

Documents per a l'organització i la gestió dels centres

Organització del centre

11/06/2014

Índex

Organització de les llars d'infants	7
1 Organització de les llars	7
2 Organització del temps escolar	7
2.1 Calendari escolar	7
2.2 Horari de les llars d'infants	8
3 Organització dels grups d'infants	8
4 Personal de les llars d'infants	9
4.1 Direcció de la llar d'infants	9
4.2 Personal educador	10
4.3 Personal de cuina	10
4.4 Personal de manteniment	10
4.5 Personal ajudant de cuina-netejador	11
5 Jornada i horari del personal de les llars d'infants	11
6 Normativa d'aplicació	12
Organització del temps escolar	12
1 Calendari escolar	12
1.1 Informació complementària per als centres que imparteixen FP i batxillerat	12
2 Horari del centre	13
2.1 Aspectes generals	13
2.1.1 Informació complementària per als centres públics	13
2.1.2 Marges de tolerància en l'horari d'entrada d'alumnes	13
2.1.2.1 Especificacions per a centres amb transport escolar	14
2.1.2.2 Marges de tolerància en l'horari d'entrada d'alumnes	14
2.1.3 Activitats no lectives	14
2.2 Especificacions per als centres d'educació secundària	14
2.2.1 Règim diürn	14
2.2.1.1 Informació complementària per als centres públics	15
2.2.1.2 Marges de tolerància en l'horari d'entrada d'alumnes	15
2.2.2 Règim nocturn	15

2.3 Especificacions per als centres d'educació d'adults	15
2.4 Especificacions per a les escoles oficials d'idiomes	15
3 Horari dels alumnes	16
3.1 Informació complementària per als centres d'educació primària	16
3.1.1 Informació complementària per als centres públics	16
3.2 Assistència dels alumnes	16
3.2.1 Informació complementària per a les escoles oficials d'idiomes	17
3.3 Informació dels horaris als alumnes i llurs famílies	17
3.3.1 Informació complementària per als centres d'educació secundària	17
3.3.1.1 Especificacions per als centres que imparteixen batxillerat	17
3.4 Permanència dels alumnes a les dependències del centre	18
3.4.1 Supòsits d'absència d'un professor	18
4 Distribució de grups i equips docents	18
4.1 Agrupament dels alumnes	18
4.1.1 Informació complementària per als centres d'educació primària i secundària	19
4.1.1.1 Especificacions per als centres públics que imparteixen ESO	19
4.1.2 Especificacions per a les escoles oficials d'idiomes	20
4.2 Equips docents	20
4.2.1 Informació complementària per als centres públics	20
5 Elaboració de l'horari	20
5.1 Criteris	20
5.2 Responsabilitat en l'elaboració de l'horari	21
5.3 Aprovació	21
5.4 Difusió i publicitat	22
6 Activitats fora del recinte escolar	22
6.1 Programació	22
6.2 Comunicació als serveis territorials	22
6.3 Autorització als alumnes	22
6.4 Horari dins la jornada laboral	23

6.5 Acompanyants en les sortides	23
6.5.1 Informació complementària per als centres públics	23
6.6 Viatges escolars	24
Òrgans unipersonals de direcció i de coordinació	24
1 Aspectes generals	24
1.1 Autonomia organitzativa del centre	24
1.1.1 Informació complementària per als instituts	25
1.2 Dedicació horària dels òrgans unipersonals de direcció	25
1.2.1 Informació complementària per a les escoles	26
1.2.2 Informació complementària per als centres i aules de formació d'adults	26
1.3 Complementos retributius	26
2 Assignacions als centres en concepte de dedicació horària i òrgans unipersonals de direcció	26
2.1 Escoles i centres d'educació especial	26
2.2 Zones escolars rurals	27
2.3 Instituts escola	27
2.4 Instituts	27
2.5 Centres i aules de formació de persones adultes	29
2.6 Escoles oficials d'idiomes	30
2.7 Escoles d'arts	30
3 Assignacions als centres en concepte de dedicació horària i òrgans unipersonals de coordinació	31
3.1 Escoles i centres d'educació especial	31
3.2 Zones escolars rurals	32
3.3 Instituts escola	32
3.4 Instituts	33
3.4.1 Informació complementària per als instituts que imparteixen ensenyaments esportius	34
3.5 Centres i aules de formació de persones adultes	35

3.6 Escoles oficials d'idiomes	36
3.7 Escoles d'arts	37
Personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa	38
1 Personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa dels centres educatius	38
2 Personal auxiliar d'administració (o administratiu) dels centres educatius	39
2.1 Funcions del personal auxiliar d'administració (o administratiu)	39
2.2 Jornada i horari de treball del personal auxiliar d'administració (o administratiu)	40
2.3 Jornada i horari de treball del personal interí en aplicació del Pla d'ocupació per a la racionalització de l'organització i l'optimització del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya 2012-2014	41
3 Personal subaltern dels centres educatius	41
3.1 Funcions del personal subaltern	41
3.2 Jornada i horari de treball del personal subaltern	42
3.3 Jornada i horari de treball del personal interí en aplicació del Pla d'ocupació per a la racionalització de l'organització i l'optimització del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya 2012-2014	43
4 Personal tècnic especialista en educació infantil	43
4.1 Funcions del personal tècnic especialista en educació infantil	43
4.2 Jornada i horari de treball del personal tècnic especialista en educació infantil	44
5 Personal educador d'educació especial en centres públics	44
5.1 Funcions del personal educador d'educació especial en centres públics	44
5.2 Jornada i horari de treball del personal educador d'educació especial en centres públics	45
6 Personal auxiliar d'educació especial	45
6.1 Funcions del personal auxiliar d'educació especial	45

6.2 Jornada i horari de treball del personal auxiliar d'educació especial	46
7 Personal netejador dels centres educatius	46
7.1 Funcions del personal netejador	46
7.2 Jornada i horari de treball del personal netejador	46
8 Personal integrador social	46
8.1 Funcions del personal integrador social	46
8.2 Jornada i horari de treball del personal integrador social	47
Personal docent	47
1 Horari general del personal docent	47
1.1 Mestres amb destinació a les escoles i als centres d'educació especial	47
1.2 Professors amb destinació als instituts, a les escoles d'art i a les escoles oficials d'idiomes	48
1.3 Mestres i professors amb destinació als centres i aules de formació d'adults	49
1.4 Horari dels professors de religió	51
2 Reduccions de jornada	51
3 Assignació de matèries i grups al personal docent	52
3.1 Escoles	52
3.2 Centres d'educació especial	54
3.3 Zones escolars rurals (ZER)	54
3.4 Centres d'ensenyament secundari	55
3.4.1 Més informació per als centres d'educació secundària obligatòria	58
3.5 Centres i aules de formació d'adults	59

Organització de les llars d'infants

1 Organització de les llars

El director de la llar elaborarà, amb la participació del personal educador, la programació general anual del centre, que ha d'explicitar la prioritització per al curs dels objectius globals, les activitats i el seu seguiment i l'avaluació, així com la concreció del calendari i l'horari de les activitats escolars i de les reunions de contingut pedagògic i les de coordinació amb les famílies, entre altres. La programació general anual del centre s'ha de presentar al consell escolar perquè l'aprovi a l'inici de curs.

L'organització del temps, dels espais i dels materials ha de facilitar l'acció educativa i l'assoliment dels objectius i capacitats establertes.

La planificació de les activitats que es desenvolupin fora de la llar d'infants, o que pel seu caràcter general impliquin modificació de l'horari habitual, s'ha d'incloure en la programació general anual del centre per a la seva aprovació o s'ha de preveure amb prou antelació per a la seva comunicació al consell escolar.

Les normes d'organització i funcionament del centre han de regular el nombre d'acompanyants mínim per grup classe quan es facin sortides del centre amb els infants. Si no hi ha una altra regulació, cal que es garanteixi sempre un mínim de tres acompanyants per grup classe. El nombre total d'acompanyants serà en funció del tipus d'activitat de la sortida. Quan aquestes activitats afectin tot el centre s'han de comunicar a la Inspecció d'Educació, i si comporten alteració del calendari i horari escolar habitual cal l'autorització prèvia del director dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, de l'òrgan competent del Consorci d'Educació.

Les activitats programades tenen per als educadors la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de feina.

Als infants que participin en activitats fora del centre organitzades per l'equip educatiu, els caldrà l'autorització escrita dels seus pares o tutors legals.

2 Organització del temps escolar

2.1 Calendari escolar

Les llars d'infants estaran obertes, per atendre els infants, des del dia 12 de setembre de 2013 fins al 30 de juny de 2014. Tenen la consideració de vacances escolars els períodes següents:

- Nadal: del 21 de desembre de 2013 al 7 de gener de 2014, ambdós inclosos.
- Setmana Santa: del 12 al 21 d'abril de 2014, ambdós inclosos.

Quant als dies festius i als dies de lliure disposició, caldrà atènyer-se al que preveu l'[Ordre ENS/76/2013](#), de 30 d'abril, per la qual s'estableix el calendari escolar del curs

2013-2014 per als centres educatius no universitaris de Catalunya.

2.2 Horari de les llars d'infants

L'horari d'atenció als infants és de 9 a 17 hores, de dilluns a divendres, llevat dels períodes compresos entre el 12 i el 13 de setembre de 2013 i entre el 25 i el 30 de juny de 2014, durant els quals l'horari d'atenció als infants serà de 9 a 14 hores. Per als infants que no dinin al centre s'ha de determinar un marge horari no superior a tres hores entre les sessions de matí i les de tarda.

Sens perjudici de l'horari establert d'entrada i sortida, el director del centre pot considerar la possibilitat de flexibilitzar l'horari, d'acord amb les necessitats dels infants i de les famílies. Cal considerar també la possibilitat de modificar l'horari en els primers dies de curs per poder dur a terme el procés d'adaptació dels infants a la dinàmica d'interacció que es genera entre les famílies, els educadors i els infants, quan aquests comencen a assistir a la llar d'infants. Aquesta dinàmica s'inicia amb el primer contacte dels pares amb la llar d'infants, continua al llarg de tot un procés que té la finalitat d'afavorir una bona adaptació de l'infant i es concreta en la programació d'un horari especial durant els primers dies del curs amb una entrada esglaonada dels nens i nenes.

El procés d'adaptació es durà a terme a totes les llars d'infants, s'ajustarà a les característiques pròpies de cada centre (dels infants, les famílies, l'entorn, les instal·lacions, etc.) i es programarà d'acord amb els criteris generals següents:

- Continuitat en el mateix grup, sempre que sigui possible, dels infants que ja hagin assistit a la llar el curs anterior.
- Tramesa de la informació sobre els infants entre el personal educador de manera sistemàtica.
- Informació a les famílies o tutors legals dels infants, sobre el calendari del procés d'adaptació.

El procés d'adaptació té una durada màxima d'un mes i s'ha de flexibilitzar segons el grau d'adaptació del nen o la nena a la llar d'infants. La programació d'aquest procés d'adaptació s'ha de presentar prèviament al director dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al gerent del Consorci d'Educació per a la seva autorització.

3 Organització dels grups d'infants

L'organització dels diferents grups d'infants s'ha d'ajustar al que estableix el [Decret 282/2006](#), de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres. La composició i el nombre d'alumnes per grup es pot modificar segons les condicions específiques del centre o la demanda i les necessitats de matrícula, o també per la integració d'infants amb necessitats educatives especials.

Les modificacions del nombre d'infants per grup les ha d'autoritzar el director dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació, amb l'informe previ de la Inspecció d'Educació.

4 Personal de les llars d'infants

És personal del Departament d'Ensenyament a les llars d'infants:

- El director de la llar
- El personal educador
- El personal de cuina
- El personal ajudant de cuina - netejador
- El personal de manteniment

4.1 Direcció de la llar d'infants

Designació

Mentre no s'hagi regulat per reglament el sistema de nomenament de director de llar d'infants, exercirà les funcions de direcció el personal de l'extingida categoria professional de director de llar d'infants, enquadrat en el subgrup A3. En absència de personal d'aquesta categoria, exercirà les funcions de director l'educador que presti serveis a la llar i que resulti nomenat a proposta de l'equip de cada llar, amb l'informe favorable de la Inspecció d'Educació. Aquest nomenament té caràcter transitori i no pot excedir un període de quatre anys.

Funcions

Corresponen al director de la llar les funcions següents:

- a. La gestió, l'organització i la planificació de la llar, que té com a finalitat bàsica afavorir el desenvolupament integral de cada infant atès.
- b. La direcció, la coordinació i el control del personal que tingui assignat la llar d'infants, i la distribució de les tasques, a fi de garantir el bon funcionament de la llar d'infants. A més, actua com a dinamitzador i animador de l'equip educatiu, d'acord amb els programes formatius que s'hi estableixin.
- c. El manteniment de les relacions necessàries amb els familiars dels infants atesos, i amb altres professionals i serveis en relació amb l'educació i el desenvolupament dels infants.
- d. L'atenció directa als infants.

L'assignació dels educadors als diferents grups la farà el director, havent-la consultat prèviament a l'equip docent. L'assignació es farà d'acord amb els criteris pedagògics establerts en el projecte educatiu, especialment els aspectes lingüístics, l'atenció a la diversitat, les característiques dels diferents grups classe i la continuïtat en el mateix

grup.

Les hores destinades a les tasques a), b) i c) s'han de determinar en funció del nombre de grups que tingui la llar d'infants. Es comptabilitzen normalment 3 hores setmanals per cada grup d'infants, amb un mínim de 15 hores per setmana.

4.2 Personal educador

Corresponen al personal laboral de la categoria professional educador de llars d'infants les funcions següents:

- a. Atendre directament els infants, com a responsable del grup assignat, en llur desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic com psíquic i social i de llur higiene personal, vestit i alimentació. Atendre, així mateix, la vigilància i custòdia dels infants en el cas de sortides programades pel centre.
- b. Formar part de l'equip educatiu participant en l'elaboració, l'execució i l'avaluació dels projectes que s'estableixin en el pla general de funcionament del centre.
- c. Programar, desenvolupar i avaluar els processos educatius i d'atenció als infants.
- d. Mantenir una relació periòdica amb els familiars dels infants, proporcionant-los orientació i suport, així com amb altres professionals i serveis educatius relacionats amb l'educació i el desenvolupament dels infants.
- e. Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a l'aula.

L'educador que no sigui tutor d'un grup d'infants s'encarregarà de les tasques que estiguin establertes en la programació general de centre i de dur a terme les suplències que es produeixin i de les quals no es derivi substitució: baixes curtes, permisos, etc.

El personal educador està obligat a assistir a les reunions de l'equip educatiu i a totes les reunions convocades pel director.

4.3 Personal de cuina

Correspon al personal laboral del departament d'Ensenyament de la categoria professional oficial de primera, cuiner/a, adscrit a la llar d'infants, ser el responsable de la cuina. Aquest personal s'encarrega, sota les directrius del director de la llar i amb l'ajut del personal adscrit a les seves ordres, de la preparació, manipulació i control dels aliments servits a la llar d'infants i de tenir cura dels diferents règims alimentaris que, per prescripció mèdica, s'hagin de preparar per als infants. Col·labora en les festes i sortides que es facin a la llar d'infants, preparant menús apropiats, i es responsabilitza de la custòdia, provisió, emmagatzematge i conservació dels aliments, així com de la neteja dels estris de la cuina i del seu paviment.

4.4 Personal de manteniment

Sota les directrius del director de la llar d'infants, correspon al personal laboral de la categoria professional oficial de primera, manteniment, adscrit a la llar d'infants, fer funcions que requereixen una pràctica concreta o coneixements generals d'ofici. Aquest personal fa feines pròpies de paleta, pintor, fuster i altres, necessàries per al manteniment de l'edifici i de l'exterior; així mateix, fa instal·lacions no complexes per al suport de les activitats educatives programades a la llar. També té cura dels accessos a la llar.

4.5 Personal ajudant de cuina-netejador

Correspon al personal laboral del Departament d'Ensenyament de la categoria professional ajudant de cuina-netejador, sota les directrius del director de la llar o del cuiner, fer tasques de menjador/repartidor i bugaderia i llenceria, així com encarregar-se de la neteja de les dependències de la llar i també de la maquinària i els estris de cuina.

5 Jornada i horari del personal de les llars d'infants

El calendari laboral del personal de les llars d'infants per al curs 2013-2014 comprèn des del 2 de setembre de 2013 fins al 15 de juliol de 2014. La jornada de treball s'ha de desenvolupar entre les 9 i les 17 hores, llevat dels períodes en què no hi ha atenció als infants, compresos entre el 2 i l'11 de setembre de 2013 i entre l'1 i el 15 de juliol de 2014, durant els quals l'horari de treball ha de ser de 9 a 14 hores, sens perjudici del que s'estableix tot seguit per al personal de la categoria professional d'ajudant de cuina-netejador.

El personal amb contracte de treball vigent de la categoria professional d'ajudant de cuina-netejador que faci l'horari de 9 a 17 hores, es podrà acollir voluntàriament a l'opció de desenvolupar la seva jornada de treball en una de les modalitats horàries següents, la qual s'ha de decidir de forma consensuada entre el treballador i la direcció de la llar: a) entre les 11 i les 19 hores; b) entre les 7 i les 15 hores. L'horari de 7 a 15 hores es considera horari continuat, durant el qual l'única pausa que es comptabilitza com a treball efectiu és la que s'estableix a l'article 45.4 del [VI Conveni col·lectiu únic](#) d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya. El personal de nova contractació de l'esmentada categoria professional ha de desenvolupar la jornada de treball, de dilluns a divendres, en alguna de les modalitats horàries que s'hagin establert, a proposta de la llar. En tot cas ha de quedar garantit el servei durant l'horari d'activitat i funcionament de la llar d'infants amb la presència d'un treballador d'aquesta categoria, com a mínim, durant la franja horària de 9 a 17 hores. Durant els períodes en què no hi hagi atenció als infants, la jornada del personal de la categoria ajudant de cuina-netejador ha de ser de 5 hores, que s'han de desenvolupar en la franja horària que sigui consensuada entre el treballador i la direcció de la llar.

Es comptabilitzen com a hores de treball efectiu per a tot el personal de la llar d'infants un total de 18 hores fora de l'horari establert, que es distribueixen al llarg del curs escolar i que es dediquen a l'organització de tasques i activitats durant el curs (atenció a les famílies, compra de materials, formació, preparació de tasques, resolució d'incidències eventuais...). Aquestes hores poden no ser de presència obligatòria en el centre de treball.

La disponibilitat total de l'equip educatiu de la llar d'infants, juntament amb alguns elements de flexibilitat en l'organització dels grups d'infants, amb l'atenció dels monitors de migdia, ha de permetre 5 hores setmanals per fer les tasques de coordinació, reunions de claustre, programació, elaboració de materials, etc.

Els dies en què no hi ha atenció directa als infants es dediquen a l'organització del curs, la planificació de l'acció educativa i la formació del personal.

6 Normativa d'aplicació

- [Ordre ENS/76/2013](#), de 30 d'abril, per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2013-2014 per als centres educatius no universitaris de Catalunya.
- [Decret 282/2006](#), de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres

Organització del temps escolar

1 Calendari escolar

Tots els centres educatius de nivell no universitari han d'atènyer-se al calendari escolar per al curs 2013-2014, regulat per l'[Ordre ENS/76/2013](#), de 30 d'abril, per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2013-2014 per als centres educatius no universitaris de Catalunya, i que regula, entre altres aspectes, les dates d'inici i acabament de les activitats dels professors, les dates d'inici i acabament de les classes, l'horari en els diversos ensenyaments i les vacances escolars i els dies festius.

La concreció de la planificació de les activitats del centre al llarg del curs escolar forma part de la programació general anual del centre, que formula el director o el titular del centre i és aprovada pel consell escolar.

1.1 Informació complementària per als centres que imparteixen FP i batxillerat

L'accés a la universitat i la preinscripció als cicles formatius de grau superior no han d'alterar el dret a l'escolarització dels alumnes de segon curs de batxillerat. Tot permetent el normal desenvolupament del procediment d'accés a la universitat i la preinscripció als cicles formatius de grau superior, cal que, amb posterioritat a

l'avaluació final ordinària de segon curs, tots els centres de batxillerat ofereixin activitats lectives als seus alumnes, d'aprofundiment i consolidació dels continguts del batxillerat, orientant-les en funció de les seves opcions posteriors. Les activitats lectives s'hauran de perllongar fins a la data establerta amb caràcter general en l'Ordre esmentada, per bé que els alumnes que s'hagin inscrit a les proves d'aptitud per a l'accés a la universitat només hi hauran d'assistir fins que facin aquestes proves.

2 Horari del centre

2.1 Aspectes generals

L'horari del centre s'establirà d'acord amb l'[Ordre ENS/76/2013](#), de 30 d'abril, en funció dels ensenyaments que s'hi imparteixen. Correspon al consell escolar de cada centre aprovar l'horari tipus de cada ensenyament i aprovar les directrius per a la programació de les activitats complementàries i les extraescolars.

La gestió del temps escolar per part del centre s'ha de fonamentar en criteris pedagògics del projecte educatiu i les prioritats concretades en la programació general anual. Les decisions en relació amb l'organització i la distribució del temps escolar han de vetllar per la coherència de l'acció educativa i han d'estar orientades a la millora dels resultats educatius.

2.1.1 Informació complementària per als centres públics

Correspon al director del centre la concreció dels horaris, escoltat el claustre i tenint en compte les característiques del centre, les prioritats del projecte educatiu i del projecte de direcció, la normativa vigent i les indicacions de caràcter general que s'inclouen en els documents que s'esmenten.

2.1.2 Marges de tolerància en l'horari d'entrada d'alumnes

Les normes d'organització i funcionament del centre concreten l'horari marc del centre i estableixen les hores d'entrada i de sortida dels alumnes d'acord amb la planificació de l'activitat lectiva. Correspon a cada centre determinar, en les seves normes d'organització i funcionament, quins són els marges horaris màxims per permetre l'entrada dels alumnes al centre més enllà de l'hora fixada per a l'inici de l'activitat escolar, fent sempre excepció dels casos en què s'addueixi una raó que el director del centre consideri suficientment justificada.

Les modificacions excepcionals del calendari o de l'horari escolar establert amb caràcter general les ha d'autoritzar el Departament d'Ensenyament, d'acord amb el procediment especificat a l'[Ordre ENS/76/2013](#), de 30 d'abril.

2.1.2.1 Especificacions per a centres amb transport escolar

Els horaris dels centres amb alumnes usuaris del servei de transport escolar s'ha d'establir de manera que s'ajustin amb de transport. En aquest cas la direcció dels serveis territorials ha de determinar, amb l'audiència prèvia dels consells comarcals, l'horari dels centres educatius amb alumnes usuaris del servei de transport escolar.

2.1.3 Activitats no lectives

Fora de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, el centre pot programar activitats complementàries i extraescolars, que han de quedar recollides en la programació general anual. La realització d'aquestes activitats, que seran de caràcter voluntari, no pot comportar, als alumnes que no hi participin, discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar. En el cas de les escoles públiques, aquesta programació d'activitats no ha d'interferir amb el temps dedicat al suport escolar personalitzat.

2.2 Especificacions per als centres d'educació secundària

2.2.1 Règim diürn

Règim diürn

Amb caràcter general, i d'acord amb les prescripcions curriculars, per als centres que imparteixen ensenyaments secundaris l'horari diürn tindrà en compte el següent:

- La distribució de l'horari lectiu s'ha de mantenir dins els límits següents: de les 8 hores a les 19 hores, excepte en els cicles formatius. Les classes s'han d'organitzar normalment en sessions de matí i tarda.
- Les sessions de classe s'organitzen a partir de les concrecions curriculars definides al projecte educatiu que s'hagin concretat en les normes d'organització i funcionament, com a resultat de l'aplicació del projecte educatiu, i de les assignacions horàries de les diferents matèries regulades pels [decrets 143/2007](#) i [142/2008](#), que estableixen l'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria i del batxillerat.
- No s'han de fer més de 3 hores seguides de classe (o 180 minuts) sense un esbarjo mínim de 30 minuts.
- Indicativament, es faran 6 hores diàries de classe, 4 de les quals seran al matí i 2 a la tarda, distribuïdes en el nombre de sessions de classe que estableixi el centre. En cap cas no s'han de fer més de 7 hores diàries de classe a un mateix grup d'alumnes.
- Els alumnes d'ESO tenen 30 hores lectives setmanals.

- Els alumnes de batxillerat tenen 30 hores lectives setmanals, sense comptar-hi les hores corresponents al treball de recerca.

2.2.1.1 Informació complementària per als centres públics

Els instituts, com a norma general, han d'estar oberts de dilluns a divendres, matí i tarda, de manera que els alumnes puguin accedir als seus serveis dins l'horari i en les condicions establertes pel consell escolar. A l'ESO, la concreció de l'horari lectiu i de la programació d'activitats generals de centre (reunions de professors, esports, etc.) no pot comportar més de tres tardes lliures setmanals per a cada alumne, llevat dels centres que tinguin autoritzada una organització horària singular.

2.2.2 Règim nocturn

L'horari d'impartició dels estudis de batxillerat en règim nocturn serà de dilluns a divendres i no començarà abans de les 17 hores. Els alumnes faran diàriament un temps lectiu màxim de 5 hores (300 minuts, inclosos 20 minuts d'esbarjo), distribuïdes en el nombre de sessions de classe que estableixi el centre.

2.3 Especificacions per als centres d'educació d'adults

L'oferta formativa s'ha de desenvolupar entre les 9 h i les 22 h i, d'acord amb les característiques del centre/aula, s'ha d'organitzar en franges horàries de matí, tarda i vespre, de dilluns a divendres. Si el nombre de docents o els espais disponibles no permeten fer oferta formativa en totes les franges horàries, cal prioritzar la franja horària en què es puguin atendre més bé les demandes dels alumnes.

2.4 Especificacions per a les escoles oficials d'idiomes

La definició del marc horari general de les EOI ha de tenir en compte els elements següents:

- Cada grup d'alumnes de règim ordinari tindrà un mínim de quatre hores setmanals de classe en dies diferents, durant el curs acadèmic.
- Cada grup d'alumnes de règim intensiu tindrà l'horari equivalent a l'anterior concentrat en la meitat del curs acadèmic que escaigui.
- Cada grup de règim semipresencial (de 3r a 5è) tindrà un mínim de 2 hores presencials setmanals.
- Cada grup de 1r a 3r, fruit de la flexibilització pilot de cursos de règim ordinari, tindrà un horari equivalent a aquests concentrat en dos semestres del curs acadèmic que escaigui.

- La distribució de l'horari es mantindrà dins els límits compresos entre les 8 h i les 22 h. Les sessions de classe seran de 60 -120 o 150 minuts, en els quals s'inclou el canvi de classe. Per criteris pedagògics poden programar-se sessions de durada diferent tot respectant el nombre total d'hores per curs i per idioma.

Els horaris d'obertura del centre i els horaris del personal docent i no docent s'ajustaran a l'activitat acadèmica, d'acord amb el marc horari general establert.

L'aplicació del pla d'estudis ha d'atenir-se al que determina el [Decret 4/2009](#), de 13 de gener, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum dels ensenyaments d'idiomes de règim especial.

La durada mínima dels ensenyaments per a cada curs és de 130 hores lectives, i s'incrementarà d'acord amb el que permeti el calendari del curs fixat amb caràcter general. Els períodes d'exàmens finals s'exclouen del còmput total d'hores d'ensenyaments.

3 Horari dels alumnes

L'horari de classes dels alumnes és el corresponent a l'horari propi del procés d'ensenyament i aprenentatge del currículum establert.

3.1 Informació complementària per als centres d'educació primària

En el cas del alumnes d'educació primària el temps d'esbarjo es considera una activitat educativa integrada en l'horari lectiu dels alumnes i, per tant, s'hi han de respectar també els principis i criteris del projecte educatiu.

3.1.1 Informació complementària per als centres públics

En les escoles públiques, el temps dedicat al suport escolar personalitzat s'inclou en l'horari propi del procés d'ensenyament i aprenentatge del currículum establert. El temps d'esbarjo ha de ser tutelat per mestres segons la distribució horària aprovada pel consell escolar.

3.2 Assistència dels alumnes

L'assistència dels alumnes de tots els nivells educatius al centre és obligatòria [[art. 22.1.a\)](#) de la Llei d'educació].

El centre ha de disposar de mecanismes efectius de control de l'assistència a classe i de seguiment dels alumnes.

En el cas dels alumnes menors d'edat, el centre ha de comunicar periòdicament i de manera sistemàtica a les seves famílies les faltes d'assistència no justificades.

En el cas d'absències repetides, dins el marc d'actuacions previst per a aquests casos en el centre, s'ha de procurar en primer lloc la solució del problema amb l'alumne i el pare, mare o tutor legal, i, si cal, s'ha de sol·licitar la col·laboració dels professionals dels serveis educatius i dels serveis socials del municipi. (Vegeu també el document "Actuacions del centre en diversos supòsits".)

3.2.1 Informació complementària per a les escoles oficials d'idiomes

En les EOI, donada les característiques dels alumnes i dels ensenyaments impartits, el sistema de seguiment i control d'assistència dels alumnes ha de preveure:

- El control diari de l'assistència dels alumnes a classe per part del professor corresponent, i la comunicació del professor al director del centre de les faltes d'assistència.
- La pèrdua del dret a l'avaluació contínua dels alumnes que tinguin absències superiors al 35% del temps lectiu, que només podran presentar-se a una prova de final de curs.

Els dos punts anteriors s'entenen sens perjudici del que puguin disposar les normes d'organització i funcionament del centre en aplicació de l'article 37.4 de la Llei d'educació i dels articles 23, 24 i 25 del [Decret 102/2010](#), d'autonomia dels centres educatius.

3.3 Informació dels horaris als alumnes i llurs famílies

Els responsables dels centres han d'organitzar el lliurament dels horaris als alumnes, que inclouran les sessions de classe i altres activitats escolars, així com el temps de descans o d'esbarjo.

3.3.1 Informació complementària per als centres d'educació secundària

Així mateix, en el cas d'alumnes menors d'edat, el centre ha d'establir els mecanismes oportuns per informar degudament les famílies sobre l'horari escolar dels seus fills.

3.3.1.1 Especificacions per als centres que imparteixen batxillerat

El centre educatiu ha d'informar els alumnes de batxillerat i les seves famílies de les possibilitats d'anul·lació de matrícula a les quals fa referència l'apartat *Anul·lació de matrícula i matrícula extraordinària en el batxillerat* del document "Concreció i

desenvolupament del currículum del batxillerat".

3.4 Permanència dels alumnes a les dependències del centre

Els alumnes han de romandre al centre durant tot l'horari destinat a les sessions de classe i altres activitats escolars. Quan per motius d'organització s'alterin les activitats escolars habituals, els alumnes romandran al centre, i en tindrà cura el personal designat pel director o el titular del centre.

Els alumnes d'ESO han de romandre al centre durant el seu temps d'esbarjo, acompanyats dels professors de guàrdia que designi el director o el titular del centre. Les sortides d'alumnes del centre en l'horari de classes i d'activitats escolars, que inclou el temps d'esbarjo, s'hauran d'autoritzar segons el procediment que cada centre estableix en les seves normes d'organització i funcionament.

3.4.1 Supòsits d'absència d'un professor

En el supòsit d'absència eventual del professor responsable d'una classe o activitat escolar, l'organització general del centre ha de preveure'n la substitució i l'adopció de mesures d'acord amb la seva pròpia estructura, per tal d'atendre l'absència. Aquestes mesures s'han d'incloure en les normes d'organització i funcionament del centre.

Els òrgans de coordinació didàctica han de preveure i elaborar material complementari de suport de les àrees/matèries que s'imparteixen en cadascun dels cursos de l'etapa. El docent de guàrdia s'encarregarà de facilitar-lo als alumnes, vetllar per la seva realització i recollir-lo en finalitzar la sessió, per tal de tenir-lo en compte en l'avaluació dels alumnes.

En el cas d'absència d'un docent prevista amb prou antelació, aquest mateix serà l'encarregat d'elaborar les propostes d'activitats que els alumnes hauran de fer durant les classes que no pugui impartir. El docent farà arribar aquestes activitats al cap d'estudis o al coordinador corresponent, el qual donarà les instruccions adequades als docents de guàrdia per tal que les portin a terme.

4 Distribució de grups i equips docents

4.1 Agrupament dels alumnes

L'activitat docent del centre s'organitza en funció del projecte educatiu i, en el cas dels centres públics, de les concrecions previstes al projecte de direcció vigent, a partir de l'agrupament dels alumnes, i la confecció d'horaris es fa d'acord amb les prescripcions curriculars establertes en la normativa vigent, amb els criteris que estableixen les normes d'organització i funcionament del centre i en funció de l'especialitat i la preparació específica dels professors.

L'organització dels alumnes en grups s'ha d'establir d'acord amb els criteris definits en les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de la seva autonomia pedagògica i d'acord amb el principi de l'educació inclusiva.

4.1.1 Informació complementària per als centres d'educació primària i secundària

L'organització dels recursos assignats a cada centre es pot orientar a agrupaments per sota de les ràtios establertes quan, en l'educació bàsica, aquesta sigui una opció metodològica coherent amb el projecte educatiu i el projecte de direcció, i les necessitats que s'hi reconeixen ([art. 79.3](#) de la Llei d'educació). La composició de cada agrupament d'alumnes pot ser revisada pel centre durant el curs, en funció de les necessitats dels alumnes i dels resultats de l'avaluació contínua.

4.1.1.1 Especificacions per als centres públics que imparteixen ESO

Els recursos de plantilla assignats als centres públics que imparteixen ESO permeten el desdoblament dels grups, en una de les sessions setmanals de classe, en les matèries de tecnologia i ciències de la naturalesa (de 1r a 3r d'ESO) i de llengua estrangera (en tota l'etapa). Aquesta opció metodològica no exclou altres organitzacions possibles que el centre pugui dissenyar per facilitar l'aprenentatge d'aquestes matèries i que requereixin recursos equivalents.

De la mateixa manera, els recursos assignats a l'organització de les matèries optatives (de 1r a 3r d'ESO) i de les optatives específiques i del projecte de recerca (de 4t curs d'ESO) permeten que la mitjana de la ràtio del grup en aquestes matèries no superi els 20 alumnes.

Cal tenir en compte que hi ha prevista una assignació d'hores de professors que es dedicaran a l'atenció a la diversitat dels alumnes, incloent-hi els que manifesten necessitats educatives específiques. La distribució d'aquestes hores s'ha d'orientar al desenvolupament de les competències bàsiques, especialment les de caràcter lingüístic i matemàtic. Les hores assignades a cada centre estan en proporció amb el nombre de grups d'ESO i del grau de complexitat dels alumnes. Aquestes hores tenen com a finalitat resoldre les necessitats d'atenció específica que alguns alumnes requereixen i no fer abaixar la ràtio de manera generalitzada sense cap altre criteri.

Així mateix, els recursos de plantilla assignats als centres públics que imparteixen batxillerat permeten el desdoblament dels grups, en una de les sessions setmanals de classe, en les matèries de modalitat de caràcter experimental i tecnològic i en llengua estrangera, quan el grup sigui de més de 25 alumnes. Així mateix, en el conjunt de matèries optatives que no siguin de modalitat, els recursos permeten que la mitjana d'alumnes per grup sigui de 20. Aquestes opcions metodològiques no exclouen altres organitzacions possibles que el centre pugui dissenyar per facilitar l'aprenentatge d'aquestes matèries i que requereixin recursos equivalents.

4.1.2 Especificacions per a les escoles oficials d'idiomes

En les escoles oficials d'idiomes (EOI) en les quals la dotació de recursos humans i la disponibilitat d'espais ho permetin, quan sigui necessari s'incrementarà l'oferta de grups com a conseqüència de l'aplicació de la vintena hora, optimitzant al màxim aquests recursos, sens perjudici del [Decret 4/2009](#), de 13 de gener, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum dels ensenyaments d'idiomes de règim especial.

D'altra banda, als ensenyaments d'idiomes, la matrícula, la confecció dels grups i l'elaboració dels horaris s'ha d'atènyer al nombre de grups (per llengües i nivells) autoritzats pel Departament d'Ensenyament per a cada EOI i les franges horàries es confeccionen a partir de la demanda dels usuaris, prioritzant els recursos en les franges de màxima aflluència al centre.

4.2 Equips docents

L'organització dels equips docents s'ha d'orientar a facilitar el desenvolupament del projecte educatiu i l'assoliment de les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu de tots els alumnes. Aquesta organització ha de permetre potenciar l'atenció a la diversitat i l'acció tutorial, així com aprofundir en els aspectes que el centre, a partir dels resultats educatius i de les avaluacions diagnòstiques, hagi prioritzat.

Les normes d'organització i funcionament del centre han de preveure els criteris a tenir en compte per organitzar els equips docents, entre els quals s'hauria de considerar que el nombre de professors per a cada grup fos el mínim, especialment en els primers cursos, per evitar la dispersió i afavorir la coherència didàctica i l'avaluació integrada.

4.2.1 Informació complementària per als centres públics

En els centres públics el director ha de vetllar per una gestió adequada dels recursos de personal i materials que permetin el desenvolupament correcte de l'acció educativa i tutorial d'acord amb el que estableixi el projecte educatiu del centre, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents (vegeu també el document "Gestió del personal docent").

5 Elaboració de l'horari

5.1 Criteris

Els criteris per a l'elaboració de l'horari s'establiran d'acord amb el contingut de l'article 22 del [Decret 102/2010](#), d'autonomia dels centres educatius, i es recolliran en les normes d'organització i funcionament del centre.

Correspon al claustre de professors aprovar els criteris que s'han de seguir en l'elaboració dels horaris dels grups d'alumnes i dels professors, d'acord amb el procediment establert a les normes d'organització i funcionament de l'escola.

5.2 Responsabilitat en l'elaboració de l'horari

L'elaboració de l'horari és responsabilitat de l'equip directiu, el qual ha de prioritzar els objectius del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció vigent, considerant l'ordenació de les activitats educatives prèviament establertes a les normes d'organització i funcionament del centre. En elaborar els horaris dels docents s'han de tenir en compte tant les hores lectives com la resta d'horari fix (vegeu el document "Gestió del personal docent"). Els horaris han de:

- preveure el temps necessari per a la coordinació didàctica, per a la coordinació dels equips docents i per a l'atenció tutorial d'alumnes i les seves famílies, d'acord amb les característiques dels ensenyaments i etapes,
- garantir que en cada període de classe i durant el temps de descans o d'esbarjo hi hagi el personal de guàrdia necessari per assegurar una correcta atenció als alumnes segons les característiques físiques i d'ocupació del centre,
- atendre altres aspectes relacionats amb la gestió i la coordinació que l'equip directiu prioritzi, com la tutoria de la formació en centres de treball i estades en empreses, el manteniment de laboratoris, d'aules de tecnologia i aules específiques i la coordinació, si escau, de programes d'innovació que desenvolupi el centre,
- tenir en compte també els acords conjunts que es prenguin en relació amb els centres del municipi.

En l'horari dels docents cal respectar un mínim d'una hora d'interrupció al migdia per a les jornades en què es faci l'horari partit.

En les normes d'organització i funcionament dels centres es pot preveure una compensació horària, que no suposi reducció lectiva, per als docents que siguin membres electes del consell escolar, en compensació per l'assistència a les reunions i per l'exercici de les seves responsabilitats.

En l'horari de les persones de l'equip directiu no cal incloure-hi hores de guàrdia, però durant tot l'horari escolar hi ha d'haver present un membre de l'equip directiu, llevat de les activitats degudament autoritzades que s'emmarquen en l'ús social del centre i fora de l'horari escolar. Excepcionalment es pot delegar aquesta presència en un òrgan unipersonal de coordinació.

5.3 Aprovació

El director del centre aprova provisionalment l'horari i el claustre n'ha de comprovar

l'adequació als criteris pedagògics prèviament establerts. En cas contrari, s'han de fer les correccions oportunes a l'horari al més aviat possible, sens perjudici de la seva validesa provisional mentre no s'hagi esmenat.

L'aprovació definitiva correspon al consell escolar, en el marc de la programació general anual.

En les aules d'educació d'adults correspon al claustre de professors aprovar l'horari general del centre.

5.4 Difusió i publicitat

Els horaris dels professors, els horaris dels grups d'alumnes i la resta d'informació horària significativa formen part de la programació general anual i, per tant, el director ha de preveure els mecanismes adequats per a la seva difusió i publicitat entre els membres de la comunitat escolar, en el marc del pla de comunicació del centre.

6 Activitats fora del recinte escolar

6.1 Programació

La programació de les activitats que s'hagin de fer fora del recinte escolar o que pel seu caràcter general impliquin l'alteració de l'horari habitual, s'ha d'incloure en la programació general anual del centre o s'ha de preveure amb prou antelació i ser aprovada pel consell escolar. En el marc d'aquesta programació, les activitats específiques les ha d'autoritzar el director del centre.

6.2 Comunicació als serveis territorials

Les activitats que impliquin variació en els espais habituals que afectin tot el centre s'han de comunicar prèviament als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació.

6.3 Autorització als alumnes

Als alumnes menors d'edat que participin en activitats fora del centre els caldrà l'autorització escrita dels seus pares o tutors legals. Aquesta autorització pot ser anual sempre que es comuniquin prèviament les sortides a les famílies, d'acord amb el que estableixi el consell escolar. Cal garantir sempre que les famílies reben la informació adequada sobre l'abast de l'activitat organitzada fora del centre en què participin els alumnes. Caldrà una autorització específica per a les sortides que impliquin pernoctar fora del domicili familiar i per a les sortides que impliquin activitats que requereixin

coneixements no inclosos en l'ensenyament curricular.

6.4 Horari dins la jornada laboral

L'horari de les activitats programades i aprovades pel consell escolar ha de respectar la jornada laboral setmanal de 37 hores i 30 minuts i té per als professors la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de feina.

6.5 Acompanyants en les sortides

No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament mestre o professor, llevat d'aquelles sortides en què el consell escolar determini altres condicions que exigeixin una ràtio superior en el nombre d'acompanyants, valorades les condicions de seguretat i els requeriments de protecció als alumnes.

Quan es desenvolupi una activitat fora del centre, programada per a un col·lectiu d'alumnes, i hi hagi alumnes d'aquest col·lectiu que no hi participin, el centre haurà d'organitzar l'atenció educativa d'aquests alumnes.

6.5.1 Informació complementària per als centres públics

Per als centres públics, la relació màxima d'alumnes/mestres, professors o acompanyants per a les sortides ha de ser la següent:

- Segon cicle d'educació infantil, 10/1
- Cicle inicial i cicle mitjà d'educació primària, 15/1
- Cicle superior d'educació primària i ESO, 20/1
- Ensenyaments postobligatoris, 25/1

En cas que les activitats es prolonguin més d'un dia, les relacions màximes són:

- Segon cicle d'educació infantil, 8/1
- Cicle inicial i cicle mitjà d'educació primària, 12/1
- Cicle superior d'educació primària, 18/1

Amb caràcter excepcional, el consell escolar del centre, amb motivació adequada i valorades les implicacions de seguretat i de protecció als alumnes, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquestes relacions màximes. Sense l'acord explícit i motivat per a una activitat concreta, no es pot superar la relació establerta amb caràcter general.

Per a alumnes amb necessitats educatives especials, correspon al centre adaptar les relacions esmentades en el paràgraf anterior a les característiques específiques dels alumnes.

6.6 Viatges escolars

En la franja d'edats en què és d'aplicació, les activitats que es facin fora del centre estan cobertes per l'assegurança escolar obligatòria, sempre que aquestes activitats estiguin aprovades pel consell escolar i es facin dins de l'Estat. Per a viatges escolars internacionals i intercanvis escolars internacionals, cal consultar-ho als CAISS (Centres d'Atenció i Informació de la Seguretat Social). En viatges a l'estranger, a més, s'ha de garantir que els alumnes disposen prèviament dels documents preceptius (passaport, visat...).

Òrgans unipersonals de direcció i de coordinació

1 Aspectes generals

La composició de càrrecs directius i de coordinació dels centres es revisa cada curs d'acord amb les modificacions de l'oferta educativa.

1.1 Autonomia organitzativa del centre

Els centres que hagin pres decisions en matèria d'organització en el marc de les disposicions transitòries primera.2 i segona.1 del [Decret 102/2010](#), poden adaptar-hi les funcions i la denominació dels òrgans unipersonals de direcció i de coordinació que els corresponen, respectant, en tot cas, la denominació de director, secretari i cap d'estudis i les funcions que corresponen a aquests tres òrgans segons el Decret 102/2010, així com l'obligació que té el centre de designar un coordinador de prevenció de riscos laborals.

L'assignació de responsabilitats de coordinació en els centres educatius, mentre no s'adopti l'acord previst a la disposició transitòria setena del Decret 102/2010, ha d'estar orientada a garantir:

- El desenvolupament del projecte educatiu del centre i de la programació general anual.
- La coherència dels enfocaments metodològics, de les concrecions i programacions curriculars i materials didàctics.
- La qualitat en els procediments i els criteris d'avaluació.
- El treball en equip dels docents i de la resta de personal de la comunitat escolar i educativa.
- L'acció tutorial grupal i individual, amb els alumnes, les famílies i l'entorn en coherència, quan escaigui, amb la carta de compromís educatiu.
- El suport als docents de nova incorporació.

- L'ús eficient dels recursos, les instal·lacions, les aules i els materials específics.
- La correcta transició entre etapes educatives prèvies i posteriors als ensenyaments impartits pel centre.

També han d'assegurar la col·laboració dels docents de les respectives especialitats amb l'equip directiu del centre en l'elaboració, seguiment i avaluació de projectes específics que hi són relacionats o els projectes interdisciplinaris i, quan escaigui, en l'avaluació dels docents.

Els centres educatius que formen part del Pla català d'esport a l'escola poden adaptar les funcions i denominacions d'algun dels òrgans unipersonals de coordinació a les necessitats del desenvolupament del Pla.

Tot i això, amb caràcter provisional i fins que s'adopti l'acord previst a la disposició transitòria setena del Decret esmentat, per al curs 2013-2014 s'aplicaran els mateixos criteris que el curs 2012-2013 pel que fa a la determinació del nombre d'òrgans unipersonals de coordinació.

Per exercir les funcions atribuïdes als òrgans unipersonals de coordinació es nomena professors funcionaris de carrera, en servei actiu i amb destinació al centre. Si cap d'ells no hi opta i se'n té constància expressa, pot nomenar-se qualsevol altre professor que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar.

1.1.1 Informació complementària per als instituts

En els instituts també caldrà respectar el nomenament de, com a mínim, dos caps de departament didàctic.

En els instituts tenen prioritat per optar a cap de departament didàctic els professors que pertanyen al cos de catedràtics d'ensenyament secundari, d'acord amb el lloc que ocupen en la plantilla com a titulars d'alguna de les especialitats integrades en el respectiu departament. Si cap d'ells no hi opta i se'n té constància expressa, o en cas d'absència de catedràtics, el nomenament podrà recaure en qualsevol altre professor que imparteixi ensenyaments d'acord amb el lloc que ocupa en la plantilla del centre com a titular d'alguna de les especialitats integrades en el respectiu departament.

La coordinació entre els docents que imparteixen les matèries de llengua catalana i de llengua castellana ha de possibilitar la planificació i utilització d'eines metodològiques i didàctiques compartides per afavorir un millor aprenentatge dels aspectes comuns d'ambdues llengües. L'estructura organitzativa dels centres ha de garantir aquesta coordinació establint equips estables de treball.

1.2 Dedicació horària dels òrgans unipersonals de direcció

L'apartat 4 de l'Acord de la Mesa Sectorial de Personal Docent no universitari en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, de 17 de novembre de 2005, aprovat

per Acord de Govern de 22 de novembre de 2005 i fet públic per la [Resolució TRI/874/2006](#), de 7 de febrer, estableix que tots els membres dels equips directius hauran de fer 35 hores setmanals de dedicació al centre, les quals inclouen reunions i gestions que es facin fora del centre. Aquesta dedicació especial no cal que s'especifiqui en horari fix, sinó que es fa constar de manera global en la dedicació horària individual.

Els òrgans unipersonals de direcció dedicaran una part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del seu càrrec en la quantia explicitada en les normes d'organització i funcionament del centre, segons les responsabilitats assignades i amb les limitacions globals derivades del total de la plantilla assignada al centre.

1.2.1 Informació complementària per a les escoles

En el cas de les escoles, la dedicació horària dels professors que pertanyen a l'equip directiu ha de garantir la presència al centre d'un càrrec directiu durant l'horari de classes. En el mes de juliol, mentre el centre romangui obert per raó de les tasques organitzatives, acadèmiques, administratives i d'atenció al públic pròpies d'aquest mes, hi haurà d'haver necessàriament un membre de l'equip directiu en el centre. Un cop concloses totes les activitats abans esmentades, el director del centre, d'acord amb la programació general anual d'activitats aprovada en el consell escolar, pot disposar-ne el tancament fins al final del període de vacances d'agost.

1.2.2 Informació complementària per als centres i aules de formació d'adults

Pel que fa als centres i aules de formació d'adults, l'horari de l'equip directiu s'organitzarà de manera que, mentre el centre estigui obert, es garanteixi la presència d'un dels òrgans unipersonals de direcció. Quan excepcionalment no sigui possible, s'haurà de garantir la presència d'un òrgan unipersonal de coordinació com a mínim.

1.3 Complementos retributius

Mentre no es desplegui reglamentàriament l'[article 136](#) de la Llei d'educació en matèria de retribucions complementàries dels funcionaris docents, cada òrgan unipersonal de direcció o de coordinació percebrà el complement retributiu, d'acord amb el que està establert i vigent en les corresponents taules retributives.

2 Assignacions als centres en concepte de dedicació horària i òrgans unipersonals de direcció

2.1 Escoles i centres d'educació especial

En el còmput de plantilles, disposen del nombre global d'hores lectives dedicades a la gestió que s'indica a continuació:

	1 línia	2 línies	3 línies
Òrgans unipersonals de direcció	25 h	35 h	41 h

2.2 Zones escolars rurals

L'especificitat de les ZER comporta la necessitat de preveure la distribució de responsabilitats directives entre la ZER i cadascuna de les escoles que en formen part.

En la previsió dels efectius de la plantilla es computen hores lectives per dedicar-les a la gestió d'acord amb els criteris següents:

- fins a 25 hores setmanals per als òrgans de govern unipersonals de la ZER (director, cap d'estudis i secretari de la zona escolar rural)
- 5 hores, entre direcció i secretaria, a les escoles amb una plantilla de 4 o més mestres
- 3 hores de direcció a les escoles amb una plantilla d'1-3 mestres

En les seves normes d'organització i funcionament les ZER poden dissenyar models organitzatius singulars en relació amb la gestió de les hores assignades per a l'exercici de les tasques de direcció i de coordinació, per donar resposta a les seves necessitats per al desenvolupament del projecte educatiu de la zona escolar rural.

2.3 Instituts escola

L'assignació del nombre de càrrecs i d'hores reconegudes com a lectives per a l'exercici de funcions dels òrgans unipersonals de direcció en els instituts escola en funcionament el curs 2013-2014 s'ha d'ajustar al que s'indiqui per a cadascun d'ells en instruccions específiques que tindran caràcter transitori mentre no entri en vigor i s'apliqui la regulació de la matèria derivada del desplegament reglamentari de la Llei d'educació. En tot cas, les assignacions s'establiran en funció de l'oferta educativa de cada institut escola i mantindran la proporcionalitat adequada a l'aplicació dels criteris generals de determinació dels òrgans unipersonals de direcció de les escoles i dels instituts.

2.4 Instituts

Assignació horària per a òrgans unipersonals de direcció a les plantilles

En el còmput de plantilles, als centres se'ls assigna un nombre global d'hores de gestió,

equivalents a lectives, que el director ha d'assignar als membres de l'equip directiu en funció del nombre de grups d'escolarització d'acord amb la distribució següent:

Nombre de grups	Hores
Instituts/SES fins a 4 grups	21
Instituts/SES entre 5 i 7 grups	27
Instituts/SES entre 8 i 11 grups	33
Instituts/SES entre 12 i 17 grups	39
Instituts/SES entre 18 i 24 grups	45
Instituts/SES amb 25 grups o més	51

Al total d'hores de la taula s'afegiran 6 hores als instituts que tinguin més de 5 òrgans unipersonals de direcció i imparteixin tres o més famílies de formació professional i/o d'ensenyaments esportius.

Òrgans unipersonals de direcció

En el marc normatiu vigent, i mentre no s'adopti l'acord de Govern a què fa referència la disposició transitòria setena del [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, en els instituts i seccions d'institut els òrgans unipersonals de direcció són:

- director, secretari, cap d'estudis i coordinador pedagògic com a òrgan unipersonal de direcció addicional, quan tinguin més de 160 alumnes o més de 7 grups,
- director, secretari i cap d'estudis, quan tinguin entre 90 i 160 alumnes o entre 5 i 7 grups,
- director i secretari, en un dels quals el centre acumula les funcions de cap d'estudis, quan tinguin menys de 90 alumnes o menys de 5 grups.

Centres amb ensenyaments de formació professional

Els instituts que imparteixin tres o més famílies de formació professional i/o d'ensenyaments esportius incorporen a l'equip directiu del centre, format pels òrgans unipersonals de direcció esmentats en l'enumeració anterior, un cap d'estudis d'FP com a òrgan unipersonal de direcció addicional.

Cinquè òrgan unipersonal de direcció

Els instituts en els quals es dona alguna de les circumstàncies següents incorporen a l'equip directiu un altre òrgan unipersonal de direcció (cap d'estudis adjunt) als quatre òrgans unipersonals de direcció previstos amb caràcter general:

- Tenir 4 grups o més de batxillerat en règim nocturn.
- Tenir doble torn en els instituts que imparteixen ensenyaments esportius i/o cicles formatius sempre que el centre resti obert des de les 8 o 9 del matí fins a les 9 o 10 del vespre i s'imparteixin un mínim de 4 grups de cicles formatius i/o d'ensenyaments esportius a la tarda.
- Tenir més de 1.000 alumnes d'educació secundària obligatòria i batxillerat, o de formació professional en centres específics d'FP.
- Tenir més d'una seu.

2.5 Centres i aules de formació de persones adultes

Assignació horària per als òrgans unipersonals de direcció:

2 hores lectives setmanals per cada professor amb dedicació completa (1 hora lectiva setmanal per cada professor amb mitja dedicació).

Òrgans unipersonals de direcció

Els òrgans unipersonals de direcció dels centres de formació de persones adultes (inclosos els ubicats en centres penitenciaris, adscrits al Departament d'Ensenyament en virtut del [Decret 130/2009](#), de 25 d'agost) són els que estableixen els articles 30 i 34 del [Decret 102/2010](#), d'autonomia dels centres educatius, i l'[Acord de govern GOV/232/2006](#), de 27 de desembre, en relació amb les condicions laborals dels professors d'educació de persones adultes acordades a la Mesa Sectorial de Negociació del personal docent no universitari de la Generalitat de Catalunya.

En els centres de formació de persones adultes que tinguin adscrits quatre o cinc docents, el director assumirà les funcions de cap d'estudis, i en els centres que tinguin un nombre de docents no superior a tres, el director assumirà les funcions de cap d'estudis i de secretari.

Els òrgans unipersonals de direcció són:

- En els **centres**:
 - Director, en tots els CFA
 - Secretari, amb 4 o més professors
 - Cap d'estudis, amb 6 o més professors
- En les **aules** de formació de persones adultes:
 - Coordinador assimilat a càrrec directiu

Coordinador d'aula de formació de persones adultes

El director dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el gerent del Consorci d'Educació, a proposta de la Inspecció d'Educació i escoltat el claustre de l'aula, ha de nomenar el coordinador de l'aula.

La designació recaurà, sempre que sigui possible, en funcionaris docents en servei actiu.

Les funcions del coordinador d'aula són principalment:

- Representar oficialment l'aula i representar l'Administració educativa a l'aula, sens perjudici de les competències d'altres òrgans de l'Administració educativa.
- Complir i fer complir la normativa.
- Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions del claustre.

- Coordinar totes les activitats formatives de l'aula.
- Dur a terme la gestió administrativa i econòmica de l'aula.
- Designar, si escau, els òrgans unipersonals de coordinació.
- Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- Elaborar, juntament amb l'equip docent, la programació general anual de l'aula i la programació didàctica, vetllar pel compliment de les normes d'organització i funcionament de l'aula, elaborar la memòria anual d'activitats i trametre-la als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, un cop el claustre n'hagi emès l'informe corresponent.
- Qualsevol altra funció que li atribueixin disposicions del Departament d'Ensenyament.

2.6 Escoles oficials d'idiomes

En el marc normatiu vigent, i mentre no s'adopti l'acord de Govern a què fa referència la disposició transitòria setena del [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, els òrgans unipersonals de direcció són: director, cap d'estudis, secretari i els òrgans unipersonals de direcció addicionals que correspongui segons que s'indica més avall. Excepcionalment, les escoles que tenen fins a 20 grups d'alumnes disposen només de director i secretari i, en aquest cas, un dels dos càrrecs assumeix la funció de cap d'estudis, en aplicació de l'article 30.2 del Decret esmentat.

El màxim d'òrgans unipersonals de direcció (inclosos els òrgans unipersonals de direcció addicionals si escau) en cada escola es determina d'acord amb el nombre de grups del centre i es revisa curs a curs d'acord amb el quadre següent:

Grups de l'escola	Òrgans unipersonals de direcció	Total reducció de grups per a òrgans unipersonals de direcció
fins a 10	2	4
d'11 a 20	2	4
de 21 a 40	3	5
de 41 a 60	4	7
de 61 a 80	5	8
de 81 a 100	5	9
de 101 a 200	5	10
de 201 a 300	8	18
més de 300	8	20

2.7 Escoles d'arts

Assignació horària per als òrgans unipersonals de direcció

En el còmput de plantilles, als centres se'ls assigna un nombre global d'hores de gestió, equivalents a lectives, que el director ha d'assignar als membres de l'equip directiu en funció del nombre de grups d'escolarització d'acord amb la distribució següent:

Nombre de grups	Hores
fins a 4 grups	18
entre 5 i 7 grups	27
entre 8 i 11 grups	30
entre 12 i 17 grups	33
entre 18 i 24 grups	36
amb 25 grups o més	39

Al total d'hores de la taula s'afegiran 6 hores a les escoles que, d'acord amb les regles que es detallen a continuació, tinguin 5 o més òrgans unipersonals de direcció.

Òrgans unipersonals de direcció

En el marc normatiu vigent, i mentre no s'adopti l'acord de Govern a què fa referència la disposició transitòria setena del [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, els òrgans unipersonals de direcció són:

- director, secretari, cap d'estudis i òrgan unipersonal de direcció addicional, quan tinguin més de 160 alumnes o més de 7 grups,
- director, secretari i cap d'estudis, quan tinguin entre 90 i 160 alumnes o entre 5 i 7 grups,
- director i secretari, en un dels quals el centre acumula les funcions de cap d'estudis, quan tinguin menys de 90 alumnes o menys de 5 grups.

Cinquè òrgan unipersonal de direcció

Els centres en què es dona alguna de les circumstàncies següents incorporen a l'equip directiu un òrgan unipersonal de direcció més als quatre òrgans unipersonals de direcció previstos amb caràcter general:

- Impartir batxillerat en règim nocturn.
- Impartir ensenyaments en doble torn.
- Tenir més d'una seu.

3 Assignacions als centres en concepte de dedicació horària i òrgans unipersonals de coordinació

3.1 Escoles i centres d'educació especial

En el còmput de plantilles, els centres disposen del nombre global d'hores lectives dedicades a la gestió que s'indica a continuació:

	1 línia	2 línies	3 línies
--	---------	----------	----------

Òrgans unipersonals de coordinació	10 h	15 h	15 h
---	------	------	------

Òrgans unipersonals de coordinació

En tots els centres amb 10 o més mestres i a cada ZER es nomenaran els càrrecs de coordinació següents:

- Coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social
- Coordinador de riscos laborals
- Coordinador d'informàtica

El nombre de coordinadors de cicle per a les escoles es determinarà aplicant els criteris següents:

- Coordinador de cicle d'educació infantil: quan el centre tingui autoritzada una oferta mínima d'un grup d'escolarització per als nivells de P3, P4 i P5.
- Coordinador de cicle d'educació primària: el nombre de coordinadors es calcularà segons el nombre de grups d'escolarització autoritzats per a l'educació primària d'acord amb el quadre que es detalla tot seguit:

Nombre de grups primària	Nombre de coordinadors cicle
Entre 5 i 7 grups	1
Entre 8 i 10 grups	2
11 o més grups (amb grups de 6è)	3

Nombre de coordinadors de centres d'educació especial

S'autoritzen 2 coordinadors quan el centre tingui autoritzats entre 6 i 13 grups d'escolarització i 4 quan el centre tingui 14 o més grups.

3.2 Zones escolars rurals

A cada ZER es nomenaran els càrrecs de coordinació següents:

- Coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social
- Coordinador de riscos laborals
- Coordinador d'informàtica

3.3 Instituts escola

L'assignació del nombre de càrrecs i d'hores reconegudes com a lectives per a l'exercici de funcions dels òrgans unipersonals de coordinació en els instituts escola en funcionament el curs 2013-2014 s'ha d'ajustar al que s'indiqui per a cadascun d'ells en institucions específiques que tindran caràcter transitori mentre no entri en vigor i s'apliqui la regulació de la matèria derivada del desplegament reglamentari de la Llei d'educació. En tot cas, les assignacions s'establiran en funció de l'oferta educativa de cada institut escola i mantindran la proporcionalitat adequada a l'aplicació dels criteris generals de determinació dels òrgans unipersonals de coordinació de les escoles i dels

instituts.

3.4 Instituts

Assignació horària per a òrgans unipersonals de coordinació a les plantilles

En aplicació de l'apartat 6 de l'[Acord de govern GOV/71/2011](#), de 10 de maig, pel qual s'adopten mesures excepcionals en matèria de personal docent no universitari dependent de la Generalitat de Catalunya durant el període 2011-2015, en el còmput de plantilles dels instituts s'assigna un nombre d'hores lectives a la setmana per atendre les tasques de coordinació, que el director del centre ha d'assignar als òrgans unipersonals de coordinació en la quantia que les normes d'organització i funcionament del centre estableixin, d'acord amb les responsabilitats assignades, tot tenint en compte les disponibilitats de la plantilla de professors. El total d'hores lectives que el centre assigni per a la gestió a òrgans unipersonals de direcció i a òrgans unipersonals de coordinació no pot superar la suma de les assignacions fetes, amb aquests efectes, en la determinació de les plantilles.

L'assignació horària per a l'exercici dels òrgans unipersonals de coordinació dels instituts és la següent:

Nombre de grups d'ESO i batxillerat	Nombre d'hores
fins a 5	6
6 - 9	15
10 - 15	32
16 - 21	38
22 - 27	48
28 o més	54

En els centres que imparteixen cicles formatius d'FP l'esmentat total d'hores s'incrementarà fins a un màxim de 2 hores lectives per cada departament d'FP i fins a un màxim de 7 hores per al càrrec de coordinador d'FP.

En els instituts que només imparteixen cicles formatius d'FP s'assignen 4 hores lectives per a la resta de càrrecs de coordinació (informàtica; llengua, interculturalitat i cohesió social; activitats i serveis escolars i prevenció de riscos laborals).

Tot i no tenir la consideració d'òrgan unipersonal de coordinació, en els centres que imparteixen cicles formatius i que disposen de tallers que requereixen activitats de manteniment es fixen fins a 3 hores setmanals addicionals per a manteniment dels tallers per família professional. Es preveu una quarta hora assignada al centre en concepte de manteniment de tallers en els instituts que imparteixin cicles formatius de famílies "industrials", amb més de tres instal·lacions.

Criteris per al nomenament d'òrgans unipersonals de coordinació

Mentre no s'adopti l'acord de Govern a què fa referència la disposició transitòria setena del [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, les direccions dels instituts i seccions d'institut podran nomenar els següents òrgans unipersonals de

coordinació:

- Coordinador d'informàtica
- Coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social
- Coordinador d'activitats i serveis escolars
- Coordinador de prevenció de riscos laborals (vegeu el document "Seguretat i salut")
- Coordinador d'educació secundària obligatòria (centre amb 3 o més línies completes d'ESO)
- Coordinador de batxillerat (centre amb 3 o més línies completes de batxillerat)
- Coordinador de formació professional (centre amb oferta de 2 o més famílies professionals inclosa, si escau, una modalitat d'ensenyaments esportius o amb més de 4 grups de formació professional i/o ensenyaments esportius)
- Coordinador de qualitat (en els instituts en què ho hagi autoritzat la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial)

D'acord amb l'article 41 del Decret 102/2010, els directors dels instituts i seccions d'institut nomenaran un mínim de dos caps de departament didàctic i un màxim de caps de departament/seminari d'acord amb la taula següent:

Nombre de grups d'ESO / batxillerat	Nombre de caps de departament / seminari
fins a 5	4
6 - 9	6
10 - 15	12
16 - 21	14
22 - 27	16
28 o més	17

El nombre màxim de caps de departament didàctic o seminari corresponents als ensenyaments de formació professional es determinarà en aplicació dels criteris següents:

- Un cap de departament per cada família d'FP amb grups d'escolarització autoritzats.
- Un cap de seminari quan al departament hi ha 10 o més professors.
- Un cap de departament de formació i orientació laboral quan hi ha 2 o més professors d'aquesta especialitat.
- En els centres que només imparteixen formació professional i quan tenen autoritzats cicles formatius que incorporen crèdits de llengua estrangera en el seu ordenament curricular, es podrà constituir un departament de llengües estrangeres.

3.4.1 Informació complementària per als instituts que imparteixen ensenyaments esportius

Els òrgans de coordinació dels instituts que imparteixen ensenyaments esportius han

d'assegurar específicament:

- La planificació de l'oferta de les diverses modalitats esportives amb les federacions que participen en la impartició dels ensenyaments.
- El seguiment del conveni de col·laboració amb les federacions o entitats esportives.
- L'organització del calendari i els horaris de les ofertes formatives d'acord amb la federació corresponent.
- La gestió de la utilització de les instal·lacions específiques.
- La coordinació pedagògica entre els professors del centre i els especialistes de les federacions.
- La generació de recursos didàctics i d'informació i orientació en relació amb la modalitat esportiva.
- La informació i difusió de les proves específiques que donen accés a aquests ensenyaments.
- Altres coordinacions que el projecte educatiu del centre pugui establir en relació amb aquests ensenyaments.

3.5 Centres i aules de formació de persones adultes

Assignació d'hores lectives als òrgans unipersonals de coordinació

Nombre de professors del centre/aula	Nombre d'hores lectives assignades al centre/aula
més de 15	9
de 10 a 15	7
de 6 a 9	5
fins a 5	3

Òrgans unipersonals de coordinació

Mentre no s'adopti l'acord de Govern a què fa esment la disposició transitòria setena del [Decret 102/2010](#), el director del centre o el coordinador de l'aula pot nomenar, si escau, els coordinadors que correspongui dels que es relacionen a continuació.

En els centres i aules de formació de persones adultes es poden nomenar els següents òrgans unipersonals de coordinació, si es compleixen les condicions que en cada cas s'indiquen:

- 1 coordinador de prevenció de riscos laborals (CFA/AFA amb 10 o més professors), per exercir les funcions que s'indiquen al document "Seguretat i salut".
- 1 coordinador d'informàtica (CFA/AFA amb 10 o més professors. La persona encarregada d'aquesta coordinació ha d'estar capacitada tècnicament i didàcticament amb una formació mínima igual o equivalent a la que s'imparteix en les següents activitats formatives per als professors de persones adultes: curs d'informàtica bàsica i curs de didàctica de l'alfabetització digital, o bé formació de

formadors en ACTIC (Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació) per impartir el nivell de Certificat bàsic ACTIC. En qualsevol cas, el coordinador ha de participar en el seminari permanent en TIC per a la formació de persones adultes – SETICPA.

- 1 coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social (CFA/AFA amb 10 o més professors, per tenir cura específica, sota la dependència del director del centre, de les actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu basat en el plurilingüisme.

Així mateix, i segons els ensenyaments que s'hi imparteixen, es poden nomenar:

- 1 coordinador d'ensenyaments inicials i bàsics (si imparteixen aquesta oferta)
- 1 coordinador de formació bàsica (si imparteixen aquesta oferta)
- 1 coordinador de preparació per a proves d'accés (si imparteixen aquesta oferta)
- 1 coordinador de competències per a la societat de la informació (si imparteixen aquesta oferta)

3.6 Escoles oficials d'idiomes

Assignació horària per a òrgans unipersonals de coordinació a les plantilles

Mentre no s'adopti l'acord de Govern a què fa referència la disposició transitòria setena del [Decret 102/2010](#), en el còmput de plantilles de les escoles oficials d'idiomes s'assigna un nombre d'hores lectives a la setmana per atendre les tasques de coordinació (mesurades en múltiples enters de les hores lectives que corresponen a un curs anual d'un grup d'alumnes en qualsevol idioma), que el director del centre assignarà als òrgans unipersonals de coordinació en la quantia que les normes d'organització i funcionament del centre estableixin, proporcional a les responsabilitats assignades, tot tenint en compte les disponibilitats de la plantilla de professors, i l'assignació per centres següent:

Grups de l'escola	Total reducció de grups per a òrgans unipersonals de coordinació
fins a 10	2
d'11 a 20	3
de 21 a 40	5
de 41 a 60	6
de 61 a 80	8
de 81 a 100	10
de 101 a 200	12
de 201 a 300	20
més de 300	25

Criteris per al nomenament d'òrgans unipersonals de coordinació

Mentre no s'adopti l'acord de Govern a què fa referència la disposició transitòria setena

del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, en el còmput de plantilles dels centres educatius els directors de les escoles oficials d'idiomes poden nomenar els següents òrgans unipersonals de coordinació:

- Un cap de departament per cada idioma
- Un cap de departament adjunt per cada 5 professors d'un idioma amb un mínim de 15 grups assignats, fins a un màxim de 5 caps de departament adjunts en aquell idioma

A més, es poden designar els òrgans unipersonals de coordinació següents (o altres d'equivalents):

- Coordinador d'informàtica
- Coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social
- Coordinador de prevenció de riscos laborals
- Coordinador de qualitat, que s'ha de designar només en els centres autoritzats per la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial, per desenvolupar el projecte de qualitat i millora contínua, amb la funció de col·laborar amb el director del centre en l'elaboració i el manteniment del sistema de gestió de la qualitat del centre

Centres d'autoaprenentatge

D'acord amb el que estableix la circular de la DGOIE de 8 de gener de 1996, els centres d'autoaprenentatge són un servei complementari destinat als alumnes de l'escola i obert també a usuaris externs.

En les escoles oficials d'idiomes on hi hagi autoritzat un centre d'autoaprenentatge, el director en pot designar un coordinador per desenvolupar les funcions prescrites a la circular esmentada. Se li comptaran fins a dos grups de reducció per al desenvolupament d'aquestes funcions.

3.7 Escoles d'arts

Assignació horària per a òrgans unipersonals de coordinació

L'assignació horària lectiva setmanal calculada, a efectes de plantilla, per a l'exercici dels òrgans unipersonals de coordinació és la següent:

Grups del centre	Hores lectives assignades
menys de 6	6
6 - 9	15
10 - 15	32
16 - 21	38
22 - 27	48
més de 27	54 o més (*)

(*) A partir de 27 grups, per cada 4 grups s'assignen 6 hores lectives més.

criteris per al nomenament d'òrgans unipersonals de coordinació

Mentre no s'adopti l'acord de Govern a què fa referència la disposició transitòria setena del [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, en el còmput de plantilles dels centres educatius els directors de les escoles poden nomenar els següents òrgans unipersonals de coordinació:

- Coordinador de batxillerat (centre amb tres o més línies completes de batxillerat artístic)
- Coordinador de cicles formatius (centre amb una oferta de dues o més famílies professionals o més de quatre grups de cicles de formació específica d'arts plàstiques i disseny)
- Coordinador d'estudis superiors de disseny (centre que imparteix simultàniament més d'un pla d'estudis i ofereix ensenyaments superiors de disseny)
- Coordinador de qualitat, que s'ha de designar només en els centres autoritzats per la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial, per desenvolupar el projecte de qualitat i millora contínua, amb la funció de col·laborar amb el director del centre en l'elaboració i el manteniment del sistema de gestió de la qualitat del centre
- Coordinador d'informàtica
- Coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social
- Coordinador de prevenció de riscos laborals

D'altra banda, el director del centre pot nomenar un membre del claustre per exercir tasques de coordinació cultural i de promoció artística i responsables de manteniment quan es requereixin per al bon funcionament d'instal·lacions i tallers.

Així mateix, el director pot nomenar caps de departament didàctic fins al màxim nombre següent:

Nombre de grups	Nombre màxim de caps de departament / seminari
fins a 5	3
6 - 9	4
10 - 15	5
16 – 21 (*)	8
22 - 27	12
28 o més	22

(*) Els centres que tenen més de dos plans d'estudis poden disposar de dos caps de departament o seminari més, de manera que quedi un total de 10 caps de departament i de seminari.

Personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa

1 Personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa dels

centres educatius

En els termes que preveu l'[article 108](#) de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, els centres educatius poden disposar del personal d'administració i serveis, així com de professionals d'atenció educativa que complementen l'atenció educativa als alumnes i donen suport al desenvolupament del projecte educatiu del centre, coordinadament amb els docents.

En funció de les necessitats dels centres, els col·lectius de personal d'administració i serveis i de professionals d'atenció educativa poden ser els següents:

- personal auxiliar d'administració (o, excepcionalment, personal administratiu)
- personal subaltern
- personal tècnic especialista en educació infantil
- personal educador d'educació especial
- personal auxiliar d'educació especial
- personal de neteja

La gestió d'aquest personal es porta a terme d'acord amb el que es preveu al document "Gestió del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa".

2 Personal auxiliar d'administració (o administratiu) dels centres educatius

2.1 Funcions del personal auxiliar d'administració (o administratiu)

Correspon al personal funcionari del cos auxiliar d'administració (o cos administratiu), adscrit als centres educatius:

- la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes;
- la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...;
- la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig...)
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas)
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal

(baixes, permisos...)

- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o el secretari del centre
- Manteniment de l'inventari
- Control de documents comptables simples
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...)

El director del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

El personal amb funcions de suport en la zona escolar rural ha de prestar els seus serveis a l'escola i localitat on se n'hagi establert la seu, sens perjudici de desenvolupar les funcions que li són pròpies respecte de totes les escoles que constitueixen la ZER, amb els mitjans que estiguin al seu abast, especialment les tecnologies de la informació i la comunicació.

2.2 Jornada i horari de treball del personal auxiliar d'administració (o administratiu)

La jornada i l'horari de treball del personal auxiliar d'administració (o administratiu) adscrit als centres educatius són els que estableix el [Decret 56/2012](#), de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat, sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat. En la determinació dels horaris, que seran autoritzats pels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, pel Consorci d'Educació, s'han de tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, així com l'optimització de la disponibilitat del temps del personal.

Els centres educatius, d'acord amb els criteris de plantilla determinats pel Departament, poden disposar de personal auxiliar d'administració a jornada completa o a jornada parcial (mitja jornada). En règim de jornada completa, la jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària i de 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos) de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres. En règim de jornada parcial (mitja jornada), aquesta és de 18 hores i 45 minuts en jornada ordinària i de 17 hores i 30 minuts en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos).

Es pot compatibilitzar, prèvia autorització, el desenvolupament de dos llocs de treball de mitja jornada del cos auxiliar administratiu en dos centres educatius; en aquest supòsit la jornada laboral és l'establerta per al personal que fa la jornada completa. La determinació de l'horari que ha de fer el personal requereix l'acord dels directors dels centres implicats i, en cas de discrepància, han de dirimir els serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el Consorci d'Educació. La tramitació de la documentació per a l'autorització de la compatibilitat dels dos llocs de treball la fa el centre educatiu que

tingui un nombre més elevat d'alumnes, llevat que hi hagi acord en un altre sentit. Amb tot, cada director ha d'actuar com a cap de personal durant el temps que el personal romangui en el seu centre.

Durant els períodes compresos entre el 15 de desembre i el 10 de gener, ambdós inclosos, i durant la Setmana Santa, la jornada ordinària de treball setmanal és equivalent a multiplicar el nombre de dies laborables d'aquests períodes per 7 hores diàries.

2.3 Jornada i horari de treball del personal interí en aplicació del Pla d'ocupació per a la racionalització de l'organització i l'optimització del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya 2012-2014

D'acord amb el que preveu la [disposició transitòria cinquena](#) de la Llei 5/2012, de 20 de març, de mesures fiscals, financeres i administratives i de creació de l'impost sobre les estades en establiments turístics, és d'aplicació al personal interí la reducció del 15% de la jornada prevista a l'[Acord del Govern GOV/28/2012](#), de 27 de març pel qual s'aprova el Pla d'ocupació per a la racionalització de l'organització i l'optimització del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya 2012-2014.

La reducció del 15% de la jornada comporta, en funció de la jornada de treball que es desenvolupa, el temps de treball efectiu següent:

- jornada ordinària: 31 hores i 52 minuts (29 hores i 45 minuts en període d'estiu)
- mitja jornada: 15 hores i 56 minuts (14 hores i 52 minuts en període d'estiu)
- dos terços de jornada: 21 hores i 15 minuts (19 hores i 50 minuts en període d'estiu)
- un terç de jornada: 10 hores i 37 minuts (9 hores i 55 minuts en període d'estiu)

Es vetllarà per facilitar, respectant les necessitats del servei, la flexibilitat horària per tal de poder conciliar la vida personal, familiar i laboral. Per tant, en la mesura que sigui possible, es procurarà que l'horari de treball del personal interí es pugui desenvolupar en jornades continuades.

3 Personal subaltern dels centres educatius

3.1 Funcions del personal subaltern

Correspon al personal funcionari del cos subaltern adscrit als centres educatius:

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.

- Atendre els alumnes.
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
- Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic...).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pel pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
- Utilització del fax (enviament i recepció de documents).
- Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material propi de l'activitat del centre.
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
- Intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.
- Recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'assistència dels alumnes.
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...).
- Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.

El director del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

3.2 Jornada i horari de treball del personal subaltern

La jornada i l'horari de treball del personal subaltern adscrit als centres educatius són els que estableix el [Decret 56/2012](#), de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat, sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat. En la determinació dels horaris, que seran autoritzats pels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, pel Consorci d'Educació, s'hi han de tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, així com l'optimització de la disponibilitat del temps del personal.

Durant els períodes compresos entre el 15 de desembre i el 10 de gener, ambdós inclosos, i durant la Setmana Santa, la jornada ordinària de treball setmanal és equivalent a multiplicar el nombre de dies laborables d'aquests períodes per 7 hores diàries.

3.3 Jornada i horari de treball del personal interí en aplicació del Pla d'ocupació per a la racionalització de l'organització i l'optimització del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya 2012-2014

D'acord amb el que preveu la [disposició transitòria cinquena](#) de la Llei 5/2012, de 20 de març, de mesures fiscals, financeres i administratives i de creació de l'impost sobre les estades en establiments turístics, és d'aplicació al personal interí la reducció del 15% de la jornada prevista a l'[Acord del Govern de 27 de març de 2012](#), pel qual s'aprova el Pla d'ocupació per a la racionalització de l'organització i l'optimització del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya 2012-2014.

La reducció del 15% de la jornada comporta, en funció de la jornada de treball que es desenvolupi, el temps de treball efectiu següent:

- jornada ordinària: 31 hores i 52 minuts (29 hores i 45 minuts en període d'estiu)
- mitja jornada: 15 hores i 56 minuts (14 hores i 52 minuts en període d'estiu)
- dos terços de jornada: 21 hores i 15 minuts (19 hores i 50 minuts en període d'estiu)
- un terç de jornada: 10 hores i 37 minuts (9 hores i 55 minuts en període d'estiu)

Es vetllarà per facilitar, respectant les necessitats del servei, la flexibilitat horària per tal de poder conciliar la vida personal, familiar i laboral. Per tant, en la mesura que sigui possible, es procurarà que l'horari de treball del personal interí pugui ser desenvolupat en jornades continuades.

4 Personal tècnic especialista en educació infantil

4.1 Funcions del personal tècnic especialista en educació infantil

El personal laboral de la categoria professional tècnic especialista en educació infantil col·labora amb els mestres tutors del primer curs del segon cicle de l'educació infantil en el procés educatiu de l'alumne, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants. Correspon al personal tècnic especialista en educació infantil:

- participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions;
- col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumne;
- dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre tutor;
- col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants;
- participar en processos d'observació dels infants.

Els tècnics especialistes en educació infantil han de participar en les reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que tinguin relació amb les seves funcions i poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor.

4.2 Jornada i horari de treball del personal tècnic especialista en educació infantil

La jornada ordinària del personal tècnic especialista en educació infantil és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es desenvoluparan entre les 8 i les 18 hores, amb la distribució següent:

- 25 hores d'atenció directa als alumnes;
- 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre: reunions de cicle, de nivell i de claustre, entrevistes amb les famílies, elaboració de materials...;
- 5 hores de col·laboració en l'acollida dels alumnes d'educació infantil a l'inici i a la finalització de la jornada escolar o en la realització de tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i actituds personals en el temps de migdia;
- 2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no s'han de fer necessàriament al centre.

Correspon al director del centre, escoltats els implicats i en funció del pla de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals. El pla de treball dels tècnics especialistes en educació infantil ha de formar part de la programació general anual dels centres.

5 Personal educador d'educació especial en centres públics

5.1 Funcions del personal educador d'educació especial en centres públics

Correspon al personal laboral de la categoria professional educador d'educació especial en centres públics:

- donar suport als alumnes amb necessitats educatives especials perquè puguin participar en les activitats que organitzi el centre educatiu, així com aplicar programes de treball preparats pel tutor o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb: autonomia personal, adquisició d'hàbits d'higiene, habilitats socials, mobilitat i desplaçaments, estimulació sensorial, habilitats de vida, transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, escolaritat compartida en centres ordinaris i centres d'educació especial...;
- participar en el projecte educatiu del centre;
- conèixer els objectius i continguts dels programes per tal de poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb els mestres tutors i els especialistes;
- proporcionar als mestres tutors i als especialistes elements d'informació sobre l'actuació de l'alumne, a fi d'adaptar i millorar el seu procés d'aprenentatge.

5.2 Jornada i horari de treball del personal educador d'educació especial en centres públics

La jornada ordinària del personal educador d'educació especial en centres públics és de 37 hores i 30 minuts setmanals, distribuïdes de la manera següent:

- 30 hores d'atenció directa als alumnes amb necessitats educatives especials, que es faran dins de l'horari lectiu i, si escau, en la franja horària d'acollida als alumnes a l'inici i a la finalització de la jornada escolar i en el temps de migdia;
- 5 hores per a reunions, coordinació i altres activitats incloses en el projecte educatiu de cada centre;
- 2 hores i 30 minuts de preparació, formació i reciclatge i altres activitats relacionades amb les seves funcions que no s'han de fer necessàriament al centre.

6 Personal auxiliar d'educació especial

6.1 Funcions del personal auxiliar d'educació especial

Correspon al personal laboral de la categoria professional auxiliar d'educació especial:

- ajudar els alumnes amb necessitats educatives especials en els desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, crosses...);
- ajudar els alumnes en aspectes de la seva autonomia personal (higiene,

- alimentació...) a fi de garantir que puguin participar en totes les activitats;
- fer els tractaments específics dels alumnes en el centre educatiu.

6.2 Jornada i horari de treball del personal auxiliar d'educació especial

La jornada ordinària del personal auxiliar d'educació especial és de 37 hores i 30 minuts setmanals, en règim de jornada partida, amb una interrupció mínima d'una hora per dinar. L'horari s'ha d'adaptar a les necessitats d'atenció dels alumnes i a l'horari de funcionament del centre.

7 Personal netejador dels centres educatius

7.1 Funcions del personal netejador

Correspon al personal laboral de la categoria professional netejador la neteja i la higiene del centre i de les seves dependències, així com del mobiliari, els estris i els lavabos.

7.2 Jornada i horari de treball del personal netejador

La jornada ordinària de treball del personal netejador és de 37 hores i 30 minuts setmanals. L'horari de treball s'ha d'establir atenent a les necessitats del centre, tenint en compte que si tot el servei o una part d'aquest es presta entre les 10 del vespre i les 6 del matí, es percep el plus de nocturnitat corresponent, en els termes que preveu el conveni col·lectiu únic.

8 Personal integrador social

8.1 Funcions del personal integrador social

El personal laboral de la categoria professional d'integrador social col·labora en el desenvolupament d'habilitats socials i d'autonomia personal en alumnes que es troben en situació de risc, intervenint directament amb els joves o infants, les seves famílies i els agents socials de l'entorn.

Correspon al personal integrador social:

- desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social amb alumnes en situació de risc;
- participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'integració social;
- afavorir relacions positives de l'alumne amb l'entorn;

- col·laborar en la resolució de conflictes;
- intervenir en casos d'absentisme escolar;
- acompanyar els alumnes en activitats lectives i extraescolars;
- donar suport a les famílies en el procés d'integració social dels joves i infants;
- col·laborar en l'organització d'activitats de dinamització de l'ús del temps lliure i de sensibilització social.

Els integradors socials han de concretar, conjuntament amb l'equip docent que correspongui, un pla de treball per a cadascun dels alumnes que atenen, en què s'especifiquin els objectius a assolir i les actuacions a dur a terme, procurant sempre que sigui possible el seu desenvolupament en l'entorn de l'aula ordinària. Els integradors socials han de coordinar les seves actuacions amb els altres professionals que intervenen en l'atenció a aquests alumnes. Cada centre ha de definir els marcs per a aquesta coordinació i les pautes d'intervenció amb el tutor de l'alumne.

El pla de treball de l'integrador social i la valoració dels resultats han de formar part, respectivament, de la programació general i de la memòria anual del centre.

8.2 Jornada i horari de treball del personal integrador social

La jornada ordinària del personal integrador social és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es desenvoluparan entre les 8 i les 19 hores i es distribuïran de la manera següent:

- 30 hores d'atenció directa als alumnes i coordinació amb professionals externs;
- 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre: reunions de claustre, de cicle o de nivell, entrevistes amb les famílies, elaboració de materials...;
- 2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externes, que no han de fer-se necessàriament en el centre.

Correspon al director del centre, escoltats els implicats i en funció del pla de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals.

Personal docent

1 Horari general del personal docent

Els mestres i professors titulars de la plantilla del centre tenen l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya, horari que actualment és de 37 hores i 30 minuts setmanals.

1.1 Mestres amb destinació a les escoles i als centres d'educació especial

- Docència: 25 hores, que inclouen activitats docents amb grups classe, activitats de suport escolar personalitzat i altres activitats de suport, atenció a la diversitat, activitats de tutoria individual i de grup, substitució d'absències de curta durada i activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions.
- Activitats d'horari fix: 5 hores d'activitats complementàries al centre, dintre de les quals s'inclouen, entre altres, hores de coordinació, reunions, activitats relacionades amb la tutoria, atenció als pares o tutors dels alumnes, activitats de col·laboració amb altres professionals i treball en equip i, si escau, activitats per a la dinamització del Pla Català de l'Esport. En aquestes activitats, quan les circumstàncies del centre així ho demanin i prioritant les necessitats d'atenció de l'alumne, s'inclourà la custòdia d'alumnes.
- Altres activitats relacionades amb la docència: 7 hores i 30 minuts per a preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

L'horari de les activitats programades i aprovades pel consell escolar a què fa referència el document "Organització del temps escolar" ha de respectar la jornada laboral setmanal de 37 hores i 30 minuts i té per als mestres la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de feina. Dintre de l'esmentat horari total el director podrà encarregar a un mestre activitats fora del seu horari personal de compliment al centre. En el cas que se superi el total de la jornada laboral setmanal, l'escreix de dedicació horària es compensarà, a criteri del director del centre, amb hores no lectives d'activitats complementàries al centre.

Els centres han d'adoptar mesures d'acord amb la seva pròpia estructura, per tal d'atendre les substitucions de curta durada. Aquestes mesures s'han d'integrar a les normes d'organització i funcionament del centre.

D'acord amb el que preveu el [Decret 102/2010](#) de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el director del centre podrà modificar amb caràcter transitori i provisional l'assignació de grups i la distribució d'hores lectives d'un professor, per tal que pugui atendre hores de classe que quedarien sense impartir. Aquesta modificació podrà afectar també la distribució de les hores complementàries d'horari fix.

1.2 Professors amb destinació als instituts, a les escoles d'art i a les escoles oficials d'idiomes

- 20 hores lectives, distribuïdes en cinc dies, que es destinen a la docència directa a l'alumne (docència a grups classe, atenció a la diversitat, tutoria individual i en grup) i a activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions. Aquestes 20 hores es podran prendre com a mitjana quan el centre no faci una distribució horària uniforme al llarg del curs escolar a causa de variacions trimestrals.

- 8 hores d'activitats complementàries d'horari fix: guàrdies i altres vigilàncies, reunions setmanals de departament o seminari, comissió d'atenció a la diversitat, coordinacions de nivell i amb especialistes per a l'atenció a la diversitat, entrevistes amb pares o tutors legals, manteniment del laboratori i aules específiques, organització i execució de les accions que ofereix el centre en el marc de determinats programes i, si escau, activitats per a la dinamització del Pla Català de l'Esport.
- 2 hores d'activitats complementàries de presència al centre educatiu no sotmeses a horari fix (reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar, reunions amb pares o tutors legals, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes, activitats de reforç i de tutoria, coordinació o tutoria de les pràctiques de la formació inicial del professorat, tutoria de professors novells i altres encàrrecs que, en el marc de les seves funcions, li faci el director del centre).
- 7 hores i 30 minuts de preparació de classes, correcció d'activitats, assistència a cursos i activitats de formació, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

L'organització general del centre ha de preveure la substitució d'una absència eventual del professor responsable d'una classe o activitat escolar. Així, els centres han d'adoptar mesures d'acord amb la seva pròpia estructura, per tal d'atendre les substitucions de curta durada. Aquestes mesures s'han d'incloure en les normes d'organització i funcionament del centre.

En els instituts i en les escoles d'art, d'acord amb el que preveu el [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el director del centre podrà modificar amb caràcter transitori i provisional l'assignació de grups i la distribució de les hores lectives d'un professor, per tal que pugui atendre hores de classe que quedarien sense impartir. Aquesta modificació podrà afectar també la distribució de les hores complementàries d'horari fix.

1.3 Mestres i professors amb destinació als centres i aules de formació d'adults

A. Els funcionaris del cos de mestres:

- 22 hores setmanals lectives, al llarg dels 5 dies de la setmana, de dilluns a divendres, que inclouen activitats docents, amb grups classe; activitats docents a l'aula d'autoformació, activitats relacionades amb l'àmbit de l'acció tutorial (atenció als alumnes, entrevistes i seguiment del pla de treball) i activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions. Aquestes 22 hores es podran prendre com a mitjana quan el centre no faci una distribució horària uniforme al llarg del curs escolar a causa de variacions trimestrals.
- 6 hores d'activitats complementàries d'horari fix, dintre de les quals s'inclouen

substitucions d'absències de curta durada, reunions setmanals, activitats relacionades amb l'àmbit de l'acció tutorial (atenció als alumnes, entrevistes i reunions, documentació acadèmica, elaboració d'itineraris formatius, etc.), coordinació de programes, d'ensenyaments, nivells, àmbits i tutories, adaptació del currículum a les necessitats i a les característiques dels alumnes i manteniment de les aules específiques (autoformació, informàtica, laboratori, etc.).

- 2 hores d'activitats complementàries de presència al centre o aula, no sotmeses a horari fix (reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar de centre, de coordinació amb altres centres, amb professionals i entitats externes i altres encàrrecs que, en el marc de les seves funcions. li faci el director del centre o el coordinador de l'aula).
- 7 hores i 30 minuts per a la preparació de classes, correcció d'activitats, assistència a cursos i activitats de formació, reunions pedagògiques, preparació de programacions, intervencions educatives individualitzades, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

B. Els funcionaris del cos de professors d'ensenyament secundari:

- 20 hores setmanals lectives, al llarg dels 5 dies de la setmana, de dilluns a divendres, que inclouen activitats docents amb grups classe, activitats docents a l'aula d'autoformació i activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions. Aquestes 20 hores es podran prendre com a mitjana quan el centre no faci una distribució horària uniforme al llarg del curs escolar a causa de variacions trimestrals.
- 8 hores d'activitats complementàries d'horari fix, dintre de les quals s'inclouen substitucions d'absències de curta durada, reunions setmanals, activitats relacionades amb l'àmbit de l'acció tutorial (informació, orientació, acompanyament i atenció als alumnes, entrevistes i reunions, documentació acadèmica, elaboració d'itineraris formatius, etc.), coordinació de programes, d'ensenyaments, nivells, àmbits i tutories, adaptació del currículum a les necessitats i a les característiques dels alumnes i manteniment de les aules específiques (autoformació, informàtica, laboratori, etc.).
- 2 hores d'activitats complementàries de presència al centre o aula, no sotmeses necessàriament a horari fix, per a reunions d'avaluació, de claustre i de consell de centre, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes i altres encàrrecs que en el marc de les seves funcions li faci el director del centre o el coordinador de l'aula.
- 7 hores i 30 minuts per a la preparació de classes, correcció d'activitats, assistència a cursos i activitats de formació, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

En l'educació d'adults, en funció de la planificació al llarg del curs dels diferents ensenyaments i nivells que s'imparteixen, es pot assignar als mestres i professors la

impartició d'un nombre variable d'hores lectives setmanals, respectant, en tot cas, el còmput total anual d'hores.

L'organització general del centre ha de preveure la substitució d'una absència eventual del professor responsable d'una classe o activitat escolar. Així, els centres han d'adoptar mesures d'acord amb la seva pròpia estructura, per tal d'atendre les substitucions de curta durada. Aquestes mesures s'han d'incloure en les normes d'organització i funcionament del centre.

D'acord amb el que preveu el [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el director del centre podrà modificar amb caràcter transitori i provisional l'assignació de grups i la distribució de les hores lectives d'un professor, per tal que pugui atendre hores de classe que quedarien sense impartir. Aquesta modificació podrà afectar també la distribució de les hores complementàries d'horari fix.

1.4 Horari dels professors de religió

Els professors de religió amb dedicació completa tindran la mateixa dedicació horària setmanal lectiva i complementària que els funcionaris docents del nivell educatiu corresponent. Quan la jornada de treball sigui parcial, s'ajustarà proporcionalment l'assignació d'horari lectiu i complementari.

En el cas que un professor de religió imparteixi docència en més d'un centre públic, es comptaran fins a dues hores en concepte d'itinerància. Aquesta reducció es considera inclosa en el total d'hores de contracte i s'efectua sobre les hores no lectives de permanència en els centres. Els directors dels diferents centres on hagi estat destinat el professor de religió s'han de coordinar per garantir que l'interessat pugui compatibilitzar els horaris.

El professorat de religió de centres públics tenen la consideració plena de personal docent del centre i, com a tals, són membres del claustre i tenen la possibilitat de pertànyer a tots els òrgans docents del centre, a excepció dels que estiguin explícitament assignats a funcionaris. En tot cas, la dedicació a l'exercici d'aquestes responsabilitats no pot implicar l'augment de la plantilla de religió assignada al centre.

2 Reduccions de jornada

Les reduccions de jornada estan regulades al [Decret legislatiu 1/1997](#) del 31 d'octubre, pel qual es refonen en un Text únic els preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, a la [Llei 8/2006](#), del 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya, modificada per la [Llei 5/2012](#), del 20 de març, de mesures fiscals, financeres i administratives i de creació de l'impost sobre les estades en establiments turístics; a la [Llei 7/2007](#), del 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, modificada per la [Llei 39/2010](#), de 22 de desembre, dels pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2011; al [Reial decret llei 20/2012](#), del 13 de juliol, de

mesures per garantir l'estabilitat pressupostària i de foment a la competitivitat; al [Decret 223/2002](#), del 23 de juliol, i a la [Resolució ENS/1046/2013](#), del 8 de maig.

Els models i el procediment per sol·licitar una reducció de jornada es troben al Portal de centre de la intranet del Departament d'Ensenyament.

La Resolució ENS/1046/2013, del 8 de maig, que regula el procediment per sol·licitar una reducció de jornada per al personal funcionari docent per al curs 2013-2014, estableix les mesures organitzatives dels horaris docents dels professors afectats per reduccions de jornada.

La [Resolució ENS/1045/2013](#), del 8 de maig, regula el procediment de sol·licituds de reducció de dues hores d'activitats complementàries setmanals de presència al centre per al personal funcionari docent que tingui entre 55 i 58 anys i de reducció de dues hores lectives setmanals per al personal funcionari docent que tingui entre 59 i 64 anys per al curs 2013-2014, i les condicions específiques de l'horari setmanal d'aquest personal.

3 Assignació de matèries i grups al personal docent

Correspon al director del centre l'assignació dels professors als diferents cicles, cursos i àrees [article 10.1 b) del [Decret 155/2010](#), de la direcció dels centres educatius públics]. Aquesta assignació s'ha de fer segons el que disposin les normes d'organització i funcionament del centre, tenint en compte les especialitats dels docents i ajustant-se al que determinen els articles del [92 al 99](#) i la [disposició addicional setena](#) de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

3.1 Escoles

a) Mestres especialistes

La presència de mestres especialistes a l'escola permet a la resta de mestres disposar d'hores lectives per potenciar l'atenció a la diversitat i l'acció tutorial i aprofundir el treball en aquells aspectes que el centre hagi prioritzat a partir de l'anàlisi dels seus resultats educatius i dels resultats de les proves diagnòstiques.

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, s'han d'assignar preferentment als mestres que disposin de l'especialitat corresponent. En la mesura en què l'organització del centre ho requereixi, el director pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes del centre, sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

D'acord amb els criteris establerts pel centre, els mestres especialistes poden intervenir en el segon cicle d'educació infantil.

El director de l'escola ha d'assegurar que els mestres especialistes facin prioritàriament les tasques docents pròpies de la seva especialitat i després la docència en altres

àrees, les tasques de tutor i les pròpies de la condició de mestre. La presència de mestres especialistes ha de permetre una adequada coordinació, el suport tècnic i educatiu i l'assessorament als altres membres del claustre, així com l'assessorament de les programacions que elaborin els equips de mestres de cada cicle, en els aspectes relacionats amb la seva especialitat.

b) Mestres especialistes en educació especial i mestres especialistes en audició i llenguatge

Aquests professionals han de donar suport als professors en la planificació i el desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tots els alumnes en les activitats a l'aula ordinària i per assegurar que tots progressin en els aprenentatges. Tenen assignades funcions com ara les següents:

- Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, les necessitats de suport específic dels alumnes i col·laborar en la concreció del pla d'intervenció.
- Col·laborar amb els tutors en l'elaboració dels plans individualitzats, quan l'alumne ho requereixi, i en la preparació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquests alumnes i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
- Donar suport en la participació d'aquests alumnes en les activitats d'aprenentatge dins del grup classe ordinari.
- Impartir les activitats i programes específics que requereixin.
- Col·laborar en el seguiment i l'avaluació d'aquests alumnes.

L'atenció d'alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial ha de facilitar-los oportunitats perquè participin en els entorns i activitats amb la resta dels companys. Tanmateix, quan sigui necessari s'ha de treballar amb grups reduïts d'alumnes en situacions d'atenció individual o en altres formes d'agrupament.

D'acord amb la preparació específica respectiva, en els centres que tinguin dos mestres d'educació especial, l'atenció als alumnes que presentin dificultats de comunicació, de parla o de llenguatge relacionades amb retards del desenvolupament o amb dificultats cognitives s'ha d'atribuir prioritàriament al mestre que disposi de formació d'especialista en audició i llenguatge (diplomatura o postgrau equivalent acreditat oficialment). Per a la presa de decisions sobre les actuacions que calgui dur a terme amb cada alumne, l'escola pot disposar de l'assessorament dels professionals dels serveis educatius i, si escau, del CREDA de l'àrea territorial.

c) Mestres d'unitats de suport a l'educació especial (USEE)

En els centres que disposin d'unitats de suport a l'educació especial, els professionals assignats a aquestes unitats han de centrar prioritàriament la seva intervenció a desenvolupar actuacions que facilitin, tant com sigui possible, l'aprenentatge i la participació dels alumnes en les activitats de l'aula ordinària i del centre. Tanmateix, quan sigui necessari es pot donar suport als alumnes en situacions de grups reduïts i en situacions d'atenció individual o en altres formes d'agrupament d'alumnes.

En aquest context, correspon als professionals de la USEE:

- Elaborar el pla individualitzat de l'alumne atès pels professionals de la USEE, pla que ha d'establir prioritats educatives, estratègies per facilitar la participació de l'alumne en les activitats de l'aula ordinària i del centre, activitats d'atenció individual o en grup reduït, criteris de seguiment i d'avaluació i qualsevol altre aspecte relacionat amb l'especificitat del pla que es consideri convenient.
- Elaborar materials específics que facilitin l'aprenentatge i la participació dels alumnes en les activitats del grup ordinari.
- Acompanyar els alumnes en la participació en les activitats de l'aula ordinària.
- Impartir les activitats específiques, individuals i en grup reduït, que els alumnes de la unitat requereixin.
- La tutoria individual dels alumnes que atén.

En tot cas, cal tenir present que el suport d'especialistes té la finalitat de proporcionar als alumnes amb necessitats educatives especials condicions adequades per al progrés en l'adquisició de les capacitats i les competències bàsiques establertes en el currículum de l'etapa i per a la seva participació en les activitats generals de les aules ordinàries i del centre.

3.2 Centres d'educació especial

Mestres especialistes d'educació especial

En els centres d'educació especial, els mestres especialistes en educació especial han de centrar la intervenció en els àmbits següents:

- Impartir els ensenyaments.
- Exercir la tutoria d'un grup d'alumnes.
- Col·laborar amb els diferents especialistes del centre per tal d'assegurar una atenció educativa coordinada.
- Col·laborar amb altres professionals que intervenen en l'atenció als alumnes del centre.
- Coordinar l'escolarització compartida dels alumnes amb els centres ordinaris que correspongui.

3.3 Zones escolars rurals (ZER)

Mestres especialistes itinerants

Atès que una de les característiques de l'escola rural és la intervenció de mestres especialistes itinerants, prevista i organitzada des del començament del curs, cal que en la programació general anual de la ZER consti l'organització del temps lectiu de tots els mestres de la ZER.

Els mestres itinerants, un cop cobertes les necessitats docents derivades de la seva

condició de mestre especialista, si disposen d'hores lectives les dedicaran a les activitats de docència pròpies de la seva condició de mestre, complementant, ajudant i donant suport a l'actuació dels altres mestres.

La programació i la distribució de les activitats de caràcter no especialista del mestre itinerant estan en funció de les necessitats dels alumnes de cada escola, d'acord amb el projecte educatiu de la ZER i seguint criteris d'eficiència en l'ús dels recursos per part del director de la ZER.

El director de la ZER, conjuntament amb el director de cada escola, ha d'aplicar criteris d'eficiència en la gestió de l'ús de recursos i vetllarà, en la confecció de l'horari setmanal dels mestres, perquè els mestres especialistes itinerants concentrin la seva docència cada dia en una sola escola, evitant els desplaçaments dins d'una mateixa jornada per tal de provocar el mínim impacte en la jornada laboral d'aquests mestres.

Quan, per circumstàncies excepcionals, algun mestre itinerant hagi d'exercir docència un mateix dia en diverses escoles de la ZER i s'hagi de desplaçar entre elles, el director de la ZER pot computar-li els desplaçaments entre escoles dins de l'horari fix no lectiu.

3.4 Centres d'ensenyament secundari

Per a l'assignació de matèries i grups als docents són criteris prioritaris:

- El que estableix el projecte educatiu en relació amb la concreció del currículum, els projectes d'innovació pedagògica i curricular, les estratègies didàctiques pròpies del centre i l'acció tutorial, tot equilibrant l'especialització curricular dels professors amb la necessària globalitat de l'acció educativa.
- L'aplicació del projecte lingüístic del centre. La llengua catalana s'ha d'utilitzar normalment com a llengua vehicular i d'aprenentatge, en el marc del que estableixi el projecte lingüístic del centre.

El director presenta, d'acord amb les normes d'organització i funcionament del centre, als departaments o als òrgans de coordinació que escaiguin, una proposta d'assignació de professors per a les matèries corresponents a cada ensenyament, prenent en consideració la seqüenciació establerta en el projecte educatiu de centre i el criteri d'especialització dels professors. Aquests poden presentar modificacions motivades a la proposta d'assignació feta. En tot cas, és el director del centre qui assigna les funcions de docència requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i del projecte de direcció.

Correspon al director del centre vetllar per la gestió eficient de les hores de professors assignades als diferents ensenyaments.

Criteris d'especialització

L'especialitat docent, adquirida per oposició o per qualsevol dels procediments de reconeixement previstos reglamentàriament (inclosa l'habilitació especial), atorga la capacitat i la idoneïtat per impartir la docència en un determinat àmbit curricular.

Tanmateix, tenir garantides aquesta capacitat i aquesta idoneïtat no exclou la possibilitat de tenir també prou competència per impartir altres matèries quan la millor organització dels recursos disponibles ho requereixi. En conseqüència, en l'assignació de matèries i mòduls i crèdits als professors s'han de tenir en compte també els criteris següents:

Obligació d'impartir

Els professors tenen l'obligació d'impartir les matèries d'ESO i batxillerat, i els mòduls i crèdits de cicles formatius associats a l'especialitat de la qual són titulars o de la qual tenen reconeguda l'habilitació especial, en la mesura que ocupin un lloc de treball que tingui assignats els continguts curriculars corresponents i d'acord amb el que estableixen les disposicions següents:

- [Reial decret 1635/1995](#), de 6 d'octubre, pel qual s'adscriu el professorat dels cossos de professors d'ensenyament secundari i professors tècnics de formació professional a les especialitats pròpies de la formació professional específica (BOE núm. 242, de 10.10.1995).
- [Reial decret 777/1998](#), de 30 d'abril, pel qual es desenvolupen determinats aspectes de l'ordenació de la formació professional en l'àmbit del sistema educatiu (BOE núm. 110, de 8.5.1998).
- [Decret 200/2000](#), de 13 de juny, sobre mobilitat del professorat de formació professional (DOGC núm. 3166, de 22.6.2000).
- [Decret 214/2001](#), de 24 de juliol, de modificació del Decret 67/1996, de 20 de febrer, pel qual es regula, entre altres matèries, el desenvolupament dels requisits d'especialització (DOGC núm. 3446, de 6.8.2001).
- [Reial decret 1284/2002](#), de 5 de desembre, pel qual s'estableixen les especialitats dels cossos de professors d'arts plàstiques i disseny i mestres de taller d'arts plàstiques i disseny, s'hi adscriuen els professors dels esmentats cossos i es determinen els mòduls, assignatures i matèries que hauran d'impartir (BOE núm. 304, de 20.12.2002).
- [Reial decret 1834/2008](#), de 8 de novembre, pel qual es defineixen les condicions de formació per a l'exercici de la docència en l'educació secundària obligatòria, el batxillerat, la formació professional i els ensenyaments de règim especial i s'estableixen les especialitats dels cossos docents d'ensenyament secundari (BOE núm. 287, de 28.11.2008).
- Els decrets que estableixen els currículums dels cicles formatius de formació professional inicial derivats de la [Llei orgànica 2/2006](#) d'educació (LOE). El decret de cada un dels cicles formatius estableix les especialitats dels professors amb atribució docent en els mòduls professionals del cicle.
- Els decrets que estableixen els currículums dels cicles d'ensenyaments esportius derivats de la [Llei orgànica 2/2006](#) d'educació (LOE). El decret de cada un dels cicles estableix les especialitats dels professors amb atribució docent en els mòduls del cicle.

- Els decrets que estableixen els currículums dels cicles formatius d'arts plàstiques i disseny derivats de la Llei orgànica 2/2006 d'educació (LOE). El decret de cada un dels cicles formatius estableix les especialitats dels professors amb atribució docent en els mòduls del cicle.

Educació per a la ciutadania i els drets humans

En el marc de l'autonomia de centres, el director ha d'assignar la matèria educació per a la ciutadania i els drets humans a un professor titular d'una especialitat docent de ciències socials (geografia i història, filosofia) o que tingui la idoneïtat corresponent. En aquest segon supòsit, la idoneïtat del professor es dedueix de la seva titulació acadèmica i experiència adquirida, sempre que es compti amb l'acceptació de l'interessat, valorant en primer lloc la idoneïtat del tutor per impartir aquesta matèria.

Educació èticocívica

En el marc de l'autonomia de centres, el director ha d'assignar aquesta matèria de 4t curs a un professor de l'especialitat de filosofia. En cas que no sigui possible, el director del centre l'ha d'assignar a un professor de l'especialitat de geografia i història o que tingui la idoneïtat corresponent.

Assignació d'altres matèries, mòduls o crèdits

Per impartir les matèries corresponents a una altra especialitat docent, els professors han de reunir els requisits de titulació i/o formació concordants amb les especialitats docents establertes en l'annex 4 de la [Resolució EDU/2273/2006](#), de 27 de juny, modificada per la Resolució EDU/1769/2007, de 12 de juny, i modificada també per la [Resolució EDU/1911/2008](#), de 10 de juny, i per la Resolució [Resolució EDU/163/2009](#), de 3 de febrer.

Així mateix, sobre la base de les necessitats del servei i de les disponibilitats de la plantilla de professors, el director del centre pot atribuir als professors matèries, mòduls o crèdits diferents dels assignats a la seva especialitat o al lloc de treball que ocupen, sempre que comprovi que el professor disposa de la titulació, formació o experiència docent suficients (haver impartit durant dos o més cursos acadèmics, com a mínim, els continguts curriculars corresponents) per prestar la docència que se li vol assignar i compti amb l'acceptació de l'interessat.

L'assignació que compleixi els requisits anteriors serà efectiva, sens perjudici del dret que té el professor de presentar, davant el director del centre, una reclamació per escrit contra l'assignació esmentada, en la qual exposi raonadament que no es considera prou capacitat per impartir alguna de les matèries o mòduls que se li han assignat, i també té el dret a recórrer davant el director dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, davant l'òrgan competent del Consorci d'Educació contra la resposta escrita, degudament motivada, del director en què li confirmi, si escau, l'assignació d'horari.

Cobriments de vacants compostes per mitges jornades

Si, per ser coberta per substitució o per ocupació interina, s'ofereix una vacant

consistent en dos llocs de mitja dedicació diferents en un mateix centre, o en un lloc en què s'hagin d'impartir algunes matèries no associades a l'especialitat que s'hagi definit com a requisit del lloc de treball, el director del centre ha de comunicar aquesta circumstància al director dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al gerent del Consorci d'Educació.

Proposta dels òrgans de coordinació

Els departaments o els òrgans de coordinació estudien la proposta d'assignació, elaborada per l'equip directiu, de distribució dels grups de matèries (comunes, de modalitat i optatives) entre els professors i, si escau, en presenten modificacions. Aquesta assignació s'ha d'ajustar als criteris per a l'assignació de matèries, mòduls o crèdits abans esmentats i als criteris establerts en relació a la distribució de grups i equips docents (vegeu document "Organització del temps escolar"). L'assignació ha de tenir en compte els criteris d'atenció a la diversitat establerts en el projecte educatiu de centre i, especialment, els requeriments derivats de les adaptacions curriculars.

3.4.1 Més informació per als centres d'educació secundària obligatòria

a) Professors d'unitats de suport a l'educació especial (USEE)

Els mestres o professors assignats a les USEE han de centrar la seva intervenció en actuacions que facilitin el progrés dels alumnes en el desenvolupament de les capacitats i les competències bàsiques establertes en el currículum de l'etapa. Correspon als professionals de la USEE:

- a. Impartir la docència individual i en grup reduït que els alumnes de la USEE requereixen.
- b. Formular propostes d'adaptacions curriculars per als alumnes atesos a la USEE i elaborar materials específics o adaptats que en facilitin l'aprenentatge i la participació en les activitats del grup ordinari.
- c. Col·laborar amb els tutors i amb la resta de l'equip docent, d'una manera especial amb els de l'especialitat d'orientació educativa i amb l'EAP, si escau, en l'elaboració del pla individualitzat dels alumnes atesos a la USEE.
- d. Acompanyar els alumnes en la seva participació en les activitats de l'aula ordinària.
- e. Fer la cotutoria individual dels alumnes que atenen.
- f. Col·laborar amb l'equip directiu del centre en totes les actuacions per a la inclusió dels alumnes.

b) Professors de l'especialitat d'orientació educativa i mestres de pedagogia terapèutica

L'atenció a la diversitat de necessitats educatives dels alumnes és responsabilitat de tots els professors. Els professors de l'especialitat d'orientació educativa i els mestres de pedagogia terapèutica s'han de dedicar, prioritàriament, als alumnes que presenten

més dificultats en l'aprenentatge i, molt particularment, als que necessiten suports educatius específics per progressar en els aprenentatges i per participar en les activitats ordinàries del centre, complementant les funcions que desenvolupen els professors de cada matèria pel que fa a l'atenció de les diferents capacitats, interessos i ritmes d'aprenentatge que presenten els alumnes. Per tant, els alumnes amb necessitats educatives especials vinculades a discapacitats i els alumnes amb greus dificultats d'aprenentatge són els primers que s'han de beneficiar de la intervenció d'aquests especialistes.

A.1. Professors de l'especialitat d'orientació educativa

Les funcions dels professionals de l'orientació educativa queden desplegades en l'apartat *Funcions de l'orientador en el centre* del document "Orientació i acció tutorial a l'ESO".

A.2. Mestres de pedagogia terapèutica

Les funcions dels mestres de pedagogia terapèutica estan orientades a desenvolupar les estratègies o mecanismes d'atenció a la diversitat del centre. Entre aquestes estratègies es poden considerar singularment:

- a. Impartir docència en la part comuna del currículum als alumnes amb més dificultats per aprendre, principalment en les matèries que tenen un caràcter més instrumental.
- b. Col·laborar en l'atenció als alumnes amb necessitats educatives especials o amb dificultats d'aprenentatge prioritàriament dins de l'aula ordinària per tal d'oferir-los oportunitats de participar en els entorns i activitats tan normalitzades com sigui possible.
- c. Donar suport als professors en la preparació de materials i activitats adaptades a les necessitats dels alumnes.
- d. Participar en la comissió d'atenció a la diversitat, o en l'àmbit equivalent del centre, i en l'elaboració dels plans individualitzats.

Aquestes actuacions impliquen la coordinació amb els serveis externs que intervenen en l'atenció a l'alumne.

Quan un centre disposi alhora de professors d'orientació educativa i de mestres de pedagogia terapèutica, el director ha d'establir la distribució d'actuacions que ha de fer cadascú per dur a terme les funcions que tenen atribuïdes, per a la millor atenció als alumnes.

3.5 Centres i aules de formació d'adults

Correspon al director del centre o al coordinador de l'aula l'assignació dels ensenyaments o programes a cada docent, d'acord amb el que s'estableix en la normativa vigent i en les normes d'organització i funcionament del centre, i havent escoltat els professors afectats.

Els docents mestres tenen competència per impartir:

- Ensenyaments inicials i bàsics.
- Els tres nivells del cicle de formació instrumental.
- Els mòduls corresponents al primer nivell de cada àmbit del currículum dels ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes i, si les necessitats organitzatives del centre/aula ho requereixen, dedicar també fins a un terç de l'horari lectiu a impartir mòduls de segon nivell dels tres àmbits del currículum dels ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes o matèries del curs de formació específic per a l'accés als cicles de grau mitjà, d'acord amb la seva especialitat, sempre que es comprovi que tenen prou titulació, formació o experiència.
- Els programes de preparació per a les proves d'accés.
- Les activitats formatives per a l'adquisició de competències per a la societat de la informació, si tenen formació específica.

Els mestres especialistes de primària-anglès i primària-francès atendran, prioritàriament, les tasques docents pròpies de la seva especialitat, i després la docència general pròpia dels mestres.

Els docents d'ensenyament secundari tenen competència per impartir:

Els ensenyaments corresponents al nivell d'educació secundària i el curs de formació específic per a l'accés als cicles de grau mitjà, els impartiran preferentment els catedràtics i els professors d'ensenyament secundari, d'acord amb els requisits d'especialitat corresponent. També impartiran els programes de preparació per a les proves d'accés, amb prioritat als mestres en el cas del grau superior i de les proves d'accés de majors de 25 anys.

Els requisits d'especialitat dels professors d'ensenyament secundari són, per a l'àmbit de la comunicació, els corresponents a llengua catalana i literatura o llengua castellana i literatura o anglès o francès; per a l'àmbit social, els corresponents a geografia i història o filosofia; i per a l'àmbit científicotecnològic, els corresponents a matemàtiques, o física i química, o biologia i geologia, o tecnologia.

L'especialitat docent, adquirida per oposició o per qualsevol dels procediments de reconeixement previstos reglamentàriament (inclosa l'habilitació especial), atorga capacitat i idoneïtat per impartir la docència en un determinat àmbit curricular en els centres del Departament d'Ensenyament, inclosos els situats en institucions penitenciàries. Això no obstant, tenir garantida aquesta capacitat i idoneïtat no exclou la possibilitat de tenir també prou competència per impartir altres àrees, matèries o mòduls, i impartir-los quan en el centre/aula no hi hagi més professors disponibles de l'especialitat o la millor organització dels recursos disponibles ho requereixi.

Així mateix, sobre la base de les necessitats del servei i de les disponibilitats de la plantilla de professors, el director del centre o el coordinador de l'aula pot atribuir als professors de secundària àrees, matèries o mòduls diferents dels assignats a la seva especialitat, i la impartició d'ensenyaments corresponents als blocs d'ensenyaments

inicials i bàsics, i de competències per a la societat de la informació, sempre que comprovi que el professor disposa de la titulació, formació o experiència docents suficients per prestar la docència que se li vol assignar.