

## Documents d'organització i gestió dels centres: curs 2017-2018 (Principals novetats)



### 1. Jornada laboral del professorat (Instituts, Escoles d'Arts, EOI, CFA)

#### Disminució d'una hora lectiva i increment d'una hora de permanència en horari fix

La jornada laboral ordinària dels professors de la plantilla és de 37 hores i 30 minuts setmanals:

- 19 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 19 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.
- 9 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.

(\*):ATENCIÓ: La normativa vigent estableix el següent:

**“L'increment d'1 hora no lectiva, de permanència al centre en l'horari fix respecte a les del curs 2016-2017, no ha de comportar, en cap cas, increment d'assignació d'hores de guàrdia o vigilància als professors, si no que ha d'estar destinat a desenvolupar tasques que contribueixin a consolidar el projecte educatiu i aportin qualitat al treball del centre, com coordinacions, tutoria d'alumnes o reunions amb les famílies.”** (FONT: *Documents per a l'organització i la gestió dels centres. Personal docent*, p.4)

NOVETAT:

“Cada centre ha de determinar, en les normes d'organització i funcionament, el marc organitzatiu, el temps de dedicació i les persones responsables d'elaborar, revisar i actualitzar les programacions dels diferents àmbits, àrees, matèries, mòduls i projectes al llarg del curs i en finalitzar-lo.” (FONT: *Documents per a l'organització i la gestió dels centres. Programacions i recursos didàctics*, p.4)

## 2. Òrgans unipersonals de direcció i coordinació

Lleu increment de les hores per a càrrecs de coordinació. No hi ha variació en les hores per a òrgans de direcció.

### Instituts

Òrgans unipersonals de coordinació i assignació horària

**Per a exercir les funcions atribuïdes als òrgans unipersonals de coordinació es nomenen 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/a que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar.

Nombre de grups d'ESO i batxillerat	Nombre d'hores
fins a 5	6
de 6 a 9	15
de 10 a 15	38
de 16 a 21	44
a partir de 28	57
28 o més	63

L'anterior taula també és d'aplicació als instituts que només imparteixen cicles formatius, en funció del nombre de grups d'aquests ensenyaments. En els centres que, a més d'ESO i batxillerat, imparteixen cicles formatius de FP, el total d'hores esmentat s'ha d'incrementar fins a un màxim de 3 hores lectives per cada departament de formació professional, i entre 6 i 9 hores per al càrrec de coordinador de formació professional.

Es preveu una quarta hora assignada al centre en concepte del manteniment de tallers en els instituts que imparteixen cicles formatius de famílies "industrials", amb més de tres instal·lacions.

Les direccions dels instituts i seccions d'institut podran nomenar els següents òrgans unipersonals de coordinació (amb els complements retributius vigents):

- Coordinació d'informàtica
- Coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social
- Coordinació d'activitats i serveis escolars
- Coordinació de prevenció de riscos laborals
- Coordinació d'educació secundària obligatòria (centre amb 3 o més línies completes d'ESO)
- Coordinació de batxillerat (centres amb 3 o més línies completes de batxillerat)
- Coordinació de formació professional (centres 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)
- Coordinació de qualitat (en els instituts en què ho hagi autoritzat la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial)

### Caps de departament

La LEC estableix un mínim de dos caps de departament, però el nombre, funcions i denominació dels òrgans unipersonals de coordinació els determina el mateix centre. (Decret 102/2010, art.41). El nombre màxim de caps de departament que poden tenir els centres és el següent:

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

**Tenen prioritat per a optar a cap de departament didàctic els professors que pertanyen al cos de catedràtics d'ensenyament secundari**, 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 com a titular d'alguna de les especialitats integrades en el respectiu departament.

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 a 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, quan tenen autoritzats cicles formatius que incorporen crèdits de Llengua Estrangera en el currículum, es podrà constituir un departament de llengües estrangeres

### Centres de Formació d'Adults

Òrgans unipersonals de coordinació i assignació d'hores

Nombre de professors	Hores lectives
més de 15	9
de 10 a 15	7
de 6 a 9	5
fins a 5	3

Òrgans que es poden nomenar:

- Coordinador de prevenció de riscos laborals (CFA amb 10 o més professors).
- Coordinador TAC (CFA/AFA amb 10 o més professors).
- Coordinador LIC (CFA/AFA amb 10 o més professors).
- Coordinador d'ensenyaments inicials i bàsics.
- Coordinador de preparació a proves d'accés.
- Coordinador de competències per a la societat de la informació (si hi ha aquesta oferta).

### Escoles Oficials d'Idiomes

Òrgans unipersonals de coordinació:

- Un cap de departament per a cada idioma.
- Un cap de departament adjunt per a cada 5 professors d'un idioma amb un mínim de 15 grups assignats, i fins a un màxim de 5 caps de departament adjunts en aquell idioma.
- Coordinador TAC.
- Coordinador LIC.
- Coordinador de prevenció de riscos laborals.
- Coordinador de qualitat (només en centres autoritzats).

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

## Escoles d'Arts

Òrgans unipersonals de coordinació

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

(\*) A partir de 27 grups, per cada 4 grups, 6 hores més.

Criteris de nomenament:

- Coordinador de batxillerat (3 o més línies completes de batxillerat artístic).
- Coordinador de cicles formatius (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 (centres amb més d'un pla d'estudis i oferta d'aquests estudis).
- Coordinador de qualitat (centres autoritzats).
- Coordinador d'informàtica.
- Coordinador LIC.
- Coordinador de prevenció de riscos laborals.

### 3. Tasques que no poden ser assignades al professorat

La normativa vigent estableix que correspon al personal subaltern dels 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:

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