

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



# ÍNDICE

## Índice

1.OBJETIVOS Y PRINCIPIOS .....	4
2.NORMAS DEL CENTRO.....	5
2.1. ACCESO AL CENTRO Y AL AULA.....	5
2.2. CRITERIOS PARA LA CONFECCIÓN DE GRUPOS Y HORARIOS.....	5
2.2.1. CONFECCIÓN DE HORARIOS DEL ALUMNADO .....	5
2.2.2. ELECCIÓN DE HORARIO POR PARTE DEL PROFESORADO.....	6
2.3. ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO: COMUNICACIÓN, GUARDIA Y ATENCIÓN.....	7
2.4. MEDIOS DE DIFUSIÓN: WEB, ITACA, WEB FAMILIA Y MÓDULO DOCENTE .....	7
2.5. SALUD Y SEGURIDAD EN LOS CENTROS EDUCATIVOS. TABACO, ALCOHOL Y MÁQUINAS EXPENDEDORAS .....	7
2.6. ASISTENCIA SANITARIA.....	7
2.7. MEDIDAS DE EMERGENCIA .....	8
2.8. PLANES DE CONTINGENCIA.....	8
2.9. MEDIDAS ORGANIZATIVAS ANTE SITUACIONES EXTRAORDINARIAS .....	8
2.10 SEGUIMIENTO DE LA ASISTENCIA: NÚMERO DE FALTAS Y PÉRDIDA EVALUACIÓN CONTINUA .....	8
2.11 EVALUACIÓN Y EVALUACIÓN AVANZADA.....	9
<b>3.DERECHOS Y DEBERES. RECLAMACIONES .....</b>	<b>9</b>
3.1. DERECHOS DEL ALUMNADO.....	9
3.2. DEBERES DEL ALUMNADO .....	9
3.3. RECLAMACIONES.....	10
4. PIANISTA ACOMPAÑANTE.....	11
5. CONTROL DE ASISTENCIA.....	11
5.1. DEL PROFESORADO.....	11
5.2. DEL ALUMNADO .....	11
5.3. DE LA REALIZACIÓN DE GUARDIAS.....	11
6. CESIÓN .....	12
6.1. DE INSTRUMENTOS.....	12
6.2. DE ORDENADORES.....	12
7. NORMAS DE USO DE ZONAS COMUNES Y DE ESTUDIO .....	12
7.1. CABINAS Y AULAS DE ESTUDIO .....	12
7.2. ZONAS COMUNES.....	13
8. AUDICIONES.....	14

9. RÉGIMEN DISCIPLINARIO .....	14
10. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN .....	14
10.1. PLATAFORMAS DE LA GENERALITAT .....	14
10.2. AUTORIZACIONES .....	15
10.3. USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES EN EL CENTRO .....	15

Las normas de organización y funcionamiento (en adelante NOF) son el documento donde se enumeran las normas sobre organización, participación en la vida del centro y usos que fijan las normas básicas de convivencia del centro.

Las NOF se adecuarán al art. 48 del Decreto 57/2020, de 8 de mayo, del Consell, en desarrollo de su autonomía pedagógica y curricular e incluirán: objetivos, principios, derechos, responsabilidades y normas que regularán la convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa, según se establece en el Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell, sobre convivencia en centros docentes.

Las NOF seguirán lo establecido en el Plan de igualdad y convivencia (Plan director de coeducación y otros planes GVA) y el Plan de contingencia, redactadas en documentos aparte.

## **1. OBJETIVOS Y PRINCIPIOS**

Las NOF contienen las normas básicas de convivencia del centro, así como otras sobre organización y participación en la vida del Conservatorio y serán de aplicación para toda la Comunidad Educativa.

En todos los procedimientos se respetará un espacio de comunicación con las personas menores de edad, así como su derecho a ser informadas, oídas y escuchadas, según Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de la Generalitat.

Las NOF han sido elaboradas a partir de las propuestas del Consejo Escolar y el Claustro y evaluadas todas finalmente por el Consejo Escolar del centro.

La comisión de convivencia del Consejo Escolar del centro es el órgano encargado de resolver los conflictos que puedan plantearse en la interpretación de estas normas, dentro del ámbito de sus competencias.

Los órganos de gobierno del Conservatorio adoptarán las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos del alumnado y el cumplimiento de las normas de convivencia incluidas en el Plan de Convivencia.

El Consejo Escolar evaluará periódicamente los resultados de la aplicación de estas normas, analizando los problemas detectados en su aplicación y proponiendo las medidas y modificaciones oportunas.

## **2. NORMAS DEL CENTRO**

### **2.1. ACCESO AL CENTRO Y AL AULA**

El acceso al centro en horario de mañanas, para alumnado y público en general, será según control establecido desde la Conserjería del centro. El acceso en horario de tardes para el alumnado, será libre y en función de su horario. El acceso en horario de tardes para el público en general, será libre.

El alumnado accederá al aula en la hora correspondiente al inicio de clase. En caso de retraso excepcional, podrá acceder igualmente.

### **2.2. CRITERIOS PARA LA CONFECCIÓN DE GRUPOS Y HORARIOS**

#### **2.2.1. CONFECCIÓN DE HORARIOS DEL ALUMNADO**

Antes de finalizar el curso, todo el alumnado debe rellenar la ficha de elección de turnos de las asignaturas del curso siguiente.

Se intentará garantizar la continuidad del alumnado con el mismo profesorado de instrumento con los que hayan estudiado en cursos anteriores. En el caso de que algún/a alumno/a solicite cambio de profesor/a, rellenará una solicitud argumentando la motivación de esta petición y se intentará satisfacer este cambio siempre y cuando sea posible. También se podrá recomendar un cambio de profesor/a por parte del docente, con fines pedagógicos e informando previamente al alumno/a y sus familias.

Si existiera un acuerdo previo entre el alumno y el docente destinatario de la solicitud, será preceptivo que éste último firme la solicitud dando el visto bueno a la petición, en la que deberá constar que acepta a dicho/a alumno/a para el próximo curso. No obstante, la decisión final será de la Dirección de Estudios. Se intentará satisfacer estas peticiones cuando haya posibilidad. En ningún caso una petición de cambio de profesor/a supone su aceptación implícita.

Estos cambios se intentarán resolver siempre antes de la adjudicación de horarios y del inicio del periodo lectivo. Solo de manera excepcional y con motivación de peso, se podrán llevar a cabo cambios una vez empezado el curso. Las solicitudes de cambio de profesor/a deben ser dirigidas a la Dirección de Estudios del centro.

Cada tutor/a se encargará de entregar las fichas a sus alumnos, explicar la manera de rellenarlas (informando de las asignaturas que realizarán y de que deben marcar un mínimo de 3 opciones por asignatura), recogerlas, comprobar que se han rellenado correctamente, y entregarlas todas juntas a Dirección de Estudios en el plazo establecido (antes de la finalización del periodo lectivo del curso anterior).

Se adjudicarán los turnos por orden de nota media del expediente del curso y en caso de que los turnos estén completos debido a la ratio máxima permitida, se adjudicará la siguiente opción disponible.

En caso de que no se hayan marcado suficientes opciones, o se hayan marcado turnos erróneos, se adjudicará un turno de oficio en el que haya espacio disponible.

Los primeros turnos a adjudicar serán los de las asignaturas grupales: Lenguaje Musical, Coro, Orquesta, Banda, Armonía, Análisis e Historia de la Música.

En septiembre se procederá a adjudicar los turnos de Música de Cámara y Piano Complementario, de manera presencial en el centro, para lo cual se citará a los alumnos.

El profesorado pianista acompañante debe ofertar todo su horario de tardes comprendido entre las 16 h. y las 20h., ya que es el horario en el que la mayoría del alumnado está en el centro.

Por último, se procederá a adjudicar los turnos de la especialidad, encargándose el profesorado de especialidad, que lo hará en el plazo establecido, y nunca antes, atendiendo al siguiente orden de cursos establecido: 5º EP, 6º EP, 1º EE, 2º EE, 3º EE, 4º EE, 1º EP, 2º EP, 3º EP y 4º EP.

En caso de varios alumnos del mismo curso, se darán turnos por orden de nota media de expediente del curso anterior, o en el caso de alumnos de pruebas de acceso o ingreso, la nota media obtenida en estas. Se intentará mantener la continuidad de los alumnos con los profesores que hayan trabajado el curso anterior, salvo en el caso de alumnado que solicite un cambio de profesor/a.

Según establece la normativa, se dará prioridad horaria al alumnado de Enseñanzas Elementales, estableciéndose los turnos de estas enseñanzas en la primera franja horaria de la tarde.

Cualquier incompatibilidad horaria con actividades relativas a la enseñanza obligatoria se tendrá en cuenta en la confección de los horarios. El resto de incompatibilidades horarias serán tenidas en cuenta en la medida de las posibilidades organizativas del centro.

### **2.2.2. ELECCIÓN DE HORARIO POR PARTE DEL PROFESORADO**

La elección de horario por parte del profesorado se realizará en reunión de departamento y siguiendo lo establecido en la Orden de 29 de junio de 1992, de la Conselleria de Cultura, Educación y Ciencia, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los centros docentes que impartan enseñanzas de segundo ciclo de Educación Infantil, Preescolar, Primaria, General Básica, Educación Especial, Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional, sostenidos con fondos públicos y dependientes de la Conselleria de Cultura, Educación y Ciencia de la Generalitat Valenciana.

### **2.3. ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO: COMUNICACIÓN, GUARDIA Y ATENCIÓN**

La comunicación de las ausencias del profesorado al alumnado afectado se realizará a través de la “Web Familia”.

Durante el horario de actividad lectiva del conservatorio, habrá profesorado de guardia en el centro.

El alumnado que se encuentre en el centro y su profesor/a se encuentre ausente, será atendido por el profesorado que se encuentre de guardia en ese momento.

### **2.4. MEDIOS DE DIFUSIÓN: WEB, ITACA, WEB FAMILIA Y MÓDULO DOCENTE**

La web del centro será el espacio a través del cual se podrá acceder a la información relacionada con la estructura, organización y funcionamiento del centro, así como las actividades musicales que se desarrollen en el mismo.

Itaca será el principal medio de comunicación entre el profesorado y las familias (o alumnado mayor de edad).

A través de web familia podrán consultar las faltas de asistencia o retrasos, comportamiento, notas trimestrales, etc. También podrán justificar las faltas de asistencia, así como solicitar otro tipo de información o comunicado breve que no se haya realizado en la hora que cada tutor/a tiene establecida en su horario para atención a madres y padres o tutoría.

El profesorado, a través del módulo docente, comunicará las faltas, retrasos, o aspectos de actitud o comportamiento que considere oportuno. También calificará a su alumnado, en los plazos establecidos por el equipo directivo previos a cada una de las sesiones de evaluación, e informarán de los aspectos a mejorar cuando sea necesario.

### **2.5. SALUD Y SEGURIDAD EN LOS CENTROS EDUCATIVOS. TABACO, ALCOHOL Y MÁQUINAS EXPENDEDORAS**

Se estará a lo dispuesto en la Ley 8/2018, de 20 de abril, de modificación de la Ley 10/2014, de 29 de diciembre, de Salud de la Comunitat Valenciana.

### **2.6. ASISTENCIA SANITARIA**

Se estará a lo dispuesto en la Resolución de 13 de junio de 2018, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte y de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, por la que se dictan

instrucciones y orientaciones de atención sanitaria al alumnado con problemas de salud crónica en horario escolar, la atención a la urgencia, así como la administración de medicamentos y la existencia de botiquines en los centros escolares.

## **2.7. MEDIDAS DE EMERGENCIA**

Se estará a lo dispuesto en la Orden 27/2012, de 18 de junio, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, sobre planes de autoprotección o medidas de emergencia de los centros educativos no universitarios de la Comunitat Valenciana.

## **2.8. PLANES DE CONTINGENCIA**

El plan de contingencia estará de acuerdo con el plan de contingencia que, para los centros docentes públicos dependientes de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, elabore la administración educativa, y teniendo en cuenta las instrucciones generales que se elaboran por parte de la INVASSAT. El centro adaptará su plan de contingencia teniendo en cuenta el indicado en el plan elaborado por la Administración educativa y en función del que establezca el servicio de prevención, de acuerdo con la normativa que sea aplicable.

## **2.9. MEDIDAS ORGANIZATIVAS ANTE SITUACIONES EXTRAORDINARIAS**

Serán medidas necesarias para garantizar la continuidad de las actividades lectivas, cuando situaciones internas o externas de carácter extraordinario no posibilitan la actividad presencial con todo o parte del alumnado del centro:

- a) Actualización de los datos del alumnado y de su disponibilidad de acceso a las TIC.
- b) Organización de actividades en línea en función de la necesidad y disponibilidad.

Esta planificación básica estará sujeta a las posibles modificaciones que se puedan derivar de las instrucciones que las autoridades responsables y la Consellería con competencias en educación puedan determinar en función de las circunstancias.

## **2.10 SEGUIMIENTO DE LA ASISTENCIA: NÚMERO DE FALTAS Y PÉRDIDA EVALUACIÓN CONTINUA**

En la decisión de aplicar la pérdida del derecho a la evaluación continua por parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica, se tendrán en cuenta los criterios de evaluación de las diferentes asignaturas y el porcentaje de faltas de asistencia no justificadas acumuladas en cada periodo evaluable, con un máximo de 4 en las asignaturas de una clase semanal y de 6 en el caso de las asignaturas de dos clases semanales. En ningún caso podrá superar para las asignaturas de una clase semanal un máximo de 12 faltas durante el curso y para las asignaturas con dos clases semanales un máximo de 18 faltas.



## 2.11 EVALUACIÓN Y EVALUACIÓN AVANZADA

La evaluación será continua e integradora y realizada por el conjunto de profesores/as del alumno/a coordinados por el profesorado tutor. El profesorado tutor mantendrá una comunicación fluida con el alumnado y sus padres o tutores legales y facilitará, a petición del alumnado o de sus representantes legales, las informaciones de que disponga de los diferentes instrumentos de evaluación utilizados.

El alumnado que tenga prevista la realización de las PAU, podrá acogerse a la opción de evaluación anticipada de los estudios realizados en el Conservatorio. Como norma general, todo el alumnado de 6º EP es evaluado con antelación al resto de cursos. El profesorado tutor notificará a la Secretaría si tiene alumnado de distinto curso que se presenta a las PAU.

## 3. DERECHOS Y DEBERES. RECLAMACIONES

### 3.1. DERECHOS DEL ALUMNADO

El alumnado tiene derecho a:

- a) Que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- b) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
- c) Manifiestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, será canalizada a través de los representantes del alumnado en los distintos órganos.
- d) Reunirse en dependencias del Conservatorio para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del proyecto educativo del centro.
- e) Constituir asociaciones y a elegir a sus delegados en el marco de las mismas.
- f) Utilizar las instalaciones del Conservatorio con las limitaciones derivadas del normal desarrollo de las actividades docentes y con las precauciones necesarias en relación con la adecuada conservación de los recursos.
- g) Participar en las actividades del centro.
- h) Que su rendimiento escolar, sea evaluado con plena objetividad.

### 3.2. DEBERES DEL ALUMNADO

El alumnado tiene el deber de:

- a) Asistir a clase con puntualidad, llevar el material adecuado y seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje.

- b) Participar en todas las actividades que, orientadas al desarrollo de los planes de estudios, organicen sus profesores o los Jefes de Estudios.
- c) Cuidar y utilizar correctamente las instalaciones del centro así como todo el material didáctico e instrumental.
- d) Mantener las normas de convivencia e higiene personal.
- e) Mostrar el respeto debido a todo el personal docente y no docente.
- f) Conocer y respetar lo establecido en las NOF.

### 3.3. RECLAMACIONES

El alumnado, o sus representantes legales si éste es menor de edad, podrá solicitar cuantas aclaraciones considere oportunas relacionadas con el proceso de aprendizaje, con las calificaciones o con las decisiones adoptadas como consecuencia del proceso de evaluación.

El alumnado, o sus representantes legales si éste es menor de edad, podrán reclamar las calificaciones obtenidas y las decisiones de promoción u obtención del título o certificación académica que corresponda, siempre que dispongan de razones justificadas para ello.

Podrán ser objeto de reclamación:

a) La presunta aplicación incorrecta de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica y/o en la normativa vigente. Estas reclamaciones se podrán efectuar en relación con las calificaciones:

1. De carácter ordinario, que serán los resultados parciales de la evaluación dados por el equipo docente durante el curso escolar, quedando constancia de ellos en actas u otros documentos de evaluación.

2. De carácter final, que serán los resultados finales de la evaluación en un curso escolar de los que se pueden derivar decisiones relativas a la promoción, certificación o titulación. En las pruebas de obtención directa del certificado de Enseñanzas Elementales, las pruebas de ingreso o acceso de las Enseñanzas Elementales o las pruebas de acceso de las Enseñanzas Profesionales.

b) La presunta inadecuación de los instrumentos de evaluación a los objetivos y contenidos establecidos en la programación didáctica elaborada por el departamento u órgano correspondiente, en el currículo, o en la normativa vigente al respecto.

Las reclamaciones deberán seguir el procedimiento establecido en el Capítulo V de la Orden 32/2011 de 20 de diciembre de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se regula el derecho del alumnado a la objetividad en la evaluación, y se establece el procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción, de certificación o de obtención del título académico que corresponda.

Además de lo establecido en apartados anteriores de estas normas, el alumnado y las familias podrán presentar reclamaciones o quejas sobre cualquier aspecto de la actividad educativa.

#### **4. PIANISTA ACOMPAÑANTE**

La figura del pianista acompañante será resultado de la elección de horarios que el profesorado pianista realizará, según orden establecido, en septiembre.

Los ensayos con el/la pianista acompañante se estipulan semanalmente por especialidades, y cada tutor/a será sabedor de esta organización y responsable de la distribución de ensayos con su alumnado.

El mínimo de ensayos para la realización de la audición con pianista será de 2 ensayos.

#### **5. CONTROL DE ASISTENCIA**

##### **5.1. DEL PROFESORADO**

Todo el profesorado debe firmar cada día al acceder al centro en la ficha de control de asistencia diaria, anotando el horario de entrada y de salida. Estas fichas se encuentran en la sala del profesorado.

En caso de ausencia, se deberá avisar tanto al alumnado afectado, como al equipo directivo con la mayor antelación posible, y se procederá a justificar debidamente en el plazo máximo de tres días siguientes.

##### **5.2. DEL ALUMNADO**

Todo el profesorado debe reflejar siempre las faltas de asistencia del alumnado (justificadas o no justificadas) en la plataforma Itaca, en el momento de sucederse o lo antes posible, pero siempre el mismo día en que se produzcan.

En caso de justificación posterior de la falta, en la clase siguiente, se volverá a acceder a la plataforma para marcar la falta como justificada. En caso de que la plataforma no permita el acceso para marcarla como justificada, se justificará en las fichas de registro personal del profesor/a y se informará enviando una comunicación desde la plataforma a la familia.

##### **5.3. DE LA REALIZACIÓN DE GUARDIAS**

Todo el profesorado debe tener en cuenta diariamente el horario de guardias y refuerzo de guardias que tienen adjudicado así como firmar la hoja de guardias en caso de tener guardia. La hoja de guardias se encuentra en la sala del profesorado.

Para avisar si se debe realizar la guardia, la Dirección de Estudios comunicará las faltas de asistencia del profesorado cuando se sepan con suficiente antelación.

## **6. CESIÓN**

### **6.1. DE INSTRUMENTOS**

El instrumental que dispone el conservatorio, se encuentra bajo la supervisión y custodia del profesorado de la asignatura correspondiente.

El alumnado interesado en utilizar algún instrumento como préstamo debe dirigirse a su tutor/a, quien gestionará este préstamo con la Dirección del centro.

Cualquier cesión del instrumental del centro, independientemente de la duración de la misma, quedará registrada documentalmente en la Secretaría.

El mantenimiento rutinario necesario para el uso del instrumento, así como las reparaciones motivadas por un mal uso o deterioro accidental del instrumento correrá por cuenta del usuario.

### **6.2. DE ORDENADORES**

El centro dispone de ordenadores portátiles para su uso con fines educativos. La cesión de los mismos correrá a cargo del/la coordinador/a TIC en colaboración con la Secretaría del centro y tendrá una duración de un curso académico.

## **7. NORMAS DE USO DE ZONAS COMUNES Y DE ESTUDIO**

### **7.1. CABINAS Y AULAS DE ESTUDIO**

Todo el alumnado matriculado oficialmente en el Conservatorio tiene derecho al uso de las cabinas y aulas destinadas a este efecto.

El alumnado egresado interesado en estudiar en el centro, realizará una solicitud a la Dirección para el uso de estos espacios de estudio.

El horario de uso tanto de las cabinas como de las aulas, estará supeditado al horario lectivo del conservatorio. El control de uso de estos espacios lo realizará la Conserjería, previa autorización de la Dirección de Estudios.

No se permite el intercambio de llaves entre el alumnado, siendo necesaria cada vez la devolución de la llave en la Conserjería tras el tiempo de uso.

No se permite el cierre por dentro mientras se está utilizando el aula o cabina. Igualmente, no se permite salir del centro o estar en otra clase sin haber devuelto la llave a la Conserjería.

No se permite comer dentro de las aulas.

El uso y la responsabilidad sobre todo lo que suceda en el aula (empleo distinto al estudio o ensayo, deterioro de las instalaciones y materiales, etc.) serán del alumno/a a quien se le ha concedido dicha aula o cabina. Cualquier anomalía sobre el estado del aula o cabina o su material debe ser comunicada inmediatamente en Conserjería mediante un “parte de incidencias”.

No se deben trasladar banquetas o sillas de un aula a otra, ni cambiar de lugar las mesas, muebles o pianos.

Los atriles que se utilicen deberán ser devueltos a su lugar (armario o aula del que se hayan cogido).

Al salir del aula o cabina el alumno/a se asegurará de que las persianas queden bajadas, el material en perfecto orden y estado y la luz apagada.

El alumnado que no respete y cumpla las normas anteriores será advertido por la Dirección de Estudios, pudiendo perder su derecho a estudiar en el Conservatorio. Las sanciones se estudiarán en cada caso, con especial atención a aquellos que reincidan. El alumnado que deteriore o maltrate un instrumento o cualquier otro material del centro puede perder el derecho a utilizar las cabinas o aulas durante todo el curso, independientemente de las medidas y sanciones que legalmente sean oportunas.

Previa solicitud a la Dirección de Estudios, con el visto bueno del profesorado tutor, en casos excepcionales y dentro de la disponibilidad del Centro, el alumnado podrá obtener un permiso especial para poder estudiar durante un tiempo determinado en un aula o cabina.

Cualquier miembro del Equipo Directivo podrá en todo momento revisar la lista de aulas o cabinas, comprobando el normal funcionamiento en todas ellas.

## **7.2. ZONAS COMUNES**

Las zonas comunes se utilizarán con respeto, educación y sentido común.

## 8. AUDICIONES

Cada especialidad establece el número de audiciones a realizar cada curso conforme a su programación didáctica.

Por norma general, las audiciones se realizan en el Salón de Actos del conservatorio, excepto las de las agrupaciones y las de la especialidad de percusión.

Las franjas horarias de audición son: de 16:30 h. a 18 h. y de 18:30 h. a 20 h.

El profesorado tutor se encargará de consensuar las fechas de audición de su especialidad con el profesorado pianista acompañante.

## 9. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

El alumnado que individual o colectivamente causen daños a las instalaciones o al material del centro queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación, sin perjuicio de las amonestaciones previstas en el Plan de convivencia del centro. Los padres o representantes legales de este alumnado serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro podrán ser sancionadas con amonestaciones, suspensión temporal de derechos, cambio de grupo o mediante la instrucción de un expediente en los términos previstos en el Decreto 39/2008, del Consell sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios.

Las sanciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia tendrán un carácter educativo y recuperador. No podrán imponerse las que sean contrarias a la integridad física o a la dignidad personal del alumnado.

## 10. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

### 10.1. PLATAFORMAS DE LA GENERALITAT

La Generalitat Valenciana, a través de la dirección general competente en materia de tecnologías de la información y de las comunicaciones, dispone de distintas plataformas como Aules, de servicios con carácter instrumental (software de oficina, de videoconferencia, de trabajo colaborativo, etc.) y, en general, de las herramientas más adecuadas para su uso en los centros educativos de titularidad de la Generalitat, según la Orden 19/2013, de 3 de diciembre, de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública, por la que se establecen las normas sobre el uso seguro de medios tecnológicos en la Administración de la Generalitat.

La Conselleria de Educación, Cultura y Deporte pone a disposición de los centros educativos un sistema de comunicación entre el centro y el equipo docente con el alumnado y los responsables familiares a través de las plataformas ITACA-Web Familia 2.0 y Módulo Docente 2.0.

El proyecto Centro Digital Colaborativo de la Generalitat Valenciana se implanta en nuestro centro y se incorporan todas las plataformas autorizadas que deban ser de uso tanto del alumnado, como del profesorado y de las personas progenitoras y/o personas tutoras legales del alumnado.

Por lo tanto, como norma general, deben utilizarse las herramientas que la conselleria competente en materia de educación ponga a disposición de los centros. En base a esto, todas las comunicaciones del centro, tanto de la Secretaría como del Equipo Directivo se realizan a través del correo electrónico corporativo (@edu.gva.es).

## 10.2. AUTORIZACIONES

En relación con el uso de redes sociales en el ámbito educativo, la Resolución de 28 de junio de 2018 indica que la publicación de datos personales en redes sociales por parte de los centros educativos requiere disponer del consentimiento inequívoco de las personas implicadas, a quienes habrá que informar previamente de manera clara de los datos que se publicarán, en qué redes sociales, con qué finalidad, quién puede acceder a los datos, así como de la posibilidad de ejercer sus derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión (“derecho en el olvido”), limitación del tratamiento, portabilidad y de no ser objeto de decisiones individualizadas, así como el derecho al consentimiento previamente otorgado.

No requiere autorización el uso de redes sociales para el ejercicio de las competencias en materia de educación, siempre que no traten ni difundan datos personales de cuyo tratamiento sean responsables las personas titulares de órganos superiores o del nivel directivo de la conselleria. Tiene la condición de datos personales toda información que se pueda relacionar con una persona física identificada o identificable. Esta definición incluye, entre otros datos, imágenes, voz, códigos de identificación, calificaciones y opiniones.

Es por ello que la difusión de actividades en medios masivos como el canal de YouTube o las redes sociales del centro, se realizará previo consentimiento firmado de autorización de los padres, madres o tutores legales del alumnado.

## 10.3. USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES EN EL CENTRO

El uso de dispositivos móviles será exclusivamente con fines didácticos o, excepcionalmente, en casos de urgencia. El profesorado podrá retirar temporalmente el dispositivo móvil si considera que se está haciendo un mal uso de éste.

En ningún caso se tolerará cualquier conducta inadecuada o susceptible de delito, según lo que establece el DECRETO 39/2008, de 4 de abril, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres,

tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios y ésta será penalizada de acuerdo con la normativa vigente.

Cualquier comunicación entre el profesorado y el alumnado o sus familias, será a través de los medios y canales oficiales establecidos por la Conselleria de Educación (Itaca, Web Familia, Microsoft Teams, etc.) y en ningún caso se utilizarán las aplicaciones de mensajería instantánea por parte del profesorado para la comunicación con el alumnado.