

EOI CIUDAD DE VALDEPEÑAS

**NORMAS DE
ORGANIZACIÓN,
FUNCIONAMIENTO Y
CONVIVENCIA**

ÚLTIMA MODIFICACIÓN: JUNIO 2023

©EOI CIUDAD DE VALDEPEÑAS

Escuela Oficial de Idiomas Ciudad de Valdepeñas
Avda. Estudiantes s/n
13300 Valdepeñas. Ciudad Real
eoivaldepenas.centros.castillalamancha.es
13004845.eoi@edu.jccm.es

Todas las referencias para las que se usa la forma de masculino genérico en este texto, deben entenderse aplicables indistintamente a mujeres y hombres.

Informadas al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar el 30 de Octubre de 2020

Aprobadas por la Dirección el día 30 de Octubre de 2020



Fdo: María F. Albuerne Frutos
DIRECTORA

MODIFICACIONES:

- 1º: 30 de octubre de 2020 (Informadas al Claustro y aprobadas por la Dirección)
- 2º: 29 de octubre de 2021 (Informadas al Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar)
- 3º: 28 de octubre de 2022 (Informadas al Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar)
- 4º: 30 de junio de 2023 (informadas al Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar)

INDICE

Preámbulo	5
Principios recogidos en el Proyecto educativo	6
Definición de la jornada escolar del centro	7
Procedimiento de elaboración, aplicación y revisión de las NOFC.....	7
Composición y procedimiento de elección de los componentes de la comisión de convivencia del Consejo Escolar	8
Normas de organización, funcionamiento y convivencia de las aulas	9
Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa	9
5.1. Derechos y obligaciones que afectan al conjunto de la comunidad educativa	9
5.2. Derechos y obligaciones del profesorado.....	10
5.3. Derechos y obligaciones del personal no docente	11
5.3. Derechos y obligaciones del alumnado.....	13
Conductas contrarias a las Normas de convivencia, medidas preventivas y medidas correctoras	14
6.1. Normas generales de convivencia	15
6.2. Conductas contrarias a las normas de convivencia. Faltas LEVES	16
6.3. Conductas contrarias a las normas de convivencia. Faltas GRAVES.....	16
6.4. Conductas contrarias a las normas de convivencia. Faltas MUY GRAVES	16
6.5. Medidas correctoras ante conductas contrarias a las normas de convivencia . consideraciones generales	18
6.6. Medidas correctoras ante conductas contrarias a las normas de convivencia . FALTAS LEVES.....	19
6.7. Medidas correctoras ante conductas contrarias a las normas de convivencia . FALTAS GRAVES	19
6.8. Medidas correctoras ante conductas contrarias a las normas de convivencia . FALTAS MUY GRAVES	20
6.9. Prescripción de las conductas contrarias a las normas.....	21
Procedimientos de mediación para la resolución positiva de conflictos	21
Definición y elección de grupos y horarios.....	22
Atención al alumnado en caso de ausencia de profesor	23
Organización de los espacios y del tiempo en el centro.....	24
Comunicación y Tratamiento de datos de carácter personal.....	26

11.1. Comunicaciones en el ámbito laboral y educativo	26
11.2. protección de datos	27
Buen uso y mantenimiento del material del centro	29

PREÁMBULO

El Proyecto Educativo, tal y como expresa el Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar en Castilla la Mancha, se configura como un plan de convivencia que define los principios educativos que regulan la vida en el centro y establece las líneas organizativas necesarias para su desarrollo. Los principios y valores que orientan la convivencia quedarán recogidos además en:

❖ La Carta de Convivencia, que en el caso de esta Escuela Oficial de Idiomas “Ciudad de Valdepeñas” fue aprobada en sesión del Consejo Escolar el 12 de febrero de 2020 y figura en este Plan de Convivencia como anexo, ha sido elaborada por el Equipo directivo con la participación del Consejo Escolar y firmada por los representantes de la comunidad educativa en el Consejo Escolar. En ella se recogen, como en una “Declaración”, los principios y valores del Proyecto Educativo que guían la convivencia. Esta Carta será pública y estará visible en un lugar relevante del centro.

❖ Las presentes Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia, que incluyen, entre otras cuestiones, la identificación y definición explícita de los principios recogidos en el Proyecto Educativo en los que se inspiran, el procedimiento para su elaboración, ampliación y revisión, la composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, los derechos y obligaciones de la comunidad educativa, con especial referencia a la Ley de Autoridad del Profesorado, las medidas preventivas y las medidas correctoras ante las conductas contrarias a las NOFC así como la tipificación de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, los procedimientos de mediación, los criterios para la asignación y elección de cursos y grupos, las responsabilidades y tareas no definidas por la normativa vigente, la organización de los espacios y el tiempo en el centro y las normas de uso de las instalaciones y los recursos, los procedimientos de comunicación con los alumnos y/o las familias en el caso de menores de edad.

Dentro del marco legal vigente, consideramos que las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia no deben ser una recopilación de legislación ni una mera copia del articulado de las leyes, decretos y otras normas legales que pueden ser consultadas fácilmente, sino que creemos que deben ser un documento claro que defina las normas por las que se debe regir el día a día de la vida del centro, es decir, aquellos aspectos en los que la normativa legal en vigor cede la reglamentación al propio centro. Por eso mismo deben ser un documento vivo, que se modifique cuando el centro determine, pero a la vez deben ser un documento conocido por toda la comunidad educativa y de obligado cumplimiento desde el momento de su aprobación.

PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO

La EOI Ciudad de Valdepeñas se define como una comunidad de convivencia y un centro de aprendizaje, que a través de su práctica educativa promueve y defiende:

- ❖ La práctica de la participación democrática y la cooperación en los procesos de aprendizaje, convivencia y organización del centro.
- ❖ La enseñanza y el aprendizaje de calidad basado en la equidad para que nuestro alumnado desarrolle sus capacidades y competencias en un contexto normalizado e inclusivo.
- ❖ La educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres.
- ❖ El ejercicio de la interculturalidad como el medio y el fin para conocer y respetar otras lenguas y culturas y como base de nuestra filosofía para construir una sociedad más justa.
- ❖ El desarrollo de un currículo rico en información y conocimientos, que incorpore los valores propios de la sociedad de la información y la comunicación, a través del uso de herramientas y prácticas flexibles que se adapten a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado.
- ❖ El desarrollo de la capacidad de los alumnos para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad y la iniciativa personal.
- ❖ El respeto, la tolerancia y la defensa de la libertad de pensamiento y expresión.
- ❖ El aprecio y el respeto por el valor de las diferencias personales y el rechazo de las desigualdades.
- ❖ El ejercicio de la participación democrática de la comunidad educativa.
- ❖ La convivencia escolar pacífica, favoreciendo la cooperación y la corresponsabilidad y resolviendo los conflictos a través del diálogo, el acuerdo, la negociación en igualdad y libertad.

1.

DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO

El horario de apertura del centro es desde las 8:30 horas hasta las 22:00 horas. La enseñanza oficial se desarrolla entre las 16:00 y las 21:30 horas, dividido este tiempo en cuatro periodos lectivos. Los grupos se ofertan, preferiblemente, en horario alterno de 2 horas de duración para facilitar la asistencia a clase del alumnado que intenta hacer compatible su vida familiar y laboral con su formación académica.

2.

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NOFC

Las presentes Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro se han elaborado teniendo en cuenta la legislación vigente.

La LOE modificada por la LOMLOE establece en el artículo 124 establece que los centros elaborarán un plan de convivencia que recogerá la concreción de los derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento y que la dirección del centro se responsabilizará de que la comunidad educativa esté informada de los protocolos de actuación existentes frente a indicios de acoso escolar, ciberacoso, acoso sexual, violencia de género y cualquier otra manifestación de violencia. Estas normas serán de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

La Orden 119/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha establece que las NOFC incluirán el procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación de toda la comunidad educativa. Por ello establecemos el siguiente procedimiento:

- ❖ Las NOFC serán elaboradas por el Equipo Directivo con la colaboración de todos los sectores de la comunidad educativa, a través de los órganos de gobierno en los que participan: Consejo Escolar y Claustro de profesores
- ❖ El Equipo Directivo presentará a ambos órganos un borrador del documento en formato digital y se establecerá un plazo para que cada sector de la comunidad educativa pueda presentar, dentro del ámbito de sus competencias sus aportaciones por

escrito. Dichas aportaciones serán debatidas posteriormente en una reunión extraordinaria de cada uno de los órganos.

- ❖ El Equipo Directivo valorará e incorporará las aportaciones que considere necesarias para redactar el documento final que será informado por el Claustro de Profesores.
- ❖ Las NOFC serán aprobadas por el Consejo Escolar del centro por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto. Una vez aprobadas pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia podrán ser modificadas parcialmente:

- ❖ de forma inmediata cuando entren en contradicción con la normativa vigente.
- ❖ al final del curso académico:
 - ❖ cuando se observe que han quedado desfasadas o su aplicación no resulte eficaz, cuando se quiera incluir algún aspecto no recogido o que lo sea de forma insuficiente
 - ❖ a propuesta de algún sector de la comunidad educativa, siempre y cuando la Dirección del centro considere que esa propuesta deba ser incluida.

Todas las modificaciones parciales serán elaboradas por el Equipo Directivo, informadas por el Claustro de profesores y aprobadas, en su caso, por el Consejo Escolar del centro.

3.

COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

De acuerdo con el Artículo 11 del Decreto 9/2022, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos de Castilla la Mancha, dentro del Consejo Escolar se constituirá una Comisión de Convivencia. El consejo escolar designará por acuerdo los miembros de esa comisión de convivencia en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo Escolar:

- ❖ representantes del profesorado: hasta dos
- ❖ representantes del alumnado y, en su caso, de las familias: hasta dos
- ❖ representantes del personal de administración y servicios: uno

Esta Comisión tiene la responsabilidad de:

- ❖ asesorar a la dirección del centro y al Consejo Escolar en el cumplimiento del Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar en Castilla la Mancha
- ❖ canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad para prevenir y evitar el conflicto, mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el Centro.
- ❖ en su caso, elaborar un informe anual, analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la Dirección del Centro y al Consejo Escolar.

4.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS

Los mismos principios de tolerancia, respeto, inclusión, igualdad y todos los demás valores que definen nuestro proyecto educativo tienen que marcar el clima de convivencia en las aulas.

Los derechos y obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa tienen que estar presentes en la convivencia habitual dentro del aula.

5.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

5.1. DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE AFECTAN AL CONJUNTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Cada una de las personas que forman la Comunidad educativa del centro tiene derecho a ser tratada con la debida corrección y respeto por los demás miembros de la comunidad educativa.

Todas las personas tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios degradantes.

No discriminación

Toda la Comunidad educativa tiene derecho a la no discriminación por razón de nacimiento, sexo, edad, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Libertad de conciencia

Toda la Comunidad Educativa tiene derecho al respeto a su libertad de conciencia, a sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como a su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

Libertad de expresión

El Centro garantiza la libertad de expresión a todos los miembros de la comunidad escolar, para lo que dispondrán de paneles destinados al efecto. Toda la comunidad educativa dispondrá de los paneles de corcho habilitados en la entrada del centro. El resto de paneles informativos del pasillo son de uso exclusivo del personal del centro, reservándose para información oficial del mismo. Los profesores dispondrán de dos tableros exclusivos en la sala de profesores, uno para comunicaciones internas y otro para todo tipo de comunicaciones, incluida la información sindical.

Los carteles y comunicados en ningún caso podrán ser ofensivos o vejatorios para las personas, instituciones, asociaciones o ideologías. Tampoco podrán utilizarse los tableros de anuncios del centro para publicidad comercial.

Todos los miembros de la comunidad escolar podrán ejercer el derecho de opinión sobre temas referentes al funcionamiento del Centro; para lo cual dispondrán de un buzón de sugerencias tanto físico como on-line en la página web del centro.

5.2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PROFESORADO

Ley de autoridad del Profesorado.

Estas normas y cuantas modificaciones sean pertinentes, en lo referido al Claustro de Profesores, quedan supeditadas directamente a lo que dictamina la Ley 3/2012 de 10 de Mayo, de autoridad del profesorado.

El profesorado de la EOI Ciudad de Valdepeñas tiene los derechos y obligaciones que les son reconocidos con carácter general por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y por la Ley 3/2012 de 10 de mayo de Autoridad del Profesorado. En estas NCOF queremos señalar como esenciales los siguientes:

Derechos:

- ❖ A la libertad de cátedra, dentro de las áreas de su especialidad y con el respeto debido a las convicciones y creencias del alumnado y siempre enmarcada en el carácter aconfesional y apolítico del centro.
- ❖ Al empleo de métodos, formas y procedimientos propios de enseñanza, siempre que sean idóneos para conseguir las finalidades formativas.
- ❖ A la plena integración en la comunidad educativa mediante su participación en las actividades del Centro
- ❖ Al desempeño de los cargos en los órganos de gobierno o de coordinación pedagógica que les puedan ser atribuidos como apropiados por la legislación vigente y a elegir y ser elegidos para dichos cargos o representación de su sector, cuando sean de naturaleza electiva.
- ❖ A la participación efectiva en el Claustro de Profesores mediante la expresión de sus opiniones y la emisión de su voto cuando le sea solicitado.
- ❖ A la participación en los órganos de coordinación pedagógica, a través de los departamentos didácticos a los que pertenezcan.
- ❖ A la formación permanente para el ejercicio de su profesión docente, con las limitaciones que otros derechos protegidos justifiquen.
- ❖ A reunirse en locales y horarios facilitados por el Centro en lugares y momentos que no entorpezcan el desarrollo normal de las actividades académicas y previo conocimiento de la Dirección.
- ❖ A ser reconocido en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias con la condición de autoridad pública.
- ❖ A utilizar las instalaciones y el material didáctico del centro. Si fuera necesaria la utilización de este material fuera de las instalaciones, se solicitará la oportuna autorización exponiendo los motivos.

Deberes

Además de los deberes recogidos en la legislación vigente, el profesorado de la EOI Ciudad de Valdepeñas queremos mencionar los siguientes deberes específicos:

- ❖ Respetar los derechos de todos y cada uno de los miembros del Centro.
- ❖ Cumplir y hacer cumplir las Normas de Convivencia establecidas en este documento.
- ❖ Comunicar a la Jefatura de Estudios, o a cualquier miembro del Equipo directivo las conductas contrarias a estas Normas de Convivencia.
- ❖ Asistir con puntualidad a todas las actividades académicas y laborales, siendo obligatoria la justificación de las faltas de asistencia y/o retrasos según la legislación vigente.
- ❖ Comunicar al centro a la mayor brevedad posible las ausencias imprevistas. Dicha comunicación se hará a la Jefatura de Estudios, o a cualquier otro miembro del Equipo Directivo. Será el equipo directivo el que avisará al alumnado de la ausencia del profesorado a través de la plataforma EducamosCLM. Para evitar duplicidades y errores, el profesorado únicamente comunicará al alumnado por el mismo medio y con la suficiente antelación las ausencias programadas.

5.3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL NO DOCENTE

El personal no docente de la Escuela Oficial de Idiomas estará formado por:

- ❖ Personal funcionario adscrito a los cuerpos auxiliares y administrativos del Estado.
- ❖ Personal laboral y contratado: ordenanzas y personal de limpieza.
- ❖ Otras personas que, en su momento, puedan ser destinadas al Centro.

Bajo la jefatura de la persona que ejerza la Secretaría y de la Dirección del Centro, el personal de administración tendrá los derechos y deberes, la jornada laboral, los permisos y las vacaciones del personal funcionario que desempeñe labores de carácter administrativo o subalterno, será lo establecida por la normativa vigente en materia de función pública.

Los derechos y deberes, la jornada y vacaciones del personal de servicios están regulados por el convenio laboral firmado entre los representantes de este personal y la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Cuando un miembro del personal no docente desee solicitar un permiso, deberá hacerlo por escrito a la Dirección o a la Secretaría del Centro. Cuando un miembro del personal no docente deba ausentarse del Centro por motivo urgente de fuerza mayor, deberá comunicarlo, personalmente o por el medio que le sea posible, a la Dirección o a la Secretaría del centro.

Ordenanzas:

Sin perjuicio de la legislación vigente y de lo recogido en el convenio del personal laboral, serán competencias básicas de los ordenanzas las siguientes:

- ❖ Abrir y cerrar las puertas de acceso al Centro y gestionar el sistema de desconexión y conexión de alarma.
- ❖ Al final de la jornada, comprobar que todas las ventanas del Centro están cerradas y las persianas bajadas y que las aulas dotadas de llave quedan cerradas.
- ❖ Controlar el acceso al Centro y a sus dependencias, especialmente en lo que respecta al movimiento del alumnado y al orden interior. Controlar la entrada de las personas ajenas al Centro, atenderlas y orientarlas en primera instancia.
- ❖ Ocuparse de la recepción y entrega de avisos, tanto de forma personal como telefónica.
- ❖ Realizar encargos relacionados con el funcionamiento del Centro, dentro y fuera de sus dependencias, a petición del Equipo Directivo.
- ❖ Recoger y entregar la correspondencia, así como avisos.
- ❖ Realizar trabajos de reprografía, encuadernación y demás tareas de carácter análogo de acuerdo con la normativa vigente, así como avisar al Secretario o a cualquier otro miembro del Equipo Directivo de posibles averías de las máquinas.
- ❖ Controlar el material deteriorado e informar al Secretario de posibles desperfectos o averías.
- ❖ Encender, controlar y apagar la calefacción, siguiendo las instrucciones del Equipo directivo al respecto.
- ❖ Realizar, dentro de las dependencias del Centro, los traslados de material, mobiliario y enseres que fueran precisos.
- ❖ Todo tipo de tareas de naturaleza análoga a las descritas, como pequeñas reparaciones o arreglos, que se realicen con el fin de garantizar el correcto funcionamiento del Centro.

Personal de limpieza

El horario laboral de este personal comenzará de lunes a jueves antes del inicio de las actividades lectivas de tarde, de manera que pueda realizarse la limpieza de las aulas antes

de la llegada de los alumnos. El horario laboral de los viernes se completará en turno de mañana exclusivamente. Cuando este personal desarrolle su trabajo coincidiendo con las actividades lectivas, procurara facilitar lo máximo posible la labor docente de los profesores.

Las funciones básicas del personal de limpieza, de acuerdo con su convenio laboral, son:

- ❖ La limpieza manual o con máquinas no industriales de todas y cada una de las dependencias del Centro, así como del mobiliario y enseres de las mismas de tal manera que:
 - ❖ Las dependencias de uso diario como las aulas y pasillos se limpien diariamente, siempre que sea posible.
 - ❖ El resto de dependencias se limpien de forma periódica de acuerdo al plan de trabajo fijado a principio de curso por la Secretaría del Centro.

5.3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ALUMNADO

El centro procurará los medios necesarios para que todo el alumnado alcance el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional, así como los objetivos establecidos con carácter general en la LOMCE.

Queremos señalar algunos de los derechos y obligaciones del alumnado de centro

Derechos:

- ❖ Recibir enseñanza de acuerdo con la programación establecida por los distintos Departamentos docentes.
- ❖ Participar en todas las pruebas de evaluación que se establezcan a lo largo del curso académico para los correspondientes cursos y grupos.
- ❖ Participar en el gobierno y administración del centro a través de sus representantes legalmente elegidos o a ser elegido como representante del sector correspondiente en el Consejo Escolar.
- ❖ Elegir o ser elegido como delegado o delegada de curso mediante el procedimiento que se habilite al efecto.
- ❖ Participar en las actividades lectivas, complementarias y extracurriculares del centro.
- ❖ Utilizar todas las instalaciones y servicios del Centro de acuerdo con la finalidad propia de cada uno de ellos.
- ❖ Constituir asociaciones con fines culturales y recreativos y de defensa de los propios intereses.
- ❖ Celebrar reuniones en los locales del Centro destinados al efecto.
- ❖ Que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
- ❖ Reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso. En el caso de los alumnos menores de edad, este derecho será ejercido por su padre, madre o tutor legal.
- ❖ Que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

Obligaciones:

El alumnado del centro debe:

- ❖ Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el Centro, respetando el derecho de los demás a la educación.
- ❖ Respetar y reconocer la autoridad y orientaciones del profesorado.
- ❖ Participar activamente en las actividades lectivas, asistiendo a clase con asiduidad y puntualidad.
- ❖ Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del Centro y de los materiales educativos.
- ❖ Cumplir las disposiciones que se establecen en estas NCOF

6.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS

Las medidas y actuaciones que se recogen en este apartado se regirán por los siguientes principios:

- ❖ El respeto por los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa y la garantía a su protección y defensa.
- ❖ El valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo como medio para educar para la convivencia, y su carácter integrador para que contribuya al desarrollo global de la educación en valores.
- ❖ La práctica de la mediación escolar como un medio para la agilidad en la resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación y como herramienta de crecimiento educativo.

De acuerdo al Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, de Convivencia Escolar en CLM, son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro cuando se realicen:

- ❖ Dentro del recinto escolar, durante la realización de actividades docentes, complementarias o extracurriculares
- ❖ En el uso de los servicios complementarios del Centro.
- ❖ Fuera del recinto, cuando estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar o extracurricular del centro y afecten a miembros de la comunidad educativa.

6.1. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA

El respeto a las siguientes normas de convivencia de aplicación general para toda la comunidad educativa contribuirá al buen desarrollo de la actividad en el centro y favorecerá el buen clima de convivencia en el centro.

Detallamos a continuación una serie de restricciones y prohibiciones de carácter general. En algunos casos estas conductas contrarias a la convivencia en el centro pueden tener la consideración de faltas graves o muy graves, con las consecuencias sancionadoras pertinentes.

Prohibida la entrada a personal ajeno

Queda prohibida la entrada y consecuente presencia en el Centro y sus dependencias, de personas ajenas a la Escuela que puedan alterar el orden de la misma. Los ordenanzas del centro serán los encargados del control de acceso al edificio.

Prohibición de fumar.

De acuerdo con la ley está totalmente prohibido fumar en todo el recinto docente, incluidos los espacios al aire libre dentro de la valla del centro. El incumplimiento de esta norma se sancionará, pudiendo dar lugar a acciones legales.

Uso del móvil, tabletas, portátiles y otros aparatos electrónicos.

No se permite el uso de móviles, tabletas, portátiles u otros aparatos electrónicos en el centro, salvo como parte de la actividad docente o lectiva. Asimismo está totalmente prohibido grabar o realizar fotografías en todo el recinto docente tal y como se describe en el apartado correspondiente de estas NOFC. El incumplimiento de esta norma se sancionará mediante la legislación vigente.

Durante pruebas y/o exámenes queda terminantemente prohibido el uso de cualquier tipo de aparato electrónico, incluyendo relojes inteligentes. El incumplimiento de esta norma supondrá la expulsión inmediata del candidato del aula, la calificación de No Apto con 0 puntos en el conjunto de la prueba y la sanción pertinente, que en este caso implicará una falta muy grave.

Falsificación de firmas y documentos.

Se considerará una falta muy grave la falsificación de firmas del profesorado, los padres, madres y/o los tutores legales de los alumnos, así como la falsificación del DNI, documentación oficial, documentos oficiales del centro, documentos de certificación de nivel, cartas informativas de la dirección, etc. En este sentido, los profesores o personal de secretaría informarán sobre la gravedad del falseamiento de documento público.

Daños materiales, sustracciones, pérdidas.

La persona que individual o colectivamente cause daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material o al de cualquier otro miembro de la comunidad educativa queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, la persona que sustrajese bienes del Centro deberá restituir lo sustraído. En todo caso, los padres, madres o representantes legales del alumnado serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

El centro no se hace responsable de la sustracción o pérdida de pertenencias personales del alumnado, que debe cuidar de su material y objetos personales llevándolos consigo durante las clases o en el cambio de aula en el caso en que asista a clases de varios idiomas.

Los objetos perdidos se entregarán en la consejería del centro, donde podrán ser recogidos previa identificación.

6.2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA. FALTAS LEVES

Son conductas contrarias a las normas de convivencia por parte de la comunidad educativa las siguientes, consideradas como faltas leves:

- ❖ La falta de puntualidad, salvo autorización expresa.
- ❖ La desconsideración a otros miembros de la comunidad escolar.
- ❖ La alteración del desarrollo normal de las actividades del Centro.

6.3. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA. FALTAS GRAVES

Son conductas contrarias para la convivencia en el Centro las siguientes, consideradas como falta grave:

- ❖ Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- ❖ La reiteración de conductas clasificadas como faltas leves

Específicamente, al atentar contra la autoridad del profesorado protegida por Ley, tienen consideración de faltas graves las siguientes conductas **del alumnado**:

- ❖ La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del Centro.
- ❖ Las faltas reiteradas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones no imputables al propio alumnado.
- ❖ La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- ❖ El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

6.4. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA. FALTAS MUY GRAVES

Son conductas perjudiciales para la convivencia en el Centro las siguientes, consideradas como falta muy grave, diferenciadas según el estamento:

De cualquier miembro de la Comunidad Educativa

- ❖ Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad educativa.
- ❖ El acoso o la violencia contra las personas, así como actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- ❖ Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- ❖ La exhibición de símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- ❖ El grave deterioro de propiedades y del material personal de otros miembros de la comunidad educativa, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente.
- ❖ La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro consideradas como graves o el incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

Del personal funcionario docente y no docente adscrito al centro:

- ❖ El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y al Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, en el ejercicio de la función pública.
- ❖ El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.
- ❖ La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.
- ❖ La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.
- ❖ La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.
- ❖ La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas a su puesto para influir en procesos de cualquier naturaleza y ámbito.
- ❖ La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que aquellas constituyan infracción manifiesta del ordenamiento jurídico.
- ❖ La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.
- ❖ La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
- ❖ La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
- ❖ El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
- ❖ El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.
- ❖ El acoso laboral.

Del alumnado. Específicamente, al atentar contra la autoridad del profesorado protegida por Ley, tienen consideración de faltas muy graves las siguientes:

- ❖ Los actos de indisciplina que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente o impidan el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.

- ❖ La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- ❖ La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para a salud y la integridad de otras personas de la comunidad educativa.

6.5. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA . CONSIDERACIONES GENERALES

Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.

En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.

El alumnado menor de edad no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación. No obstante, dado el carácter no obligatorio de las enseñanzas de idiomas, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas como graves en estas Normas, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del Centro docente durante el periodo lectivo. En el caso de alumnado mayor de edad se podrá suspender el derecho a la asistencia a clase durante el periodo lectivo lo que provocará necesariamente la pérdida del puesto escolar, aún sin el menoscabo del derecho del alumnado a la evaluación final.

Personal funcionario docente y no docente adscrito al centro

Todo el personal adscrito al centro está sujeto al régimen sancionador de las leyes aplicables a la función pública, por lo que no se especifican medidas correctoras en estas NOFC.

Del alumnado

Para la aplicación de las medidas correctoras, en las acciones contrarias a las normas de convivencia se atenderá a lo establecido en el Decreto 3/2008 de la convivencia escolar en Castilla-la Mancha. Se regirán por los principios siguientes:

- ❖ El respeto por los derechos y deberes de todas y todos los componentes de la comunidad educativa y la garantía de su protección y defensa.
- ❖ El valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo como medio para educar para la convivencia, y su carácter integrador para que contribuyan al desarrollo global de la educación en valores.
- ❖ La participación de la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del centro, y la del profesorado y el alumnado en las normas de aula.
- ❖ La práctica de la mediación escolar como un medio para la agilidad en la resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación y como herramienta de crecimiento educativo.

- ❖ El compromiso de la comunidad educativa y de la Consejería competente en materia de educación, desde sus distintos niveles de responsabilidad, por la mejora de la convivencia.
- ❖ El compromiso de la administración educativa de establecer las líneas de colaboración necesaria con otras administraciones, instituciones y medios de comunicación para desarrollar actuaciones dirigidas al conjunto de la ciudadanía.

Gradación de las medidas correctoras

A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración, las siguientes circunstancias que **atenúan** la gravedad:

- ❖ El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- ❖ La ausencia de medidas correctoras previas.
- ❖ La petición de excusas públicas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- ❖ El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- ❖ La falta de intencionalidad.
- ❖ La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

Se pueden considerar como circunstancias que **umentan** la gravedad:

- ❖ Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- ❖ Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- ❖ La premeditación y la reincidencia.
- ❖ La publicidad o la utilización de las conductas contrarias a la convivencia con fines de exhibición pública por cualquier medio.
- ❖ Las realizadas colectivamente.

6.6. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA . FALTAS LEVES

- ❖ Amonestación, en privado, y de forma verbal o por escrito. Se comunicará la amonestación al padre, madre o tutores legales en el caso de alumnado menor de edad.

El profesorado del centro será competente para decidir las correcciones previstas en este apartado. En todo caso, en estas situaciones el profesorado deberá comunicarlo al Jefe de Estudios, al que se le hará llegar copia de la amonestación por escrito o informe de la amonestación verbal, mediante medios digitales.

6.7. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA . FALTAS GRAVES

- ❖ Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- ❖ La realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio Centro docente por un periodo mínimo de ocho horas lectivas y un máximo de dieciséis. El plazo empezará a contar desde el día siguiente al de la jornada escolar en que se haya cometido la conducta infractora.
- ❖ Suspensión del derecho a participar en las actividades extracurriculares o complementarias durante un periodo no superior a un trimestre.
- ❖ Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de un mes, siempre que exista más de un grupo del nivel e idioma correspondientes.

Las medidas correctoras para este tipo de conductas serán adoptadas por la Dirección del centro, que dará traslado al Consejo Escolar. Para la adopción de las correcciones, será preceptivo el trámite de audiencia al alumnado, y a sus representantes legales si son menores de edad y el conocimiento del profesor. En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas. Las correcciones impuestas por la Dirección podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancias del alumnado implicado, de sus padres, madres o de sus representantes legales. Podrá presentar reclamación en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección para lo que la Dirección del centro convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días a contar desde la presentación de aquella.

6.8. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA . FALTAS MUY GRAVES

- ❖ La realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio Centro docente por un periodo mínimo de dieciséis horas lectivas y un máximo de veinticuatro. El plazo empezará a contar desde el día siguiente al de la jornada escolar en que se haya cometido la conducta infractora.
- ❖ Suspensión del derecho a participar en las actividades extracurriculares o complementarias durante el resto del curso.
- ❖ Cambio de grupo siempre que exista más de un grupo del nivel e idioma correspondientes.

Las medidas correctoras para este tipo de conductas serán adoptadas por la Dirección del centro, con el mismo procedimiento detallado en el punto 6.7 de estas NOFC

Cuando, por la gravedad de los hechos, la continuidad del alumno/a en el centro suponga un perjuicio grave el o menoscabo de los derechos y de la dignidad del personal del centro, se aplicarán las siguientes medidas:

- ❖ La pérdida de derecho a la evaluación continua.
- ❖ La expulsión del Centro con la consiguiente anulación de matrícula

Las medidas correctoras de pérdida del derecho a la evaluación continua y la expulsión del Centro se propondrán por la Dirección del centro, que dará traslado al Consejo Escolar, que decidirá sobre la adopción de estas medidas, tras el preceptivo trámite de audiencia al alumnado, y a sus representantes legales si son menores de edad y el conocimiento del profesorado.

El Consejo Escolar emitirá informe sobre la decisión adoptada. Este informe se elevará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, quien resolverá previo informe de la Inspección de educación.

Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en un plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación según legislación vigente.

6.9. PRESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS

Las conductas contrarias a las NOFC que se detallan anteriormente como faltas leves prescriben en el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión. Las que atentan gravemente prescriben en el plazo de dos meses

Las conductas consideradas como faltas muy graves establecidas en el apartado 6.4, prescriben a los cuatro meses.

En el cómputo de plazos se excluyen los periodos vacacionales establecidos en la provincia.

7.

PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS

Según el Decreto 3/2008 de 8 de Enero de Convivencia escolar Capítulo II, la mediación es un proceso estructurado de gestión de conflictos en el cual las personas enfrentadas se reúnen en presencia de una tercera (mediador/a) y por medio del diálogo buscan una salida al problema de forma conjunta.

La comisión de Convivencia del Consejo Escolar determinará quién de sus miembros encarnaría la figura del mediador llegado el caso.

8.

DEFINICIÓN Y ELECCIÓN DE GRUPOS Y HORARIOS

Tal y como se indica la Orden 119/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha:

- ❖ Los grupos de cada curso y nivel se organizarán en función de la preferencia horaria que, sobre la oferta disponible, hace explícita el alumnado en el momento de matriculación.
- ❖ La elección de curso, grupo y franja horaria por el profesorado se ajustará a los criterios pedagógicos establecidos por el claustro. La elección se llevará a cabo en cada uno de los departamentos de coordinación didáctica, de acuerdo con el procedimiento y el orden de prioridad recogido en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento o, en su ausencia, en lo establecido en la normativa supletoria. Se procurará que los cursos superiores sean impartidos por funcionarios de carrera con destino definitivo en el centro.

Por lo tanto establecemos en estas Normas:

- ❖ Los horarios lectivos del profesorado se organizarán por la Jefatura de Estudios, con el visto bueno de la Dirección, en bloques, teniendo en cuenta las preferencias y aptitudes del profesorado.
- ❖ El profesorado con destino definitivo en el Centro comunicará a la Jefatura de Estudios durante el mes de junio sus preferencias. Las peticiones se harán llegar preferentemente mediante correo electrónico a la Jefatura de Estudios, que intentará atender lo máximo posible las peticiones del profesorado que desee continuar la docencia con un grupo de alumnos que promocionen al segundo curso del nivel.
- ❖ La Jefatura de Estudios elaborará bloques horarios no divisibles que intentarán atender lo máximo posible las peticiones de los profesores con destino definitivo, teniendo en cuenta las siguientes premisas y en este orden:
 1. Necesidades del Centro.
 2. Turno solicitado por el profesorado (mañana y/o tarde).
 3. Cursos solicitados como preferencia por el profesorado
- ❖ Si tras el periodo establecido para realizar esta petición no se recibe ninguna comunicación por parte del profesorado, la Jefatura de Estudios, con el visto bueno de la Dirección, elaborará un horario de acuerdo a las necesidades del Centro.
- ❖ La asignación definitiva de los bloques de horario se realizará en la primera reunión de departamento en la que se hayan incorporado a su puesto de trabajo todos los miembros que tengan horario para el curso completo, o en su defecto, en la primera

reunión del claustro de profesores. Del acta de dicha reunión se informará con carácter inmediato a la jefatura de estudios.

❖ Sólo en el caso en el que no se produzca acuerdo entre los miembros del Departamento para la distribución de los cursos y grupos asignados al mismo, se utilizará el procedimiento siguiente: el profesorado irá eligiendo en sucesivas rondas, según el orden de prelación establecido un grupo de alumnos del curso que deseen impartir hasta completar el horario lectivo de todos los miembros de ese estamento del Departamento. El orden de prelación será el siguiente:

1. Catedráticos de EE.OO.II con destino definitivo en el centro
2. Profesores de EE.OO.II con destino definitivo en el centro
3. Catedráticos sin destino definitivo en el centro o de otras enseñanzas
4. Profesores funcionarios de carrera sin destino definitivo en el centro o de otras enseñanzas
5. Interinos

Dentro de cada apartado la prioridad en la elección vendrá determinada por y en este orden:

1. la antigüedad en el Cuerpo,
2. antigüedad de destino en en el centro de forma continuada
3. número de orden de la oposición.
4. En el caso de los interinos, por su fecha de contrato y, a igualdad de fecha, por el número de orden en el listado de interinos.

9.

ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESOR

Cuando un docente se ausente bien por formación o bien por asuntos propios, dejará un plan de trabajo para sus grupos.

El alumnado será avisado a través de EducamosCLM de la ausencia del profesorado con la máxima antelación posible.

10.

ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO

El centro cuenta con las siguientes zonas de uso:

- ❖ 7 aulas
- ❖ 1 aula de audiovisuales
- ❖ 1 sala de profesores
- ❖ 1 sala de juntas / biblioteca
- ❖ 1 despacho de administración
- ❖ 1 despacho equipo directivo

Normas de uso del centro para reuniones

- ❖ El centro, a través de la Jefatura de Estudios, facilitará espacios para las reuniones de los miembros de la comunidad educativa siempre que la disponibilidad de espacios lo permita.
- ❖ Las reuniones de los órganos colegiados del Centro se convocarán según lo dispuesto en la normativa vigente y en estas Normas de Convivencia.
- ❖ Las reuniones de Claustro y de Consejo Escolar se celebrarán preferentemente en la sala de juntas / biblioteca.
- ❖ Las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica se realizarán preferentemente en el despacho del equipo directivo.
- ❖ Las reuniones de los departamentos didácticos se realizarán preferentemente en la sala de juntas.
- ❖ Las reuniones convocadas por los sindicatos se celebrarán, previa comunicación del día y hora a la dirección del centro en el lugar que se determine, preferentemente la sala de juntas / biblioteca
- ❖ Las reuniones del alumnado así como las de la junta de delegados/as o de los representantes en el Consejo Escolar se convocarán en momentos que no perturben el normal desarrollo de la vida académica. De la convocatoria deberá informarse siempre a la Jefatura de Estudios, que será quien las autorizará. Se celebrarán siempre en un aula que no esté ocupada en ese momento.

Normas de uso de la biblioteca

Dado que la sala de juntas / biblioteca es un espacio reservado al profesorado del centro, la biblioteca sólo funciona como servicio de préstamo y no como sala de lectura. Por tanto, la permanencia en ese espacio queda restringido al horario de préstamo que se publica cada curso escolar en la propia puerta de la sala de juntas / biblioteca.

Funcionamiento del servicio de préstamo:

- ❖ Los préstamos son de dos semanas para libros, revistas y audio libros.
- ❖ Los DVDs/CDs se prestarán una semana.

- ❖ No pueden retirarse más de dos ejemplares al mismo tiempo (de libros y/o películas).
- ❖ Los alumnos que están matriculados en más de un idioma tendrán derecho a retirar dos ejemplares por idioma.
- ❖ Si el alumno no devuelve el material prestado dentro del plazo correspondiente, será excluido de préstamo durante el trimestre en curso.
- ❖ Si el usuario no pudiera devolver los ejemplares personalmente, podría hacerlo a través de otra persona.
- ❖ El préstamo puede ser renovado, realizando la correspondiente solicitud
- ❖ En caso de pérdida o sustracción se deberá reponer el ejemplar, adquiriéndolo en una librería y entregándolo al responsable de la Biblioteca ese curso.
- ❖ El servicio de préstamo quedará interrumpido desde de la segunda quincena del mes de mayo hasta el comienzo del siguiente curso escolar.

Normas de uso del Aula de Audiovisuales

El aula de audiovisuales no se encuentra operativa como aula de recursos TIC ni como aula regular, por lo que no se determinan normas para su uso. Por necesidades puntuales del centro podrá ser usada como un aula normal o bien como un espacio de usos múltiples.

En la actualidad el aula de audiovisuales sirve como almacén de material didáctico obsoleto. Por lo tanto, el acceso de los alumnos a este espacio está restringido.

Si algún miembro del Claustro desea hacer uso del aula para alguna actividad que no pueda desarrollar en su aula habitual, deberá comunicarlo a la Jefatura de Estudios con la antelación suficiente, ya que puede ser necesario su acondicionamiento.

Normas de uso de la sala de profesores

La sala de profesores es un espacio de uso exclusivo del profesorado del centro. En ningún momento se permitirá la presencia de alumnado o personas ajenas al centro en este espacio.

El profesorado será responsable de los objetos depositados en la sala de profesores, por lo que debe procurarse que esté siempre cerrada.

El profesorado en sus horas de atención procurará recibir tanto al alumnado como a sus padres o madres en el caso de menores de edad, en su aula. En caso necesario estas reuniones se celebrarán en la sala de juntas, si bien esto no es deseable dado el carácter personal e individual de las mismas. En ningún caso se celebrarán reuniones formales en los pasillos del centro.

Normas de asignación de aulas.

Las aulas se asignan al profesorado por la jefatura de estudios, que procurará que el profesorado no tenga que cambiar de aula a lo largo del curso académico con estos criterios:

En el caso de existir oferta, los grupos matutinos se asignan necesariamente a las aulas que no se ceden a los IES. En este caso el profesorado puede tener que cambiar de aula en caso de tener horario vespertino también.

Aunque las aulas de las que disponemos nos permiten hacer frente a las preferencias horarias del alumnado, con carácter general los grupos de inglés se asignarán a las aulas con mayor capacidad, mientras que los grupos de francés y/o alemán tendrán aulas de menor capacidad.

Otras modalidades de enseñanza como That's English o los cursos monográficos se asignarán a las aulas habituales del profesorado que los imparta.

Todas nuestras aulas son accesibles, por lo que no es necesaria una asignación específica de un aula para profesorado o alumnado con una necesidad de adaptación de los espacios. Si se procurará en este caso facilitar la movilidad dentro del aula de estas personas.

Se procurará que las aulas que no estén siendo utilizadas como tales estén vacías. Sin embargo se permitirá la estancia de alumnado en ellas, siempre manteniendo el orden y sin que se produzcan molestias de ningún tipo al resto del centro.

11.

COMUNICACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

11.1. COMUNICACIONES EN EL ÁMBITO LABORAL Y EDUCATIVO

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas establece en su Título II, Capítulo I, artículo 14 el Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Si bien las personas físicas pueden elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones a través de medios electrónicos o no, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos, entre otros, los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

Por ello se establece que:

❖ En la EOI Ciudad de Valdepeñas, el profesorado y el personal de administración y servicios facilitarán una dirección de correo electrónico (preferentemente la cuenta institucional que proporciona la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha) a la que se enviará información y comunicaciones relacionadas con el ámbito laboral y educativo.

❖ De conformidad asimismo con el artículo 17 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, salvo que no resulte posible, las convocatorias de todos los órganos colegiados y de coordinación docente serán remitidas a los

miembros del mismo a través de medios electrónicos, haciendo constar el orden del día junto con la documentación necesaria para su deliberación cuando sea posible, las condiciones en las que se va a celebrar la sesión, el sistema de conexión y, en su caso, los lugares en que estén disponibles los medios técnicos necesarios para asistir y participar en la reunión.

❖ De igual manera, de conformidad con el artículo 18 de la ley 40/2015 se grabarán en formato audio las sesiones que celebren los órganos colegiados y de coordinación docente. El fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por el Secretario de la autenticidad e integridad del mismo, y cuantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos de la sesión, podrán acompañar al acta de las sesiones, sin necesidad de hacer constar en ella los puntos principales de las deliberaciones. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. El Secretario elaborará el acta con el visto bueno del Presidente y la remitirá a través de medios electrónicos, a los miembros del órgano, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión. La grabación de las sesiones celebradas y los documentos en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.

❖ La única forma de comunicación entre el profesorado y el alumnado será a través de la plataforma EducamosCLM y/o el correo institucional (del dominio educastillalamancha.es). Quedan por tanto expresamente prohibidas las comunicaciones entre profesorado y alumnado a través de redes sociales, aplicaciones móviles de mensajería y cualesquiera otras formas que puedan incumplir las normas de protección de datos vigentes. El equipo directivo, el profesorado, el personal administrativo y auxiliar de la EOI Ciudad de Valdepeñas en el ejercicio de sus funciones y tareas necesitan tratar datos de carácter personal de los alumnos y de sus familiares, lo que deberán realizar con la debida diligencia y respeto a su privacidad e intimidad, teniendo presente el interés y la protección de los menores.

11.2. PROTECCIÓN DE DATOS

El equipo directivo, el profesorado, el personal administrativo y auxiliar de la EOI Ciudad de Valdepeñas en el ejercicio de sus funciones y tareas necesitan tratar datos de carácter personal de los alumnos y de sus familiares, lo que deberán realizar con la debida diligencia y respeto a su privacidad e intimidad, teniendo presente el interés y la protección de los menores.

Como centro educativo no se necesita el consentimiento de los titulares de los datos para su tratamiento, que estará justificado en el ejercicio de la función educativa y en la relación ocasionada con las matrículas del alumnado. No obstante, tenemos el deber de informar de forma inteligible y de fácil acceso y utilizando un lenguaje claro y sencillo. Para ello, en todos los impresos del centro en los que se recojan los datos personales se incluirá:

- ❖ la finalidad para la que se recaban los datos y su licitud, por ejemplo, para el ejercicio de la función educativa, o para difundir y dar a conocer las actividades del centro
- ❖ la obligatoriedad o no de facilitar los datos y las consecuencias de la negativa a facilitarlos
- ❖ los destinatarios de los datos
- ❖ los derechos de los interesados y dónde ejercitarlos,

- ❖ la identidad del responsable del tratamiento: la Administración educativa o el centro,

Cuando sea preciso obtener el consentimiento de los alumnos o de sus padres o tutores para la utilización de sus datos personales por tratarse de finalidades distintas a la función educativa, se debe informar con claridad de cada una de ellas, permitiendo a los interesados oponerse a aquellas que así lo consideren. Para tal fin se utilizarán exclusivamente los formularios habilitados en la plataforma EducamosCLM.

Será necesario este consentimiento para:

- ❖ el tratamiento y difusión de imágenes obtenidas para fines distintos del estrictamente docente, como es el caso de publicaciones en la web del Centro, en revistas o publicaciones similares, o en el caso de imágenes obtenidas en actividades extraescolares o complementarias. Los asistentes a estas actividades deben ser informados de la necesidad de conseguir consentimiento expreso y por escrito para difundir públicamente imágenes o cualquier otro tipo de dato a través de páginas web, redes sociales, aplicaciones de mensajería, etc. En caso de no obtenerse el consentimiento expreso y por escrito queda prohibido la toma de imágenes o la grabación tanto de audio como de video de cualquier actividad realizada en o por el centro.

No será necesario el consentimiento del alumnado para:

- ❖ el tratamiento y la grabación de imágenes, audio o vídeo que realice el centro con fines educativos tales como pruebas de evaluación o actividades docentes evaluables en el centro.

Queda prohibida expresamente:

- ❖ la toma de imágenes o la grabación de audio o video por parte del alumnado o de terceras personas tanto de las actividades docentes que se realicen en el centro como de la información que se haga pública y pueda contener datos de carácter personal.
- ❖ la toma de imágenes o la grabación de audio o video por parte del alumnado o de terceras personas de otras personas dentro del centro.
- ❖ la toma de imágenes o la grabación de audio o video por parte del alumnado o de terceras personas de la información (listados de admisión,...) que se publique en los tablones del centro ya que pueden contener datos personales protegidos

Las infracciones a estas prohibiciones tendrán consideración de falta muy grave en el caso del alumnado. En el caso de terceras personas acarrearán las consecuencias establecidas en la legislación vigente.

Tratamiento de datos personales por parte del centro

En el caso de que sea necesario enviar datos personales a través de correo electrónico, deberá utilizarse una cuenta de correo electrónico corporativa (del dominio jccm.es), y nunca mediante cuentas de correo electrónico privadas, dado que sus servidores se vinculan en ocasiones a normas de seguridad de entornos distintos al de la Unión Europea.

Cuando se publiquen listados con datos personales derivados de los distintos procedimientos, tanto en tablones de anuncios físicos del propio Centro como en medios informáticos (portal web o tablones electrónicos) deberá mantenerse esa publicación solo durante el tiempo estrictamente indispensable. Esta publicidad deberá realizarse en el interior del Centro educativo. La publicidad en internet de los datos personales recabados en los distintos procedimientos se efectuará siempre mediante el accesos restringidos para los participantes en los procesos que concede la plataforma EducamosCLM. No se difundirán en ningún caso a través de internet copias de los listados publicados en los tablones físicos de los Centros.

12.

BUEN USO Y MANTENIMIENTO DEL MATERIAL DEL CENTRO

Toda la comunidad educativa será responsable del buen uso del material del centro que sea utilizado dentro del aula o de aquel que sea cedido en préstamo.