

## ADSCRICIÓN FUNCIONAL E HORARIO DO PROFESORADO NOS CENTROS DE INFANTIL E PRIMARIA

*Incorpora a nova redacción dada polo apartado segundo da Orde do 28 de xuño de 2010 que modifica o CAPÍTULO V, punto 1 da 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 de 6 de xullo de 2010)*

### **1. Adscripción funcional do profesorado no centro.**

1.1. A dirección do centro, por proposta motivada da xefatura de estudos, se é o caso, no primeiro claustro do curso e unha vez oído este, asignarlle ciclo, curso e grupo de alumnado a cada un do persoal docente do centro.

1.2. A proposta da xefatura de estudos construírase sobre as premisas seguintes:

1. Correcto funcionamento do proxecto Abalar, das seccións bilingües e das áreas que se impartan en lingua estranxeira e outros proxectos establecidos ou que se establezan.
2. Prestarlle a mellor atención posible ás necesidades do alumnado do centro.
3. Rendibilizar ao máximo o capital humano dispoñible, actualizando o potencial creativo do grupo de persoal docente do colexio.
4. Consensualizar a proposta facilitando o contraste de pareceres e a concorrencia de capacidades e esforzos.

1.3. Os grupos nos que se estea a desenvolver o proxecto Abalar, as seccións bilingües e os que se impartan en lingua estranxeira en aplicación do establecido no Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, serán asignados ao persoal docente do corpo de mestres que fose formado especificamente pola Administración educativa ou estea en posesión de titulación, experiencia ou formación adecuada. A prioridade na elección límitase aos grupos mencionados neste parágrafo e cando existan varias persoas que reúnan os requisitos seguirase a orde de prioridade establecida nos puntos e epígrafes seguintes.

1.4. Nos restantes grupos, no caso de non acadar o consenso do profesorado, a xefatura de estudos fará a proposta sobre os seguintes criterios:

1. Respetar, en todo caso, o posto e traballo e/ou a especialidade que cada persoal docente do corpo de mestres teña asignado pola súa adscripción ao centro.

2. Respetar o dereito de cada grupo de alumnos e alumnas a manter o mesmo titor durante todo o ciclo, incluíndo, o 2º ciclo da educación infantil.
3. Cumpridos os criterios anteriores, no suposto de que nun centro haxa varios mestres ou mestras aspirantes ao mesmo ciclo ou curso, a proposta de adscrición farase de acordo coa seguinte orde de prioridades:
  - a. Maior antigüidade ininterrompida, con destino definitivo, no centro.
  - b. Maior número de anos de servizos efectivos como persoal docente de carreira do corpo de mestres.
  - c. Promoción de ingreso máis antiga.
  - d. Maior puntuación obtida no procedemento selectivo de ingreso ao corpo.

1.5. Excepcionalmente, cando a xuízo do equipo directivo existen razóns pedagóxicas suficientes para obviar o criterio de permanencia co mesmo grupo de alumnos no ciclo, ademais das previstas no punto 1.3, a dirección disporá a asignación do persoal docente afectado a outro ciclo, curso, área ou actividade docente, oído o persoal interesado e o claustro, e coa conformidade da inspección educativa.

1.6. Os centros realizarán os axustes horarios necesarios e terán en conta a estrutura física do centro para facilitar a 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.

1.7. As direccións dos centros enviarán ao servizo de inspección, no prazo máximo de cinco días, copia da acta do claustro no que se realice a adscrición.

1.8. A aprobación provisional dos horarios do persoal docente corresponde á dirección do centro. O persoal interesado poderá reclamar ante a Inspección de educación no prazo de dez días naturais.

A aprobación definitiva corresponde á Inspección de Educación. A Inspección educativa resolverá no prazo de 20 días a partir da recepción dos horarios e, se é o caso, propondrá á xefatura territorial a adopción das medidas oportunas. Contra a resolución da Inspección educativa, o persoal docente do corpo de mestres poderá interpor recurso de alzada diante da xefatura territorial correspondente no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da adscrición.

A resolución da xefatura territorial porá fin á vía administrativa. A interposición do recurso non paralizará a execución da resolución impugnada.

## ***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. Ao profesorado que non cubra as vinte 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 facilitalas, a xefatura de estudos, ó elabora-los 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   | Dirección | Xefatura de estudos/<br>secretaría | Horas de libre<br>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) Aos coordinadores de ciclo:

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

b) Aos 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.

### ***Control de puntualidade e asistencia.***

*(a ter en conta a orde de 7 de abril de 2008 que regula as licenzas e permisos do persoal docente, tanto nas modificacións que introduce nos permisos como na tramitación deles)*

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 modificalo 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 archivaranse 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 ao director conceder os 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 Servizo 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 Servizo 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 Servizo 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 comunicalle á delegación provincial de Educación a data de incorporación do funcionario que gozou da licenza.

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 licenza 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 comunicalle ó delegado provincial o nome dos funcionarios que se sumaron a ela con expresión de datas e horas totais.