**Colegio Aire Libre**

Alicante

# NOF

## Normas de Organización y Funcionamiento

Curso 2026-2027

Adaptadas a la LODE, la LOMLOE, el Decreto 193/2025, la Ley de Cooperativas de la Comunitat Valenciana y las instrucciones de inicio de curso 2026-27.

**Escuela inclusiva · feminista · de educación en valores · cooperativa · valenciana**

Presentado para aprobación: Claustro y Consejo Escolar, 3 de noviembre de 2026

Dirección: María Medina · direccion@colegioairelibre.com · 965 164 818

# Control de versiones y aprobación

Registro de las presentaciones y aprobaciones del plan. Cada actualización debe pasar por el Claustro y el Consejo Escolar.

## Presentado

| Versión | Curso | Órgano | Fecha | Observaciones |
|---|---|---|---|---|
| 1.0 | 2017-2018 | Consejo Escolar | 24/10/2017 | Proyecto Organizativo, versión inicial |
| 2.0 | 2018-2019 | Consejo Escolar | Octubre 2018 | Proyecto Organizativo, versión modificada |
| 3.0 | 2026-2027 | Claustro | | NOF adaptadas a la normativa vigente |
| 3.0 | 2026-2027 | Consejo Escolar | 03/11/2026 | Con la PGA 2026-2027 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

## Aprobado

| Versión | Curso | Órgano | Fecha | Observaciones | Firma |
|---|---|---|---|---|---|
| 2.0 | 2018-2019 | Consejo Escolar | Octubre 2018 | | |
| 3.0 | 2026-2027 | Consejo Escolar | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

# Índice

**Nota de revisión** 5

**1. Introducción** 6

1.1. Principios . . . 6

**2. Marco normativo** 7

**3. Estructura organizativa** 9

**4. La titularidad: la cooperativa** 10

4.1. Asamblea General . . . 10

4.2. Consejo Rector . . . 10

4.3. Relación entre la cooperativa y el centro . . . 10

**5. El Consejo Escolar** 11

5.1. Composición . . . 11

5.2. Elección, renovación y vacantes . . . 11

5.3. Funciones . . . 12

5.4. Funcionamiento . . . 12

5.5. Comisiones del Consejo Escolar . . . 13

5.6. Grupos de trabajo . . . 13

**6. El Claustro** 14

6.1. Composición . . . 14

6.2. Funciones . . . 14

6.3. Criterios para la adjudicación de cursos y tutorías . . . 14

6.4. Funcionamiento . . . 14

**7. El equipo directivo** 16

7.1. Composición . . . 16

7.2. La Dirección . . . 16

7.3. Las jefaturas de estudios . . . 16

7.4. La coordinación de Infantil . . . 17

**8. Órganos de coordinación docente** 18

8.1. Comisión de Coordinación Pedagógica (COCOPE) . . . 18

8.2. Equipos de ciclo, de etapa y equipos docentes . . . 18

8.3. Departamentos didácticos . . . 18

8.4. Departamento de Orientación Educativa y Profesional . . . 18

8.5. Tutorías . . . 18

8.6. Otras figuras de coordinación . . . 18

**9. Participación de la comunidad educativa** **20**

9.1. Alumnado . . . 20

9.2. Familias . . . 20

9.3. Voluntariado y agentes externos . . . 20

**10. Organización del tiempo** **21**

10.1. Calendario . . . 21

10.2. Horario general del centro . . . 21

**11. Acceso, entradas y salidas** **22**

11.1. Entradas y puntualidad . . . 22

11.2. Salidas . . . 22

11.3. Visitas y accesibilidad . . . 22

**12. Atención al alumnado en ausencia de profesorado** **23**

**13. Espacios, recursos y servicios** **24**

13.1. Espacios y recursos . . . 24

13.2. Comedor escolar . . . 24

13.3. Otros servicios . . . 24

13.4. Actividades complementarias, salidas y viajes . . . 24

**14. Personal del centro** **26**

14.1. Personal docente . . . 26

14.2. Selección del profesorado . . . 26

14.3. Personal de administración y servicios y personal de atención educativa . . . 27

14.4. Prevención de riesgos laborales . . . 27

**15. Salud y seguridad** **28**

15.1. Atención sanitaria y medicamentos . . . 28

15.2. Autoprotección y emergencias . . . 28

**16. Comunicación e información** **29**

16.1. Canales . . . 29

16.2. Lenguas de comunicación . . . 30

**17. Protección de datos** **31**

**18. Convivencia** **32**

**19. Elaboración, aprobación, difusión y evaluación** **33**

**Anexo. Composición de los órganos 2026-2027** **34**

# Nota de revisión

Estas Normas de Organización y Funcionamiento (NOF) sustituyen al Proyecto Organizativo de 2018-19 (versión 2, aprobada por el Consejo Escolar en octubre de 2018). Lo actualizan a la normativa vigente, incorporan las instrucciones de inicio de curso 2026-27 y recogen la organización real del centro y los planes aprobados este curso. Se presentan con la PGA en el Consejo Escolar del 3 de noviembre de 2026.

| Ámbito | Proyecto Organizativo 2018-19 | NOF 2026-27 |
|---|---|---|
| Normativa | LOE (versión LOMCE) y Ley 3/1995 de cooperativas | LODE y LOE modificada por la LOMLOE, Decreto 193/2025, Ley de Cooperativas de la Comunitat Valenciana (Decreto Legislativo 2/2015), LOPIVI e instrucciones de inicio de curso 2026-27 |
| Contenido | Órganos de gobierno, comisiones, actividades complementarias y personal no docente | Además: coordinación docente, participación, horarios, acceso, ausencias del profesorado, servicios, salud y seguridad, comunicación, protección de datos, convivencia y móviles |
| Consejo Escolar | Composición anterior a la LOMLOE; alumnado desde 3.er ciclo de Primaria | Composición del art. 56 de la LODE: alumnado desde 1.º de ESO, representante del Ayuntamiento y persona impulsora de la igualdad |
| Comisiones | Económica, conciliación, contratación, comedor, convivencia, autoprotección | Comisión de inclusión, igualdad y convivencia; comedor; autoprotección; selección de profesorado; grupos de trabajo abiertos |
| Coordinación | No se regulaba | COCOPE, equipos de ciclo y docentes, departamentos, Departamento de Orientación, tutorías y coordinaciones (bienestar y protección, TIC, formación, patio-comedor, extraescolares) |
| Convivencia | Remitía al reglamento de régimen interno | Normas de convivencia del Pla de Convivència, escuela libre de móviles y designación de la persona instructora de expedientes |

**Pendientes por completar** (marcados como **[PENDIENTE]** en el texto):

- Representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.
- Vacantes del Consejo Escolar en los sectores de profesorado, familias y PAS (anexo).
- Fecha de aprobación de los Estatutos vigentes de la cooperativa.

# 1. Introducción

Las NOF son el documento que concreta cómo se organiza y funciona el Colegio Aire Libre: quién decide y cómo, cómo nos coordinamos, cómo participa la comunidad educativa y qué normas regulan el día a día del centro. Son de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa (art. 5 del Decreto 193/2025).

Aire Libre es un centro privado concertado cuya titularidad es una cooperativa de enseñanza. Esta doble naturaleza define su organización: los órganos de gobierno del centro concertado (Consejo Escolar, Claustro y Dirección) conviven con los órganos de la cooperativa (Asamblea General y Consejo Rector). Por eso es tan importante dejar por escrito qué corresponde a cada uno, cómo se coordinan y cómo se toman las decisiones.

Estas normas desarrollan el Proyecto Educativo del centro y se relacionan con el resto de documentos:

| Documento | Relación con las NOF |
|---|---|
| Proyecto Educativo de Centro (PEC) | Las NOF concretan sus líneas y criterios organizativos |
| Programación General Anual (PGA) | Recoge cada curso los horarios, calendarios y actuaciones que las NOF regulan |
| Pla de Convivència | Sus normas de convivencia forman parte de las NOF |
| PADIE, POAP y PAT | Las NOF regulan los órganos y figuras que los desarrollan |
| Protocolo de tratamiento de imágenes | Desarrolla el apartado de protección de datos |
| Estatutos de la cooperativa | Regulan la Asamblea General y el Consejo Rector |

## 1.1. Principios

- **Participación y cooperación.** Las decisiones se toman con la participación de todos los sectores. Es la forma de ser de una cooperativa.
- **Coherencia con el ideario.** Escuela inclusiva, feminista, de educación en valores, de pedagogías activas y escuela valenciana.
- **Claridad.** Cada órgano tiene sus funciones definidas, para evitar solapamientos entre la gestión de la cooperativa y el gobierno pedagógico del centro.
- **Interés superior del alumnado.** Toda la organización se orienta al bienestar, la protección y el aprendizaje del alumnado (LOPIVI y Ley 26/2018).
- **Transparencia.** Los acuerdos se recogen en acta y se comunican a la comunidad educativa.

# 2. Marco normativo

**Centros concertados y órganos de gobierno**

- **Ley Orgánica 8/1985, reguladora del Derecho a la Educación (LODE)**: arts. 54 a 62, órganos de gobierno, Consejo Escolar, dirección y selección del profesorado de los centros concertados.
- **Ley Orgánica 2/2006, de Educación (LOE)**, modificada por la **Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE)**: autonomía de los centros y normas de organización y funcionamiento (art. 124).
- Orden de 9 de octubre de 1996, sobre el procedimiento de elección de los consejos escolares de los centros concertados.
- Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, aplicada por analogía al funcionamiento de los órganos colegiados.
- Decretos 252/2019 y 253/2019, de organización y funcionamiento de los centros públicos, como referencia en lo que resulte aplicable.

**Cooperativa**

- **Decreto Legislativo 2/2015, de 15 de mayo**, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Cooperativas de la Comunitat Valenciana.
- Estatutos de la cooperativa titular **[PENDIENTE: fecha de aprobación de los Estatutos vigentes]**.

**Convivencia, protección e igualdad**

- **Decreto 193/2025, de 12 de diciembre**, de la convivencia en el sistema educativo valenciano: arts. 4, 5 y 8 (normas de organización y funcionamiento).
- Ley Orgánica 8/2021 (LOPIVI) y Ley 26/2018, de derechos y garantías de la infancia y la adolescencia.
- Ley 15/2010, de Autoridad del Profesorado.
- Resolución de 14 de febrero de 2019, sobre actuación ante situaciones de no convivencia de los progenitores.
- Resolución de 29 de septiembre de 2021, protocolo de absentismo escolar.

**Lenguas, inclusión y orientación**

- Ley 1/2024, de 27 de junio, de la Generalitat, de libertad educativa.
- Decreto 104/2018 y Orden 20/2019, de inclusión educativa; Decreto 72/2021 y Orden 10/2023, de orientación educativa y profesional.

**Salud, seguridad y datos**

- Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 10/2014, de Salud de la Comunitat Valenciana, y Resolución conjunta de 1 de junio de 2018, de atención sanitaria al alumnado con problemas de salud crónica, atención a la urgencia y administración de medicamentos (DOGV 8319, 18.06.2018).
- Resolución de 30 de marzo de 2026, Plan de formación ante emergencias de protección civil.
- Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y Ley Orgánica 3/2018 (LOPDGDD).
- Ley 45/2015, de Voluntariado, y Ley 4/2025, de voluntariado de la Comunitat Valenciana.

**Instrucciones de inicio de curso**

- **Resoluciones de 15 de julio de 2026**, de la Secretaría Autonómica de Educación, de instrucciones de organización y funcionamiento para los centros de Educación Infantil de

segundo ciclo y Primaria y para los centros de ESO y Bachillerato durante el curso 2026-2027 (DOGV núm. 10407, 17.07.2026), apartado 3 (normas de organización y funcionamiento).

Dejan de citarse la Ley 3/1995 de cooperativas, la versión LOMCE de la LOE y el reglamento de régimen interno anterior.

# 3. Estructura organizativa

| Ámbito | Órganos y figuras |
|---|---|
| Titularidad (cooperativa) | Asamblea General, Consejo Rector y sus cargos |
| Gobierno del centro | Consejo Escolar, Claustro y Dirección |
| Equipo directivo | Dirección, jefaturas de estudios de Primaria y Secundaria y coordinación de Infantil |
| Coordinación docente | COCOPE, equipos de ciclo y equipos docentes, departamentos didácticos, Departamento de Orientación, tutorías y coordinaciones |
| Participación | Consejo de delegadas y delegados, asambleas de aula, comisiones del Consejo Escolar, grupos de trabajo, familias cooperativistas y voluntariado |

# 4. La titularidad: la cooperativa

La cooperativa es la titular del centro. Como tal, establece el ideario dentro del respeto a los principios constitucionales, asume la responsabilidad económica y de funcionamiento del centro ante la Administración, las familias y el personal, y es la empleadora del personal. Su organización se rige por la Ley de Cooperativas de la Comunitat Valenciana y por sus Estatutos.

## 4.1. Asamblea General

Está formada por todas las personas socias. Le corresponde, entre otras funciones, examinar y aprobar las cuentas del ejercicio, modificar los Estatutos, elegir a los miembros del Consejo Rector y decidir sobre las materias que no correspondan a otros órganos. Se reúne en sesión ordinaria al menos una vez al año y en sesión extraordinaria cuando lo decida el Consejo Rector o lo pida el porcentaje de socias y socios que fijen los Estatutos.

## 4.2. Consejo Rector

Es el órgano de gobierno, gestión y representación de la cooperativa. Sus funciones son:

- Aplicar la ley y los Estatutos y ejecutar los acuerdos de la Asamblea General.
- Establecer las directrices generales de gestión de acuerdo con la política fijada por la Asamblea.
- Elaborar los presupuestos y presentarlos a la Asamblea y al Consejo Escolar.
- Gestionar el patrimonio, las cuentas y los fondos dentro del presupuesto aprobado.
- Ejercer como parte empleadora del personal, de acuerdo con el convenio colectivo aplicable.
- Designar a sus representantes en el Consejo Escolar.

Su composición, los cargos (presidencia, vicepresidencia, secretaría, tesorería y vocalías), su duración y su régimen de reuniones son los que fijan los Estatutos. Se reúne al menos una vez al mes.

## 4.3. Relación entre la cooperativa y el centro

- La **Dirección** es el vínculo entre el Consejo Rector y la vida pedagógica del centro. Se reúne periódicamente con el Consejo Rector para coordinar la gestión.
- Las decisiones económicas, laborales y patrimoniales corresponden a la cooperativa. Las decisiones pedagógicas, organizativas y de convivencia corresponden a los órganos de gobierno del centro, de acuerdo con la LODE.
- El presupuesto del centro lo aprueba el Consejo Escolar a propuesta de la titularidad, en lo que se refiere a los fondos públicos y a las cantidades autorizadas (art. 57 de la LODE).
- Cuando una cuestión afecte a los dos ámbitos, la Dirección y el Consejo Rector la estudian conjuntamente antes de llevarla al órgano competente.

# 5. El Consejo Escolar

Es el órgano a través del cual el profesorado, las familias, el alumnado y el personal de administración y servicios intervienen en el control y la gestión del centro (art. 55 de la LODE).

## 5.1. Composición

De acuerdo con el artículo 56 de la LODE:

| Miembro | Número |
|---|---|
| Directora o director, que lo preside | 1 |
| Representantes de la titularidad (Consejo Rector) | 3 |
| Representante del Ayuntamiento de Alicante | 1 |
| Representantes del profesorado | 4 |
| Representantes de las familias | 4 |
| Representantes del alumnado de ESO | 2 |
| Representante del personal de administración y servicios | 1 |

- **Alumnado de Primaria.** Por tradición del centro, dos representantes del alumnado de Primaria participan también en el Consejo Escolar. La LODE solo prevé representación con voto del alumnado a partir de 1.º de ESO, de modo que el alumnado de Primaria participa con voz y sin voto.
- **Titularidad.** El Consejo Rector dispone de tres puestos, aunque habitualmente asisten dos de sus representantes.
- **Ayuntamiento.** La LODE prevé un puesto para una persona representante del Ayuntamiento de Alicante, que el centro debe solicitar al Ayuntamiento.
- Uno de los representantes de las familias puede ser designado por la asociación de familias más representativa del centro, si existe.
- Una vez constituido, el Consejo Escolar designa a una **persona impulsora de medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva de mujeres y hombres** y el seguimiento de posibles situaciones de violencia de género en el centro.
- Actúa como secretaria o secretario, con voz y sin voto, la persona que designe la Dirección, que levanta acta de las sesiones.
- Pueden asistir con voz y sin voto, cuando se las invite, otras personas para informar de asuntos de su competencia, como la coordinación de patio-comedor o la orientadora.

## 5.2. Elección, renovación y vacantes

- El Consejo Escolar se renueva por mitades cada dos años, según el procedimiento de la Orden de 9 de octubre de 1996 y la convocatoria de la Conselleria.
- Las vacantes que se producen entre renovaciones se cubren con las siguientes candidaturas más votadas de las elecciones celebradas inmediatamente antes. Si no quedan candidaturas, la vacante queda sin cubrir hasta la siguiente renovación parcial. Quien sustituye ocupa el puesto solo el tiempo que le quedaba a la persona sustituida.
- Las personas representantes del alumnado no intervienen en la designación y el cese de la dirección ni en la selección del profesorado.

## 5.3. Funciones

De acuerdo con el artículo 57 de la LODE, corresponde al Consejo Escolar:

1. Intervenir en la designación de la dirección (art. 59 de la LODE).
2. Intervenir en la selección del profesorado (art. 60 de la LODE).
3. Participar en el proceso de admisión del alumnado y velar por que se cumpla la normativa.
4. Promover y velar por las medidas educativas que reconocen y protegen los derechos de las personas menores de edad.
5. Conocer la resolución de los conflictos de convivencia y las medidas aplicadas y, a instancia de las familias, revisar las decisiones de la dirección sobre faltas graves y proponer, si procede, otras medidas.
6. Aprobar, a propuesta de la titularidad, el presupuesto del centro en lo que se refiere a los fondos públicos y a las cantidades autorizadas, así como la rendición anual de cuentas.
7. Aprobar y evaluar la PGA, elaborada por el equipo directivo.
8. Participar en la aplicación de la línea pedagógica del centro y establecer las directrices de las actividades complementarias, extraescolares y de los servicios.
9. Aprobar, a propuesta de la titularidad, las aportaciones de las familias para actividades extraescolares y servicios complementarios, en los términos autorizados por la Administración.
10. Establecer los criterios de participación del centro en actividades culturales, deportivas y recreativas, y de colaboración con otros centros.
11. Aprobar, a propuesta de la titularidad, estas NOF y la carta de compromiso educativo con las familias.
12. Supervisar la marcha general del centro en los aspectos administrativos y docentes.
13. Proponer medidas que favorezcan la convivencia, la igualdad de trato y la no discriminación, la igualdad entre mujeres y hombres, la prevención de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos.
14. Ser informado de la participación de voluntariado y agentes externos, y autorizar los vínculos del centro con redes de voluntariado y asociaciones.

## 5.4. Funcionamiento

- **Sesiones ordinarias:** al menos una al principio de curso, una por trimestre y una al final de curso.
- **Sesiones extraordinarias:** cuando las convoque la presidencia o lo solicite al menos un tercio de sus miembros. En este caso, se convoca en un plazo máximo de 10 días.
- **Convocatoria:** la hace la presidencia por escrito o por correo electrónico, con el orden del día y la documentación, con una semana de antelación en las sesiones ordinarias y 48 horas en las extraordinarias.
- **Orden del día:** lo fija la presidencia, que incluye las propuestas que le haga llegar cualquier miembro con al menos 72 horas de antelación.
- **Quórum:** para constituirse válidamente se necesita la presencia de la presidencia, de la secretaría o de quienes las sustituyan, y de la mitad de sus miembros.
- **Acuerdos:** se adoptan por mayoría simple, salvo cuando la ley exija otra mayoría. En caso de empate decide el voto de calidad de la presidencia. No se pueden adoptar acuerdos sobre asuntos que no consten en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros y lo acuerden por unanimidad.

- **Sesiones a distancia:** pueden celebrarse sesiones por videoconferencia cuando las circunstancias lo aconsejen, garantizando la identidad de los asistentes y la votación (art. 17 de la Ley 40/2015).
- **Actas:** la secretaría levanta acta de cada sesión, con los asistentes, los asuntos tratados, el resultado de las votaciones y los acuerdos. Se aprueban en la misma sesión o en la siguiente.
- **Confidencialidad:** los miembros guardan reserva sobre los datos personales y los asuntos de alumnado que conozcan en el ejercicio de su función.

## 5.5. Comisiones del Consejo Escolar

El Consejo Escolar puede crear las comisiones que considere necesarias. Cada comisión tiene una persona coordinadora, se reúne al menos una vez al trimestre, levanta acta de sus acuerdos e informa al Consejo Escolar. Las comisiones no tienen carácter ejecutivo: proponen y hacen seguimiento.

**Comisión de inclusión, igualdad y convivencia.** Sustituye a la Comisión de Convivencia (art. 10 del Decreto 193/2025). Su composición y funciones están en el Pla de Convivència, apartado 4.1. Forman parte de ella la Dirección, la jefatura de estudios, una persona representante de cada sector del Consejo Escolar, la coordinación de bienestar y protección, la orientación y la persona impulsora de la igualdad.

**Comisión de comedor.** Supervisa el funcionamiento del servicio de comedor, revisa los menús elaborados por el servicio de nutrición, traslada al Consejo Escolar y al Consejo Rector las incidencias y presenta un informe de valoración a final de curso. La componen la coordinación de patio-comedor, que la coordina, un miembro del equipo directivo, un miembro del Consejo Rector, una persona representante de las familias del Consejo Escolar, la jefatura de cocina y una persona docente de cada etapa. Está abierta a la participación, con voz y sin voto, de cualquier miembro de la comunidad educativa.

**Comisión de seguridad y autoprotección.** Colabora en la elaboración y revisión del plan de autoprotección y en la organización de los simulacros. La componen la Dirección, una persona representante del Consejo Rector, del profesorado, de las familias, del alumnado de cada etapa y del PAS.

**Comisión de selección del profesorado.** Se regula en el apartado 14.2.

**Comisión de conciliación.** No es una comisión del centro: la constituye la Dirección Territorial cuando hay un conflicto entre la titularidad y el Consejo Escolar o un posible incumplimiento del concierto. La forman una persona representante de la Administración, la titularidad y una persona representante del Consejo Escolar elegida por mayoría absoluta entre el profesorado o las familias que lo integran (art. 61 de la LODE).

## 5.6. Grupos de trabajo

Además de las comisiones, funcionan grupos de trabajo abiertos a cualquier miembro de la comunidad educativa, coordinados por una persona, que hacen propuestas e impulsan iniciativas. En 2026-27: Extraescolares, Comité Medioambiental, TIC, Día del Llibre, Eventos y el grupo de trabajo de Igualdad (Xarxes d'Igualtat), abierto también a las familias, que hace propuestas a la Comisión de inclusión, igualdad y convivencia. Sustituyen a las antiguas comisiones de extraescolares, infraestructuras y TIC, cerradas por acuerdo del Consejo Escolar de 13 de octubre de 2016.

# 6. El Claustro

## 6.1. Composición

Lo integra todo el profesorado que presta servicio en el centro y lo preside la directora o el director. La asistencia es obligatoria, salvo causa justificada. Pueden asistir otras personas, con voz y sin voto, cuando se las convoque.

## 6.2. Funciones

- Programar las actividades docentes: concreción curricular, metodología, criterios de evaluación y promoción, y medidas de inclusión.
- Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
- Establecer los criterios pedagógicos para la asignación de las tutorías y para la elaboración de los horarios.
- Ser informado y hacer propuestas sobre el PEC, la PGA, los planes del centro y estas NOF antes de que se aprueben en el Consejo Escolar.
- Promover iniciativas de innovación, investigación y formación del profesorado.
- Coordinar las funciones de orientación y tutoría, de acuerdo con el PAT y el POAP.
- Analizar los resultados de las evaluaciones y proponer medidas de mejora.
- Ser oído en la designación de las figuras de coordinación.
- Cualquier otra que le atribuyan la normativa o estas NOF.

## 6.3. Criterios para la adjudicación de cursos y tutorías

La Dirección asigna los cursos, áreas y tutorías a propuesta de las jefaturas de estudios, con los criterios pedagógicos que establece el Claustro (PAT, apartado 4.2):

1. Atender, siempre que sea posible, las preferencias del profesorado, sin contradecir la titulación ni romper la continuidad del ciclo.
2. Mantener a la tutora o el tutor el mayor número de horas posible con su grupo y que entre en cada grupo el menor número posible de docentes.
3. En Infantil y Primaria, favorecer la continuidad de la tutoría a lo largo del ciclo.
4. En 1.º de Primaria y 1.º de ESO, que la tutoría la ejerza, siempre que sea posible, profesorado con continuidad en el centro.
5. Evitar, siempre que sea posible, que una persona tutorice o dé clase a hijas, hijos o familiares cercanos.
6. No dejar ningún grupo sin la atención adecuada.
7. En Secundaria, aplicar además los criterios de prioridad del PAT.

## 6.4. Funcionamiento

- **Sesiones ordinarias:** al principio y al final de curso, y al menos una por trimestre.
- **Sesiones extraordinarias:** cuando las convoque la Dirección o lo solicite al menos un tercio del profesorado. En este caso, se convocan en un plazo máximo de 4 días lectivos.
- **Convocatoria:** por escrito o por correo electrónico, con el orden del día, con 48 horas de antelación como mínimo.
- **Orden del día:** lo fija la Dirección, que incluye las propuestas de cualquier docente presentadas con 48 horas de antelación.

- **Acuerdos:** por mayoría absoluta de las personas asistentes. Solo son válidos los acuerdos recogidos en el acta.
- **Actas:** las levanta la persona que designe la Dirección y recogen la fecha, la hora de inicio y fin, las personas asistentes y ausentes, los asuntos tratados, las votaciones y los acuerdos.

# 7. El equipo directivo

## 7.1. Composición

El equipo directivo está formado por la directora o el director, las jefaturas de estudios de Primaria y de Secundaria y la coordinación de Infantil. Trabaja de forma coordinada y se reúne semanalmente.

## 7.2. La Dirección

**Designación.** La designa la titularidad, con la intervención del Consejo Escolar en los términos del artículo 59 de la LODE, entre el profesorado del centro. El mandato es de tres años. El cese anticipado requiere causa justificada, de la que se da cuenta al Consejo Escolar.

**Ausencia.** En caso de ausencia o enfermedad, asume sus funciones la jefatura de estudios que designe la Dirección.

**Funciones:**

1. Dirigir y coordinar todas las actividades educativas del centro, sin perjuicio de las funciones del Consejo Escolar.
2. Ejercer la jefatura pedagógica del personal docente.
3. Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar, del Claustro y de la COCOPE.
4. Visar las certificaciones y los documentos académicos.
5. Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de sus competencias.
6. Coordinar, con el equipo directivo, la elaboración del PEC, la PGA, los planes del centro y estas NOF, según las directrices del Consejo Escolar y de la titularidad y las propuestas del Claustro.
7. Garantizar la aplicación de las normas de convivencia y coordinar la actualización de las NOF (arts. 4 y 8 del Decreto 193/2025). Resolver los procedimientos por faltas graves.
8. Comunicar a la titularidad los hechos que puedan ser delito, para que esta los traslade al Ministerio Fiscal y a la Dirección Territorial, y comunicar las incidencias al PREVI.
9. Designar, oído el Claustro, a las figuras de coordinación.
10. Promover el uso del valenciano y aplicar el plan de uso de las lenguas.
11. Coordinarse con el Consejo Rector en la gestión del personal no docente y de los recursos.
12. Fomentar las relaciones con el entorno, con otros centros y con los servicios educativos, sociales y sanitarios.
13. Presentar la memoria anual del centro y facilitar la información que requiera la Administración educativa.
14. Garantizar la información sobre la vida del centro a todos los sectores de la comunidad educativa.

## 7.3. Las jefaturas de estudios

Las designa la Dirección entre el profesorado de cada etapa. Sus funciones son:

1. Sustituir a la Dirección en caso de ausencia, cuando así se designe.
2. Coordinar y velar por la ejecución de las actividades académicas, de orientación y complementarias de su etapa.
3. Elaborar los horarios del alumnado y del profesorado según los criterios del Claustro, y velar por su cumplimiento.
4. Coordinar a los equipos de ciclo, los equipos docentes y los departamentos.

5. Coordinar la acción tutorial y las medidas de continuidad entre etapas, con el asesoramiento del Departamento de Orientación (art. 12 de la Orden 10/2023).
6. Proponer a la Dirección la asignación de las tutorías.
7. Organizar el plan de atención al alumnado en ausencia de profesorado y la atención en los recreos.
8. Coordinar las sesiones de evaluación y presidir las de final de ciclo o de etapa.
9. Velar por la elaboración y el seguimiento de las adaptaciones y los planes de actuación personalizados.
10. Recibir de las tutorías los casos de absentismo y activar el protocolo correspondiente.
11. Organizar la participación del alumnado y apoyar al consejo de delegadas y delegados.
12. Cualquier otra que le encomiende la Dirección en su ámbito.

### 7.4. La coordinación de Infantil

Tiene en Educación Infantil las mismas funciones que las jefaturas de estudios en su etapa (apartado 7.3). Además, coordina el periodo de adaptación y la transición a Primaria, atiende a las familias y hace las entrevistas de matrícula, supervisa con la secretaría el fichero del alumnado y su inscripción en los registros oficiales, y representa a la etapa en el equipo directivo y en la COCOPE (PEC, apartado 13.5).

# 8. Órganos de coordinación docente

## 8.1. Comisión de Coordinación Pedagógica (COCOPE)

- **Composición:** la Dirección, que la preside; las jefaturas de estudios; la coordinación de Infantil; las jefaturas de los departamentos; y la jefatura del Departamento de Orientación.
- **Reuniones:** todos los lunes a las 8:30. El orden del día se prepara el viernes anterior y el acta se redacta el lunes.
- **Funciones:** establecer las directrices de la concreción curricular, del PAT, del POAP y de las medidas de inclusión; elaborar la propuesta de organización de la orientación y la acción tutorial, según los criterios del Claustro (instrucciones 2026-27, apartado 1.2.7.1); coordinar la coherencia vertical entre etapas; hacer el seguimiento de la PGA y de los planes; y proponer la formación del profesorado.

## 8.2. Equipos de ciclo, de etapa y equipos docentes

- En **Infantil y Primaria**, los equipos de etapa y de ciclo coordinan la programación, la evaluación y las medidas de refuerzo, y se reúnen semanalmente. La reunión semanal de NEAE de Primaria hace el seguimiento del alumnado con necesidades específicas.
- En **Secundaria**, el equipo docente de cada grupo, coordinado por la tutoría, se reúne semanalmente y al menos una vez por trimestre, además de la evaluación, para analizar a fondo la evolución del grupo.
- Los **miércoles por la tarde** son tardes pedagógicas de formación y coordinación del profesorado.

## 8.3. Departamentos didácticos

En Secundaria hay tres departamentos didácticos: **Lenguas**, **Ciencias** y **Humanidades**. Cada uno tiene una jefatura designada por la Dirección, que coordina las programaciones, los criterios de evaluación y los materiales del departamento y lo representa en la COCOPE.

## 8.4. Departamento de Orientación Educativa y Profesional

Lo forman las orientadoras, el profesorado de Pedagogía Terapéutica y de Audición y Lenguaje. Asesora a los órganos de gobierno y coordinación y a las tutorías en la planificación, el desarrollo y la evaluación de la orientación; realiza la evaluación sociopsicopedagógica; coordina los planes de actuación personalizados; y desarrolla el PADIE y el POAP. Su jefatura la designa la Dirección. Trabaja en las cuatro líneas de la Orden 10/2023: apoyo al aprendizaje; igualdad, convivencia y bienestar; transición y acogida; y orientación académica y profesional.

## 8.5. Tutorías

Cada grupo tiene una tutora o un tutor, que coordina al equipo docente, la acción tutorial y la relación con las familias. Sus funciones, los tiempos de tutoría y la designación se regulan en el PAT. Los horarios de atención a las familias se comunican al inicio de curso.

## 8.6. Otras figuras de coordinación

La Dirección designa, oído el Claustro, estas figuras de coordinación, preferentemente entre personal con formación en el ámbito y continuidad en el centro:

| Coordinación | Funciones principales |
|---|---|
| Bienestar y protección | Vela por los derechos y el bienestar del alumnado, activa los protocolos de protección e impulsa la igualdad y la coeducación (LOPIVI, art. 35; Decreto 193/2025, art. 11). Asume las funciones de la antigua coordinación de igualdad y convivencia |
| Tecnologías de la información y comunicación (TIC) | Gestiona los recursos digitales, asesora al profesorado y vela por el uso seguro de la tecnología |
| Formación | Detecta las necesidades de formación y coordina el plan de formación del centro |
| Patio-comedor | Coordina al equipo de patio-comedor, la comisión de comedor y la relación con las familias en estos tiempos |
| Actividades extraescolares | Coordina la oferta, la inscripción y el funcionamiento de las extraescolares |

La Dirección puede crear otras coordinaciones, oídos el Claustro y el Consejo Escolar, cuando las necesidades del centro lo requieran.

# 9. Participación de la comunidad educativa

## 9.1. Alumnado

- **Asambleas de aula** en Infantil y Primaria y **tutoría** en Secundaria, donde se elaboran las normas de aula y se canalizan propuestas y quejas.
- **Delegadas y delegados** de cada grupo, elegidos a principio de curso, y **Consejo de delegadas y delegados** de Primaria y de Secundaria.
- **Representantes en el Consejo Escolar**, a partir de 1.º de ESO.
- La opinión del alumnado se tiene en cuenta en los procesos de decisión que le afectan (art. 43.2 de la Ley 26/2018).

## 9.2. Familias

- Como cooperativistas, participan en la Asamblea General y pueden formar parte del Consejo Rector.
- Participan en el Consejo Escolar y sus comisiones, en los grupos de trabajo y en los cafés coeducativos.
- Colaboran en la vida del centro: mesa de profesiones, charlas, salidas y actividades.
- Se comprometen con el centro mediante la carta de compromiso educativo y el compromiso familia-escuela (PAT, apartado 9.1).

## 9.3. Voluntariado y agentes externos

- El centro puede colaborar con redes de voluntariado, asociaciones y otros agentes sociales, con la autorización previa del Consejo Escolar (Ley 45/2015 y Ley 4/2025).
- El voluntariado y el personal externo no tienen vinculación laboral con el centro ni sustituyen a personal remunerado (art. 43 de la Orden 20/2019).
- Toda persona que colabore de forma habitual con el alumnado presenta el certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales.
- El centro lleva un registro de la participación de los agentes externos e informa de ella al Consejo Escolar en el marco de la PGA.

# 10. Organización del tiempo

## 10.1. Calendario

El calendario escolar es el que aprueba cada curso la Conselleria. Las fechas de evaluaciones, reuniones con familias, fiestas y conmemoraciones se recogen en la PGA y en el boletín informativo del curso.

## 10.2. Horario general del centro

| Servicio o etapa | Horario (octubre a mayo) |
|---|---|
| Apertura y escola matinera | Desde las 7:30 |
| Administración | 8:15 a 16:45 (miércoles, 8:15 a 15:30) |
| Educación Infantil y Primaria | Entrada de 9:20 a 9:30; salida a las 16:30 |
| Educación Secundaria | Entrada de 8:20 a 8:30; salida a las 16:25 (los días sin clase por la tarde, al terminar la jornada de mañana, según el horario de cada curso) |
| Comedor de Primaria | 13:00 a 14:00 (miércoles, 14:00 a 14:30) |
| Comedor de Secundaria | Desde las 14:00 (1.º y 2.º) o las 14:30 (3.º y 4.º) hasta las 15:15 |
| Atención de patio-comedor a las familias | 15:30 a 16:30 |

- **Septiembre y junio:** jornada de mañana. Salida de Primaria a las 13:30 y de Secundaria a las 14:30, o a las 15:00 con comedor. Servicio de guardería de 15:15 a 16:30.
- **Miércoles:** tardes pedagógicas del profesorado. El horario del alumnado de Primaria y de 1.º y 2.º de ESO cambia, y el centro ofrece una escuela de tarde gratuita después de comer para las familias que no pueden recoger a sus hijas e hijos hasta las 16:25 o 16:30.
- Las actividades lectivas se desarrollan de lunes a viernes e incluyen los recreos.
- Los horarios de cada curso se publican en el boletín informativo.

# 11. Acceso, entradas y salidas

## 11.1. Entradas y puntualidad

- Primaria y Secundaria comparten la puerta de entrada y salida.
- Pasados 5 minutos de la hora de entrada se registra el retraso en ÍTACA (Pla de Convivència, apartado 5.4). Para evitar el absentismo y proteger el interés del alumnado, se permite el acceso durante toda la jornada, y el centro organiza la incorporación al aula.

## 11.2. Salidas

- **Infantil y Primaria:** el alumnado sale con su familia o con la persona adulta autorizada. Las familias pueden entrar al patio a recogerlo. Una persona del centro está en la puerta hasta las 16:45 para que nadie salga solo.
- **Secundaria:** al terminar la jornada, el alumnado de ESO puede salir solo, salvo que la familia pida por escrito en Secretaría que solo salga acompañado.
- **Durante el horario escolar:** ningún alumno o alumna puede salir solo del centro, aunque la familia lo autorice por escrito o por teléfono. Solo puede salir acompañado de su familia o de una persona adulta autorizada. El alumnado de ESO puede salir a comer a casa en su horario, con la autorización correspondiente.
- **Familias separadas:** se aplica la Resolución de 14 de febrero de 2019. Ambos progenitores tienen derecho a la información, salvo resolución judicial en contra, y la familia debe entregar al centro la documentación sobre custodia o limitaciones.

## 11.3. Visitas y accesibilidad

- Las personas ajenas al centro se dirigen a Secretaría al entrar.
- Las familias acceden a las aulas o espacios interiores en los momentos previstos o con cita previa.
- El centro garantiza la accesibilidad física, cognitiva y sensorial de sus espacios y servicios (art. 11 de la Orden 20/2019).
- No se permite la entrada de animales, salvo los perros de asistencia (Ley 7/2025).
- El centro dispone de aparcamiento de bicicletas en el interior.

# 12. Atención al alumnado en ausencia de profesorado

- La jefatura de estudios de cada etapa organiza cada curso un plan de atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado, con el personal docente disponible en cada sesión.
- Tiene prioridad el alumnado de menor edad y el alumnado con necesidades educativas especiales. Se evita, siempre que sea posible, repartir al alumnado entre otros grupos.
- Si la ausencia es previsible, la persona docente deja a la jefatura de estudios, con antelación, el material o las orientaciones para su grupo.
- Los equipos de ciclo y los equipos docentes proponen actividades para estas sesiones, que favorecen la adquisición de las competencias.
- Si no llega el profesorado, el alumnado espera dentro del aula hasta que acude una persona docente (Pla de Convivència, apartado 5.5).

# 13. Espacios, recursos y servicios

## 13.1. Espacios y recursos

- Las aulas llevan nombres de mujeres referentes, como parte del proyecto coeducativo del centro.
- El uso de los espacios comunes (biblioteca, gimnasio, aula de informática, patios y huerto) se organiza en los horarios de cada curso.
- El profesorado es responsable del uso adecuado del material de su aula. Las incidencias de mantenimiento se comunican a Secretaría.
- **Uso social:** fuera del horario escolar, la titularidad puede autorizar el uso de las instalaciones para actividades educativas, culturales o deportivas sin ánimo de lucro, siempre que no interfiera en la actividad del centro y con un seguro de responsabilidad civil. Las asociaciones de la comunidad educativa tienen prioridad.

## 13.2. Comedor escolar

- El comedor es un tiempo educativo: promueve la salud, los hábitos alimentarios, la autonomía y las habilidades sociales.
- La comida es casera, se elabora en la cocina del centro y los menús los diseña el servicio de nutrición contratado, de acuerdo con la normativa de comedores escolares (Ley 17/2011 y Real Decreto 315/2025).
- **Alergias e intolerancias:** las familias entregan en Secretaría, antes de empezar el curso, el documento correspondiente con el justificante médico (Reglamento UE 1169/2011). Sin él, el alumnado toma el menú general.
- **Menú vegetariano:** a petición de la familia. Si el alumnado no lo acepta y esto afecta a su nutrición, se informa a la familia y pasa al menú general.
- **Comensales esporádicos** y salidas a comer fuera: se comunican a la coordinación y a Administración con 24 horas de antelación.
- La normativa de patio-comedor está disponible en Secretaría y en la web, y su uso implica conocerla y aceptarla.

## 13.3. Otros servicios

- **Escola matinera** desde las 7:30, con tiempo de ocio o repaso.
- **Guardería** de tarde en septiembre y junio, y **escuela de tarde** los miércoles.
- **Actividades extraescolares:** se ofrecen fuera del horario lectivo y se informan por circular. Cualquier propuesta de actividad incluye el proyecto, la persona responsable, los contenidos, el horario, las necesidades materiales y el coste. La aprueban el Consejo Escolar y el Consejo Rector, y la coordina la coordinación de extraescolares. Mientras esperan el inicio de la actividad, el alumnado está atendido por la coordinación, y durante el primer mes la coordinación recoge en su aula al alumnado de 1.º y 2.º de Primaria.

## 13.4. Actividades complementarias, salidas y viajes

- Las salidas, excursiones, viajes y fiestas son actividades educativas de pleno derecho y forman parte de la PGA.
- Las familias firman a principio de curso una autorización válida para todas las salidas programadas en la PGA. Cada salida se comunica con antelación y la inscripción y el pago se hacen por la plataforma que indique el centro.

- No se permite el uso del móvil en salidas, excursiones, extraescolares ni viajes, salvo en el viaje de estudios de 4.º de ESO, limitado a los tiempos libres que indique el profesorado (Pla de Convivència, apartado 5.11).
- El profesorado acompañante y la ratio se fijan en la programación de cada actividad, teniendo en cuenta al alumnado con necesidades específicas.

# 14. Personal del centro

## 14.1. Personal docente

- La jornada, los permisos y las licencias son los del convenio colectivo aplicable y el contrato de cada persona.
- El profesorado cumple su horario lectivo y complementario, incluidas las tardes pedagógicas de los miércoles, y comunica sus ausencias con la mayor antelación posible a la jefatura de estudios y a Administración, con la justificación correspondiente.
- El profesorado y el equipo directivo tienen la consideración de autoridad pública y sus hechos constatados tienen presunción de veracidad en los procedimientos de convivencia (Ley 15/2010).
- **Acogida del profesorado nuevo:** la jefatura de estudios le presenta el centro, el ideario y los planes, y le asigna una persona docente de referencia de su ciclo o etapa que lo acompaña durante los primeros meses.

## 14.2. Selección del profesorado

De acuerdo con el artículo 60 de la LODE:

- Las vacantes se anuncian públicamente.
- El Consejo Escolar, de acuerdo con la titularidad, establece los criterios de selección, que atienden básicamente a los principios de mérito y capacidad.
- La titularidad, junto con la Dirección, selecciona al personal de acuerdo con esos criterios, e informa al Consejo Escolar de las contrataciones realizadas.

**Requisitos mínimos de las candidaturas:** titulación y especialidad requeridas, capacitación para la enseñanza en valenciano, nivel de inglés acordado por el centro, certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales y los requisitos específicos del puesto.

**Procedimiento:**

| Tipo de contratación | Procedimiento |
|---|---|
| Sustituciones cortas (hasta un mes) | Para no dejar al alumnado sin clase, el equipo directivo elige directamente a la persona que mejor se ajusta, preferentemente con experiencia previa en el centro. Puede convocar la comisión si lo considera necesario |
| Sustituciones largas y vacantes | Interviene la **comisión de selección**: dos especialistas del área, dos personas representantes de las familias del Consejo Escolar, dos miembros del equipo directivo y dos del Consejo Rector (acuerdo del Consejo Escolar de 27 de abril de 2018) |

En las contrataciones con comisión:

1. El equipo directivo hace la preselección de currículos con el profesorado especialista. Si hay una persona del claustro que cumple el perfil y está dispuesta a asumir el puesto, se valora primero su candidatura.
2. La comisión entrevista a entre 5 y 7 candidaturas, con un guion común de preguntas y el perfil del puesto.
3. La comisión elige por consenso o, si no es posible, por mayoría, y levanta acta con los motivos de la elección.
4. La Dirección comunica el resultado a todas las candidaturas y la persona elegida aporta la documentación original.

5 **Seguimiento:** se fija una fecha de revisión del contrato, se designa una persona docente de referencia que presenta un informe, y la comisión valora si se renueva el contrato o si se da una segunda oportunidad con nuevos objetivos.

## 14.3. Personal de administración y servicios y personal de atención educativa

El personal no docente cumple sus funciones según el convenio colectivo y su contrato, bajo la coordinación del Consejo Rector y de la Dirección:

| Servicio | Funciones principales |
|---|---|
| Administración y secretaría | Atención al público y por teléfono, correspondencia y archivo, matrícula y documentación del alumnado, gestión de recibos y cobros, facturación y contabilidad, y apoyo administrativo a los órganos del centro |
| Cocina | La jefatura de cocina organiza la cocina, elabora los menús según el servicio de nutrición, hace los pedidos, controla el stock, aplica el sistema de autocontrol e higiene y coordina los listados de alergias con la coordinación de patio-comedor. El personal de cocina prepara los alimentos y limpia la cocina y el comedor |
| Limpieza y mantenimiento | Limpieza general del centro, revisión de las instalaciones y comunicación de las reparaciones necesarias |
| Patio-comedor | Atención educativa del alumnado en el comedor y los patios, bajo la coordinación de patio-comedor |

Todo el personal que trabaja con alumnado presenta el certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

## 14.4. Prevención de riesgos laborales

- El centro cumple la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales a través del servicio de prevención contratado por la titularidad.
- Se protege especialmente a las personas trabajadoras especialmente sensibles y en situación de embarazo o lactancia, con la evaluación de riesgos y la adaptación del puesto.
- El centro previene y actúa ante el acoso laboral, sexual o por razón de sexo, de acuerdo con el protocolo de la titularidad.
- Ante agresiones al personal, se aplica el protocolo de apoyo y acompañamiento (Resolución de 20 de diciembre de 2024; Pla de Convivència, apartado 9.2).

# 15. Salud y seguridad

## 15.1. Atención sanitaria y medicamentos

- Las familias informan al centro, con el informe de su centro de salud, de cualquier problema de salud que pueda requerir una intervención urgente, cambios en la dieta o adaptaciones.
- **Medicamentos:** solo se administran en horario escolar cuando es imprescindible, con la autorización de la familia y el informe de salud y prescripción médica (anexo IV de la Resolución conjunta de 1 de junio de 2018), que indica el medicamento, la dosis, la hora, la vía de administración y la conservación.
- **Emergencias:** el personal actúa con la diligencia debida, llama al 112 y avisa a la familia. Si no hay otra persona disponible, el personal de administración acompaña al alumno o alumna.
- El centro tiene botiquín y se coordina con su centro de salud de referencia para las acciones de prevención y promoción de la salud.
- **Salud mental:** ante indicios, el Departamento de Orientación activa el procedimiento de detección y atención precoz (Pla de Convivència, apartado 6.4).
- **Alumnado hospitalizado o convaleciente:** el centro facilita la continuidad de su aprendizaje, en coordinación con la atención domiciliaria y hospitalaria.

## 15.2. Autoprotección y emergencias

- El centro tiene un plan de autoprotección, que se revisa cada curso con la comisión de seguridad y autoprotección, y hace al menos un simulacro de evacuación cada curso.
- El alumnado recibe cada curso formación ante emergencias de protección civil en el tiempo de tutoría: al menos 2 horas en Infantil y Primaria y 4 horas en ESO (PAT, apartado 8.8).
- Está prohibido fumar y consumir alcohol en el centro y en las actividades escolares. Las máquinas expendedoras, si las hay, ofrecen solo productos saludables.

# 16. Comunicación e información

## 16.1. Canales

| Canal | Para qué se usa | Quién lo gestiona |
|---|---|---|
| **Web Família** | Canal oficial con cada familia: mensajes, faltas de asistencia, boletines de notas y circulares. Se recomienda que, en las familias separadas, los dos progenitores la tengan activa | Profesorado, tutorías, equipo directivo y Secretaría |
| **Agenda escolar** | Comunicación diaria entre el alumnado, el profesorado y la familia | Alumnado y tutorías |
| **Correo electrónico del centro** | Otras comunicaciones con el centro | Equipo directivo, Secretaría y profesorado |
| **Comunidades de WhatsApp por etapa** | Canal unidireccional: el centro publica la agenda semanal general y de la etapa, y los avisos que afectan a toda la etapa | Equipo directivo |
| **Grupos de WhatsApp de clase** | Comunicaciones que solo afectan a ese curso | Las dos familias delegadas del curso |
| **Instagram** | Fotos y resúmenes de proyectos, eventos y fiestas | Persona responsable de comunicación designada por la Dirección |
| **Web del centro** | Dar a conocer el centro a futuras familias y servir de repositorio de la documentación del centro: planes, NOF, circulares, concreción curricular, etc. | Equipo directivo |
| **Tablones de anuncios** | Información oficial y de los órganos del centro. En la sala del profesorado hay un tablón para la información sindical y de prevención | Secretaría |

- **Familias delegadas.** Cada grupo tiene dos familias delegadas, designadas en la primera reunión pedagógica del curso. Su designación es válida hasta la primera reunión pedagógica del curso siguiente. Coordinan el grupo de WhatsApp de la clase, que se usa solo para asuntos del curso. La participación en el grupo es voluntaria, y en él no se comparten datos ni imágenes del alumnado sin autorización.
- **Web.** Se ha renovado este curso y se sigue trabajando en ella.
- **Instagram y web.** Las publicaciones con imágenes del alumnado siguen el Protocolo de tratamiento de imágenes.
- **Canales no válidos.** Los teléfonos y el WhatsApp personales del personal del centro no son canales para comunicarse con él.
- **Circuito de comunicación:** profesorado del área, tutoría, jefatura de estudios, Dirección y, en su caso, Consejo Escolar o Consejo Rector.
- **Contenidos de los medios de difusión.** La Dirección no permite carteles ni comunicaciones que atenten contra los derechos fundamentales o promuevan la discriminación o la violencia. La información escrita cumple las condiciones de accesibilidad universal (instrucciones 2026-27, apartado 3.2.5).

## 16.2. Lenguas de comunicación

| Comunicación | Lengua |
|---|---|
| Comunicaciones dirigidas a todo el centro (circulares, comunidades de WhatsApp, boletín) | Valenciano y castellano |
| Comunicaciones con una familia concreta | Normalmente, la lengua de la familia |
| Instagram | Castellano, porque su objetivo es dar a conocer el centro a futuras familias |
| Web del centro | Valenciano y castellano, en la medida de lo posible |
| Reuniones con familias | Cualquiera de las dos lenguas oficiales |

- El centro aplica su plan de uso de las lenguas, que aprueba la titularidad, oído el Consejo Escolar, y que se remite a la Inspección (Ley 1/2024).
- En las materias no lingüísticas, el alumnado puede hacer los exámenes en valenciano o en castellano (art. 20 de la Ley 1/2024).

# 17. Protección de datos

- La titularidad es la responsable del tratamiento de los datos personales del alumnado, las familias y el personal, y tiene designada una persona delegada de protección de datos.
- Los tratamientos constan en el registro de actividades de tratamiento. Solo se usan para la finalidad para la que se recogen y se informa a las personas afectadas.
- Las aplicaciones y plataformas digitales solo se usan con datos anónimos o seudonimizados, sin publicidad y después del análisis de riesgos de la Dirección.
- El tratamiento de las imágenes se regula en el Protocolo de tratamiento de imágenes.
- **Requerimientos de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:** se atienden de acuerdo con la normativa. Si piden datos del alumnado, se ceden cuando procede de la Policía Judicial con orden judicial. Para entrar en el centro, salvo delito flagrante, se requiere la autorización correspondiente (instrucciones 2026-27, apartado 3.3.4).

# 18. Convivencia

- Las **normas de convivencia** forman parte de estas NOF y se desarrollan en el **Pla de Convivència**: normas de centro y de aula, faltas leves y graves, medidas correctoras y disciplinarias, procedimiento conciliador y expediente disciplinario.
- **Escuela libre de móviles:** el alumnado no puede traer teléfonos móviles ni aparatos electrónicos personales al centro. Si se encuentran, se retiran apagados y se custodian en Dirección hasta que los recoge una persona adulta responsable (Pla de Convivència, apartado 5.11; arts. 5 y 24 del Decreto 193/2025).
- **Indumentaria:** el alumnado puede usar la indumentaria y los elementos propios de su cultura o religión, siempre que no impidan la identificación ni atenten contra la dignidad de otras personas, y puede elegir su ropa de acuerdo con su identidad de género. Si el centro estableciera algún uniforme o equipación, no incluiría prendas obligatorias diferenciadas por sexo (art. 29.4 del Decreto 193/2025).
- **Designación de la persona instructora de los expedientes disciplinarios.** La Dirección designa como instructora a una persona docente del centro que no tenga relación directa con los hechos ni sea tutora del alumnado implicado, preferentemente de la misma etapa. Se sigue un turno rotatorio entre el profesorado con dedicación completa que no forme parte del equipo directivo, por orden alfabético a partir de la letra que se sortee en el primer Claustro del curso. En los casos de especial complejidad se designa además, por el mismo turno, una persona docente con funciones de secretaría. Quien tenga una causa de abstención (art. 23 de la Ley 40/2015) lo comunica a la Dirección y pasa el turno a la siguiente persona.
- **Absentismo:** la tutoría comunica semanalmente las faltas a las familias y, si se repiten sin justificar, la jefatura de estudios activa el protocolo de absentismo (Pla de Convivència, apartado 5.4).

# 19. Elaboración, aprobación, difusión y evaluación

- **Elaboración:** la Dirección, con el equipo directivo, coordina su redacción a partir de las necesidades organizativas y pedagógicas del centro y de la normativa vigente. La comunidad educativa es escuchada en sus propuestas (art. 8 del Decreto 193/2025).
- **Aprobación:** la titularidad las propone y el Consejo Escolar las aprueba, después de que el Claustro haya sido informado.
- **Difusión:** se publican en la web del centro y se dan a conocer a toda la comunidad educativa.
- **Seguimiento y evaluación:** el Consejo Escolar hace el seguimiento a lo largo del curso y las evalúa a final de curso, en el marco de la memoria final del centro.
- **Modificación:** cualquier sector representado en el Consejo Escolar puede proponer modificaciones. Una vez aprobadas, entran en vigor el curso siguiente, salvo que obedezcan a un cambio normativo, en cuyo caso se aplican desde su aprobación.

# Anexo. Composición de los órganos 2026-2027

### Consejo Rector

| Cargo | Persona |
|---|---|
| Presidencia | Nacho Soriano |
| Vicepresidencia | Nuria Piñol |
| Secretaría | Enric Moreno |
| Tesorería | Elena Martínez |
| Vocalías | Marina Suárez, Brígida López y Antonio Cartagena |

### Consejo Escolar

| Sector | Personas |
|---|---|
| Presidencia (Dirección) | María Medina Fleming |
| Secretaría (con voz y sin voto) | Amanda Verdú Llorca |
| Titularidad | Nacho Soriano, Nuria Piñol y Elena Martínez |
| Ayuntamiento | **[PENDIENTE: representante designado]** |
| Profesorado | Javier Alemany, Ana Martínez y Marina García **[PENDIENTE: vacante por la salida de Noel Moreno al equipo directivo]** |
| Familias | Jeanin Sabah, Gema Fuentes y Elena González **[PENDIENTE: cuarta plaza]** |
| Alumnado | Javier Payá y Alejandro Alberola |
| Personal de administración y servicios | **[PENDIENTE: vacante]**. Melina Gerzstein asiste como invitada, sin voto |
| Persona impulsora de la igualdad | Se designa en el Consejo Escolar del 3 de noviembre de 2026 |

### Equipo directivo

| Cargo | Persona |
|---|---|
| Dirección | María Medina Fleming |
| Jefatura de estudios de Primaria | Noel Moreno Martínez |
| Jefatura de estudios de Secundaria | Amanda Verdú Llorca |
| Coordinación de Infantil | Inma Sanz del Val |

### Coordinación docente

| Órgano o figura | Persona |
|---|---|
| Departamento de Lenguas | Carmina Pastor Alberola |
| Departamento de Ciencias | Lluís Marhuenda García |
| Departamento de Humanidades | Begoña Giménez Ruiz |
| Departamento de Orientación | Estelia Pérez Ponce |
| Coordinación de bienestar y protección | Begoña Giménez Ruiz |
| Coordinación TIC | Javier Alemany Ruiz |

| Órgano o figura | Persona |
|---|---|
| Coordinación de formación | Galo Pombero López |
| Coordinación de patio-comedor | Melina Gerzstein |
| Coordinación de extraescolares | Lara Eza |