



Junta de Andalucía

Consejería de Desarrollo Educativo y F.P.
CEIP Las Mellizas



L) Criterios de organización y distribución del tiempo escolar y objetivos e intervención en tiempo extraescolar.-

(20/05/2024)

- I. [Horario general del centro.](#)
- II. [Horario del alumnado.](#)
- III. [Horario del profesorado.](#)
- IV. [Control de asistencias y ausencias del profesorado.](#)
- V. [Horario del personal no docente.](#)





Según lo establecido en el **artículo 73.f) del ROC**, la Dirección, el/la coordinador/a de ciclo, elaborará una propuesta de horario que deberá confeccionarse de acuerdo con lo establecido en el Capítulo IV de la orden de 20 de Agosto de 2.010 y con los criterios pedagógicos que establezca el Claustro de Profesores y comprenderá los siguientes aspectos:

1. **El horario general del Centro.**
2. **El horario del alumnado.**
3. **El horario individual del profesorado.**

El Director/a, aprobará los horarios generales del Centro, los individuales del profesorado y de los alumnos/as, después de verificar que se han respetado los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro y la normativa vigente.

I. HORARIO GENERAL DEL CENTRO.

El horario que comprenderá la distribución de la jornada escolar, permitirá la realización de todas las actividades lectivas y complementarias que se programen, para dar cumplimiento a lo recogido en el Proyecto Educativo.

- Las clases se iniciarán a principios del mes de septiembre, según el calendario que marque la Consejería de Educación y Ciencia.
- La jornada lectiva del Centro es de carácter continuo, en horario de: 9:10 a 14:10 horas, con un recreo de ½ hora, después de la tercera sesión.
- El nivel de 3 años de la etapa de infantil, al comenzar el curso podrá establecer un período de adaptación a aquel alumnado que lo necesite, siempre se realizará de forma motivada y deberá ser aprobado por el Consejo Escolar. Esta también se podrá aplicar a aquel alumnado de 4 y 5 años de nuevo ingreso y que se considere que puede presentar problemas de adaptación inicial.
- Todas las sesiones se harán en períodos de 1 de hora, menos el tercer tramo que será de 30 min. para poder dar cabida al mínimo legal asignado a cada asignatura y la entrada de las nuevas especialidades.
- En Educación Infantil y el 1º. Ciclo de Primaria, se aplicará un horario lectivo de aula con una segmentación flexible que facilite, en cada momento, el aprovechamiento de la motivación y las necesidades de cada situación; así como la integración en el mismo de juegos dirigidos y talleres.





A lo largo de la mañana, se establecerán los siguientes segmentos horarios que permitan el cambio de asignaturas:

SESIONES	TRAMOS HORARIOS
1ª.	9:10 a 10:10 horas.
2ª.	10:10 a 11:10 horas.
3ª.	11:10 a 11:40 horas.
4ª.	11:40 a 12:10 horas. RECREO
5ª.	12:10 a 13:10 horas.
6ª.	13:10 a 14:10 horas.

Se tendrán en cuenta algunos criterios generales como:

- El centro cerrará sus puertas a las 9 horas y 20 minutos de la mañana.
- Las familias que lleguen tarde al centro o vengan a recoger a sus hijos a cualquier hora de la mañana, deben firmar un documento justificativo describiendo los motivos del retraso o la salida.
- El horario del Equipo Directivo está en función de las reuniones, la coordinación y la organización del horario del profesorado procurando que no perjudique la distribución más idónea para cada tutoría.
- Las actividades complementarias que organice el centro, se harán en horario lectivo. Algunas podrán hacerse en colaboración con las familias, siempre que el centro lo crea conveniente.
- Al planificar los horarios, siempre intentaremos favorecer el que las áreas básicas se impartan antes del recreo.

1. Dedicación docente en horario no lectivo.

Lunes, martes, miércoles, jueves y viernes. (Mañana).

- De 8:58 a 9:10 se dedicará a: Organización del material educativo.

Lunes. (Tarde).

- De 15:30 a 16:30 se realizarán las reuniones de coordinación docente.
- De 16:30 a 17:30 horas de la tarde, se dedicará a: Visitas de familias de alumnos/as a tutorías.
- De 17:30 a 18:30 horas de la tarde, se dedicará a las actividades especificadas en el horario personal (elaboración de material curricular, organización y mantenimiento del material, biblioteca escolar...).
- Las reuniones de Claustro y Consejo Escolar, se realizarán en la tarde de los lunes respetando los horarios mencionados o en formato online, los miércoles, preferentemente.





2. Horario de actividades extraescolares y de atención a la comunidad educativa.

Las actividades extraescolares tendrán *carácter obligatorio* y no podrán constituir discriminación para miembro alguno de la comunidad educativa.

La organización de estas se realizará a principio de cada curso escolar y podrá realizarse por el mismo Centro, a través de la AMPA, de otras Asociaciones o en colaboración con las Entidades Locales. Además diversas entidades podrán sufragar los gastos de dichas actividades.

Se podrán realizar, por ejemplo, actividades extraescolares como:

- Las de carácter cultural que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la comunidad educativa o en aplicación de acuerdos con otras entidades.
- Actividades destinadas a originar una motivación, sensibilización o estímulo educativo o social.
- Los viajes de estudio y los intercambios escolares que se pretendan realizar.
- Las actividades extraescolares deportivas y artísticas que se vayan a celebrar dentro y fuera del recinto escolar.
- Actividades como informática, inglés, baile, y otras...
- Acompañamiento escolar.
- Apoyo a Inmigrantes
- Cuantas otras se consideren convenientes.

Este tiempo no coincidirá nunca con el horario lectivo y dependerá de aquellas actividades que en cada momento se puedan organizar por parte del centro o de forma conjunta con la AMPA.

Si las organiza la AMPA, serán sus miembros quienes se hagan cargo de todo lo relativo a: horarios, aperturas y cierres del centro, cobros, comunicación con las familias, uso de materiales, etc.

El centro podrá estar abierto, en horario de tarde, para realizar actividades extraescolares desde las 15 a las 19 horas; y siempre bajo la responsabilidad de la AMPA y/o de la empresa que puede delegar en el profesor/a que contrate para cualquier actividad. Serán ellos quienes se encarguen del: orden, recogida de materiales, cierre de puertas, etc.

II. HORARIO DEL ALUMNADO

Los horarios lectivos del segundo ciclo de la Educación Infantil y de Primaria se regulan por lo establecido en el **Artículo 7 de la orden de 5 de agosto de 2.008** y el **Anexo II de la Orden de Agosto de 2.007**, por la que se desarrollan sus respectivos currículos. También tendremos en cuenta lo establecido en el **Artículo 14 del Decreto 301/2.009, de 14 de Julio**, por el que se regula el calendario y la jornada escolar.

En cuanto a la distribución horario, se aplicará lo establecido en las Instrucciones 12/2019, de 27 de junio de 2019, donde se recoge, para el presente curso escolar, las directrices para la asignación horaria de las distintas áreas que se imparten en Educación Primaria. Este aspecto debe ser revisado en el próximo curso escolar o en el momento en el que se publique las modificaciones a la Orden de 17 de marzo.





Criterios para su elaboración

- La jornada escolar en la etapa de Educación Infantil y Primaria será de veinticinco horas semanales para el desarrollo del currículo. En estas se incluyen dos horas y media de recreo distribuidas proporcionalmente.
- La distribución de las áreas en cada jornada y a lo largo de la semana, se realizará atendiendo a razones exclusivamente pedagógicas.
- La distribución del horario deberá prever las distintas posibilidades de agrupamiento flexible para tareas individuales o de trabajo en grupo.
- Dado que la ratio del centro es pequeña, hemos establecido que haya una coincidencia de media hora en el recreo de Infantil y Primaria para que todo el profesorado pueda disfrutar de las rotaciones de vigilancia.
- Las asignaturas instrumentales básicas de: Lenguaje, Matemáticas e Inglés, procuraremos que se impartan antes del recreo para aprovechar la mayor motivación y atención de esas horas.
- Si hay reparto irregular en el total de horas por área, favorecemos el de Lenguaje y el de Matemáticas.
- Las sesiones de Educación Física, Plástica y Artística se procurará que sean en el segundo tramo de la mañana, no obstante, atendiendo a las condiciones climáticas, se atenderá a lo dispuesto en el Protocolo por altas temperaturas.

III. HORARIO DEL PROFESORADO

El régimen de dedicación horaria del profesorado será el establecido en la Orden de la Consejería de Educación y Ciencia de 4 de septiembre de 1987, desarrollada por la Resolución de la Dirección General de Personal de 9 de noviembre de 1987, por la que se regula la jornada laboral de los funcionarios públicos docentes (BOJA del 11), según la cual la jornada semanal de los funcionarios docentes será de 35 horas, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Orden de 29 de julio de 1996, sobre jornadas y horarios en la Administración, según la modificación introducida por la orden de 16 de julio de 1999.

Sin perjuicio de lo establecido en la Orden de 4 de septiembre de 1987, el horario del profesorado de las Escuelas Públicas de Educación Infantil y Primaria, viene establecido por lo que regula la Organización y Funcionamiento de Centros ROC, Decreto 328/2010, de 13 de Julio y la Orden de 20 de Agosto de 2.010, de organización y funcionamiento y de horarios que lo desarrolla.

- **Artículo 13 de la Orden de 20 de Agosto.** La jornada laboral del profesorado será de 35 horas semanales, de lunes a viernes. De estas, 30 h, son de obligada permanencia y de estas últimas, 25 h, serán de dedicación lectiva: Docencia directa, refuerzo y recuperación, cubrir ausencias, cuidado y vigilancia de recreos, asistencia a actividades complementarias, funciones directivas, coordinaciones, biblioteca y otras que determine el Plan de Centro.
- El personal docente cumplirá esta jornada distinguiendo entre una parte del horario de obligada permanencia en el Centro y el resto hasta completar la jornada





semanal ordinaria, de no obligada permanencia en el centro serán de libre disposición para la preparación de actividades docentes, o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.

- Al menos una hora a la semana, los lunes de 15:30 a 16:30 horas, se procurará la coincidencia de todo el profesorado para garantizar la coordinación de los diferentes órganos: Reuniones de ETCP, actividades de tutoría, documentación, programación, reuniones colegiadas, actividades complementarias, evaluaciones, biblioteca, organización del material común, formación continua con un máximo de 70 h anuales. También, el PE, podrá disponer, de acuerdo con las disponibilidades del profesorado, que una fracción del tiempo de obligada permanencia en el centro, tanto lectivo como no lectivo, se pueda destinar a funciones de coordinación de programas.
- El profesorado que tenga 55 años, tendrá una reducción de dos horas de docencia directa y se dedicará a realizar otras tareas que se le encomienden, sin que esto implique reducción del horario semanal de obligada permanencia.
- El horario de coordinación docente será de al menos 1 hora por cada equipo de ciclo y 1 h por el equipo de orientación siempre que nuestro centro cuente con seis o más unidades.
- El horario del profesorado que comparte centros se confeccionará mediante acuerdo entre las direcciones y quedará exento de vigilancia de recreos salvo que sea necesaria su colaboración.

1. Actividades a realizar en el horario no lectivo del profesorado:

- Actividades de formación y perfeccionamiento, reconocidas por La Consejería, que podrán ocupar un máximo de 70 horas a lo largo de todo el año de las cuales se dará certificación y habrá que dar conocimiento al Consejo Escolar.
- Reuniones de los Equipos Docentes de Ciclo.
- Reuniones de Tutorías.
- Cumplimiento de los documentos académicos del alumnado.
- Programación de las actividades educativas.
- Asistencia a reuniones del Claustro y del Consejo Escolar y ETCP.
- Actividades complementarias y extraescolares.
- Atención a los problemas de aprendizaje de los alumnos/as, a la orientación escolar, al refuerzo educativo de los mismos y a las adaptaciones curriculares.
- Organización y funcionamiento de la Biblioteca.
- Organización y mantenimiento del material educativo.
- Actividades de los órganos unipersonales, en los casos en que, a estos efectos, no tengan reducción horaria.
- Organización y funcionamiento de programas, planes y proyectos del centro.

También la orden de 4 de septiembre de 1987 dispone que la distribución del horario individual de cada profesor/a se realizará de lunes a viernes, lo que implica la asistencia diaria al centro durante dichos días.





El período comprendido entre el 1 de septiembre de cada año y el inicio del régimen ordinario de clases, se dedicará a todas aquellas acciones administrativas y pedagógicas previstas en la normativa vigente. (D. T. 2ª. Ord. De 2/11/1999 y 13/05/1999).

El período comprendido entre el último día de clase y el 30 de junio en que finaliza el curso escolar, ha de dedicarse a las actividades relacionadas con la evaluación del alumnado, a la elaboración de la Memoria Final de Curso y a todos aquellos actos administrativos previstos en la normativa vigente. (D. T. 2ª. Ord. De 2/11/1999 y 13/05/1999).

El profesorado especializado en la atención al alumnado con necesidades tendrá las siguientes funciones:

- Docencia directa con el alumnado cuyo dictamen de escolarización lo recomiende.
- Atención a otro alumnado que también presente necesidades y no esté diagnosticado.
- Realizar adaptaciones significativas en colaboración con las tutorías.
- Colaboración y asesoramiento para la realización de los PRA y Programas de Profundización.
- Elaboración y adaptación de material didáctico.
- La tutoría compartida del alumnado con necesidades.
- La coordinación con el orientador/a y el personal de atención educativa complementaria y otros profesionales que puedan participar en el proceso de atención a éste alumnado.
- La atención al alumnado escolarizado en grupos ordinarios se hará, preferentemente, en dicho grupo; no obstante se le podrá atender fuera si se considera conveniente.

Para mayor claridad al respecto tendremos en cuenta la RESOLUCIÓN de 6/10/2005, que se han publicado en (BOJA Nº 24 de 19/10/05) y que recoge y resume toda la legislación al respecto. Igualmente hemos de considerar el Decreto. 328/2.010, de 13 de Julio y la Orden de 20 de Agosto de 2.010, de organización y funcionamiento y de horarios que lo desarrolla.

2. Reducciones horarias lectiva por función directiva y coordinación de ciclo.

Con el fin de garantizar el desempeño de las funciones correspondientes a los órganos unipersonales de gobierno y de coordinación docente, se podrán aplicar las siguientes reducciones horarias semanales.

- **El Equipo Directivo (Menos de 5 unidades):.....5 horas.**
- **El Equipo Directivo (Más de 6 y menos de 9 unidades).....17 horas.**
- **Coordinadores/as de ciclo (más de 6 unidades):.....1 hora.**
- **Mayores de 55 años:.....2 horas.**

3. Vigilancia de recreos.

Todos los maestros/as atenderán esta tarea, a excepción de los itinerantes, salvo que sea absolutamente imprescindible su colaboración.

Se han organizado grupos docentes para atender la vigilancia de recreo.





Para realizar esta labor, los profesores/as, se atenderán a las Normas elaboradas a tal efecto y que se incluyen en el apartado de “Normas de los Profesores”, del Plan de Orientación y Acción Tutorial.

Siempre debe haber un maestro o maestra por cada dos cursos.

4. Horario de sobredotación.

Cuando existan maestros/as en sobredotación o cuando haya, como es nuestro caso mayor número de maestros/as que de unidades, su horario se destinará a la atención del alumnado, cuando por ausencia del profesorado, sea necesario para garantizar el normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes, por lo que plantearemos un modelo organizativo que dé respuesta a esta situación con los recursos existentes en el Centro.

- Una vez cubierta las tutorías y especialidades en la asignación inicial de curso, el profesorado sin asignación de tutorías o con horas sin asignar se dedicarán a clases de Refuerzo y/o Apoyo Educativo, que cada año se organizará de forma coordinada con los Equipos Docentes, los tutores/as y el ETCP.
- Se realizarán todos los desdobles posibles a nivel interno del centro para una mayor calidad de la enseñanza sin descuidar la asignación de apoyos por necesidades detectadas.
- La figura del maestro/a CAR que se dedicará a realizar actividades de apoyo, refuerzo y recuperación con el alumnado que presente dificultades de aprendizaje, se intentará dedicar en el menor número de maestros/as.
- Cuando se produzca una baja, la dirección, junto al coordinador/a, estudiarán si es conveniente cubrirla según lo establecido en la Orden de 8 de Septiembre de 2010 que establece el procedimiento para las sustituciones de personal.
- Si la ausencia de personal es transitoria y de pocos días, entrará en funcionamiento la primera sustitución que tendrá que ser cubierta por el horario en blanco (apoyos o los refuerzos pedagógicos).

5. Elaboración y aprobación del horario individual.

De conformidad con las normas que regulan la organización y funcionamiento de los centros, la Dirección /en este centro) elaborará la propuesta del horario individual del profesorado.

Para la elaboración de dicha propuesta, además de los criterios pedagógicos que establezca el Claustro de Profesores/as, deberá tenerse en consideración lo dispuesto en los apartados II.12.6 (Permiso o reducción de jornada por cuidado de hijo/a menor de dieciséis meses), y II.12.9 (Reducción de jornada por razones de guarda legal) de la Circular de 6 de Abril de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos humanos, sobre Permisos y Licencias, en el sentido de no hacerlo coincidir con horario de docencia directa.

Las propuestas se elevarán al Director para la aprobación si procede, y posteriormente se entregarán a los interesados de forma que quede constancia de la recepción por los





mismos, bien personalmente con el recibí y la fecha en el duplicado, o en la forma prevista en el artículo 59.3 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Una vez elaborados los horarios en Séneca, se procederá al envío de los mismos a cada docente, quienes comprobarán la idoneidad del mismo y, en caso de no detectar errores, procederán a la firma digital del mismo.

IV. CONTROL DE ASISTENCIAS Y AUSENCIAS DEL PROFESORADO

La dirección seguirá la normativa recogida en el Manual de Gestión aprobado en la Resolución de 6 de octubre de 2005 (BOJA 204 de 19 de octubre), que aquí resumimos brevemente. Igualmente se seguirán las instrucciones que establece la Orden de 8 de Septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones.

La Dirección es el máximo responsable y valorará la justificación documental que se custodiará durante dos años por el secretario/a en carpetas individuales. En la medida de lo posible se priorizará la justificación documental de forma digital, a través del módulo de Registro electrónico.

Se habilitará en sistema de firmas de asistencia que permita posteriores comprobaciones. Para ello, se ha habilitado el módulo de “*Control de presencia*” en Séneca para realizar la firma. Se podrá utilizar varias opciones: Código numérico, llave RFI, Código QR, Geolocalización.

Diariamente se grabarán las ausencias en el sistema SÉNECA. Las no justificadas, inmediatamente.

Todas las ausencias deberán justificarse documentalmente y contar con la debida autorización escrita que se debe solicitar con la antelación suficiente al órgano competente. Cuando la ausencia sea imprevista, deberá comunicarse verbalmente y posteriormente por escrito.

Si no fuera posible efectuar la notificación de las ausencias en el plazo de los dos días hábiles siguientes, se notificará el primer día de la incorporación y será la Dirección quien la determine como justificada o no.

Para facilitar las solicitudes de permisos, licencias o informar de ausencias que no cursen baja, se utilizará el módulo de “*Solicitud de Permisos y Licencias (Anexo I)*” para agilizar los trámites y justificaciones sin demoras.

Cuando a final de mes se emita el parte de ausencias en el programa SENECA, se expondrá una copia en los tabloneros de anuncios de la Sala de Profesores/as y de Secretaria.

Antes del día 10 de cada mes se podrán formular las reclamaciones que se consideren oportunas.

En cualquier momento, el Consejo Escolar podrá requerir la información sobre las ausencias. En todo caso, una vez por trimestre, el Director/a, le informará sobre las producidas en el mismo.

El incumplimiento de la gestión de dicho manual, por parte de docentes y equipo directivo, podrá dar lugar a las responsabilidades disciplinarias previstas en la legislación vigente.





V. HORARIO DEL PERSONAL NO DOCENTE

Actualmente contamos en el centro con un Conserje compartido con otro centro educativo y que tiene asignado lunes, miércoles y viernes a nuestro colegio. Dado el carácter eventual de este personal, el horario vendrá dispuesto en el contrato que realizará el ayuntamiento, a quién se le pedirá información del horario del mismo.

En cuanto al servicio de limpieza, el personal que realiza dicha actividad es contratada con una empresa la cual desarrolla su labor a través de concursos convocados por períodos. Al igual que en el caso anterior, en cada concurso, se pedirá al ayuntamiento el contrato con la asignación horario y labores a realizar.

