

Índex de continguts

3. Calendari i Horaris	2
3.1 Calendari escolar	2
3.2 Horaris	2
3.2.1 Horari del centre	2
3.2.2. Horari dels mestres	3
3.2.3. Horari dels alumnes	4
3.2.4. Horaris d'altres treballadors al centre	5

3. Calendari i Horaris

3.1 Calendari escolar

El calendari escolar serà el que per a cada curs aprovi el Departament d'Ensenyament de la Generalitat als Centres d'Educació Infantil i Primària i estarà publicat a la pàgina web del centre.

El calendari escolar amb els períodes de jornada intensiva i els dies de lliure elecció seran proposats pel Consell Escolar Municipal, aprovat pel claustre i després pel Consell Escolar del Centre. S'enviarà la proposta als Serveis Territorials amb el formulari corresponent.

3.2 Horaris

Els horaris corresponents als diferents grups d'alumnes, mestres dels diferents cicles, nivells, especialitats, així com de les diferents aules i espais (aules d'educació especial, biblioteca, gimnàs, aula d'Informàtica, psicomotricitat, ciències, aula de plàstica i anglès) seran elaborats per l'equip directiu en iniciar-se el curs.

Els horaris es proporcionaran al claustre els primers dies de setembre, i hi constaran totes les especialitats i àrees que impliquin l'ús d'un espai compartit (informàtica, biblioteca o aula de plàstica). Els tutors/es hauran de coordinar-se amb el seu company/a paral·lel/a per a acabar d'elaborar l'horari del seu grup d'alumnes, tenint en compte la destinació horària per matèries corresponent al currículum. Un cop acabats d'elaborar (la primera setmana de curs en què encara no hi ha activitat docent), els horaris es penjaran a la P:/, i es podran trobar a la sala de mestres en format dossier.

En el moment de l'entrada dels alumnes a les 9h, no sona el timbre sinó que s'escolta una música que canvia cada setmana. Hi ha un cartell en diferents espais a les parets de l'interior de l'escola amb la referència de la música que sona aquella setmana.

3.2.1 Horari del centre

Les entrades al Centre són a les 9h i a les 15h, hora en què el conserge obrirà les portes de Primària de l'escola i els alumnes es dirigiran a les aules per poder iniciar les activitats. Els alumnes d'Ed. Infantil entren per la porta petita que obra la mestra de reforç i les famílies dels alumnes entren al vestíbul al matí on s'acomiaden i des d'allà els alumnes van cap a les aules. Els alumnes de 5è i 6è sortiran per la porta del final del seu passadís a les 16:30, per evitar aglomeracions a la porta principal.

Les portes de l'escola es tancaran a les 9'05 h. , a les 12'40, a les 15,05 i a les 16.40 h de la tarda. L'horari de la porta de l'Educació Infantil al matí és fins les 9:10 h.

Actualment l'horari de l'esbarjo és de 11 a 11'30h. El temps d'esbarjo és considerat com a part del procés d'ensenyament-aprenentatge i com a tal serà tutelat per tots els mestres del Centre.

Els mestres responsables de pati es determinaran per tot el curs i amb un horari fix.

En cas de pluja l'esbarjo es farà a la classe i en tindrà cura el mestre/a tutor/a. Els/les mestres especialistes o sense tutoria s'encarregaran d'anar substituint als/ les tutors/es del seu cicle

durant el pati per tal que puguin esmorzar i anar al lavabo. L'alumnat de 5è i 6è podran anar al porxo si els/les tutores se'n fan càrrec.

El curs 202/2021 té una organització específica donada la situació de pandèmia per la Covid-19. Podeu trobar el document d'organització de curs al web de l'escola. És un document que es va actualitzant amb annexos quan les mesures procedents del PROCICAT canvien.

3.2.2. Horari dels mestres

Els/les mestres han de complir les hores marcades segons el seu tipus de jornada:

	Hores Lectives	Hores Complement.	H. en Centre	H. Preparació	Total
J. 100%	24	6	30	7h 30m	37h 30m
J. 88'33%	20	5	25	6h 15m	31h 15m
J. 66'67%	16	4	20	5h	25h
J. 50%	12	3	15	3h 45m	18h 45m
J. 33'33%	8	2	10	2h 30m	12h 30m

La jornada lectiva diària es fixa de 9 a 12'30 hores del matí i de 3 a 4'30 a la tarda, excepte en aquells períodes que s'autoritzi la jornada continuada que l'horari serà de 9 a 13 hores. Els mestres tindran l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat, horari que actualment és de 37 hores i 30 minuts. La distribució setmanal d'aquest horari serà el següent:

- Docència: 24 hores, que inclouran:
 - Activitats docents amb grups classe.
 - Vigilància d'esbarjo.
 - Si la plantilla del centre o la presència de mestres especialistes permet disposar d'hores lliures als mestres, aquestes es dedicaran a activitats de suport
 - Activitats de tutoria individual i de grup.
 - Substitució d'absències de curta durada.
- Activitats d'horari fix: 6 hores, que inclouran:
 - Treball personal
 - Reunions de coordinació entre els mestres del mateix nivell o especialitat per coordinar la intervenció educativa i desenvolupar les programacions.
 - Reunions del claustre: Habitualment els dimecres al migdia.
 - Reunions de coordinació de cicle: Tots els dimecres al migdia quan no hi ha claustre.
 - Reunions de comissió: Les reunions de comissions seran els dimarts o dijous exceptuant la coordinació pedagògica que serà els dilluns.
 - Reunions d'avaluació: Un cop al trimestre i amb un horari predefinit pel Cap d'estudis.

- Reunions de coordinació de cicle extra/desenvolupament de pla estratègic o anual: Es realitzarà un cop cada tres setmanes substituint a les comissions. Cada cicle decideix si les fa dimarts o dijous.
- Activitats relacionades amb la tutoria (atenció individual als alumnes, entrevistes i reunions amb pares i mares, documentació acadèmica, preparació de l'aula i dels material necessari per al desenvolupament de les activitats d'E/A, etc.), l'adaptació del currículum a les necessitats i a les característiques de l'alumnat, etc.
- Activitats relacionades amb la col·laboració amb altres professionals que intervenen en l'atenció a l'alumnat nouvingut i amb necessitats educatives especials.
- Coordinació amb altres centres.

Les activitats que suposin el desenvolupament de la dedicació exclusiva docent del professorat es realitzaran en la franja del migdia o de la tarda després d'arribar a un acord en una reunió de claustre. Aquest acord tindrà una vigència mínima de 2 anys.

- Altres activitats : 7 hores i 30 minuts que poden ser:
 - Activitats diverses com preparació de classes, correccions, formació permanent, etc., que no han de ser realitzades necessàriament en el centre.
 - Assistència al Consell Escolar o a comissions mixtes de treball.

La confecció de l'horari del professorat és competència de l'equip directiu. Un cop fet l'horari de tot el professorat del centre, es recull en el Pla anual .

Els/les mestres tenen dret a una hora de treball personal en horari lectiu. Si durant aquesta hora hagués d'anar a substituir, més endavant se li facilitaria l'hora sent substituït per tal de que la pogués realitzar. Per una altra banda, si el/la mestre/a què té la seva hora personal ha d'acudir a una excursió/sortida o es realitza una celebració a l'escola aquesta no serà recuperada.

Els/les majors de 55 anys podran demanar a direcció la reducció de dues hores complementàries al centre a canvi de que se li assignin tasques.

L'horari del SEP és dimarts i dimecres de 8.15h a 9h a segon i sisè. Els alumnes entren per la porta d'educació infantil.

3.2.3. Horari dels alumnes

3.2.3.1. Horari lectiu dels alumnes

L'horari dels infants serà de 9:00 a 12:30 i de 15:00 a 16:30. La distribució per àrees d'aprenentatge de l'horari dedicat a l'ensenyament reglat es farà d'acord amb les orientacions establertes a la normativa vigent lliurada pel Departament a cada curs. Les portes de l'escola seran tancades 5 minuts després de l'hora d'obertura.

Quan un alumne arriba fora de l'horari d'entrada si és de Primària va sol cap a la classe i en el cas d'un alumne d'Infantil el conserge o qui estigui al càrrec de la porta l'acompanya a la classe.

L'activitat d'aprenentatge, en el sentit d'adquisició de conceptes i exercitació en els coneixements bàsics, s'ha de realitzar dins de l'horari escolar.

Cap alumne pot abandonar sol el recinte escolar en hores de classe si no té l'autorització prèvia del seus pares que el vénen a buscar. Abans de marxar la persona que el ve a buscar ha de signar un petit document on consta el seu nom, el de l'alumne/a i l'hora de sortida.

A part de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, Les associacions de mares i pares d'alumnes del Centre podrà programar activitats extraescolars.

En cap cas aquestes activitats podran comportar discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

3.2.3.2. Assistència dels alumnes

Un dels deures més importants dels alumnes és l'obligació d'assistir a classe. Per a la major efectivitat possible d'aquest deure, convé tenir en compte els següents aspectes:

- a. Correspon al mestre/a tutor/a de l'aula el control de l'assistència dels seus alumnes. Aquesta tasca es portarà a terme, diàriament, mitjançant un registre d'assistència.
- b. Els fulls de registre d'assistència s'han d'entregar mensualment a direcció.
- c. Totes les faltes d'assistència hauran de ser justificades pels pares o tutors per escrit, personalment, o mitjançant una trucada telefònica.

En cas d'absències repetides el tutor/a procurarà en primer lloc la solució del problema amb l'alumne/a i el seu pare, mare o representant legal, i, si cal, es sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògica, i dels serveis d'assistència social del municipi i/o educador del barri. Quan es detecti un cas d'absentisme gru s'informarà a través de la fitxa corresponent a l'educadora social de referència d'aquell/a alumne/a.

3.2.3.3. Activitats complementàries

L'escola programa cada curs una sèrie d'activitats complementàries que poden realitzar-se dins o fora del centre. Les famílies paguen una quota de sortides unificada cada any. L'escola vetllarà perquè tots els alumnes puguin assistir al màxim d'activitats.

3.2.4. Horaris d'altres treballadors al centre

3.2.4.1. Horari de l'Auxiliar d'Educació Especial (vetlladora)

La jornada ordinària del personal auxiliar d'educació especial depèn de les hores que el departament d'Educació hagi atorgat al centre en funció de les necessitats dels alumnes. En general s'adequarà a l'horari del centre. L'horari s'ha d'adaptar a les necessitats d'atenció dels alumnes i al funcionament del centre.

Correspon al director o directora del centre, un cop escoltats els implicats i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals. El pla de treball dels auxiliars d'educació especial ha de formar part de la programació general anual dels centres. L'horari de la vetlladora es consensua a la CAD atenent els horaris dels alumnes que haurà d'atendre i els seus horaris de grup amb la finalitat de rendibilitzar al màxim els professionals que l'atenen segons les seves necessitats.

3.2.4.2. Horari de l'educador/a d'educació especial (SIEI)

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:

- 27 hores i 30 minuts d'atenció directa als alumnes amb necessitats educatives especials; s'han de fer dins de l'horari lectiu i, si escau, en altres activitats on s'atengui directament als alumnes i que formen part del projecte educatiu del centre;
- 7 hores i 30 minuts per a reunions, coordinació, elaboració de materials i activitats formatives en el 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.

Correspon al director o directora del centre, un cop escoltats els implicats i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals. El pla de treball dels educadors d'educació especial ha de formar part de la programació general anual dels centres. L'horari s'elabora a partir de la diagnosi que fa la mestra tutora del SIEI en funció de les necessitats dels alumnes. Aquest horari es comparteix a la CAD.

3.2.4.3. Horari del/a TEEI

La jornada ordinària del personal tècnic especialista en educació infantil és de 37 hores i 30 minuts setmanals i s'han de desenvolupar 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, nivell i claustre, entrevistes amb les famílies, elaboració de materials, etc.);
- 5 hores de col·laboració en l'acollida dels alumnes del primer curs del segon cicle de l'educació infantil a l'inici i a la finalització de la jornada escolar o en tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i les 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 o directora del centre, un cop escoltats els implicats i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals. El pla de treball dels educadors d'educació especial ha de formar part de la programació general anual dels centres.

3.2.4.4. Horari de l'auxiliar administratiu/va

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, modificat pel Decret 48/2014, de 8 d'abril, 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 han d'autoritzar els serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el Consorci d'Educació, s'han de tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, i també 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 la 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).

És compatible, amb una autorització prèvia, desenvolupar dos llocs de treball de mitja jornada del cos auxiliar administratiu en dos centres educatius; en aquest supòsit, la jornada laboral és la que s'estableix 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, l'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 té un nombre més elevat d'alumnes, llevat que hi hagi acord en un altre sentit. Amb tot, cada director o directora ha d'actuar com a cap de personal durant el temps que el personal roman 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 l'equivalent a multiplicar el nombre de dies laborables d'aquests períodes per 7 hores diàries.

3.2.4.5. Horari del conserge

La jornada laboral del conserge estarà subjecte a la normativa de l'Ajuntament de Sabadell quant al còmput d'hores. Per les característiques del lloc de treball, el seu horari s'adaptarà a les necessitats del Centre i a les directrius donades per l'Ajuntament.

Per altres qüestions laborals com, les vacances, l'horari del conserge en període de vacances escolars, o quan les necessitats del servei requereixin treballs de consergeria en hores fora de les habituals, i per tot allò no especificat en aquest NOFC, regirà el Reglament del personal municipal de consergeria i manteniment de centres educatius de l'Ajuntament de la ciutat.