Colegio Aire Libre

Alacant

NOF

Normes d'Organització i Funcionament

Curs 2026-2027

Adaptades a la LODE, la LOMLOE, el Decret 193/2025, la Llei de cooperatives de la Comunitat Valenciana i les instruccions d'inici de curs 2026-27.

Escola inclusiva · feminista · d'educació en valors · cooperativa · valenciana

Presentat per a aprovació: Claustre i Consell Escolar, 3 de novembre de 2026

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

Control de versions i aprovació

Registre de les presentacions i aprovacions del pla. Cada actualització ha de passar pel Claustre i pel Consell Escolar.

Presentat

Versió	Curs	Òrgan	Data	Observacions
1.0	2017-2018	Consell Escolar	24/10/2017	Projecte Organitzatiu, versió inicial
2.0	2018-2019	Consell Escolar	Octubre 2018	Projecte Organitzatiu, versió modificada
3.0	2026-2027	Claustre		NOF adaptades a la normativa vigent
3.0	2026-2027	Consell Escolar	03/11/2026	Amb la PGA 2026-2027

Aprovat

Versió	Curs	Òrgan	Data	Observacions	Signatura
2.0	2018-2019	Consell Escolar	Octubre 2018		
3.0	2026-2027	Consell Escolar			

Índex

Nota de revisió 5

1. Introducció 6

1.1. Principis . . . 6

2. Marc normatiu 7

3. Estructura organitzativa 9

4. La titularitat: la cooperativa 10

4.1. Assemblea General . . . 10

4.2. Consell Rector . . . 10

4.3. Relació entre la cooperativa i el centre . . . 10

5. El Consell Escolar 11

5.1. Composició . . . 11

5.2. Elecció, renovació i vacants . . . 11

5.3. Funcions . . . 12

5.4. Funcionament . . . 12

5.5. Comissions del Consell Escolar . . . 13

5.6. Grups de treball . . . 13

6. El Claustre 14

6.1. Composició . . . 14

6.2. Funcions . . . 14

6.3. Criteris per a l'adjudicació de cursos i tutories . . . 14

6.4. Funcionament . . . 14

7. L'equip directiu 16

7.1. Composició . . . 16

7.2. La Direcció . . . 16

7.3. Les prefectures d'estudis . . . 16

7.4. La coordinació d'Infantil . . . 17

8. Òrgans de coordinació docent 18

8.1. Comissió de Coordinació Pedagògica (COCOPE) . . . 18

8.2. Equips de cicle, d'etapa i equips docents . . . 18

8.3. Departaments didàctics . . . 18

8.4. Departament d'Orientació Educativa i Professional . . . 18

8.5. Tutories . . . 18

8.6. Altres figures de coordinació . . . 18

9. Participació de la comunitat educativa **20**

9.1. Alumnat . . . 20

9.2. Famílies . . . 20

9.3. Voluntariat i agents externs . . . 20

10. Organització del temps **21**

10.1. Calendari . . . 21

10.2. Horari general del centre . . . 21

11. Accés, entrades i eixides **22**

11.1. Entrades i puntualitat . . . 22

11.2. Eixides . . . 22

11.3. Visites i accessibilitat . . . 22

12. Atenció a l'alumnat en absència de professorat **23**

13. Espais, recursos i serveis **24**

13.1. Espais i recursos . . . 24

13.2. Menjador escolar . . . 24

13.3. Altres serveis . . . 24

13.4. Activitats complementàries, eixides i viatges . . . 24

14. Personal del centre **26**

14.1. Personal docent . . . 26

14.2. Selecció del professorat . . . 26

14.3. Personal d'administració i serveis i personal d'atenció educativa . . . 27

14.4. Prevenció de riscos laborals . . . 27

15. Salut i seguretat **28**

15.1. Atenció sanitària i medicaments . . . 28

15.2. Autoprotecció i emergències . . . 28

16. Comunicació i informació **29**

16.1. Canals . . . 29

16.2. Llengües de comunicació . . . 29

17. Protecció de dades **31**

18. Convivència **32**

19. Elaboració, aprovació, difusió i avaluació **33**

Annex. Composició dels òrgans 2026-2027 **34**

Nota de revisió

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament (NOF) substitueixen el Projecte Organitzatiu de 2018-19 (versió 2, aprovada pel Consell Escolar a l'octubre de 2018). L'actualitzen a la normativa vigent, incorporen les instruccions d'inici de curs 2026-27 i recullen l'organització real del centre i els plans aprovats aquest curs. Es presenten amb la PGA en el Consell Escolar del 3 de novembre de 2026.

Àmbit	Projecte Organitzatiu 2018-19	NOF 2026-27
Normativa	LOE (versió LOMQE) i Llei 3/1995 de cooperatives	LODE i LOE modificada per la LOMLOE, Decret 193/2025, Llei de Cooperatives de la Comunitat Valenciana (Decret Legislatiu 2/2015), LOPIVI i instruccions d'inici de curs 2026-27
Contingut	Òrgans de govern, comissions, activitats complementàries i personal no docent	A més: coordinació docent, participació, horaris, accés, absències del professorat, serveis, salut i seguretat, comunicació, protecció de dades, convivència i mòbils
Consell Escolar	Composició anterior a la LOMLOE; alumnat des del 3r cicle de Primària	Composició de l'art. 56 de la LODE: alumnat des de 1r d'ESO, representant de l'Ajuntament i persona impulsora de la igualtat
Comissions	Econòmica, conciliació, contractació, menjador, convivència, autoprotecció	Comissió d'inclusió, igualtat i convivència; menjador; autoprotecció; selecció de professorat; grups de treball oberts
Coordinació	No es regulava	COCOPE, equips de cicle i docents, departaments, Departament d'Orientació, tutories i coordinacions (benestar i protecció, TIC, formació, pati-menjador, extraescolars)
Convivència	Remetia al reglament de règim intern	Normes de convivència del Pla de Convivència, escola lliure de mòbils i designació de la persona instructora d'expedients

Pendents de completar (marcats com a **[PENDENT]** en el text):

- Representant de l'Ajuntament en el Consell Escolar.
- Vacants del Consell Escolar en els sectors de professorat, famílies i PAS (annex).
- Data d'aprovació dels Estatuts vigents de la cooperativa.

1. Introducció

Les NOF són el document que concreta com s'organitza i funciona el Colegio Aire Libre: qui decideix i com, com ens coordinem, com participa la comunitat educativa i quines normes regulen el dia a dia del centre. Són d'obligat compliment per a tota la comunitat educativa (art. 5 del Decret 193/2025).

Aire Libre és un centre privat concertat la titularitat del qual és una cooperativa d'ensenyament. Aquesta doble naturalesa en defineix l'organització: els òrgans de govern del centre concertat (Consell Escolar, Claustre i Direcció) conviuen amb els òrgans de la cooperativa (Assemblea General i Consell Rector). Per això és tan important deixar per escrit què correspon a cadascun, com es coordinen i com es prenen les decisions.

Aquestes normes despleguen el Projecte Educatiu del centre i es relacionen amb la resta de documents:

Document	Relació amb les NOF
Projecte Educatiu de Centre (PEC)	Les NOF en concreten les línies i els criteris organitzatius
Programació General Anual (PGA)	Recull cada curs els horaris, calendaris i actuacions que les NOF regulen
Pla de Convivència	Les seues normes de convivència formen part de les NOF
PADIE, POAP i PAT	Les NOF regulen els òrgans i les figures que els despleguen
Protocol de tractament d'imatges	Desplega l'apartat de protecció de dades
Estatuts de la cooperativa	Regulen l'Assemblea General i el Consell Rector

1.1. Principis

- **Participació i cooperació.** Les decisions es prenen amb la participació de tots els sectors. És la manera de ser d'una cooperativa.
- **Coherència amb l'ideari.** Escola inclusiva, feminista, d'educació en valors, de pedagogies actives i escola valenciana.
- **Claredat.** Cada òrgan té les funcions definides, per a evitar encavalcaments entre la gestió de la cooperativa i el govern pedagògic del centre.
- **Interés superior de l'alumnat.** Tota l'organització s'orienta al benestar, la protecció i l'aprenentatge de l'alumnat (LOPIVI i Llei 26/2018).
- **Transparència.** Els acords es recullen en acta i es comuniquen a la comunitat educativa.

2. Marc normatiu

Centres concertats i òrgans de govern

- **Llei orgànica 8/1985, reguladora del dret a l'educació (LODE)**: arts. 54 a 62, òrgans de govern, Consell Escolar, direcció i selecció del professorat dels centres concertats.
- **Llei orgànica 2/2006, d'Educació (LOE)**, modificada per la **Llei orgànica 3/2020 (LOMLOE)**: autonomia dels centres i normes d'organització i funcionament (art. 124).
- Ordre de 9 d'octubre de 1996, sobre el procediment d'elecció dels consells escolars dels centres concertats.
- Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic, aplicada per analogia al funcionament dels òrgans col·legiats.
- Decrets 252/2019 i 253/2019, d'organització i funcionament dels centres públics, com a referència en el que siga aplicable.

Cooperativa

- **Decret legislatiu 2/2015, de 15 de maig**, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de cooperatives de la Comunitat Valenciana.
- Estatuts de la cooperativa titular **[PENDENT: data d'aprovació dels Estatuts vigents]**.

Convivència, protecció i igualtat

- **Decret 193/2025, de 12 de desembre**, de la convivència en el sistema educatiu valencià: arts. 4, 5 i 8 (normes d'organització i funcionament).
- Llei orgànica 8/2021 (LOPIVI) i Llei 26/2018, de drets i garanties de la infància i l'adolescència.
- Llei 15/2010, d'autoritat del professorat.
- Resolució de 14 de febrer de 2019, sobre actuació davant situacions de no convivència dels progenitors.
- Resolució de 29 de setembre de 2021, protocol d'absentisme escolar.

Llengües, inclusió i orientació

- Llei 1/2024, de 27 de juny, de la Generalitat, de llibertat educativa.
- Decret 104/2018 i Ordre 20/2019, d'inclusió educativa; Decret 72/2021 i Ordre 10/2023, d'orientació educativa i professional.

Salut, seguretat i dades

- Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals.
- Llei 10/2014, de salut de la Comunitat Valenciana, i Resolució conjunta d'1 de juny de 2018, d'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica, atenció a la urgència i administració de medicaments (DOGV 8319, 18.06.2018).
- Resolució de 30 de març de 2026, Pla de formació davant emergències de protecció civil.
- Reglament (UE) 2016/679 (RGPD) i Llei orgànica 3/2018 (LOPDGDD).
- Llei 45/2015, de voluntariat, i Llei 4/2025, de voluntariat de la Comunitat Valenciana.

Instruccions d'inici de curs

- **Resolucions de 15 de juliol de 2026**, de la Secretaria Autonòmica d'Educació, d'instruccions d'organització i funcionament per als centres d'Educació Infantil de segon cicle i Primària i per als centres d'ESO i Batxillerat durant el curs 2026-2027 (DOGV núm. 10407, 17.07.2026), apartat 3 (normes d'organització i funcionament).

Deixen de citar-se la Llei 3/1995 de cooperatives, la versió LOMQE de la LOE i el reglament de règim intern anterior.

3. Estructura organitzativa

Àmbit	Òrgans i figures
Titularitat (cooperativa)	Assemblea General, Consell Rector i els seus càrrecs
Govern del centre	Consell Escolar, Claustre i Direcció
Equip directiu	Direcció, prefectures d'estudis de Primària i Secundària i coordinació d'Infantil
Coordinació docent	COCOPE, equips de cicle i equips docents, departaments didàctics, Departament d'Orientació, tutories i coordinacions
Participació	Consell de delegades i delegats, assemblees d'aula, comissions del Consell Escolar, grups de treball, famílies cooperativistes i voluntariat

4. La titularitat: la cooperativa

La cooperativa és la titular del centre. Com a tal, estableix l'ideari dins del respecte als principis constitucionals, assumeix la responsabilitat econòmica i de funcionament del centre davant l'Administració, les famílies i el personal, i és l'ocupadora del personal. La seua organització es regeix per la Llei de cooperatives de la Comunitat Valenciana i pels seus Estatuts.

4.1. Assemblea General

Està formada per totes les persones sòcies. Li correspon, entre altres funcions, examinar i aprovar els comptes de l'exercici, modificar els Estatuts, elegir els membres del Consell Rector i decidir sobre les matèries que no corresponguen a altres òrgans. Es reuneix en sessió ordinària almenys una vegada a l'any i en sessió extraordinària quan ho decidisca el Consell Rector o ho demane el percentatge de sòcies i socis que fixen els Estatuts.

4.2. Consell Rector

És l'òrgan de govern, gestió i representació de la cooperativa. Les seues funcions són:

- Aplicar la llei i els Estatuts i executar els acords de l'Assemblea General.
- Establir les directrius generals de gestió d'acord amb la política fixada per l'Assemblea.
- Elaborar els pressupostos i presentar-los a l'Assemblea i al Consell Escolar.
- Gestionar el patrimoni, els comptes i els fons dins del pressupost aprovat.
- Exercir com a part ocupadora del personal, d'acord amb el conveni col·lectiu aplicable.
- Designar els seus representants en el Consell Escolar.

La seua composició, els càrrecs (presidència, vicepresidència, secretaria, tresoreria i vocalies), la seua durada i el seu règim de reunions són els que fixen els Estatuts. Es reuneix almenys una vegada al mes.

4.3. Relació entre la cooperativa i el centre

- La **Direcció** és el vincle entre el Consell Rector i la vida pedagògica del centre. Es reuneix periòdicament amb el Consell Rector per a coordinar la gestió.
- Les decisions econòmiques, laborals i patrimonials corresponen a la cooperativa. Les decisions pedagògiques, organitzatives i de convivència corresponen als òrgans de govern del centre, d'acord amb la LODE.
- El pressupost del centre l'aprova el Consell Escolar a proposta de la titularitat, pel que fa als fons públics i a les quantitats autoritzades (art. 57 de la LODE).
- Quan una qüestió afecte els dos àmbits, la Direcció i el Consell Rector l'estudien conjuntament abans de portar-la a l'òrgan competent.

5. El Consell Escolar

És l'òrgan a través del qual el professorat, les famílies, l'alumnat i el personal d'administració i serveis intervenen en el control i la gestió del centre (art. 55 de la LODE).

5.1. Composició

D'acord amb l'article 56 de la LODE:

Membre	Nombre
Directora o director, que el presideix	1
Representants de la titularitat (Consell Rector)	3
Representant de l'Ajuntament d'Alacant	1
Representants del professorat	4
Representants de les famílies	4
Representants de l'alumnat d'ESO	2
Representant del personal d'administració i serveis	1

- **Alumnat de Primària.** Per tradició del centre, dos representants de l'alumnat de Primària participen també en el Consell Escolar. La LODE només preveu representació amb vot de l'alumnat a partir de 1r d'ESO, de manera que l'alumnat de Primària hi participa amb veu i sense vot.
- **Titularitat.** El Consell Rector disposa de tres llocs, encara que habitualment hi assisteixen dos dels seus representants.
- **Ajuntament.** La LODE preveu un lloc per a una persona representant de l'Ajuntament d'Alacant, que el centre ha de sol·licitar a l'Ajuntament.
- Un dels representants de les famílies pot ser designat per l'associació de famílies més representativa del centre, si n'hi ha.
- Una vegada constituït, el Consell Escolar designa una **persona impulsora de mesures educatives que fomenten la igualtat real i efectiva de dones i homes** i el seguiment de possibles situacions de violència de gènere en el centre.
- Actua com a secretària o secretari, amb veu i sense vot, la persona que designe la Direcció, que alça acta de les sessions.
- Poden assistir-hi amb veu i sense vot, quan se les convide, altres persones per a informar d'assumptes de la seua competència, com ara la coordinació de pati-menjador o l'orientadora.

5.2. Elecció, renovació i vacants

- El Consell Escolar es renova per meitats cada dos anys, segons el procediment de l'Ordre de 9 d'octubre de 1996 i la convocatòria de la Conselleria.
- Les vacants que es produeixen entre renovacions es cobreixen amb les candidatures següents més votades de les eleccions fetes immediatament abans. Si no queden candidatures, la vacant queda sense cobrir fins a la renovació parcial següent. Qui substitueix ocupa el lloc només el temps que li quedava a la persona substituïda.
- Les persones representants de l'alumnat no intervenen en la designació i el cessament de la direcció ni en la selecció del professorat.

5.3. Funcions

D'acord amb l'article 57 de la LODE, correspon al Consell Escolar:

1. Intervenir en la designació de la direcció (art. 59 de la LODE).
2. Intervenir en la selecció del professorat (art. 60 de la LODE).
3. Participar en el procés d'admissió de l'alumnat i vetlar perquè es complisca la normativa.
4. Promoure i vetlar per les mesures educatives que reconeixen i protegeixen els drets de les persones menors d'edat.
5. Conéixer la resolució dels conflictes de convivència i les mesures aplicades i, a instància de les famílies, revisar les decisions de la direcció sobre faltes greus i proposar, si escau, altres mesures.
6. Aprovar, a proposta de la titularitat, el pressupost del centre pel que fa als fons públics i a les quantitats autoritzades, així com la rendició anual de comptes.
7. Aprovar i avaluar la PGA, elaborada per l'equip directiu.
8. Participar en l'aplicació de la línia pedagògica del centre i establir les directrius de les activitats complementàries, extraescolars i dels serveis.
9. Aprovar, a proposta de la titularitat, les aportacions de les famílies per a activitats extraescolars i serveis complementaris, en els termes autoritzats per l'Administració.
10. Establir els criteris de participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, i de col·laboració amb altres centres.
11. Aprovar, a proposta de la titularitat, aquestes NOF i la carta de compromís educatiu amb les famílies.
12. Supervisar la marxa general del centre en els aspectes administratius i docents.
13. Proposar mesures que afavorisquen la convivència, la igualtat de tracte i la no discriminació, la igualtat entre dones i homes, la prevenció de la violència de gènere i la resolució pacífica de conflictes.
14. Ser informat de la participació de voluntariat i agents externs, i autoritzar els vincles del centre amb xarxes de voluntariat i associacions.

5.4. Funcionament

- **Sessions ordinàries:** almenys una a principi de curs, una per trimestre i una a final de curs.
- **Sessions extraordinàries:** quan les convoque la presidència o ho sol·licite almenys un terç dels seus membres. En aquest cas, es convoca en un termini màxim de 10 dies.
- **Convocatòria:** la fa la presidència per escrit o per correu electrònic, amb l'ordre del dia i la documentació, amb una setmana d'antelació en les sessions ordinàries i 48 hores en les extraordinàries.
- **Ordre del dia:** el fixa la presidència, que hi inclou les propostes que li faça arribar qualsevol membre amb almenys 72 hores d'antelació.
- **Quòrum:** per a constituir-se vàlidament cal la presència de la presidència, de la secretaria o de qui les substituïsca, i de la meitat dels seus membres.
- **Acords:** s'adopten per majoria simple, llevat que la llei n'exigisca una altra. En cas d'empat decideix el vot de qualitat de la presidència. No es poden adoptar acords sobre assumptes que no consten en l'ordre del dia, llevat que hi siguen presents tots els membres i ho acorden per unanimitat.
- **Sessions a distància:** es poden fer sessions per videoconferència quan les circumstàncies ho aconsellen, garantint la identitat dels assistents i la votació (art. 17 de la Llei 40/2015).

- **Actes:** la secretaria alça acta de cada sessió, amb els assistents, els assumptes tractats, el resultat de les votacions i els acords. S'aproven en la mateixa sessió o en la següent.
- **Confidencialitat:** els membres guarden reserva sobre les dades personals i els assumptes d'alumnat que coneguen en l'exercici de la seua funció.

5.5. Comissions del Consell Escolar

El Consell Escolar pot crear les comissions que considere necessàries. Cada comissió té una persona coordinadora, es reuneix almenys una vegada al trimestre, alça acta dels seus acords i n'informa el Consell Escolar. Les comissions no tenen caràcter executiu: proposen i fan seguiment.

Comissió d'inclusió, igualtat i convivència. Substitueix la Comissió de Convivència (art. 10 del Decret 193/2025). La seua composició i les seues funcions són en el Pla de Convivència, apartat 4.1. En formen part la Direcció, la prefectura d'estudis, una persona representant de cada sector del Consell Escolar, la coordinació de benestar i protecció, l'orientació i la persona impulsora de la igualtat.

Comissió de menjador. Supervisa el funcionament del servei de menjador, revisa els menús elaborats pel servei de nutrició, trasllada al Consell Escolar i al Consell Rector les incidències i presenta un informe de valoració a final de curs. La componen la coordinació de pati-menjador, que la coordina, un membre de l'equip directiu, un membre del Consell Rector, una persona representant de les famílies del Consell Escolar, la cap de cuina i una persona docent de cada etapa. Està oberta a la participació, amb veu i sense vot, de qualsevol membre de la comunitat educativa.

Comissió de seguretat i autoprotecció. Col·labora en l'elaboració i la revisió del pla d'autoprotecció i en l'organització dels simulacres. La componen la Direcció i una persona representant del Consell Rector, del professorat, de les famílies, de l'alumnat de cada etapa i del PAS.

Comissió de selecció del professorat. Es regula en l'apartat 14.2.

Comissió de conciliació. No és una comissió del centre: la constitueix la Direcció Territorial quan hi ha un conflicte entre la titularitat i el Consell Escolar o un possible incompliment del concert. La formen una persona representant de l'Administració, la titularitat i una persona representant del Consell Escolar elegida per majoria absoluta entre el professorat o les famílies que l'integren (art. 61 de la LODE).

5.6. Grups de treball

A més de les comissions, funcionen grups de treball oberts a qualsevol membre de la comunitat educativa, coordinats per una persona, que fan propostes i impulsen iniciatives. En 2026-27: Extraescolars, Comité Mediambiental, TIC, Dia del Llibre, Esdeveniments i el grup de treball d'Igualtat (Xarxes d'Igualtat), obert també a les famílies, que fa propostes a la Comissió d'inclusió, igualtat i convivència. Substitueixen les antigues comissions d'extraescolars, infraestructures i TIC, tancades per acord del Consell Escolar de 13 d'octubre de 2016.

6. El Claustre

6.1. Composició

L'integra tot el professorat que presta servei en el centre i el presideix la directora o el director. L'assistència és obligatòria, llevat de causa justificada. Hi poden assistir altres persones, amb veu i sense vot, quan se les convoque.

6.2. Funcions

- Programar les activitats docents: concreció curricular, metodologia, criteris d'avaluació i promoció, i mesures d'inclusió.
- Elegir els seus representants en el Consell Escolar.
- Establir els criteris pedagògics per a l'assignació de les tutories i per a l'elaboració dels horaris.
- Ser informat i fer propostes sobre el PEC, la PGA, els plans del centre i aquestes NOF abans que s'aproven en el Consell Escolar.
- Promoure iniciatives d'innovació, investigació i formació del professorat.
- Coordinar les funcions d'orientació i tutoria, d'acord amb el PAT i el POAP.
- Analitzar els resultats de les avaluacions i proposar mesures de millora.
- Ser escoltat en la designació de les figures de coordinació.
- Qualsevol altra que li atribuïsquen la normativa o aquestes NOF.

6.3. Criteris per a l'adjudicació de cursos i tutories

La Direcció assigna els cursos, àrees i tutories a proposta de les prefectures d'estudis, amb els criteris pedagògics que estableix el Claustre (PAT, apartat 4.2):

1. Atendre, sempre que siga possible, les preferències del professorat, sense contradir la titulació ni trencar la continuïtat del cicle.
2. Mantindre la tutora o el tutor el major nombre d'hores possible amb el seu grup i que en cada grup hi entre el menor nombre possible de docents.
3. A Infantil i Primària, afavorir la continuïtat de la tutoria al llarg del cicle.
4. A 1r de Primària i 1r d'ESO, que la tutoria l'exercisca, sempre que siga possible, professorat amb continuïtat en el centre.
5. Evitar, sempre que siga possible, que una persona tutoritze o faça classe a filles, fills o familiars propers.
6. No deixar cap grup sense l'atenció adequada.
7. A Secundària, aplicar a més els criteris de prioritat del PAT.

6.4. Funcionament

- **Sessions ordinàries:** a principi i a final de curs, i almenys una per trimestre.
- **Sessions extraordinàries:** quan les convoque la Direcció o ho sol·licite almenys un terç del professorat. En aquest cas, es convoquen en un termini màxim de 4 dies lectius.
- **Convocatòria:** per escrit o per correu electrònic, amb l'ordre del dia, amb 48 hores d'antelació com a mínim.
- **Ordre del dia:** el fixa la Direcció, que hi inclou les propostes de qualsevol docent presentades amb 48 hores d'antelació.
- **Acords:** per majoria absoluta de les persones assistents. Només són vàlids els acords recollits en l'acta.

- **Actes:** les alça la persona que designe la Direcció i recullen la data, l'hora d'inici i de final, les persones assistents i absents, els assumptes tractats, les votacions i els acords.

7. L'equip directiu

7.1. Composició

L'equip directiu està format per la directora o el director, les prefectures d'estudis de Primària i de Secundària i la coordinació d'Infantil. Treballa de manera coordinada i es reuneix setmanalment.

7.2. La Direcció

Designació. La designa la titularitat, amb la intervenció del Consell Escolar en els termes de l'article 59 de la LODE, entre el professorat del centre. El mandat és de tres anys. El cessament anticipat requereix causa justificada, de la qual es dona compte al Consell Escolar.

Absència. En cas d'absència o malaltia, n'assumeix les funcions la prefectura d'estudis que designe la Direcció.

Funcions:

1. Dirigir i coordinar totes les activitats educatives del centre, sense perjudici de les funcions del Consell Escolar.
2. Exercir la direcció pedagògica del personal docent.
3. Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions del Consell Escolar, del Claustre i de la COCOPE.
4. Visar les certificacions i els documents acadèmics.
5. Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de les seues competències.
6. Coordinar, amb l'equip directiu, l'elaboració del PEC, la PGA, els plans del centre i aquestes NOF, segons les directrius del Consell Escolar i de la titularitat i les propostes del Claustre.
7. Garantir l'aplicació de les normes de convivència i coordinar l'actualització de les NOF (arts. 4 i 8 del Decret 193/2025). Resoldre els procediments per faltes greus.
8. Comunicar a la titularitat els fets que puguen ser delicte, perquè aquesta els trasllade al Ministeri Fiscal i a la Direcció Territorial, i comunicar les incidències al PREVI.
9. Designar, escoltat el Claustre, les figures de coordinació.
10. Promoure l'ús del valencià i aplicar el pla d'ús de les llengües.
11. Coordinar-se amb el Consell Rector en la gestió del personal no docent i dels recursos.
12. Fomentar les relacions amb l'entorn, amb altres centres i amb els serveis educatius, socials i sanitaris.
13. Presentar la memòria anual del centre i facilitar la informació que requerisca l'Administració educativa.
14. Garantir la informació sobre la vida del centre a tots els sectors de la comunitat educativa.

7.3. Les prefectures d'estudis

Les designa la Direcció entre el professorat de cada etapa. Les seues funcions són:

1. Substituir la Direcció en cas d'absència, quan així es designe.
2. Coordinar i vetlar per l'execució de les activitats acadèmiques, d'orientació i complementàries de la seua etapa.
3. Elaborar els horaris de l'alumnat i del professorat segons els criteris del Claustre, i vetlar pel seu compliment.
4. Coordinar els equips de cicle, els equips docents i els departaments.

5. Coordinar l'acció tutorial i les mesures de continuïtat entre etapes, amb l'assessorament del Departament d'Orientació (art. 12 de l'Ordre 10/2023).
6. Proposar a la Direcció l'assignació de les tutories.
7. Organitzar el pla d'atenció a l'alumnat en absència de professorat i l'atenció en els esplais.
8. Coordinar les sessions d'avaluació i presidir les de final de cicle o d'etapa.
9. Vetlar per l'elaboració i el seguiment de les adaptacions i els plans d'actuació personalitzats.
10. Rebre de les tutories els casos d'absentisme i activar el protocol corresponent.
11. Organitzar la participació de l'alumnat i donar suport al consell de delegades i delegats.
12. Qualsevol altra que li encomane la Direcció en el seu àmbit.

7.4. La coordinació d'Infantil

Té en Educació Infantil les mateixes funcions que les prefectures d'estudis en la seua etapa (apartat 7.3). A més, coordina el període d'adaptació i la transició a Primària, atén les famílies i fa les entrevistes de matrícula, supervisa amb la secretaria el fitxer de l'alumnat i la seua inscripció en els registres oficials, i representa l'etapa en l'equip directiu i en la COCOPE (PEC, apartat 13.5).

8. Òrgans de coordinació docent

8.1. Comissió de Coordinació Pedagògica (COCOPE)

- **Composició:** la Direcció, que la presideix; les prefectures d'estudis; la coordinació d'Infantil; les direccions dels departaments; i la direcció del Departament d'Orientació.
- **Reunions:** tots els dilluns a les 8:30. L'ordre del dia es prepara el divendres anterior i l'acta es redacta el dilluns.
- **Funcions:** establir les directrius de la concreció curricular, del PAT, del POAP i de les mesures d'inclusió; elaborar la proposta d'organització de l'orientació i l'acció tutorial, segons els criteris del Claustre (instruccions 2026-27, apartat 1.2.7.1); coordinar la coherència vertical entre etapes; fer el seguiment de la PGA i dels plans; i proposar la formació del professorat.

8.2. Equips de cicle, d'etapa i equips docents

- A **Infantil i Primària**, els equips d'etapa i de cicle coordinen la programació, l'avaluació i les mesures de reforç, i es reuneixen setmanalment. La reunió setmanal de NESE de Primària fa el seguiment de l'alumnat amb necessitats específiques.
- A **Secundària**, l'equip docent de cada grup, coordinat per la tutoria, es reuneix setmanalment i almenys una vegada per trimestre, a més de l'avaluació, per a analitzar a fons l'evolució del grup.
- Els **dimecres a la vesprada** són vesprades pedagògiques de formació i coordinació del professorat.

8.3. Departaments didàctics

A Secundària hi ha tres departaments didàctics: **Llengües**, **Ciències** i **Humanitats**. Cadascun té una direcció designada per la Direcció, que coordina les programacions, els criteris d'avaluació i els materials del departament i el representa en la COCOPE.

8.4. Departament d'Orientació Educativa i Professional

El formen les orientadores i el professorat de Pedagogia Terapèutica i d'Audició i Llenguatge. Assessora els òrgans de govern i de coordinació i les tutories en la planificació, el desenvolupament i l'avaluació de l'orientació; fa l'avaluació sociopsicopedagògica; coordina els plans d'actuació personalitzats; i desplega el PADIE i el POAP. La seua direcció la designa la Direcció. Treballa en les quatre línies de l'Ordre 10/2023: suport a l'aprenentatge; igualtat, convivència i benestar; transició i acollida; i orientació acadèmica i professional.

8.5. Tutories

Cada grup té una tutora o un tutor, que coordina l'equip docent, l'acció tutorial i la relació amb les famílies. Les seues funcions, els temps de tutoria i la designació es regulen en el PAT. Els horaris d'atenció a les famílies es comuniquen a l'inici de curs.

8.6. Altres figures de coordinació

La Direcció designa, escoltat el Claustre, aquestes figures de coordinació, preferentment entre personal amb formació en l'àmbit i continuïtat en el centre:

Coordinació	Funcions principals
Benestar i protecció	Vetla pels drets i el benestar de l'alumnat, activa els protocols de protecció i impulsa la igualtat i la coeducació (LOPIVI, art. 35; Decret 193/2025, art. 11). Assumeix les funcions de l'antiga coordinació d'igualtat i convivència
Tecnologies de la informació i la comunicació (TIC)	Gestiona els recursos digitals, assessora el professorat i vetla per l'ús segur de la tecnologia
Formació	Detecta les necessitats de formació i coordina el pla de formació del centre
Pati-menjador	Coordina l'equip de pati-menjador, la comissió de menjador i la relació amb les famílies en aquests temps
Activitats extraescolars	Coordina l'oferta, la inscripció i el funcionament de les extraescolars

La Direcció pot crear altres coordinacions, escoltats el Claustre i el Consell Escolar, quan les necessitats del centre ho requerisquen.

9. Participació de la comunitat educativa

9.1. Alumnat

- **Assemblees d'aula** a Infantil i Primària i **tutoria** a Secundària, on s'elaboren les normes d'aula i es canalitzen propostes i queixes.
- **Delegades i delegats** de cada grup, elegits a principi de curs, i **Consell de delegades i delegats** de Primària i de Secundària.
- **Representants en el Consell Escolar**, a partir de 1r d'ESO.
- L'opinió de l'alumnat es té en compte en els processos de decisió que l'afecten (art. 43.2 de la Llei 26/2018).

9.2. Famílies

- Com a cooperativistes, participen en l'Assemblea General i poden formar part del Consell Rector.
- Participen en el Consell Escolar i les seues comissions, en els grups de treball i en els cafès coeducatius.
- Col·laboren en la vida del centre: taula de professions, xarrades, eixides i activitats.
- Es comprometen amb el centre mitjançant la carta de compromís educatiu i el compromís família-escola (PAT, apartat 9.1).

9.3. Voluntariat i agents externs

- El centre pot col·laborar amb xarxes de voluntariat, associacions i altres agents socials, amb l'autorització prèvia del Consell Escolar (Llei 45/2015 i Llei 4/2025).
- El voluntariat i el personal extern no tenen vinculació laboral amb el centre ni substitueixen personal remunerat (art. 43 de l'Ordre 20/2019).
- Tota persona que col·labore de manera habitual amb l'alumnat presenta el certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals.
- El centre porta un registre de la participació dels agents externs i n'informa el Consell Escolar en el marc de la PGA.

10. Organització del temps

10.1. Calendari

El calendari escolar és el que aprova cada curs la Conselleria. Les dates d'avaluacions, reunions amb famílies, festes i commemoracions es recullen en la PGA i en el butlletí informatiu del curs.

10.2. Horari general del centre

Servei o etapa	Horari (d'octubre a maig)
Obertura i escola matinera	Des de les 7:30
Administració	De 8:15 a 16:45 (dimecres, de 8:15 a 15:30)
Educació Infantil i Primària	Entrada de 9:20 a 9:30; eixida a les 16:30
Educació Secundària	Entrada de 8:20 a 8:30; eixida a les 16:25 (els dies sense classe per la vesprada, en acabar la jornada de matí, segons l'horari de cada curs)
Menjador de Primària	De 13:00 a 14:00 (dimecres, de 14:00 a 14:30)
Menjador de Secundària	Des de les 14:00 (1r i 2n) o les 14:30 (3r i 4t) fins a les 15:15
Atenció de pati-menjador a les famílies	De 15:30 a 16:30

- **Setembre i juny:** jornada de matí. Eixida de Primària a les 13:30 i de Secundària a les 14:30, o a les 15:00 amb menjador. Servei de guarderia de 15:15 a 16:30.
- **Dimecres:** vesprades pedagògiques del professorat. L'horari de l'alumnat de Primària i de 1r i 2n d'ESO canvia, i el centre ofereix una escola de vesprada gratuïta després de dinar per a les famílies que no poden arreplegar les seues filles i fills fins a les 16:25 o 16:30.
- Les activitats lectives es fan de dilluns a divendres i inclouen els esplais.
- Els horaris de cada curs es publiquen en el butlletí informatiu.

11. Accés, entrades i eixides

11.1. Entrades i puntualitat

- Primària i Secundària comparteixen la porta d'entrada i d'eixida.
- Passats 5 minuts de l'hora d'entrada es registra el retard a ÍTACA (Pla de Convivència, apartat 5.4). Per a evitar l'absentisme i protegir l'interés de l'alumnat, es permet l'accés durant tota la jornada, i el centre organitza la incorporació a l'aula.

11.2. Eixides

- **Infantil i Primària:** l'alumnat ix amb la seua família o amb la persona adulta autoritzada. Les famílies poden entrar al pati a arreplegar-lo. Una persona del centre està a la porta fins a les 16:45 perquè ningú isca a soles.
- **Secundària:** en acabar la jornada, l'alumnat d'ESO pot eixir a soles, llevat que la família demane per escrit a Secretaria que només isca acompanyat.
- **Durant l'horari escolar:** cap alumne o alumna pot eixir a soles del centre, encara que la família ho autoritze per escrit o per telèfon. Només pot eixir acompanyat de la seua família o d'una persona adulta autoritzada. L'alumnat d'ESO pot eixir a dinar a casa en el seu horari, amb l'autorització corresponent.
- **Famílies separades:** s'aplica la Resolució de 14 de febrer de 2019. Tots dos progenitors tenen dret a la informació, llevat de resolució judicial en contra, i la família ha de lliurar al centre la documentació sobre custòdia o limitacions.

11.3. Visites i accessibilitat

- Les persones alienes al centre s'adrecen a Secretaria en entrar.
- Les famílies accedeixen a les aules o espais interiors en els moments previstos o amb cita prèvia.
- El centre garanteix l'accessibilitat física, cognitiva i sensorial dels seus espais i serveis (art. 11 de l'Ordre 20/2019).
- No es permet l'entrada d'animals, llevat dels gossos d'assistència (Llei 7/2025).
- El centre disposa d'aparcament de bicicletes a l'interior.

12. Atenció a l'alumnat en absència de professorat

- La prefectura d'estudis de cada etapa organitza cada curs un pla d'atenció a l'alumnat en cas d'absència de professorat, amb el personal docent disponible en cada sessió.
- Té prioritat l'alumnat de menor edat i l'alumnat amb necessitats educatives especials. S'evita, sempre que siga possible, repartir l'alumnat entre altres grups.
- Si l'absència és previsible, la persona docent deixa a la prefectura d'estudis, amb antelació, el material o les orientacions per al seu grup.
- Els equips de cicle i els equips docents proposen activitats per a aquestes sessions, que afavoreixen l'adquisició de les competències.
- Si no arriba el professorat, l'alumnat espera dins de l'aula fins que hi acudeix una persona docent (Pla de Convivència, apartat 5.5).

13. Espais, recursos i serveis

13.1. Espais i recursos

- Les aules porten noms de dones referents, com a part del projecte coeducatiu del centre.
- L'ús dels espais comuns (biblioteca, gimnàs, aula d'informàtica, patis i hort) s'organitza en els horaris de cada curs.
- El professorat és responsable de l'ús adequat del material de la seua aula. Les incidències de manteniment es comuniquen a Secretaria.
- **Ús social:** fora de l'horari escolar, la titularitat pot autoritzar l'ús de les instal·lacions per a activitats educatives, culturals o esportives sense ànim de lucre, sempre que no interferisca en l'activitat del centre i amb una assegurança de responsabilitat civil. Les associacions de la comunitat educativa hi tenen prioritat.

13.2. Menjador escolar

- El menjador és un temps educatiu: promou la salut, els hàbits alimentaris, l'autonomia i les habilitats socials.
- El menjar és casolà, s'elabora en la cuina del centre i els menús els dissenya el servei de nutrició contractat, d'acord amb la normativa de menjadors escolars (Llei 17/2011 i Reial decret 315/2025).
- **Al·lèrgies i intoleràncies:** les famílies lliuren a Secretaria, abans de començar el curs, el document corresponent amb el justificant mèdic (Reglament UE 1169/2011). Sense aquest document, l'alumnat pren el menú general.
- **Menú vegetarià:** a petició de la família. Si l'alumnat no l'accepta i això afecta la seua nutrició, s'informa la família i passa al menú general.
- **Comensals esporàdics** i eixides a dinar fora: es comuniquen a la coordinació i a Administració amb 24 hores d'antelació.
- La normativa de pati-menjador està disponible a Secretaria i en la web, i el seu ús implica conéixer-la i acceptar-la.

13.3. Altres serveis

- **Escola matinera** des de les 7:30, amb temps d'oci o de repàs.
- **Guarderia** de vesprada al setembre i al juny, i **escola de vesprada** els dimecres.
- **Activitats extraescolars:** s'ofereixen fora de l'horari lectiu i s'informen per circular. Qualsevol proposta d'activitat inclou el projecte, la persona responsable, els continguts, l'horari, les necessitats materials i el cost. L'aproven el Consell Escolar i el Consell Rector, i la coordina la coordinació d'extraescolars. Mentre esperen l'inici de l'activitat, l'alumnat està atés per la coordinació, i durant el primer mes la coordinació arreplega a la seua aula l'alumnat de 1r i 2n de Primària.

13.4. Activitats complementàries, eixides i viatges

- Les eixides, excursions, viatges i festes són activitats educatives de ple dret i formen part de la PGA.
- Les famílies signen a principi de curs una autorització vàlida per a totes les eixides programades en la PGA. Cada eixida es comunica amb antelació i la inscripció i el pagament es fan per la plataforma que indique el centre.

- No es permet l'ús del mòbil en eixides, excursions, extraescolars ni viatges, llevat del viatge d'estudis de 4t d'ESO, limitat als temps lliures que indique el professorat (Pla de Convivència, apartat 5.11).
- El professorat acompanyant i la ràtio es fixen en la programació de cada activitat, tenint en compte l'alumnat amb necessitats específiques.

14. Personal del centre

14.1. Personal docent

- La jornada, els permisos i les llicències són els del conveni col·lectiu aplicable i el contracte de cada persona.
- El professorat compleix el seu horari lectiu i complementari, incloses les vesprades pedagògiques dels dimecres, i comunica les seues absències amb la màxima antelació possible a la prefectura d'estudis i a Administració, amb la justificació corresponent.
- El professorat i l'equip directiu tenen la consideració d'autoritat pública i els fets que constaten tenen presumpció de veracitat en els procediments de convivència (Llei 15/2010).
- **Acollida del professorat nou:** la prefectura d'estudis li presenta el centre, l'ideari i els plans, i li assigna una persona docent de referència del seu cicle o etapa que l'acompanya durant els primers mesos.

14.2. Selecció del professorat

D'acord amb l'article 60 de la LODE:

- Les vacants s'anuncien públicament.
- El Consell Escolar, d'acord amb la titularitat, estableix els criteris de selecció, que atenen bàsicament els principis de mèrit i capacitat.
- La titularitat, juntament amb la Direcció, selecciona el personal d'acord amb aquests criteris, i informa el Consell Escolar de les contractacions fetes.

Requisits mínims de les candidatures: titulació i especialitat requerides, capacitació per a l'ensenyament en valencià, nivell d'anglés acordat pel centre, certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals i els requisits específics del lloc.

Procediment:

Tipus de contractació	Procediment
Substitucions curtes (fins a un mes)	Per a no deixar l'alumnat sense classe, l'equip directiu tria directament la persona que s'ajusta millor, preferentment amb experiència prèvia en el centre. Pot convocar la comissió si ho considera necessari
Substitucions llargues i vacants	Hi intervé la **comissió de selecció**: dues persones especialistes de l'àrea, dues persones representants de les famílies del Consell Escolar, dos membres de l'equip directiu i dos del Consell Rector (acord del Consell Escolar de 27 d'abril de 2018)

En les contractacions amb comissió:

1. L'equip directiu fa la preselecció de currículums amb el professorat especialista. Si hi ha una persona del claustre que compleix el perfil i està disposada a assumir el lloc, se'n valora primer la candidatura.
2. La comissió entrevista entre 5 i 7 candidatures, amb un guió comú de preguntes i el perfil del lloc.
3. La comissió tria per consens o, si no és possible, per majoria, i alça acta amb els motius de l'elecció.
4. La Direcció comunica el resultat a totes les candidatures i la persona triada aporta la documentació original.

5 **Seguiment:** es fixa una data de revisió del contracte, es designa una persona docent de referència que presenta un informe, i la comissió valora si es renova el contracte o si es dona una segona oportunitat amb objectius nous.

14.3. Personal d'administració i serveis i personal d'atenció educativa

El personal no docent compleix les seues funcions segons el conveni col·lectiu i el seu contracte, sota la coordinació del Consell Rector i de la Direcció:

Servei	Funcions principals
Administració i secretaria	Atenció al públic i per telèfon, correspondència i arxiu, matrícula i documentació de l'alumnat, gestió de rebuts i cobraments, facturació i comptabilitat, i suport administratiu als òrgans del centre
Cuina	La cap de cuina organitza la cuina, elabora els menús segons el servei de nutrició, fa les comandes, controla l'estoc, aplica el sistema d'autocontrol i higiene i coordina els llistats d'al·lèrgies amb la coordinació de pati-menjador. El personal de cuina prepara els aliments i neteja la cuina i el menjador
Neteja i manteniment	Neteja general del centre, revisió de les instal·lacions i comunicació de les reparacions necessàries
Pati-menjador	Atenció educativa de l'alumnat en el menjador i els patis, sota la coordinació de pati-menjador

Tot el personal que treballa amb alumnat presenta el certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals.

14.4. Prevenció de riscos laborals

- El centre compleix la Llei 31/1995 de prevenció de riscos laborals a través del servei de prevenció contractat per la titularitat.
- Es protegeix especialment les persones treballadores especialment sensibles i en situació d'embaràs o lactància, amb l'avaluació de riscos i l'adaptació del lloc.
- El centre prevé i actua davant l'assetjament laboral, sexual o per raó de sexe, d'acord amb el protocol de la titularitat.
- Davant d'agressions al personal, s'aplica el protocol de suport i acompanyament (Resolució de 20 de desembre de 2024; Pla de Convivència, apartat 9.2).

15. Salut i seguretat

15.1. Atenció sanitària i medicaments

- Les famílies informen el centre, amb l'informe del seu centre de salut, de qualsevol problema de salut que puga requerir una intervenció urgent, canvis en la dieta o adaptacions.
- **Medicaments:** només s'administren en horari escolar quan és imprescindible, amb l'autorització de la família i l'informe de salut i prescripció mèdica (annex IV de la Resolució conjunta d'1 de juny de 2018), que indica el medicament, la dosi, l'hora, la via d'administració i la conservació.
- **Emergències:** el personal actua amb la diligència deguda, telefona al 112 i avisa la família. Si no hi ha cap altra persona disponible, el personal d'administració acompanya l'alumne o l'alumna.
- El centre té farmaciola i es coordina amb el seu centre de salut de referència per a les accions de prevenció i promoció de la salut.
- **Salut mental:** davant d'indicis, el Departament d'Orientació activa el procediment de detecció i atenció precoç (Pla de Convivència, apartat 6.4).
- **Alumnat hospitalitzat o convalescent:** el centre facilita la continuïtat del seu aprenentatge, en coordinació amb l'atenció domiciliària i hospitalària.

15.2. Autoprotecció i emergències

- El centre té un pla d'autoprotecció, que es revisa cada curs amb la comissió de seguretat i autoprotecció, i fa almenys un simulacre d'evacuació cada curs.
- L'alumnat rep cada curs formació davant emergències de protecció civil en el temps de tutoria: almenys 2 hores a Infantil i Primària i 4 hores a l'ESO (PAT, apartat 8.8).
- Està prohibit fumar i consumir alcohol en el centre i en les activitats escolars. Les màquines expenedores, si n'hi ha, ofereixen només productes saludables.

16. Comunicació i informació

16.1. Canals

Canal	Per a què s'usa	Qui el gestiona
Web Família	Canal oficial amb cada família: missatges, faltes d'assistència, butlletins de notes i circulars. Es recomana que, en les famílies separades, tots dos progenitors la tinguen activa	Professorat, tutories, equip directiu i Secretaria
Agenda escolar	Comunicació diària entre l'alumnat, el professorat i la família	Alumnat i tutories
Correu electrònic del centre	Altres comunicacions amb el centre	Equip directiu, Secretaria i professorat
Comunitats de WhatsApp per etapa	Canal unidireccional: el centre hi publica l'agenda setmanal general i de l'etapa, i els avisos que afecten tota l'etapa	Equip directiu
Grups de WhatsApp de classe	Comunicacions que només afecten aquell curs	Les dues famílies delegades del curs
Instagram	Fotos i resums de projectes, esdeveniments i festes	Persona responsable de comunicació designada per la Direcció
Web del centre	Donar a conéixer el centre a futures famílies i servir de repositori de la documentació del centre: plans, NOF, circulars, concreció curricular, etc.	Equip directiu
Taulers d'anuncis	Informació oficial i dels òrgans del centre. En la sala del professorat hi ha un tauler per a la informació sindical i de prevenció	Secretaria

- **Famílies delegades.** Cada grup té dues famílies delegades, designades en la primera reunió pedagògica del curs. La seua designació és vàlida fins a la primera reunió pedagògica del curs següent. Coordinen el grup de WhatsApp de la classe, que s'usa només per a assumptes del curs. La participació en el grup és voluntària, i no s'hi comparteixen dades ni imatges de l'alumnat sense autorització.
- **Web.** S'ha renovat aquest curs i s'hi continua treballant.
- **Instagram i web.** Les publicacions amb imatges de l'alumnat segueixen el Protocol de tractament d'imatges.
- **Canals no vàlids.** Els telèfons i el WhatsApp personals del personal del centre no són canals per a comunicar-s'hi.
- **Circuit de comunicació:** professorat de l'àrea, tutoria, prefectura d'estudis, Direcció i, si escau, Consell Escolar o Consell Rector.
- **Continguts dels mitjans de difusió.** La Direcció no permet cartells ni comunicacions que atempten contra els drets fonamentals o promoguen la discriminació o la violència. La informació escrita compleix les condicions d'accessibilitat universal (instruccions 2026-27, apartat 3.2.5).

16.2. Llengües de comunicació

Comunicació	Llengua
Comunicacions adreçades a tot el centre (circulars, comunitats de WhatsApp, butlletí)	Valencià i castellà
Comunicacions amb una família concreta	Normalment, la llengua de la família
Instagram	Castellà, perquè el seu objectiu és donar a conéixer el centre a futures famílies
Web del centre	Valencià i castellà, en la mesura del possible
Reunions amb famílies	Qualsevol de les dues llengües oficials

- El centre aplica el seu pla d'ús de les llengües, que aprova la titularitat, escoltat el Consell Escolar, i que es remet a la Inspecció (Llei 1/2024).
- En les matèries no lingüístiques, l'alumnat pot fer els exàmens en valencià o en castellà (art. 20 de la Llei 1/2024).

17. Protecció de dades

- La titularitat és la responsable del tractament de les dades personals de l'alumnat, les famílies i el personal, i té designada una persona delegada de protecció de dades.
- Els tractaments consten en el registre d'activitats de tractament. Només s'usen per a la finalitat per a la qual es recullen i se n'informa les persones afectades.
- Les aplicacions i plataformes digitals només s'usen amb dades anònimes o pseudonimitzades, sense publicitat i després de l'anàlisi de riscos de la Direcció.
- El tractament de les imatges es regula en el Protocol de tractament d'imatges.
- **Requeriments de les Forces i Cossos de Seguretat:** s'atenen d'acord amb la normativa. Si demanen dades de l'alumnat, se cedeixen quan procedeix de la Policia Judicial amb ordre judicial. Per a entrar en el centre, llevat de delicte flagrant, es requereix l'autorització corresponent (instruccions 2026-27, apartat 3.3.4).

18. Convivència

- Les **normes de convivència** formen part d'aquestes NOF i es despleguen en el **Pla de Convivència**: normes de centre i d'aula, faltes lleus i greus, mesures correctores i disciplinàries, procediment conciliador i expedient disciplinari.
- **Escola lliure de mòbils:** l'alumnat no pot portar telèfons mòbils ni aparells electrònics personals al centre. Si se'n troben, es retiren apagats i es custodien en Direcció fins que els arreplega una persona adulta responsable (Pla de Convivència, apartat 5.11; arts. 5 i 24 del Decret 193/2025).
- **Indumentària:** l'alumnat pot usar la indumentària i els elements propis de la seua cultura o religió, sempre que no impedisquen la identificació ni atempten contra la dignitat d'altres persones, i pot triar la seua roba d'acord amb la seua identitat de gènere. Si el centre establira algun uniforme o equipació, no inclouria peces obligatòries diferenciades per sexe (art. 29.4 del Decret 193/2025).
- **Designació de la persona instructora dels expedients disciplinaris.** La Direcció designa com a instructora una persona docent del centre que no tinga relació directa amb els fets ni siga tutora de l'alumnat implicat, preferentment de la mateixa etapa. Se segueix un torn rotatori entre el professorat amb dedicació completa que no forme part de l'equip directiu, per ordre alfabètic a partir de la lletra que se sortege en el primer Claustre del curs. En els casos d'especial complexitat es designa a més, pel mateix torn, una persona docent amb funcions de secretaria. Qui tinga una causa d'abstenció (art. 23 de la Llei 40/2015) ho comunica a la Direcció i passa el torn a la persona següent.
- **Absentisme:** la tutoria comunica setmanalment les faltes a les famílies i, si es repeteixen sense justificar, la prefectura d'estudis activa el protocol d'absentisme (Pla de Convivència, apartat 5.4).

19. Elaboració, aprovació, difusió i avaluació

- **Elaboració:** la Direcció, amb l'equip directiu, en coordina la redacció a partir de les necessitats organitzatives i pedagògiques del centre i de la normativa vigent. La comunitat educativa és escoltada en les seues propostes (art. 8 del Decret 193/2025).
- **Aprovació:** la titularitat les proposa i el Consell Escolar les aprova, després que el Claustre n'haja estat informat.
- **Difusió:** es publiquen en la web del centre i es donen a conéixer a tota la comunitat educativa.
- **Seguiment i avaluació:** el Consell Escolar en fa el seguiment al llarg del curs i les avalua a final de curs, en el marc de la memòria final del centre.
- **Modificació:** qualsevol sector representat en el Consell Escolar pot proposar modificacions. Una vegada aprovades, entren en vigor el curs següent, llevat que obeïsquen a un canvi normatiu, cas en què s'apliquen des de la seua aprovació.

Annex. Composició dels òrgans 2026-2027

Consell Rector

Càrrec	Persona
Presidència	Nacho Soriano
Vicepresidència	Nuria Piñol
Secretaria	Enric Moreno
Tresoreria	Elena Martínez
Vocalies	Marina Suárez, Brígida López i Antonio Cartagena

Consell Escolar

Sector	Persones
Presidència (Direcció)	María Medina Fleming
Secretaria (amb veu i sense vot)	Amanda Verdú Llorca
Titularitat	Nacho Soriano, Nuria Piñol i Elena Martínez
Ajuntament	**[PENDENT: representant designat]**
Professorat	Javier Alemany, Ana Martínez i Marina García **[PENDENT: vacant per l'eixida de Noel Moreno a l'equip directiu]**
Famílies	Jeanin Sabah, Gema Fuentes i Elena González **[PENDENT: quarta plaça]**
Alumnat	Javier Payá i Alejandro Alberola
Personal d'administració i serveis	**[PENDENT: vacant]**. Melina Gerzstein hi assisteix com a convidada, sense vot
Persona impulsora de la igualtat	Es designa en el Consell Escolar del 3 de novembre de 2026

Equip directiu

Càrrec	Persona
Direcció	María Medina Fleming
Prefectura d'estudis de Primària	Noel Moreno Martínez
Prefectura d'estudis de Secundària	Amanda Verdú Llorca
Coordinació d'Infantil	Inma Sanz del Val

Coordinació docent

Òrgan o figura	Persona
Departament de Llengües	Carmina Pastor Alberola
Departament de Ciències	Lluís Marhuenda García
Departament d'Humanitats	Begoña Giménez Ruiz
Departament d'Orientació	Estelia Pérez Ponce
Coordinació de benestar i protecció	Begoña Giménez Ruiz
Coordinació TIC	Javier Alemany Ruiz

Òrgan o figura	Persona
Coordinació de formació	Galo Pombero López
Coordinació de pati-menjador	Melina Gerzstein
Coordinació d'extraescolars	Lara Eza