los mencionados departamentos.

Los presupuestos no empleados por los departamentos didácticos durante el curso natural, a fecha 31 de marzo, pasarán al Departamento 0 con el fin de pasar a cubrir necesidades generales del Centro.

### **Art. 41. Partes y faltas de disciplina**

Cualquier acto que infrinja las normas de convivencia, o que atente gravemente contra el normal desarrollo de las clases dará lugar a un parte disciplinario, pudiendo tomar el profesor como medio preventivo la expulsión momentánea del alumno por lo que resta de clase al aula Cero; el profesor rellenará un parte disciplinario de (expulsión) al que adjuntará un trabajo a realizar por el alumno en la misma. Este procedimiento se aplicará excepcionalmente y sólo en los casos en los que el profesor no pueda solucionar el problema por sí mismo. Jefatura de Estudios estará a disposición de los profesores que lo necesiten para resolver problemas más graves en el aula. No se enviarán grupos de alumnos juntos, al aula.

Habrán partes disciplinarios en la sala de profesores y en las conserjerías de los pabellones.

Con el fin de evitar problemas de convivencia y para atender mejor a los alumnos Jefatura de Estudios elaborará dentro del horario del profesorado las guardias de recreo necesarias, que se encargarán de vigilar el recinto del instituto durante el recreo, así como los recintos comunes de los pabellones donde se imparten las clases, cuya vigilancia en los períodos "interclase" será compartida por el profesorado de guardia y el personal con funciones de auxiliar de control. Este turno de vigilancia no tiene ninguna relación con las actividades de guardia. En el tablón de anuncios de la sala de profesores se exhibirá un calendario mensual.

El control de los alumnos enviados al Aula 0, será ejercido por parte del profesor que expulsa al alumno, quien reflejará en el parte dis-43

ciplinario correspondiente el motivo de la expulsión como el trabajo a realizar por el alumno expulsado.

No se recibirá en el Aula 0 a aquellos alumnos enviados sin trabajo, por lo que serán devueltos a su respectiva clase, sin posibilidad de expulsión, lo que se hará constar en el parte de guardia.

#### **Art.42. Guardias (Base legal: Orden B.O.E. 5-7-1994 )**

El turno de guardia lo regulará Jefatura de Estudios en los correspondientes horarios del profesor. Habrá una copia del horario de guardias en la sala de profesores y en conserjería para facilitar la localización del profesor cuando sea necesario.

Las horas de guardia son de obligado cumplimiento a todos los efectos, como cualquier hora lectiva. La realización de las guardias se repartirá entre todos los profesores del centro cuya carga horaria lo permita, a excepción de los cargos unipersonales.

El turno de horas de permanencia en biblioteca lo regula Jefatura de Estudios en los correspondientes horarios del profesor

#### **Art.43. Procedimiento de realización de las guardias**

En cualquier grupo que falte un profesor deberá estar presente un profesor de guardia.

Si alguno de los profesores de guardia tuviera una guardia asignada previamente, asumirá la misma.

El resto de profesores del turno de guardia deberá acudir al inicio de la hora al pabellón del bloque dos.

De no haber ningún aviso de atención directa a un grupo, el profesor de guardia, permanecerá en el pabellón hasta que comiencen todas las clases. Si algún profesor se retrasa, el profesor de guardia se hará cargo de los alumnos hasta que éste llegue anotando el retraso del profesor titular. En el caso de no llegar el profesor, el de guardia estará con el grupo durante la hora de clase y rellenará el correspondiente parte de guardia poniendo todos los datos de la misma (para ello solicitará los documentos correspondientes en la conserjería del pabellón). Este parte se entregará al finalizar la clase en la misma conserjería. Jefatura de Estudios contabilizará esta guardia a todos los efectos. Ventajas que se pueden conseguir:

- Facilitar la labor de los compañeros que han iniciado sus clases en otras aulas.
- Evitar que los alumnos abandonen las aulas en horas de clase.
- Mantener el orden y la limpieza en las aulas.
- Evitar problemas disciplinarios entre alumnos, etc.

#### **Art.44. Faltas de profesores**

Si un profesor falta a clase por una causa imprevisible (enfermedad por ejemplo), deberá avisar, lo antes posible, incluso antes de las 8,00h., para poder solucionar el problema (adelantar horas, poner guardias, etc.).

Cuando el profesor se incorpore al centro deberá rellenar, por vía telemática, en un plazo máximo de tres días el impreso de justificación de falta correspondiente y entregarlo en jefatura de estudios. Pasado este plazo la falta se considerará injustificada. La normativa vigente exige que dicho justificante acompañe al parte mensual de faltas.

Cuando un profesor se ausente por causa prevista y genere una guardia, dejará preparado el trabajo que sus alumnos tengan que realizar, dejando las indicaciones al Jefe de Estudios, o a la auxiliar de control del bloque 2. Se procurará que las actividades sean adecuadas y variadas, en previsión de que algunos grupos pudieran tener varias horas seguidas de guardias.

#### **Art.45. Permisos**

Los permisos que se soliciten por causa justificada deberán hacerse con la debida antelación, dirigiéndose para ello a la dirección del centro mediante el correspondiente escrito de solicitud. Dichos impresos de solicitud se encontrarán en la sala de profesores.

Los permisos sólo serán efectivos una vez autorizados por la dirección del centro y entregados en Jefatura de Estudios.

La concesión de permisos no es arbitrio o una capacidad discrecional del director. Los casos que generan la concesión vienen fijados en la legislación vigente (Manual de permisos y licencias de noviembre de 2013).

#### **Art.46. Retrasos**

Si un profesor no puede incorporarse puntualmente de forma previsible a su clase deberá notificar telefónicamente a Jefatura de Estudios este hecho, incluso antes de las 8,00h., para solucionar el problema y facilitar la labor del profesor de guardia.

#### **Art. 47. Servicio relacionado con el Boletín Oficial del Estado.**

Una copia de la legislación que afecte muy directamente al trabajo docente será entregada por Jefatura de Estudios Adjunta a los jefes de departamento, en papel o por correo electrónico, al comienzo de cada curso.

Cada Jefe de Departamento deberá informar sobre el contenido de la normativa al resto de profesores.

De la legislación que tenga relación con el ámbito docente habrá copias que estarán expuestas en la sala de profesores. Si un profesor quiere disponer de una normativa concreta, la solicitará al miembro<sup>45</sup>

del equipo directivo que lleve el tema y al instante se le facilitará una copia.

## **Art.48. Partes de retrasos y faltas de alumnos.**

### **1.- Faltas:**

Los partes son de periodicidad mensual y será de obligado cumplimiento por parte de cada tutor, el seguimiento de las ausencias de sus alumnos, su comunicación a los padres, así como la comunicación al Jefe de Estudios y/o comisión de absentismo, el Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad, si lo hubiere, de los alumnos que reinciden en éste.

Según marca el art. 13 de la Orden 136/2000, debe constar el número de faltas de asistencia permitidos en cada materia, en función del número de horas de clase y distribución horaria, en el caso de que se trate de módulos profesionales.

El porcentaje de faltas que darán lugar a la pérdida del derecho a la evaluación continua quedará expresamente reflejado en las Programaciones didácticas de cada materia, y dado a conocer a los alumnos, así como el número de faltas de asistencia que daría lugar a la anulación de matrícula en el caso de las Familias Profesionales.

En F.P.B. se justificarán todas las faltas de alumnos que por edad se encuentren en la enseñanza obligatoria. La pérdida del derecho a la evaluación continua sólo se aplicará, en todo caso, en el segundo curso de F.P.B.

En Ciclos formativos a excepción de los alumnos que se encuentren en el punto anterior (en cuanto a la edad), el porcentaje permitido de faltas de asistencia justificadas o no será del 20% (con independencia de las correcciones que se adopten en el caso de faltas justificadas). Superado este margen el alumno/a perderá el derecho a evaluación continua en la materia correspondiente, y deberá realizar a final de curso, las pruebas y/o ejercicios que en cada materia o módulo propongan los DTOS como sistema extraordinario de evaluación.

En caso de inasistencia, el alumno deberá presentar el justificante de sus faltas a los profesores correspondientes y con las firmas de todos ellos entregarlo al tutor, quien las justificará y custodiará los justificantes.

Los justificantes de faltas serán firmados por los padres o tutores de los alumnos. En todo caso se mantendrá la información a los padres tanto de las faltas justificadas como injustificadas. Se consideran **injustificadas** aquellas faltas de asistencia que no se justifiquen en los impresos oficiales destinados al efecto y las que no sean firmadas por el padre, madre o tutor legal del alumno, en caso de que este sea menor de edad.

Las faltas de asistencia **justificadas** carecerán de cualquier tipo de penalización a efectos académicos, no obstante, si son reiteradas



pueden impedir la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.

La falta a clase de modo reiterado provocará la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. El porcentaje de faltas de asistencia que darán lugar a la pérdida del derecho a la evaluación continua quedará reflejado expresamente en las Programaciones Didácticas de cada materia y dado a conocer a los alumnos.

El alumno y sus padres o tutores deberán estar informados mensualmente sobre las faltas a clase de éste, diferenciándose las justificadas de las que han quedado sin justificar.

Una vez ocurrida la falta de asistencia el alumno tiene un plazo para justificar. Este abarca hasta la segunda hora de clase siguiente, del área o materia afectada. Pasado ese plazo se entiende que la falta es injustificada.

El tutor comunicará por escrito al alumno, a sus padres o tutores y al Jefe de Estudios la pérdida del derecho a la evaluación continua en cuanto reciba la información del profesor relacionado con el hecho. Si el alumno fuera mayor de edad la notificación podrá hacerse únicamente al interesado, si consta por escrito el deseo de los padres o tutores de que el propio alumno asume todo tipo de información académica. El tutor devolverá al profesor una copia firmada, de dicha notificación.

#### **Justifican las faltas de asistencia los siguientes documentos:**

- El documento acreditativo de prestación del servicio militar o servicio sustitutorio.
- Partes médicos y citaciones de organismos oficiales de las distintas administraciones públicas.
- El documento acreditativo de presentación a las oficinas de empleo del INEM (Instituto Nacional de Empleo) u organismo que le sustituya.
- Documento acreditativo de exámenes de carnet de conducir.

El tutor podrá aceptar como justificación los motivos que alegue la familia y que sean racionalmente suficientes o los motivos que, a partir de los hechos que él conozca, merezcan objetivamente su justificación.

El tutor examinará la documentación justificativa y si tiene certeza de su no autenticidad comunicará el asunto a jefatura de estudios para que resuelva lo adecuado.



## 2.- Retrasos:

En la primera hora lectiva, no se permitirá el acceso al pabellón o taller a los alumnos que lleguen con un retraso superior a los 10 minutos. Pasados estos, se procederá al cierre de los pabellones y los alumnos irán a la Biblioteca.

En los cambios de clase, los alumnos no saldrán de los pabellones salvo que lo requiera el cambio de aula.

Cuando los alumnos tengan que cambiarse de ropa, y cambiar de edificio, los profesores con los que están, procurarán calcular el momento de la recogida, con el fin de que los alumnos no lleguen tarde a su siguiente clase.

No se permitirá la entrada a clase de aquellos alumnos que hayan salido a la calle en el intercambio, y lleguen retrasados respecto del grupo de referencia.

### **Art. 49.- Utilización de fotografías y vídeos realizados en el IES**

Dentro del uso de las TIC en la educación, desde el IES Barajas se fomenta la realización de vídeos como una herramienta didáctica más a utilizar. Estos vídeos serán siempre de carácter didáctico (o lúdico) relacionados con las actividades realizadas en el Instituto (prácticas en determinadas materias, actividades realizadas en las jornadas de puertas abiertas, etc.)

Con el fin de unificar criterios, definimos unas normas a cumplir para la realización de estas actividades:

- Los videos realizados deben ser totalmente originales, no pudiendo incluir ningún contenido que pueda tener derechos sobre la propiedad intelectual. Asimismo, se recuerda que los vídeos son propiedad del IES Barajas, quedando prohibida la reproducción, distribución, comercialización o transformación no autorizadas, a no ser que sea para uso personal y privado.
- El IES Barajas, a través de su página WEB, habilitará un espacio para la difusión de estos videos realizados en el centro. Queda totalmente prohibida la difusión de un video en el que aparezcan los espacios, y/o personas vinculadas al IES Barajas por cualquier otro medio que no sea el que tiene previsto el Instituto, o sin autorización del mismo por escrito.
- En relación con la publicación de imágenes y otros contenidos gráficos, sonoros y/o video gráficos, en la que aparezcan, alumnos de este Centro Escolar, antiguos alumnos del mismo, y de los padres, madres y/o tutores de dichos alumnos, deberá existir consentimiento expreso como que están de acuerdo con dicha publicación. Para ello se proporcionará un modelo escrito sobre “consentimiento informado”.
- En el caso de los mayores de 14 años, el consentimiento puede ser rellenado por ellos, y en el caso de los menores de

14 años, el consentimiento lo realizarán los padres o tutores.

Se recuerda que toda la información contenida en el portal WEB del IES Barajas se encuentra protegida por la legislación sobre la propiedad intelectual.

### **Art. 50.- Gestión de las taquillas de los talleres de Vehículos**

Los alumnos contarán con la posibilidad de usar taquillas en los talleres para guardar sus enseres personales

El procedimiento para la adjudicación y gestión de dichas taquillas se va a realizar de la siguiente manera:

- Los alumnos realizarán un depósito de 10 € con el fin de que se les adjudique la taquilla que van a utilizar a lo largo del curso. El fin de este depósito es implicar al alumno en el buen uso de la misma, y de alguna manera responsabilizarle en el cuidado de este elemento.
- La recogida de este dinero será realizada por el tutor del grupo correspondiente
- Una vez el dinero recogido, se ingresará en Administración como asiento contable
- Al final de curso, si una vez inspeccionada la taquilla, ésta se encuentra en perfecto estado, tal y como la recibió el alumno, se procederá a la devolución de los 10 € entregados por el mismo.

## **CAPÍTULO 4º: DE LOS ALUMNOS**

### ***Sección I.- Derechos***

#### **Art. 51.- Destinatarios**

Las normas de convivencia aplicables a nuestros alumnos parten de la base de que ellos son los acreedores de la totalidad de los beneficios del centro. Dentro de ese contexto los alumnos tienen los derechos y deberes básicos sin más distinciones que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentren cursando.

#### **Art. 52.- Respeto a los derechos de todos**

El ejercicio de sus derechos por parte de los alumnos va asociado al reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa. En este sentido se aplicará igualmente el régimen disciplinario consensuado por la Comunidad Educativa, se aplicarán los partes disciplinarios con descripción de la falta cometida, para que, en su caso, el órgano competente según Decreto 15/07 de 19 Abril pueda tipificar adecuadamente las faltas de disciplina, etc.

Las faltas de asistencia tendrán su repercusión en la evaluación, según datos recogidos en los distintos Proyectos Curriculares y/o Programaciones, así como el denominado “abandono de materia”, cuyo tratamiento específico se recoge en los P.C. de las Etapas que se imparten en el Centro.

### **Art. 53.-Derecho a formarse**

Los alumnos del I. E. S. Barajas tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad. No habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio.

### **Art. 54.- Objetividad en la evaluación:**

Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.

Con el fin de garantizar el anterior derecho, nuestro centro tendrá a disposición de todos los alumnos y en especial de sus representantes, los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos. La Jefatura de Estudios permitirá el acceso a esa información.

A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje de los alumnos, los tutores y los profesores mantendrán una comunicación fluida con ellos y sus padres o representantes legales en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico y la marcha del aprendizaje, lo mismo que las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

Los padres o tutores legales o en su defecto los alumnos, si estos son mayores de edad podrán pedir cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las calificaciones al finalizar un ciclo o curso. Dicha reclamación deberá basarse en la inadecuación de la prueba propuesta al alumno en relación con los objetivos o contenidos del área o materia sometida a evaluación y con el nivel previsto en la programación, o en la incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos. El procedimiento utilizado será el que establece la O.M. de 28-8-95 (B.O.E. 20-9-95) o, en su caso, la norma que le sustituya. Jefatura de Estudios facilitará el impreso para formalizar dicha reclamación.

La Secretaría del centro facilitará a los alumnos modelos de reclamación para que éstos puedan ejercer su derecho a ella.

Será obligatorio para los alumnos solicitar revisión de examen como paso previo para realizar reclamación de nota en una materia. Ambos procedimientos se harán por escrito en los impresos facilitados por la Secretaría del Centro y en los plazos marcados por Jefatura de estudios, quedando sin efecto si así no se hiciese.

Una vez levantada la Sesión de Evaluación no se podrá modificar la calificación de un alumno, sin el correspondiente trámite de revisión/reclamación.

#### **Art.55.-Orientación escolar**

Todos los alumnos del I. E. S. Barajas tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional. El Equipo Directivo, en función de su programación y de la disponibilidad de medios proporcionará ese servicio, procurando reforzar la labor de profesores y tutores, e informando de cuantas ayudas externas puedan ser de interés, tanto para familias como para profesores.

#### **Art.56.- Seguridad e higiene**

Los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene. Ese derecho se verá reforzado con el cumplimiento no sólo por parte de los alumnos sino también de todos los miembros de la comunidad, de las normas básicas de orden, limpieza y urbanidad.

#### **Art.57.- Libertad de conciencia**

Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas.

En el marco de lo establecido en la LOE, nuestro centro garantizará ese derecho mediante:

1. La información, antes de formalizar la matrícula sobre los principios del Proyecto Educativo del Instituto Barajas.
2. El fomento de la capacidad crítica de los alumnos.
3. La elección por parte de los alumnos o de sus padres o tutores, si aquéllos son menores de edad, de la formación religiosa o ética que resulte acorde con sus creencias o convicciones, en aplicación de la ley.

#### **Art. 58.- Participación**

Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida de los centros, en la actividad escolar y en la gestión de los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en la LOE y en la Ley Orgánica de Participación, Evaluación y Gobierno de los Centros Docentes. Existirán modelos de reclamación a disposición de los alumnos que consideren necesaria su participación por esta vía. Tales documentos serán dirigidos al Director del Centro, quien atenderá las reclamaciones presentadas.

#### **Art. 59.- Elección de representantes**

Los alumnos tienen derecho a elegir, mediante votación directa y secreta, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo en la forma señalada en las disposiciones vigentes.

### **Art. 60.- Derecho de reunión**

Los alumnos podrán reunirse en el centro para actividades de tipo escolar o extraescolar que formen parte del proyecto educativo.

El Director del Instituto garantizará el ejercicio del derecho de reunión de los alumnos dentro del horario del centro. Las reuniones se celebrarán en el tiempo reservado para el recreo. Previamente se informará al Director la intención de celebrarlas con, por lo menos, 48 horas de antelación.

Se les facilitará el local para el ejercicio del derecho de reunión.

### **Art. 61.- Utilización de las instalaciones**

Los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones de los centros con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

No está permitido el acceso a las personas que no trabajen o estudien en el Instituto en el año académico en curso, salvo autorización expresa de la Dirección. Los auxiliares de control facilitarán el acceso tras comprobar los motivos.

### **Art. 62.- Seguro escolar**

Los alumnos, a partir de 3º de la ESO, tendrán cubierta la asistencia médica y hospitalaria y gozarán de cobertura sanitaria (seguro escolar) en los términos previstos en la legislación vigente.

## **Sección II.- Deberes**

### **Art. 63.- Deber de estudiar**

El estudio constituye un deber básico de nuestros alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones:

- a) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- b) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- c) Seguir las orientaciones del profesorado con respecto a su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- d) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

- e) Respetar al personal no docente y seguir las instrucciones que transmitan en todo lo que atañe a organización y buen funcionamiento del proceso educativo.
- f) No interrumpir el normal desarrollo de la clase por falta de atención, desobediencia al profesor, charla, u olvido del material.
- g) Los alumnos tendrán el deber de respetar la Orden 5/2002 sobre drogodependencias y otros trastornos adictivos, bajo sanción disciplinaria en caso de que tal orden no fuese respetada por éstos.
- h) Conocer las programaciones de las materias, así como el RRI del Centro a través del delegado de clase.

#### **Art. 64.- Respetar la libertad de conciencia:**

Los alumnos deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

#### **Art. 65.- No discriminación**

Constituye un deber de los alumnos la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

#### **Art. 66.- Respetar el Proyecto educativo**

Los alumnos deben respetar el Proyecto Educativo del centro, cuyo contenido se adapta fielmente a la legislación educativa vigente.

#### **Art. 67.- Deber de participar**

Los alumnos tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del centro.

#### **Art. 68.-Otros deberes de los alumnos**

- a) Asistir a clase.
- b) Ser puntual, tanto en las clases como en los actos programados por el Centro.
- c) Mantener una actitud correcta en clase.
- d) Respetar la autoridad del profesor, tanto en clase como dentro del resto del recinto escolar.
- e) Respetar la autoridad del personal no docente del Centro.
- f) Mantener un trato correcto hacia los compañeros, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia física y verbal.
- g) Realizar los trabajos que los profesores manden hacer, tanto dentro como fuera de las horas de clase.
- h) Cuidar y respetar los materiales que el centro pone a disposición de los alumnos y profesores.
- i) Cuidar las instalaciones y el conjunto del edificio escolar.

## **Art. 69.- Deberes específicos**

Cualquier alumno, para mantener una convivencia positiva, tiene que asumir los siguientes deberes específicos:

- Está prohibido fumar cigarrillo normales o electrónicos, así como cualquier uso de vaporizadores en todo el recinto del Instituto.
- Abstenerse de comer en aulas, talleres, pasillos de los bloques de aulas y biblioteca. Aquellos alumnos que no tengan que abandonar el bloque en un intercambio, no podrán salir a la cafetería durante el mismo, y volver a entrar.
- Abstenerse de escupir en todos los lugares que son utilizados colectivamente.
- Conservar una postura adecuada en aulas, en talleres y en el resto del recinto del Instituto.
- Asistir al centro correctamente vestido y aseado.
- Venir con el material que se le haya pedido para cada materia.
- No consumir, ni estar en posesión, ni proporcionar a nadie drogas de ningún tipo. Al margen de las medidas disciplinarias que se debieran adoptar, el instituto está obligado, en todo lo relacionado con este tema, a poner los hechos en manos de la justicia.
- No permanecer, durante las horas de clase, en lugares que no sean aulas, talleres o biblioteca.
- No estar en posesión de objetos que por su naturaleza podrían ser utilizados para agredir: navajas, punzones, cadenas, sprays, etc.
- Presentar el carnet del instituto si así lo solicita un profesor o empleado del instituto; y si no lo llevara encima, debe identificarse en cualquier caso.
- Colaborar con el personal docente y de vigilancia en el esclarecimiento de los hechos que resulten negativos para la convivencia.
- Respetar la figura y autoridad del profesor participando en las clases según sus indicaciones y obediéndole en todo momento. Cualquier queja por parte de los alumnos deberá ser canalizada a través de las figuras de delegado de curso y profesor tutor.
- Los alumnos de menores de edad no podrán abandonar el recinto escolar dentro del horario lectivo incluido el recreo. No serán autorizados a marchar del instituto, aunque falte un profesor en la última sesión

- En los recreos, los alumnos no permanecerán ni en las aulas ni en los pasillos de los pabellones.
- Está prohibido el uso del teléfono móvil en el Instituto, así como las grabadoras, mp3 ó 4, u otros elementos que puedan distraer al propio alumno o a sus compañeros. Para evitar pérdidas o sus-tracciones se recomienda no traerlos al Centro. El Instituto no se responsabiliza de los problemas que ocasionen.
- No está permitido en todo el recinto escolar el uso en la cabeza de cualquier tipo de prenda que pueda ser signo de distinción como raza, grupo, religión etc. (por ejemplo, gorras, pañuelos, sombreros...).

### **Sección III.- Faltas de disciplina y sanciones**

#### **Art. 70.- Ámbito geográfico y personal**

Serán corregidos los actos contrarios a las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interior que realicen los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares y servicios educativos complementarios. Igualmente, podrán corregirse las actuaciones del alumno realizadas fuera del recinto escolar si tienen su origen o están directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa.

En caso de comisión de actos que pudieran ser constitutivos de delito o falta penal, los Profesores y el equipo directivo del centro tienen la obligación y el deber de poner los hechos en conocimiento de los Cuerpos de Seguridad correspondientes o del Ministerio Fiscal.

#### **Art. 71.- Faltas de disciplina. Clasificación**

Se considerarán faltas de disciplina aquellas que infrinjan las normas de convivencia del centro. Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves.

#### **Art. 72.- Faltas leves**

1. Se calificará como falta leve cualquier infracción de las normas de conducta establecidas en el Plan de Convivencia y en esta norma, cuando por su entidad no llegara a tener la consideración de falta grave ni de muy grave.



## 2. Las faltas leves se corregirán de la siguiente manera:

- a) Amonestación privada o por escrito.
- b) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director.
- c) Privación del tiempo de recreo.
- d) Retirada del teléfono móvil, que será depositado en Jefatura de Estudios.
- e) Realización de tareas o actividades de carácter académico.
- f) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
- g) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- h) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.
- i) Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de una semana.
- j) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- k) Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen, para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- l) Cualquier actuación contraria a los deberes del alumno será sancionada como falta leve, recogida en el parte disciplinario correspondiente, del que guardarán copia el profesor de aula o e guardia, el Jefe de Estudios y el profesor tutor.
- m) El profesor será el encargado de proponer y llevar a efecto la medida correctiva, que, en caso de desarrollarse fuera de horario lectivo, y salvo que el profesor mencionado quiera llevarla a cabo por sí mismo en el centro, deberá ejecutarse en casa, bajo supervisión de los padres del alumno sancionado, quienes la firmarán anotando su D.N.I. En caso de que tal sanción sea devuelta al centro sin completar, o sin firmar, los padres serán informados por correo certificado por el profesor que ha impuesto la sanción, de que su hijo/a incurre en falta disciplinaria grave.

1.- Se clasifican como faltas graves las siguientes:

- a) Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas.
- b) Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
- c) Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros 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
- i) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.
- j) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.

2.- Las faltas graves se corregirán con las siguientes sanciones:

- a) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director, 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

- 3.- Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras d), e) y f) del apartado anterior, durante el tiempo que dure la sanción, el alumno realizará las tareas o actividades que determine el profesorado que le imparte clase.

#### **Art. 74.- Faltas muy graves**

1.- Son faltas muy graves las siguientes:

- a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los Profesores y demás personal del centro.
- b) El acoso físico o moral a los compañeros.
- 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 o demás miembros de la comunidad educativa.
- d) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones o 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 de 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.

2.- Las faltas muy graves se corregirán con las siguientes sanciones:

- 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.
- 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.

3.- Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras b), d) y e) del apartado anterior, el alumno realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase.

4.- La aplicación de las sanciones previstas en las letras f) y g) del apartado 2 se producirá cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno que los cometa en el centro supongan menoscabo de los derechos o de la dignidad para otros miembros de la comunidad educativa. Asimismo, se adoptará esta sanción en caso de agresión física, amenazas o insultos graves a un Profesor.

5.- La sanción prevista en la letra f.) del apartado 2 procederá en el caso de alumnos de enseñanza obligatoria y, hasta el curso en que cumpla dieciocho años de edad. En este supuesto, la Consejería de Educación realizará el cambio de centro, garantizándole un puesto escolar en otro centro público o sostenido con fondos públicos, con los servicios complementarios que sean necesarios.

El Director del Centro elevará petición razonada ante el Director de de Área Territorial, quien tramitará esta propuesta en el plazo máximo de cinco días hábiles.

El alumno que sea cambiado de centro deberá realizar las actividades y tareas que se determinen, y que se desarrollarán en la forma en que se articule conjuntamente por los equipos directivos de los dos centros afectados.

La inasistencia injustificada a las clases será sancionada. La sanción por inasistencia injustificada a una determinada clase será impuesta por el Profesor de la misma, por el tutor o por el Jefe de Estudios. Cuando la inasistencia se produzca en todas una jornada escolar, la sanción será impuesta por el tutor o por el Jefe de Estudios, sin perjuicio de las que puedan imponer los respectivos Profesores.

### **Art.76.- Órganos competentes para la adopción de sanciones**

1.- Para determinar la aplicación de sanciones correspondientes a la comisión de una **falta leve** serán competentes:

- Los *Profesores del alumno*, dando cuenta de ello al tutor y al Jefe de Estudios.
- El *tutor del grupo*, dando cuenta al Jefe de Estudios.
- Cualquier *Profesor del centro* dando cuenta al tutor del grupo y al Jefe de Estudios.

2.- En la aplicación de las sanciones previstas para las **faltas graves** serán competentes:

- Los *Profesores del alumno*, para las sanciones establecidas en las letras a), b) y c) del artículo 71.2.
- El *tutor del alumno*, para las sanciones establecidas en las letras b) y c) del artículo 71.2
- El *Jefe de Estudios y el Director*, oído el tutor, las previstas para la letra d) del artículo 71.1.
- El *Director* del centro, oído el tutor, podrá establecer las sanciones de las letras e) y f) del artículo 71.2.

3.- La sanción de las **faltas muy graves** corresponde al *Director* del centro.

### **Art. 77.- Criterios para la adopción de sanciones**

En la adopción de sanciones disciplinarias y de medidas provisionales, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios generales:

- a) La imposición de sanciones tendrá finalidad y carácter educativo, y procurará la mejora de la convivencia en el centro.
- b) Se deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso.
- c) No se podrá privar a ningún alumno de su derecho a la educación obligatoria.
- d) No se podrán imponer correcciones contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumno.
- e) Se valorarán la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del alumno, y demás factores que pudieran ha-

ber incidido en la aparición de las conductas o actos contrarios a las normas establecidas.

- f) Se deberán tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos, así como la alarma o repercusión social creada por las conductas sancionables.
- g) Las sanciones deberán ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del centro.
- h) Antes de imponer una sanción, habrá que valorar la existencia de circunstancias atenuantes o agravantes.

#### **Art. 78.- Circunstancias atenuantes y agravantes**

1. Para la graduación de las sanciones se apreciarán las circunstancias atenuantes o agravantes que concurran en el incumplimiento de las normas de conducta.
2. Se considerarán **circunstancias atenuantes**:
  - a) El arrepentimiento espontáneo.
  - b) La ausencia de intencionalidad.
  - c) La reparación inmediata del daño causado
- 3.- Se considerarán **circunstancias agravantes**:
  - a) La premeditación y la reiteración.
  - b) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.
  - c) Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al centro.
  - d) Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
  - e) Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.

#### **Art. 79.- Responsabilidad y reparación de los daños**

1. Los alumnos 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. Los padres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la ley.

La reparación económica no eximirá de la sanción.

2. Asimismo, cuando se incurra en conductas típicas como agresión física o moral a sus compañeros 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.

#### **Art. 80.- Procedimiento sancionador**

El procedimiento sancionador aplicable será el que contempla 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*, artículos 20 a 28, ambos inclusive, que se adjunta a este Reglamento como Anexo I.

Con el fin de que la duración total del procedimiento ordinario desde su inicio no exceda de siete días naturales. Los profesores tendrán que entregar los partes disciplinarios al tutor el día de los hechos.

### **CAPITULO 5º: DE LOS PROFESORES**

#### **Art. 81.- El profesorado**

- 1) El profesor será responsable de mantener dentro del aula el clima de sosiego necesario para que los alumnos estudien, trabajen y aprendan.
- 2) Todos los profesores estarán involucrados en el mantenimiento de un buen clima de convivencia y en el cumplimiento de las normas de conducta establecidas. Tienen el derecho y el deber de hacer respetar las normas de conducta establecidas en el centro.
- 3) Cualquier profesor testigo de una infracción a las normas de conducta establecidas, cuando tenga la consideración de leve, está facultado para imponer la sanción correspondiente.
- 4) El profesor tutor valorará la justificación de las faltas de asistencia de sus alumnos, fomentará la participación de estos en las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia y mantendrá el necesario contacto con las familias a fin de que se cumplan los objetivos de dicho Plan.
- 5) El Claustro de Profesores deberá informar las Normas de Conducta y las actividades incluidas en el Plan de Convivencia. Asimismo, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará por que estas se atengan a la normativa vigente.

## **CAPÍTULO 6º: DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

### **Art. 82.- Personal de administración y servicios**

1. Todo el personal de administración y servicios dependerá jerárquicamente del Secretario, por delegación del Director.
2. La organización del trabajo, de los horarios y turnos deberán resolverse tras la consulta a los propios interesados.
3. El profesorado, en caso de encargar trabajos al personal no docente, lo hará con instrucciones muy precisas ya que de esa manera no se corre el riesgo de que el resultado no sea el esperado. La persona receptora del encargo tiene derecho a recibir toda la información necesaria para cumplir bien con el cometido.
4. Los servicios administrativos: se respetará el horario laboral y dentro de él se establecerá un espacio temporal y un procedimiento de atención al público. El resto del tiempo, en el que están cerradas las ventanillas, el personal de administración está resolviendo todos los asuntos pendientes.
5. Existirán espacios de acceso restringido al personal administrativo, con el fin de garantizar la custodia de los documentos y la organización y operatividad de su trabajo. Si por alguna situación excepcional una persona deba estar en esos espacios lo hará sólo con el permiso de un miembro del equipo directivo y con la presencia de alguien del servicio administrativo.

## **CAPÍTULO 7º: DE ALGUNOS SERVICIOS**

### **Art. 83.- De la biblioteca**

La biblioteca está al servicio de los alumnos y del resto del personal del centro. Los usuarios se atenderán al horario y al resto de normas de funcionamiento que la Dirección hubiere establecido. El horario de apertura, será de 8 a 14 h. de lunes a viernes.

Se establecerá un turno de Guardias de Biblioteca entre el profesorado del Centro en toda la franja horaria.

Normas de funcionamiento:

1. La biblioteca es un lugar de estudio. Se deberá permanecer en silencio o se expulsará a aquél que incumpla la norma.
2. Para el uso de la biblioteca el lector debe estar en posesión del carnet de la misma.



3. Será necesaria la presentación del carnet para acceder a la misma y hacer uso de los libros.
4. Para la consulta de libros en la sala, el lector debe extraer la ficha que encontrará en el volumen y entregarla junto con su carnet al responsable de la misma.
5. El carnet de lector es de uso personal e intransferible. Sólo se entregará al interesado. Será válido por un período de un curso escolar. En caso de extravío, el titular del mismo deberá comunicarlo lo antes posible a la persona encargada de la biblioteca.
6. El lector que desee sacar un libro en préstamo deberá comunicarlo al personal encargado de ello.
7. Cada lector tendrá derecho al préstamo de dos libros por un plazo de siete días, prorrogables por otros siete, si el encargado de la biblioteca así lo considerase. Para esta prórroga debe presentar los dos libros para renovar el tiempo del préstamo. El lector que se haya llevado dos libros puede devolver uno de ellos antes de terminar el plazo, pero deberá presentar al mismo tiempo el otro si desea sacar alguno más.
8. El servicio de préstamo se limitará a los días y horas que al inicio de cada curso escolar se establezcan. Dicho horario se hará público en un lugar visible en el recinto de la biblioteca.
9. El lector que recibe una obra en préstamo se compromete a velar por su integridad y buena conservación. En caso de extravío o deterioro grave, está obligado a la restitución de otro ejemplar de la misma edición si está disponible en el comercio, y si no lo está, a la compensación económica correspondiente.
10. A los lectores que se retrasen en la devolución de los libros les será retenido el carnet tantos días como la demora de su devolución.
11. Al final de curso se establecerá una fecha límite para la devolución de los libros. A aquellos alumnos que no los hayan entregado en el plazo marcado les serán retenidas las notas hasta su devolución.
12. Están excluidas del préstamo las obras de la sala de lectura (obras generales, diccionarios, revistas, periódicos, etc.).
13. Durante el horario lectivo sólo podrán permanecer en la biblioteca aquellos alumnos que no tengan clase (alumnos convalidados que sólo cursan algunas asignaturas).

#### **Art. 84.- Del servicio de fotocopias**

El servicio de fotocopias está para atender importantes necesidades de los alumnos, de los profesores y del resto del personal que trabaja habitualmente en el instituto.

Las normas dictadas por la Dirección en relación con horarios, procedimiento de uso y tarifas serán respetadas por todos con el fin de lograr el mejor beneficio de la comunidad escolar.

El usuario deberá responder de las consecuencias del mal uso de las máquinas fotocopadoras si se hubiera actuado con culpa o negligencia.

El personal encargado de hacer fotocopias no podrá fotocopiar libros o documentos que tengan reservados los derechos de autor.

El horario de funcionamiento de la fotocopadora dependerá de las necesidades generales del centro, estableciéndose un plazo mínimo para el encargo de los trabajos de 48h, por parte de los profesores que lo soliciten. En ningún caso serán fotocopados libros completos.

Los profesores del centro no tendrán, salvo casos excepcionales, convenientemente justificados, acceso a esta fotocopadora.

#### **Art. 85.- Del servicio de cafetería**

Este servicio funciona dentro de las normas contractuales firmadas con la empresa gestora y con la vigencia de tarifas aprobadas por los órganos de gobierno del instituto.

El personal del servicio y los usuarios respetarán todas las normas vigentes sobre higiene o sobre la venta de ciertos productos relacionados con los menores de edad.

El recinto de la cafetería no es en ningún momento el refugio adecuado de un alumno que se propone incumplir con su deber de asistencia a clase.

El servicio de cafetería funcionará de 8, a 15h, de lunes a viernes, salvo causas que justifiquen alteraciones de horario, que deberán ser autorizadas por el director del Centro.

## MODIFICACIÓN DE ESTE REGLAMENTO

### Artículo final:

- a. Este reglamento podrá ser revisado y modificado, en su caso, durante el primer trimestre de cada año, por mayoría de dos tercios de los miembros del Consejo Escolar, tal como establece el art. 19 del R.O.C. (BOE 21-2-1996). La iniciativa podrá ser promovida por cualquier órgano colegiado. Igualmente, cualquier cambio que se produzca en la legislación vigente de rango superior a la de este reglamento, se entiende que automáticamente se aplica la nueva y que el reglamento debe ser actualizado.
- b. Cualquier interpretación de los criterios expresados en este documento y aprobados en las sucesivas CCP. del curso correspondiente, podrá ser consultada en la Secretaría del Centro, donde, convenientemente diligenciado, se custodiará el libro de actas de CCP. Correspondiente a cada curso académico.
- c. Todos los profesores/as del I.E.S. Barajas están obligados a cumplir y hacer cumplir el presente RRI.
- d. Todos los alumnos y alumnas del Centro están obligados a respetar el RRI del mismo.

### Anexo II Significado de las siglas

- A.C.E.: ..... Actividades Complementarias y Extraescolares
- A.P.A.: ..... Asociación de Padres de Alumnos
- B.O.E.: ..... Boletín Oficial del Estado
- C.C.P.: ..... Comisión de Coordinación Pedagógica
- C.I.F.: ..... Código de Identificación Fiscal
- C.P.R.: ..... Centro de Profesores y Recursos
- F.C.T.: ..... Formación en Centros de Trabajo
- F.P.: ..... Formación Profesional
- E.S.O.: ..... Educación Secundaria Obligatoria
- I.E.S.: ..... Instituto de Educación Secundaria
- I.R.P.F.: ..... Impuesto al Rendimiento de las Personas Físicas
- I.V.A.: ..... Impuesto de Valor Añadido
- L.O.D.E.: ..... Ley Orgánica del Derecho a la Educación
- L.O.M.C.E.: ..... Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa
- N.I.F.: ..... Número de Identificación Fiscal
- P.C.C.: ..... Proyecto Curricular de Centro
- P.E.C.: ..... Proyecto Educativo de Centro
- P.G.A.: ..... Programación General Anual
- RD.: ..... Real Decreto.
- PCC. .... .Proyecto Curricular del ciclo