3.4 FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

3.4.1 USO DE LAS DEPENDENCIAS Y MEDIOS DEL INSTITUTO

INSTALACIONES Y MATERIAL:

1. Las instalaciones, mobiliario y material didáctico y fungible constituyen elementos imprescindibles para el normal desarrollo de la actividad escolar. De su buen uso derivará una educación de calidad y una continuidad en la función social para la que han sido dispuestos. Todo integrante de la Comunidad Educativa tiene derecho a su uso y disfrute y la obligación de mantener y conservar adecuadamente el Centro, evitando el deterioro intencionado de sus elementos.
2. El recinto escolar está constituido por el total de espacios físicos que componen el Centro, a partir del acceso exterior (entrada, jardines, zona administrativa, Biblioteca, Aulas, Departamentos y demás dependencias). No se permitirá el acceso a la zona administrativa (Sala de profesorado, Departamentos Didácticos, despachos del Equipo Directivo, Conserjería y Oficina) a toda persona ajena a la misma, salvo para llevar a cabo una gestión oportuna y debidamente justificada.
3. Todos los miembros de la Comunidad Educativa del Centro tienen derecho a usar sus dependencias, previa petición a la Dirección con al menos dos días de antelación, ateniéndose siempre a la Programación General del Centro y a la normativa vigente.
4. El deterioro causado individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, de cualquiera de los elementos del recinto escolar, del mobiliario o material didáctico, obliga a su/s causante/s o responsable/s a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación, sin perjuicio de otro tipo de medidas correctoras a que hubiere lugar.
5. La provocación voluntaria de falta de orden y/o limpieza en instalaciones y/o mobiliario supondrá la obligación de restituirlo a la situación que le corresponde, sin perjuicio de la medida correctora que se pudiera imponer.
6. El material didáctico puede ser utilizado por cualquier Departamento del Centro, previa petición al Jefe/a del departamento en el que se encuentre inventariado o al Jefe/a Estudios, siempre que el Departamento al que se halle adscrito no precise de su uso inmediato.

DEL ORDEN GENERAL DEL CENTRO:

1. El Instituto es un lugar de trabajo donde a todos y a todas son exigibles comportamientos que no perturben el adecuado ambiente académico y de convivencia. Por ello, con carácter general para todos los estamentos del Centro, queda prohibida la utilización de cualquier aparato, instrumento o mecanismo que pueda interferir el orden general del Centro, especialmente el tiempo dedicado a la impartición de clase, conferencias, charlas, reuniones de Órganos colegiados, evaluaciones, etc.
2. Para que el alumnado menor de edad pueda abandonar el Centro, por cualquier motivo justificado, deberá contar con la autorización expresa y escrita de la Dirección del Centro o de cualquiera de las Jefaturas de Estudios, sin perjuicio del deber del mismo de justificar, en debida forma y con posterioridad, la causa por la que ha salido del Centro. El alumnado que por encontrarse indispuesto desee abandonar el Centro, deberá dirigirse al profesorado de guardia que, en el caso de los menores de edad, se pondrá en contacto con el padre, madre o tutores legales para que acudan a recogerlo. Si por causa justificada no pudieran desplazarse hasta el Instituto, podrán autorizar, bajo su exclusiva responsabilidad, la salida, siempre que se cuente con la autorización de un miembro del Equipo Directivo.

3. Los pasillos tienen como misión comunicar las distintas aulas, dependencias y accesos del Centro, por ello deben permanecer constantemente despejados y de fácil tránsito. Como norma de respeto a los demás miembros de la Comunidad Escolar, en los mismos se evitarán voces, gritos, silbidos, cantos, carreras, sentarse en el suelo, pelearse (incluso en broma) y todo cuanto pueda perturbar el normal desarrollo de la actividad académica.
4. Es responsabilidad de todo el profesorado la permanencia en el aula del alumnado del grupo durante el tiempo de clase asignado, no estando permitida la salida anticipada del alumnado si no es mediante justificación razona.
5. En cualquier caso, durante el tiempo de clase, queda expresamente prohibida la permanencia en pasillos, correspondiendo al profesorado de guardia su control.
6. El aula es el lugar común de trabajo del profesorado y del alumnado. En ella se desarrolla parte del proceso educativo y, por tanto, está prohibida cualquier actividad individual o colectiva que pueda perturbar o dificultar la libertad de trabajo de los demás.
7. El alumnado deberá acudir al Instituto guardando la higiene adecuada y la vestimenta correcta acorde a un centro educativo.
8. Todo el alumnado del Centro está obligado a proveerse de los medios materiales necesarios que se le indiquen para el correcto desarrollo de las clases.
9. El alumnado deberá identificarse debidamente cuando sea requerido, en uso de sus funciones, por el profesorado o por el personal de administración y servicios.

DE LOS MEDIOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN EL CENTRO:

1. La comunicación e información adecuadas tienen como finalidad hacer más efectivo el derecho básico de los miembros de la Comunidad Educativa a la participación en la vida del Centro.
2. Los medios de información en el Centro están constituidos por: tablones de anuncios para los diversos sectores y dependencias, medios de comunicación y archivo documental e informativo del Centro.
3. Los tablones de anuncios contarán con el soporte adecuado en la Sala de profesorado, pasillos, aulas y hall de entrada al Centro, siendo su información revisada y actualizada periódicamente. Los escritos, anuncios, notas y carteles (siempre que no contengan ninguna referencia a bebidas alcohólicas, tabaco, otras sustancias nocivas para la salud o de menosprecio a la dignidad personal) habrán de colocarse en estos tablones, debidamente identificados (depósito legal o datos personales y firma de los responsables del mismo, pertenecientes o no a esta Comunidad Educativa). Dichos escritos o anuncios serán entregados en Conserjería, para que sean supervisados por la Secretaría del Centro. En caso contrario serán retirados.

   Lo contenido en el párrafo anterior, será también de aplicación a los tablones de anuncios de la Sala de Profesorado.
4. Los diarios a los que está suscrito el Centro se colocarán en la Sala de Profesorado para el uso del profesorado, personal de administración y servicios y alumnado.
5. En el archivo documental e informativo están depositadas las disposiciones legales, Programaciones oficiales, Memorias del Centro, Plan Anual de Centro, etc., estando ubicado en la Secretaría del Instituto y Archivos del Centro.
6. Los Departamentos didácticos (por medio de su Jefatura) recibirán puntualmente la oportuna información dentro del ámbito de sus competencias.

DE LA BIBLIOTECA DEL CENTRO:

1. Cualquier material bibliográfico, antes de su posible uso en cualquier servicio o Departamento, ha de ser necesariamente registrado en el inventario general de la Biblioteca. En la Biblioteca se pueden realizar múltiples actividades:
   - Leer libros, periódicos, cómics, etc.
   - Buscar información sobre cualquier tema de interés.
   - Consultar CD-ROM, DVD…
   - Navegar por Internet.
   - Estudiar.
   - Sacar en préstamo libros, CDs, DVDs…
   - Participar en las actividades propuestas por la Biblioteca.

   El ambiente de la Biblioteca, como lugar de lectura, investigación o estudio, debe ser el adecuado para realizar en óptimas condiciones las diversas tareas posibles: el silencio, la responsabilidad y el respeto a los demás es el clima necesario e imprescindible. El usuario/a que no cumpla esta norma general no debe hacer uso de la sala: no debe entrar en ella, o bien debe abandonarla en silencio y de manera inmediata tras la correspondiente indicación del profesor/a encargado; para la tipificación de la conducta contraria/gravemente perjudicial para la convivencia y las correcciones o medidas disciplinarias a aplicar se estará a lo dispuesto en el ROF. La sala de lectura sólo podrá estar abierta con la presencia de un profesor/a responsable.
2. A comienzos del curso escolar se publicará el horario de la Biblioteca. Durante el periodo lectivo, la Biblioteca podrá ser utilizada para desarrollar las siguientes actividades por orden de preferencia:
   a) Lectura, investigación y/o estudio por cualquier miembro de la comunidad escolar.
   b) Uso de los recursos informáticos para realizar las tareas encomendadas por el profesorado.
   c) Desarrollo de actividades complementarias tales como conferencias, charlas, exposiciones, tertulias etc., programadas por el Centro.
   d) Desarrollo de actividades programadas por el Departamento Didáctico de Lengua Castellana y Literatura relacionadas con el uso de la Biblioteca.
   e) Desarrollo curricular de las distintas materias por grupos de alumnos/as, acompañados, siempre, por sus respectivos profesores/as.
   f) Tratamiento Bibliotecario de recursos por parte del profesorado, o por el alumnado si se cuenta con algún profesor/a que coordine las actuaciones.
3. Por las características especiales de esta dependencia, diversidad de actividades posibles en ella y variedad de usuarios/as que simultáneamente tienen derecho a utilizarla, se hace preciso el establecimiento de unas normas de estricto cumplimiento:
   - No se puede entrar hasta que la persona encargada de la Biblioteca esté presente.
   - Dentro de la Biblioteca no se puede comer, ni beber, salvo que el profesor o la responsable así lo disponga y siempre que el alumnado deje completamente limpio el sitio usado.
   - En beneficio de todos, se debe mantener una conducta adecuada y guardar silencio. La persona responsable de la Biblioteca podrá indicar al alumno/a el abandono de la misma, sin perjuicio de la posterior aplicación de otras correcciones/medidas disciplinarias que correspondan.
   - Los libros no se podrán coger de las estanterías y vitrinas sin la autorización expresa de la persona responsable en ese momento de la Biblioteca.

- Antes de abandonar la sala se dejarán las sillas en perfecto orden y se limpiarán las mesas de todos aquellos restos de materiales que pudieran haber quedado sobre ellas. La persona encargada de la Biblioteca en ese momento verificará que todas las estanterías y vitrinas quedan perfectamente cerradas.

La utilización de la Biblioteca supone la aceptación de estas normas específicas y de cuantas otras se contemplen en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro, pudiendo su incumplimiento conllevar la aplicación de las pertinentes correcciones/medidas disciplinarias.

4. El préstamo realizado es personal, por lo que ningún usuario/a podrá ceder documentos a otras personas. Todos los materiales bibliográficos (libros, CDs, DVDs, Cintas de vídeo, etc.) son susceptibles de ser prestados, pero algunos podrán ser excluidos del préstamo o sometidos a un régimen de préstamo restringido. De forma general, quedarán excluidos del préstamo: Guías, atlas, enciclopedias, tomos sueltos de obras unitarias, diccionarios… La duración y condiciones de los préstamos exigen una regulación específica ya que los recursos existentes son un bien común y, por consiguiente, deben ser cuidados por cada uno y utilizados por todos:
   a) La duración del préstamo de libros será de 15 días naturales, prorrogables por otro periodo, si el documento no ha sido previamente solicitado, y por consiguiente reservado, por otro usuario/a. En el caso de materiales audiovisuales, el préstamo será de un máximo de 7 días, sin prórroga posible.
   b) Al finalizar el curso escolar, el 22 de junio, todos los documentos prestados deberán ser devueltos por los alumnos al menos tres días antes de que se le entreguen a su grupo las calificaciones, aunque no haya finalizado el período ordinario del préstamo.
   c) Para la correcta conservación y uso de los libros, no se puede escribir, subrayar, colorear, ni abrir en exceso.
   d) El material audiovisual prestado debe ser devuelto en perfectas condiciones y en su estuche original; asimismo, se recuerda la ilegalidad de su copiado total o parcial, siendo el usuario/a el único responsable si se infringe la correspondiente ley.
   e) El servicio de préstamo de la Biblioteca será realizado exclusivamente por el profesorado responsable de la Biblioteca y dentro del horario regular asignado a labores de Biblioteca.
   f) La devolución de los ejemplares prestados se realizará en horario de Biblioteca, y será llevada a cabo por el encargado de la misma.
   g) A efectos de incluir en el registro informático habilitado las lecturas que el alumnado realiza dentro de su aula, el profesorado rellenará una única ficha de préstamo indicando el título, autor, aula y periodo de lectura, que entregará al profesor/a encargado de la Biblioteca quién registrará los datos en la aplicación informática.
   h) El Responsable de la Organización y Funcionamiento de la Biblioteca del Centro se pondrá en contacto periódicamente con los lectores morosos, avisándoles de que no han devuelto el libro en la fecha estipulada.
   i) Mensualmente, el responsable de la organización y funcionamiento de la biblioteca del centro sacará un listado de lectores con libros no devueltos en el plazo estipulado que será expuesto en la mesa del profesor de guardia de biblioteca para que no se permita el préstamo a estos alumnos o alumnas.
   j) El alumno/a que acumule tres retrasos en la devolución de los libros a lo largo del curso, no podrá hacer uso del servicio de préstamo exterior.

5. De los ordenadores en la Biblioteca Escolar:
   a) La utilización de los ordenadores en la Biblioteca del Instituto es gratuita. Es un servicio destinado a la realización de trabajos por parte del alumnado, a la consulta del catálogo (autores, títulos, materias, etc.) y a tareas de gestión bibliotecaria. No está permitido visitar páginas de contenido pornográfico, o que inciten a comportamientos prohibidos por la ley, tales como el elogio del racismo, de la xenofobia, de la violencia o del consumo de drogas. Para organizar el uso, en caso de un exceso en la demanda, se establecerán turnos de una duración máxima de 30 minutos.
   b) Deberes del alumnado:
      I) El alumnado se compromete a usar correctamente los equipos informáticos.
      II) No está permitido cambiar la configuración de los equipos, ni instalar o grabar software, cambiar iconos, pantallas, etc.
      III) Cuando termine la sesión se deben cerrar todas las ventanas que hayan sido abiertas y desmontar adecuadamente los dispositivos de memoria externos que se hayan utilizado.
      IV) Para el uso de material sonoro es obligatorio el uso de los auriculares.
      V) Ante cualquier bloqueo o duda hay que avisar al profesor/a de guardia de biblioteca; en estas situaciones nunca se debe apagar el ordenador.

SERVICIOS DE REPROGRAFÍA:

1. Las máquinas de reprografía del Centro serán manejadas exclusivamente por el Personal de Administración y Servicios.
2. Los trabajos de reprografía deberán encargarse con una antelación suficiente y se realizarán en el menor tiempo posible, teniendo siempre en cuenta la disponibilidad de las máquinas al uso y del personal encargado de su manejo.
3. En la medida de lo posible, se establecerá un servicio público, para trabajos particulares, con los precios que se establezcan por parte de la Secretaría y aprobado por el Consejo de Centro.
4. Los ingresos que se pudieran obtener por este concepto se ingresarán en la cuenta corriente oficial del Centro.
5. En ningún caso se permitirá el fotocopiado de libros completos.
6. En la medida de lo posible, se deberá evitar que el alumnado corra, de manera obligada, con los gastos del servicio de reprografía, procurando facilitarle otros medios alternativos a tal efecto (Internet, página web del Centro, Plataforma Moodle de Educación para Adultos, descargas digitales, etc.).

APARCAMIENTO:

El **IPEP** de Jaén **NO dispone de Aparcamiento**. Sí dispone de un acceso para vehículos pudiendo acceder al Centro únicamente aquellos vehículos que vayan a realizar funciones de carga o descarga de material, situaciones de emergencia o cualquier otra función para la que así lo haya autorizado el Equipo Directivo.

Si a pesar de eso alguna persona accede sin permiso con su vehículo será ésta la responsable única de lo que le pudiera ocurrir y, además, el Equipo Directivo del Centro podrá avisar a las autoridades pertinentes para que se produzca la retirada de dicho vehículo.

EVACUACIÓN DEL CENTRO:

Cortos y repetidos toques de timbre indicarán la orden de desalojo ordenado del edificio, según lo descrito en el Plan de autoprotección y evacuación del Centro, un resumen del cual ha de encontrarse adherido en la parte posterior de las puertas de acceso a cada dependencia, junto al esquema de evacuación y la señalización correspondiente.

3.4.2 ACTIVIDAD ACADÉMICA

RÉGIMEN DE HORARIO:

1. Cada sesión lectiva tendrá una duración de una hora. Todos los miembros de esta Comunidad Educativa respetarán de forma estricta el horario lectivo del Centro, que es de 09:00 h a 14:00 h, en el turno de mañana, y de 16:00 h a 21:00 h, en el turno de tarde. En cada cambio de hora se producirá un toque continuado de timbre.
2. La entrada en el Centro se marcará por el toque de un timbre continuado al comienzo de la primera clase.
3. Iniciada puntualmente la clase y transcurrido un periodo máximo de 5 minutos, el alumnado no podrán entrar en su aula de clase sin una justificación valorada como suficiente por el profesor/a correspondiente, permaneciendo hasta la siguiente clase en la Sala de Alumnado o en la Biblioteca.
4. La puntualidad en el cumplimiento de los horarios es condición indispensable para el buen orden de la actividad lectiva, por tanto, deberá respetarse escrupulosamente el horario marcado por los toques de timbre, actuándose con la debida diligencia durante el cambio de aula. Todo el alumnado debe estar en un tiempo máximo de cinco minutos en la puerta del aula que le corresponda esperando al profesor/a de la materia o ámbito. Cuando se produzca cambio de aula, el alumnado, al salir del aula, deberá haber cogido todas sus pertenencias.

SOBRE LA ASISTENCIA A CLASE:

1. La asistencia a clase es absolutamente obligatoria para todo el alumnado del Instituto matriculado en enseñanzas en las modalidades presencial y semipresencial.
2. Las faltas de asistencia a clase o a actividades complementarias deberán ser justificadas cumplimentando el modelo normalizado del Centro de “Solicitud de Justificación de Falta de

   Asistencia del Alumnado”, dirigida a cada profesor/a y cuyo original se entregará para su custodia al tutor/a. Dichas justificaciones deberán ser presentadas antes de producirse la falta o, ante situaciones imprevistas, dentro de los tres días hábiles posteriores a la reincorporación del alumno o la alumna a clase.
3. Se considera que la inasistencia injustificada a determino número de horas, tal y como se recoge en el Plan específico de Prevención del Abandono Escolar de este Plan Anual de Centro, conllevará que, conocido el caso por el Tutor/a, y siempre a propuesta del profesor correspondiente, se pierda la evaluación continua de la materia o ámbito y, por tanto, dicha materia o ámbito podrá ser objeto de evaluación extraordinaria, mediante exámenes finales, confeccionados por el Departamento, en la convocatoria que proceda. Esta circunstancia comunicada por el Tutor/a al Jefe/a de Estudios, será puesta en conocimiento del alumnado, padres-madres o tutores legales del alumno/a por la Dirección del Centro.

4. El profesorado encargado de cada tutoría llevará un control mensual de la asistencia a clase del alumnado que integra su grupo con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar y poder evitar el abandono.
5. La inasistencia a exámenes programados deberá ser justificada al profesor/a de la asignatura mediante documentación médica para, si corresponde, poder buscar otra fecha para su realización. Las ausencias no justificadas no darán derecho a repetición de exámenes o controles, a retrasos en la entrega de trabajos o en la realización de tareas o actividades.
6. Se considera abandono intencionado de una asignatura la reiterada e injustificada falta de asistencia a clase y a las pruebas orales y/o escritas, así como el hecho de no realizar los trabajos de clase o mantener actitud pasiva o conductas negativas que perturben sistemáticamente el trabajo en el aula. El profesor/a del área afectada deberá informar al tutor/a cuando detecte que se ha producido tal abandono para que dicho tutor/a investigue las causas del mismo y adopte las medidas correspondientes. Si una vez aplicadas las medidas necesarias el referido abandono persistiera, éste será comunicado a la Jefatura de Estudios que, a su vez, lo pondrá en conocimiento del alumnado, los padres, madres o tutores legales, sin perjuicio de otro tipo de medidas correctoras a que hubiere lugar.

SOBRE EL SERVICIO DE GUARDIA:

1. El servicio de guardia del profesorado se establece para permitir un desarrollo armónico de la convivencia y un adecuado ambiente de trabajo en el Centro.
2. El horario del servicio de guardia garantizará, al menos, la relación de un profesor/a por cada ocho grupos estables de alumnos/as, en presencia simultánea.
3. Serán funciones de los profesores de guardia las siguientes:
   a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
   b) Procurar el mantenimiento del orden, con su presencia física, en las aulas en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido así sea necesario.
   c) En ningún caso hará recaer en el alumno/a delegado/a de grupo la responsabilidad del mantenimiento del orden durante esa clase.
   d) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, en el transcurso de la guardia, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
   e) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos/as que sufran algún tipo de accidente o indisposición, gestionando, en colaboración con el Equipo Directivo del Centro, el correspondiente traslado a un Centro Sanitario o a su domicilio, en caso de necesidad y comunicarlo a la familia o representantes legales.
   f) Mantener al alumnado menor de edad sin clase en su aula, vigilando en todo momento su orden y controlando su presencia mediante el parte de asistencia, en el que se anotarán las posibles ausencias. En caso de que el número de grupos sin clase sobrepase al número de profesores/as de guardia, en contacto con el Jefe/a de Estudios o, en su ausencia, con cualquier otro miembro del Equipo Directivo, podrá indicarse a esos alumnos menores que se reagrupen en una única aula. En cualquier caso, al menos uno/a de los profesores/as se hará cargo del control de esta dependencia.
   g) Si hubiera alumnado al que se le hubiera privado de su derecho de asistencia a clase, el profesorado de guardia le indicará que la dependencia a la que debe acudir para realizar las tareas asignadas es la Biblioteca y será el profesorado de guardia de Biblioteca el que esté al cargo de la supervisión de esta dependencia durante toda la hora de guardia. Este profesorado depositará el parte de expulsión en el casillero de la persona que ostenta la tutoría del grupo, para su contabilización y

comunicación al respectivo tutor/a, que, a su vez, lo pondrá en conocimiento de la familia o representantes legales en el caso de los menores de edad.

h) Comprobar personalmente que ningún alumno/a permanezca fuera de clase o de las dependencias habilitadas.

i) Atender, en su caso, la Biblioteca del Instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.

j) Permanecer en la Sala de Profesorado o en su Departamento correspondiente durante las horas de guardia que le sean asignadas, en el caso de que no se haya producido ninguna ausencia, con la finalidad de ser fácilmente localizado en caso de necesidad.

k) Iniciar por los pasillos, con el toque de timbre, una ronda que permita mantener el orden en los mismos, mientras se produce la entrada efectiva en las aulas, y constatar y paliar las posibles ausencias o retrasos del profesorado.

l) Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas por el Equipo Directivo para preservar, en esa hora, el normal funcionamiento del Centro.

AUSENCIAS DEL PROFESORADO Y REAJUSTE DE HORARIOS:

1. El alumnado no abandonará el aula ante la ausencia de un profesor/a. El delegado/a del grupo, o, en su ausencia, el subdelegado/a, trascurridos 5 minutos desde la hora de inicio de la clase, informará al profesorado de guardia de esta circunstancia.
2. Ante la realización de actividades complementarias, el Jefe/a de Estudios, en coordinación con la Vicedirección, es el único encargado de acomodar el horario de clases, comunicando los ajustes a todas las partes implicadas para su cumplimiento.
3. Ante convocatorias de huelga del profesorado, no se realizarán ajustes de horario.

AUSENCIA COLECTIVA DEL ALUMNADO:

Ante inasistencias colectivas del alumnado, no se realizarán ajustes de horario.

SOBRE LAS SESIONES DE EVALUACIÓN:

1. Con objeto de conocer la evolución del proceso de aprendizaje del alumnado del Centro, y, de acuerdo con la normativa vigente, a lo largo del curso académico se llevarán a cabo, al menos, tres sesiones de evaluación distribuidas de manera que vengan a dividir el periodo lectivo en tres tramos de similar duración.
2. Durante el primer mes de cada curso escolar todo el profesorado realizará una evaluación inicial del alumnado. Al término de este periodo se convocará una sesión de evaluación inicial con el fin de conocer y valorar la situación del alumnado en cuanto al grado de desarrollo de las competencias básicas y al dominio de las competencias específicas de las distintas materias o ámbitos. Esta evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado. El equipo docente, como consecuencia del resultado de la evaluación inicial, adoptará las medidas pertinentes de refuerzo de materias instrumentales básicas para aquellos alumnos-as que lo precisen o de adaptación curricular para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
3. La asistencia a cada sesión de evaluación, es obligatoria para todos los miembros del Equipo docente correspondiente. Las sesiones de primera y segunda evaluación se basarán en el comentario de resultados globales por asignaturas o ámbitos y grupo, para pasar posteriormente a los comentarios

individualizados que sean pertinentes. Para la evaluación inicial y dos primeras evaluaciones la Secretaría procurará a cada tutor/a una copia del acta de evaluación con las notas de las distintas materias o ámbitos. Para llevar a cabo este sistema es imprescindible que las notas sean introducidas por todo el Profesorado en el programa "Séneca", con al menos 48 horas de antelación respecto a la convocatoria oficial de la sesión de evaluación.

4. En cualquier caso, salvo en las evaluaciones finales, no se aceptará el dictado de calificaciones.

SOBRE ASIGNATURAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA:

1. El alumnado que se matricule en algún ámbito del Nivel II de la ESPA o en alguna asignatura de 2º de Bachillerato sin haber superado todos los ámbitos del Nivel I o materias de 1º de Bachillerato, según corresponda, deberá seguir el curso ordinario de las materias o ámbitos pendientes con el fin de recuperar los aprendizajes no adquiridos y deberá superar las evaluaciones correspondientes, lo que será tenido en cuenta a los efectos de calificación de las materias o ámbitos no superadas, así como a los de promoción y, en su caso, obtención de la titulación prevista.
2. Corresponde a los Departamentos Didácticos y a cada uno de sus miembros el seguimiento de este alumnado, informándolo en todo momento de la necesidad de recuperar esas materias o ámbitos pendientes, máxime si son de continuidad y, por tanto, le cierran el proceso de evaluación a la materia o ámbito del siguiente nivel.

SOBRE LA ASIGNACIÓN DE GRUPOS Y OPTATIVAS:

1. Todo el alumnado tiene derecho, en el momento de la matrícula, a elegir entre las materias optativas que oferte el Centro, entendiéndose que aquellos alumnos/as que no completen total o correctamente las opciones, las dejan a criterio de la Jefatura de Estudios.
2. La oferta de materias optativas estará supeditada.
   a) A lo que por ley esté determinado.
   b) A las propuestas del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, aprobadas en Claustro.
   c) A las demandas del alumnado, dependiendo de la disponibilidad horaria del profesorado y de los medios materiales disponibles en el Centro.
3. Se orientará al alumnado en cuanto a la elección de asignaturas optativas en función de su historial académico, su idoneidad en función de estudios posteriores, etc.., considerando que estas asignaturas requieren una continuidad, por lo que el alumnado debe elegir, siempre que ésta sea ofertada en el curso posterior, la misma del curso anterior, salvo recomendación en otro sentido del equipo docente correspondiente.
4. La asignación definitiva de optativas se hará por la Jefatura de Estudios según las solicitudes efectuadas por el alumnado y contando con los recursos humanos y materiales de que se disponga.
5. La asignación de alumnos/as a los distintos grupos de un nivel corresponde a la Jefatura de Estudios, que tendrá en cuenta, la preferencia marcada en la solicitud de matrícula.
6. A principio de curso se habilitará un periodo máximo de tres días en el que el alumnado podrá solicitar, de manera razonada, el cambio de grupo y/o de asignaturas optativas. Dichas peticiones serán estudiadas por la Jefatura de Estudios que las podrá autorizar o denegar tras informar al Consejo de Centro. Bajo ningún concepto los alumnos/as podrán cambiarse de grupo ni de asignaturas optativas en el mismo curso sin la autorización expresa escrita de la Jefatura de Estudios.

SOBRE LOS BOLETINES DE NOTAS O DE INASISTENCIAS:

Los boletines periódicos de calificaciones o de inasistencias constituyen un documento cuya finalidad es poner en conocimiento de padres, madres, tutores legales y alumnado la marcha académica, por tanto:

a) La pérdida de cualquiera de estos documentos debe ser comunicada al Tutor/a.
b) Los boletines cumplen solamente una misión informativa para la familia y el propio alumnado, careciendo pues de valor académico oficial.
c) Cualquier enmienda, raspadura, sustitución, falsificación o manipulación del documento, lo invalida, además de ser considerado el hecho como una conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

DEL DESARROLLO Y LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES:

1. Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar por el Centro teniendo un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan. La asistencia a las actividades complementarias es obligatoria para el alumnado al que vaya dirigida, salvo excepciones debidamente justificadas.

   El Centro, dentro de sus posibilidades económicas, abonará las posibles cantidades que se deriven de la participación del alumnado en estas actividades complementarias.

   El desarrollo de las actividades complementarias que lo requieran tendrá prioridad de ocupación de los espacios que la Jefatura de Estudios determine. En todo caso, se considerarán prioritarias, a efectos de realización, las actividades programadas con carácter general a las de carácter particular de un Departamento, y éstas, a las proyectadas por cualquier profesor/a, correspondiendo a la Jefatura de Estudios, junto con la Vicedirección, su coordinación.

   El profesorado cuyos alumnos/as participen en una actividad complementaria que se desarrolle en el Centro, deberá acompañar a dicho alumnado hasta la finalización de la hora lectiva a su cargo.
2. Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado, buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación por el que pasa el alumnado para la superación de las distintas materias o ámbitos curriculares que integran los planes de estudio.
3. La participación en actividades extraescolares o complementarias que se desarrollen fuera del Centro podrá estar condicionada a la existencia anterior de conductas contrarias/gravemente perjudiciales a las normas de convivencia o absentismo. Para la realización de cualquier actividad extraescolar, se ha de contar con, al menos el 50% de los componentes de la clase o de la asignatura específica para cuyos objetivos se organiza, siempre inscritos/matriculados en la asignatura cuyo departamento organiza la actividad. Estas actividades, aun no alcanzando el porcentaje establecido, podrán desarrollarse siempre y cuando cuenten con la autorización de la Dirección del Centro, previo informe justificado de la Jefatura de Estudios.
4. Para la participación en las actividades complementarias (de obligada asistencia para el alumnado al que vayan dirigidas) que se vayan a realizar fuera del Centro, los padres, madres o representantes legales de los menores de edad deberán firmar la correspondiente autorización o, en su caso, expresar los motivos por los que no se autoriza. De esta manera asumen en su caso, la

responsabilidad derivada del comportamiento o actuación irregular de su hijo-a/tutorado-a, en el desarrollo de las actividades complementarias. De igual manera, ningún alumno/a menor de edad participará en las actividades extraescolares programadas sin la previa presentación a los organizadores-responsables de la correspondiente autorización de su padre, madre o representante legal, en la que, necesariamente, asumirá, en su caso, la responsabilidad derivada del comportamiento o actuación irregular de su hijo-a/tutorado-a durante el transcurso de esta actividad al no seguir las indicaciones de los profesores/as y/o personas responsables acompañantes.

5. El alumnado que no participe en un viaje o cualquier otra actividad extraescolar o, de manera justificada, en una actividad complementaria, tendrá garantizada su normal escolarización durante todo el tiempo que dure dicho viaje o actividad. Por tanto, su asistencia a clase es, como de ordinario, obligatoria, siendo su inasistencia reseñada en el parte de faltas a clase. El profesorado de cada asignatura adoptará las medidas necesarias para no perjudicar académicamente al alumnado que participa en el viaje o actividad correspondiente, desarrollando con el alumnado presente en el aula repaso de materia, resolución de dudas, realización de prácticas, comentarios de texto, etc. El alumnado no participante en el viaje o actividad programada que, de manera injustificada, no acuda al Centro, podrá perder su derecho a participar en otras actividades extraescolares programadas para su nivel.
6. El alumnado participante en una actividad extraescolar abonará, a partes iguales, la fracción correspondiente al coste económico total de la misma. No obstante, el Centro, en virtud de sus posibilidades y en determinados casos, podrá sufragar parte de dicho importe. Las cantidades que tenga que aportar el alumnado serán recogidas por los responsables, quienes las entregarán al Secretario/a del Centro.
7. En caso de salidas del recinto del Centro, el número de profesores/as acompañantes será de 1 por cada 20 alumnos/as o fracción. La Dirección del Centro deberá autorizar la participación extraordinaria de más profesorado cuando la expedición esté constituida por uno o varios grupos con características especiales.
8. La duración de las excursiones no puede absorber más de dos días lectivos, salvo el viaje de estudios de Nivel II de la ESPA y Bachillerato que podría contar con tres, todo ello con las siguientes observaciones:
   a) Para más de dos días se tomarán los restantes de los días anteriores o posteriores a los fines de semana y vacaciones, debiendo reflejarlo claramente en el proyecto.
   b) A la vista del proyecto, la Delegación Provincial podrá autorizar, excepcionalmente, la utilización de mayor número de días lectivos para el posible viaje de estudios. El profesorado responsable está obligado a presentar la solicitud oficial (Anexo I: Proyecto de viaje/visitas escolares) que le será facilitado por la Vicedirección. La Dirección del Centro, siempre que la actividad esté incluida en el Plan Anual de Centro, le dará traslado a la Delegación Provincial de Educación teniendo en cuenta que:
      - Para viajes de más de 1 día lectivo deberá solicitarse, al menos, con 20 días de antelación respecto a la fecha prevista para el inicio del viaje.
      - Para viajes de un día, fin de semana, medio día o determinadas horas lectivas, la Dirección se limitará a comunicarlo a la Delegación Provincial con 6 días de antelación.
9. Las condiciones laborales del profesorado acompañante durante los días del viaje y/o visita serán las previstas en la legislación al respecto. La Responsabilidad Patrimonial y Asistencia Letrada al Profesorado está regulada por Resolución de 25 de octubre de 2001 de la Secretaría General Técnica

de la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía (B.O.J.A. nº. 128, de 6 de noviembre de 2001).

10. Salvo programación imprevista y con el fin de minimizar en el orden general del Centro los efectos de la participación de un número considerable de alumnos/as y de sus profesores/as acompañantes a cualquier actividad complementaria o extraescolar contemplada en el Plan Anual de Centro, su realización se distribuirá de manera conveniente a lo largo del curso.

    En el tercer trimestre no se programarán actividades extraescolares para el alumnado del Centro.

    Excepcionalmente, se aceptará su participación en aquellas actividades que son programadas exclusivamente en el tercer trimestre por instituciones y organismos varios, con fines educativos.

11. Para la recuperación de las cantidades abonadas para participar en una actividad extraescolar o viaje de fin de estudios, se estará a lo dispuesto en la normativa reguladora para la Agencia de viajes o entidad con la que, en su caso, se haya contratado.
12. Durante el desarrollo de viajes y visitas, los comportamientos y actitudes de todos los participantes responderán a lo que es cotidiano y habitual en el propio Centro, establecido en el presente ROF.
13. El Centro apoyará el viaje de fin estudios como una actividad especial que cuenta con la particularidad de ser complementaria y extraescolar al mismo tiempo, por ello se deberán establecer unas normas específicas para esta actividad:
    a) Dado el carácter formativo que tiene este viaje, el Consejo de Centro velará porque el proyecto de realización reúna las necesarias características culturales y de formación
    b) Antes del fin del primer trimestre, el viaje ha de estar definido y planificado, con destino, participantes y responsables ya fijados. La fecha de realización de este viaje habrá de ser en el segundo trimestre del curso, o excepcionalmente a comienzo del tercero.
    c) La Jefatura de Estudios podrá, junto al profesorado que ejerza la tutoría, decidir la lista de participantes tras valorar su regularidad de asistencia a clase, rendimiento escolar y existencia de conductas contrarias/gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.
    d) La organización de este viaje estará en manos de la Vicedirección, que a tal efecto podrá constituir una comisión integrada por alumnos/as y todos los profesores/as acompañantes en el viaje, que colaboren en su organización.
    e) En el caso de que el número de profesores/as interesados/as en participar en el viaje de fin de estudios sea superior a la relación de 1 profesor/a por cada 20 alumnos/as o fracción, será la Vicedirección, junto al resto del Equipo Directivo, quien designará al profesorado acompañante.
    f) Se mantendrán cuantas reuniones se consideren necesarias por parte del profesorado encargado con el alumnado, padres-madres o representantes legales.
    g) Se podrán organizar actividades, rifas y venta de productos encaminados a financiar el viaje, aunque el desarrollo de los mismos no debe, en ningún caso, suponer competencia para los comercios del entorno. La Vicedirección autorizará los distintos actos y productos. Todo el dinero recaudado se ingresará en una cuenta. Los beneficios obtenidos no serán devueltos, en ningún caso, a quienes causen baja en el viaje.
    h) Cuando se hayan efectuado pagos a la agencia o entidad con quien se haya contratado el viaje, para la posible devolución de cantidades, se estará a lo dispuesto por la normativa reguladora para dicha Agencia de viajes o entidad.

3.4.3 NORMAS DE CONVIVENCIA

CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES Y EJERCICIO DE LOS DERECHOS:

Con el fin de garantizar, tanto el ejercicio de los derechos del alumnado como el cumplimiento de sus deberes, se elaboran las normas de convivencia que siguen.

En la elaboración de estas normas se han tenido en cuenta los siguientes principios:

a) La convivencia será entendida como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado, garantizándose que no se produzca segregación del alumnado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.
b) La promoción de la igualdad efectiva entre alumnos y alumnas.
c) La prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como bien social y cultural.

Las normas de convivencia, tanto generales del Instituto como particulares del aula, concretan los deberes y derechos del alumnado, precisan las medidas preventivas e incluyen la existencia de un sistema que detecte el incumplimiento de dichas normas y las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se aplicarán.

INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA:

Las correcciones y las medidas disciplinarias que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

En todo caso, en las correcciones y en las medidas disciplinarias por los incumplimientos de las normas de convivencia deberá tenerse en cuenta:

a) El alumnado no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación.
b) No podrán imponerse correcciones ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno/a.
c) La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno/a y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
d) Asimismo, en la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias deberá tenerse en cuenta la edad del alumno/a, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales.

Los incumplimientos de las normas de convivencia pueden ser de dos tipos:

- Conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

GRADACIÓN DE LAS CORRECCIONES Y DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

1. A efectos de la gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:
   a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
   b) La falta de intencionalidad.
   c) La petición de excusas.

2. Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:
   a) La premeditación.
   b) Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.
   c) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras.
   d) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
   e) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
   f) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al Instituto o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
   g) La difusión, a través de Internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.
3. En todo caso, las circunstancias que agravan la responsabilidad no serán de aplicación cuando las mismas se encuentren recogidas como conductas contrarias a las normas de convivencia o como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

ÁMBITOS DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR:

Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento, los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el Instituto, tanto en el horario lectivo como en el dedicado a las actividades complementarias y extraescolares.

Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como alumno/a en los términos previstos en este Reglamento y afecten a sus compañeros/as o a otros miembros de la comunidad educativa. Todo ello sin perjuicio de que dichas conductas pudieran ser sancionadas por otros órganos o administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA:

Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por el Instituto conforme a la normativa vigente y, en todo caso, las siguientes:

a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje, tales como:
   1. La pasividad manifiesta, por falta de material o desidia, respecto a las actividades escolares.
   2. La falta de atención y rendimiento en clase.
   3. La copia de trabajos académicos.
   4. La falta habitual de cuadernos, ejercicios o cualquier otro material didáctico.
c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros/as.

d) Las faltas injustificadas de puntualidad.

e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno/a, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad.

f) La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.

g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa como:
   1. Pintar en las mesas, sillas, tablones de anuncios, puertas, paredes, etc.
   2. El ocultamiento temporal de pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, cuando suponga un perjuicio en el aprovechamiento de la clase.

h) Cualquier acto injustificado que perturbe el normal desarrollo de las actividades del Centro, como, por ejemplo:
   1. Alborotar en los pasillos y otras dependencias.
   2. Perturbar el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares: conferencias, viajes, concursos, competiciones deportivas, etc.
   3. Arrojar al suelo papeles, desperdicios, u otros objetos,...
   4. Marcharse del aula cuando falta un profesor/a, sin permiso expreso del profesorado de Guardia, Jefe/a de Estudios o cualquier otro responsable.
   5. Ocultarse en los servicios u otras dependencias del Centro durante las horas de clase.
   6. La retención indebida y/o negligente del material de uso común (libros de la biblioteca, audiovisual, electrónica, etc.), así como el comportamiento inadecuado en la Biblioteca, u otras dependencias comunes del Centro.
   7. El deterioro intencionado de los equipos informáticos del centro.
   8. No guardar las normas elementales en la indumentaria e higiene personal.
   9. La práctica, en cualquier dependencia del Centro, de los juegos de envite y azar.
   10. La tenencia, exhibición o utilización de objetos (pistolas simuladas, navajas, punzones, punteros láser, cadenas,..) que pudieren, además de interferir el normal desarrollo de la convivencia, causar perjuicios a la salud y a la integridad personal de cualquier miembro de la comunidad educativa.
   11. El uso, manipulación o la mera ostentación de los aparatos de telefonía móvil en cualquier zona del Centro, y especialmente, durante la actividad académica.
   12. El uso y manipulación de cualquier otro aparato de radio, de grabación, de grabación-reproducción o transmisión de datos analógicos o digitales tales como MP3, MP4, etc. u otros que el avance tecnológico pueda introducir en el futuro. No obstante, y con la autorización expresa del profesor/a, se podrá utilizar como instrumento de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje.
   13. El uso de medios informáticos u otros del Centro para fines no educativos.
   14. Negarse a cambiarse de ubicación cuando así le sea indicado por el profesorado.

CORRECCIONES DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA:

1. Por la conducta consistente en perturbar el normal desarrollo de las actividades de la clase, el profesor/a responsable podrá imponer la medida correctora de un parte de amonestación que podría conllevar la suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno/a. En este caso, la aplicación de esta medida implicará que:

a) El profesorado de guardia, junto con el de guardia de Biblioteca se hará cargo del alumnado al que se imponga esta corrección, velando por la realización, en la dependencia que se determine, de las tareas que el profesor/a que impone la corrección prescribirá obligatoriamente en el impreso que a tal efecto elabore el Centro.
b) En todo caso deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la Jefatura de Estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. A tal efecto deberá rellenar el parte de amonestación correspondiente. Asimismo, el tutor/a, deberá informar de ello en el caso de alumnado menor de edad al padre-madre o a los representantes legales del alumno o alumna a través de la plataforma PASEN, en un plazo de 48-72 horas.

   De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el Centro.

   El tutor/a, o en su caso la Jefatura de Estudios, podrá abrir un expediente informativo al alumno/a que haya acumulado en 30 días naturales tres partes de amonestación, pudiendo concluir en un apercibimiento por escrito.

2. Por las conductas tipificadas en la sección precedente, distintas a la prevista en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:
   a) Amonestación oral o parte de amonestación por escrito.
   b) Apercibimiento por escrito.
   c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Instituto.
   d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
   e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al Centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. La acumulación de tres apercibimientos por escrito podría conllevar dicha sanción.
3. Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) podrán ser realizadas en el aula de Alumnado o en la Biblioteca, de acuerdo con lo que el Centro disponga en su Plan de convivencia.
4. El Centro no se hará responsable, en ningún caso, del posible extravío, pérdida, hurto, deterioro malintencionado, etc., ni de la reparación económica de cualquiera de los aparatos tecnológicos ni de cualquier otra pertenencia de los miembros de la comunidad educativa.

ÓRGANOS COMPETENTES PARA IMPONER LAS CORRECCIONES DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA:

1. Será competente para imponer la corrección prevista en el primer apartado de la sección anterior el profesor/a que esté impartiendo la clase.
2. Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el segundo apartado de la sección anterior:
   a) Para la prevista en la letra a), todo el profesorado del Instituto.
   b) Para la prevista en la letra b), el tutor/a del alumno/a, dando traslado de una copia del escrito a la Jefatura de Estudios.
   c) Para las previstas en las letras c) y d), el Jefe/a de Estudios una vez oído el Tutor/a, siguiendo las instrucciones contenidas en este Reglamento. La persona titular de la Jefatura de Estudios podría solicitar al Tutor/a o, en su caso, al profesorado implicado la siguiente documentación escrita:

- Acta de audiencia con las manifestaciones y/o alegaciones del alumno/a respecto a la conducta que se le imputa.
- Acta de audiencia con las manifestaciones y/o alegaciones al respecto de los padres, madres o representantes legales del alumno/a, si es menor de edad, cuando la medida correctora propuesta sea la de privación de su derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos.
- Actas con las manifestaciones del tutor/a o profesor/a del alumno/a y, en su caso, las de los profesores/as implicados/as u otros testigos para la imposición de las correcciones previstas en las letras c) y d).

d) Para la prevista en la letra e), el Director/a podrá solicitar la siguiente documentación escrita:
- Acta de audiencia con las manifestaciones y/o alegaciones del alumno/a respecto a la conducta que se le imputa.
- Acta de audiencia con las manifestaciones y/o alegaciones al respecto de los padres, madres o representantes legales del alumno-a, si es menor de edad, cuando la medida correctora propuesta sea la de suspensión del derecho de asistencia al Centro.
- Actas con las manifestaciones del tutor/a, las del profesorado implicado u otros testigos.
- La propuesta de corrección a aplicar.

El Director/a, o persona en quien delegue, dará cuenta trimestralmente de las correcciones aplicadas a la Comisión de Convivencia.

PRESCRIPCIÓN:

Las conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

RECLAMACIONES A LAS CORRECCIONES IMPUESTAS:

El alumnado mayor de edad o en el caso del alumnado menor de edad sus representantes podrán presentar en el plazo de dos días lectivos una reclamación contra las correcciones impuestas, ante quien las impuso.

En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección no figurará en el expediente del alumno/a.

TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA:

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Instituto las siguientes:

a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno/a producido por uno o más compañeros/as de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del Centro (distribución, venta y consumo de bebidas alcohólicas, tabaco u otras sustancias nocivas), o la incitación a las mismas.
e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos/as con necesidades educativas especiales.

f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.

h) Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Instituto, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.

i) La grabación-reproducción o transmisión de imágenes o sonidos, con o sin el conocimiento y consentimiento de los afectados/as, y muy especialmente si dichas imágenes o sonidos atentan contra la intimidad de las personas, el decoro socialmente aceptado, o la libertad de docencia del profesorado.

j) La grabación-reproducción o transmisión de imágenes o sonidos, y visitas o descargas de contenidos violentos, sexistas, discriminatorios, pornográficos, xenófobos o racistas y, muy especialmente, si fomentan dichos comportamientos.

k) El uso de aparatos o de equipos informáticos con el objeto de enviar mensajes escritos, imágenes o sonidos que contengan insultos, menosprecios, humillaciones o vejaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa o información sobre pruebas de control de conocimientos que se estén realizando.

l) La usurpación y utilización del código de usuario y contraseña de cualquier miembro de la comunidad educativa con el objeto de alterar el contenido de su configuración personal y, muy especialmente, si es la de un miembro del profesorado con el objeto de alterar, falsificar o copiar documentación guardada.

m) La deliberada introducción o descarga de virus informáticos que puedan dañar o alterar la configuración habitual de los equipos.

n) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del Instituto.

o) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del Centro.

p) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA:

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrán imponerse las siguientes medidas disciplinarias:
   a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Instituto, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil del alumno/a o de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.
   b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del Instituto por un período máximo de un mes.
   c) El material bibliográfico, u otro, retirado de la Biblioteca y no devuelto será repuesto o abonado íntegramente por el infractor/a.
   d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumnado deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo.

e) Suspensión del derecho de asistencia al Instituto durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o la alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

2. Las actividades formativas que se establecen en la letra d) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia, de acuerdo con lo que el Centro disponga en su Plan de convivencia.
3. Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista en la letra e) del apartado 1, el Director/a podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al Centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno/a.

ÓRGANO COMPETENTE PARA IMPONER LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA:

Será competencia de la Dirección del Centro la imposición de las medidas disciplinarias previstas en la sección anterior. El Director/a podrá convocar la Comisión de convivencia, que actuará como órgano asesor, para el estudio y valoración del correspondiente expediente informativo, en el que se podrá recoger:

- Acta de audiencia con las manifestaciones y/o alegaciones del alumno/a respecto a la conducta que se le imputa.
- Acta de audiencia con las manifestaciones y/o alegaciones al respecto de los padres, madres o representantes legales del alumno/a, si es menor de edad, cuando la medida disciplinaria propuesta sea la de suspensión del derecho de asistencia al Centro.
- Actas con, en su caso, las manifestaciones del tutor/a y, en su caso, las de los profesores/as implicados/as u otros testigos.
- La propuesta de medida disciplinaria a aplicar.

En su caso, la Comisión de Convivencia hará una propuesta de resolución del expediente que no será vinculante para el Director/a.

La Dirección, o la persona en quien delegue, dará traslado trimestralmente de las medidas disciplinarias impuestas a la Comisión de convivencia.

PRESCRIPCIÓN:

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Instituto prescribirán a los sesenta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS CORRECCIONES Y DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

1. Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno/a. Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al Centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b) y c) de las medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia de este Reglamento, y el alumno/a sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales. Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas en las letras d) y e) deberá oírse al profesor/a o al tutor/a del alumno/a.
2. Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno/a.

3. Los profesores/as y el tutor/a del alumno/a deberán informar a quien ejerza la Jefatura de Estudios y, en su caso, al tutor/a, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se informará al alumnado, los padres, madres o representantes legales de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

RECLAMACIONES:

1. El alumnado mayor de edad, así como, en el caso del alumnado menor de edad, sus padres, madres o representantes legales, podrá presentar en el plazo de dos días lectivos, contados a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra la misma, ante quien la impuso. En el caso de que la reclamación fuese estimada, la medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno/a.
2. Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por la Dirección en relación con las conductas de los alumnos/as tipificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia podrán ser revisadas por el Consejo de Centro a instancia del alumnado, los padres, madres o representantes legales de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre. A tales efectos, la Dirección convocará una sesión extraordinaria del Consejo de Centro en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

3.5 DISPOSICIONES ADICIONALES

1. Compete al Consejo de Centro la revisión periódica de este Reglamento de Organización y Funcionamiento, así como la introducción de las posibles modificaciones:
   a) Cuando no se adapte a la normativa que puedan dictar las autoridades educativas con competencia para ello.
   b) Cuando lo solicite, al menos, un tercio de los componentes del Consejo de Centro.
2. La Dirección del Centro establecerá los mecanismos oportunos para que este Reglamento sea conocido por todos los miembros de esta Comunidad Educativa.
3. La Dirección del Centro velará por el cumplimiento estricto de las normas contenidas en este Reglamento.
4. Todos aquellos aspectos no contemplados explícitamente en este Reglamento se atendrán a lo dispuesto en la normativa vigente.