NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Fundació Escolàpies - Escolapias Gandia

Índice

Índice
1. PREÁMBULO
1.1. MARCO LEGAL
1.2. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO
2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO
2.1.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES
2.1.2. El /La director/a general
2.1.3. El /La Secretario/a
2.1.4. El/La Jefe de Estudios (Infantil y primaria (1) y secundaria (1))
2.1.5. El /La director/a pedagógico/a (Infantil y primaria (1) y secundaria (1))
2.2. ÓRGANOS COLEGIADOS
2.2.1. EQUIPO DIRECTIVO
2.2.2. CONSEJO ESCOLAR
Composición
Competencias
2.2.3. CLAUSTRO DE PROFESORES
Competencias
2.2.4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN
2.2.4.1. Equipos educativos
2.2.4.2. Comision de Coordinación Pedagógica
2.2.4.3. Departamentos didácticos.
2.2.4.4. Departamento de orientación
2.2.4.5. Tutorías
2.2.4.6. Otras figuras de coordinación
2.2.5. PROFESORADO
3. SITUACIÓN ACTUAL DE LA CONVIVENCIA
4. OBJETIVOS Y ACTITUDES
5. NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA
Objetivo General
5.1. NORMAS GENERALES EN EL COLEGIO
5.1.1. Servicio de comedor
5.1.2. Información al colegio
5.1.3. Banco de Libros
5.2. NORMAS ESPECÍFICAS DE EDUCACIÓN INFANTIL
5.2.1. Entrada y salida
Cómo realizar las entradas y salidas.

5.2.2. Comunicaciones
5.2.3. Enseres personales
Identificación de pertenencias
Autorizaciones
En el aula
5.3. NORMAS ESPECÍFICAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA
Autorizaciones
5.4. NORMAS ESPECÍFICAS DE SECUNDARIA
5.5. NORMAS ESPECÍFICAS DE LOS TALLERES
5.6. ASISTENCIA SANITARIA AL ALUMNADO
Administración de medicamentos:
6. FALTAS, SANCIONES Y GARANTIAS PROCEDIMENTALES
7. COMISIÓN DE CONVIVENCIA
8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS NORMAS
9. VIGENCIA DE LAS ACTUALES NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.
10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL ABUSO INFANTIL
11. DESEMPATE EN CASO DE MATRÍCULA DE HONOR EN BACHILLERATO
12.RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES
13.UNIFORMIDAD

1. PREÁMBULO

El presente documento de las Normas de Organización y Funcionamiento (NOF) es un documento normativo, tal y como fija el artículo 83 del DECRETO 252/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional y el artículo 9 del DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.

Estas normas recogen los aspectos relativos al funcionamiento interno del centro en aquello no previsto en la normativa general. Contiene la concreción en reglas y normas de los derechos y deberes de las personas integrantes de la comunidad escolar y la organización del funcionamiento de los recursos humanos, materiales y funcionales.

El documento de las Normas de Organización y Funcionamiento se caracteriza por ser participativo, flexible y revisable, ya que quiere regular la realidad, debe ajustarse y cambiar cuando ésta se modifique. En su revisión periódica es importante que participen representantes de los diferentes sectores de la comunidad educativa.

1.1. MARCO LEGAL

- DECRETO 193/2025, de 12 de diciembre, del Consell, de la convivencia en el sistema educativo de la Comunitat Valenciana.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Decreto 252/2019, de 29 de noviembre, del Consell de la Generalitat Valenciana por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de los Institutos de Educación Secundaria.
- DECRETO 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria.
- Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE)
- Ley 15/2010, de 3 de diciembre, de Autoridad del Profesorado.
- RESOLUCIÓN de 15 de julio de 2026, del secretario autonómico de Educación, por la que se aprueban las instrucciones para la organización y el funcionamiento de los centros que imparten Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato durante el curso 2026-2027.
- RESOLUCIÓN de 15 de julio de 2026, del secretario autonómico de Educación, por la que se aprueban las instrucciones para la organización y el funcionamiento de los centros que imparten Educación Infantil de segundo ciclo y Educación Primaria durante el curso 2026-2027.
- RESOLUCIÓN de 17 de abril de 2024, sobre determinados aspectos para la regulación del

uso de dispositivos móviles en centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Valenciana.

1.2. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

Como escuela que somos, la finalidad e intención educativa pensamos que está muy clara tanto a nivel de formación en contenidos como nivel de formación humana y cristiana, tal y como explicamos en nuestro Carácter Propio.

La política de calidad del Colegio Fundación Escolapias- Escolapias Gandia se ha establecido como la definición de la MISIÓN (razón de ser continuada del Centro), la VISIÓN (lugar estratégico que el Centro quiere conseguir a medio, largo plazo) y los VALORES (ideas, principios y puntos fuertes sobre los cuales el Centro se fundamenta para conseguir la visión).

Además de la definición de la misión, visión y valores, el Colegio establece como objetivos básicos e iniciales de su Política de Calidad la orientación cabe:

- Aumentar el nivel de satisfacción general del Colegio
- Mejorar la Gestión del proceso educativo
- Consolidar el nivel de éxito del Colegio y sus alumnos en el entorno social en el cual se desarrollan
- Crear protocolos de Gestión Administrativa y Económica dinámicos y eficientes.
- La definición actualizada de la Misión, Visión y Valores se incluye a continuación:

MISIÓN: La institución de las Escolapias nace en el siglo XlX con nuestra fundadora Paula Montal, la cual conoció y vivió la discriminación educativa de la mujer con pocas posibilidades de acceso a la cultura, una mujer que tenía un papel fundamental en el desarrollo de la familia y también como educadora de fe. Ante esta situación, dio una respuesta rica y creativa: fundó en Figueres (Girona) la primera escuela femenina con un amplio programa educativo, superando aquello legislado por el Estado.

Las escuelas de las Escolapias, desde sus inicios, ofrecen a los niños y jóvenes, una educación integral, popular y cristiana, atendiendo a las características que Sant Josep de Calassanç dio a sus colegios y a la intuición de nuestra fundadora. Esta educación está basada en la concepción de la persona como ser singular, social y trascendente en continuo proceso de crecimiento y maduración; un ser abierto a todos los valores que lo enriquecen.

El carácter abierto y flexible del estilo educativo de las MM. Escolapias nos permite la

adaptación constante a las necesidades de cada época y de cada lugar. Así las escuelas escolapias, tradicionalmente femeninas, han adoptado hoy, el sistema de coeducación, porque se quiere que la formación conjunta de niños y jóvenes de ambos sexos ayude a comprender e integrar mejor las características peculiares y la igualdad de derechos y dignidad. Al mismo tiempo, nos adaptamos para atender las nuevas situaciones de desigualdad social (inmigración, desestructuración familiar, desatención de los niños por parte de los padres,…) atendiendo especialmente al alumnado con especiales necesidades educativas y para continuar dando una educación cristiana, sobre todo hoy en día que la sociedad atraviesa por una falta de sentido y de valores sobre los cuales fundamentar su vida.

Mediante la educación del alumnado en conocimientos, valores y actitudes cristianas, también se contribuye al fortalecimiento de la familia y a la transformación de la sociedad formando a las personas que en el futuro también formarán sus propias familias.

VISIÓN: La concepción de educación cristiana exige que la escuela sea percibida como una auténtica Comunidad Educativa y que el conjunto de miembros que la formen estén integrados armónicamente a través de la participación, con el objetivo de conseguir una educación coherente que favorezca la formación del alumnado. Una comunidad donde la relación constante entre sociedad, familias, tutores, profesores y dirección, ayude a conseguir un buen nivel de formación integral.

Entre otras cosas, nuestro centro se propone a largo plazo:

- Incidir en la sociedad desde el colegio:
- Valorando y promoviendo la formación humano-cristiana de los profesores. Dando un servicio a esta no solo con una formación académica, sino también centrada en el crecimiento personal en todas sus dimensiones.
- Siendo equitativos en la atención a las NEEs.
- Siendo un colegio abierto a la multiculturalidad.
- Integrar el centro y sus instalaciones/infraestructuras en la sociedad.
- Ser un referente cultural y tecnológico además de educativo cristiano.

VALORES: La escuela es cristiana, por lo cual su Carácter Propio está elaborado según una visión cristiana del hombre y del mundo.

- Se concibe el hombre/mujer como persona singular, social y trascendente, en continuo proceso de crecimiento y maduración, a quien damos una educación integral y armónica.
- El centro favorece la dimensión singular de la persona, artífice de su propio destino en

un ambiente educativo que potencie su creatividad, fomente el amor al trabajo, lo haga sentirse valorado y querido y le abra caminos de libertad responsable.

- El alumnado, inmerso en una realidad social concreta y en continua evolución, se educa con una mentalidad abierta al cambio, con visión de futuro y sentido crítico. Con una actitud de servicio que lo estímulo para el compromiso consciente personal y colectivo en la construcción de un mundo más humano y más justo.
- El centro ofrece al alumnado una evangelización progresiva que lo lleve a una adhesión personal a Jesús y a profunditzar en su fe, vivida comunitariamente en su iglesia.
- La pedagogía es abierta y flexible, motivadora, arraigada y respetuosa con el entorno, capaz de integrar los avances tecnológicos y pedagógicos y favorecedora del diálogo, del compromiso y de la convivencia.
- La escuela se caracteriza por un clima sencillo, para encontrarse abierta en todos sin discriminación y, proyectándose en la realidad en que vive el alumno.
- El lema de las MM escolapias, sostenido por la nueva titularidad, "PIEDAD Y LETRAS", lo traducimos hoy como la síntesis entre la formación cristiana y la promoción humana, como coherencia entre la fe y la vida

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

2.1.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES

Son Órganos Unipersonales de Gobierno:

- El /La director/a general
- El /La Secretario/a
- El/La Jefe de Estudios (Infantil y primaria (1) y secundaria (1))
- El /La director/a pedagógico/a (Infantil y primaria (1) y secundaria (1))

2.1.2. El /La director/a general

El /La directora/a será elegido/a o nombrado/a por el Equipo de Titularidad.

Competencias

El/La director/a del centro es el representante legal de la administración en el centro y ostenta la representación de este. Dirige y coordina las actividades; convoca y preside la reunión de los órganos colegiados y vela por los acuerdos tomados. Además, se le atribuyen las competencias que establece en el capitulo IV, artículo 132 la LOMLOE.

2.1.3. El /La Secretario/a

El/ La secretario/a será propuesto/a por la dirección del centro.

Competencias

Es el responsable del régimen administrativo y económico del centro. Custodia los documentos oficiales y los medios materiales del centro.

2.1.4. El/La Jefe de Estudios (Infantil y primaria (1) y secundaria (1))

El nombramiento de la Jefatura de Estudios seguirá el procedimiento ya indicado en la elección del secretario.

Competencias

Es el/la responsable del régimen académico del centro, así como de las relaciones de convivencia entre los miembros de la comunidad educativa. Coordina y organiza las actividades de carácter académico, orientación y complementarias de los miembros de la comunidad educativa y vela por el cumplimiento de las normas que regula la actividad del centro.

2.1.5. El /La director/a pedagógico/a (Infantil y primaria (1) y secundaria (1))

El nombramiento seguirá el mismo procedimiento que la elección de secretario y sus funciones serán las que le otorgue la Dirección General.

2.2. ÓRGANOS COLEGIADOS

En el Centro, son Órganos Colegiados: El Equipo Directivo, el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores.

2.2.1. EQUIPO DIRECTIVO

El equipo directivo está formado por la Dirección General, las Direcciones Pedagógicas, Jefaturas de Estudios y la Secretaría del centro; además, por las características de nuestro centro, formarán parte del Equipo Directivo la responsable de Pastoral y la de Calidad.
En lo referente a la elección, nombramiento, cese y competencias de cada uno de estos cargos, se regirá según lo dispuesto en legislación vigente para estos casos.

El equipo directivo se reúne periódicamente para analizar la marcha del Centro y tomar decisiones de forma colegiada.

2.2.2. CONSEJO ESCOLAR

Composición

El Consejo Escolar del Centro, estará formado por cinco padres, cinco profesores, un representante del Ayuntamiento, un miembro del personal no docente, el director del centro, que será el presidente, el jefe de estudios, la secretaria (con voz, pero sin voto)

Competencias

El Consejo Escolar del centro tendrá las competencias que le atribuye el Capítulo III art. 127 de la LOMLOE.

2.2.3. CLAUSTRO DE PROFESORES

Es el órgano de participación natural de los profesores y profesoras de este centro, así como el foco de donde parten las iniciativas de planificación, coordinación, renovación y desarrollo pedagógico que animen y hagan evolucionar la vida del colegio.

Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir (mediante el voto, si fuera necesario) e informar de todos los aspectos pedagógicos del Centro.

Está integrado por todos los profesores adscritos al colegio cualesquiera que sea su situación administrativa, todos ellos con voz y voto. Su presidente es la directora del colegio.

Competencias

Todas las que le otorga el Artículo 33. del DECRETO 252/2019, de 29 de noviembre, del Consell.

2.2.4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

Existirán en el centro los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Equipos educativos.
- b) Comisión de coordinación pedagógica.
- c) Departamentos didácticos.
- d) Departamento de orientación académica y profesional.
- e) Tutoría.
- f) Otras figuras de coordinación

2.2.4.1. Equipos educativos

Los equipos educativos actuarán bajo la supervisión de la jefatura de estudios.

2.2.4.2. Comisión de Coordinación Pedagógica

Es un órgano colectivo de participación que emana del Claustro y orienta su actividad hacia la autonomía pedagógica del Centro. Está formada por el director, el Jefe de Estudios, el Orientador, los Coordinadores de ciclo, el coordinador TIC, el Coordinador de Convivencia e Igualdad y el Coordinador del equipo de apoyo a los A.C.N.E.E. Es responsable de la elaboración, revisión y seguimiento de los proyectos curriculares.

2.2.4.3. Departamentos didácticos.

Los departamentos didácticos y de familia profesional son los órganos de coordinación docente que organizan y desarrollan la enseñanza propia de las materias, ámbitos o módulos.
Los departamentos estarán coordinados y dirigidos por una dirección de departamento designada por la dirección del centro y supervisados por la Jefatura de Estudios.

2.2.4.4. Departamento de orientación

El departamento de orientación académica y profesional es el órgano donde se articulan las funciones de orientación y tutoría, así como una oferta curricular adaptada y diversificada.

2.2.4.5. Tutorías

La finalidad de la acción tutorial es contribuir, junto con las familias, al desarrollo personal y social del alumnado, tanto en el ámbito académico como en el personal y social, y realizar el seguimiento individual y colectivo del alumnado por parte de todo el profesorado

2.2.4.6. Otras figuras de coordinación

1) Coordinadora o coordinador de Educación Secundaria Obligatoria.

Designado por dirección a propuesta de Jefatura de Estudios.

2) Coordinadora o coordinador de las tecnologías de la información y comunicación.

Designada por la dirección.

3) Coordinadora o coordinador de formación.

Asumido por la dirección general, se encarga de detectar las necesidades de formación y promover esta dentro del plan anual.

4) Coordinadora o coordinador de igualdad y convivencia.

Designada por la dirección general.

5) Coordinadora o coordinador del programa de reutilización de libros y materiales curriculares

Designada por dirección general.

2.2.5. PROFESORADO

De acuerdo con la LOE en su Título III, Capítulo I, art. 91 (que sigue vigente en la LOMLOE) los profesores realizarán sus funciones bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

3. SITUACIÓN ACTUAL DE LA CONVIVENCIA

El enfoque de la convivencia en el Centro tiene una visión constructiva y positiva, por lo que las actuaciones van encaminadas al desarrollo de comportamientos adecuados para convivir mejor y resolver conflictos, a través de la participación, buenos cauces de comunicación y la prevención de problemas de conducta. Para ello se han elaborado unas reglas de buena convivencia y una normativa, que deben regular el funcionamiento del

Centro.
En la actualidad el clima de convivencia en el Centro es bueno en general, aunque en cada clase hay puntualmente problemas que en algunos casos requieren de medidas correctoras (algunas con carácter importante).
Desde el centro se demanda a las familias una continua e insistente implicación con el alumnado respecto al respeto a las normas de centro y el respeto a sus iguales y al profesorado.
Cada vez más, se nota un aumento en la permisividad y justificación de algunas familias respecto al comportamiento de sus hijos/as lo que repercute de forma negativa en el proceso educativo del alumnado. Las familias y el profesorado han de ir de la mano en el proceso de enseñanza. La unión de las dos partes siempre tiene buenos resultados y es provechosa para el alumnado.
La relación con las familias es buena, con reuniones de información y coordinación de carácter global y particular en las horas fijadas en la programación. Es relevante la actuación de los/as tutores/as en la coordinación con las familias.
Las situaciones familiares que afectan a la convivencia y resolución de conflictos en el Centro suelen ser comentadas con la familia si procede algún tipo de intervención o información de la conducta.

4. OBJETIVOS Y ACTITUDES

Para desarrollar estas Normas el profesorado de Escolapias Gandia nos hemos basado en los siguientes principios u objetivos generales:

1. La elaboración de las Normas de Organización y Funcionamiento es el resultado de un consenso e implicación de todos los sectores que formamos la Comunidad Educativa: profesorado, familias y alumnado., para el fomento de una buena convivencia en el Centro. En materia de convivencia y disciplina los alumnos están obligados al cumplimiento en lo dispuesto en las Normas de Organización y Funcionamiento del centro.
2. No consideramos los aspectos de convivencia sólo como aspectos organizativos sino además como contenidos a desarrollar y parte de la formación del alumnado. Se debe tener en cuenta la convivencia y la participación como parte del aprendizaje.
3. No consideramos la convivencia como una mera aplicación de medidas disciplinarias, sino como un fin educativo que hay que trabajar. La convivencia es un objetivo formativo en sí mismo y fundamental en todo proceso educativo. Para conseguir una buena convivencia en el Centro y para lograr un clima participativo y democrático es necesario potenciar estas

conductas. Para ello se fomenta la participación a través de pertenecer al Consejo Escolar. Además, debe desarrollarse en los alumnos una serie de valores y habilidades de comunicación y de relación social.

4. El conflicto es inherente a la vida en común de las personas. Es algo normal en toda sociedad libre y democrática. Debe entenderse como algo positivo para desarrollar la labor educativa y, sobre todo, servir como medio de aprendizaje en la búsqueda de alguna solución al conflicto de forma democrática, dialogada y pacífica, manteniendo una cierta armonía en las relaciones entre las personas.
5. Aunque haya una buena gestión global de la convivencia, los problemas aparecerán, porque son propios de cualquier sistema de relaciones humanas, pero la prevención contribuye a reducirlos. Cuando sea necesaria una corrección o sanción tendrá un propósito formativo, de modo que se garantice tanto el buen funcionamiento general como la socialización ordenada y autónoma del individuo cuya conducta requiera la aplicación de medidas disciplinarias. La disciplina debe favorecer objetivos educativos estimulando cambios cognitivos, emocionales y conductuales.
6. Las actitudes que desarrollar y la organización del Centro en materia de convivencia deberán basarse en las siguientes **Normas Básicas de Convivencia:**

5. NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA

Objetivo General

Especificar todas las Normas de Convivencia que deben procurar el buen ambiente en nuestro colegio en todas sus facetas.

DESCRIPCIÓN:

5.1. NORMAS GENERALES EN EL COLEGIO

- El Colegio debe ser un lugar para convivir y donde la convivencia se ejerza y se practique. Para hacer realidad este proyecto, debemos tratarnos todos y todas con respeto y máxima educación.
- El edificio, las instalaciones y el mobiliario del Colegio son de uso común. Cualquier alumno o alumna que ocasione algún desperfecto material debe avisar a su tutor o tutora y, en su caso, y si procede, a Jefatura de Estudios para que avise a quien corresponda.
- Las aulas, los pasillos, la escalera, el patio, los vestuarios, los servicios y todo local de uso común siempre deben permanecer limpios y cuidados. Su deterioro es responsabilidad de todos.
- No está permitido el acceso al Colegio con patines, monopatines o mascotas porque encierra cierto peligro. Las bicicletas se dejarán aparcadas en el lugar que tienen destinado, al igual que los patinetes.
- Los pasillos no son para correr, ni alborotar.
- No se admite ningún tipo de violencia o agresividad física, o verbal. Si se causa algún daño a alguien, es conveniente apresurarse a disculparse e intentar no reincidir.
- Es necesario tener cuidado con los más pequeños en el patio especialmente en las horas de la entrada y la salida. En caso de incumplimiento de esta norma, cualquier profesor o profesora deberá recordarla, apercibir a quien la infrinja.
- Se debe utilizar un vocabulario correcto y adecuado. Debe procurarse evitar expresiones malsonantes y ofensivas.
- Es bueno para la convivencia cuidar el saludo, el diálogo, la amistad, la corrección y la crítica sana para ayuda mutua.
- Debemos respetar la propiedad ajena. Cualquier falta en este sentido atenta gravemente contra la convivencia. Debemos comunicar rápidamente la desaparición de cualquier objeto. Si se encuentra algún objeto que no nos pertenezca, se hará

llegar al espacio de objetos perdidos del Colegio en la consejería del centro. Durante el tiempo de recreo las clases permanecerán cerradas y no se podrá acceder a las mismas sin autorización o acompañados/as de un miembro del profesorado.

- No están permitidos los dispositivos electrónicos tales como relojes inteligentes o teléfonos móviles en el recinto escolar, así como cualquier otro tipo de dispositivo que no esté autorizado por el profesorado. Si algún alumno/a trae el móvil, deberá tenerlo apagado y es OBLIGATORIO dejar los dispositivos móviles (teléfono-reloj) en el cajón de la mesa del profesor desde las 8:00 hasta la hora de salida del centro. El cajón estará cerrado con llave.
- No están permitidas las fotografías ni grabaciones no autorizadas, mediante cualquier tipo de medio ni por parte de alumnado ni por las familias dentro del recinto del colegio.(Hay alumnado que no tiene autorización firmada de su familia para hacer uso de su imagen)
- Según la normativa vigente, está prohibido fumar en todo el recinto escolar.
- Durante el horario lectivo no está permitido el acceso de padres, madres o tutores legales a las aulas de ningún edificio, salvo que tengan una cita concertada con anterioridad. En este caso, se les recibirá en conserjería y se les acompañará al lugar de reunión.
- La puerta principal del centro en las horas de entrada es de uso exclusivo para el alumnado y no está permitido el acceso a las familias, por lo que aquellos que deban acompañar a sus hijos o hijas deberán entrar después de que lo hagan los alumnos/as, para no obstaculizar la entrada.
- En el centro existen dos puertas principales: una pequeña de acceso para alumnado de tercero a sexto curso de primaria, una más grande para el acceso de los alumnos de infantil y primer ciclo de primaria así como secundaria.
- Es importante evitar aglomeraciones en la puerta de acceso en las horas de entrada y salida del alumnado y se deben respetar las rayas del suelo para evitar tumultos u obstaculizar el acceso del alumnado.
- No se abrirán las puertas para recoger almuerzos que se olviden por parte de las familias para evitar interrupciones duratne las clases y evitar la manipulación de alimentos por parte de terceras personas.
- La comunicación entre la escuela y la familia es indispensable para la coordinación entre ambos por el bien de nuestro alumnado. El colegio favorecerá dicha comunicación estableciendo un horario de disponibilidad para concertar entrevistas entre familias y profesorado. Así mismo informará una vez al trimestre, mediante la aplicación web familia, de las calificaciones e incidentes del trimestre. Potenciará las reuniones tanto formativas como informativas periódicas que aseguren el acercamiento de la escuela y la familia. Para otras comunicaciones urgentes o que atañen al día a día de la marcha del centro, la vía de comunicación entre el colegio y las familias será el teléfono de contacto que las familias han proporcionado el centro

y/o la plataforma web familia. El acceso a dicha plataforma se realiza de forma personal e intransferible, bajo el control de una contraseña particular entregada a las familias previa solicitud en la secretaría. Al acabar un curso escolar, la plataforma queda cerrada hasta la fecha de inicio del siguiente curso, periodo en el cual las informaciones llegarán a las familias a través de la web general, o por envío papel si se estimase oportuno. El colegio no proporcionará información alguna que haya sido entregada en los correspondientes boletines, página web o plataforma informática.

- En los casos de existir un régimen de comunicación y estancias entre los progenitores en las que el juzgado determine que se ha de recoger al menor desde la salida del colegio, corresponde a los padres, madres o tutores legales informar al colegio, si lo estiman necesario, de esta circunstancia.
- De ningún modo se permitirá la salida del centro a ningún alumno/a solo/a sea del curso que sea. (Aprobado en consejo escolar por mayoría de votos).
- Cuando un alumno o alumna necesite dieta por razones médicas, será su propia familia quien lo comunicará llamando al centro.
- Cualquier atentado contra el honor o la intimidad de cualquier miembro de la comunidad educativa realizado a través de redes sociales, o similar, en Internet será motivo de intervención por parte del colegio y en el caso de que se requiera puede ser objeto de denuncia judicial y de sanción disciplinaria escolar.
- Las faltas de respeto al profesorado por parte de las familias se considerará una falta grave y se aplicarán las normas del centro respecto a esto, reservándose el centro el derecho de admisión si así fuera necesario.

5.1.1. Servicio de comedor

- Durante todo el curso habrá servicio de comedor, tanto para el alumnado con beca como para el que se quede eventualmente. Para ello, se podrá adquirir tickets sueltos (tal y como se informó en la circular de comedor a principio de curso).
- Las familias deberán comunicar al centro antes de las 9:30 su asistencia al comedor si ese día piensan retrasarse por cualquier razón.De otro modo, perderán no podrán reservar su menú de ese día.
- Las altas y bajas del servicio de comedor se solicitarán en el mes anterior al que se hagan efectivas.
- El centro se reserva el derecho de admitir a un/a comensal o expulsarlo si existen faltas de disciplina que quebranten el reglamento del comedor.

5.1.2. Información al colegio

- Todos aquellos aspectos médicos, psicológicos, cambios en la situación familiar

debido a separaciones, fallecimiento de un familiar, cambio de domicilio o teléfonos de casa o móviles, deben ser comunicados al tutor o la tutora. Aquellos que sean administrativos (dirección, teléfonos, cuentas bancarias...) deben comunicarse en la secretaría a través de la plataforma Web Familia o personándose en el Centro.

- ➢ No está permitido dejar en conserjería nada (trabajos, almuerzos, flautas...) salvo por indicación del profesorado.

5.1.3. Banco de Libros

Según marca ORDEN 26/2016, de 13 de junio, de la Conselleria de Educación -DOGV 7806 del 15/06/16 todas aquellas familias que quieran participar en el Banco de Libros deben asumir el siguiente compromiso:

Artículo 10. Obligaciones del alumnado participante:

- ➢ El alumnado participante en el banco de libros queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos en el centro, una vez finalizado el curso escolar o en el momento que cause baja en el centro.
- ➢ El deterioro de los materiales por mala utilización, o pérdida supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.

Artículo 15. Normas de uso y conservación de los materiales curriculares. Se intentará que los manuales se protejan, preferiblemente, mediante el uso de cubiertas protectoras, o forrados, y que se evite en cualquier caso el uso de rotuladores o bolígrafos. Las actividades se trasladarán al cuaderno de ejercicios y no se harán sobre el libro de texto o manual curricular, aunque estos habiliten espacios para la realización de ejercicios.

Artículo 6. Libros de texto y material curricular que forman parte del programa. No formarán parte del banco de libros aquellos materiales didácticos no susceptibles de ser reutilizados (material complementario: libro de actividades de inglés, cuadernos de ejercicios...), que por sus características no puedan ser reutilizados en cursos posteriores.

Los *workbooks (inglés) de 3º a 6º;* libros de 1º y 2º de Educación Primaria, cuadernos de elaboración propia y los libros de Artística (Plástica y Música) de Primaria quedan, pues, exentos de este compromiso puesto que NO forman parte del banco de libros.

- ➢ Para el cambio de libros de texto se estará de acuerdo con lo que la legislación vigente para centros públicos diga a ese respecto, pudiendo realizar los cambios necesarios, razonados y motivados por un motivo pedagógico, de cese de edición o por un cambio de ley educativa.
- ➢ Cualquier documentación oficial se entregará a los tutores legales del alumno o alumna o cualquier persona debidamente autorizada por estos por escrito.

5.2. NORMAS ESPECÍFICAS DE EDUCACIÓN INFANTIL

5.2.1. Entrada y salida

- Es importante respetar el horario, tanto de salida como de entrada del alumnado. Las puertas permanecerán abiertas 5 minutos antes y 5 minutos después del horario de apertura.
- Las ausencias y retrasos se justificarán al tutor o la tutora, lo antes posible a través de Web Familia o justificante si es el caso. Si la ausencia está prevista, se debe notificar con anterioridad. En caso de retraso, la entrada se realizará por la puerta pequeña de entrada y la propia familia, o acompañantes, llevarán al alumno o alumna hasta el vestíbulo de entrada, donde procederán a la firma en el libro que se encuentra en la secretaría.

Cómo realizar las entradas y salidas.

- A la hora de las entradas, se deberá dejar al alumnado en la puerta de acceso al recinto educativo, respetando el limite marcado (*con rayas en el suelo*) facilitando así su acceso. Las tutoras y tutores se encargarán de indicar dónde deben acudir y harán fila hasta su clase.
- El profesorado que imparte la última sesión será el encargado de sacar la fila a la puerta de salida. Se intentará que las últimas sesiones se destinen a asignaturas impartidas por los/as tutores/as. Nadie deberá llevarse a ningún niño o niña sin que se despida del profesorado.
- Los días de lluvia no se harán filas como de costumbre y el alumnado entrará directamente a las aulas donde los esperarán los/as tutores/as. Las familias del alumnado de infantil podrán acompañar a su hijo/a hasta el porche donde harán filas y después abandonarán el recinto escolar.
- Las familias de Infantil, solamente, podrán acompañar a sus hijos/as hasta la entrada de la clase en casos muy excepcionales; nunca accederán al aula una vez iniciada la sesión.
- Cuando los niños y niñas esperen en el patio, en su fila, junto a su profesora o profesor, no deben ser llamados desde lejos. Las familias no deben entrar a hablar con el tutor o la tutora en las filas, ni está permitido entrar antes que lo hagan las mismas, en pro de agilizar al máximo la entrada. La puerta se cerrará a las 9:10; 14:10 y 17:00 si queda algún niño o niña por recoger, se le acompañará al *hall de entrada* , donde se firmará un registro de retraso al recogerlo. Los columpios del patio son mobiliario escolar, por ello se utilizarán exclusivamente en horario escolar, no considerado como tal el horario de las salidas o entradas.
- La zona de picnic donde están ubicados los bancos se debe de tratar con respeto y los bancos se usarán para sentarse y realizar cualquier tipo de tarea o simplemente descansar o charlar. NUNCA se pisarán con los pies los asientos ni se hará un mal

uso de los mismos.

- ➢ Para las salidas del centro en horario escolar las familias deben colaborar no interfiriendo en el desarrollo normal, dejando espacio en la entrada para todo el mundo; prestando especial atención a la entrega del alumnado.
- ➢ Cuando una clase, con su tutora u otro profesor, abandone el aula deberá hacerlo por orden y en silencio.
- ➢ Cuando se sale al recreo, el profesorado cerrará siempre la clase con llave. Las ventanas quedarán abiertas para ventilar el aula.
- ➢ Ningún alumno o alumna permanecerá en el aula durante el recreo o después de las clases sin vigilancia. Jefatura de Estudios verificará que el profesorado de guardia de patio está en el lugar destinado.
- ➢ Cuando alguien, que no sea la persona habitual, venga a recoger a un alumno o alumna, deberá avisar a la tutora o tutor, o bien presentar en el momento de la recogida la autorización que facilitará el centro firmada por los padres o tutores legales.

5.2.2. Comunicaciones

- ➢ Si una familia necesita hablar con el tutor o tutora de su hijo o hija, puede hacerlo siempre previa cita. Del mismo modo, la tutora o tutor se pondrá en contacto con la familia para realizar la tutoría cuando lo estime oportuno. En ambos casos, la respuesta a la petición se realizará lo antes posible. Se ruega confirmación de asistencia o cancelación con la suficiente antelación.
- ➢ En caso de que se necesite hablar con cualquier otra persona relacionada con la educación de un alumno o alumna: monitoras del comedor, orientadora, especialistas,dirección,jefatura de estudios..., se deberá solicitar cita a través de la tutora o tutor o de la aplicación Web Familia.
- ➢ Del mismo modo, conviene que las familias lean detenidamente todas las comunicaciones que se envían por todos los canales de comunicación (web familia, web del centro,agendas escolares,mails corporativos), ya que es el mejor medio de comunicación entre la familia y el colegio. Se intentará evitar las circulares en papel todo lo que sea posible y evitar gasto innecesario.

5.2.3. Enseres personales

- ➢ Es aconsejable traer al alumnado con calzado de velcro para facilitar su autonomía.
- ➢ Es conveniente dejar la ropa bien colgada y ordenada, así como respetar la ropa de los demás compañeros y compañeras, tratándola con cuidado. Cualquier prenda de ropa cogida por confusión debe ser repuesta inmediatamente a su dueño o dueña, con las consiguientes disculpas por parte de las familias.

- El día que los niños y niñas tengan clase de Psicomotricidad, (será informado por parte del profesorado mediante circular o en la reunión de septiembre), será obligatorio que lleven zapatillas de deporte con velcro.
- Los niños y niñas, el día de la reunión de familias de inicio de curso, deben traer una bolsa con su nombre (obligatoriamente en 3 años) que contenga una muda interior y otra exterior (incluidos calcetines), que guardaremos en clase hasta que la mandemos por el cambio de estación.
- En 4 y 5 años se traerá si es necesario. Todas las prendas que se envíen, tanto en esta ocasión como a lo largo del curso, deberán ir marcadas con el nombre y apellidos del niño o niña.

Identificación de pertenencias

- Se recomienda encarecidamente que las familias revisen la cabeza de sus hijos e hijas todas las semanas para observar si han sido infectados de parásitos.
- Se ruega colaboración, por el bien de todos y todas, comentando a la tutora o tutor en caso de que se encuentre en algún niño o niña alguna liendre o piojo, de modo que se pueda revisar al resto del alumnado y acabar con el contagio.
- Deberán traerse marcados los posibles objetos que ocasionalmente se pudiesen pedir. Evitar mochilas, solo saquitos o bolsas de plástico. Revisiones periódicas.
- No está permitido traerse juguetes de casa (a no ser que el profesorado lo solicite para cumplir algún objetivo determinado), evitando de esta manera conflictos innecesarios.

Autorizaciones

- Solamente se entregará al alumnado de Infantil a personas mayores de edad que estén debidamente autorizadas. Cuando algún alumno vaya a ser recogido por una persona no autorizada previamente, la familia deberá comunicar por escrito en la agenda dicha circunstancia al tutor/a indicando el nombre y DNI de la persona que lo recoja. Solo en casos muy excepcionales se admitirá que dicha comunicación se realice telefónicamente, y siempre que se pueda constatar fehacientemente la identidad de la persona que realiza la llamada.

En el aula

- El material colectivo, el material fungible, pizarra, borradores... son de uso exclusivo para actividades de enseñanza- aprendizaje.
- Los trabajos que manden las tutoras o tutores durante la semana resultan de carácter voluntario, así como llevar a clase algún tipo de material necesario para las

actividades especiales. Se pide que se respete la cantidad pedida.

- No se pueden traer bolsas de caramelos ni regalos para la clase con motivo de las celebraciones particulares de los cumpleaños. Tampoco se repartirán invitaciones de cumpleaños en el aula ni en el patio del colegio para no herir los sentimientos de los niños y niñas no invitados a los mismos; se procurará la mayor discreción en este asunto.
- Los padres, madres o tutores legales deberán tener en cuenta, a la hora de poner los almuerzos y las meriendas, que la cantidad no sea excesiva.
- Por el bienestar de los alumnos/as, se debe evitar traerlos al colegio con fiebre, diarrea, conjuntivitis y cualquier otro síntoma de enfermedad que sea susceptible de contagio.

5.3. NORMAS ESPECÍFICAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA

- La puntualidad en el horario escolar en las entradas, salidas y recreos favorece el orden y el trabajo.
- Al sonar el timbre se debe acudir al punto de reunión de la clase. El alumnado subirá a clase acompañado por algún maestro o maestra . Los retrasos reiterados sin justificación médica o asistencial serán recogidos en un libro que la directiva revisará periódicamente para advertir a las familias de las consecuencias de los mismos.
- El lugar de cada alumno o alumna en clase lo asigna el tutor o tutora y es quien realiza los cambios que considere oportunos. El alumnado se hace responsable de su pupitre y silla. (Respetará las normas del tutor o tutora en lo que respecta a su cambio de ubicación).
- Durante las clases, el alumnado tiene la obligación de prestar atención, no estar pasivo y no distraer a sus compañeros y compañeras. De igual modo, se ha de pedir permiso cada vez que el alumno/a necesite ausentarse de su lugar de trabajo (ir al baño, moverse por la clase,...)
- Las ausencias y retrasos se justificarán al tutor o tutora lo más pronto posible a través de la agenda del alumnado o a través de la plataforma Web Familia.
- Las salidas del colegio, en horario escolar y a mediodía, sólo se podrán hacer mediante la autorización de la familia o representantes legales del alumno/a.
- Cuando el profesorado envíe una nota, aviso o control para la familia de un alumno o alumna, o viceversa, este deberá llevar la respuesta lo más pronto posible, si se requiere.
- Si abandona el aula todo el grupo, mientras los demás están en clase, se ha de ir por el pasillo en orden y en silencio, acompañados por el profesor o profesora. Nadie se ha de quedar rezagado bajo ninguna circunstancia a no ser que el profesor o profesora que acompaña al grupo así lo autorice.

- En los casos anteriores y cuando se sale al recreo, el profesorado procurará que la clase y las puertas de acceso a los pasillos queden cerradas con llave siempre. Ningún/a alumno o alumna debe permanecer en el aula durante el recreo y después de las clases sin un profesor o profesora presente. Si necesitan subir a las aulas durante el recreo del comedor, deben hacerlo con el permiso y supervisión de un monitor o monitora del comedor y siempre y cuando sea absolutamente necesario.
- Es obligatorio dejar la ropa bien colgada y ordenada, así como respetar la ropa de los demás compañeros y compañeras, tratándola con cuidado.
- Las reclamaciones que un alumno o alumna considere oportunas se harán con buenos modales.
- Reírse de algún compañero o compañera que se ha equivocado indica muy poca sensibilidad y muy poco nivel de convivencia. Evitaremos burlas que puedan molestar a los demás.
- La pizarra es de uso exclusivo para las actividades de enseñanza- aprendizaje. Lo mismo la tiza y los borradores, así como otros materiales de uso común del aula. El alumnado no puede usar la pizarra sin autorización del profesorado presente.
- La convivencia en clase se basa en el respeto mutuo entre el profesorado y el alumnado. Para ello, es conveniente participar activamente, guardar silencio cuando corresponda, formular preguntas y respuestas adecuadas, evitar perder el tiempo y hacerlo perder, y procurar no levantarse del sitio si no es necesario.
- Es obligatorio asistir a clase cada día con los trabajos realizados y el material necesario para las actividades de la jornada escolar.
- Es importante cuidar el aseo personal y la adecuada presentación que favorezca un ambiente agradable.
- La equipación deportiva del colegio es obligatorio desde 1º de Educación Primaria para las clases de Educación Física y para las excursiones y salidas en las que así lo requiera el profesorado. También es obligatorio el aseo personal en Educación Primaria. La higiene y el aseo personal son criterios de evaluación del área de Educación Física.
- Se recomienda evitar el uso de lentes en las clases que puedan sufrir riesgo de rotura (Educación Física,...) El centro no se hace responsable de las roturas o daños producidos.
- Durante la clase no está permitido masticar chicle o comer.
- Se puede beber agua sin salir del aula entre clase y clase, no durante las mismas.
- Es responsabilidad del alumnado mantener la clase y el cajón limpios y ordenados.
- Cada alumno o alumna debe comprobar que ha anotado sus tareas en la agenda y que ha cogido todo el material necesario para realizarlas pues no se podrá

volver a las clases después de la salida a las 14:00 a recoger materiales o libros.

- ➢ Se prohíben traer juguetes y/o cromos al colegio, y mucho menos utilizarlos en el momento de la clase. El colegio no se hace responsable de su pérdida o deterioro.
- ➢ No se pueden traer bolsas de caramelos ni regalos para la clase con motivo de las celebraciones particulares de los cumpleaños ni tartas ni comida de celebración.Tampoco se repartirán invitaciones de cumpleaños en el aula ni en el patio del colegio para no herir los sentimientos de los niños y niñas no invitados a los mismos; se procurará la mayor discreción a este respecto.

Autorizaciones

- ➢ En las salidas al terminar la jornada escolar deberá asegurarse la entrega autorizada del alumnado a sus progenitores o en quién deleguen (siempre y cuando sean adultos).
- ➢ Solamente con el alumnado de 5º hasta 6º de primaria y previa solicitud y estudio de la situación concreta de la familia se podrá autorizar al alumno/a para que salga solo/a del centro. (Recoger autorización para cumplimentar en secretaría).
- ➢ Cuando algún alumno vaya a ser recogido por una persona no autorizada previamente, la familia deberá comunicar por escrito en la agenda dicha circunstancia al tutor indicando el nombre y DNI de la persona que lo recoja. Solo en casos muy excepcionales se admitirá que dicha comunicación se realice telefónicamente, y siempre que se pueda constatar fehacientemente la identidad de la persona que realiza la llamada.

5.4. NORMAS ESPECÍFICAS DE SECUNDARIA

- ➢ Las entradas se realizarán a las 7:45h-7:55h P. BLANCA 14:10h / 15:05h P. NARANJA.
- ➢ Cualquier ausencia deberá ser comunicada a los tutores/as y justificada debidamente por la familia.
- ➢ Con el fin de controlar los accesos, los alumnos/as de cualquier etapa que lleguen con retraso al Centro, deben acceder por la entrada principal (C/ San Rafael)
- ➢ El chándal debe utilizarse, en todas las etapas (a excepción de bachillerato), los días que tengan la asignatura de Educación física.
- ➢ Durante las clases, el alumnado tiene la obligación de prestar atención, no estar pasivo y no distraer a sus compañeros y compañeras. De igual modo, se ha de pedir permiso cada vez que el alumno/a necesite ausentarse de su lugar de trabajo (ir al baño, moverse por la clase,...)
- ➢ Las ausencias y retrasos se justificarán al tutor o tutora lo más pronto posible a

través de la agenda del alumnado o a través de la plataforma Web Familia.

- ➢ Las salidas del colegio, en horario escolar y a mediodía, sólo se podrán hacer mediante la autorización de la familia o representantes legales del alumno/a.
- ➢ Cuando el profesorado envíe una nota, aviso o control para la familia de un alumno o alumna, o viceversa, este deberá llevar la respuesta lo más pronto posible, si se requiere.
- ➢ Si abandona el aula todo el grupo, mientras los demás están en clase, se ha de ir por el pasillo en orden y en silencio, acompañados por el profesor o profesora. Nadie se ha de quedar rezagado bajo ninguna circunstancia a no ser que el profesor o profesora que acompaña al grupo así lo autorice.
- ➢ En los casos anteriores y cuando se sale al recreo, el profesorado procurará que la clase y las puertas de acceso a los pasillos queden cerradas con llave siempre. Ningún/a alumno o alumna debe permanecer en el aula durante el recreo y después de las clases sin un profesor o profesora presente.
- ➢ Las reclamaciones que un alumno o alumna considere oportunas se harán con buenos modales.
- ➢ Durante la clase no está permitido masticar chicle o comer.
- ➢ Se puede beber agua sin salir del aula entre clase y clase, no durante las mismas.
- ➢ Es responsabilidad del alumnado mantener la clase y el cajón limpios y ordenados.

5.5. NORMAS ESPECÍFICAS DE LOS TALLERES

- ➢ Si algún alumno o alumna está apuntado a algún taller en concreto deberá justificar sus ausencias y si en su caso deja de tener interés por el mismo lo comunicará en la secretaría para reorganizar los mismos.
- ➢ Las normas de convivencia para los talleres de la tarde serán las mismas que las del horario lectivo del periodo matutino incurriendo en sanción o amonestación siempre que la causa lo requiera.
- ➢ La acumulación de amonestaciones y faltas de disciplina (3 seguidas) conllevará a la privación del taller y al posterior disfrute de este por un periodo máximo de 1 mes. Si la falta es lo suficiente grave se podrá proceder a la expulsión del taller inmediata por un período de 5 días mínimo. La reiteración en las faltas conllevará a la expulsión definitiva (un/a alumno/a que no está a gusto en los talleres puede provocar situaciones que alteren el orden y la convivencia entre el resto de los convivientes).
- ➢ Si el comportamiento del alumno/a no es el más correcto, pero no susceptible de sanción permanecerá relegado en un lugar indicado por el miembro de la directiva que en ese momento se encuentre en el centro por el periodo de tiempo que considere la persona de guardia (profesorado o miembro del equipo directivo). Se comunicará a la familia inmediatamente.

- Los talleres son lúdicos y las personas que lo imparten son personal del comedor del centro que tienen la preparación suficiente para realizarlos. Se merecen el máximo respeto y la misma atención que el profesorado del centro. Cabe recordar que no son obligatorios y el alumno/alumna que venga debe estar dispuesto a disfrutar y a respetar las normas de convivencia.

5.6. ASISTENCIA SANITARIA AL ALUMNADO

Algunos aspectos a tener en cuenta:

- Ya no será necesario presentar el INFORME DE SALUD en los cambios de etapa escolar.
- Las personas tutoras o progenitores tendrán la responsabilidad de informar al centro educativo cuando el menor o la menor puedan requerir una intervención de urgencia en el horario escolar, presente enfermedades que conlleven modificaciones en la dieta escolar o problemas de salud que requieran una adapatación curricular. En este caso entregarán una copia del informe médico emitido por el centro de salud de referencia, donde se incluyan dichos aspectos.
- El alumnado de primaria hospitalizado o que se encuentre convaleciente en casa recibirá un seguimiento por parte del tutor o la tutora según protocolo del centro en estos casos.
- Las familias de alumnado con enfermedades crónicas están obligadas a informar al centro de la situación del alumno/a para que el centro considere el caso para situaciones de emergencia escolar.

Administración de medicamentos:

- El profesorado no administrará medicinas al alumnado. En el caso de que algún alumno o alumna padezca una enfermedad crónica o aguda que necesite medicación en el horario escolar, deberá comunicar el tratamiento a su tutor o tutora, quien junto con la directiva del Centro, estudiará la línea de actuación. Aun en este caso, no se administrará ningún medicamento si no viene acompañado por: autorización firmada por los padres o tutores legales, prescripción facultativa, dosificación y horas de administración. En el caso de que exista una alergia de tipo alimentario, los padres o tutores legales se asegurarán de la comunicación al encargado/a de comedor y personal del centro en general.
- De ningún modo se actuará sin tener en cuenta el protocolo del centro respecto a la administración de medicamentos.

6. FALTAS, SANCIONES Y GARANTÍAS PROCEDIMENTALES

Está vigente el RRI que recoge todo el procedimiento especificado en el DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.

7. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

La Comisión de Convivencia depende del Consejo Escolar y colaborará con el Claustro de profesores y Equipo Directivo en la elaboración de este Plan de Igualdad y Convivencia, escuchando y recogiendo todas las iniciativas y sugerencias de todos los sectores de la comunidad educativa.

La **Comisión de Igualdad y Convivencia** de nuestro Centro durante el curso 2026-2027 está formada por:

- Paula Loreto Grau Gimeno (Directora general).
- José Enrique Sancho Coll (profesor de secundaria) y Jessica Martínez (gabinete).

8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS NORMAS

Los mecanismos de seguimiento del Plan de Igualdad y Convivencia, sin excluir ningún otro procedimiento propio del Centro, quedará reflejado en la Memoria Anual del Centro y se guiará fundamentalmente por la Orden de 62/2014 de 28 de julio de la Conselleria de Educación por la que se regula el Plan de Convivencia de los Centros Docentes.

9. VIGENCIA DE LAS ACTUALES NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

Las actuales Normas entrarán en vigor el mismo día en que sean aprobadas por el Consejo Escolar del colegio Escolapias de Gandia.
Todas sus reglamentaciones serán efectivas hasta el día de su derogación, o siempre que, se amplíen o deroguen una o varias de ellas. Para derogar uno o varios artículos de las actuales Normas, o parte de ellas, será necesaria una reunión del Pleno del Consejo Escolar.
La propuesta o propuestas de derogación o ampliación entrarán en vigor en el momento en que sean aprobadas por el Consejo Escolar.
En todo caso, se entenderá que cualquiera de estas normas comprendidas quedarán sin

efecto, si entran en contradicción con la legislación vigente en cada momento.
Las normas actuales deben entenderse como ampliaciones a posibles lagunas de la legislación o como determinación de posibles dudas sobre interpretación legislativa.
Este documento se someterá a las revisiones oportunas siempre y cuando sean justificables y cuando la situación o cambios de legislación así lo requieran.

10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL ABUSO INFANTIL

1. Marco normativo

El presente protocolo se elabora conforme a:

- **Orden 62/2014, de 28 de julio**, por la que se actualiza la normativa sobre los planes de convivencia y se establecen los protocolos de actuación ante supuestos de violencia escolar, incluyendo el **maltrato infantil.** .
- **Ley Orgánica 8/2021, de protección integral a la infancia y adolescencia frente a la violencia (LOPIVI)**, que refuerza:
    - El **deber de comunicación inmediata** de indicios de violencia (Título II).
    - La existencia de **protocolos específicos contra el abuso y maltrato** dentro de los centros educativos y la figura del **coordinador/a de bienestar y protección** (Título III, Cap. IV) .
    - Las obligaciones de entidades y personal de **deporte y ocio**, incluyendo **monitores de actividades extraescolares** (Capítulo IX) .
- **Ley 12/2008**, de Protección Integral de la Infancia y la Adolescencia de la CV (referenciada expresamente en la Orden 62/2014).
- **Orden 1/2010**, que regula la hoja de notificación de posibles situaciones de desprotección detectadas desde el ámbito educativo (citada en Orden 62/2014) .

Este protocolo forma parte del **Plan de Convivencia** del centro, conforme al art. 3 de la Orden 62/2014.

2. Ámbito de aplicación

Este protocolo es de aplicación a:

- **Todo el personal del centro**, incluido docente, no docente y PAS.
- **Monitores/as de actividades extraescolares, deportivas y de ocio**, aunque sean externos o pertenecientes a empresas concesionarias.
    - La LOPIVI establece que las entidades que realizan actividades de ocio y deporte

con menores deben contar con **protocolos de prevención y actuación**, así como designar un **delegado/a de protección** y garantizar la coordinación con el centro educativo (Cap. IX).

3. Principios de actuación

1. **Interés superior del menor**, tal como reconoce la LOPIVI (Título Preliminar).
2. **Actuación inmediata** ante cualquier indicio.
3. **No victimización secundaria**, evitando declaraciones repetidas (LOPIVI).
4. **Confidencialidad**, conforme a normativa de protección de datos.
5. **Coordinación interinstitucional**, según Orden 1/2010 y Orden 62/2014.

4. Figura del Coordinador/a de Bienestar y Protección

Según la LOPIVI, todos los centros deben disponer de esta figura (Cap. IV del Título III) .

Funciones específicas relacionadas con este protocolo:

- Ser el **referente interno** ante cualquier sospecha de abuso.
- Garantizar la **formación del personal y monitores externos**.
- Coordinar la aplicación de los **protocolos PREVI** y los previstos en la Orden 62/2014.
- Custodiar la **documentación interna** generada.
- Coordinarse con **Servicios Sociales, Fiscalía de Menores y Policía**, cuando proceda.

5. Detección y tipos de situaciones

Conforme a la Orden 62/2014, el protocolo se activa ante **maltrato infantil**, incluyendo:

- Abuso sexual.
- Maltrato físico.
- Maltrato emocional.
- Negligencia.
- Cualquier situación de riesgo detectada en el entorno del menor.

La LOPIVI amplía el concepto a **violencia en entornos educativo, familiar, digital o comunitario** (Título Preliminar).

6. Procedimiento interno de actuación (Ver 2 anexos)

6.1. Fase 1: Detección del indicio

Cualquier miembro del personal —incluidos monitores de extraescolares— debe:

1. Anotar objetivamente lo observado (hechos, frases del menor, señales físicas).
2. No interrogar al menor; solo preguntas abiertas si es imprescindible.
3. **Comunicar de forma inmediata** al Coordinador/a de Bienestar y Protección.
    - Esta obligación deriva del Título II de la LOPIVI: deber reforzado de comunicación para quienes trabajan con menores.

6.2. Fase 2: Comunicación interna

- El Coordinador/a de Bienestar informa a:
    - Dirección del centro.
    - Orientación/Educación Social (si existe).

La Orden 62/2014 establece que ante casos de maltrato se deben aplicar los **protocolos PREVI** específicos (maltrato infantil).

6.3. Fase 3: Valoración inicial

Dirección y Coordinación valoran:

- Gravedad.
- Inmediatez del riesgo.
- Necesidad de activar comunicación externa urgente.

7. Comunicación externa obligatoria

7.1. Servicios Sociales y/o Policía

La LOPIVI impone el deber de comunicación inmediata a la autoridad competente ante **cualquier indicio** (Título II).

Se comunicará a:

- **Servicios Sociales Municipales**, usando la **Hoja de Notificación** prevista en la Orden 1/2010 (referenciada en Orden 62/2014) .
- **Fuerzas y Cuerpos de Seguridad**, si el menor pudiera estar en peligro inmediato.

7.2. Fiscalía de Menores

Cuando el caso sea grave o haya sospecha fundamentada.

8. Actuaciones de protección hacia el menor

Conforme a la LOPIVI, el centro debe garantizar:

- Evitar que el menor declare más de una vez (criterio de no victimización secundaria) .

- Acompañamiento seguro por un adulto de referencia.
- Protección frente a la persona que supuestamente ha ejercido la violencia.
- Medidas específicas si el presunto agresor es otro menor del centro.

9. Registro y documentación

El centro elaborará y custodiará:

1. **Registro interno de incidencias**, conforme al PREVI y Orden 62/2014.
2. **Hoja de comunicación interna**, firmada por quien detecta el indicio y por el Coordinador/a.
3. **Hoja oficial de notificación** (Orden 1/2010), enviada a Servicios Sociales.

Toda la documentación se archivará de forma **confidencial**, accesible solo a Dirección y Coordinador/a.

10. Personal externo y monitores de actividades extraescolares

La LOPIVI regula de manera específica a las entidades que realizan actividades deportivas y de ocio (Cap. IX) y exige:

- **Protocolos de prevención y actuación frente a la violencia**.
- **Delegado/a de protección** en las entidades de ocio y deporte.
- Coordinación obligatoria con el centro educativo.

El centro exigirá a los monitores:

10.1. Acreditación obligatoria

- **Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata**, tal como prevé el Título V de la LOPIVI (Cap. II) .
- Actualización periódica según la normativa vigente.

10.2. Formación

Deben recibir formación en:

- Buen trato.
- Prevención y detección de abuso.
- Procedimientos internos del centro (LOPIVI, Título Preliminar y Título III) .

10.3. Obligación de comunicación

Por su condición de personal con contacto habitual, su deber de comunicar **es reforzado y obligatorio** (Título II LOPIVI) .

11. Medidas de prevención y sensibilización

Según la Orden 62/2014, el Plan de Convivencia debe incluir medidas preventivas; la LOPIVI refuerza la prevención en el ámbito escolar (Título III, Cap. IV) .

El centro desarrollará:

- Sesiones de educación emocional.
- Formación anual del personal y monitores.
- Actividades de prevención del abuso y del uso seguro de Internet.
- Participación del alumnado en actividades de buen trato.
- Revisión anual del protocolo y evaluación de su implantación.

12. Confidencialidad y protección de datos

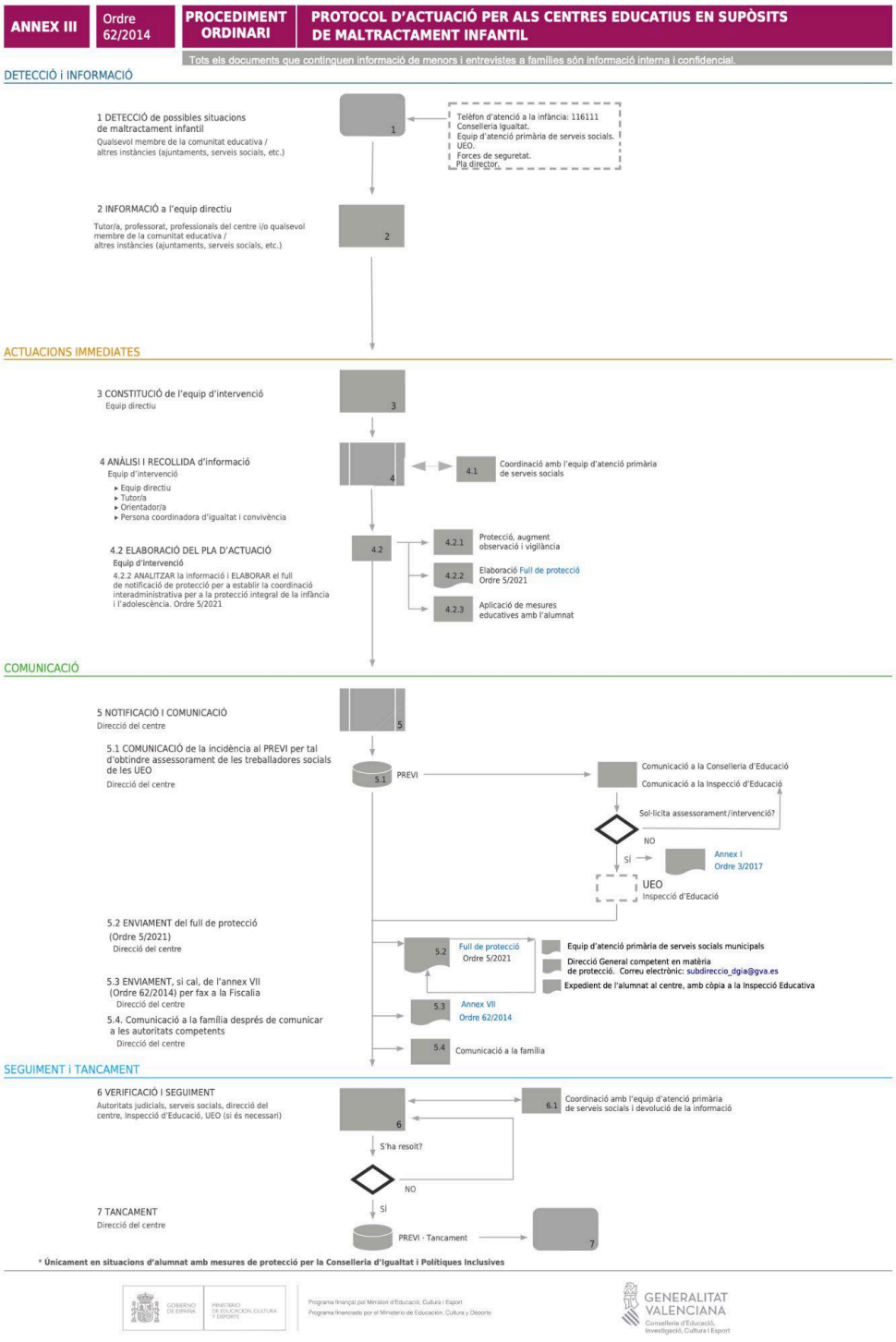
- Se garantiza la confidencialidad total de la información.
- Los datos solo se comparten con las autoridades competentes según LOPIVI y normativa autonómica.
- La documentación se conserva únicamente durante el tiempo normativamente autorizado.

13. Seguimiento y cierre del caso

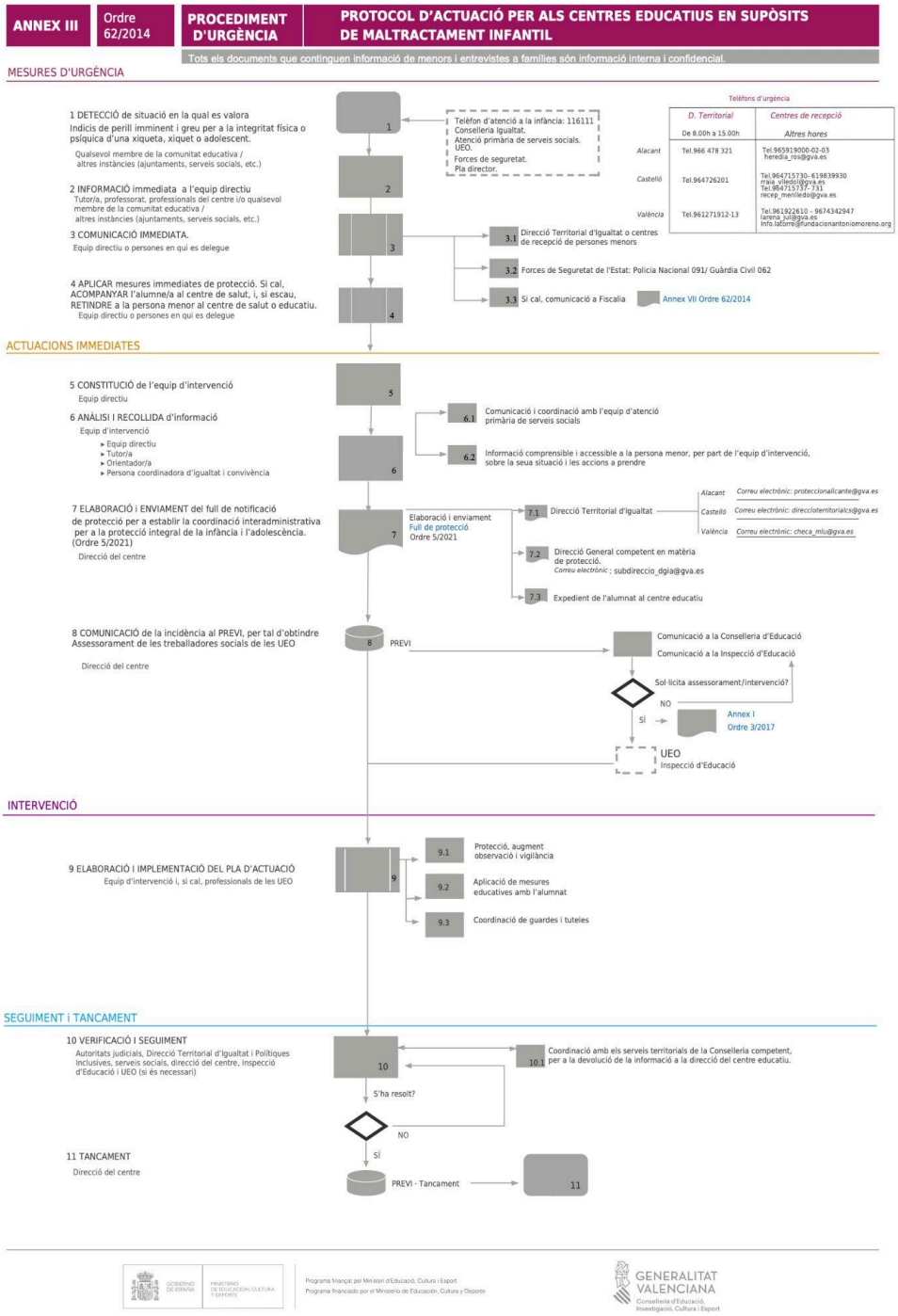
Dirección y Coordinación:

1. Mantendrán comunicación activa con Servicios Sociales.
2. Documentarán todas las actuaciones.
3. Garantizarán el cumplimiento de las medidas adoptadas.
4. Realizarán informe final y archivarán el expediente.

Anexo_I


ANNEX III
Ordre 62/2014
PROCEDIMENT ORDINARI
PROTOCOL D'ACTUACIÓ PER ALS CENTRES EDUCATIUS EN SUPÒSITS DE MALTRACTAMENT INFANTIL
Tots els documents que continguen informació de menors i entrevistes a famílies són informació interna i confidencial.
DETECCIÓ i INFORMACIÓ
1 DETECCIÓ de possibles situacions de maltractament infantil
Qualsevol membre de la comunitat educativa / altres instàncies (ajuntaments, serveis socials, etc.)
1
Telèfon d'atenció a la infància: 116111
Conselleria igualtat.
Equip d'atenció primària de serveis socials.
UEO.
Forces de seguretat.
Pla director.
2 INFORMACIÓ a l'equip directiu
Tutor/a, professorat, professionals del centre i/o qualsevol membre de la comunitat educativa / altres instàncies (ajuntaments, serveis socials, etc.)
2
ACTUACIONS IMMEDIATES
3 CONSTITUCIÓ de l'equip d'intervenció
Equip directiu
3
4 ANÁLISI I RECOLLIDA d'informació
Equip d'intervenció
▸ Equip directiu
▸ Tutor/a
▸ Orientador/a
▸ Persona coordinadora d'igualtat i convivència
4
4.1
Coordinació amb l'equip d'atenció primària de serveis socials
4.2 ELABORACIÓ DEL PLA D'ACTUACIÓ
Equip d'intervenció
4.2.2 ANALITZAR la informació i ELABORAR el full de notificació de protecció per a establir la coordinació interadministrativa per a la protecció integral de la infància i l'adolescència. Ordre 5/2021
4.2
4.2.1 Protecció, augment observació i vigilància
4.2.2 Elaboració Full de protecció Ordre 5/2021
4.2.3 Aplicació de mesures educatives amb l'alumnat
COMUNICACIÓ
5 NOTIFICACIÓ I COMUNICACIÓ
Direcció del centre
5
5.1 COMUNICACIÓ de la incidència al PREVI per tal d'obtindre assessorament de les treballadores socials de les UEO
Direcció del centre
5.1
PREVI
Comunicació a la Conselleria d'Educació
Comunicació a la Inspecció d'Educació
Sol·licita assessorament/intervenció?
NO
SÍ
Annex I Ordre 3/2017
UEO
Inspecció d'Educació
5.2 ENVIAMENT del full de protecció (Ordre 5/2021)
Direcció del centre
5.2
Full de protecció Ordre 5/2021
Equip d'atenció primària de serveis socials municipals
Direcció General competent en matèria de protecció. Correu electrònic: subdireccio_dgia@gva.es
Expedient de l'alumnat al centre, amb còpia a la Inspecció Educativa
5.3 ENVIAMENT, si cal, de l'annex VII (Ordre 62/2014) per fax a la Fiscalia
Direcció del centre
5.3
Annex VII Ordre 62/2014
5.4. Comunicació a la família després de comunicar a les autoritats competents
Direcció del centre
5.4
Comunicació a la família
SEGUIMENT i TANCAMENT
6 VERIFICACIÓ I SEGUIMENT
Autoritats judicials, serveis socials, direcció del centre, Inspecció d'Educació, UEO (si és necessari)
6
6.1
Coordinació amb l'equip d'atenció primària de serveis socials i devolució de la informació
S'ha resolt?
NO
SÍ
7 TANCAMENT
Direcció del centre
PREVI - Tancament
7
* Únicament en situacions d'alumnat amb mesures de protecció per la Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives
Programa finançat pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esport
Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte
GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport

Anexo_II



11. DESEMPATE EN CASO DE MATRÍCULAS DE HONOR EN BACHILLERATO

a) Alumnado con mayor número de sobresalientes en la etapa de bachillerato.

b) Alumnado con mayor media aritmética de la etapa de bachillerato contemplando la materia de religión.

c) Alumnado con mayor media aritmética real (sin redondeo) en la etapa de bachillerato.

12. RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES

Los alumnos para poder reclamar una nota tendrán que presentar un escrito en la Secretaría solicitando esa reclamación. La dirección del centro dará una respuesta habiendo consultado con el equipo docente o departamento correspondiente.

13. UNIFORMIDAD

En consonancia con el Carácter Propio del Centro y en el marco de la autonomía organizativa de los centros privados concertados el uso del uniforme escolar e institucional es obligatorio para todo el alumnado matriculado en las etapas en las que así determine la Titularidad del Centro con la aprobación del Consejo Escolar.

La función del uniforme es favorecer la cohesión escolar, la equidad, el sentido de pertenencia a la comunidad educativa y evitar discriminaciones o distinciones socioeconómicas entre los alumnos.

El uniforme institucional constará de las prendas y distintivos oficializados por la Titularidad del Centro. Con el fin de dar cumplimiento a las exigencias normativas de igualdad de género y no discriminación de la Comunitat Valenciana, el diseño y uso del uniforme será de carácter neutro/no sexista, garantizando que todo el alumnado, independientemente de su sexo, pueda optar libremente por el uso de pantalón o falda/falda-pantalón en igualdad de condiciones.

Con el objetivo de mantener la homogeneidad visual de la uniformidad y evitar distinciones basadas en marcas comerciales, modas o elementos ostentosos, el calzado de uso diario o deportivo asociado al uniforme constará de **zapato azul marino o negro** y **zapatillas deportivas completamente blancas, respectivamente, sin logotipos visibles, rayas distintivas de color ni elementos ornamentales de marcas específicas y chaquetón o prenda de abrigo azul marino.**
El calzado y los complementos deberán cumplir estrictamente con este criterio sobrio de color blanco.

Las normas sobre prendas básicas complementarias (tales como las zapatillas blancas básicas) se establecen por criterios exclusivamente estéticos, pedagógicos y de uniformidad. El centro no obligará ni condicionará a las familias a la adquisición de un modelo o marca de calzado concreto ni a su compra en establecimientos específicos, respetando el derecho de elección del proveedor de calzado por parte de las familias siempre que respete el patrón de color exigido.

El cumplimiento de la norma de uniformidad forma parte de los deberes del alumnado en el ámbito de la convivencia y el respeto a las normas del centro. El incumplimiento reiterado de la obligación

de portar el uniforme adecuado o la inclusión de elementos ajenos a la norma institucional será gestionado conforme al plan de convivencia y a las medidas correctoras tipificadas en el RRI.

.