

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

### 12.1. Horario general del centro.

De acuerdo con el Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios, el horario general de apertura del centro será:

- Lunes a Viernes de 8:00 a 21:00 horas.

Este horario se desglosa de la siguiente manera:

- Jornada lectiva del alumnado en turno de mañana 8:30 a 15:00 horas.
- Jornada lectiva del alumnado en turno de tarde 15:00 a 21:00 horas.
- Programas de apoyo escolar y actividades extraescolares, de lunes a jueves, de 16:00 a 18:00 horas.
- A disposición de la Comunidad Educativa, previa solicitud y aceptación de las condiciones establecidas en el proyecto de gestión, de lunes a jueves, de 16:00 a 20:00 horas.
- Horario del personal de administración y servicios:
  - Turno de mañana (Ordenanzas y Administrativo): lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.
  - Turno de tarde (1 Ordenanza) miércoles de 14:00 a 21:00 horas
  - Turno de tarde (Servicio de Limpieza): lunes a viernes de 15:00 a 21:00 horas.
- Horario para la atención a familias Como norma general las tutorías para la atención a las familias se realizarán de forma presencial, previa cita, aunque podrá realizarse de forma telemática, cuando sea acordado con la familia. Se atenderá a las familias en horario de tarde, los miércoles de 17:00 a 18:00 horas.

#### 12.1.1. Funciones de los ordenanzas

Las funciones que desempeña el personal de administración y servicios vienen descritas en el convenio colectivo del Personal Laboral al servicio de la Junta de Andalucía. En nuestro centro, se hace necesario concretar las tareas que realizan los ordenanzas, quedando distribuidas de la siguiente manera:

##### Ordenanza 1:

- Abrir el centro a las 8:00 y desactivar la alarma.

- Atención a la puerta de entrada (abrir y cerrar la puerta principal del centro a primera hora, a las 8.00 y cerrarla a las 8.40)
- Encendido de la calefacción.
- Encender las luces de los pasillos a primera hora y apagarlas, según la luminosidad.
- Salidas fuera del centro (correo, banco, ferretería,...), esta salida debe planificarse para que no coincida con los recreos.
- Verificación de los exteriores de la zona y anotación de los desperfectos encontrados)
- Verificar a diario los servicios y pasillos del ala derecha para comprobar desperfectos y si los encuentra, anotarlos en el “Parte de desperfectos” que se encuentra en reprografía, detallando el lugar y las características del mismo.

**Ordenanza 2:**

- o Controlar la entrada y salida de alumnos.
- o Atención a la puerta de entrada.
- o Llevar un mantenimiento mensual del botiquín, realizando una lista para reponer lo que falte.
- o Verificar a diario los servicios y pasillos del ala izquierda para encontrar desperfectos y, si los encuentran, anotarlos en el “Parte de desperfectos”, que se encuentra en reprografía, detallando el lugar y las características del mismo.

**Tareas comunes:**

- o Facilitar el formulario “parte de desperfectos”.
- o Comprobar las reservas de aulas para entregar las llaves al profesor correspondiente.
- o Atender a profesores y alumnos para la realización de fotocopias y encuadernaciones.
- o Custodiar el armario de llaves, realizando su mantenimiento y reponiéndolas en caso necesario.
- o Facilitar llaves al profesorado cuando las necesite. **NO se entregarán llaves al alumnado.**
- o Atender al teléfono y al portero de entrada.
- o **No dejar la conserjería sin atender en ningún momento.** En todo momento, debe haber un conserje en la misma.
- o Trasladar el material que no sea necesario al almacén.
- o Otras tareas que puedan surgir sobre la marcha.

**Tareas comunes a realizar por semanas:**

Ordenanza A	Ordenanza B
<ul style="list-style-type: none"> <li>o Cerrar la puerta trasera a las 8:40.</li> <li>o Cerrar las puertas de las dos alas del centro</li> <li>o Abrir y cerrar las puertas de las dos alas del centro y aseos para que pueda salir y entrar el alumnado durante el recreo.</li> <li>o Cerrar con llave la puerta trasera durante el recreo a las 11:35 y abrirla a las 12:00.</li> <li>o Control de las escaleras y pasillos, al inicio del recreo, de todas las plantas haciendo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Permanecer en conserjería mientras el otro ordenanza se ausenta de la misma para abrir o cerrar las puertas del centro.</li> <li>o Controlar la zona próxima a cafetería durante los recreos.</li> <li>o Avisar al alumnado que está pendiente de recoger por la persona autorizada.</li> </ul>

una ronda asegurándose que las clases están sin alumnos y con las luces apagadas.	
---	--

**Ordenanza en turno de tarde:**

- Atender la puerta de entrada (abrir y cerrar puerta principal del centro cuando corresponda).
- Revisión de las luces de las aulas y ordenadores, aires acondicionados, almacenes y puertas.
- Encender o apagar luces de los pasillos y accesos comunes exteriores según luminosidad.
- Controlar la entrada y salida de alumnos.
- Activar la alarma del centro cuando acabe su jornada.
- Cerrar las puertas de acceso al centro a partir de las 18 horas.
- Prohibir el acceso a cualquier espacio del centro, incluidas las pistas, durante el periodo de tarde.
- Atención al público (padres/madres u otras personas que deseen información, orientándoles hacia donde han de dirigirse).
- Suministrar a alumnado o profesorado material escolar (tizas, mandos a distancia, folios, etc.).
- Atención al teléfono.
- Atender a profesores y alumnado para la realización de fotocopias, encuadernaciones y otras tareas que puedan surgir.
- Trasladar el material que no sea necesario al almacén.

	<b>Ordenanza 1</b>	<b>Ordenanza 2</b>	<b>Ordenanza 3</b>
Desayuno/Merienda	9:45-10:15	8:45-9:15	16:15-16:45
Periodo de obligada permanencia en conserjería	8:20-8:40	8:20-8:40	14:50-15:10
Entrada/Salida	8:00-15:00	8:00-15:00	14:00-21:00
Horario NO lectivo (22 de jun-14 de sep)	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00

**12.2. Horario del alumnado.**

El primer criterio a tener en cuenta para establecer el horario del alumnado será el horario establecido en las Órdenes de 30 de mayo de 2023, por las que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Además, siempre que sea posible se tendrán en cuenta los siguientes criterios en la elaboración del horario del alumnado:

- Distribución equilibrada de las horas de cada materia a lo largo de la semana.
- Alternancia en la distribución de horas de una misma materia.

- Se procurará que las sesiones de una misma materia estén escalonadas y alternadas a lo largo de la semana, procurando que las materias con poca carga lectiva no se concentren en las últimas horas de la jornada.

Además de este horario, que denominaremos lectivo, el alumnado dispondrá de otro **horario no lectivo**, de participación voluntaria, de los diferentes planes y proyectos en los que participe el centro y de los que la dirección del centro informará en cada curso académico al alumnado.

### **12.3. Horario del profesorado**

La dedicación horaria del profesorado se ajustará a lo establecido en la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, según la cual el profesorado tendrá una jornada laboral de treinta horas semanales, 25 de ellas son de obligada permanencia en el centro y comprenderán una parte lectiva y otra no lectiva.

#### ➤ **HORARIO LECTIVO**

- Priorización de que el profesorado tenga asignada las horas lectivas correspondientes, 18 horas + 2 de tutoría lectiva y excepcionalmente por necesidades del servicio 21 horas.
- Asignación de las reducciones por cargos, planes y proyectos, mayor de 55 años, liberación sindical.
- Se priorizará la asignación de Jefaturas de Departamentos y Coordinaciones de planes y proyectos al profesorado tendrán una asignación según lo recogido en el presente Proyecto Educativo, dicha asignación será de obligada permanencia para el profesorado designado.
- La distribución del horario deberá prever las distintas posibilidades de agrupamiento flexible para tareas individuales o trabajo en grupo, siempre y cuando que el grupo no sea considerado grupo de flexible.
- Siempre que la plantilla de profesorado del centro lo permita, no existirá la acumulación de cargos que conlleven reducciones horarias.
- En cada tramo horario existirá al menos un miembro del equipo directivo.

#### ➤ **HORARIO REGULAR NO LECTIVO**

- Se elaborará de la forma más equilibrada posible al plan de trabajo establecido para cada curso escolar.
- Todo el profesorado tendrá una asignación horaria para evaluaciones y reuniones de equipo educativo dependiendo del número de grupos en los que imparta clase.
- Todo el profesorado tendrá una asignación horaria para reuniones de Claustro.

- Los/as jefes/as de área tendrán una asignación para reuniones de Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

- Los/as jefes/as de departamento dispondrán de asignación para reuniones de área.

- Los representantes del sector del profesorado en el consejo escolar del centro tendrán una asignación horaria para las reuniones del órgano colegiado correspondiente.

### ➤ **Actividades docentes**

La parte lectiva del horario regular se dedicará a las siguientes actividades:

- a) Docencia directa de un grupo de alumnos y alumnas para el desarrollo del currículo.
- b) Tutoría en aquellas enseñanzas en las que así esté contemplado en la normativa de aplicación.
- c) Actividades de refuerzo y recuperación del alumnado.
- d) Desempeño de funciones directivas.
- e) Desempeño de funciones de coordinación docente.
- f) Desempeño de funciones de coordinación de los planes estratégicos.

La parte no lectiva del horario regular se dedicará a las siguientes actividades:

- a) Reuniones de los diferentes órganos de coordinación docente.
- b) Actividades de tutoría.
- c) Servicio de guardia.
- d) Organización y funcionamiento de la biblioteca.
- e) Otras actividades recogidas en el proyecto educativo.

Las horas restantes, serán computadas a cada profesor/a en concepto de horario irregular y se imputarán a las siguientes actividades, a desarrollar, de forma obligatoria, cuando proceda:

- a) Asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno del instituto.
- b) Asistencia a las sesiones de evaluación.
- c) Asistencia a las actividades complementarias programadas.
- d) Asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento hasta un máximo de 70 horas.
- e) Cualquier otra que se determine en el Plan de centro

#### 12.3.1. Asignación de tareas a mayores de 55

- **Tutorías individualizadas:** Ofrecer apoyo y seguimiento personalizado a alumnos con dificultades o necesidades especiales.
- **Refuerzo educativo:** Ayudar a los alumnos que necesiten apoyo adicional en materias específicas.
- **Apoyo al servicio de guardia:** Cuando el número de ausencias sea mayor que el número de profesorado asignado.
- **Colaboración en proyectos del centro:** Participar en la elaboración y desarrollo de proyectos educativos, culturales o de innovación.

- **Apoyo a la biblioteca:** Ayudar en la organización, gestión y dinamización de la biblioteca escolar.
- **Comunicación con las familias:** Atender a las familias y colaborar en la comunicación con ellas.
- **Gestión administrativa:** Ayudar en tareas administrativas como la gestión del aula, el control de asistencia o la elaboración de informes.

### 12.3.2. Profesorado de guardia.

Para el correcto funcionamiento del centro se dispondrá del mayor número posible de profesorado de guardia, teniendo en cuenta la disponibilidad horaria del profesorado nombrado y atendiendo a lo establecido en el artículo 18, apartado 3, de la ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los IES, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario regular del instituto, así como en el tiempo de recreo, según el horario establecido por Jefatura de estudios, garantizando, al menos, la relación de un profesor/a de guardia por cada diez grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea o de ocho en el caso de las guardias de recreo.

El número de guardias de cada profesor serán las necesarias para llegar a 21 horas, en función de las horas lectivas asignadas. El profesorado que tiene asignadas horas lectivas de reducción, pasarán a formar parte del equipo de apoyo de guardia.

Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
- c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
- d) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- e) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- f) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
- g) Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.
- h) Vigilar el tránsito de alumnos por los pasillos durante las horas de clase.

i) Ponerse en contacto con las familias de aquellos alumnos que así lo requieran por cualquier motivo debidamente justificado.

j) En ningún caso, puede llevarse al alumnado de guardia al patio o al aula de informática.

En las guardias de clase, se designará un turno rotatorio entre los miembros del turno guardia. El primero será el encargado del alumnado del aula de convivencia. El resto por orden debe atender a los grupos de 1º y 2º de ESO, CFGB, 3º y 4º de ESO y Bachillerato.

En cada turno de guardia podrá aparecer profesorado de refuerzo de guardia. Estos refuerzos se asignarán a profesorado que disponga de horas de reducción de la jornada lectiva correspondientes a jefaturas de departamento, mayores de 55 años, tutoría administrativa y horas designadas a planes y proyectos.

En caso de que el número de ausencias sea igual al de profesores del turno de guardia, no habrá aula de convivencia a esa hora. En caso de que el número de ausencias sea superior al de miembros del turno de guardia, serán los profesores de guardia de refuerzo los encargados de cubrir las ausencias, y en caso de no haber o no haber suficientes, será el responsable de dirección el que establezca qué hacer.

En el caso de originarse ausencias debidas a la participación de profesorado en actividades complementarias o extraescolares, será el profesorado que imparta clase a los grupos que realicen dichas actividades el encargado de cubrir las ausencias de ese profesorado. El resto de ausencias se cubrirán con el profesorado de guardia. En caso de que el número de alumnos o alumnas que no participen en las actividades complementarias o extraescolares sea reducido (menor o igual a cinco), estos acompañarán al profesorado que cubra las ausencias del profesorado que esté realizando las actividades.

Para las guardias de recreo, se designarán puestos por los que irán rotando los miembros de cada turno de guardia de recreo. Serán asignadas dos guardias de recreo a todo el personal del centro que no ostente tutoría.

En caso de días de lluvia se dispondrá de un protocolo específico que contempla la permanencia en sus aulas de los grupos de bachillerato, quedando los alumnos custodiados por profesorado de guardia de recreo.

### 12.3.3. Actividades complementarias y extraescolares.

Las actividades complementarias y algunas extraescolares relacionadas con el currículo se planifican y organizan teniendo en cuenta el desarrollo del currículo de las materias por lo que deben estar incluidas en las programaciones didácticas y relacionadas con los objetivos, contenidos y criterios que se pretenden alcanzar. Sus objetivos fundamentales serán:

- Favorecer la apertura del centro a su entorno.
- Ampliar las posibilidades formativas del alumnado.

- Procurar criterios para el uso y disfrute del ocio y tiempo libre, su inserción progresiva en la sociedad, la relación con los demás en contextos diferentes, etc.
- Promover la educación artística y medioambiental.
- Ayudar en la consecución de las competencias clave.

Una vez planificadas e incluidas en las programaciones didácticas, tal y como establece el artículo 29 del Decreto 327/2010, el profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo a lo establecido en dichas programaciones y por tanto estará obligado a participar en las mismas y llevarlas a cabo.

Para el adecuado desarrollo de dichas actividades en cada una de las actividades debe haber una ratio de 1 profesor por cada 20 alumnos. Excepcionalmente puede alterarse esta ratio en función de la participación de alumnado del aula específica, salidas al extranjero, viajes de estudios que impliquen pernoctación.

➤ **Solicitud de Actividades Complementarias y Extraescolares**

A principio de curso el Jefe del Dpto. de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE) hará llegar a los Jefes de Departamento un formulario para el registro de la propuesta de actividades por cada Dpto. Didáctico.

- a. Los Departamentos Didácticos sólo podrán proponer actividades relacionadas con las materias que tienen asignadas.
- b. Los responsables de Planes y Proyectos podrán proponer actividades vinculadas a las finalidades de su Plan de Actuación y se ajusten a las líneas estratégicas de mejora del centro.
- c. El Dpto. de Convivencia propondrá actividades convivenciales.
- d. Las actividades estarán relacionadas con el currículum de la materia.
- e. Las actividades deben ir dirigidas a todo el alumnado de un determinado nivel.
- f. No se propondrá más de una actividad por trimestre/nivel.
- g. Cada nivel educativo no podrá realizar más de una salida del centro al mes.
- h. En ningún caso se permitirán Actividades Complementarias o Extraescolares los 15 días anteriores a la celebración de las sesiones de evaluación.
- i. Actividades que por su interés y características no cumplan estos requisitos, deberán ser autorizadas por la dirección del centro.

La propuesta de actividades debe quedar registrada en el formulario de DACE antes del 15 de octubre. En ningún caso se propondrá la realización de actividades antes de dicha fecha.

La propuesta de actividades será revisada por DACE con la dirección del centro. Las actividades aprobadas deben incluirse en las programaciones didácticas del nivel al que van dirigidas.

Se realizará una propuesta de actividades por áreas para la celebración de las Efemérides de obligada celebración en la comunidad educativa: Flamenco, Constitución, Día de Andalucía, Familia. Su realización será de obligado cumplimiento para los niveles/materias a las que vaya dirigida.



Una vez realizada, se solicitará la reseña e imágenes para la publicación de la actividad en la Web del centro.

Una vez aprobado el Plan de Actividades, Secretaría realizará una la dotación económica con la que cuenta la actividad (sólo aprobadas en octubre). La asignación económica será de un 50% del coste de la actividad hasta un máximo de 100€.

El Plan de Actividades se presentará al claustro a través de los tablones de anuncios de la Sala de profesores.

Una vez elaborado el Plan de Actividades Complementarias y Extraescolares se presentará al ETCP para su evaluación, se informará al Claustro y Consejo Escolar.

Al inicio de cada trimestre podrán proponerse nuevas actividades, estas actividades no contarán con asignación económica.

### ➤ Realización de Actividades

10 días antes de la celebración de la actividad, se contactará con el responsable para concretar el protocolo de actuación:

- a. El profesorado responsable creará la autorización en Séneca. No podrá participar en la actividad ningún alumno que no esté autorizado por su familia. Sólo serán válidas las autorizaciones vía Pasen.
- b. Concretará con Secretaría el dinero que sea necesario recaudar para la realización de la actividad. Será Secretaría el encargado de las contrataciones/pagos a empresas externas al centro. En caso de que 3 días antes el secretario no disponga del dinero necesario, la actividad no se realizará.
- c. Al menos 3 días antes de la realización de la actividad, el profesorado responsable presentará listado de alumnado autorizado, en caso de no cumplir el mínimo del 70% del alumnado destinatario (excepto autorizaciones motivadas), la actividad no se celebrará.

Una vez verificado que cumple los requisitos, se publicará en el calendario de Séneca la realización de la actividad, el alumnado destinatario y los niveles afectados.

Será obligatorio dejar un trabajo evaluable para el alumnado que no asista a la actividad, relacionada con la propuesta de actividad a realizar.

Una vez finalizada la actividad:

- a. Se enviará una reseña e imágenes al coordinador TDE para su inclusión en la Web del centro. Para ello se debe solicitar junto a la autorización de participación de la actividad el consentimiento para mostrar la imagen.
- b. El profesorado responsable de la actividad cumplimentará la encuesta de evaluación que le hará llegar el DACE.

### ➤ Evaluación de la Actividad

Toda Actividad Complementaria será calificable, cada departamento asignará las competencias específicas/criterios de evaluación a trabajar en la actividad propuesta. Todo el alumnado del nivel recibirá una calificación (por su participación en la actividad o el trabajo asignado al alumnado que no participe en la misma).

Toda actividad del Plan de Actividades debe ser evaluada. Para ello:

- a. Cumplimentará el informe de evaluación del DACE.
- b. Dicha evaluación quedará recogida en las actas de departamento.
- c. Trimestralmente se evaluarán las actividades complementarias/extraescolares propuestas. Deben valorarse la idoneidad y conveniencia de su realización.

## 12.4. ASIGNACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

De acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro, y con lo establecido en el artículo 19 de la Orden 20 de agosto de 2010, en los criterios para la asignación de enseñanzas se realizará del siguiente modo:

Los departamentos de coordinación didáctica propondrán a la dirección del instituto la distribución entre el profesorado de las materias, módulos, ámbitos, cursos, grupos que tengan encomendados, de acuerdo con:

- El horario establecido para las diferentes materias.
- La atribución docente del profesorado de conformidad con la normativa vigente.
- La asignación de tutorías que, en su caso, haya realizado la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios.
- La designación, en su caso, que haya realizado la dirección del centro, del profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad.
- La designación, en su caso, que haya realizado la dirección del centro, del profesorado responsable de impartir más de una materia al mismo grupo de alumnos y alumnas, en el caso de que el instituto opte por agrupar en ámbitos las materias de primero y segundo curso de la educación secundaria obligatoria.
- Las directrices que establezca el equipo directivo referidas, entre otras, a aspectos técnicos como: materias que no puedan ser elegidas por un mismo profesor o profesora por impartirse simultáneamente; materias que no pueden ser coincidentes por los espacios o instalaciones que requieren ...

En la elaboración de la propuesta se seguirán las siguientes instrucciones:

1º. Si todos los miembros del departamento llegan a un acuerdo consensuado en el reparto de las materias, no será necesario tener en cuenta las pautas restantes.

2º. Si algún miembro del departamento es maestro, se comenzará por asignarle las materias correspondientes a 1º y 2º de ESO hasta completar su horario.

3º. Si el departamento tiene asignadas tutorías que en el curso anterior fueron de profesores del mismo departamento, se dará la posibilidad de continuar con dichas tutorías a esos profesores, siendo éste el comienzo del reparto. La asignación de estas tutorías conllevará la elección obligatoria de la materia con más horas lectivas asociada a ese curso. Para la elección del resto de tutorías, tendrán preferencia de elección aquellos profesores que hayan impartido clase en este centro en el curso anterior en los siguientes niveles y en el siguiente orden: CFGB1 (Electr.), CFGB2 (Electr.), CFGB1 (Peluq.), CFGB2 (Peluq.) Grupo Flexible 1º ESO, Grupo Flexible 2º ESO, PDC 3º ESO, PDC 4º ESO. El resto de tutorías serán asignadas por el jefe de departamento, intentando respetar preferencias del profesorado.

4º. Tendrán también preferencia aquellos que quieran dar continuidad a materias o ámbitos correspondientes a los grupos de CFGB, PDC o Grupo Flexible, siempre y cuando aparezcan en el listado de materias asignadas al departamento. En caso de no tener asignado el grupo al que daría continuidad, pero sí el mismo grupo del curso anterior, el profesorado que impartió clase en estos grupos (CFGB, PDC y Grupo Flexible) podrá ejercer el derecho a repetir, teniendo en cuenta que prevalece el derecho a la continuidad por encima de la repetición.

5º. El paso siguiente será el reparto de todas las materias que conlleven continuidad de un curso a otro, según el currículo. Así, por ejemplo, el profesor que haya impartido Matemáticas Aplicadas a las CCSS I, de 1º de Bachillerato, por continuidad no podrá ejercer el derecho a impartir Matemáticas II, de 2º de Bachillerato, al no tratarse de materias de continuidad en el currículo. En el caso de la continuidad de 1º a 2º de Bachillerato, se deberá tener en cuenta que el profesor de 1º de bachillerato cumpliera con lo establecido en la programación, debiendo haber impartido, al menos, un 85% del total de los contenidos del curso establecidos en la programación. Si es necesario se revisarán las actas de departamento correspondientes para verificar el dato.

Si llegados a este punto quedan materias de 2º de bachillerato por asignar, tendrán preferencia de elección aquellos profesores que hayan impartido la materia en el centro previamente.

6º. El profesorado que elija un 2º de bachillerato deberá coger también, automáticamente, una materia (sin tener en cuenta libres disposiciones ni refuerzos) del curso más bajo de las que queden en el cuadrante de reparto del departamento.

Se tendrá en cuenta que el profesorado que imparta clase en 2º de Bachillerato deberá presentar a la correspondiente jefatura de departamento un cronograma del trabajo a realizar durante todo el curso y se que se realizará el pertinente seguimiento desde la jefatura de estudios.

7º. A continuación, de las materias que queden por repartir, tendrán preferencia de elección aquellos profesores que hayan impartido clase en este centro en el curso anterior en los siguientes niveles y en el siguiente orden: CFGB1 (Electr.), CFGB2 (Electr.), CFGB1 (Peluq.), CFGB2 (Peluq.) Grupo Flexible 1º ESO, Grupo Flexible 2º ESO, PDC 3º ESO, PDC 4º ESO, debiendo elegir cada uno de estos profesores, una de las asignaturas que queden.

8º. Cada miembro del departamento propone las materias en las que tiene más experiencia y estaría dispuesto a elegir de entre las restantes. El orden de reparto será tal que siempre comience por elegir una asignatura aquel profesor que menos tenga asignadas hasta llegado este apartado. Cuando haya dos o más profesores con el mismo número mínimo de materias asignadas, será el jefe de departamento el que oiga los argumentos pedagógicos de cada uno y decida quién es el siguiente en elegir.

Un criterio pedagógico será dar prioridad a que el profesorado con más experiencia en el centro asuma cursos que, a priori, puedan resultar más conflictivos. Por ende, se desaconseja que profesorado con escasa experiencia docente imparta materias correspondientes a cursos de CFGB, PDC o Grupos Flexibles.

Una vez realizado el reparto **consensuado** de todas las materias, el jefe de departamento trasladará la propuesta a la Jefatura de Estudios del centro, donde se valorará la validez de la misma. En caso de no existir consenso, la Dirección del centro actuará de oficio en la elaboración del reparto.

Previo al reparto, la Jefatura de Estudios del centro se reserva el derecho de asignación de materias a profesorado atendiendo a criterios organizativos.

Si tras realizar el reparto se detectan incompatibilidades organizativas, la jefatura de estudios podrá realizar los cambios que estime convenientes, oídos los docentes afectados.