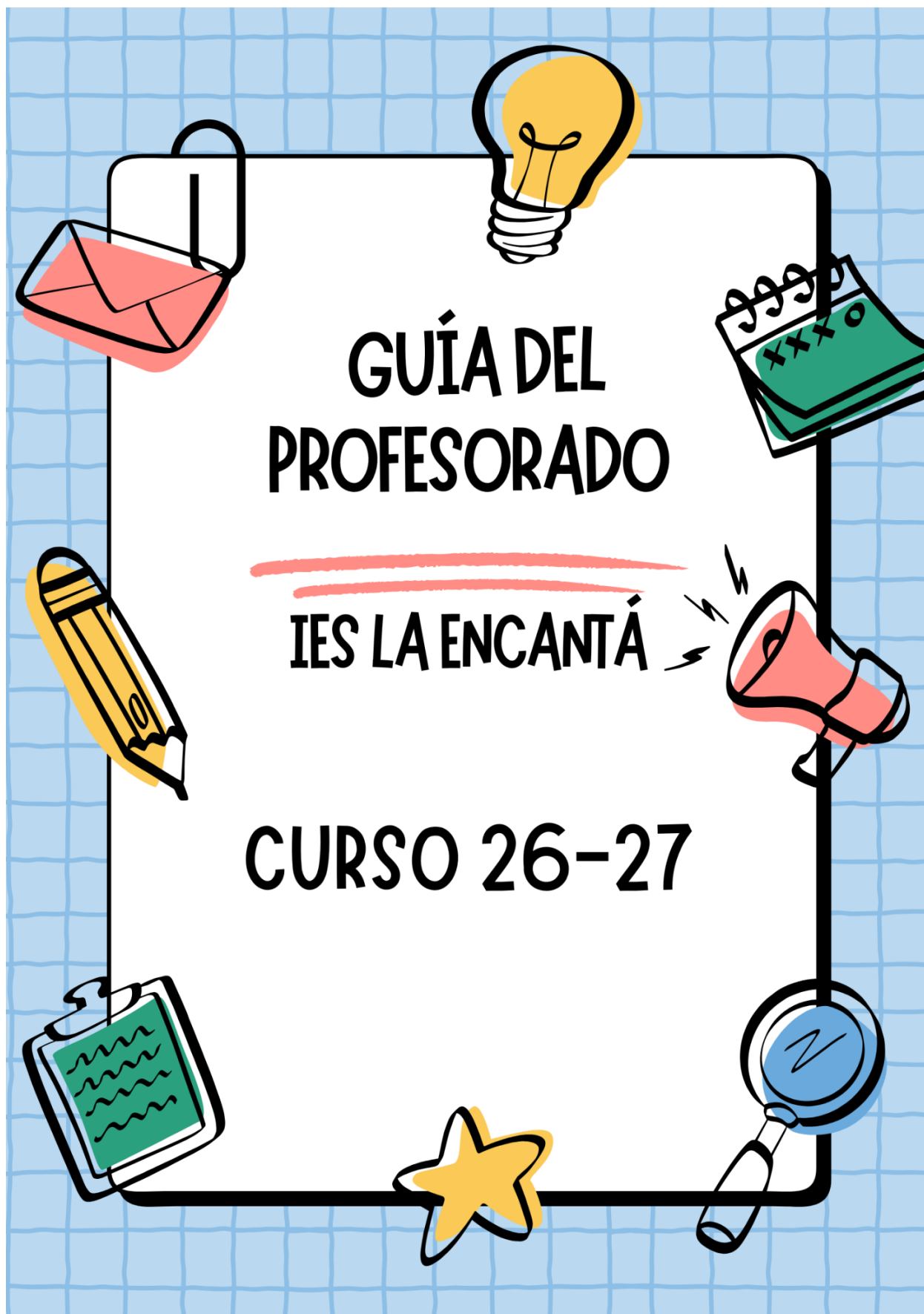






# ÍNDICE

|                                                                                                                                                  |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. DATOS DE INTERÉS PARA EL PRESENTE CURSO</b>                                                                                                | <b>4</b>  |
| 1.1. Fechas de interés general                                                                                                                   | 4         |
| 1.2. Fechas previstas de evaluaciones                                                                                                            | 5         |
| 1.3. Fechas previstas de claustros ordinarios                                                                                                    | 7         |
| 1.4. Fechas previstas de reuniones del Consejo Escolar (fechas estimadas)                                                                        | 7         |
| 1.5. Audición, exposición y graduaciones de final de curso                                                                                       | 8         |
| 1.6. Horario del Centro para este curso                                                                                                          | 9         |
| <b>2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALUMNADO</b>                                                                                                        | <b>10</b> |
| <b>3. ASIGNACIÓN DE ESCALERAS</b>                                                                                                                | <b>11</b> |
| <b>4. FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO.</b>                                                                                                     | <b>11</b> |
| 4.1. Control de faltas de asistencia                                                                                                             | 11        |
| 4.2. Pérdida de evaluación continua                                                                                                              | 13        |
| <b>5. ANOTACIÓN DE FALTAS DE DISCIPLINA</b>                                                                                                      | <b>13</b> |
| 5.1. Observaciones                                                                                                                               | 13        |
| 5.2. Protocolo para poner amonestaciones                                                                                                         | 14        |
| <b>6. CONVIVENCIA</b>                                                                                                                            | <b>14</b> |
| <b>7. HORARIO DEL PROFESORADO (extracto de las INSTRUCCIONES de inicio de curso)</b>                                                             | <b>16</b> |
| <b>8. FALTAS, PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO.</b>                                                                                          | <b>19</b> |
| 8.1. Permisos y licencias                                                                                                                        | 19        |
| 8.1.1. Permisos                                                                                                                                  | 19        |
| 8.1.2. Licencias                                                                                                                                 | 20        |
| 8.1.3. Reducción de jornada                                                                                                                      | 20        |
| 8.2. Faltas del profesorado                                                                                                                      | 21        |
| <b>9. PROFESORADO TUTOR</b>                                                                                                                      | <b>23</b> |
| <b>10. GUARDIAS DEL PROFESORADO</b>                                                                                                              | <b>25</b> |
| 10.1. Protocolo de guardias                                                                                                                      | 25        |
| 10.2. Aula de convivencia                                                                                                                        | 29        |
| 10.2.1. Criterios y condiciones del Aula de Convivencia.                                                                                         | 29        |
| 10.2.2. Material del Aula de Convivencia.                                                                                                        | 29        |
| <b>11. PLAN DE ACTUACIÓN PARA LA MEJORA (PAM)</b>                                                                                                | <b>29</b> |
| 11.1. Descripción de las intervenciones educativas que se desarrollarán para atender la diversidad del alumnado desde una perspectiva inclusiva. | 31        |
| 11.1.3. Programaciones de aula                                                                                                                   | 32        |
| <b>12. PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</b>                                                                                                 | <b>34</b> |
| <b>13. ACTAS DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS</b>                                                                                                 | <b>35</b> |
| <b>14. EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE Y ENSEÑANZA Y CONDICIONES DE PROMOCIÓN Y DE TITULACIÓN DEL ALUMNADO.</b>                        | <b>35</b> |
| <b>15. PRUEBA EXTRAORDINARIA.</b>                                                                                                                | <b>36</b> |
| <b>16. RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES.</b>                                                                                                        | <b>36</b> |
| <b>17. PLAN DE USO DE LAS LENGUAS EN EL ÁMBITO NO CURRICULAR.</b>                                                                                | <b>37</b> |
| <b>18. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.</b>                                                                                         | <b>37</b> |



|                                                                         |           |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 18.1. Actividad extraescolar o complementaria.                          | 38        |
| 18.2. Viajes de fin de curso.                                           | 42        |
| 18.3. Participación.                                                    | 44        |
| <b>19. NORMAS PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL</b>                       | <b>44</b> |
| <b>20. ACCESO WIFI, TIC Y FOTOCOPIAS</b>                                | <b>44</b> |
| 20.1. Red Wi-Fi                                                         | 44        |
| 20.2. Incidencias informáticas                                          | 45        |
| 20.3. Fotocopias                                                        | 45        |
| <b>21. USO DE DEPENDENCIAS Y SERVICIOS DEL CENTRO</b>                   | <b>45</b> |
| <b>22. BIBLIOTECA</b>                                                   | <b>47</b> |
| <b>23. AULA DE USOS MÚLTIPLES</b>                                       | <b>48</b> |
| <b>24. PROGRAMA ERASMUS +</b>                                           | <b>48</b> |
| <b>25. PROGRAMA PASE</b>                                                | <b>51</b> |
| <b>26. PROGRAMA ARISTOI</b>                                             | <b>52</b> |
| <b>27. CASA DEL ESTUDIANTE</b>                                          | <b>53</b> |
| <b>28. CLUB DE LECTURA Y GRUPO SENDERISTA.</b>                          | <b>54</b> |
| <b>29. MEDIDAS DE EMERGENCIA Y PLANES DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.</b> | <b>55</b> |
| <b>30. PLAN DE EVACUACIÓN.</b>                                          | <b>55</b> |
| 30.1. Instrucciones generales para el alumnado                          | 55        |
| 30.2. Funciones del equipo de alarma y evacuación (EAE)                 | 56        |
| 30.3. Funciones del personal del centro                                 | 58        |
| 30.4. Protocolo ante un terremoto                                       | 59        |
| <b>31. CALENDARIOS ESCOLARES CURSO 2026-2027.</b>                       | <b>62</b> |
| <b>32. DATOS Y PLANOS DEL CENTRO</b>                                    | <b>64</b> |



## 1. DATOS DE INTERÉS PARA EL PRESENTE CURSO

### 1.1. Fechas de interés general

|                               |                     |                           |
|-------------------------------|---------------------|---------------------------|
| Fechas inicio y fin de clases | Primer día de clase | Miércoles 9 de septiembre |
|                               | Último día de clase | Viernes 18 de junio       |

|                      |              |                                   |
|----------------------|--------------|-----------------------------------|
| Fechas de vacaciones | Navidad      | Del 22 de diciembre al 6 de enero |
|                      | Semana Santa | Del 25 de marzo al 5 de abril     |

|          |                                           |                                                                                                                       |
|----------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Festivos | Festivos locales y nacionales             | Miércoles 7 de octubre<br>Viernes 9 de octubre<br>Lunes 12 de octubre<br>Martes 8 de diciembre<br>Viernes 19 de marzo |
|          | Festivos designados por el C.E. Municipal | Jueves 8 de octubre<br>Lunes 7 de diciembre<br>Lunes 3 de mayo                                                        |
|          | Festivos no lectivos                      | Jueves 24 de junio<br>Martes 29 de junio                                                                              |



## 1.2. Fechas previstas de evaluaciones

|                                        |                                         |
|----------------------------------------|-----------------------------------------|
| Evaluación inicial                     | 28, 29, 30 de septiembre y 1 de octubre |
| Presentación de tutores a las familias | Miércoles 14 de octubre                 |

|          |                           |                                        |
|----------|---------------------------|----------------------------------------|
| 1ª eval. | Bachillerato              | 26 de noviembre                        |
|          | Publicación de resultados | 30 de noviembre                        |
|          | ESO y Ciclos Formativos   | 30 de noviembre, 1, 2 y 3 de diciembre |
|          | Publicación de resultados | 11 de diciembre                        |

|          |                           |                          |
|----------|---------------------------|--------------------------|
| 2ª eval. | 2º de bachillerato        | 18 de febrero            |
|          | Publicación de resultados | 22 de febrero            |
|          | ESO y 1º bachillerato     | 3, 4, 8, 9 y 10 de marzo |
|          | Ciclos Formativos         | 8, 9 y 10 de marzo       |
|          | Publicación de resultados | 18 de marzo              |

|                         |                           |                             |
|-------------------------|---------------------------|-----------------------------|
| Eval. final<br>2º Bach. | Último día de clase       | 7 de mayo                   |
|                         | Días de exámenes          | 10, 11, 12, 13 y 14 de mayo |
|                         | Evaluación final          | Lunes 17 de mayo            |
|                         | Publicación de resultados | Martes 18 de mayo           |

|                                                      |                    |
|------------------------------------------------------|--------------------|
| Evaluación pendientes y<br>evaluación final 1º Bach. | Jueves 3 de junio  |
| Publicación de notas 1º Bach.                        | Viernes 4 de junio |



|                                                                     |                             |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Eval. final ciclos formativos                                       | 31 de mayo y 1 y 2 de junio |
| Reunión informativa con las familias y publicación de notas finales | Lunes 7 de junio            |

|                                      |                       |
|--------------------------------------|-----------------------|
| Eval. final ESO                      | 7, 8, 9 y 10 de junio |
| Publicación de notas finales         | Jueves 17 de junio    |
| Reunión informativa con las familias | Viernes 18 de junio   |

|                                    |                    |
|------------------------------------|--------------------|
| Evaluación extraordinaria 2º Bach. | Jueves 10 de junio |
|------------------------------------|--------------------|

|                                    |                       |
|------------------------------------|-----------------------|
| Evaluación extraordinaria 1º Bach. | Miércoles 23 de junio |
|------------------------------------|-----------------------|

|                              |                                    |
|------------------------------|------------------------------------|
| Evaluación extraordinaria CF | Miércoles 23 y viernes 25 de junio |
|------------------------------|------------------------------------|



### 1.3. Fechas previstas de claustros ordinarios

|                                                     |                           |
|-----------------------------------------------------|---------------------------|
| 1 <sup>er</sup> claustro (inicio de curso)          | Martes 8 de septiembre    |
| 2 <sup>o</sup> claustro (1 <sup>er</sup> trimestre) | Miércoles 16 de diciembre |
| 3 <sup>er</sup> claustro (2 <sup>o</sup> trimestre) | Miércoles 17 de marzo     |
| 4 <sup>o</sup> claustro (final de curso)            | Miércoles 30 de junio     |

### 1.4. Fechas previstas de reuniones del Consejo Escolar (fechas estimadas)

|                                               |                         |
|-----------------------------------------------|-------------------------|
| 1 <sup>er</sup> CE (inicio de curso)          | Jueves 10 de septiembre |
| 2 <sup>o</sup> CE (1 <sup>er</sup> trimestre) | Jueves 17 de diciembre  |
| 3 <sup>er</sup> CE (2 <sup>o</sup> trimestre) | Martes 23 de marzo      |
| 4 <sup>o</sup> CE (final de curso)            | Jueves 15 de julio      |

### 1.5. Audición, exposición y graduaciones de final de curso

Tanto las audiciones de final de curso, organizadas por el departamento de Música, como los actos de Graduación con la correspondiente entrega de fotos e imposición de becas, serán en el Teatro Capitol de Rojas (esperamos y deseamos). La exposición de los trabajos del alumnado de los departamentos de Imagen Personal y Dibujo será en la Sala Mengolero de las Cuevas del Rodeo.

|                        |                    |                       |
|------------------------|--------------------|-----------------------|
| AUDICIONES             | Ensayos            | Miércoles 19 de mayo  |
|                        | Audiciones         | Jueves 20 de mayo     |
| EXPOSICIÓN DE TRABAJOS | Viernes 4 de junio |                       |
| GRADUACIÓN             | 4ºESO y 2º FPB     | Miércoles 16 de junio |
|                        | 2º BACH y CICLOS   | Jueves 17 de junio    |

**1.6. Horario del Centro para este curso**

Durante este curso 26-27 el horario será el siguiente:

| HORARIO MAÑANA |               | LUNES                 | MARTES                | MIÉRCOLES | JUEVES                | VIERNES               |
|----------------|---------------|-----------------------|-----------------------|-----------|-----------------------|-----------------------|
| 1ª             | 8:00 - 8:55   |                       |                       |           |                       |                       |
| 2ª             | 8:55 - 9:50   |                       |                       |           |                       |                       |
| 3ª             | 9:50 - 10:45  |                       |                       |           |                       |                       |
|                | 10:45 - 11:05 | 1º RECREO             |                       |           |                       |                       |
| 4ª             | 11:05 - 12:00 |                       |                       |           |                       |                       |
| 5ª             | 12:00 - 12:55 |                       |                       |           |                       |                       |
| 6ª             | 12:55 - 13:50 |                       |                       |           |                       |                       |
|                | 13:50 - 14:10 | 2º RECREO             |                       |           |                       |                       |
| 7ª             | 14:10 - 15:05 | NO CLASE<br>1º,2º ESO | NO CLASE<br>1º,2º ESO | NO CLASE  | NO CLASE<br>ESO-BACH. | NO CLASE<br>ESO-BACH. |

| HORARIO TARDE |               | LUNES     | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES |
|---------------|---------------|-----------|--------|-----------|--------|---------|
| 1ª            | 15:30 - 16:25 |           |        |           |        |         |
| 2ª            | 16:25 - 17:20 |           |        |           |        |         |
| 3ª            | 17:20 - 18:15 |           |        |           |        |         |
|               | 18:15 - 18:35 | 1º RECREO |        |           |        |         |
| 4ª            | 18:35 - 19:30 |           |        |           |        |         |
| 5ª            | 19:30 - 20:25 |           |        |           |        |         |
| 6ª            | 20:25 - 21:20 |           |        |           |        |         |
|               | 21:20 - 21:40 | 2º RECREO |        |           |        |         |
| 7ª            | 21:40 - 22:35 |           |        |           |        |         |



El alumnado de 1º y 2º ESO tendrá 30 horas de clase semanales, por lo que acabará siempre a las 13:50h. El de 3º ESO y 4º ESO tendrá 32 horas, lo que implica que habrá dos días a la semana que acabará a las 15:05h (lunes y martes) y el resto a las 13:50h. El alumnado de bachillerato tiene 32 horas de clase semanales, excepto si cursan la materia de Religión, entonces serían 33 horas semanales. Por tanto, todos acabarán a las 15:05h los lunes y los martes; además, los que cursen Religión también acabarán a esa hora los jueves.

El alumnado de FP Básica podrá acabar a las 15:05 los lunes y los martes y el de Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior podrá acabar a las 15:05h cualquier día de la semana excepto el miércoles.

**Es posible que este horario se vea modificado en septiembre y en junio como medida frente a las altas temperaturas. En ese caso se informará previamente al claustro.**

## 2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALUMNADO

El acceso al Centro permanecerá cerrado durante el horario lectivo de mañana.

La puerta principal se abrirá 10 minutos durante el cambio de clase, desde 5 minutos antes hasta 5 minutos después de iniciarse dicho cambio. Durante esos 10 minutos uno de los conserjes estará en la puerta de acceso facilitando la entrada y verificando la salida. Fuera de esos 10 minutos, el alumnado que llegue con retraso deberá esperar a que se le pueda abrir la puerta. El profesor o profesora que tenga clase con este alumnado pondrá en ITACA el retraso correspondiente.

Ningún alumno o alumna de la enseñanza obligatoria podrá ausentarse del Centro durante el horario lectivo, salvo excepciones de causa mayor y con el acompañamiento de un familiar que lo recoja tras haber firmado obligatoriamente la debida autorización escrita, que quedará archivada y eximirá al Centro de la responsabilidad de su custodia, y siempre que cuente, además, con la autorización del directivo o profesorado de guardia presente.

El alumnado de las enseñanzas postobligatorias tendrá permiso para salir del centro, con las siguientes condiciones:

- Control del carnet.



- Vuelta al centro antes de que suene el timbre de clase.
- El alumnado que llegue después de haber sonado la sirena, tendrá el retraso correspondiente en ITACA.

Es importante que todos asistamos a clase con puntualidad y que anotemos en ITACA los retrasos del alumnado para que el profesorado lo pueda comunicar a jefatura de estudios y que se tomen las medidas oportunas desde el equipo de convivencia.

Durante los recreos, el alumnado no podrá permanecer en las aulas, escaleras, pasillos, ni vestíbulo, debiendo trasladarse durante ese tiempo al patio.

### **3. ASIGNACIÓN DE ESCALERAS**

A continuación, se enumeran las cuatro escaleras del edificio ordenadas de izquierda a derecha según se entra al Centro.

- 1: Escalera izquierda según se entra al Centro, al lado del aula de usos múltiples.
- 2: Recibidor-izquierda: enfrente de conserjería.
- 3: Recibidor-derecha: enfrente del ascensor.
- 4: Escalera derecha según se entra al Centro.

Las cuatro escaleras serán utilizadas por el alumnado y el profesorado tanto para acceder al Centro como para abandonarlo o para los cambios de clase y, en consecuencia, no habrá escalera de uso exclusivo de profesorado y personal no docente.

Desde tutoría, se recomendará utilizar la escalera más próxima al aula donde se tenga clase, tanto cuando el alumnado entre a primera hora como después de los recreos.

Como norma general, ni el alumnado ni el profesorado utilizarán el ascensor. El alumno o alumna que lo precise deberá comunicarlo al profesorado o al personal subalterno que le facilitarán el acceso; en caso de ser necesario podrá ir acompañado.

### **4. FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO.**

#### **4.1. Control de faltas de asistencia**

Dado que el estudio, y la correspondiente asistencia a clase para el alumnado, es considerado como un deber del alumnado en el [Decreto 193/2025](#), de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano, las faltas de

asistencia del alumnado serán comunicadas de manera automática a sus familias por el profesorado a través de la *Web familia*. Es por esto que debemos controlar la asistencia a clase de todo el alumnado y para ello contamos con la plataforma ITACA.

En caso de reiteración sin justificación, el tutor o tutora tiene que informar a la jefatura de estudios para poner en marcha las actuaciones de absentismo escolar, y que se tendrán que coordinar con el departamento de orientación.

Se considerarán faltas injustificadas aquellas que carezcan de validez informativa y documental, trasladada por el alumnado, o sus padres, madres o representantes legales, en caso de ser menores de edad, al tutor o tutora del alumno o alumna.

El alumnado tiene la obligación de justificar todas sus faltas y tiene varias maneras de hacerlo:

- Utilizando el documento “**Justificante de faltas de asistencia**” que encontrarán en Conserjería y que deben enseñar al profesorado y finalmente entregar al tutor, firmado por el padre, la madre o el tutor legal, en los días inmediatos a la falta.
- A través de Web Familia en la plataforma ITACA
- Excepcionalmente, en la agenda del alumno, siempre y cuando no se necesite un documento adicional, como puede ser un justificante del médico.

El plazo máximo de admisión de justificantes finaliza 5 días hábiles después de la reincorporación.

El procedimiento de control de la asistencia será el siguiente:

- En cada hora de clase el profesorado anotará en el módulo docente de ITACA las faltas de asistencia (en caso de hora de guardia lo hará el profesor que entre en el aula).
- Para la comunicación de las faltas a la familia se hará uso de la Web Familia:
  - El tutor o la tutora recordará a todo el profesorado del equipo docente que pase de forma regular las faltas.
  - Llevará un control mensual de las faltas de su grupo con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar.
  - Cuando se produzca un caso de absentismo, el tutor o la tutora citará a la familia y seguirá el protocolo de absentismo que se encuentra en la carpeta compartida de tutores.

## **4.2. Pérdida de evaluación continua**

La pérdida de evaluación continua solo se considera en el caso del alumnado de Ciclos Formativos (incluida la FP Básica).

Cuando dicho alumnado tenga faltas injustificadas en un 5% del total de horas anuales del módulo o asignatura, recibirá una comunicación verbal de su situación. Si el total de faltas sin justificar se eleva a un 10%, la comunicación será por escrito o, en el caso de llegar al 15% de faltas injustificadas, el alumnado perderá su derecho a evaluación continua.

En la carpeta de Tutores, compartida en TEAMS, tenéis la información más detallada según las horas semanales de cada módulo o asignatura.

## **5. ANOTACIÓN DE FALTAS DE DISCIPLINA**

### **5.1. Observaciones**

La disciplina es una tarea de todos, y, por lo tanto, debemos trabajar de forma coordinada y consensuada para que haya una buena convivencia en el Centro entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Cuando seamos testigos, en cualquier espacio del centro educativo, de alguna acción por parte del alumnado que consideremos que no es apropiada, debemos actuar de la siguiente forma en función de la gravedad del hecho:

- Si es una falta leve, bastará con una corrección verbal e indicaciones al alumno/a de cómo debe proceder.
- Si es una falta que revista mayor gravedad (siempre que ocurra en el aula) recurriremos a la aplicación ITACA para notificar como Observación a la familia la falta que ha cometido el alumno/a.
- Cuando se trate de una infracción especialmente grave o se dé cierta reiteración en acciones de menor gravedad, procederemos a poner una amonestación.

### **5.2. Protocolo para poner amonestaciones**

Para poner una amonestación seguiremos los siguientes pasos:

- Accedemos a la dirección [ieslaencanta.net](http://ieslaencanta.net) usando en el registro nuestro mismo usuario que en Click Control y la contraseña será nuestro DNI completo (incluida la letra en mayúscula) seguido de un punto y nuestro año de nacimiento con los cuatro dígitos. Ejemplo: 12345678A.1985.
- Seleccionamos la opción “Nueva Amonestación” y rellenamos los datos que se nos solicitan (alumno, grupo, hora...).
- Seleccionamos de la lista el motivo por el que ponemos la amonestación. Si no encontramos uno que encaje con lo que ha ocurrido, seleccionamos “otro” y lo explicamos.
- En observaciones hacemos una descripción objetiva de lo ocurrido, sin usar nombres propios de otros alumnos: hemos de tener en cuenta que todo lo que escribamos aquí llegará por correo electrónico a la familia del alumno/a, a su tutor/a y al equipo de convivencia.
- Por último, y **MUY IMPORTANTE**, llamamos por teléfono a casa del alumno/a para explicar lo que ha sucedido.

#### Atención:

- La amonestación no implica valoración acerca de si la falta es leve, grave o muy grave. Esa valoración debe hacerla en primera instancia el Equipo de Convivencia del Centro y después, si se da el caso, el instructor del procedimiento ordinario.
- Una amonestación no implica expulsión de clase.

## 6. CONVIVENCIA

Para la gestión de la convivencia, nuestro centro cuenta con un equipo formado por:

- La Coordinadora de Bienestar y Protección, antes Igualdad y Convivencia (Magda Marcos Ramón).
- La Jefatura de Estudios de ESO-Bachillerato (Alicia Villa Cartagena y Fátima Serna Asensio).
- La Coordinadora de la ESO (Isabel Martínez Sala).
- Profesorado del Centro con horas de dedicación a actuaciones de convivencia:



- Iris Charcos Muñoz
- Ana Vanesa Medina Pérez
- Ana Belén Pérez Caracena
- Juan Antonio Sempere Bru
- Judit Torres Vilella
- Francisco Vicente Escobar

Este equipo se reúne dos veces por semana para analizar las amonestaciones que se han puesto y otras situaciones contrarias a la convivencia de las que se tiene constancia por otras vías (reuniones de tutores, testimonio directo de profesorado, alumnado, familias...) y que requieren de una intervención directa. Analizadas estas situaciones, y basándose en lo establecido en el [Decreto 193/2025](#) de la convivencia en el sistema educativo de la Comunidad Valenciana, el equipo decide las medidas de abordaje educativo que se aplican sobre el alumnado, primando siempre en sus actuaciones el diálogo, la conciliación y la resolución pacífica de los conflictos. Cuando esto no tenga efecto se tomarán otras medidas (asistencia al aula de convivencia, reparación del daño causado, suspensión cautelar de la asistencia a clase, apertura de procedimiento ordinario...), siempre en función de la gravedad o reincidencia de los hechos llevados a cabo por el alumnado.

En los casos en los que la medida implique no asistir a alguna(s) clase(s), Jefatura de Estudios lo comunicará a los tutores/as para que lo notifiquen al equipo docente y le pongan la falta justificada y le manden las tareas que consideren oportunas para esos días.

Otros aspectos importantes a tener en cuenta sobre la convivencia:

- El profesorado y alumnado del centro debe saber que puede contar con cualquier miembro del equipo de convivencia para comunicarle cualquier circunstancia que considere que está alterando, o puede llegar a alterar, el clima de convivencia de nuestro instituto.
- **No podemos sacar al alumnado de clase y dejarlo en el pasillo.**
- No podemos mandar al alumnado por iniciativa propia al Aula de Convivencia. El uso de este espacio es una medida que toma el Equipo de Convivencia y ha de ser comunicada previamente a la familia. Solo en casos de especial gravedad los miembros del equipo directivo podrán decidir enviar a un alumno/a a este aula.
- El profesorado tiene que intentar siempre resolver los conflictos en el aula con su autoridad, pero si hay alguna situación que no podamos gestionar y



pensamos que necesitamos la ayuda de algún jefe de estudios o miembro del equipo directivo, no mandaremos al alumno solo bajo ningún concepto. Pediremos la ayuda de algún/a compañero/a de guardia de pasillo para que acuda a nuestra clase y bajaremos con el alumno/a a Jefatura de Estudios.

## 7. HORARIO DEL PROFESORADO (extracto de las [INSTRUCCIONES](#) de inicio de curso)

La jornada laboral del personal docente es, con carácter general, de 37 horas y 30 minutos semanales. Durante los periodos lectivos establecidos en el calendario escolar vigente, el profesorado tiene que dedicar a las actividades del centro 30 horas semanales. Las 7 horas y 30 minutos que restan hasta completar la jornada laboral serán de libre disposición del profesorado para la preparación de clases, el perfeccionamiento individual o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.

La parte lectiva de la jornada semanal del personal docente será de 18 horas semanales, pudiéndose establecer un incremento de hasta 20 horas lectivas, distribuidas de lunes a viernes, con un mínimo de dos horas lectivas diarias y un máximo de cinco.

Las **horas lectivas** semanales son las siguientes:

- a) Las correspondientes a los currículos respectivos de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y ciclos formativos de Formación Profesional.
- b) Horas de tutoría.
- c) Horas destinadas a implementar medidas de respuesta educativa al conjunto del alumnado.
- d) Horas para el desarrollo de los programas de atención a la diversidad enmarcados dentro del Plan de actuación para la mejora (PAM) y otras líneas de actuación.
- e) Horas de coordinación.
- f) Horas dedicadas a las funciones directivas y otras coordinaciones.
- g) Hora por desplazamiento del profesorado itinerante, si procede.

Las **horas complementarias semanales** (hasta 7 horas) son las siguientes:



- a) Horas de guardia hasta tres periodos horarios, considerando un descanso de patio como periodo horario completo.
- b) Horas complementarias de tutoría y de atención a los representantes legales del alumnado. Todo el profesorado del centro tiene que dedicar 1 hora complementaria semanal, una vez cubiertas las horas de guardia y guardia de recreo, para la atención a los representantes legales del alumnado.
- c) Reuniones del departamento didáctico, en caso de departamentos con más de un miembro: una hora quincenal, que puede agruparse mensualmente para reuniones de duración más larga.
- d) Organización de actividades deportivas, culturales, preparación de prácticas de laboratorio, mantenimiento de talleres y laboratorios, archivo y preparación de materiales didácticos.
- e) Atención a la biblioteca para actividades relacionadas con la ordenación y organización del espacio y la lectura.
- f) Horas por desplazamiento del profesorado itinerante.

Las **horas complementarias de cómputo mensual** (5 horas) son las siguientes:

- a) Asistencia a reuniones de Claustro.
- b) Asistencia a reuniones del Consejo Escolar.
- c) Asistencia a las reuniones de los equipos educativos de cada grupo de alumnado.
- d) Asistencia a las reuniones de los órganos de coordinación docente no previstas en las horas complementarias semanales.
- e) Asistencia a las sesiones de evaluación.
- f) Asesoramiento lingüístico en el centro sobre los programas lingüísticos y/o la impartición de cursos al profesorado para la mejora de la competencia lingüística y profesional en valenciano y en lenguas extranjeras.
- g) Impartición de cursos al profesorado para la mejora de la competencia digital y el uso de plataformas de formación a distancia.
- h) Organización, con el asesoramiento del departamento de orientación y bajo la coordinación de la jefatura de estudios, de las actividades de orientación general del alumnado de segundo curso de Bachillerato, con el fin de ayudarlos a perfilar la elección de los estudios de la educación superior.



- i) Participación en actividades de formación incluidas en el Plan de formación del profesorado, convocadas y autorizadas por la conselleria competente en materia de educación.
- j) Cualquier otra actividad que redunde en beneficio del centro, autorizada por la dirección del centro y no incluida en las mencionadas anteriormente.

Las **reuniones del Claustro**, las **sesiones de evaluación** y las de **los órganos de coordinación docente** se tienen que celebrar una vez finalizado el periodo lectivo para el alumnado, en un horario que permita la asistencia de todos los componentes y con el tiempo necesario para el tratamiento de las cuestiones que se prevean. La asistencia a estas reuniones, así como la **votación**, en caso de que se produzca, es obligatoria para el profesorado.

Durante los **periodos laborales no lectivos**, la jornada laboral del profesorado tiene que estar dedicada a las actividades que se determinen, entre otras:

- a) La realización de actividades de formación permanente del profesorado.
- b) La evaluación de las actividades del curso escolar finalizado, contenidas en la programación general anual y en las programaciones.
- c) La programación y la planificación del curso escolar siguiente.
- d) La elaboración y el desarrollo de materiales didácticos.
- e) La coordinación didáctica de los equipos educativos del mismo centro y la coordinación con los equipos docentes de otros centros derivada de las medidas de coordinación para garantizar la continuidad del proceso educativo de transición o continuidad entre etapas adoptadas por el centro.
- f) El ejercicio de actividades y programas de investigación e innovación educativa.
- g) La puesta en funcionamiento de programas de orientación, refuerzo o profundización con el alumnado que lo requiera.
- h) Otras actividades complementarias, de carácter pedagógico o de colaboración en la organización y el funcionamiento del centro o con la Administración educativa.
- i) La aplicación de las pruebas finales de evaluación según lo que disponga la normativa vigente, la corrección y la evaluación de estas y la atención al alumnado y sus representantes legales en los casos en que soliciten aclaraciones y revisiones o bien tenga que resolverse un procedimiento de

reclamación de las calificaciones obtenidas o de las decisiones de promoción u obtención del título que corresponda.

## 8. FALTAS, PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO.

### 8.1. Permisos y licencias

El profesorado se acogerá al [Decreto 234/2022](#), de 30 de diciembre, del Consell, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal docente no universitario funcional dependiente de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte: permisos y licencias (queda derogado el Decreto 7/2008, de 25 de enero, del Consell) así como la [Circular 1/2025](#) (modificada por la [Circular 6/2025](#)).

#### 8.1.1. Permisos

El personal docente, tras la comunicación y autorización del órgano competente, podrá disfrutar de los siguientes permisos establecidos :

- a) Permiso por celebración de matrimonio o unión de hecho.
- b) Permiso por matrimonio o unión de hecho.
- c) Permiso por técnicas prenatales y de preparación al parto.
- d) Permiso por estado de gestación.
- e) Permiso por nacimiento para la madre biológica.
- f) Permiso del progenitor diferente a la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija.
- g) Permiso por lactancia.
- h) Permiso por nacimiento de hijas o hijos prematuros.
- i) Permiso por cuestiones relacionadas con la adopción o acogimiento o guarda con fines de adopción.
- j) Permiso por adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento de menores, tanto temporal como permanente.
- k) Permiso por cuidado de hijo o hija menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave.
- l) Permiso por deberes relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- m) Permiso por fallecimiento.



- n) Permiso por accidentes o enfermedad grave, por hospitalización o por intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario.
- o) Permiso por exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud.
- p) Permiso por traslado de domicilio habitual.
- q) Permiso por deber inexcusable.
- r) Permiso por funciones representativas.
- s) Permiso por razón de violencia de género o violencia sexual sobre la mujer docente.
- t) Permiso personal por ser víctima de violencia terrorista.

### **8.1.2. Licencias**

#### **8.1.2.1. Licencias con retribución.**

- a) Licencia para la asistencia a conferencias, seminarios, congresos y jornadas.
- b) Licencia por estudios.
- c) Licencia por participación en programas acreditados de cooperación internacionales.

#### **8.1.2.2. Licencias sin retribución.**

Las licencias sin retribución deberán comprender períodos continuados e ininterrumpidos, tendrán la consideración de servicios efectivamente prestados a los efectos de cómputo de antigüedad, y durante el disfrute de las mismas la Administración mantendrá al personal en alta en el régimen de previsión social que le corresponda.

- a) Licencia por interés particular.
- b) Licencia por becas de estudio o investigación.
- c) Licencia para asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional.
- d) Licencia por enfermedad de familiares o de cualquier persona que legalmente se encuentre bajo su guarda o custodia.

### **8.1.3. Reducción de jornada**

Se tendrá derecho a la reducción de un tercio o de la mitad de la jornada de trabajo, con reducción proporcional de retribuciones:

- a) Por razones de guarda legal.
- b) Por tener a su cargo al cónyuge o pareja de hecho o un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad.

- c) Por no poder realizar la jornada laboral completa por razón de larga o crónica enfermedad o por tener reconocido un grado de discapacidad.
- d) Por tener la condición de cargo electo en cualquier administración pública legal.

## 8.2. Faltas del profesorado

En caso de que sepamos que vamos a faltar a clase, procederemos de la siguiente manera:

- Se comunicará a los Jefes de Estudios el motivo de la ausencia por correo electrónico y las horas previstas en las que se va a faltar ([f.sernaasensio@edu.gva.es](mailto:f.sernaasensio@edu.gva.es); [a.villacartagena@edu.gva.es](mailto:a.villacartagena@edu.gva.es) [g.ruizarenas@edu.gva.es](mailto:g.ruizarenas@edu.gva.es)).
- Nos anotaremos en el programa de gestión de guardias (REDAR) marcando sucesivamente GUARDIAS>AUSENCIAS. En el calendario marcamos el día en el que vamos a faltar y a continuación le damos a la pestaña MÁS DETALLES DE LA AUSENCIA.
- En esta pantalla, marcamos las horas en las que vamos a faltar con el icono . Las horas en las que no vamos a faltar las marcamos con el icono .
- Pondremos tareas para nuestro alumnado marcando el icono . Estas tareas las leerá el profesor/a de guardia.
- Si sabemos que no habrá alumnos en el aula en la hora a la que vamos a faltar, marcaremos en esta hora con una x la casilla que aparece con el icono .
- Después de haber completado estos pasos, es necesario darle a la pestaña de “grabar” .

Si vamos a faltar a clase de manera inesperada o vamos a retrasarnos, procederemos de la siguiente manera: nos pondremos en contacto con los jefes de estudios mediante correo electrónico o llamando al instituto para comunicar la situación. Siempre que sea posible, nos anotaremos en la plataforma REDAR y dejaremos tareas. Si no vamos a poder hacerlo, lo comunicaremos a Jefatura de Estudios para que lo hagan por nosotros.

Para justificar las ausencias, nos guiaremos por este protocolo:



- Tenemos 5 días para justificar una ausencia. Pasados estos días, recibiremos de Jefatura de Estudios una petición de justificación de ausencia no justificada y se procederá según dicta la normativa.
- En los justificantes que pidamos (médicos u análogos) DEBE constar la hora de entrada y de salida. Un justificante sin estos datos, según la normativa vigente, NO es válido.
- La justificación de la falta la haremos a través de la plataforma REDAR, preferentemente empleando un teléfono móvil, marcando GUARDIAS > INFORMES > SUBIR JUSTIFICANTES AUSENCIAS.
- Una vez en esa pantalla, marcaremos el icono presente junto al día en el que hemos faltado  , le daremos a seleccionar archivo y seleccionaremos la fotografía que hayamos tomado con nuestro teléfono del justificante o haremos la fotografía en ese momento (la aplicación lo permite).
- Si la fecha de nuestra ausencia se marca en color anaranjado, es que el archivo se ha subido correctamente. Si permanece en blanco no se ha subido de manera apropiada.
- Si carecemos de justificante o pensamos que debemos aportar más datos a Jefatura de Estudios de los que se deducen del justificante médico o análogo, descargaremos de GUARDIAS > INFORMES > DOCUMENTOS PARA JUSTIFICAR el archivo en pdf para tal fin y lo rellenaremos según creamos conveniente. Este documento también se puede subir junto al justificante médico siguiendo lo explicado en el punto anterior.
- Ante cualquier duda, no dudéis en consultar con los Jefes de Estudios.

**Comparto con vosotros el enlace a una presentación con el resumen de todo este punto [PERMISOS Y LICENCIAS-PRESENTACIÓN.pdf](#).**

## 9. PROFESORADO TUTOR

La acción tutorial tiene por finalidad contribuir, en colaboración con las familias, al desarrollo y apoyo 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 del profesorado. La tutoría y la orientación del alumnado deben formar parte de la función docente.

Las funciones que tienen que ejercer los tutores y tutoras son las que se indican en el artículo 48 del [Decreto 252/2019](#), de 29 de noviembre. También será aplicable aquello que se establece en los artículos correspondientes a la tutoría incluidos en la normativa autonómica que se regula en el artículo 27 del [Decreto 107/2022](#), de 5 de agosto, del Consell y en el artículo 29 del [Decreto 108/2022](#), de 5 de agosto, del Consell; así como el artículo 6 del [Decreto 193/2025](#), de 12 de diciembre.

La jefatura de estudios, con el asesoramiento del departamento de Orientación Educativa y Profesional, coordinará el trabajo de las personas que ejerzan la tutoría, y mantendrán con este fin las reuniones periódicas necesarias durante el curso. La acción tutorial podrá complementarse mediante el uso de plataformas electrónicas que proporcione la Generalitat o que estén debidamente autorizadas.

**IMPORTANTE:** La persona tutora informará a las personas progenitoras y/o personas tutoras legales del alumnado sobre su proceso educativo, por escrito o por los medios telemáticos que la Administración ponga a su alcance, después de cada sesión de evaluación o cuando haya circunstancias que lo aconsejen.

Por cada unidad de ESO, la persona tutora dispondrá de **tres horas lectivas** para el desarrollo de las actividades de tutoría. En Bachillerato, se asignan dos horas lectivas. En ambas etapas una de estas horas se dedicará al grupo completo del alumnado.

**En la planificación de su actividad, se valorará la posibilidad de realizar visitas a centros que impartan formación profesional, empresas y entidades de la zona, y se dará a conocer la oferta formativa profesional.**

Las faltas de asistencia del alumnado serán comunicadas a las personas progenitoras y/o personas tutoras legales del alumnado por el profesor tutor o profesora tutora con



una periodicidad **semanal**. En caso de reiteración sin justificación, el tutor o tutora tiene que informar a la jefatura de estudios para poner en marcha las actuaciones que se establecen en la [Resolución del 29 de septiembre de 2021](#), de la directora general de Inclusión Educativa, por la cual se establece el protocolo de actuación ante situaciones de **absentismo escolar** en los centros educativos sostenidos con fondos públicos de la Comunitat Valenciana que imparten enseñanzas obligatorias y Formación Profesional Básica (DOGV 9210, 08.11.2021), y que se tendrán que coordinar con el departamento de Orientación Educativa y Profesional. El profesorado tutor, junto con el profesorado implicado, tendrán que registrar obligatoriamente las faltas de asistencia en ITACA, de forma que se puedan gestionar tanto los avisos como los indicadores de absentismo.

En los Ciclos Formativos la dedicación será de cuatro horas en el primer curso y de tres horas en el segundo curso. Los tutores tendrán una reunión semanal con Jefatura de Estudios de Ciclos.

En las primeras sesiones de tutoría, el tutor o tutora tendrá que informar al grupo, para cada materia, ámbito o módulo, de los criterios de evaluación, de calificación y de las pruebas a que serán sometidos, de acuerdo con el currículo establecido en cada curso o periodo, de la programación, de los derechos y deberes del alumnado, del procedimiento de reclamación de calificaciones y del horario de tutorías, así como del sistema de control de faltas de asistencia del alumnado que prevea el desarrollo de la acción tutorial.

En la primera reunión conjunta con las personas progenitoras y/o personas tutoras legales del alumnado del grupo, la persona tutora informará de todos los aspectos indicados en el apartado anterior. La persona tutora informará a las personas progenitoras y/o personas tutoras legales del alumnado sobre su proceso educativo, por escrito o por los medios telemáticos que la Administración ponga a su alcance, después de cada sesión de evaluación o cuando haya circunstancias que lo aconsejen.

## 10. GUARDIAS DEL PROFESORADO

### 10.1. Protocolo de guardias

Para gestionar las guardias en nuestro centro, empleamos el programa REDAR, al que accederemos a través del siguiente enlace, [REDAR](#), usando para entrar el usuario y contraseñas facilitados en el claustro de inicio de curso.

Antes de una sesión de guardia, accedemos al apartado de GUARDIAS de la aplicación y podremos ver adónde nos tenemos que dirigir. Las guardias se firman digitalmente haciendo click en el icono correspondiente. Podemos firmarlas desde 5 minutos antes del inicio de la sesión y hasta 90 minutos después. Pasado este tiempo, solo podrán ser firmadas por Jefatura de Estudios, por lo que si habéis olvidado firmar alguna tendréis que comunicárnoslo.

**MUY IMPORTANTE: Debemos revisar la aplicación al menos durante los primeros 15 minutos de la guardia.**

Aunque hayamos firmado la guardia y nos haya enviado la aplicación a una ubicación, tenemos que revisar al menos durante los primeros quince minutos que el programa no nos haya cambiado de ubicación. Esto se debe a que si hay una ausencia inesperada que es grabada en el programa, este reasigna al profesorado en otra ubicación para cubrir todas las ausencias, sobre todo a los ubicados en la Sala de Profesores o pasillos.

### OTRAS CONSIDERACIONES

- El profesorado que tiene guardia a 1ª hora deberá estar en su lugar correspondiente a las 7:55 h.
- Durante la guardia, asimismo, hay que:
  - Velar por el cumplimiento del desarrollo normal de las actividades del centro.
  - Velar puntualmente por el necesario orden del centro, cuidando que el alumnado permanezca en el lugar que le corresponde según su horario y que no permita que se quede por los pasillos durante las horas de clase.
  - Atender oportunamente al alumnado que tenga algún tipo de accidente y gestionar, en colaboración con el equipo directivo del centro, el traslado



correspondiente a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.

## GUARDIAS DE PASILLO

El programa nos puede enviar a las siguientes posibles ubicaciones:

- Hall
- 1ª Planta
- 2ª Planta
- Ronda/Cantina
- A cubrir a un compañero/a en cualquier aula o en el gimnasio.

## GUARDIA EN EL HALL, 1º O 2º PLANTAS

- Supervisamos que no haya grupos sin cubrir en la planta en la que estamos de guardia.
- Si detectamos la falta de algún profesor/a y no está apuntado/a en el programa, lo podemos anotar en la aplicación (pestaña de Ausencia de otros profesores) para que se asigne un profesor/a de guardia y, si es posible, lo comunicaremos a Jefatura de Estudios.
- Abrimos los aseos del alumnado situados en esta planta.
- Nos ubicamos en la mesa situada en la parte central, supervisando el entorno y controlando al alumnado que entra en estos aseos. Debe anotarse en el CUADERNO de Redar, teniendo en cuenta que no pueden entrar dos alumnos a la vez. En caso de aglomeraciones, se enviará al alumnado de vuelta a su aula.
- Quedamos también a disposición del profesorado que esté dando clase en esta planta.
- MUY IMPORTANTE: Al acabar la guardia, cerramos los aseos.
- El profesorado que tiene guardia antes de los recreos permanecerá en su lugar cuando toque el timbre, colaborando a la salida ordenada del alumnado.

## GUARDIA EN UN AULA

- Acudimos a la ubicación a la que nos manda el programa.
- Si es un aula especial (música, dibujo, informática, tecnología, laboratorio, gimnasio, talleres, etc.) y no somos profesores de dicha



especialidad, marcaremos el icono de cambio de aula y nos trasladaremos con el alumnado a un aula que esté disponible.

- Si no hubiera alumnado en el aula en la que hemos sido asignados, marcaremos que no hay alumnos y nos dirigiremos a la siguiente ubicación que nos asigne el programa.
- Una vez en el aula, nos cercioramos de que el alumnado esté sentado en su sitio, pasamos lista y comprobamos si el profesor titular ha dejado tareas al grupo.
- MUY IMPORTANTE: Durante toda la sesión debemos atender al alumnado y velar por que se cumplan las normas del centro.

#### GUARDIAS EN LA ÚLTIMA HORA LECTIVA DEL GRUPO:

- Pasamos lista en ITACA.
- Consultamos en GDC o en formato físico (disponible en conserjería) el listado de alumnado del grupo que tiene autorización para salir del centro en caso de faltar el profesor/a de última hora.
- Acompañamos al alumnado con permiso y les abrimos la puerta. Mientras, dejamos a aquéllos que no tengan permiso con el profesor de guardia de la planta.
- Una vez hayan salido los alumnos con autorización, volvemos al aula con el resto del alumnado.

#### RONDA/CANTINA

- Hacemos una ronda por los pasillos del centro, asegurándonos de que no ha faltado ningún profesor sin registrar en Redar y que no queda ningún alumno por los pasillos.
- A continuación, nos dirigimos a la cantina, donde permanecemos durante toda la sesión. Allí supervisamos que no haya nadie que deba estar en clase, recordamos al alumnado sin clase que no está permitido el uso del teléfono móvil y comprobamos que quienes bajan a la cantina únicamente adquieran agua, ya que la compra de comida fuera del horario de recreo no está permitida

## GUARDIAS DE RECREO

Para estas guardias, el programa nos podrá dirigir a 6 posibles ubicaciones:

### ZONAS DE GUARDIA PATIO

ZONA 1: Hall y aseos.

ZONA 2: Baños Gimnasio y puerta.

ZONA 3: Soportales, verja y patio.

ZONA 4: Pista, verja y patio.

ZONA 5: Pista, verja y patio.

ZONA 6: Soportales, verja y patio.



Consideraciones a tener en cuenta:

- En caso de falta de profesorado, el programa podrá pedirnos que nos ocupemos de más de una zona.
- Tenemos que acudir a nuestra zona con la máxima puntualidad posible.
- Durante el tiempo que dure el recreo, no permaneceremos quietos en un mismo sitio de nuestra zona, sino que nos moveremos por el espacio asignado y atenderemos al alumnado que lo necesite.
- Ante un conflicto, actuaremos intentado resolverlo. En caso de necesidad, pediremos ayuda a otro compañero/a o a algún miembro del equipo directivo.
- **IMPORTANTE** profesorado en la Zona 1: al empezar la guardia abre los aseos de alumnos y alumnas del Hall y los cierra al acabar la guardia. Es fundamental supervisar que no se produzca aglomeración de alumnos/as en el interior.
- **IMPORTANTE** profesorado en la Zona 2: es fundamental vigilar que al acabar la guardia no quede alumnado dentro de estos aseos.



- **IMPORTANTE:** Profesorado en la Zonas 3/ 4/ 5/ 6: no abandonamos la zona hasta que el alumnado haya subido al aula.

## **10.2. Aula de convivencia**

Durante este curso continuaremos con el proyecto del Aula de Convivencia. La ubicación será en el aula 06 y desde Jefatura de Estudios y Coordinación de Bienestar y Protección se convocará una reunión para dar las indicaciones necesarias para su puesta en marcha.

El objetivo es proponer una alternativa a la expulsión del centro y que los alumnos y alumnas comprendan el alcance para sí mismos y para los demás de sus conductas y aprendan a hacerse cargo de sus propias acciones, pensamientos, sentimientos y comunicaciones con los demás.

### **10.2.1. Criterios y condiciones del Aula de Convivencia.**

Es el equipo de convivencia, que se reúne semanalmente, quien deriva al alumnado al Aula de Convivencia.

Desde Jefatura de Estudios se informará a los equipos docentes de dichas derivaciones y los tutores informarán a las familias.

El alumnado que vaya al Aula de Convivencia, realizará actividades formativas que previamente le habrá dado el profesor o profesora con el que tendría clase a esa hora.

### **10.2.2. Material del Aula de Convivencia.**

En el Aula de Convivencia se cuenta con un archivador donde se encuentran:

- Hoja de firma de la guardia.
- Hoja de observaciones sobre el alumnado.
- Hoja de reflexión.
- Recursos varios para trabajar la atención.

## **11. PLAN DE ACTUACIÓN PARA LA MEJORA (PAM)**

*Extracto de la [Resolución](#) del 15 de julio del 2026, de la Secretaría Autonómica 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.*

1. El Plan de actuación para la mejora (PAM), considerado como la parte pedagógica de la PGA, es el documento en el que se concreta la intervención educativa que se llevará a cabo en el centro educativo y en su entorno, durante un curso escolar.
2. Las finalidades del PAM (establecidas en el artículo 98.2 del [Decreto 252/2019](#)) son: incrementar el porcentaje de alumnado que alcanza los objetivos y las competencias educativas correspondientes, reducir el absentismo escolar, mejorar la competencia emocional y las habilidades de interacción social del alumnado para conseguir una integración socioeducativa más elevada y desarrollar acciones para prevenir y compensar las desigualdades en educación desde una perspectiva inclusiva.
3. El PAM tendrá que contener, por lo menos, los siguientes elementos:
  - a) Descripción de las intervenciones educativas que se desarrollarán para atender a la diversidad del alumnado desde una perspectiva inclusiva.
  - b) La actualización de los diferentes planes y programas desarrollados por el centro, con una mención especial al plan de igualdad y convivencia.
  - c) Criterios y procedimientos previstos para el seguimiento y la evaluación del propio PAM.
4. Los centros educativos incluirán en su PAM del curso 2026-2027 el diseño y organización de actividades que tengan como principio fundamental la consolidación, refuerzo y recuperación de los aprendizajes imprescindibles para que todo el alumnado pueda seguir con éxito el curso 2026-2027, especialmente el alumnado con mayores dificultades de aprendizaje.
5. Los centros docentes podrán organizar programas o actuaciones de diseño propio que desarrollen cualquiera de las líneas de actuación especificadas en el artículo 4 del [Decreto 104/2018](#), de 27 de julio, del Consell, y que tendrán que incluir en su PAM, conforme a lo establecido en la disposición adicional segunda de la Orden 20/2019, de 30 de abril, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte.
6. Además, los centros deberán desarrollar el plan de actuación para la mejora con los medios de que disponen, sin perjuicio de que la conselleria competente en materia de educación pueda proveer medios adicionales para implantar determinadas actuaciones autorizadas. En este marco, la conselleria

competente en materia de educación refuerza a los centros educativos sostenidos con fondos públicos con una dotación de recursos extraordinarios para la mejora académica (REMA) que favorezcan la implementación de diferentes actuaciones e intervenciones dirigidas a la mejora académica de todo el alumnado, así como la consecución de la equidad en la educación y la mejora de los resultados generales de escolarización.

Esta información se encuentra disponible en el siguiente enlace:

<https://ceice.gva.es/es/web/innovacion-calidad/rema>

7. El PAM contemplará las necesidades de formación del profesorado que faciliten el desarrollo adecuado del mismo y que se tendrán en cuenta en el diseño del Programa anual de formación permanente de centro.

### **11.1. Descripción de las intervenciones educativas que se desarrollarán para atender la diversidad del alumnado desde una perspectiva inclusiva.**

#### **11.1.1. Consideraciones generales.**

Cada centro tendrá que describir cuáles son las medidas, actuaciones, planes y programas necesarios para dar respuesta educativa para la inclusión de todo el alumnado. Las líneas generales que deberán centrar el diseño anual que los centros tendrán que realizar en su PAM, deberán partir de las medidas de respuesta educativa para la inclusión del alumnado que hayan establecido.

#### **11.1.2. Propuesta pedagógica de departamento.**

Cada departamento, coordinado y dirigido por el jefe de departamento, tiene que elaborar la propuesta pedagógica de departamento y tiene que reflexionar de manera compartida sobre el sentido de sus actuaciones, la coherencia de las propuestas que ofrecen al alumnado y la adecuación de la organización y selección de los materiales.

La propuesta pedagógica de cada departamento tiene que concretar los elementos del currículo necesarios para planificar la acción educativa para cada materia. Así mismo, para la valoración general del progreso del alumnado hay que incluir los instrumentos de recogida de información y los criterios de calificación cualitativa y cuantitativa, a la vez que hay que prever las medidas de respuesta educativa para la inclusión.

Estos elementos tienen que formar parte de la propuesta pedagógica correspondiente, que se tiene que recoger en la concreción curricular del centro.



**Las propuestas pedagógicas correspondientes a los cursos de ESO y de Bachillerato serán objeto de revisión a lo largo del curso 2026-2027.**

### **11.1.3. Programaciones de aula**

1. Las programaciones de aula, se elaborarán para cada curso escolar, por parte del profesorado, bajo la coordinación de la COCOPE a partir de la concreción curricular de centro y las propuestas pedagógicas de departamento.
2. Las programaciones de aula tienen que proyectar las intenciones educativas del profesorado en la organización de las situaciones de aprendizaje y desarrollo que se ofrecerán al grupo clase en el contexto educativo, de acuerdo con las características, los intereses y las necesidades colectivas e individuales del alumnado.
3. Elementos de las programaciones de aula:

**En la etapa de Educación Secundaria Obligatoria**, la programación de aula tiene que incluir, al menos, los elementos siguientes, tal como se contempla en el [Decreto 107/2022](#), de 5 de agosto, del Consell:

- a) Las situaciones de aprendizaje adaptadas a las características del grupo.
- b) Los criterios de evaluación asociados a las situaciones de aprendizaje planteadas.
- c) La organización de los espacios de aprendizaje.
- d) La distribución del tiempo.
- e) La selección y organización de los recursos y materiales.
- f) Las medidas de atención para la respuesta educativa para la inclusión.

Las programaciones de aula correspondientes a los cursos de ESO serán objeto de revisión a lo largo del curso 2026-2027.

**En la etapa de Bachillerato**, la programación de aula tiene que incluir los elementos siguientes, tal como se contempla en el [Decreto 108/2022](#), de 5 de agosto, del Consell, modificado por el [Decreto 103/2026](#), de 26 de junio, del Consell:

- a) Las situaciones de aprendizaje adaptadas a las características del grupo.
- b) Los criterios de evaluación asociados a las situaciones de aprendizaje planteadas.
- c) La organización de los espacios de aprendizaje.

- d) La distribución del tiempo.
  - e) La selección y organización de los recursos y materiales.
  - f) Las medidas de atención para la respuesta educativa para la inclusión del alumnado.
  - g) Los instrumentos de evaluación, de recogida de información y modelos de registro.
4. Como consecuencia de la implantación del nuevo currículo de Bachillerato establecido en el [Decreto 108/2022](#), de 5 de agosto, del Consell, modificado por el [Decreto 103/2026](#), de 26 de junio, del Consell, y de acuerdo con su calendario de implantación, las programaciones de aula de Bachillerato se ajustarán, durante el curso 2026-2027, a las previsiones siguientes:
- a) Las programaciones de aula correspondientes a primer curso de Bachillerato se irán elaborando a lo largo del curso 2026-2027, sin perjuicio de que, a finales del mes de octubre, se entregue a la dirección del centro un esquema básico que recoja los aspectos fundamentales indicados en el apartado anterior.
  - b) En cuanto a las programaciones de aula correspondientes a segundo curso de Bachillerato, con carácter general se podrán mantener durante el curso 2026-2027 las programaciones elaboradas el curso anterior, actualizando los elementos mínimos esenciales, dado que tendrán que ser elaboradas de nuevo de acuerdo con el nuevo currículo para su aplicación durante el curso 2027-2028.
5. Las indicaciones siguientes son aplicables para las programaciones de aula de todos los cursos de la ESO y el Bachillerato:
- a) Las programaciones de aula tendrán en cuenta lo que dispone el [Decreto 104/2018](#) y la Orden 20/2019, en relación con la adecuación personalizada de estas programaciones, con la finalidad de que todo el alumnado pueda participar en las actividades de su grupo clase y alcanzar los objetivos y las competencias clave de la etapa, de modo que se dé respuesta a los diferentes ritmos, estilos y capacidades de aprendizaje.
  - b) De acuerdo con el [Decreto 72/2021](#), de 21 de mayo, del Consell, de organización de la orientación educativa y profesional en el sistema educativo valenciano (DOGV 9099, 03.06.2021), los equipos docentes pueden contar con el asesoramiento del personal del departamento de Orientación Educativa y Profesional en el proceso de personalización de las programaciones de aula a



las características y necesidades del grupo clase, puesto que esta es la herramienta más eficiente para dar la respuesta educativa a la diversidad en los niveles II y III y, por lo tanto, para la eliminación de las barreras a la inclusión más habituales.

c) La evaluación de las programaciones de aula será realizada por el personal docente responsable de su aplicación, de acuerdo con los criterios adoptados por la COCOPE y en el marco de la evaluación del PAM.

d) Se tienen que incorporar medidas para difundir las buenas prácticas en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, así como medidas dirigidas a la sensibilización, prevención y erradicación de cualquier tipo de violencia y discriminación.

e) De acuerdo con el artículo 32 del [Decreto 193/2025](#), de 12 de diciembre, del Consell, se tienen que establecer aspectos que favorezcan una convivencia escolar asertiva y una resolución pacífica de los conflictos.

**f) De acuerdo con las Instrucciones del Secretario Autonómico para la atención educativa del alumnado de la Comunitat Valenciana ante el cierre temporal de centros docentes que imparten educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional debido a situaciones de emergencia, se deben incluir actividades y/o recursos para que puedan ser utilizados en una situación de emergencia en caso de cierre temporal y/o suspensión de la actividad lectiva de los centros educativos, de manera que se favorezca la adquisición de competencias clave y que se permita la continuidad del proceso de enseñanza aprendizaje.**

6. Las programaciones de aula tienen que estar a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa. El personal especializado de apoyo deberá tener en cuenta la programación de aula para adecuar los programas personalizados que se lleven a cabo con el alumnado.

## 12. PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

| PROGRAMA | GRUPOS |
|----------|--------|
|----------|--------|

|               |                                                                 |
|---------------|-----------------------------------------------------------------|
| PMAR 1º ESO   | 1º ESO G                                                        |
| PAC (DISABES) | Repartido en los grupos 2º ESO A, 2º ESO B, 2º ESO C y 2º ESO D |
| PMAR 2º ESO   | 2º ESO H                                                        |
| PDC 3º ESO    | 3º ESO G                                                        |
| PDC 4º ESO    | 4º ESO G                                                        |

### 13. ACTAS DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Se realizarán en soporte informático, siguiendo el modelo establecido que se entregará a los jefes de departamento en la COCOPE e indicando fecha, profesorado asistente, orden del día y detalle de los aspectos tratados. Deberá existir al menos un acta mensual por departamento. Se imprimirán a **doble cara** y se entregarán firmadas en Jefatura de Estudios al término de cada trimestre y también se subirán a la carpeta de TEAMS correspondiente.

### 14. EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE Y ENSEÑANZA Y CONDICIONES DE PROMOCIÓN Y DE TITULACIÓN DEL ALUMNADO.

En ESO, en cuanto a la evaluación, la promoción y la titulación del alumnado habrá que ajustarse a lo que disponen los capítulos I y II del título IV del [Decreto 107/2022](#) y a lo dispuesto en la Orden 19/2023. En este sentido, se deberá tener en cuenta el [Decreto 66/2024](#), de 21 de junio, del Consell.

En bachillerato, en cuanto a la evaluación, a la promoción y a la titulación del alumnado que curse Bachillerato, hay que ajustarse a lo que disponen los capítulos I, II, III y IV

del título IV del [Decreto 108/2022](#) y las modificaciones de los artículos 46 y 47 por el [Decreto 103/2026](#), de 26 de junio, del Consell.

El término No Presentado (NP) solo se consignará en la evaluación final extraordinaria y su equivalencia corresponderá, para el cálculo de la nota numérica, a la calificación mínima establecida para esta etapa (es decir, 0), salvo que haya una calificación numérica obtenida para la misma materia en la prueba ordinaria, caso en que se consignará esta calificación. Si la calificación de la prueba extraordinaria es inferior a la de la prueba final ordinaria del mismo curso académico, se consignará la calificación superior.

## 15. PRUEBA EXTRAORDINARIA.

De acuerdo con lo que establece el artículo 42 del [Decreto 107/2022](#) el alumnado que, una vez finalizado el proceso de evaluación de 4ESO, no haya obtenido el título y haya superado los límites de edad establecidos en el artículo 5.1 del mencionado decreto, teniendo en cuenta, así mismo, la prolongación excepcional de la permanencia en la etapa que se prevé en los artículos 35.4 y 41.6 de este decreto, **podrá hacerlo en los dos cursos siguientes a través de la realización de pruebas o actividades personalizadas extraordinarias de las materias que no haya superado.**

En el caso de Bachillerato, el alumnado podrá realizar una prueba extraordinaria de las materias no superadas. Las pruebas extraordinarias y la sesión de evaluación final extraordinaria tienen que estar acabadas el **29 de junio de 2027** para el primer curso de bachillerato y el **11 de junio de 2027** para el segundo curso de bachillerato.

## 16. RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES.

Al inicio de cada curso escolar, la dirección del centro tiene que garantizar la difusión de los criterios de evaluación y promoción establecidos en la concreción curricular fijada por el centro. Igualmente, cada profesor o profesora tiene que informar el alumnado y las familias o representantes legales sobre el contenido de la programación de aula, los planes de refuerzo y los criterios de calificación.

En relación con la **reclamación** de calificaciones:

- 1) En cuanto al procedimiento para la reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones sobre promoción, (...) habrá que ajustarse a lo que se establece en la [Orden 32/2011](#), de 20 de diciembre, de la Conselleria de Educación,

Formación y Empleo, por la que se regula el derecho del alumnado a la objetividad en la evaluación, y se establece el procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción, de certificación o de obtención del título académico que corresponda y la Disposición adicional primera de la [Orden 19/2023](#) de 29 de junio.

- 2) Teniendo en cuenta lo que establece el artículo 53.1 de la [Ley 39/2015](#), de 1 de octubre, (...), los centros tienen la obligación de entregar copias de los exámenes o pruebas de evaluación realizadas a las personas interesadas o a sus representantes legales en el supuesto de que los soliciten, independientemente de los supuestos de reclamación regulados en la normativa vigente.

## 17. PLAN DE USO DE LAS LENGUAS EN EL ÁMBITO NO CURRICULAR.

De acuerdo con el artículo 21 de la [Ley 1/2024](#), de 27 de junio, de la Generalitat, este plan tiene como objetivo regular el uso de las lenguas cooficiales, las lenguas extranjeras curriculares, así como otras lenguas presentes en el centro, tanto en el ámbito interno no curricular como en el social y en las relaciones con el entorno.

Las medidas reguladas en el plan de uso de las lenguas de cada centro docente, en ningún caso podrán ir en contra del derecho del alumnado y de sus representantes legales a dirigirse y comunicarse con el centro educativo en la lengua cooficial en que deseen hacerlo.

Los centros docentes tienen a su disposición el siguiente modelo para la elaboración de este plan: <https://ceice.gva.es/es/web/enseanzas-en-lenguas/pnl>.

## 18. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

Se consideran **actividades complementarias** las establecidas en el horario lectivo de permanencia obligada del alumnado en el centro y relacionadas directamente con el desarrollo del currículo como complemento de la actividad escolar, en las que pueda participar el conjunto de alumnado del grupo, curso, ciclo, nivel o etapa. Estas actividades serán, con carácter general, **gratuitas** y, en todo caso, no tendrán carácter lucrativo y se garantizará que ninguna alumna o alumno quede excluido de su



participación por motivos económicos, o de cualquier otro tipo. Se considerarán también actividades complementarias aquellas en las que el inicio o la finalización se produzca dentro de la jornada escolar, aunque la totalidad de la actividad no se desarrolle dentro de esta jornada.

Se consideran **actividades extraescolares** tanto las que se realizan dentro de la jornada escolar pero fuera del periodo lectivo como las que se desarrollan totalmente fuera de la jornada escolar. Estas actividades no tendrán carácter lucrativo, serán voluntarias para las familias y no podrán contener enseñanzas incluidas en las programaciones didácticas de cada curso escolar ni ser susceptibles de evaluación a efectos académicos del alumnado. Las que se desarrollen dentro de la jornada escolar pero fuera del horario lectivo serán de oferta obligada para el centro cuando así se determine por la conselleria competente en materia de educación, que establecerá las medidas necesarias para garantizar que ningún alumno o alumna quede excluido por motivos económicos.

Los centros podrán fomentar la realización de actividades extraescolares fuera de la jornada escolar que contribuyan a la conciliación de la vida laboral y familiar de los miembros de la comunidad educativa.

**Tanto las actividades complementarias como las actividades extraescolares incluidas en la jornada escolar serán establecidas por el centro e incluidas en su programación general anual.**

### **18.1. Actividad extraescolar o complementaria.**

- Las actividades extraescolares y complementarias que se incluyen en la PGA serán organizadas y realizadas por el centro, en colaboración con las corporaciones locales, y especialmente, de las asociaciones de madres y padres y/o personas tutoras legales del alumnado. En todo caso, las personas que desarrollen actividades extraescolares con el alumnado del centro menor de edad tendrán que aportar el certificado negativo del Registro central de delincuentes sexuales.
- En las actividades complementarias y extraescolares se podrá incluir:
  - Las actividades y servicios culturales.
  - Los viajes de estudio y los intercambios escolares que se pretendan realizar.



- Las actividades deportivas y artísticas que se hacen dentro y fuera del recinto escolar.
  - La organización, el funcionamiento y el horario de la biblioteca del centro.
  - Todas las demás que se consideren convenientes.
- Las extraescolares deberán ser incluidas en la PGA. Si surge una actividad extraescolar una vez aprobada la PGA, sólo el Consejo Escolar tiene la potestad de aprobar la realización de dicha actividad.
- La preparación y organización de la actividad estará siempre bajo la supervisión y responsabilidad de uno o varios miembros del claustro, que se encargarán de coordinar las iniciativas y propuestas del alumnado y de otros miembros de la comunidad educativa, así como de llevar a cabo la actividad. El profesorado encargado de la actividad realizará su programación por escrito de acuerdo con las indicaciones de la Vicedirección del Centro.
- Es preceptivo realizar y entregar la PETICIÓN DE ACTIVIDAD (al menos 15 días antes) y LA MEMORIA de la actividad realizada (como muy tarde, 10 días después). Ambos documentos están compartidos con todo el claustro, junto con el resto de documentación necesaria y **protocolo** para la realización de una actividad, en TEAMS (carpeta de Actividades extraescolares, dentro de la carpeta de Profesorado).
- Como **novedad** este curso, el profesorado organizador deberá avisar con antelación a los tutores y las tutoras de los grupos afectados por una actividad que sea fuera del centro para que nos puedan informar del alumnado con **protocolos y/o PREVIS** abiertos.
- Las actividades propuestas estarán de acuerdo con el Proyecto Educativo del Centro (PEC) y con su Proyecto Curricular (PCC), destacando el profesorado responsable los objetivos de carácter educativo que motivan la actividad, las fechas propuestas, las actividades a realizar, la relación nominal de participantes y la financiación prevista, con la antelación suficiente para que sean conocidos por el resto de la comunidad escolar y autorizados por los órganos de dirección del Centro.
- Todo lo relacionado con los aspectos económicos de los participantes en una actividad (no viaje de estudios) serán controlados clara y estrictamente por el profesorado responsable, siguiendo las indicaciones de la Dirección del Instituto. Si un alumno o alumna desiste de participar en una actividad ya pagada en parte



o en su totalidad, no recuperará la parte abonada a no ser que la organización de la actividad lo permita.

- El Instituto se desvinculará totalmente de las actividades organizadas por el alumnado para la recogida de fondos. No podrá ser usado el nombre del Instituto ni sus sellos o signos de identificación sin la debida autorización por parte de la Dirección del Centro.
- En el caso de salidas que exijan desplazamiento en medios de transporte, se seguirá como criterio general el de un profesor o profesora por cada veinte alumnos, alumnas o fracción. En este caso será obligatoria la cumplimentación de una autorización escrita por parte de un responsable familiar para participar en la actividad y realizar el desplazamiento. En este tipo de salidas irán siempre dos miembros del claustro como mínimo.
- En actividades que incluyan viajes de varios días, el profesorado organizador realizará una reunión con el alumnado participante y sus familias, a fin de informar de la actividad y de los diferentes aspectos de la misma.
- Durante toda la duración de la actividad seguirán vigentes las presentes Normas de organización y funcionamiento y el resto de normas de ámbito superior, en especial los aspectos siguientes:
  - a. La autoridad del profesorado sigue vigente en todo momento, por lo que en cualquier circunstancia sus indicaciones son de obligado cumplimiento, en especial la obligación de todos los participantes de adecuarse a un horario determinado.
  - b. Estricta muestra del respeto debido a profesorado, compañeros/as, y a cualquier otra persona relacionada con la actividad (conductores/as de autobús, empleados/as de agencias de viajes, de museos o monumentos, personal de hoteles, camareros, etc.).
  - c. Respeto de las instalaciones que se utilicen, incluyendo tanto la limpieza y orden de los espacios utilizados como el cuidado de cualquier tipo de material.
  - d. Prohibición absoluta de transportar o consumir sustancias tóxicas o estupefacientes (tabaco, váper, alcohol, cannabis, etc.).
- Cualquier incumplimiento de las normas señaladas podrá ser considerado como falta y sancionado de acuerdo con la normativa vigente.



### Aprobación de las actividades extraescolares.

Las actividades deben figurar en la Programación del Departamento y se entregarán a Vicedirección **antes del 30 de septiembre** para que sean incluidas en la PGA. Si la actividad no figura, será preciso proponerla por escrito con, al menos, un mes de antelación para que sea aprobada por el Consejo Escolar.

### Participantes en una actividad extraescolar.

Solo podrá participar en las actividades extraescolares aquel alumnado que curse al menos una de las materias impartidas por el departamento que organiza la actividad. Excepcionalmente, podrá también participar aquel alumnado autorizado por la Dirección del Centro.

### Inasistencia a una actividad extraescolar.

La inasistencia a una actividad extraescolar no exime de asistir a clase. El alumnado que no participe en la actividad deberá cumplir su horario de clase habitual y realizar las tareas que le sean indicadas por el profesorado.

### Fechas de las actividades extraescolares.

Para interferir lo menos posible en las actividades lectivas previas a las evaluaciones, dos semanas antes de la primera y de la segunda evaluación no se realizarán actividades extraescolares ni complementarias y, del 10 de mayo hasta finalizar la evaluación ordinaria en junio, tampoco se realizarán actividades, **exceptuando las audiciones de final de curso que serán los días 19 (ensayos) y 20 de mayo (audición) en el teatro Capitol de Rojales**. El alumnado de ESO y Bachillerato que curse materias del departamento de música no tendrá pruebas evaluadoras de otras materias ni el 19 ni el 20 de mayo. El resto, que participará como público, no tendrá pruebas el día 20.

Si alguna actividad, por sus características se debe realizar en esas fechas, necesitará la aprobación de Dirección.

### Alumnado con procedimiento ordinario y actividades extraescolares.

El alumnado con procedimiento ordinario (finalizado o en proceso) no podrá realizar actividades extraescolares. Excepcionalmente, cuando un alumno/a con procedimiento

ordinario haya mostrado fehacientemente que su actitud ha mejorado, podrá ir. Será el Equipo Directivo quien tome esa decisión oído el tutor/a. el equipo de convivencia y el equipo docente.

## 18.2. Viajes de fin de curso.

Los viajes de fin de curso competarán solo a los finales de ciclo, esto es, 4ºESO, 2ºBachillerato, 2ºFP Básica, 2ºCFGM y 2ºCFGS. En ESO, Bachillerato y FP Básica solo habrá un viaje por nivel. En los ciclos medio y superior se intentará que también solo haya uno. Antes de final de octubre de cada año, deberá quedar claro el destino del viaje. El viaje debe cumplir los siguientes requisitos:

1. **Límite económico:** si se realizan varios viajes, parece pertinente fijar un límite para el de 4ºESO y FPB (por su edad estos alumnos no pueden encontrar un trabajo en verano o navidades para costear el viaje y el mismo recae enteramente en sus familias), en torno a los 600€ y en el de 2º de Bachillerato y Ciclos de Grado Medio y Superior (por su edad estos alumnos sí pueden trabajar el verano previo y apoyar a sus familias en sufragar los gastos del viaje y, de paso, valorarlo más) en torno a los 900€. Lo ideal sería no sobrepasar estas cifras y, de hacerlo, debería ser por escaso margen y justificado por escrito a vicedirección, que lo aprobaría, de verlo pertinente, previa consulta al Consejo Escolar. El precio de los viajes deberá incluir preferentemente:
  - El alojamiento, el desayuno y, a ser posible, algunas de las cenas o comidas, para que el dinero que deban llevar en efectivo los alumnos disminuya.
  - Seguro de viaje.
  - En el caso de viajes en avión:
    - Traslado desde y hacia el aeropuerto de destino.
    - Maleta de cabina y equipaje de mano.
2. **Límite temporal:** los viajes culturales deberán realizarse fuera de época de exámenes y, preferentemente, no abarcarán más de tres días lectivos. Se intentará que la hora de llegada no sea muy tardía y se hará hincapié al alumnado en que, si el día posterior al viaje es lectivo, la asistencia al centro es obligatoria. El viaje de 2º Bachillerato, asimismo, se distanciará lo máximo posible de la 3ª evaluación y de las Pruebas de Acceso a la Universidad y el

viaje de ciclos tendrá en cuenta las fechas de las FCT. Estos límites podrían alterarse si es por escaso margen y por necesidades especiales (como salidas y llegadas de vuelos), siempre que se justifique debidamente por escrito a vicedirección, que lo aprobaría, de verlo pertinente, previa consulta al Consejo Escolar.

3. **Profesorado acompañante:** Como mínimo serán siempre dos docentes los que acompañen a un grupo de alumnos de viaje cultural. Si el grupo de alumnos se aproxima al número de 35, se añadiría un tercer docente y, de ahí en adelante, se iría incrementando un acompañante por cada 15 alumnos. Siempre que sea posible, los acompañantes serán diferentes cada curso. Solo podrá viajar con los alumnos en dos años sucesivos si no hubiera profesorado voluntario diferente. Será Vicedirección quien tenga la última palabra para la elección del profesorado acompañante, atendiendo al conocimiento del alumnado, conocimiento del lugar de destino y de su idioma.
4. **Elección de destinos:** Entre la última quincena de septiembre y la primera de octubre, la Vicedirección del centro ofrecerá un mínimo de dos destinos diferentes al alumnado para que puedan elegir y se recogerán también sus posibles sugerencias.
  - Primarán siempre aquellos destinos que puedan aportar más a la formación de nuestro alumnado
  - Fijado el destino, se pedirán y seleccionarán los profesores voluntarios para llevar a cabo los viajes
5. **Condiciones para contratar los viajes:**
  - Los viajes se contratarán con Agencias de Viajes de demostrada solvencia, que ofrecerán a los profesores presupuestos cerrados en los que se contemple lo expuesto anteriormente y quede bien fijado lo que se incluye y lo que no. Se pedirán diferentes ofertas y presupuestos para poder comparar y elegir la que nos parezca más adecuada.
  - Los pagos que deban realizar los alumnos se harán directamente a la agencia; bajo ninguna circunstancia el profesorado organizador o la Vicedirección del Centro se harán cargo de cobrar este dinero en efectivo.
  - El alumnado justificará los diversos pagos del viaje al profesorado organizador con fotocopia del extracto del ingreso o transferencia bancaria.



6. **Alumnado con protocolo:** estamos pendientes de la realización del CE de inicio de curso para establecer las condiciones de viaje para el alumnado con algún tipo de protocolo (para que vayan acompañados de algún familiar mayor de edad).

### 18.3. Participación.

La organización del personal, de las medidas y de los apoyos tendrán que garantizar la participación de todo el alumnado en las actividades extraescolares. Cuando se trate de la participación de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, se facilitará la participación de las familias y/o de los agentes externos.

## 19. NORMAS PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL

La adquisición del material que necesiten los distintos departamentos se realizará mediante la comunicación previa del Jefe de Departamento a Secretaría. El Secretario indicará las normas oportunas a seguir o facilitará los medios necesarios para su compra. Se recuerda que en toda factura, albarán o recibo, deberá constar *IES LA ENCANTÁ, ROJALES*, la dirección: *RUBÉN DARÍO S/N*, y el *NIF: S-0300010-F*. Del mismo modo se recuerda al profesorado de este Centro que deberá abstenerse de comprar material y abonarlo con cargo al propio interesado. **NO SE ADMITIRÁN TICKETS DE COMPRA.**

Bajo ningún concepto el profesorado podrá comprar material sin que lo comunique el Jefe de Departamento a Secretaría y ésta lo autorice.

## 20. ACCESO WIFI, TIC Y FOTOCOPIAS

### 20.1. Red Wi-Fi

El profesorado que desee utilizar la red Wi-Fi del Centro debe conectar su dispositivo a la siguiente red:

Nombre de la red Wi-Fi: **WIFI\_EDU**

Usuario de acceso: Identidad digital microsoft

Contraseña: contraseña de la identidad digital.



Ejemplo:

Si el correo electrónico de la Identidad digital es: mt.lopezgarcia@edu.gva.es

- El nombre de usuario es “mt.lopezgarcia” (sin comillas).
- La contraseña es la misma que la del correo electrónico.

**Para obtener más información sobre cómo conectar nuestro dispositivo:**

<https://sway.cloud.microsoft/Qp0gHfeWlc3aLmQy>

## 20.2. Incidencias informáticas

Se comunicarán por correo electrónico a la siguiente dirección:

[mantenimiento.tic@ieslaencanta.com](mailto:mantenimiento.tic@ieslaencanta.com)

## 20.3. Fotocopias

Para la gestión de los trabajos que tengamos que imprimir y/o enviar a nuestro alumnado utilizamos CLICK CONTROL. Esta empresa ha lanzado el portal *MY ORBYS* para usuarios, desde donde podemos acceder a nuestros servicios SafeBox, CloudPrint,TPV... desde casa, en cualquier dispositivo y desde cualquier sistema operativo.

Para acceder deberéis entrar en [myorbys.eu](http://myorbys.eu) con nuestro usuario y contraseña.

El **usuario** será la inicial de nuestro nombre (el primero si es compuesto), seguida de nuestro primer apellido y de la inicial del segundo apellido. Por ejemplo, el usuario de Antonio Manuel López Cobacho será alopezc. La **contraseña** será el DNI sin letra.

La primera vez que se accede se solicita el cambio de contraseña.

A continuación adjuntamos un enlace web a un vídeo formativo:

[Video formativo CloudPrint](#)

## 21. USO DE DEPENDENCIAS Y SERVICIOS DEL CENTRO

1. Los grupos de alumnos no tendrán un aula específica salvo que sea necesario por criterios pedagógicos. Serán los departamentos los que dispongan de aulas a las que acudirá el alumnado.

2. Cada grupo es responsable del buen estado del aula que ocupe en cada momento y el profesorado debe velar por el respeto de ese buen estado. Cualquier desperfecto o daño en el aula o material de aula, producido de forma intencionada o por negligencia



culpable, será motivo de la sanción correspondiente, a través de la Comisión de Convivencia (sin perjuicio del pago de las reparaciones necesarias por parte de los responsables) una vez escuchado el alumnado responsable.

Cuando se detecte alguna incidencia destacable (rotura de mobiliario, etc.) **se comunicará al correo electrónico [conserjeria@ieslaencanta.com](mailto:conserjeria@ieslaencanta.com) a Conserjería** para que los encargados de mantenimiento procedan a su reparación.

3. Para el empleo de las instalaciones del Centro en actividades extraescolares, se precisa el correspondiente permiso de la Dirección del Centro.

4. Todo el profesorado debe velar por el orden, cuidado y vigilancia de la limpieza e higiene del Centro:

- No está permitido comer, incluidas las golosinas, ni beber refrescos en el interior del Centro.
- En caso de suciedad manifiesta y/o desorden del aula, tomará las medidas oportunas para solucionar el problema.
- Durante los recreos, no sólo el profesorado de guardia sino todos en general debemos hacer cumplir las normas de cuidado e higiene, especialmente de la cantina y el patio, fomentando el uso de las papeleras.
- Se evitará cualquier acto que perturbe el normal funcionamiento del centro: gritos, carreras, peleas, malos modos, etc. Durante las horas de clase y entre clase y clase, no se permitirá al alumnado permanecer en los pasillos, ni en los lugares que perturben el desarrollo de las clases y tampoco que abandonen el centro.
- Durante los recreos, las aulas y los pasillos permanecerán vacíos. Los que quieran permanecer en el aula, en las horas que no tengan clase, deberán solicitar autorización al profesorado responsable, que permanecerá con ellos dentro del aula.

5. Tabaco, bebidas alcohólicas y juegos de azar.

- No está permitido jugar a las cartas ni otros juegos de azar en el recinto del Centro (cantina, pabellones, etc.), por lo que el profesorado debe intervenir inmediatamente en caso de detectar una de estas situaciones. Sí están permitidos los juegos presentes en la Casa del Estudiante.
- No está permitido el consumo de bebidas alcohólicas en el Instituto. Si esto se detecta se debe atajar rápidamente y tramitar la amonestación pertinente.
- El [Real Decreto 192/88](#) prohíbe fumar en centros públicos.

6. Fotocopias: el alumnado podrá realizar fotocopias en el centro con su carné escolar.

## 22. BIBLIOTECA

Este curso la biblioteca completará su proceso de cambio con la reorganización del área destinada a los fondos bibliográficos de los diferentes **departamentos**. También va a ser el espacio de trabajo de los grupos de **1.º ESO** cuando trabajen en codocencia y, por supuesto, queremos mantener su funcionalidad como espacio de **lectura** y de fomento del hábito lector.

Por otro lado, algunas de las actividades de **dinamización** a la lectura que ya se pusieron en marcha en otros cursos (concursos, club de lectura, mercadillo de donaciones, tertulias literarias, recitales, talleres de escritura creativa, encuentros con autores...) se retomarán y se propondrán algunas otras con las que continuar nuestro Plan Lector. Nuestro objetivo es convertir la lectura en una rutina placentera para nuestro alumnado y conseguir, en consecuencia, mejorar no solo su **comprensión lectora**, sino también su relación con la lectura, como fuente de aprendizaje y de **placer**. La coordinadora de la biblioteca irá informando periódicamente de estas actividades y establecerá el procedimiento para que, desde cada una de los departamentos, se expongan **nuevas propuestas** de lecturas y actividades. No obstante, si tienes alguna iniciativa particular, no dudes en compartirla con la coordinadora ([s.joversanchez@edu.gva.es](mailto:s.joversanchez@edu.gva.es)) para intentar ponerla en marcha lo antes posible.

Desde el inicio de curso, cuando la biblioteca no esté ocupada, será **accesible para el alumnado** de Bachillerato (si no tiene clase en esa hora) y para Ciclos de Grado Medio y Superior, siempre y cuando trabajen en ella en silencio. Bajo la misma premisa, el alumnado de ESO y FPB también podrá acceder a la biblioteca, pero solo durante el primer recreo, salvo que el profesorado de guardia responsable tenga que atender otras necesidades del centro, en cuyo caso la biblioteca quedará cerrada.

Finalmente, se recuerda que **no podemos usar la biblioteca para llevar a un grupo en caso de falta de su profesor**.

## 23. AULA DE USOS MÚLTIPLES

El aula de usos múltiples continúa usándose igual que el pasado curso para diferentes reuniones (claustros, evaluaciones,...), así como para charlas, actividades extraescolares y exámenes. También se vuelve a utilizar como aula, por lo que su uso sigue estando más restringido.

Aún así, en la carpeta de RESERVAS compartida en TEAMS hay un documento donde podréis **consultar** su ocupación. En el caso de que cualquier miembro de la comunidad educativa necesite usarla, se asegurará de que está libre, consultando dicho documento, y enviará un correo a vicedirección ([mt.rastolliarte@edu.gva.es](mailto:mt.rastolliarte@edu.gva.es)) para la reserva indicando el día y horario en el que la necesita.

## 24. PROGRAMA ERASMUS +

Erasmus+ es el programa de la UE en los ámbitos de la educación, la formación, la juventud y el deporte para el período 2021-2027. La educación, la formación, la juventud y el deporte son ámbitos clave que contribuyen al desarrollo personal y profesional de la ciudadanía. En última instancia, una educación y formación de gran calidad e inclusivas, así como el aprendizaje informal y no formal, equipan a los jóvenes y participantes de todas las edades con las cualificaciones y capacidades necesarias para una participación significativa en una sociedad democrática, el entendimiento intercultural y para gestionar con éxito las transiciones en el mercado laboral.

La estructura del Programa Erasmus+ se divide en tres Acciones Clave:

**Acción Clave 1.** Movilidad de las Personas.

**Acción Clave 2.** Cooperación entre organizaciones e instituciones.

**Acción Clave 3.** Respaldo al desarrollo de políticas y a la cooperación.

Los proyectos Erasmus + desarrollados por el IES La Encantá se enmarcan en la Acción Clave 1 (KA1): movilidad de las personas.



Actualmente, el centro participa en distintos proyectos correspondientes a las diferentes etapas educativas.

## **1. EDUCACIÓN ESCOLAR**

En estos momentos el centro no dispone de un proyecto activo en esta etapa educativa, encontrándose a la espera de la resolución de la Agencia Nacional sobre la solicitud presentada.

## **2. FORMACIÓN PROFESIONAL**

Proyecto: 2025-1-ES01-KA121-VET-000334468 Duración: 15 meses.

Finalidad:

- Favorecer la movilidad educativa y profesional del profesorado, personal de administración y servicios y alumnado de Formación Profesional Básica, Ciclos Formativos de Grado Medio, Certificados Profesionales y otras enseñanzas de FP.
- Realizar períodos de formación en instituciones educativas de otros países.
- Desarrollar prácticas en empresas y actividades docentes en organizaciones internacionales.
- Proporcionar apoyo económico para sufragar los gastos de viaje y estancia.
- Potenciar el desarrollo personal, profesional, lingüístico e intercultural de las personas participantes.

## **3. EDUCACIÓN SUPERIOR**

El centro dispone de la Carta Erasmus de Educación Superior (ECHE), documento que establece el marco de calidad para la participación de las instituciones de Educación Superior en el Programa Erasmus + durante el período 2021-2027.

La obtención de la ECHE constituye un requisito para que las instituciones de Educación Superior puedan solicitar y desarrollar proyectos de movilidad, cooperación internacional y apoyo al desarrollo de políticas educativas. Una vez concedida, su validez se mantiene durante todo el programa.

Proyecto vigente:



Proyecto:2025-1-ES01-KA131-HED-000319544 Duración: 24 meses.

Finalidad:

- Promover la movilidad internacional del alumnado, personal docente y personal de administración y servicios.
- Facilitar estancias de estudios en instituciones de educación superior de otros países, prácticas en empresas y organizaciones internacionales.
- Adaptar la duración de las movilizaciones físicas a las necesidades académicas y personales del alumnado.
- Favorecer la participación en Programas Intensivos Combinados (BIP), impulsando la cooperación entre instituciones europeas.

#### **4. DIMENSIÓN INTERNACIONAL**

Proyecto:2025-1-ES01-KA171-HED-000341924 Duración: 36 meses.

Finalidad:

- Impulsar la movilidad internacional del alumnado y del personal docente.
- Favorecer la internacionalización de las instituciones de Educación Superior mediante el establecimiento de nuevas alianzas estratégicas en investigación, innovación educativa y transferencia de conocimiento.
- Reforzar las competencias profesionales, lingüísticas e interculturales, mejorando la empleabilidad de las personas participantes.
- Promover la inclusión, la igualdad de oportunidades y la equidad en el acceso a la movilidad internacional.
- Contribuir al desarrollo institucional y al fortalecimiento de la cooperación regional e internacional.
- Avanzar en los objetivos estratégicos de la Unión Europea en materia de educación, fomentando el entendimiento mutuo, la cooperación internacional y la consolidación de un Espacio Europeo de Educación Superior cada vez más abierto y global.

Para más información, colaboración y participación, consultar con el equipo de coordinación Erasmus+:



Educación Escolar: M<sup>a</sup> Jesús Toribio Díaz.

Formación Profesional: M<sup>a</sup> del Mar Durá Pacheco.

Educación Superior y Dimensión Internacional: Encarnación García Martínez.

## 25. PROGRAMA PASE

En este centro se lleva a cabo el Plan de Acogida que consiste en enseñar español a alumnado extranjero recién llegado al centro con poco o nulo conocimiento de la lengua española.

El programa se desarrolla de la siguiente forma: el tutor o tutora del alumno informa, vía correo electrónico, a las coordinadoras del programa (Inma y Mila) de la existencia de un alumno en su grupo que necesita aprender la lengua española ([mm.gallutadan@edu.gva.es](mailto:mm.gallutadan@edu.gva.es) e [i.ramonrodriguez@edu.gva.es](mailto:i.ramonrodriguez@edu.gva.es)). Seguidamente este alumno saldrá de su clase de referencia durante unas horas para ir al aula de español. Durante las clases que el alumno permanezca en su aula de referencia, sería recomendable que se sentara junto a otro alumno hispanohablante. Además, en cada asignatura no utilizarían el libro de español sino que reforzarán el vocabulario y la comprensión lectora con el libro de su materia o la adaptación que se le aplique.

El libro de español lo comprará el centro para que posteriormente sea adquirido por cada alumno previo pago.

Al final de cada trimestre se le enviará un informe al tutor acerca de su rendimiento y evolución en las clases de español. Las familias del alumnado deberán ser informadas por el tutor de dicha evolución y rendimiento al final de cada trimestre o cuando se considere necesario.

La duración máxima en el programa es de dos años, dividido en grupos y varios niveles, salvo que el alumnado no aproveche las clases, en cuyo caso será expulsado del programa.

A diferencia de cursos anteriores, el alumnado de español irá directamente al aula asignada en cada hora, sin que la profesora vaya a por ellos a cada clase.



Igualmente se ha creado en Teams un registro de faltas de asistencia compartido por todo el claustro.

El profesorado del departamento de inglés será el encargado de llevar a cabo el desarrollo de este programa.

## 26. PROGRAMA ARISTOI

El programa *ARISTOI* (“los mejores”) es un proyecto para el tratamiento del alto rendimiento. Este proyecto se inició en el Centro en el curso 2010-2011, por parte de un grupo de compañeros, para atender a las necesidades del alumnado con rendimiento académico excelente, mejorar el clima escolar en el Instituto y recuperar valores educativos como la capacidad, el mérito, el esfuerzo, la inteligencia y el estudio, para que el deseo de obtener unas buenas calificaciones no sea algo inútil o fuera de lugar en los alumnos.

Los objetivos del programa son:

- Identificar y conocer por parte del profesorado las particulares capacidades de estos alumnos.
- Desarrollar y potenciar el aprendizaje y el rendimiento escolar de estos alumnos, ayudándoles a ser conscientes de sus propias capacidades y motivándoles.
- Contribuir a que el alumno desarrolle una personalidad equilibrada y una mejor integración social.
- Mejorar las posibilidades de todo el alumnado del Centro.

Los criterios de selección del alumnado son:

- Tener todas las materias aprobadas.
- Mostrar un buen comportamiento, sin faltas de disciplina.
- Obtener un 51% o más de sobresalientes en cada evaluación.

También podrán formar parte del grupo (virtual):

- Alumnos propuestos por la Junta Evaluadora.
- Mejores alumnos de programas específicos: PMAR, PR4, FP Básica y DISABES.



- Alumnos merecedores de estar en el programa propuestos por otros alumnos que ya sean ARISTOI.

Todo el profesorado puede participar en el desarrollo de este programa.

El alumnado de ESO, Bachillerato y FP Básica que sea Aristoi en la primera o en la segunda evaluación, tendrá derecho a participar en una actividad extraescolar que se preparará exclusivamente para ellos (una en la primera evaluación y otra en la segunda). El alumnado de CF de grado medio y superior tendrá su recompensa al final de curso .

El alumnado que sea Aristoi en la tercera evaluación, recibirá un diploma que le permitirá obtener diferentes descuentos en los comercios colaboradores desde junio de 2027 hasta junio del año siguiente, del 2028. Estos diplomas serán entregados en diferentes actos en el centro y en los actos de graduación del curso 26-27 dependiendo del nivel que cursen. Además, los comercios colaboradores serán mostrados tanto en la agenda como en la página web del centro.

## 27. CASA DEL ESTUDIANTE

La Casa del Estudiante es un proyecto que fue puesto en marcha por algunos profesores de nuestro centro en el curso escolar 2016-2017. Consistió en la adecuación de un espacio en desuso del instituto (la casa del conserje) para convertirlo en un lugar de ocio alternativo para nuestros estudiantes en los recreos.

Durante este curso esperamos continuar con las actividades que se suelen llevar a cabo en la Casa y que son las siguientes:

- ☐ **Ludoteca.** Está nutrida con una selección de juegos de mesa, escogidos atendiendo a que puedan ser jugados en el espacio del recreo y a que tengan un componente educativo, siendo el ajedrez el juego que más tratamos de incentivar.
- ☐ **Sala de lectura.** Está provista con libros, revistas y cómics de todos los niveles y en diversos idiomas. Todos los volúmenes que se encuentran en esta sala los pueden tomar prestados nuestros alumnos.



- ☐ **Préstamo de material deportivo.** Hay toda una selección de material que los alumnos pueden tomar prestado durante los patios.
- ☐ **Actividades culturales.** Los profesores responsables de la Casa del Estudiante organizan periódicamente lecturas de narraciones breves, poesía, etc. a las que está invitada toda la comunidad educativa.

En un principio, el profesorado encargado tanto de la organización y mantenimiento, como de estar vigilando durante los recreos, lo hace de manera totalmente altruista.

Para que este proyecto salga adelante **necesitamos de vuestra colaboración**. Si estáis interesados contactar con Vicedirección.

## 28. CLUB DE LECTURA Y GRUPO SENDERISTA.

El Club de Lectura del IES *La Encantá* arrancó durante el curso 2016-2017 como parte del Programa de Fomento de la Lectura de nuestro centro. Está abierto a todos los miembros de la comunidad educativa como punto de encuentro fuera de nuestra jornada habitual y apertura hacia lecturas de diversa índole. Su funcionamiento es el siguiente:

- ☐ Las obras que se leen pueden ser de cualquier género.
- ☐ Se alternarán lecturas escritas por hombres y por mujeres.
- ☐ Se fija una fecha para hacer una reunión y cambiar nuestras impresiones sobre el libro. Esta reunión se hace durante una comida.
- ☐ El tiempo que se da entre una obra y otra es más o menos de un mes y medio.
- ☐ La obra propuesta para la siguiente lectura se acuerda entre los asistentes a la reunión.

El Grupo Senderista inició su andadura en el curso 2021-2022, después de un intento fallido en el año de la pandemia. Durante estos últimos cursos hemos realizado varias salidas senderistas de nivel bajo-medio, pasando este último curso a un nivel medio-alto. Las salidas siempre son en fin de semana y con unos guías de lujo. La mayoría serán por nuestra comarca, pero también queremos ampliar horizontes.

## 29. MEDIDAS DE EMERGENCIA Y PLANES DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

De acuerdo con la [Resolución de 30 de marzo de 2026](#) de la Secretaría Autonómica de Educación, por la que se dictan instrucciones para el desarrollo y la ejecución del Plan de formación ante emergencias de protección civil, en centros educativos no universitarios de la Comunitat Valenciana, **cada curso escolar el alumnado deberá recibir formación ante emergencias de protección civil**. Esta formación se desarrollará en el tiempo destinado a la tutoría en el marco de la acción tutorial, preferentemente en el primer trimestre del curso escolar y, si es el caso, una vez finalizada la evaluación inicial, y será impartida por el personal docente, preferentemente los tutores y tutoras.

Los centros establecerán medidas de emergencia y, si procede, un Plan de autoprotección, de acuerdo con lo que se establezca en la normativa.

Será de aplicación el [PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIAS EXTERIORES \(FENÓMENOS METEOROLÓGICOS ADVERSOS\)](#).

Los centros educativos tienen que realizar en cada curso escolar, al menos una vez, un simulacro de emergencia. La participación en este es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro en el momento de la realización y se debe realizar, preferentemente, en el primer trimestre del curso escolar.

## 30. PLAN DE EVACUACIÓN.

### 30.1. Instrucciones generales para el alumnado

SI SE DETECTA UNA EMERGENCIA:

1. Si se detecta una emergencia de cualquier tipo, como puede ser un incendio o un accidente, el alumno o alumna deberá mantener la calma y comunicarlo al profesor o profesora más cercano.
2. Después, retornará a su aula lo más rápidamente posible.

SI SE REALIZA UNA EVACUACIÓN:

1. Se mantendrá el **orden** y se atenderá a las indicaciones del profesorado.
2. Se esperará la orden de salida del profesorado.



3. Se saldrá ordenadamente y **sin correr**, respetando el orden que se establezca **sin empujar**.
4. El alumnado debe bajar las escaleras siempre pegado a la pared, en fila india y detrás del encargado de emergencias (normalmente asumirán este papel el delegado o la delegada). Nunca deben cruzar el pasillo. De esta manera **se formarán dos filas de alumnado y quedará un pasillo central para que puedan subir las unidades de emergencia** (bomberos, policía, sanitarios,...).
5. Se dirigirá a la vía de evacuación que le indique el profesorado.
6. No se entretendrá a coger objetos personales.
7. No se agachará ni se parará para recoger objetos que se hayan caído.
8. Se intentará no hablar durante la evacuación.
9. **No se utilizará nunca el ascensor.**
10. El alumnado de la 2ª planta cederá el paso al alumnado de la 1ª planta.
11. El alumnado que se encuentre en el baño en el momento de la señal de evacuación se incorporará a una fila para evacuar y, una vez en el patio, buscará a su grupo y avisará a su profesor o profesora de que ya está con ellos.
12. Si hay humo, la evacuación se realizará a ras de suelo.
13. Se dejarán conducir hasta el **punto de concentración** (P.C.) establecido (**la pista deportiva junto a la cantina los que evacúen por las escaleras 1 y 2; y la pista deportiva junto al gimnasio los que evacúen por las escaleras 3 y 4**) y no se intentará alterar el itinerario de evacuación que le corresponda.
14. Permanecerá en el punto de concentración con su grupo **ordenado en filas** hasta nueva orden.

### 30.2. Funciones del equipo de alarma y evacuación (EAE)

1. Es posible que sea informado previamente de su calidad de EAE (siempre que sea un simulacro).
2. Será fácilmente identificable mediante el uso de chalecos reflectantes con un cartel detrás que ponga EAE. Dichos chalecos estarán ubicados en el cajón de la mesa del profesor que está cerrado con llave.
3. En cada planta darán las órdenes a los ocupantes de la misma, para el inicio de la evacuación en el momento y por la vía establecidos.
4. En caso de que las cuatro vías (escalera 1, 2, 3 y 4) estén operativas para la evacuación, la posición normal de los cuatro EAE será la siguiente:



- a. **EAE 1:** serán las personas situadas en el despacho de jefatura de estudios (Alicia), aula D15 y aula D25. Se colocarán inicialmente a mitad del pasillo de la derecha e indicando que evacúen por la escalera 1 el despacho de jefatura de estudios de ciclos, departamentos de Orientación, sala de visitas, baños y aula de UM en la planta baja, aulas de D15 a D18 en primera planta y aulas de D25 a D28 en la segunda.
  - b. **EAE 2:** serán las personas situadas en la sala de profesorado (preferentemente un profesor/a de guardia), D14 y D24. Se colocarán de espaldas al EAE1 mirando hacia la escalera 2 , indicando que evacúen por ella a los que se encuentren en la sala de profesores, despachos, biblioteca y conserjería en la planta baja, aulas D14 hasta D11 en la primera planta y aulas D24 hasta D21 en la segunda planta.
  - c. **EAE 3:** serán las personas situadas en administración, C11 y C21. Se colocarán en el zaguán de cada planta. El EAE de la planta baja guiará a las personas que bajen por las escaleras 2 y 3. El EAE de las plantas 1ª y 2ª indicará la salida de las aulas C11 y C21 por la escalera 2 y las aulas C12 y C22 por la escalera 3.
  - d. **EAE 4:** serán las personas situadas en el departamento de inglés, I15 e I21. Se colocarán mirando hacia la escalera 3 y guiando la evacuación de los que se encuentren desde el departamento de Inglés hasta el ascensor en la planta baja, aula I15 hasta I11 en la primera planta y aula I21 hasta aulas de música en la segunda planta.
  - e. **EAE 5:** serán las personas situadas en las aulas INF04, I16 e I22. Se colocarán de espaldas el EAE 4 y mirando hacia la escalera 4. Por ella evacuarán los que se encuentren en los diferentes departamentos, baños, talleres de Tecnología y aulas 0 en la planta baja, desde la I16 y talleres de Imagen Personal en la primera planta y aulas I22, I23, INF21, INF22, EMPREN, laboratorios y departamentos en la segunda planta.
5. Mantendrá el orden y controlará la evacuación comprobando que se siguen las instrucciones generales en caso de evacuación.
  6. En caso de que esté en el aula con el alumnado, se les indicará el protocolo de evacuación, y acudirá al punto asignado para apoyar la evacuación. El alumnado



será guiado por el alumno/delegado correspondiente y el profesor o profesora del aula contigua hasta el punto de concentración (PC) asignado, siguiendo las indicaciones del resto de los EAE de cada planta.

7. Permanecerá en alerta ante cualquier situación que pueda dificultar la evacuación.
8. Controlará que las salidas de planta o edificio permanezcan permanentemente abiertas y sin obstáculos hasta finalizar la evacuación.
9. Los miembros del equipo de la planta baja, controlarán que el personal evacuado salga por las puertas establecidas y se dirija a los puntos de concentración establecidos en cada caso.
10. Impedirá que el personal evacuado haga uso del ascensor.
11. Verificará que no quede nadie en ninguna de las dependencias de su planta.
12. Verificará que las ventanas de todas las dependencias de su planta estén cerradas y las puertas abiertas.
13. Será el **último** en abandonar la planta, una vez finalizada la evacuación.
14. Una vez acabada la evacuación, lo comunicará al coordinador/a de emergencias (CE).

### 30.3. Funciones del personal del centro

#### SI SE DETECTA UNA EMERGENCIA:

1. Si detecta una emergencia o le comunican su existencia, mantendrá la calma y lo comunicará al Coordinador/a de Emergencias (CE) o hará uso de los pulsadores existentes en el edificio.
2. Si es un accidente, mantendrá la calma, prestará asistencia al herido y lo comunicará al Coordinador/a de Emergencias (CE).
3. Retornará a su aula lo más rápidamente posible.

#### SI SE REALIZA UNA EVACUACIÓN:

1. Se mantendrá el orden.
2. Se esperará y se atenderá al momento, la vía de evacuación y la salida que le indique el Equipo de Alarma y Evacuación (EAE) para usted y el grupo de alumnado asignado.
3. En caso de que las cuatro vías (escalera 1, 2, 3 y 4) estén operativas para la evacuación, bajará las escaleras por el lado de la misma que coincida con la dirección que ha tomado al salir de su aula.



4. Vigilará que el alumnado del aula o de las aulas a su cargo cumplan las instrucciones de evacuación.
5. Se encargará de que las ventanas y puertas del aula o de las aulas asignadas queden cerradas.
6. No se rezagará , agachará ni se parará a coger objetos personales. Se cerciorará de la evacuación del alumnado con deficiencias motoras con ayuda de los compañeros de clase del evacuado. En caso de su imposibilidad, optará por el confinamiento y las medidas a adoptar en su caso.
7. No utilizará nunca el ascensor.
8. Si hay HUMO, la evacuación se realizará a ras de suelo.
9. Permanecerá en el punto de concentración (P.C.) asignado, situado en la pista deportiva contigua a la cantina (los que evacúen por las escaleras 1 y 2) y la que se encuentra junto a la casa del conserje (los que evacúen por las escaleras 3 y 4), COLOCADOS EN FILA hasta nueva orden, previa constatación de que se encuentran en el mismo todos los alumnos a su cargo, comunicándoselo al Coordinador/a de Emergencias (CE) cuando éste se lo requiera.

#### **30.4. Protocolo ante un terremoto**

Si se produce un terremoto, independientemente del lugar donde nos encontremos, se debe mantener la calma y no dejarse dominar por el miedo. Con toda probabilidad la primera reacción será de sorpresa o confusión.

##### Dentro del edificio:

- Gritaremos ¡A CUBIERTO! que puede ayudar a que alguien salve su vida situándose en un lugar seguro. En ningún caso y circunstancia ha de gritarse ¡es un terremoto!.
- No se debe correr despavorido hacia la salida.
- El alumnado se arrodillará debajo de su pupitre, poniéndose un libro sobre la cabeza.
- Debemos alejarnos de todo objeto que pueda caer encima y también de ventanas o espejos cuyo cristal pueda estallar y cortar.
- Una vez que el profesorado se haya asegurado que todo el alumnado está a cubierto, se meterá debajo de su mesa también.
- Se continuará dentro del edificio hasta que acabe el terremoto.



- El profesorado de guardia se asegurará que el alumnado que esté por los pasillos o en el baño se aleje de ventanas y se refugie bajo los marcos de las puertas (las que no tengan cristal encima). Se sentará en el suelo, flexionando y levantando las rodillas para cubrir el cuerpo y proteger la cabeza con las manos. Si se tiene un libro, periódico, casco o algo con qué cubrir la cabeza, se hará inmediatamente.
- Se evitará pasar debajo de puertas con ventanales encima del marco de la puerta.
- No se utilizarán los ascensores.
- Si estás en una silla de ruedas, bloquea las ruedas y cubre el cuerpo doblándote sobre ti mismo y cubriendo cuello y cabeza con las manos, manta u otro objeto que se tenga a mano.
- El resto de personal que esté en espacios con estanterías como la biblioteca, sala de profesores, administración o conserjería nos meteremos debajo de las mesas también.
- En la sala de usos múltiples o cualquier aula con sillas de pala se sentarán en el suelo, flexionando y levantando las rodillas para cubrir el cuerpo y proteger la cabeza con las manos (siempre alejados de ventanas y estanterías).

#### En el patio:

- Nos alejaremos de edificios, postes o árboles. Buscamos sitios abiertos como las pistas deportivas.

#### En el gimnasio:

- Nos situaremos en el centro del gimnasio alejados de las paredes y de las ventanas.

#### En la cantina:

- Nos situaremos debajo de las mesas cuando sea posible o en el centro alejados de los ventanales y cristales y sentados en el suelo, flexionando y levantando las rodillas para cubrir el cuerpo y proteger la cabeza con las manos.



## DESPUÉS DE UN TERREMOTO

Una vez que ha terminado la vibración, la respuesta de las personas va a variar dependiendo de donde te encuentres y de los daños ocasionados. Consideraremos varias posibilidades:

### En el edificio:

- Si se debe evacuar, esperaremos la señal de evacuación y se utilizarán las escaleras, nunca el ascensor. No siempre es necesario evacuar después de un terremoto.
- Nos alejaremos de cables rotos o caídos.
- No utilizaremos los teléfonos a menos que sea estrictamente necesario. Se pueden colapsar líneas vitales de comunicación de las autoridades.
- Procuraremos no mover a personas gravemente heridas a menos que sea necesario. Debemos esperar a que lleguen los equipos de rescate.

Si te quedas atrapado en los escombros:

- Debes procurar escapar por los huecos existentes entre los escombros. Mantener la calma.
- Evita movimientos innecesarios para no inhalar polvo.
- Cúbrete la nariz y la boca con lo que tengas a mano (el tejido de algodón denso puede actuar como un buen filtro).
- Haz ruido en una tubería o pared para que los rescatadores puedan oírlo. Si es posible, utiliza un silbato o sonido fuerte para realizar señales a los rescatadores.
- Grita sólo como último recurso. Los gritos pueden hacer inhalar cantidades peligrosas de polvo.

La evacuación del edificio se hará conforme a nuestro plan de evacuación explicado anteriormente.

**31. CALENDARIOS ESCOLARES CURSO 2026-2027.****CALENDARIO ESCOLAR CICLOS FORMATIVOS CURSO 26-27**

| SEPTIEMBRE 2026 |    |    |    |    |    |    |
|-----------------|----|----|----|----|----|----|
|                 | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| 7               | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14              | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21              | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28              | 29 | 30 |    |    |    |    |

| NOVIEMBRE 2026 |    |    |    |    |    |    |
|----------------|----|----|----|----|----|----|
| 2              | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |
| 9              | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16             | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23             | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30             |    |    |    |    |    |    |

| ENERO 2027 |    |    |    |    |    |    |
|------------|----|----|----|----|----|----|
|            |    |    |    | 1  | 2  | 3  |
| 4          | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 |
| 11         | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18         | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25         | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |

| MARZO 2027 |    |    |    |    |    |    |
|------------|----|----|----|----|----|----|
| 1          | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
| 8          | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15         | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22         | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29         | 30 | 31 |    |    |    |    |

| MAYO 2027 |    |    |    |    |    |    |
|-----------|----|----|----|----|----|----|
|           |    |    |    |    | 1  | 2  |
| 3         | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  |
| 10        | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17        | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24        | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
|  | CLAUSTROS ORDINARIOS               |
|  | DÍAS NO LECTIVOS // FESTIVOS       |
|  | REUNIÓN FAMILIAS/PUBLICACIÓN NOTAS |

| OCTUBRE 2026 |    |    |    |    |    |    |
|--------------|----|----|----|----|----|----|
|              |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  |
| 5            | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 |
| 12           | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19           | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26           | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1  |

| DICIEMBRE 2026 |    |    |    |    |    |    |
|----------------|----|----|----|----|----|----|
|                | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| 7              | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14             | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21             | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28             | 29 | 30 | 31 |    |    |    |

| FEBRERO 2027 |    |    |    |    |    |    |
|--------------|----|----|----|----|----|----|
| 1            | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
| 8            | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15           | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22           | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
|              |    |    |    |    |    |    |

| ABRIL 2027 |    |    |    |    |    |    |
|------------|----|----|----|----|----|----|
|            |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  |
| 5          | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 |
| 12         | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19         | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26         | 27 | 28 | 29 | 30 |    |    |

| JUNIO 2026 |    |    |    |    |    |    |
|------------|----|----|----|----|----|----|
| 31         | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| 7          | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14         | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21         | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28         | 29 | 30 |    |    |    |    |

|  |                       |
|--|-----------------------|
|  | INICIO Y FIN DE CURSO |
|  | EVALUACIONES          |
|  | EVAL. EXTRAORDINARIA  |

**CALENDARIO ESO-BACHILLERATO CURSO 26-27**

| SEPTIEMBRE 2026 |    |    |    |    |    |    |
|-----------------|----|----|----|----|----|----|
|                 | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| 7               | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14              | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21              | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28              | 29 | 30 |    |    |    |    |

| NOVIEMBRE 2026 |    |    |    |    |    |    |
|----------------|----|----|----|----|----|----|
| 2              | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |
| 9              | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16             | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23             | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30             |    |    |    |    |    |    |

| ENERO 2027 |    |    |    |    |    |    |
|------------|----|----|----|----|----|----|
|            |    |    |    | 1  | 2  | 3  |
| 4          | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 |
| 11         | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18         | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25         | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |

| MARZO 2027 |    |    |    |    |    |    |
|------------|----|----|----|----|----|----|
| 1          | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
| 8          | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15         | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22         | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29         | 30 | 31 |    |    |    |    |

| MAYO 2027 |    |    |    |    |    |    |
|-----------|----|----|----|----|----|----|
|           |    |    |    |    | 1  | 2  |
| 3         | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  |
| 10        | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17        | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24        | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |

| OCTUBRE 2026 |    |    |    |    |    |    |
|--------------|----|----|----|----|----|----|
|              |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  |
| 5            | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 |
| 12           | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19           | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26           | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1  |

| DICIEMBRE 2026 |    |    |    |    |    |    |
|----------------|----|----|----|----|----|----|
|                | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| 7              | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14             | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21             | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28             | 29 | 30 | 31 |    |    |    |

| FEBRERO 2027 |    |    |    |    |    |    |
|--------------|----|----|----|----|----|----|
| 1            | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
| 8            | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15           | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22           | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
|              |    |    |    |    |    |    |

| ABRIL 2027 |    |    |    |    |    |    |
|------------|----|----|----|----|----|----|
|            |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  |
| 5          | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 |
| 12         | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19         | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26         | 27 | 28 | 29 | 30 |    |    |

| JUNIO 2027 |    |    |    |    |    |    |
|------------|----|----|----|----|----|----|
| 31         | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| 7          | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14         | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21         | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28         | 29 | 30 |    |    |    |    |

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
|  | CLAUSTROS ORDINARIOS               |
|  | DÍAS NO LECTIVOS // FESTIVOS       |
|  | REUNIÓN FAMILIAS/PUBLICACIÓN NOTAS |
|  | EXÁMENES 2º BACHILLERATO           |

|  |                                   |
|--|-----------------------------------|
|  | INICIO Y FIN DE CURSO             |
|  | EVALUACIONES ESO - BACHILLERATO   |
|  | ÚLTIMO DÍA CLASES 2º BACHILLERATO |
|  | EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA         |

## 32. DATOS Y PLANOS DEL CENTRO

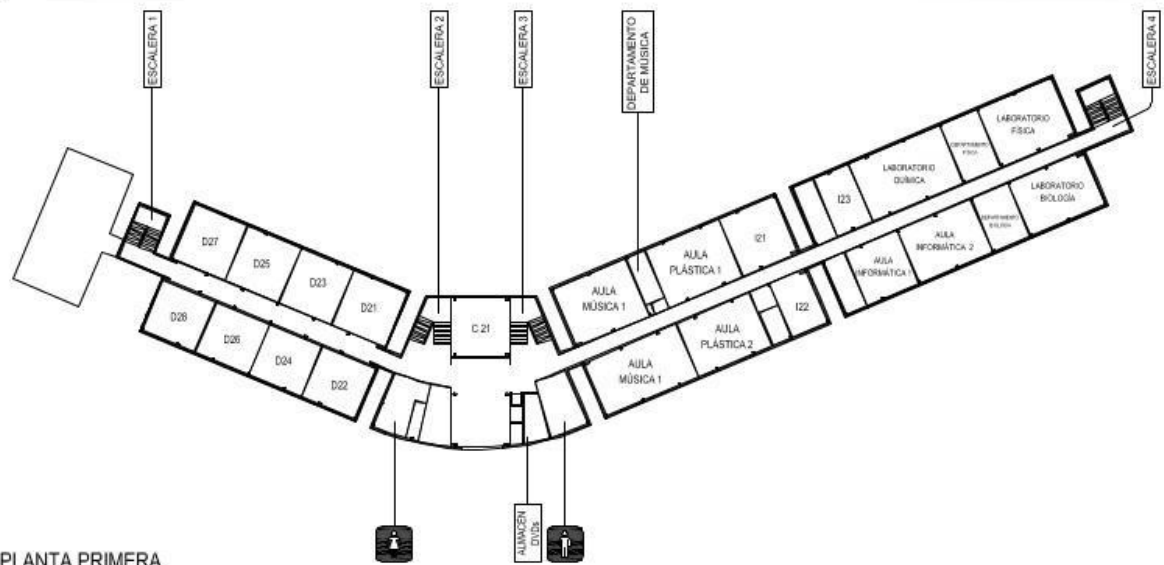
| DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO |                                 |
|------------------------------------|---------------------------------|
| Código del Centro                  | 03014851                        |
| Dirección Postal                   | C/ Rubén Darío s/n              |
|                                    | C.P: 03170 - Rojales (Alicante) |
| Correo electrónico                 | 03014851@edu.gva.es             |
| Teléfono                           | 96 529 02 10                    |

| EQUIPO DIRECTIVO           |                               |                               |
|----------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| CARGO                      | NOMBRE                        | EMAIL                         |
| DIRECCIÓN                  | JOSÉ ANTONIO FÁBREGA MARTÍNEZ | ja.fabregamartinez@edu.gva.es |
| VICEDIRECCIÓN              | Mª TERESA RASTOLL LIARTE      | mt.rastollliarTE@edu.gva.es   |
| JEFATURA DE ESTUDIOS       | ALICIA VILLA CARTAGENA        | a.villacartagena@edu.gva.es   |
| JEFATURA DE ESTUDIOS       | FÁTIMA SERNA ASENSIO          | f.sernaasensio@edu.gva.es     |
| JEF. DE ESTUDIOS DE CICLOS | GONZALO RUIZ ARENAS           | g.ruizarenas@edu.gva.es       |
| SECRETARÍA                 | ANTONIO HURTADO PÉREZ         | a.hurtadoperez@edu.gva.es     |
| VICESECRETARÍA             | ALEJANDRO PIQUERAS MESEGUER   | a.piquerasmeseguer@edu.gva.es |

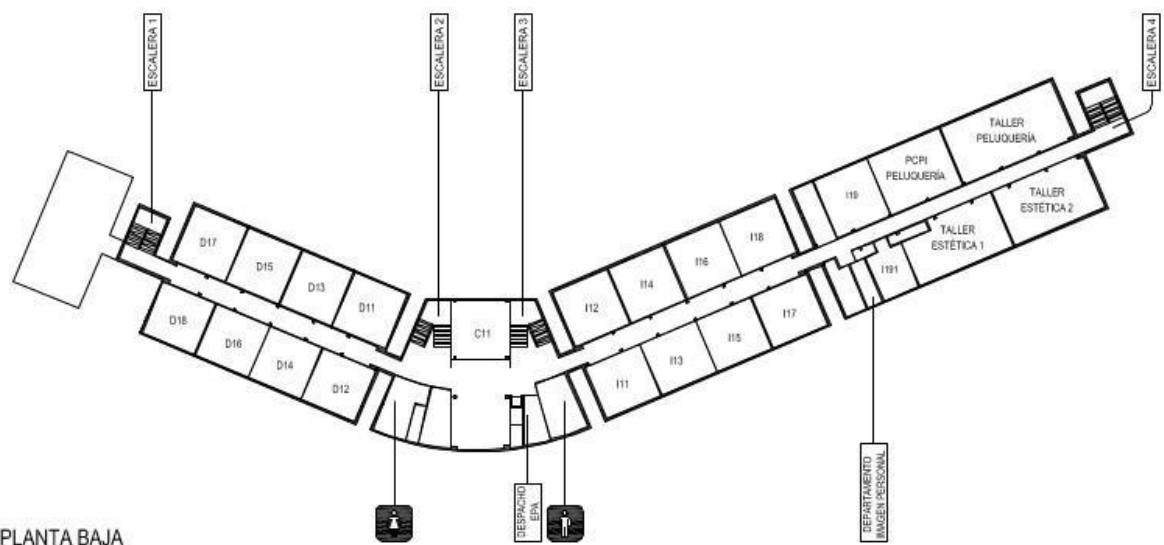
| PROFESORES INTEGRANTES DEL CONSEJO ESCOLAR |                  |
|--------------------------------------------|------------------|
| PROFESOR                                   | DEPARTAMENTO     |
| ORTIZ SAEZ, JOSÉ ANTONIO                   | EDUCACIÓN FÍSICA |
| PÉREZ CARACENA, ANA BELÉN                  | FRANCÉS          |
| VICENTE ESCOBAR, FRANCISCO ANTONIO         | MATEMÁTICAS      |
| GRAU FILIU, Mª JOSÉ                        | BIOLOGÍA         |
| GARCÍA GRAU, MARTA                         | BIOLOGÍA         |



PLANTA SEGUNDA



PLANTA PRIMERA



PLANTA BAJA

