

Horaris personal docent escoles i CEE

El personal docent té l'horari laboral setmanal que s'estableix amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya, que actualment és de 37 hores i 30 minuts setmanals.

L'horari es compon normativament de sessions lectives d'una hora. És important comprovar que l'horari assignat té cada hora al bloc que correspon: les hores lectives i les hores complementàries fixes són presencials mentre que les hores de preparació són fora del centre.

24 hores de permanència al centre en horari fix:

- 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
- activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions

6 hores d'activitats complementàries al centre:

- hores de coordinació
- reunions
- activitats relacionades amb la tutoria
- atenció als pares i mares o tutors i tutores de l'alumnat
- activitats de col·laboració amb altres professionals, treball en equip
- activitats per a la dinamització del Pla Català de l'Esport
- en aquestes activitats, quan les circumstàncies del centre així ho demanin, i prioritzant les necessitats d'atenció de l'alumnat, cal incloure la custòdia d'alumnes

7 hores i 30 minuts per a la preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions, etc. (no s'han de fer necessàriament al centre).

	% Jornada i sou	Hores lectives	Hores complementàries	Total de permanència	Total d'hores setmanals
Vacant Sencera Compactació 1/3 +1/3+1/3	100,00%	24h	6h	30h	37h 30min
Mitja vacant + 1/3	83,33%	20h	5h	25h	31h 15min
Compactació 1/3+1/3	66,66%	16h	4h	20h	25h
Mitja vacant 1/2	50,00%	12h	3h	15h	18h 45min
Un terç 1/3	33,33%	8h	3h	10h	12h 30 min

Durada dels nomenaments

Una vacant és un lloc de treball d'un centre educatiu que forma part de la plantilla per tot un curs escolar. La persona nomenada per cobrir-la presta serveis durant tot el curs a mitja jornada o a jornada sencera. Les vacants (mitges jornades i jornades senceres) finalitzen el 31 d'agost.

Una substitució cobreix, de manera provisional, el lloc de treball d'un funcionari/ària o d'un interí/ina que es troba absent totalment o parcial per una llicència, permís, reducció de jornada, baixa per incapacitat transitòria (IT) o altres incidències. La persona nomenada presta serveis únicament durant el període de la incidència.

En cas d'acumular una vacant i una substitució: la vacant finalitza el 31 d'agost i la substitució, com a màxim, el 30 de juny.

Fases en la realització dels horaris	
1. Criteris per a l'elaboració de l'horari	Els criteris per elaborar l'horari han d'estar, per normativa, especificats a les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) i cal fer un claustre per aprovar-los. "L'elaboració de l'horari és responsabilitat de l'equip directiu, però correspon al claustre de professorat aprovar els criteris pedagògics que s'han de seguir en l'elaboració dels horaris dels grups d'alumnes i del professorat, d'acord amb el procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre."
2. Aprovació de l'horari	El director o directora del centre aprova provisionalment l'horari i el claustre ha de comprovar-ne l'adequació. Serà en aquest claustre on es faran les correccions oportunes a l'horari, sens perjudici de la seva validesa provisional mentre no s'hagi esmenat. L'horari definitiu s'incorpora a la programació general anual.
3. Difusió i publicitat	Els horaris del professorat, 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 o directora n'ha de fer difusió i publicitat. Tot el professorat ha de tenir accés a tots els horaris.



**Assessorament
personalitzat i gratuït
per a l'afiliació**