



RECOMANACIONS I ORIENTACIONS PER A L'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE DE SECUNDÀRIA EN EL MARC DEL NOU HORARI DE PERMANÈNCIA AL CENTRE

Des de la Subdirecció General de la Funció Directiva i Lideratge Pedagògic hem atès nombroses consultes de membres d'equips directius en relació amb els canvis en l'horari del professorat de secundària publicats als documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2020-2021. Es plantegen dubtes sobre com adaptar l'estructura organitzativa al nou marc horari mantenint els objectius pedagògics del centre derivats del projecte educatiu.

És per això que, a demanda de la Junta Central de directors i directores, es va organitzar un grup de treball per elaborar unes orientacions que facilitessin la tasca als equips directius en aquest nou marc horari del professorat.

Aquest document és fruit del treball d'aquesta comissió formada per direccions de secundària de la Junta Central juntament amb d'altres directores i directors d'instituts. També recull les aportacions de membres d'equips directius amb els quals s'ha treballat en la interpretació de la norma de cara a la gestió del centre. Dels documents per a l'organització i la gestió dels centres, esmentem l'apartat 1.2 del document sobre personal docent, en el qual es fa referència a l'horari del professorat amb destinació als instituts, a les escoles d'art i a les escoles oficials d'idiomes. S'ha fragmentat el text, i s'hi ha incorporat la interpretació a sota de cada part.

L'horari del professorat dels instituts, escoles d'art i escoles oficials d'idiomes és de 37 hores i 30 minuts a la setmana.

- Es recomana fer un treball de reflexió al claustre, a inici de curs, sobre aquest marc organitzatiu que es desprèn d'aquesta normativa i les seves implicacions. Aquestes tenen a veure amb el compromís col·lectiu amb els reptes del centre i l'establiment d'unes formes de treballar i coordinar-se que atorguen més flexibilitat i autonomia als docents. És a dir, l'horari setmanal no es modifica. Es modifica com s'organitza aquest horari.
- Serà convenient una revisió i acord sobre la distribució dels marcs horaris amb tot l'equip docent, a partir de la idea del lideratge distribuït, prioritzant la visió compartida i com es pot fer sostenible i possible la implantació del projecte educatiu del centre, per arribar a una proposta compartida i consensuada.
- Cal incorporar una perspectiva de treball per objectius, no tant per horaris marcats amb caràcter fix.
- L'experiència adquirida en el treball telemàtic hauria de facilitar l'optimització de la franja no fixa de l'horari per a les activitats de relació amb les famílies i alumnes i de treball compartit entre els professionals.



a) 24 hores de permanència al centre en horari fix: 19 hores lectives i 5 hores d'activitats complementàries: guàrdies i altres vigilàncies, reunions setmanals d'equip docent, reunions de departament, coordinacions d'àmbit i de tutories, comissió d'atenció a la diversitat, coordinacions de nivell i amb especialistes per a l'atenció a la diversitat, i altres encàrrecs que, en el marc de les seves funcions, faci el director o directora del centre.

- Aquest espai horari es caracteritza per l'establiment de l'horari dels/de les docents de forma fixa. Són hores d'obligada presència al centre fent l'activitat que es determina a l'horari.
- En el marc de l'autonomia de centre, en aquest horari fix, s'han d'organitzar les activitats que es considera imprescindible que es realitzin amb una certa regularitat, periodicitat. Poden ser reunions que s'alternen setmanalment (per exemple, a la mateixa hora, una setmana reunió d'àmbit, i l'altra, reunió d'equip docent). En cas que aquella setmana no hi hagi aquesta reunió, o no s'hagi substituït per una altra activitat lectiva, automàticament, aquestes hores passaran a ser hores en què el professorat estarà a disposició per a les tasques que es puguin requerir.
- L'experiència adquirida en el treball telemàtic hauria de permetre racionalitzar al màxim la utilització de les reunions fixes per transmetre informació. Convé optimitzar la preparació, quantitat i durada de les reunions, així com permetre un treball més eficient que combini el conjunt dels assistents i el treball individual o en petit grup. Pel principi d'eficiència i eficàcia, cal organitzar les reunions de la forma més productiva possible, i revisar-ne la funcionalitat durant el curs.
- S'ha de fer una lectura adaptada a la realitat del centre de les diverses activitats que surten en aquest apartat. És a dir, és el centre qui, recollint-ho a les NOFC, determina quines activitats i/o reunions han de fer-se en aquest horari fix en funció del seu projecte educatiu.
- En virtut del caràcter de permanència al centre del o de la docent en aquest horari fix, tal com diu la instrucció, en funció de les necessitats del servei es pot encarregar a un/a docent fer tasques de vigilància o altres que siguin necessàries en aquell moment concret (per exemple, quan hi ha moltes absències de docents per temes de salut comunitària, viatges escolars, etc.)

b) 6 hores d'activitats complementàries no sotmeses a l'horari fix (reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar, reunions amb pares i mares, coordinació o tutoria de les pràctiques de la formació inicial de professorat, tutoria a professorat novell, reunions de coordinació amb altres centres,



reunions amb professionals i entitats externes, activitats de reforç i de tutoria, etc.). Aquestes activitats es podran portar a terme de manera telemàtica.

- Aquestes activitats es realitzaran amb més autonomia i flexibilitat. Es poden fer al centre o de forma telemàtica. No constaran a l'horari fix perquè es poden realitzar en horari variable. Tanmateix, els equips podran acordar activitats i trobades (que responguin a una necessitat concreta i compartida) en un horari pactat prèviament entre ells que no tingui un caràcter permanent.
- En funció del moment del curs, de les necessitats i circumstàncies es poden realitzar activitats amb més intensitat que unes altres en el marc d'aquest horari.
- Algunes d'aquestes activitats/reunions requereixen convocatòria prèvia de la direcció, per exemple les reunions de claustre i les de consell escolar. La resta, generalment no requereixen convocatòria perquè formaran part de la pròpia dinàmica de treball dels equips i dels docents.
- Els docents pactaran o concretaran uns objectius, funcions, tasques a realitzar amb els/les coordinadors/ores, direccions, etc. Aquestes feines poden ser de diferents tipus, a tall d'exemple, en descrivim algunes:
 - **Funcions** que s'han d'exercir de forma constant i que suposen la realització de tasques concretes setmanals, per exemple, el seguiment tutorial de l'alumnat, tutoria de professorat novell, etc.
 - **Objectius operatius** que tindran un caràcter temporal, com per exemple, l'organització d'un esdeveniment comunitari, la preparació d'un viatge a l'estranger, etc.
 - **Coordinacions externes** amb professionals de l'EAP, EAIA, CSMIJ, SSAP i altres centres educatius i entitats. Aquestes es fan periòdicament, de forma presencial o telemàtica, i no sempre en el mateix horari, s'agenden amb el temps necessari d'antel·lació, de forma consensuada amb els assistents.
 - **Coordinacions internes** entre els docents i els equips per resoldre situacions concretes, planificar i organitzar activitats, seguiment de l'alumnat, compartir experiències docents, programar conjuntament, etc.
 - **Objectius vinculats a projectes de millora o transformació** com pot ser treballar a nivell d'àmbit en l'avaluació competencial o el disseny d'un projecte cooperatiu, projectes magnet, altres iniciatives innovadores, treball en xarxa, etc.
- Per situacions puntuals, es pot consensuar amb l'equip (caldrà fer-ho constar a les NOFC) un procediment extraordinari que permeti garantir la



guarda de l'alumnat en situacions d'emergència en què el sistema ordinari de cobertura d'absències resulti insuficient.

- Es pot establir un pla de treball amb els docents que incorpori els objectius i tipus d'activitats que els corresponguin, per poder fer-ne el seguiment i el retiment de comptes (exemple al final del document).
- Existeixen eines col·laboratives digitals que poden facilitar la gestió i seguiment de tot el treball que realitzen els docents en l'horari no fix. Aquestes eines faciliten el flux de la informació, l'organització de l'agenda, el seguiment dels acords, etc. Són eines dissenyades per a respondre a la necessitat d'autoorganització dels equips en el marc de treball de les organitzacions descentralitzades.

c) 7 hores i 30 minuts d'organització i preparació de les activitats, seguiment de les tasques i aprenentatge de l'alumnat, elaboració de materials, programació i coordinació d'activitats, impuls de projectes d'innovació, millores educatives, participació en cursos i activitats de formació, etc.

- Aquest espai horari es dedica, de forma preferent, a aquelles activitats individuals que el docent realitza per al seguiment de l'alumnat i preparació i organització de les activitats. Tanmateix, aquestes hores que el docent organitza en funció de la seva situació personal o de conciliació familiar també s'han de poder dedicar al treball amb altres membres de l'equip per a objectius concrets. Aquesta part de l'horari és la que té un caràcter més flexible però no vol dir que sigui un espai horari de treball exclusivament individual.

Professor/a XZ

Institut XYZ - Curs 2020-2021

EXEMPLE: Horari de permanència fix

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
8 - 9 h				Ciències - 1A	Projectes CTM - 1A
9 - 10 h	Ciències - 1C*		Tutoria - 1A (Lab)	Ciències - 1C (Lab)	
10 – 10.20 h					
10.20 – 11.20 h	Ciències - 1Aa (Lab)	Projectes CTM - 1A	Ciències - 1Ab (Lab)	Coord. PRO	P
11.20 – 12.20 h	P		P		
12.20 – 12.30 h					
12.45 – 13.30 h	Projectes CTM - 1A		Projectes CTM - 1C	Projectes CTM - 1A	Ciències - 1C (Lab)
13.30 – 14.30 h					
15.30 – 17.30 h	Equip docent				

* Només s'especifica l'aula (entre parèntesis) en cas que no sigui la del grup estable.

EXEMPLE: Pla de treball

Aquestes són les responsabilitats que formen part del teu **pla de treball**. Les podràs organitzar en el marc del teu horari de permanència no fix de 6 hores setmanals i, si escau, es poden realitzar de manera telemàtica.

Les tasques que impliquin coordinació amb altres persones cal consensuar-les amb elles i amb les coordinacions pertinents.

Responsabilitats

Atenció tutorial. Fer el seguiment dels alumnes que tutoritzes.

Tutorització de professorat novell. Fer l'acollida i acompanyament dels docents (noms) que s'han incorporat al centre aquest curs.

Codocència CTM. Coordinar-se amb els companys/es codocents i de nivell del Projecte d'àmbits.

Coordinació amb agents externs del pla d'entorn. Participar en el seguiment que es fa amb l'àmbit local del Pla d'entorn.

Coordinació MAT. Coordinar-se amb els companys de Matemàtiques de nivell.

Coordinació d'àmbits i pedagògica. Coordinació i seguiment dels aspectes generals d'àmbits o pedagògics.

Permanència extraordinària. Claustres generals i d'etapa, sessions d'avaluació trimestrals, entrevistes, portes obertes...

Les tasques derivades d'aquestes responsabilitats es poden distribuir a criteri individual o de la coordinació pertinent en funció del tipus de tasca i/o de les necessitats.

El seguiment i compliment de les tasques és una responsabilitat individual. Si és pertinent, els equips de coordinació i de direcció estan a disposició per a qualsevol suport necessari, així com per ajudar a fer-ne el seguiment.

Signatura del professor/a
