

Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria

(DOG do 2 de setembro de 1997)

Capítulo V

Profesorado

1.- Adscrición funcional do profesorado no centro.

1.1. O director por proposta motivada do xefe de estudos, no primeiro claustro do curso e unha vez oído este, asignaralle ciclo, curso e grupo de alumnos a cada un dos mestres do centro.

1.2. A proposta do xefe de estudos construírase sobre as tres premisas seguintes:

- 1ª) Prestarlle-la mellor atención posible ás necesidades do alumnado do centro.
- 2ª) Rendabilizar ó máximo o capital humano dispoñible, actualizando o potencial creativo do grupo de mestres do colexio.
- 3ª) Consensualiza-la proposta facilitando o contraste de pareceres e a concorrencia de capacidades e esforzos.

No caso de non acadalo consenso do profesorado, o xefe de estudos fará a súa proposta sobre os seguintes criterios:

1º) Respetar en todo caso o posto de traballo e/ou a especialidade que cada mestre teña asignado pola súa adscrición ó centro.

2º) Respetar-lo dereito de cada grupo de alumnos a mante-lo mesmo titor durante todo o ciclo, incluíndo, evidentemente, o 2º ciclo da educación infantil.

3º) No suposto de que nun centro haxa varios mestres aspirantes ó mesmo ciclo ou curso, a proposta de adscrición farase de acordo coa seguinte orde de prioridades:

- a) Maior antigüidade como propietario definitivo no centro.
- b) Maior antigüidade no corpo como funcionario de carreira.
- c) Menor número de rexistro persoal ou de orde de lista, se é o caso.

1.3. Excepcionalmente, cando a xuízo do equipo directivo existisen razóns pedagóxicas suficientes para obviar-lo criterio de permanencia co mesmo grupo de alumnos no ciclo, o director disporá a asignación do mestre ou mestres afectados a outro ciclo, curso, área ou actividade docente, oídos o interesado e o claustro, e coa conformidade da inspección educativa.

1.4. Os centros realizarán os axustes horarios necesarios e terán en conta a estrutura física do centro para facilita-la sincronización nos cambios de clase e o menor desprazamento do profesorado. Cando as instalacións do centro o permitan, pode terse en conta a posibilidade de que as especialidades se impartan nunha dependencia determinada.

1.5. Os directores dos centros enviarán ó servizo de inspección -no prazo máximo de 5 días- copia da acta do claustro no que se realice a adscrición.

1.6. Os mestres poderán interpor recurso diante do delegado provincial contra a adscrición nun prazo de 10 días. A resolución da delegación, que poñerá fin á vía administrativa, deberá producirse nun prazo máximo de 15 días.

2.- Horarios. A súa elaboración e aprobación.

2.1. Horario do profesorado.

2.1.1. A xornada semanal do persoal funcionario docente será a mesma cá do resto do funcionariado público, en aplicación do disposto na Orde do 1 de setembro de 1987 (DOG do 11), pola que se adapta a xornada de traballo dos funcionarios docentes que imparten ensinanzas básicas, medias, artísticas e de idiomas.

2.1.2. Das trinta e sete horas e media que constitúen a xornada laboral, todo o profesorado dedicará 30 horas semanais ás actividades do centro. Das ditas horas, 25 terán carácter lectivo, a razón de cinco horas diarias, de luns a venres.

2.1.3. As cinco horas non lectivas serán destinadas á realización de actividades tendentes á consecución dos obxectivos previstos na programación xeral anual do centro. En calquera caso, dentro deste horario, preferentemente de tarde, garantirase a realización das actividades seguintes:

- Entrevistas con pais, nais ou titores. A esta función destinarase unha hora semanal da que terán adecuada información tódalas familias.
- Asistencia a reunións de equipos de ciclo ou de nivel.
- Programación da actividade da aula e realización de actividades extraescolares e complementarias.
- Asistencia a reunións de coordinación e seguimento co orientador do centro e/ou co profesorado de apoio ás necesidades educativas especiais.
- Asistencia a reunións de claustro.
- Asistencia, se é o caso, a reunións da comisión de coordinación pedagóxica, do consello escolar e ás comisións constituídas nel.
- Actividades de perfeccionamento no posto de traballo ou do perfeccionamento incorporado ó posto de traballo e á investigación educativa.
- Calquera outra actividade das establecidas na programación xeral anual.

2.1.4. Nos centros que funcionen en réxime de xornada continuada, as horas complementarias de obrigada permanencia no centro axustaranse ó establecido no proxecto pedagóxico presentado.

2.1.5. Con carácter xeral, as actividades previstas dentro das horas citadas desenvolveranse por todo o profesorado do centro, simultaneamente, co fin de conseguirla máxima coordinación. Nos centros que teñan xornada continuada o día común de presenza simultánea para todos eles será os martes.

2.1.6. O resto da xornada semanal (sete horas e media), de non obrigada permanencia no centro, destinarase ó perfeccionamento e á formación, á preparación de actividades docentes e á atención doutras actividades inherentes á función docente.

2.1.7. Os horarios dedicados a funcións directivas terán unha periodicidade fixa durante os días da semana.

2.1.8. Parte do horario de permanencia no centro destinado a actividades non lectivas poderá dedicarse a actividades de renovación pedagóxica, orientación a pais e nais, seminarios permanentes, proxectos de formación en centros e grupos de traballo, etc., podendo dedicarlle un máximo de dúas horas semanais do horario non lectivo. Estas actividades estarán supeditadas ás que o profesorado deberá desenvolver ineludiblemente no seu propio centro.

2.1.9. Ó profesorado que non cubra as vinte e cinco horas lectivas, o director, oído o claustro, poderá asignarlle tarefas relacionadas con:

- Atención á diversidade, a alumnos con dificultades de aprendizaxe ou con necesidades educativas especiais.
- Impartición de áreas dalgunha das especialidades para as que estea habilitado noutros ciclos ou dentro do seu mesmo ciclo, con outros grupos de alumnos.
- Desdobramentos ocasionais de grupos con máis de vinte alumnos de linguas estranxeiras, laboratorio e informática.
- Apoio a outros mestres, especialmente ós de educación infantil, nos termos establecidos no proxecto curricular.
- Substitucións: para facilitarlas, a xefatura de estudos, ó elaboralos horarios, procurará que as horas lectivas dispoñibles se concentren no menor número de mestres posible, que asumirán as substitucións de maneira rotativa e equilibrada.
- Dinamización e potenciación da utilización dos recursos didácticos: biblioteca escolar, medios audiovisuais e informáticos, laboratorio, etc.

2.1.10. O profesorado de lingua estranxeira, se ten horario dispoñible, poderá impartir esta área a tódolos alumnos do centro, de acordo coas directrices recollidas, se é o caso, no PEC e/ou no PCC.

2.1.11. No caso dos profesores itinerantes, os directores procurarán asignarlles sesións de mañá ou tarde completas.

2.1.12. Os membros do equipo directivo dos CEIP terán como máximo a redución de horas lectivas semanais que figura na seguinte táboa:

Liberación horaria

Unidades	Director	Xefe de estudos/secretario	Horas de libre asignación	Cómputo global
De 6 a 11	6 horas	4 horas 4 horas	3 horas	17 horas

De 12 a 17	7 horas	5 horas 5 horas	4 horas	21 horas
De 18 a 23	8 horas	6 horas 6 horas	5 horas	25 horas
24 ou máis	9 horas	7 horas 7 horas	3 horas	26 horas

Os membros dos equipos directivos, respectando as horas de liberación adxudicadas, poderán redistribuír entre eles as horas de libre asignación que figuran na táboa de liberacións.

Nos colexios de educación primaria de 3, 4 e 5 unidades o/a director/a terá unha liberación máxima de 6 horas semanais.

Nas escolas de educación infantil de 3, 4 e 5 unidades o/a director/a terá unha liberación máxima de 6 horas semanais.

Nas escolas de educación infantil de 6 ou máis unidades o/a director/a terá unha liberación máxima de 9 horas semanais.

2.1.13. Aplicarase o desconto horario lectivo semanal que se especifica para cada un dos seguintes supostos:

a) Ós coordinadores de ciclo:

- Ciclos de 6 ou máis unidades: 2 horas.
- Ciclos de menos de 6 unidades: 1 hora.

b) Ós coordinadores dos equipos de normalización lingüística e de actividades complementarias e extraescolares:

- Centros de 18 unidades ou máis: 2 horas.
- Centros de menos de 18 unidades: 1 hora.

2.1.14. Nos recreos fixaranse de antemán «as zonas de atención preferente» e o número de profesores de cada quenda que será como mínimo:

- Educación infantil:

1 profesor por: 25 alumnos ou fracción.

- Educación primaria:

1 profesor por: 50 alumnos ou fracción.

2.1.15. O sistema de quendas non exime o profesorado das responsabilidades titoriais, dado a dimensión educativa que ten o recreo, nin da obriga de estar no centro.

2.2. Elaboración e aprobación de horarios.

2.2.1. Os horarios de clase serán elaborados polo xefe de estudos en colaboración coa comisión de coordinación pedagóxica, unha vez oído o claustro.

Antes do comezo das clases o director convocará unha sesión de claustro co obxecto de comproba-la adecuación ós criterios establecidos deixando constancia na acta das propostas, observacións ou reparos formulados.

2.2.2. Os horarios serán expostos no taboleiro de anuncios do centro, para coñecemento de toda a comunidade educativa.

Tamén se expoñerán os horarios de secretaría e os de atención ós pais.

3. **Control de puntualidade e asistencia.**

3.1. A puntualidade e asistencia do profesorado ás clases e demais actividades do centro serán controladas diariamente polo xefe de estudos, conforme o establecido no artigo 34 a) do Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria, e nos centros nos que non o haxa, pola dirección, mediante o procedemento que o equipo directivo do centro estime máis axeitado, deixando sempre constancia documental. O rexistro das faltas de asistencia e puntualidade do director e do profesorado farase no correspondente libro rexistro con páxinas seladas e numeradas co obxecto de que non sexa posible modifica-lo que nel se consigne.

3.2. A totalidade das incidencias asentadas no libro rexistro resumiranse no parte mensual que figura como modelo I. Unha copia del será exposta na sala de profesores os tres primeiros días de cada mes, durante os que, calquera persoa non conforme, poderá formula-la reclamación oportuna. Unha vez subsanados os posibles erros, o dito documento, coas reclamacións presentadas, será enviado á inspección educativa, antes do día 5 do mes. Os modelos II e III arquivaranse no centro á disposición da inspección educativa.

3.3. As horas non lectivas de dedicación ó centro serán computadas mensualmente polo director.

3.4. A solicitude de permisos ó director e a xustificación de faltas farase utilizando os impresos que figuran como modelos II e III.

3.5. As faltas do profesorado poderán ser xustificadas polos seguintes motivos:

- a) Por permiso.
- b) Por enfermidade.
- c) Por outras causas.

a) Por permiso:

Correspóndelle ó director concede-los permisos establecidos na Lei 4/1988, do 26 de maio (DOG do 1 de xuño), da función pública en Galicia, artigo 70.1, apartados a), b), c) e d), e artigo 70.2, sempre que se trate dun deber inescusable de carácter público ou persoal. Enténdese por deber inescusable a obriga que incumbe a unha persoa de xeito que o seu incumprimento xera unha responsabilidade de carácter penal, civil ou administrativo.

b) Por enfermidade.

As faltas por enfermidade deberán ser xustificadas mediante certificado médico, modelo de Muface ou da Seguridade Social, sen prexuízo do disposto na Orde do 10 de maio de 1989 (DOG do 6 de xuño).

c) Por outras causas.

No caso de imprevistos (o que non se pode prever, ou que acontece sen que se poida determinar con anticipación), indisposicións (quebranto leve da saúde), enfermidades leves non superiores a tres días ou atención a necesidades indefinidas, o director poderá acepta-las xustificacións do profesorado ata un máximo de 30 horas durante o curso escolar. Superadas estas, tódalas faltas deberán ser xustificadas documentalmente.

3.6. Sen prexuízo do establecido nos apartados anteriores, tódalas faltas de asistencia ou de puntualidade, non xustificadas, serán comunicadas polo director do centro, no prazo de 7 días de se produciren, á Delegación Provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

As faltas de puntualidade e asistencia, cando non estean debidamente xustificadas, logo do informe do Servicio de Inspección e o trámite de audiencia ó interesado, implicarán a correspondente dedución proporcional de retribucións, sen prexuízo da posible aplicación do disposto no Decreto 94/1991, do 20 de marzo (DOG do 25), polo que se aproba o regulamento de réxime disciplinario dos funcionarios.

Cando fose detectado polo Servicio de Inspección calquera incumprimento por parte do director das responsabilidades que se lle confiren no control de asistencia do profesorado, sexa por non envia-lo parte de faltas, facelo fóra de prazo ou por non notifica-las faltas de asistencia ou puntualidade, comunicaráselle ó delegado provincial para os efectos oportunos.

3.7. Os directores dos centros e os mestres das escolas unitarias solicitarán os permisos ó Servicio de Inspección.

3.8. As licencias solicitaranse ó delegado provincial a través do centro cunha antelación mínima de 10 días, agás as de enfermidade. O director do centro comunicarlle á delegación provincial de Educación a data de incorporación do funcionario que gozou da licencia.

3.9. Co fin de axilizar e garanti-los trámites necesarios e que non se produzan atrasos nos nomeamentos de substitutos, a dirección do centro tramitará ante a delegación provincial de Educación o mesmo día da súa presentación calquera solicitude de licencia ou prórroga que se presente no centro.

Sempre que o centro dispoña de fax enviará unha copia da solicitude no mesmo momento da súa presentación.

3.10. No caso de folga, unha vez rematada esta, o director comunicarlle ó delegado provincial o nome dos funcionarios que se sumaron a ela con expresión de datas e horas totais.

MODELO II

Solicitud ó/á director/a

Centro

Localidade

Don/Dona

Profesor/a de

Solicita permiso oficial para faltar ás súas actividades docentes os días do mes de
por

....., de..... de 199.....

Asdo.:.....

O/A director/a deste centro concede/denega o permiso para ausentarse das súas actividades docentes ó/á profesor/a solicitante, de acordo co disposto na:

1. Lei 4/1988, do 26 de maio (DOG do 1 de xuño), artigo 70,

Apartado 1: a)...., b)...., c)...., d)...

Apartado 2:....

2. Por outra causa, (especificala)

....., de..... de 199...

Asdo.:.....

MODELO III

Xustificación ó/a director/a

Centro

Localidade

Don/Dona

profesor/a de

xustifica ante o/a director/a que faltou ás súas actividades docentes os días do mes de por un total de horas.

Motivo da falta e achega documental, se é o caso,

....., de..... de 199...

Asdo.:.....

O/A director/a deste centro acepta/non acepta a xustificación presentada polos motivos seguintes:

....., de de 199...

Asdo.:.....