2.11 CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR

2.11.1 CRITERIOS PARA DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR

La Jefatura de Estudios elaborará, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario general del Instituto, el horario lectivo del alumnado y el horario individual del profesorado, de acuerdo a la normativa vigente y los criterios establecidos en este Proyecto Educativo y velará por su estricto cumplimiento.

Los criterios para establecer el horario general de centro son los siguientes:

1. Intentar concentrar todas las horas lectivas del alumnado matriculado en el turno de tarde de lunes a miércoles. Si no fuese posible hacerlo se podrá disponer del jueves y, si aun así no fuese posible se habilitaría el viernes.
2. Intentar concentrar todas las horas lectivas del alumnado matriculado en el turno de mañanas, incluidas las horas de dedicación de atención al alumnado del Centro Penitenciario), de lunes a jueves. De no ser posible se habilitará también la mañana del viernes.

La Secretaría del Centro elaborará, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario del personal de administración y servicios y velará por su estricto cumplimiento. El horario de este personal se atendrá a lo establecido en la normativa vigente sobre la jornada y el horario del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía y, en su caso, del personal laboral.

A la hora de elaborar los horarios personales del profesorado se aplicará el siguiente procedimiento:

- De acuerdo con los grupos concedidos y el cupo de profesorado disponible, en la primera semana de septiembre la Jefatura de Estudios elaborará una planificación de las horas y materias que le corresponden a cada Departamento Didáctico, así como los condicionantes derivados (tutorías, reducciones, etc.).
- En la primera quincena de septiembre se convocará un Claustro Ordinario en el que se informará sobre dicha planificación y se adoptarán acuerdos de cara a la elaboración de horarios.
- Los distintos Departamentos Didácticos, en una reunión posterior al Claustro de la que levantarán acta, realizarán una propuesta de distribución de las materias entre sus componentes, respetando la planificación de la Jefatura de Estudios.
- La propuesta de reparto de cada Departamento Didáctico deberá ser aprobada por la Dirección del Centro.

Por otra parte, se aplicarán los siguientes criterios pedagógicos generales para la elaboración de los horarios personales del profesorado:

- Las asignaturas de dos horas de docencia directa se pondrán en el mismo día y, si es posible, consecutivas.
- Las asignaturas de tres horas de docencia directa se podrán el mismo día, dos de ellas consecutivas.

- En el horario del profesorado habrá un máximo de cuatro horas de docencia directa por día y, si es posible, no siendo todas ellas consecutivas, salvo petición expresa.
- En el horario personal del profesorado se intentará que las horas de docencia directa estén agrupadas dentro de un mismo turno (de mañana o de tarde), salvo petición expresa.
- Todo el profesorado deberá tener, al menos, una hora lectiva por día de la semana dentro del horario general del centro.
- Se tomarán las medidas necesarias para que no se superen las 18 horas lectivas asignadas al profesorado, y que sólo se acuda a incrementarlas por justificados y excepcionales problemas de organización del centro, oído siempre el profesorado implicado. La superación de las 18 horas conllevará disminución de las guardias a realizar.
- La parte del horario no lectivo y de obligada permanencia en el centro del profesorado funcionario se llevará a cabo, con carácter general, de forma telemática, con la excepción de la atención a las familias que lo soliciten y las guardias. Las sesiones de evaluación oficiales que contempla la norma también serán presenciales.
- Las horas de docencia telemática no podrán estar precedidas ni a continuación de una hora de obligada permanencia en el centro. Además, estas horas podrán ser presenciales cuando se requiera y justifique. Así, todo el profesorado, con carácter general, deberá contemplar en su horario, 4 de las siguientes horas:
  - TUTORES/AS:
    - 1 h de Tutoría lectiva
    - 1 h de Tutoría para tareas administrativas
    - 1 h de Reunión de Equipos Educativos
    - 1 h de Reunión de Departamento
  - JEFES/AS de DEPARTAMENTO:
    - 2 h de Elaboración de materiales curriculares
    - 1 h de Reunión de Equipos Educativos
    - 1 h de Reunión de Departamento
  - DIRECTIVOS:
    - 2 o 3 h de Elaboración de materiales curriculares
    - 2 o 3 h de Coordinación y Funcionamiento
    - 1 h de Reunión de Equipos Educativos
    - 1 h de Reunión de Departamento

El profesorado cumplimentará y firmará un documento para la petición de su horario personal, cuyo modelo proporcionará Jefatura de Estudios y en el cual se incluirán las peticiones especiales que no se ajusten a los criterios establecidos anteriormente.

Los anteriores criterios podrán ser modificados si la situación así lo requiere.

2.11.2 CRITERIOS PARA LA PROGRAMACIÓN Y REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Con carácter general, los distintos Departamentos programarán las actividades complementarias y extraescolares durante el mes de septiembre y octubre y las incluirán en las respectivas Programaciones Didácticas o POAT que entregarán en Jefatura de Estudios para su inclusión en el Proyecto Educativo del Centro. No obstante, para aquellas actividades que vayan surgiendo a lo largo del curso, y que no hayan sido programadas previamente, deberán contar con la aprobación de la Dirección e, igualmente, deberán ser incluidas en la programación del Departamento y aprobadas por el Consejo de Centro.

Para la realización de estas actividades se deberán seguir los siguientes criterios:

- Todas las actividades deberán contar con la aprobación de la Dirección del Centro y su programación y temporalización deberá ser supervisada por la Jefatura de Estudios.
- Se deberá procurar una distribución equilibrada a lo largo del curso de las distintas actividades programadas. En el último trimestre, y especialmente en el mes de mayo para el alumnado de 2º de Bachillerato y de junio para el resto del alumnado, se limitará el número de actividades autorizadas.
- Toda actividad debe tener una persona responsable que se encargará de elevar la propuesta al Equipo Directivo con la antelación suficiente para su estudio y aprobación, independientemente de que la actividad se desarrolle en su hora de clase y no afecte al resto del horario lectivo del alumnado.
- Se deberá incluir en la programación del Departamento correspondiente o, en su caso, en el POAT.
- La fecha y el profesorado participante deberá ser previamente notificada y consensuada con la Jefatura de Estudios.
- También deberán ser notificados los agrupamientos del alumnado, los espacios usados y los recursos técnicos necesarios para su desarrollo.
- La persona responsable, y el profesorado participante, se encargará de la distribución y recogida de las autorizaciones entre el alumnado, si las hubiera, notificando a Jefatura de Estudios los correspondientes listados con una antelación de, al menos, 48 horas.
- Cualquier actividad que requiera un desembolso económico por parte del alumnado, un desplazamiento en autobús o cualquier gasto asumido por el Centro, deberá ser coordinado por la Secretaría y autorizada por la Dirección.

Actividades complementarias dentro del Centro:

- Son de obligado cumplimiento para el alumnado, se desarrollan en el horario lectivo, y no requieren autorización.
- El profesorado acompañante será, salvo que se determine otra cosa, el determinado por el horario del alumnado, y es de obligado cumplimiento.
- La persona responsable se encargará de que estén disponibles y habilitados los espacios y los recursos técnicos necesarios con la suficiente antelación para que no se vea afectado ni retrasado el desarrollo de la actividad. Para ello contará con el apoyo del Equipo Directivo y la persona encargada de la Coordinación TDE.
- Igualmente, se encargará de recibir, atender y acompañar a todas las personas externas que vayan a desarrollar la actividad.

Actividades complementarias fuera del Centro:

- Son de obligado cumplimiento para el alumnado al desarrollarse en el horario lectivo, pero requieren autorización expresa del alumnado (al ser mayor de edad), de los padres o representantes legales en los casos de los menores.
- La persona responsable de la actividad, y el profesorado participante, elaborará, repartirá y recogerá, con la suficiente antelación, las autorizaciones para el desarrollo de la actividad.
- En el caso de no autorización, la persona responsable se pondrá en contacto con el alumnado, familias o responsables legales para explicarle el contenido de la actividad, la obligatoriedad de la misma en el sentido de que complementa al currículo de la materia y, en su caso, la obligatoriedad de la asistencia a clase para el alumnado que no participe cuando haya una causa debidamente justificada.
- Con carácter general, el alumnado participante saldrá del Centro y regresará al mismo para concluir la jornada lectiva. Cualquier otra situación deberá ser explícitamente autorizada por la Dirección y por el alumnado, familias o responsables legales.

Actividades extraescolares:

- Son las que se desarrollan fuera del horario lectivo del alumnado, aunque incluyan a este.
- Tienen un carácter voluntario para el alumnado y deben ser expresamente autorizadas por el alumnado, padres o representantes legales.
- Pueden llevar un coste económico para el alumnado.
- La persona responsable de la actividad, y el profesorado participante, elaborará, repartirá y recogerá, con la suficiente antelación, las autorizaciones y, en su caso, el dinero para el desarrollo de la actividad.
- Requieren un número mínimo de participantes, en general un 70% del alumnado al que se le ha ofertado. En caso de no alcanzar dicho porcentaje se deberá consultar con la Dirección del Centro para valorar la viabilidad de la misma.
- En este caso, los listados con las autorizaciones deberán ser entregados a la Jefatura de Estudios con, al menos, una semana de antelación para poder valorar la viabilidad de la actividad.