

Manual del profesorado
I.E.S. Eduardo Janeiro
Curso 25-26



Índice

1. Datos generales del centro

Organigrama del centro

2. Normas de organización y funcionamiento

2.1. Normas de organización y funcionamiento generales para el profesorado

2.2. Normas de organización y funcionamiento sobre aspectos concretos para el profesorado

2.3. Normas de organización y funcionamiento generales para el alumnado

3. Programación del curso 25-26

4. Calendario escolar de Málaga del curso 25-26

5. Planos del centro, distribución de aulas y guardias de recreo

1. Datos generales del centro

- **Dirección:** C/ Enebro, 4 – 29640 Fuengirola, Málaga
- **Teléfono:** 951 26 88 01

- **Correo electrónico:**

29011311.edu@juntadeandalucia.es

29011311@g.educaand.es

Administrativa:29011311.administrativa.edu@juntadeandalucia.es

PAS: 29011311.pas.edu@juntadeandalucia.es

- **Página web:** <https://ieseduardojaneiro.org/>
- **Horario de apertura:** Lunes a viernes de **8:30 -15:00 h**

Servicios

- **Educación Secundaria Obligatoria (ESO)**
- **Bachillerato**
- **Aula Específica**
- **Comedor escolar**
- **PROA/PALI**
- **MÁS DEPORTE**

Proyectos y programas destacados

• **ERASMUS+. Amplia trayectoria en proyectos ERASMUS+ y con acreditación para el periodo 2021-2027:** La acreditación está enfocada en la internacionalización, vocaciones STEM, sensibilización medioambiental y el fomento del bilingüismo.

• **ScienceIES:** Programa de iniciación a la investigación en colaboración con la UMA, en áreas como Biología, Química y Astrofísica.

• **Bilingüismo:** Actividades premiadas por la provincia, con jornadas prácticas y buenos resultados.

- **Proyectos coeducativos e igualdad:** Actividades en torno al Día de la Mujer, violencia de género y exposiciones artísticas para sensibilizar.
- **Proyectos de innovación educativa** que facilitan el aprendizaje, integrando ámbitos como hábitos saludables, medio ambiente, STEAM, comunicación e innovación social en el Proyecto Educativo del centro.
 - Programa PROA.
 - Programa PALI.
 - Programa Escuelas deportivas.

Actividades culturales y científicas

- **Semana cultural:** Experiencias prácticas en Biología, Geología y Matemáticas; incluye torneos, talleres y diferentes actividades complementarias.
- **Olimpiadas Matemáticas:** Participación de 4.º ESO con estudiantes reconocidos en Olimpiadas regionales.
- **Concursos y ferias científicas:** Premios Fuengiciencia (1.º en 2024); participación en FANTEC y jornadas científicas.

Organigrama del centro:

Órganos colegiados

- Claustro
- Consejo escolar

Equipo directivo

- **Director:** D. Pablo Gavete Calvo
- **Secretaria:** Dña. M^a José López Centeno
- **Jefe de Estudios:** D. Juan Francisco Úbeda Ramal
- **Jefa de Estudios Adjunta:** Dña. Carolina Márquez Cañas

Órganos de coordinación docente

Áreas de competencia:

Área social-lingüística:

- Jefatura de área y jefatura departamento de Lengua Castellana y Literatura: Dña. Lidia Quesada Pérez
- Jefatura departamento de Idiomas y coordinadora del programa de bilingüismo: Dña. Inmaculada Betancort Rubiejo
- Jefatura departamento Geografía e Historia: D. José Ramón Ceacero Galán.
- Jefatura departamento de Economía: Dña. María Jesús Valverde Herencia.
- Jefatura departamento de Filosofía: D. Francisco Antonio Figueros Sánchez.

Área científico-tecnológica:

- Jefatura de área y jefatura departamento de Tecnología: D. Jesús López Alba (coordinador TDE).
- Jefatura departamento de Física y Química: D. Juan Francisco Úbeda Ramal.
- Jefatura departamento de Matemáticas: Dña. María González Gallego.
- Jefatura departamento Biología y Geología: D. Pablo Gavete Calvo.

Área artística:

- Jefatura de área y jefatura departamento de Música: D. Antonio Jesús Gutiérrez Martínez.
- Jefatura departamento de Educación Plástica y Visual: D. Julio Salas Rodríguez.
- Jefatura departamento Educación Física: D. Álvaro Velasco Aguayo.

Departamento FEIE: D. Antonio José Cabezas Cerro.

Departamento DACE: Dña. María José López Centeno.

Coordinación del Plan de Seguridad y Salud Laboral: D. Manuel Mesa Castro.

2. Normas de organización y funcionamiento

2.1. Normas de organización y funcionamiento generales para el profesorado

1. Al inicio de cada curso, el profesor/a de cada departamento se encargará de **actualizar la Programación Didáctica de su materia**, acorde con las posibles actualizaciones de la legislación vigente o con las modificaciones establecidas en el Plan de Centro. Todo ello se hará en los tiempos y formas establecidos por la Jefatura de Estudios del centro. Serán los jefes de departamento los responsables de coordinar y organizar la tarea sobre las Programaciones Didácticas entre los miembros de su departamento.
2. El profesorado debe **participar y colaborar con todos los órganos de gestión** de los que forme parte (Claustro, Equipo educativo, Tutoría, Departamento, Consejo Escolar), facilitando la labor de los mismos y la comunicación entre ellos.
3. El profesorado usará únicamente como **vía oficial de comunicación** aquellas establecidas por el centro, del mismo modo que el centro les remitirá cualquier información de interés a través de las mismas, no dando por efectuada la comunicación si es realizada por cualquier otro medio. Las vías de comunicación oficiales son **Séneca**, el correo corporativo con dominio **@g.educaand.es** y los **servicios de Google implementados** en dicho correo como Google Drive o similares.
4. El profesorado es responsable de realizar diariamente o en los momentos señalados las diferentes **tareas de gestión de la docencia haciendo uso de la plataforma Séneca**: introducción de faltas de asistencia o retrasos del alumnado, introducción de calificaciones al final de cada trimestre, concertar tutorías a través del módulo habilitado para tal fin, realizar comunicaciones con las familias a través de la mensajería Séneca, subir los documentos oficiales que se indiquen al repositorio documental, firmar las actas de reunión de departamento, de tutorías, de sesiones de evaluación, etc (se recomienda ver el Tutorial de Séneca que se encuentra en Drive para realizar las diferentes funciones). En el caso de actas de sesión de evaluación en las que el profesorado interino cese en una fecha que le impida firmar debidamente el acta, será Jefatura de Estudios quien firme en su nombre *por ausencia* de dicho profesor/a.
5. El profesorado tendrá a su disposición una serie de **recursos digitales** para el desarrollo de sus sesiones lectivas. Existe un **carro de portátiles** en el **sótano**, uno en la **planta baja**, dos en la **planta alta**, uno en el **laboratorio**, y uno en el **taller de tecnología** (estos dos últimos son de uso exclusivo para las clases que se den en esas aulas). Además, de diversas **cestas con tablets** guardadas en el almacén del pasillo de profesores que se deberá **solicitar a la**

conserje cuando se reserven (paulatinamente, se tratará de mejorar este equipamiento y añadir un número mayor del mismo). Para la **reserva** de este material, se usará el **calendario habilitado en el Drive del centro** para tal fin.

6. El **profesorado podrá pedir al inicio de curso un portátil** habilitado por la Junta de Andalucía para realizar su labor docente durante todo el curso académico, el cual deberá ser devuelto una vez finalizado. Este portátil deberá **solicitarse al coordinador TDE**, quien se encargará de entregárselo siempre que queden disponibles, así como un maletín si el profesor/a la necesita.

7. **El profesorado deberá fichar** en los diferentes medios habilitados para ello **al inicio y al término de su jornada laboral**. Actualmente, los medios disponibles son:

- la **geolocalización**, que podrá usar a través de la aplicación de Séneca con su dispositivo móvil cuando se encuentre en el centro (y tenga la ubicación activada)
- los **ordenadores situados en la sala de profesores**, en los que se podrá fichar introduciendo los últimos **cinco dígitos de su D.N.I.**, escaneando el **código QR** de la pantalla con el móvil a través de la aplicación de Séneca o con el **llavero de control de acceso** facilitado en Jefatura de estudios.

Si un **profesor/a se olvida de fichar** en algún momento, subsanará el error en **Séneca generando una "Nueva incidencia"**.

8. Todo el profesorado **podrá organizar y planificar actividades complementarias y extraescolares** respetando las formas y los plazos establecidos por el **DACE**. Para ello, tendrá en cuenta los factores de la documentación previa necesaria, alumnado mínimo, presupuesto, valoración de la actividad, etc. Se tratará de planificar las actividades que propone cada departamento **antes del 1 de octubre**, con el fin de que se concreten en el Plan Anual de Centro al inicio del curso tras comunicárselas al DACE. Asimismo, se procurará en la medida de lo posible que queden repartidas durante todo el curso académico, evitando la acumulación de las mismas en el tercer trimestre.

9. Se recomienda al profesorado la **planificación de una Programación de Aula**, con el fin de adaptar las competencias y criterios de evaluación establecidos por la LOMLOE a las unidades concretas de las diferentes materias, así como para establecer un seguimiento diario del proceso de enseñanza aprendizaje. Además, se hace hincapié en la creación de clases de **Google Classroom o Moodle** para cada grupo como medio para que el alumnado pueda atender la asignatura de manera virtual, disponer del material necesario y facilitar el seguimiento cuando falte a clase.

10. El profesorado podrá disponer de la **fotocopiadora que se encuentra en la sala del profesorado** para realizar las fotocopias o impresiones que estime oportunas a través de los ordenadores habilitados. También podrá enviar los documentos a imprimir al **correo de conserjería** habilitado para ello (**29011311.fotocopias@g.educaand.es**), quienes dispondrán las copias en las bandejas personales de cada profesor/a en la propia habitación de conserjería. Para tareas más complejas, como encuadernación o plastificación de documentos, se le solicitará personalmente a las ordenanzas, quienes realizarán el encargo siempre que el volumen no sea excesivo, se trate de una documentación que requiera dicho procedimiento y se solicite de manera puntual.

11. Dado el crecimiento de nuestro centro, tanto en número de unidades como en profesorado, el **uso y cuidado del espacio** se torna una tarea cada vez más importante. De este modo, **se velará por que los espacios comunes**, como la sala de profesores, **se encuentren ordenados, limpios** y el profesorado no deje enseres personales o materiales de su asignatura fuera de su propio casillero. Asimismo, el profesorado que disponga de habitación física para su departamento, procurará mantener el citado orden y limpieza en la misma.

12. **El profesorado velará por la limpieza y el orden de las aulas de clase.** Para evitar incidentes durante los periodos en los que las aulas se encuentren vacías, el profesorado cerrará con llave las clases **tras terminar la tercera hora** y comenzar el recreo o bien **cuando el alumnado de la clase se traslade a otra aula** y el aula quede vacía la siguiente hora de clase.

13. **Los exámenes o pruebas en papel** que realice cada profesor deberán ser **guardados en una caja de cartón**, donde escribirán su nombre, asignatura y curso académico. Después, esta caja de cartón deberá **almacenarse en el archivo habilitado para ello en la habitación de la primera planta**, en la estantería correspondiente al departamento de dicho profesor/a. Para llevar la caja de cartón al archivo, se le pedirá la llave al conserje. Para evitar el ir y venir continuo, el profesorado procurará ir guardando exámenes (por ejemplo, en su casillero o en sus departamentos) hasta tener un volumen importante para llenar la caja y subirla al archivo.

14. **El profesorado no entregará copia física de ningún examen** a las familias que no hayan seguido el procedimiento establecido para pedir dichas copias.

2.2. Normas de organización y funcionamiento sobre diversos aspectos concretos para el profesorado

Inicio, desarrollo y fin de las clases lectivas

1. **El profesor/a será puntual al inicio de la clase.** Se recuerda que es el encargado de la vigilancia del alumnado una vez comienza su clase.
2. **Cuando un/a profesor/a necesite disponer de algún material** puntual durante la clase, como folios, tizas, rotuladores, etc. Se podrá usar el **telefonillo** del aula para avisar al profesorado de guardia que le lleve el material o pedirle al delegado de la clase que acuda a conserjería a por dichos materiales.
3. Durante la clase, **el profesorado nunca dejará salir de clase a un alumno/a para que vaya a otra aula a pedir material ni a buscar a un profesor/a bajo ningún pretexto** (el alumnado que quiera hablar con un/a profesor/a lo hará cuando le toque clase con él/ella). Esto interrumpe el ritmo de la clase, además de suponer un ir y venir de alumnado por los pasillos del centro que perturba el orden. Si, por el contrario, **un/a alumno/a de otra clase toca al aula del profesor/a mientras da clase, este lo mandará automáticamente a su clase correspondiente.**
4. **Dado que el uso o exhibición del móvil está prohibido, el profesorado no permitirá su uso durante las clases lectivas, las guardias o el recreo.** De manera **programada y excepcional**, el profesorado podrá planificar el **uso didáctico de los móviles**. El **equipo directivo es quien estimará si el uso es necesario** o se podría suplir con los recursos digitales con los que cuenta el centro. Es por esto que se recomienda una planificación previa de las clases donde se pretenda usar el teléfono móvil para **informar mediante el [formulario](#) "Uso didáctico de los móviles"** que se encontrará en el Drive del centro.
5. **La clase terminará cuando el profesor lo indique**, utilizando el timbre como medio para saber que ya puede terminar la clase. Del mismo modo, **no se permitirá dejar salir al alumnado** del aula antes de que toque el timbre.
6. **Cuando el profesor termine la clase y el aula quede vacía** a la siguiente hora, **apagará las luces, las pantallas y cerrará con llave la puerta**. Si es **última hora**, se asegurará de que el alumnado **sube las sillas encima de la mesa** para facilitar la labor de limpieza.

Funcionamiento de las guardias

1. **En cada franja horaria** habrá **3 profesores/as de guardia y 1 profesor/a de guardia en el aula de convivencia**. Durante los **recreos**, habrá **5 profesores/as** de guardia dispuestos en **diferentes puntos del patio y 1 profesor/a** de guardia en el **aula de convivencia**. Asimismo, habrá un/a **profesor/a** presente **en la biblioteca** siempre que se encuentre abierta.
2. **Los profesores de guardia se reunirán en la sala de profesores, en la mesa habilitada para el seguimiento de las guardias** en la esquina de la ventana que da al *hall*, y comprobarán los grupos que hay que cubrir revisando el documento de faltas del profesorado que se encuentra en el Drive del centro.
3. Usando el recuento semanal de guardias, los **profesores/as de guardia acordarán cómo gestionar los grupos sin profesores/as y el puesto de guardia** para atender las incidencias. Esto quedará registrado en el documento del puesto de guardia. Los profesores/as que entren a cubrir un grupo llevarán la tarea dejada por el profesor/a ausente.
4. Al inicio de la hora, el profesorado que permanezca en el puesto de guardia hará una **revisión por los pasillos del instituto para asegurarse de que todas las clases tienen profesor/a y no queda ningún alumno/a fuera del aula**.
5. Serán **funciones** del profesorado de guardia:
 - **Atender el telefonillo o la llegada de un delegado/a de clase** enviado por un profesor/a **para pedir ayuda** de algún tipo.
 - **Atender al alumnado enfermo** que necesita llamar a casa por este motivo.
 - **Vigilar los espacios del centro y controlar la marcha del alumnado que se encuentra fuera de clase** de manera indebida, incluido el uso respetuoso y ordenado de los cuartos de baño.
 - **No se llamarán** a las familias del alumnado para pedir materiales, comida ni otros **elementos objeto de olvidos**. Si un alumno/a llega con una petición de este tipo, el profesorado de guardia lo devolverá a clase.
6. El **profesorado con guardia en el aula de convivencia permanecerá en su puesto durante toda la hora** ante la posible llegada de alumnado expulsado de clase o para custodiar al alumnado que se encuentre sancionado con permanencia en dicha aula. Siempre procurará que el alumnado que se encuentra en convivencia está trabajando con las tareas que le haya mandado el profesor/a.

7. Cuando un alumno/a llegue al aula de convivencia después de haber sido expulsado de clase, el profesor/a de guardia de convivencia rellenará el formulario que se encuentra en el Drive del centro siguiendo la ruta **Guardias>Guardias de aula de convivencia>[Formulario]**.

8. El profesorado de **guardia de recreo permanecerá en la zona** que le haya sido **asignada** controlando el orden y el comportamiento del alumnado presente en el patio. (Ver plano de Guardias de recreo).

9. El **profesorado de guardia de recreo** que presencie un **comportamiento inadecuado de un alumno/a** merecedor de sanción, lo enviará al **aula de convivencia** que se encontrará disponible en todo momento. El profesor de guardia de convivencia durante el recreo lo anotará en el **registro y lo custodiará**.

10. Cuando finalice el recreo, el **profesorado de guardia de recreo y el 4º hora se asegurará de que** el alumnado sube a clase y **nadie permanece en el patio** fuera del horario de recreo.

11. En los **días de lluvia**, el profesorado de guardia de recreo vigilará al alumnado **manteniéndose en los pasillos del centro** mientras el alumnado permanece dentro del aula.

12. Para las franjas horarias en las que el **número de grupos sin profesor exceda el número de profesores de guardia disponibles**, se valorará la posibilidad de que:

- un profesor/a cubra **dos grupos si se encuentran próximos**
- **varios grupos se unan en un aula** si el número de alumnos/as lo permite
- **varios grupos salgan al patio** para un mejor control de los mismos, siempre que esto no perturbe la clase de educación física u otro evento presente. Cuando se den estos casos, un profesor de guardia **avisará a algún miembro del equipo directivo, quien valorará si la situación procede o no**.

El profesor de guardia del **aula de convivencia no abandonará su puesto**, a no ser que se lo solicite algún miembro del equipo directivo para atender la situación.

Faltas de asistencia al centro del profesorado

En lo referente a permisos y licencias, los trámites, plazos y documentación requerida se encuentran recogidos en la *Circular de 11 de junio de 2021*, por lo que se recomienda e insta a su consulta para aclarar las dudas.

Cuando un profesor/a falte al centro, deberá rellenar el documento Excel que se encuentra en el Drive compartido del centro siguiendo la ruta **Profesorado>Faltas del profesorado>[Mes]**, indicando su nombre, grupo y tareas que deja en cada una de las franjas horarias donde tiene clase.

Además, se ha de tener en cuenta que:

1. Para **ausencias previstas**, el permiso se pedirá a través del **módulo habilitado en Séneca, Anexo I**, para tal fin, indicando el permiso correspondiente y en el plazo y con la documentación que establezca la Circular citada anteriormente. En caso de que no se indique plazo, este será de diez días hábiles. En ningún caso podrá ser aceptada documentación en papel. La dirección resolverá el permiso en el tiempo estipulado.
2. En el caso de que la ausencia sea a causa de una **cita médica** y en la documentación aportada no conste ningún tipo de incapacidad temporal o reposo, se entenderá **justificado el tiempo que dure la cita médica**, así como los tiempos de transporte necesarios para la misma. En dicha documentación es prescriptivo que aparezca la **hora de entrada y salida** al centro médico.
3. El profesorado que se ausente de manera prevista **dejará tarea para sus grupos** correspondientes, para ello rellenará el siguiente [documento](#).
4. Para **ausencias imprevistas**, se deberá comunicar al **teléfono oficial del Centro (951268801)** a la mayor brevedad posible y, en cualquier caso, en el mismo día en que se produzca, en aras de reducir al máximo las incidencias que puedan ocasionarse en el centro. La persona interesada deberá cumplimentar en el módulo ubicado en Séneca el Anexo I de la Circular de Licencias y Permisos y adjuntar la documentación justificativa, teniendo como plazo máximo el día de su incorporación.
5. Exclusivamente, si la ausencia imprevista se debe a enfermedad o accidente que no den lugar a **incapacidad temporal**, según lo establecido en el apartado IV.1. A. de la Circular de 11 junio de 2021 sólo se considerará como documento válido para justificar la ausencia el **documento acreditativo de haber acudido a consulta médica** en la entidad concertada con MUFACE o en el Servicio Público de Salud correspondiente. En todo caso, dicho documento deberá reflejar el tiempo que el facultativo considere que la persona estaría incapacitada para desempeñar su trabajo.

6. Cuando exista **solicitud de licencia o permiso fuera del plazo** previsto, se presumirá como **ausencia no justificada** iniciándose el procedimiento previsto para ausencias no justificadas.
7. Cuando, a la vista de la **documentación aportada**, la dirección del centro o responsable del servicio de apoyo a la educación constate que **no procede la justificación de la ausencia** según lo previsto en la normativa vigente **notificará** a la persona interesada, en los **tres días hábiles siguientes al último día de ausencia**. Con objeto de que la persona interesada pueda **presentar las alegaciones**, junto con la documentación adicional, que estime oportunas dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de dicha ausencia.
8. Cuando se produzca una ausencia comunicada, pero sobre la que no conste solicitud de justificación de la misma, o una ausencia no comunicada, **la dirección del centro o responsable del servicio de apoyo a la educación notificará la necesidad de aportar justificación** de la ausencia a la persona interesada al siguiente día hábil de la incorporación, al objeto de que la persona interesada pueda presentar las alegaciones y documentación que estime pertinentes en el plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación.
9. En el caso de no comunicación de la ausencia se deberá valorar expresamente si el hecho de que la persona interesada no haya solicitado ni notificado la ausencia se ha debido a una imposibilidad de hacerlo. En caso de que no que pueda acreditarse dicha imposibilidad, con independencia del carácter justificado o injustificado de la ausencia y las consecuencias que de dicho carácter se pudiesen derivar, la dirección del centro o del servicio de apoyo a la educación deberá iniciar el procedimiento disciplinario específico por la no comunicación de la ausencia.

Funciones del profesorado tutor/a

Respecto a la **gestión de las reuniones de tutoría con familias**:

1. Para **concertar reuniones de tutoría**, ya sea por iniciativa de la familia o del tutor/a, se utilizará el módulo correspondiente de Séneca llamado “**Gestión de tutorías**”. Para ello, a principio de curso, cada profesor deberá establecer su horario de tutoría en la franja horaria correspondiente en el módulo de Séneca mencionado.
2. Cuando el tutor se reúna con la familia, utilizará el módulo correspondiente de **Séneca para generar el acta de reunión**, rellenando los apartados correspondientes, firmándola en la **bandeja de firmas** y enviándola al **repositorio documental**.
3. Para las tutorías que no se concierten mediante Séneca, el tutor podrá bien crear la tutoría en Séneca una vez pasada para poder generar el acta correspondiente (tendrá que esperar a que la familia la acepte), bien realizar el acta usando la plantilla que se encuentra en el Drive del centro y, posteriormente, enviarla a bandeja de firmas y al repositorio documental.
4. Cuando la familia muestre interés por concertar una cita con un profesor/a del equipo docente o directamente se comuniquen con dicho profesor/a, este **profesor/a informará al tutor/a correspondiente y le facilitará toda la información necesaria para que atienda a la familia** en su petición.
5. Si tras la reunión de la familia con el tutor, esta sigue queriendo reunirse con el profesor/a correspondiente, será decisión del profesor/a concertar la tutoría o no. En caso negativo, la familia podrá solicitar tutoría con Jefatura de Estudios si lo estima oportuno.
6. En ningún caso la familia se reunirá con un profesor/a no tutor si existen antecedentes de disputas, conflictos o situaciones similares, a no ser que el profesor/a afectado acceda voluntariamente.
7. Respecto a la **gestión de las faltas de asistencia del alumnado**:
 - a) **El tutor/a se encargará de justificar las faltas de asistencia** del alumnado de su tutoría, considerando si los motivos alegados por las familias constituyen justificación o no de la falta. Para ello, se basará en los siguientes criterios:
 - El periodo máximo para la justificación de la falta por parte de las familias es de tres días desde que el alumno/a se incorpora al centro.
 - Si la ausencia es por motivos médicos desde uno a cinco días al mes, seguidos o no, la falta se considerará justificada con escrito de la familia.

- Si la ausencia es por motivos médicos y superior a cinco días al mes, seguidos o no, se necesitará justificante médico que indique la necesidad del reposo para que pueda ser justificada.
 - Si la ausencia es por motivos de viaje, la familia deberá rellenar en el centro el impreso correspondiente indicando fecha de partida y fecha de regreso. Si al día posterior de la fecha de regreso, el alumno/a no se ha incorporado al centro, se notificará a Jefatura de Estudios para la apertura del protocolo de Absentismo. En todos los casos, regrese en fecha o no, estas faltas serán injustificadas, aunque no conllevarán la apertura de protocolo de Absentismo si se respeta la fecha de regreso indicada en el impreso.
 - Las ausencias del alumnado para acompañar a su padre o madre a su actividad laboral, gestiones diarias o cualquier actividad propia de adultos son injustificadas.
- b) El tutor realizará una **revisión periódica de las faltas de asistencia** del alumnado de su tutoría. Cuando detecte un caso donde el alumno/a haya faltado **25 o más horas de clase en un mes**, informará a Jefatura de Estudios para el estudio de la apertura del **protocolo de absentismo**. Previamente a esto, cuando se observe una acumulación excesiva de faltas que aún no constituya apertura de protocolo, el tutor/a deberá llamar a la familia para indicar la necesidad de justificación de las mismas e informar de las posibles consecuencias.

8. Respecto a las **funciones generales de orientación y apoyo académico**:

- Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarlo en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- Coordinar la intervención educativa de todos los profesores y profesoras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas, siendo encargado de generar y visar los boletines de calificaciones y los consejos orientadores en los momentos correspondientes.
- Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado de conformidad con los criterios que, al

respecto, establezca por Orden la Consejería competente en materia de educación.

- Complimentar cualquier otra documentación académica del alumnado a su cargo.
- Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias y, en su caso, ámbitos que conforman el currículo.
- Mantener una relación permanente con los padres, madres o tutores del alumnado, sin perjuicio del deber de éstos de interesarse y pedir las informaciones y citas pertinentes.
- Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto del profesorado y el Equipo educativo en los problemas que se planteen.
- Recopilar y entregar, tras su comprobación, toda la documentación necesaria para la informatización de los datos referidos al alumnado de su tutoría, en Jefatura de Estudios.
- Presidir las reuniones generales con las familias, organizadas a nivel de centro, e informarlas de las normas y otros aspectos educativos y de convivencia del instituto, así como dirigir el proceso de elección de delegado/a y subdelegado/a de padres y madres de la tutoría al inicio de curso.

Gestión de partes de incidencia

Para la gestión de los partes de incidencia, el sistema usado será el módulo correspondiente de la plataforma Séneca. Para poder registrar los partes, cada profesor contará con un **perfil de Séneca "Tutoría F."**, desde el cual se podrá acceder al módulo **"Partes Centro Seguimiento de la Convivencia"**.

1. El profesor rellenará los apartados correspondientes y **describirá de la manera más detallada y objetiva posible los hechos sucedidos**. En el caso de partes por uso o exhibición de dispositivos móviles, se marcará la casilla "Otras conductas contrarias no incluidas en el Decreto 327/2010 o en el Decreto 328/2010", donde se explicarán los hechos.
2. Respecto a **conductas contrarias a las normas de convivencia que se repitan** por un mismo alumno/a, se deberá marcar la conducta grave **"Reiteración en un mismo curso académico"** de conductas contrarias a las normas de convivencia". Por ejemplo, si un alumno/a hace uso de dispositivos electrónicos de manera reincidente.
3. En el apartado "Estado de la corrección" se indicará **"Pendiente de sanción"**.
4. En todos los casos, el profesor/a informará al tutor/a y a la familia vía mensajería Séneca del registro de los partes de los alumnos/as de su tutoría. Si se informa antes de registrar el parte, se marcará la casilla "Se notifica a los/as tutores/as". En el mensaje de Séneca habrá que indicar nombre del alumno/a, curso, tipo de parte y breve descripción de los hechos.
5. En los casos de partes debidos a conductas gravemente perjudiciales, el profesor/a añadirá como destinatario a Jefatura de Estudios vía mensajería Séneca, a la misma vez que al tutor y a la familia.
6. Si el **profesor/a se asegurará de que la familia ha recibido la información de la incidencia**. De manera que si lo estima oportuno, contactará con las familias mediante llamada telefónica para informar de los hechos de manera más detallada y precisa.
7. En los casos del profesorado tutor/a, este llevará una **revisión periódica de los partes de incidencia de su tutoría e informará a Jefatura de Estudios** cuando un alumno/a acumule varios partes o tenga lugar una conducta grave.

Aula de convivencia

El aula de convivencia se encuentra situada en la sala anexa a la conserjería. Respecto a este espacio, se tendrá en cuenta que:

1. **Siempre habrá un profesor/a de guardia presente entre las 8:30 -15:00 h**, incluido en el tiempo de recreo. El profesor/a **permanecerá en supuesto durante toda la hora** para atender la posible llegada de alumnado.
2. Al aula de convivencia **acudirá el alumnado**:
 - **que llegue al centro una vez cerrada la puerta principal (8:35h)**, a la espera de incorporarse a la 2ª hora de clase
 - **que llegue al centro durante la mañana** y que permanecerá en el aula de convivencia **hasta el siguiente cambio de clase**
 - que durante la mañana presente un **comportamiento inadecuado y haya sido expulsado de clase**
 - que presente un **comportamiento inadecuado durante el recreo** y se envíe allí por el profesorado de guardia de recreo
 - que durante la mañana presente una **conducta gravemente perjudicial y** permanecerá allí **hasta el final de la jornada escolar**
 - que se encuentre **sancionado con permanencia en dicha aula**
3. **Cuando un alumno/a llegue al aula de convivencia el profesor/a de guardia de convivencia rellenará el formulario** que se encuentra en el Drive del centro siguiendo la ruta **Guardias>Guardias de aula de convivencia>[[Formulario](#)]**. En este formulario se registrará: fecha, tramo horario, nombre del alumno/a, nivel-grupo y motivos por los que acude al aula de convivencia.
4. El profesorado guardia de convivencia se encargará de que **el alumnado que esté trabajando con las tareas que le haya mandado el profesor/a** para que pueda seguir avanzando en su aprendizaje.
5. En las franjas horarias en las que el número de grupos sin profesor/a exceda el número de profesores/as de guardia disponibles; **el profesor de guardia del aula de convivencia no abandonará su puesto, a no ser que se lo solicite algún miembro del equipo directivo** para atender la situación.

2.3. Normas de organización y funcionamiento generales para el alumnado

1. El alumnado deberá **respetar las normas de organización y funcionamiento establecidas por el centro** con el fin de establecer un clima adecuado de convivencia y de respeto que permitan el adecuado desarrollo de la actividad lectiva.
2. El **alumnado respetará la autoridad y las orientaciones del profesorado**, acatando las instrucciones dadas por el mismo. La negativa a cumplir las instrucciones dadas por el profesorado, como **figura reconocida de autoridad** tal como establece la *Ley 03/2021, de 26 de julio de Reconocimiento de Autoridad del Profesorado*, se entenderá como una conducta contraria o gravemente perjudicial.
3. El alumno/a que durante la mañana presente una **conducta gravemente perjudicial será derivado al aula de convivencia** donde permanecerá **hasta el final de la jornada escolar**. Siempre se facilitará al alumno/a material para seguir avanzando en su aprendizaje.
4. La **jornada lectiva** comprende de las **08:30-15:00 h.** El alumnado tendrá la obligación de **asistir regularmente a clase y con puntualidad**.
 - El alumnado será **puntual y esperará al profesor/a en el aula** correspondiente.
 - El alumnado que llegue al centro **una vez cerrada la puerta principal** (8:35h) entrará por la puerta lateral, se identificará en conserjería y **acudirá al aula de convivencia a la espera de incorporarse a clase en el próximo cambio de clase**.
 - El alumnado que llegue al centro **durante el resto de la jornada escolar** deberá hacerlo **acompañado de un adulto**, salvo excepciones justificadas. Del mismo modo, **el alumno/a permanecerá en el aula de convivencia hasta el siguiente cambio de clase**.
 - Los retrasos o faltas injustificadas conllevarán la aplicación de las **medidas correctoras** que determina la normativa. La forma de actuar respecto a los retrasos será la siguiente.

Retrasos	Parte de disciplina	Medidas correctoras
1		Amonestación oral y llamada informativa a la familia
2		Amonestación oral y llamada informativa a la familia
3	Leve	1 día sin recreo
4	Leve	1 día sin recreo
5-6	Grave	2 días sin recreo
7-8	Grave	Expulsión 3 días lectivos
9-10	Grave	Expulsión 5 días lectivos
más de 10	Grave	Expulsión 10 días lectivos

* Se recuerda que debemos asegurarnos de que los tutores legales están informados de los partes de disciplina de su hijo/a.

- Antes de las 15:00h, el alumnado solo podrá **abandonar el centro en compañía de un tutor/a legal o persona mayor de edad autorizada** en iPasen.

5. **Tanto el USO como la EXHIBICIÓN de cualquier DISPOSITIVO ELECTRÓNICO está completamente PROHIBIDO dentro del instituto.** No se podrán mostrar dispositivos electrónicos como móviles en mano, bolsillos, sobre la mesa, etc. Tampoco se podrán llevar auriculares inalámbricos, auriculares grandes al cuello o auriculares de cable caídos sin importar que estén "apagados".

- El centro **no se responsabiliza del hurto o pérdida de teléfonos móviles o dispositivos electrónicos**, dada la prohibición de los mismos.
- El incumplimiento de esta norma conllevará la **RETIRADA del dispositivo por el profesorado**, pasando estos a ser **custodiados en las dependencias del equipo directivo**.
- **Protocolo de actuación** en caso uso/exhibición del móvil o otros dispositivos electrónicos por el alumnado:
 - El alumno/a **entregará el dispositivo móvil al profesor/a que se lo solicite**, previamente lo apagará.

- El profesor/a que recibe el móvil lo **entregará a Jefatura de Estudios o algún otro miembro del equipo directivo**, quien lo custodiará hasta su recogida por los tutores legales.
- Los **tutores/as legales** serán avisados de la retirada del dispositivo electrónico y lo podrán **recoger durante la jornada lectiva hasta las 14:30 h.**
- Las **medidas correctoras** para el alumnado que exhiba o haga uso del móvil u otro dispositivo electrónico serán:

Veces	Parte de disciplina	Medidas correctoras
1	Parte leve	Amonestación oral y llamada informativa a la familia
2	Parte grave	Expulsión de 3 días lectivos
3	Parte grave	Expulsión de 10 días lectivos
4 ó más	Parte grave	Expulsión de 29 días lectivos

- La **NEGATIVA DE UN ALUMNO/A A ENTREGAR EL MÓVIL U OTRO DISPOSITIVO ELECTRÓNICO** tiene la consideración de **conducta gravemente perjudicial** y **el alumno/a tendrá que acudir inmediatamente al aula de convivencia** hasta el fin de la jornada escolar. Esta conducta conlleva la medida correctora de la **supresión del derecho de asistencia al centro durante 3 días lectivos**. Además, la reiteración de esta conducta durante el curso supondrá la aplicación de otras medidas correctoras.
6. En lo relativo a las **SUSPENSIÓN DEL DERECHO DE ASISTENCIA A CLASE DE UN ALUMNO/A** o, se tendrá en cuenta lo siguiente:
- Cuando se decide la expulsión del Centro se tiene en cuenta la **gravedad de los partes, el número de ellos y las situaciones que atenúan o agravan los hechos**, o, en caso de que los hubiere, los protocolos correspondientes de determinadas conductas contrarias o graves (como los retrasos o el uso de dispositivos electrónicos).
 - Las **expulsiones irán siempre acompañadas de tareas** para trabajar en casa de las asignaturas que tiene el alumno/a durante los días que dure la

medida. **Se informará de las tareas y fechas de posibles entregas o exámenes a la familia por Observaciones compartidas de iPasen** -marcando las opciones compartir con los tutores legales y con el resto de profesorado-. Si el profesor/a lo estima oportuno le facilitará esta información al alumno/a por el correo de **@g.educaand** o **por la clase virtual** que se use en cada asignatura (Moodle o Google classroom).

- El/la **alumno/a expulsado tiene el derecho y la obligación de acudir al centro a realizar las pruebas o exámenes** que tenga programado el grupo, saliendo obligatoriamente después de haberlas realizado. **Si no asiste, la falta se entenderá como injustificada**; siempre que la familia no comunique la imposibilidad de llevar a su hijo/a en el horario que esté prevista la prueba.
 - Los **tutores/as legales** del alumnado **tienen la obligación de revisar y contestar a los mensajes o notificaciones enviadas por el centro** de cualquier índole, **entre ellas las notificaciones de resolución inicial de procedimientos de expulsión**. Por tanto, contarán con **48 horas para las alegaciones** correspondientes desde el día en que se les envíe dicha notificación. **Las alegaciones pueden ser presenciales, telemáticas o por escrito** y, en cualquier caso, **tienen la obligación de firmar el correspondiente trámite de audiencia e información del proceso**. La ausencia de firma, la inasistencia al trámite de audiencia o el rechazo a la medida correctora impuesta no paraliza el proceso ni evita que se lleve a cabo en los tiempos establecidos.
7. No se permitirá al alumnado llamar a casa por el **olvido de material escolar, desayuno, dinero para actividades complementarias o extraescolares, trabajos, etc.** En esta línea, **no se recogerán en conserjería ni por el profesorado de guardia los elementos objeto de olvido** que pudieran traer los tutores legales, familiares, etc. Por tanto, no se les llevará ningún material que **no sea estrictamente necesario** (como **medicamentos** o similares).
8. Respecto a la **asistencia al baño** del alumnado, el momento ideal para ello es **en el recreo**, dado que no interrumpe o perturba el ritmo de las sesiones lectivas.
- Los **baños** permanecerán **cerrados durante los cambios de clase**. También, permanecerán cerrados los **primeros 10 minutos y los 10 últimos de cada franja horaria**.
 - De forma general, **no se dejará salir al baño ni a 1º ni a 4º hora**; pues se considera que no es necesario salvo situaciones excepcionales.
 - El alumnado puede **salir en otro momento, siempre que el profesor/a le dé permiso** pues es quién estima si es o no el momento adecuado. Cabe

destacar que esto no supone una prohibición de la asistencia al baño del alumnado, dado que no se realiza de manera general, sino que se refiere a momentos y situaciones concretas dentro de la complejidad del ámbito escolar, todo ello con el fin de promover y establecer un desarrollo adecuado del proceso de enseñanza aprendizaje.

- **En cada aula** habrá una hoja de **“Control baño aula semanal”** donde aparecerá el **listado del alumnado** del grupo de referencia de esa aula. El profesor/a marcará con una “X” cuando deje salir al baño a un/a alumno/a en la hora y día de la semana que corresponda. El profesorado tutor será el que se encargue de reponer dicha hoja de control.

Semana	LUNES						MARTES						MIÉRCOLES						JUEVES						VIERNES					
Grupo - nivel	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
Nombre del alumno/a																														
Alumno 1																														
Alumno 2																														
...																														

- En caso de **malestar o accidente del alumnado**, será **el profesorado que atiende la emergencia o el profesorado de guardia quien llamará a los tutores legales** para comunicarles la situación.
 - **Las llamadas a los tutores legales quedarán registradas** en el libro dispuesto para ello en el puesto de guardia.
 - El profesorado de guardia se asegurará de informar a las familias o al tutor/a de las **situaciones en las que un alumno/a acude de forma reiterada por malestar al puesto de guardia**. Estas situaciones pueden ser relevantes para que las familias puedan **detectar problemas de salud** y por otro lado **conocer la incidencia de estas ausencias en su rendimiento académico**.
 - **El alumno/a no hará uso de su móvil para** contactar con la familia.
 - El **profesorado del centro no está autorizado para administrar medicamentos** al alumnado, **salvo** en aquellos casos que están autorizados por las familias al tratarse de **alumnado vulnerable**.
 - Queda a juicio y disponibilidad de las familias el **acudir al centro: a recoger a su hijo/a o a administrar algún medicamento** y que el alumno/a se incorpore de nuevo a clase.
 - Si las familias lo estiman oportuno les pueden entregar a su hijo/a algún medicamento para que lo lleven en la mochila y puedan tomárselo cuando lo necesiten.
- El alumnado hará un **uso adecuado de las instalaciones, ordenadores, tablets, libros de texto y cualquier otro material que se ponga a su disposición**. Los desperfectos ocasionados a cualquier bien del instituto deberán ser **repuestos por los tutores legales** del alumno/a causante de la infracción, sin perjuicio de la aplicación de la medida correctora correspondiente.

- 11.El alumnado y su familia **custodiarán y cuidarán los libros de texto**. Deberán **forrarlos y rellenar** la ficha identificativa, y no se podrá escribir en ellos. Una vez entregados, la familia tendrá **dos días para informar** de posibles desperfectos. Para ello, se pondrá en contacto con la Secretaría del centro, quien rellenará un informe sobre el estado del libro en cuestión y lo devolverá al alumnado para su uso durante el presente curso escolar.
- 12.El alumnado deberá **respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad** de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la **igualdad entre hombres y mujeres**. Cualquier ofensa o vejación de índole similar es considerada una **conducta gravemente perjudicial** para las normas de convivencia.
- 13.El **alumnado no podrá encontrarse fuera del aula durante la jornada escolar sin motivos justificados**, como cambios de aula, recreos o salidas al baño con autorización del profesorado. Se entenderá como conducta contraria el incumplimiento de esta norma o conducta grave si el alumno/a se ampara en falso testimonio para justificar su presencia en otras dependencias del centro. Asimismo, el alumnado **no podrá salir de clase para ir a otras clases** a buscar profesores o pedir materiales. Tendrán que esperar a que les **toque clase con dicho profesor o buscarlo durante el recreo**.
- 14.El alumnado **no podrá comer ni beber dentro del aula** (a excepción de agua). Solo en casos excepcionales, previa autorización del profesor, podrá hacerse, como en días de lluvia reflexiones sin recreo, dejando el aula completamente limpia una vez finalizada la comida.
- 15.**No** está permitido **fumar/vapear** en el instituto, del mismo modo que está prohibido traer al centro tabaco o vapores o cualquier sustancia ilegal. El incumplimiento de esta norma se considera una **conducta gravemente perjudicial** y supone la aplicación de las correspondientes medidas correctoras, además de la retirada de las sustancias o material ilegal que posea el alumno/a.
- 16.El alumnado asistirá a clase **vestido con decoro** y de **manera higiénica** por respeto a las normas y a los demás. **No se permite el uso** de prendas que tapen la cara o la cabeza, como **gorras, pañuelos o similares**, salvo situaciones específicas debidamente informadas al centro con anterioridad y pendientes de autorización. Del mismo modo, tampoco se permitirán complementos que supongan en sí mismos un incumplimiento derivado de otras normas, como el uso de auriculares grandes al cuello o auriculares de cable caídos por la camiseta, sin importar que estén "apagados", dado que vulneran la norma de prohibición de la exhibición de los mismos.
- 17.Si el alumnado es **sorprendido copiando** durante una prueba de evaluación o el profesor/a cuenta con pruebas flagrantes de ello, **la prueba se calificará con la puntuación mínima** o, en última instancia, con la **calificación que determine**

el profesor/a. Esto no suprime el derecho a la **posterior evaluación ordinaria o extraordinaria** de dicha asignatura.

18. Durante el recreo, el alumnado mantendrá la limpieza del patio, echando la **basura en la papelera** y sin jugar a darle patadas porque "no es suya", ateniéndose a las correcciones pertinentes en caso contrario. Además, el **área correspondiente a las aulas prefabricadas**, accesible tanto por la rampa de la salida de bomberos como por el pasillo del gimnasio, **estará prohibida durante el tiempo de recreo**, con el fin de evitar posibles conflictos a través de la verja exterior del recinto del centro y mantener un mejor control del alumnado.
19. Es obligación del alumnado **traer el material escolar** que permita el correcto seguimiento y desarrollo de las asignaturas, tales como el libro de texto, libreta, bolígrafos o material específico de las asignaturas como calculadora, regla, mapas, novelas, etc. La ausencia prolongada de dichos materiales acarreará las medidas correctoras consecuentes, además de la posible apertura de protocolos si se estima que es el caso.

3. Programación del curso escolar 25-26

Indicar que **las fechas para ciertos eventos incluidos en el presente calendario son una propuesta** que requiere de la aprobación previa del órgano de coordinación docente correspondiente

1º Trimestre	
Evento	Fecha
Inicio actividad lectiva 1º trimestre para ESO y Bachillerato	15 de septiembre
Reunión general de tutores con las familias	30 de septiembre
Sesiones de evaluación inicial	29 de septiembre, 1 y 2 de octubre
Día no lectivo por fiesta local (feria)	7 de octubre
Recuperación de materias pendientes (ESO y 2º Bachillerato)	Del 24 al 28 de noviembre
Sesiones de evaluación 1º trimestre	15, 16 y 17 de diciembre
Publicación de notas	19 de diciembre
Último día lectivo del 1º trimestre	19 de diciembre
Navidad	Del 22 de diciembre al 6 de enero (ambos inclusive)
2º Trimestre	
Evento	Fecha
Inicio actividad lectiva 2º trimestre	7 de enero
Semana Cultural	16 al 20 febrero
Semana Blanca	Del 23 al 27 de febrero (ambos inclusive)
Recuperación de materias pendientes (ESO y 2º Bachillerato)	Del 2 al 6 de marzo
Sesiones de evaluación 2º trimestre	23, 24 y 25 de marzo
Publicación de notas	27 de marzo
Último día lectivo del 2º trimestre	27 de marzo

Semana Santa	Del 30 de marzo al 3 de abril (ambos inclusive)
Día no lectivo por fiesta local coincidente en periodo no lectivo	6 de abril
3º Trimestre	
Evento	Fecha
Inicio actividad lectiva 3º trimestre	7 de abril
Sesiones de equipos educativos para seguimiento del alumnado	4, 5 y 6 de mayo
Recuperación de materias pendientes (ESO y 2º Bachillerato)	Del 18 al 22 de mayo
Último día lectivo 2º Bachillerato	22 de mayo
Sesiones de evaluación ordinaria 2º Bachillerato	25 de mayo
Publicación de notas 2º Bachillerato ordinarias	25 de mayo
Reclamaciones	26 y 27 de mayo
Recuperaciones extraordinarias 2º Bachillerato	15, 16 y 17 de junio
Sesiones de evaluación extraordinaria 2º Bachillerato	17 de junio
Publicación de notas 2º Bachillerato extraordinarias	17 de junio
Reclamaciones	18 y 19 de junio
Último día lectivo para ESO y 1º Bachillerato	23 de junio
Sesiones de evaluación ordinaria ESO y 1º Bachillerato	24, 25 y 26 de junio
Publicación de notas ESO y 1º Bachillerato	26 de junio
Reclamaciones	29 y 30 de junio
Claustro final	30 de junio
Evaluación extraordinaria 1º Bachillerato	1, 2 y 3 de septiembre
Sesiones de evaluación extraordinaria 1º Bachillerato	3 de septiembre

*Las semanas correspondientes a las salidas del alumnado de Erasmus se encuentran pendientes de confirmación.

4. Calendario escolar de Málaga. Curso 25-26

3	Inicio Primer Ciclo Infantil
10	Inicio curso Segundo Ciclo de Infantil y Primaria
15	Inicio ESO/Bach/FP/ Educación Permanente/E. Elem.y Prof. Mús. Y Danza/Artes Plás. y Dis.
22	Inicio EOI/ Artísticas Superiores

Septiembre 2025						
L	M	X	J	V	S	D
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 2025						
L	M	X	J	V	S	D
		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		

13	Fiesta Nacional de España
----	---------------------------

1	Festividad de Todos los Santos
---	--------------------------------

Noviembre 2025						
L	M	X	J	V	S	D
					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

Diciembre 2025						
L	M	X	J	V	S	D
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				

6	Constitución Española
8	Inmaculada Concepción
25	Navidad
22-31	Vacaciones de Navidad

1-6	Vacaciones de Navidad
1	Año Nuevo
6	Epifanía del Señor

Enero 2026						
L	M	X	J	V	S	D
			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 2026						
L	M	X	J	V	S	D
						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	

23-26	Semana Blanca
27	Día de la Comunidad Educativa
28	Día de Andalucía

30-31	Semana Santa
-------	--------------

Marzo 2026						
L	M	X	J	V	S	D
						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					

Abril 2026						
L	M	X	J	V	S	D
		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			

1	Vacaciones de Semana Santa
2	Jueves Santo
3	Viernes Santo

1	Día del Trabajo
22	Último día lectivo en 2º de Bachillerato

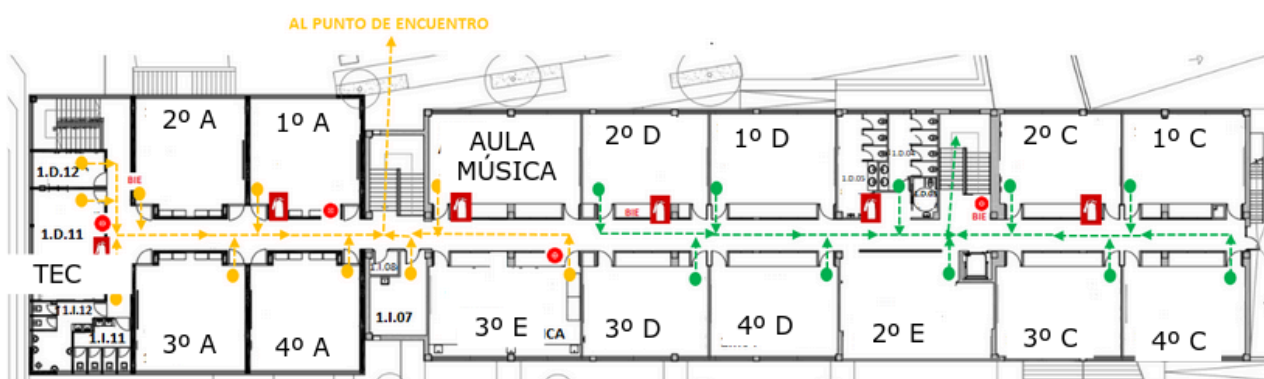
Mayo 2026						
L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Junio 2026						
L	M	X	J	V	S	D
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					

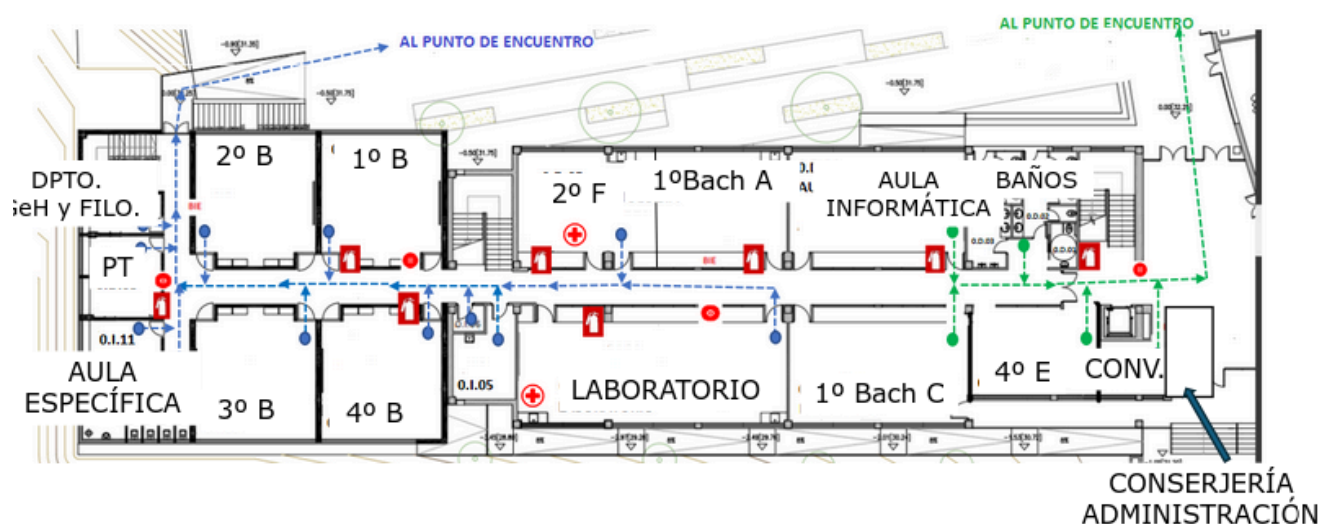
23	Último día lectivo Primaria
23	Último día lectivo resto de enseñanzas

5. Planos del centro y distribución de aulas

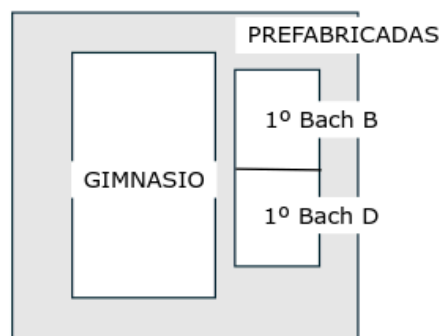
PRIMERA PLANTA



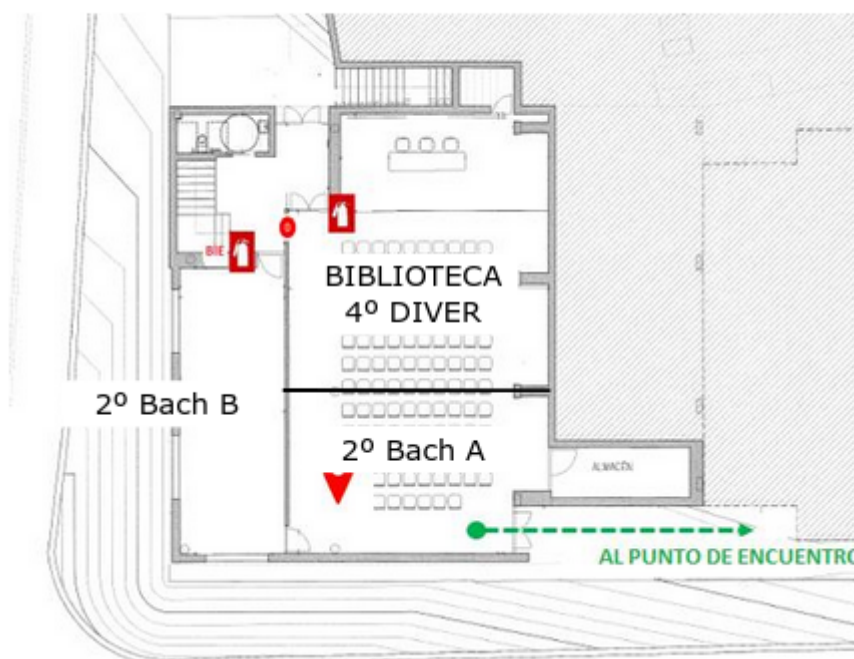
PLANTA BAJA



PLANTA BAJA



SÓTANO





GUARDIAS DE RECREO

1. BAÑOS Y PUERTA DE ENTRADA
2. ESQUINA COMEDOR
3. ESQUINA SUPERIOR GIMNASIO
4. PISTAS DEPORTIVAS
5. RAMPA Y ESCALERA BIBLIOTECA