

ASPEPC: C/ Pelai 12, 4 F. 08001 Barcelona. Tel: 93 317 02 37.

SPS: C/ Ausiàs Marc, 26, 3r . 08010 Barcelona. Tel: 93 317 60 86

NORMATIVA D'INICI DE CURS (II)

ASPECTES DESTACATS

- Òrgans de direcció i coordinació

- Tasques que no poden ser assignades al professorat

Condicions de l'horari setmanal per als funcionaris que tinguin entre 55 i 64 anys

- Procediment per als casos de queixa sobre l'exercici professional

- Procediment en cas d'absències o impuntualitats

Òrgans unipersonals de direcció

- 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 amb tres o més famílies de formació professional i/o d'ensenyaments esportius: un cap d'estudis d'FP addicional.

- Curs 2012-2013, instituts-SEP: la mateixa estructura d'òrgans unipersonals de direcció que el curs 2011-2012.

- Cinquè òrgan unipersonal de direcció: Els instituts en els quals es dona alguna de les circumstàncies següents incorporen un cap d'estudis adjunt:

- 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.

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

Assignació horària per a òrgans unipersonals de direcció

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

Instituts amb més de 5 òrgans unipersonals de direcció i tres o més famílies de formació professional i/o d'ensenyaments esportius: 6 hores més.

Òrgans unipersonals de coordinació

Per 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.

Assignació horària per a òrgans unipersonals de coordinació

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

- En els centres que imparteixen cicles formatius d'FP: increment d'un màxim de 2 hores lectives per cada departament d'FP i fins a un màxim de 7 hores per al càrrec de coordinador/a d'FP.

- Centres amb cicles formatius i que disposen de tallers que requereixen activitats de manteniment: fins a 3 hores setmanals addicionals per a manteniment dels tallers per família professional (sense consideració d'òrgan unipersonal de coordinació).

- Instituts que imparteixin cicles formatius de famílies "industrials", amb més de tres instal·lacions: una quarta hora assignada al centre en concepte de manteniment de tallers.

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 (centre amb 3 o més línies completes de batxillerat)
- Coordinació 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)
- 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 departaments però **el nombre, funcions i denominació dels òrgans unipersonals de coordinació els determina el mateix centre**. (Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, art.41). En qualsevol cas, **el nombre màxim de caps de departament** que poden tenir els centre 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 optar a cap de departament didàctic els professors i professores 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.

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 currículum, es podrà constituir un departament de llengües estrangeres.

Tasques que no poden ser assignades al professorat

La normativa vigent estableix que "correspon al personal subaltern dels centres educatius:

- 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'enquadracions senzilles, transparències, etc., sobre material propi de l'activitat del centre;
- la col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en 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 propis del centre (tràmits al servei de correus...);
- la realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades."

Condicions específiques de l'horari setmanal per als funcionaris que tinguin entre 55 i 64 anys

Els funcionaris docents que tinguin entre 55 i 58 anys poden sol·licitar una reducció de dues hores d'activitats complementàries setmanals de presència al centre no sotmeses a horari fix, per tant no tindran hores assignades per aquest concepte. La setmana en què es convoqui reunió d'avaluació, de claustre o de consell escolar, aquestes hores, amb un màxim de dues per setmana, **es compensaran amb el mateix nombre d'hores de l'horari per activitats complementàries de presència al centre sotmeses a horari fix.**

Els funcionaris docents que tinguin entre 59 i 64 anys poden sol·licitar una reducció de dues hores de la jornada lectiva setmanal. Les activitats setmanals assignades en substitució de les dues hores de reducció lectiva o complementària s'incorporen a l'horari setmanal que no s'ha de fer necessàriament al centre, que passarà a ser de 9 hores i 30 minuts d'activitats.

Procediment per als casos de queixa sobre l'exercici professional

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Ensenyament han d'adreçar-se a la direcció del centre i **han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura**, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

El director del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor o treballador afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat, el director ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

El procediment detallat de tramitació de les queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre ha d'explicitar-se en les normes d'organització i funcionament del centre, atenent el que estableix la Resolució de 24 de maig de 2004 (FDAADE 1.006, de maig de 2004).

Assistència dels professors i registre d'absències.

El centre ha de disposar d'un sistema de control d'assistència i de puntualitat dels professors inclòs a les normes d'organització i funcionament del centre. Ha d'incloure tant les activitats d'horari setmanal fix com les reunions d'horari no fix.

Els professors estan obligats a complir l'horari i el calendari d'activitats establerts en la programació del centre, a assistir als claustres, a les reunions de coordinació i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

(Convé consultar el document "Llicències i permisos del personal docent").

Els permisos de fins a sis dies l'any previstos per la llei (Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, i els dies de lliure disposició (EBEP, BOE 89, de 13.4.2007), dels funcionaris docents, es consideren inclosos en els períodes de vacances escolars intercalats en el curs en els quals no s'exigeix la seva presència al centre.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedits.

Els centres han de disposar d'un registre d'absències, que s'ha de mantenir al dia i en el qual s'ha d'explicitar el motiu de l'absència segons la classificació següent:

- Accident laboral sense baixa
- Encàrrec de serveis
- Absència justificada
- Força major
- Formació
- Malaltia sense baixa / accident laboral

La direcció del centre ha d'arxivar i tenir a disposició de les persones afectades, de la Inspecció i del consell escolar la documentació interna emprada per fer el control d'absències, els justificants presentats i les relacions mensuals acumulatives corresponents al curs (on han de constar les faltes dels mesos anteriors del mateix curs acadèmic).

Totes les absències, justificades o no, s'han de donar a conèixer a les persones afectades, les quals han de poder presentar-hi al·legacions.

La participació en els tribunals de les proves d'accés a la universitat (PAU) requereix l'autorització de la direcció del centre.

Supòsits d'absència i d'impuntualitat dels professors. Aplicació de la deducció proporcional d'havers

La direcció del centre notificarà immediatament la falta d'assistència o de puntualitat a la persona interessada mitjançant el model corresponent amb acusament de recepció, i li donarà 5 dies hàbils per tal que justifiqui o presenti a la direcció qualsevol altra al·legació que consideri convenient.

Transcorregut el termini de 5 dies, la direcció del centre modificarà a "justificada" la qualificació de l'absència o en confirmarà el caràcter d'"injustificada". En aquest segon cas, com a director/a haurà de signar i notificar a la persona afectada la resolució, sobre la deducció d'havers que se li aplicarà, amb caràcter no sancionador (article 30.1, Llei 7/2007, de 12 d'abril, EBEP).

Dins dels 10 primers dies del mes en curs, la direcció ha de trametre, mitjançant l'aplicació informàtica abans esmentada, als SSTT o al CEB (Barcelona) la relació del personal docent sobre el qual ha emès resolució de deducció proporcional d'havers per absències o impuntualitats injustificades del mes anterior amb els efectes d'aplicar la corresponent deducció a la nòmina.

La direcció del centre ha de conservar, degudament arxivats, els comunicats i resolucions lliurats a les persones afectades amb els acusaments de recepció, així com les al·legacions i altra documentació que aquelles hagin pogut presentar.

Base per al càlcul del valor/hora aplicable en la deducció: la totalitat de retribucions íntegres mensuals que percebi la persona, dividida entre el nombre de dies del mes corresponent, i al seu torn aquest resultat pel nombre d'hores que la persona tingui l'obligació de complir de mitjana cada dia amb els períodes de paga extraordinària.

Aquesta deducció proporcional de retribucions no té caràcter sancionador i s'aplica sens perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre.

Aplicació de la via disciplinària

- Fets que podrien ser qualificats de presumptes faltes lleus: serà d'aplicació el procediment sumari (Ordre EDU/521/2010, de 2 de novembre (DOGC núm. 5756 de 16.11.2010).

- Fets que podrien ser qualificats de presumptes faltes greus o molt greus: la direcció del centre ha de fer la pertinent proposta d'incoació d'expedient disciplinari i la tramitarà als SSTT o al CEB (Barcelona).

Si en els supòsits d'absència, retards i impuntualitats no justificades dels professors el director constata que es donen, al mateix temps, circumstàncies que són objecte de la via disciplinària, se seguirà el procediment per a faltes lleus, greus o molt greus establert, una vegada efectuada la tramitació de la retenció proporcional d'havers sense caràcter sancionador.