



# CURSO: Formación Inicial para Equipos Directivos

## *PREGUNTAS/DÚBIDAS*

Manuel Guerra Fernández

**EGAP**, 12 de xullo 2018

## PREGUNTAS 1/2

1. Protocolo para impartir o procedemento de control de asistencia do persoal, con medios dixitais?
2. Cal é a normativa vixente respecto á realización de exames fora de horario de clases?
3. Que se fai con alumno disruptivo na aula se non se pode botar á aula de convivencia?
4. Se o Plan de Convivencia ten que ser aprobado pola persoa directora, onde queda reflectida esa aprobación?
5. Que outras funcións ten que desenvolver o persoal subalterno que use unha vivenda?
6. A política de responsabilidade civil da Consellería que cubre realmente? É aconsellable ou non facer políticas de accidentes (ANPAS)?
7. Pódese marchar para a casa o profesorado nas súas horas de redución horaria por itinerancias ?
8. Pódese obrigar dalgunha maneira a unha persoa coidadora que se nega a estar dentro da aula ?
9. Ante a convocatoria dunha folga: Cal debe ser o papel da Dirección? Ten dereito a participar o alumnado de todos os niveis educativos?

## PREGUNTAS 1/2

10. Cal é a normativa que regula a aula de convivencia
11. Como xestionamos unha admisión a ciclos de FP por reserva de discapacidade cando hai un informe negativo de orientación e se valora que hai módulos incompatibles dadas as limitacións das persoas?
12. Pódese nomear como Secretario a un profesor provisional con destino no centro?
13. Que número de horas define unha quenda para escoller horario nun IES con nocturno no que pode haber dúas quendas?
14. Se temos que estar 30 horas no centro e só 23 son lectivas, as 7 restantes pódesele encomendar ao profesorado a revisión de diferentes proxectos ou algo diferente?
15. Que dereito teñen as persoas docentes a solicitar axudas para asistir ás xornadas de formación? que deben presentar no centro? quen paga?

## 1.-Protocolo para impartir o procedemento de control de asistencia do persoal, con medios dixitais?

Con carácter xeral, estase empregando para fichar unicamente entradas e saídas da xornada ou tamén en quendas.

Sistema de fichaxe en termos equivalentes a como xa se está levando a cabo por determinados (exemplo: CIFP Politécnico de Santiago): fichaxe cun código asignado a cada membro do persoal docente ou con pegada dixital.

## 2.-Cal é a normativa vixente respecto á realización de exames fora de horario de clases?

Fóra das clases, unicamente se deberían realizar as probas de avaliación extraordinaria e excepcionalmente, determinadas probas de avaliación final, previo calendario fixado pola xefatura de estudos e motivando a referida necesidade.

Non existe normativa que ampare con carácter xeral a realización de exames fóra do horario de clases, e máis aínda considerando que os sistema de avaliación debe ser en xeral continua.

En todo caso, o período en que se realizan as probas no caso de ensinanzas con convocatoria extraordinaria de setembro está establecido na correspondente orde de calendario escolar (ESO e BAC), pero o calendario o fixa a xefatura de estudos coa colaboración dos departamentos e mesmo na planificación xeral do centro (PXA).

### 3.-Que se fai con alumno disruptivo na aula se non se pode botar á aula de convivencia?

1. Inicialmente, que o profesorado de garda se faga cargo temporalmente do dito alumno, fóra da aula de referencia e en paralelo, valorar a situación coa dirección do centro e XDO.
2. Valorar a necesidade de intervención do EOE na especialidade de trastornos de conduta e logo observar as medidas que se propoñen.
3. É importante documentar as incidencias e as actuacións desenvolvidas polo centro ao respecto do dito alumno, mesmo para a posterior intervención e informe do EOE e de cara valorar posible derivación a outros servizos externos ao centro conforme aos protocolos establecidos.
4. Actuar conforme a posibles pautas emitidas polo departamento de orientación en cada caso.
5. Procede en todo caso, facerse cargo en espazos habilitados como aula de pensar, ou alternativas que se insiren no PXAD do centro, etc.
6. Ante episodios puntuais pero que fan inviable que o alumno poida continuar a xornada no centro, contactar coa familia para abordar a situación (pero xa co alumno fóra da aula do grupo de referencia).

#### **4.-Se o Plan de Convivencia ten que ser aprobado pola persoa directora, onde queda reflectida esa aprobación?**

No propio documento do Plan de Convivencia e Igualdade do Centro ou ben en documento anexo, inserindo a correspondente dilixencia de aprobación.

Aproveitar a propia acta de reunión na que tanto o Claustro como o Consello Escolar informan o dito Plan para facer constar a súa aprobación pola dirección do centro.

Asemade, a correspondente addenda de concreción anual do Plan de Convivencia e Igualdade, debe ser inserida na PXA, sendo este documento tamén aprobado pola Dirección do centro, en tanto que tamén é informada polo Claustro e Consello, quedando así documentada a súa aprobación.

## 5.-Que outras funcións ten que desenvolver o persoal subalterno que use unha vivenda? 1/2

**RESOLUCIÓN de 23/10/1991, da DX de Traballo, pola que se dispón a inscrición no Rexistro e publicación no BOE da revisión salarial do ano 1990 e IV Convenio Colectivo para o persoal laboral do MEC. (BOE, 12/11/1991)**

A apertura e peche das portas, acendido e apagado das luces e calefacción e o control de interiores e exteriores das dependencias serán desenvolvidas prioritariamente polos/as ordenanzas que ocupan vivenda nel en el Centro.

**INFORME do Servizo de Réxime Xurídico e de Recursos, de 27 de febreiro de 2006, sobre as FUNCIÓNS DO CORPO DE SUBALTERNOS NOS IES E DA VIXILANCIA E CUSTODIA DO ALUMNADO.**

Deben intervir ou colaborar cos docentes cando estean ante situacións excepcionais e urxentes tales que impidan que se poida esperar a solicitar a axuda de colaboración do profesional máis cualificado.

Os auxiliares coidadores colaboran cos docentes no coidado e vixilancia dos menores con necesidades educativas especiais.

Ó corpo de subalternos, dentro da súa función de vixilancia pódeseles perfectamente encomendar o control de acceso ós centros, referido non só á entrada de persoas alleas ó centro senón tamén á saída, especialmente no caso de alumnado de menor idade.



## 5.-Que outras funcións ten que desenvolver o persoal subalterno que use unha vivenda? 2/2

**Decreto 3143/1971, do 16 de decembro (Presidencia do Goberno), polo que se aproba o Regulamento do Corpo Xeral Subalterno da Adm. Civil do Estado (BOE, 20/12/71). De aplicación subsidiaria. Artigo 3º. - Son funcións propias do Corpo Subalterno:**

**Os que gocen de vivenda**, na mesma dependencia en que se achen destinados, terán, ademais, o seu cargo, tarefas como apertura e peche do Centro, vixilancia do local, etc., debendo en todo caso ter un descanso ininterrompido de dez horas [na **RES\_29/01/2009 (DOG do 6 de febreiro, figuran 12 como mínimo entre cada quenda de traballo)**].

## 6.-A política de responsabilidade civil da Consellería que cubre realmente? É aconsellable ou non facer políticas de accidentes (ANPAS)?

Ver pólizas (parte xeral da cobertura de responsabilidade civil patrimonial):

[Poliza-de-Responsabilidad-Civil-y-Patrimonial20171204.pdf](#)

[Póliza DANOS Mapfre 2017 20171204.pdf](#)

[Poliza-Accidente20171204s.pdf](#)

[CD-24AN - Manual da póliza de responsabilidade civil da C.A. de Galicia.pdf](#)

[CD-03BC - Manual de póliza de riscos patrimoniais.pdf](#)

[Póliza seguro FCT 2017 19.pdf](#)

Procede, a contratación de pólizas cando é obrigatorio a normativa así o determina de cara o desenvolvemento de cada actividade e mesmo, cando concorra o desenvolvemento de actividades que non estean cubertas pola póliza ou seguros previstos pola Consellería.

No caso de ANPAS, para o desenvolvemento de actividades que xestionan directamente e mesmo a través de empresas, etc, deben contratar un seguro de responsabilidade civil.

## 7.-Pódese marchar para a casa o profesorado nas súas horas de redución horaria por itinerancias?

Si, porque a dita redución é unha COMPENSACIÓN LECTIVA SEMANAL, conforme coa táboa que se insire no apartado segundo do ACORDO sobre profesorado itinerante, asinado en data 18 de febreiro de 2008.

Apartado Quinto.- Períodos de recreo

Sempre que sexa posible dentro da organización dos centros, os períodos de recreo non se utilizarán para itinerar. O profesorado que desempeñe postos de carácter singular itinerante deberá atender como o resto do profesorado aos alumnos no período de recreo.

Ver:

[ACORD Prof itinerante18022008 e CIRC 10-2008.pdf](#)

[ACLARAC 10102008 artigo 1º prof itinerante-fax do 17102008](#)

## 8.-Pódese obrigar dalgunha maneira a unha persoa coidadora que se nega a estar dentro da aula?

Non é que se lle pode obrigar, senón que non se pode negar a acompañar e desenvolver as súas tarefas e obrigas tanto dentro como fóra da aula, asemade tamén no desenvolvemento de actividades complementarias, extraescolares (cando o alumnado que atende e que require de persoal coidador efectúe saídas organizadas polo centro) e inclusive no comedor acompañando e comendo co alumno/a. Si o alumno require de apoio e atención para o desenvolvemento da autonomía e realización de actividades que son inherentes ao persoal coidador, este debe permanecer con él dentro da aula e ao seu carón, etc.

### Ver:

[INSTRUC 8 2017 Coidadores NEES nos comedores escolares 2017\\_0606.pdf](#)

Coidadores -funcións RES 18121986.doc

[RES 18121986 DGT Convenio PersLab EE- MEC- coidadores.pdf](#)

[FUNCÍONS DO COIDADOR auxiliar técnico educativo.pdf](#)

Adicionalmente, ver:

[CD-24BK - Informe atención ao alumnado.pdf](#) [antes e despois do horario lectivo]

## 9.-Ante a convocatoria dunha folga: Cal debe ser o papel da Dirección? Ten dereito a participar o alumnado de todos os niveis educativos? 1/2

O deber e o papel da Dirección e garantir a seguridade do alumnado (seguir as indicacións e instrucións que dan no relativo aos mínimos esixibles e proporcionar a información e datos que en cada momento, intervalos e límites temporais se lle demanden, ben a pola inspección educativa ou as instancias da consellería autorizadas para demandar a dita información.

Remitir os documento da xestión da folga conforme as instrucións recibidas.

Ver en cada convocatoria o correspondente DECRETO DE SERVICIOS MÍNIMOS e en particular, as referencias a centros docentes: [DEC 26-2018 ditan normas servizos mínimos folga 8 marzo 2018](#)

[ORDE do 1 de marzo de 2017](#) pola que se ditan normas que determinan os servizos mínimos durante a folga no ámbito do ensino convocada para o día 9 de marzo de 2017.

Servizos mínimos centros educativos\_referencia.doc

[NI 20012010 trámite audiencia Folga-documentac.pdf](#)

[CD-24BN - Anexos folgas 21 e 27 setembro 2011.pdf](#)

[INSTRUC 21012008 Secret Xeral -Tramit exped folga prof-centros.pdf](#)

## 9.-Ante a convocatoria dunha folga: Cal debe ser o papel da Dirección? Ten dereito a participar o alumnado de todos os niveis educativos? 2/2

Non está autorizado a exercer o dereito de folga o alumnado de todos os niveis, a normativa o posibilita a partires de 3º de ESO.

MARCO NORMATIVO (ver a modo de exemplo :

Protocolo ausencias colectivas alumnado (folgas)\_1.pdf

a. **Real Decreto 732/1995**, de 5 de maio, sobre os dereitos, deberes e normas de convivencia do alumnado de centros sostidos con fondos públicos (BOE 2/6/1995) Art. 43.2.f. O Consello Escolar determinará se a inasistencia a clase do alumnado por razóns xerais e comunicadas previamente pola Xunta de Delegado/as non deba ser obxecto de corrección, debendo adoptar as medidas necesarias para que esta situación non repercuta no rendemento académico do alumnado. **[DERROGADO]**

b. Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación (LOE) -non modificada neste aspecto pola Lei Orgánica 8/2013, de 9 de decembro (LOMCE)- Disposición final primeira. 5. Ó artigo 8 da Lei Orgánica 8/1985, de 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación, engádeselle un novo parágrafo coa seguinte redacción: «Co fin de estimular o exercicio efectivo da participación dos alumnos nos centros educativos e facilitar o seu dereito de reunión, os centros educativos establecerán, ó elaboraren as súas normas de organización e funcionamento, as condicións nas que os seus alumnos poden exercer este dereito. Nos termos que establezan as Administracións educativas, as decisións colectivas que adopten os alumnos, a partir do terceiro curso da educación secundaria obrigatoria, con respecto á asistencia a clase non terán a consideración de faltas de conduta nin serán obxecto de sanción cando estas sexan resultado do exercicio do dereito de reunión e fosen comunicadas previamente á dirección do centro».

c. **Circular da Xunta do ano 2012 3. (...) O alumnado, a partir do 3º curso da ESO, poderá adoptar decisións colectivas de inasistencia a clase.** A decisión desa inasistencia é dos alumnos e alumnas, e non dos seus pais ou titores legais. As normas de organización e funcionamento do centro deben establecer as condicións concretas nas que o alumnado pode exercer este dereito e, en todo caso, a decisión colectiva de inasistencia a clase ten que ser comunicada previamente.

4. (...) O centro está na obriga de comunicar tódalas ausencias do alumnado menor de idade aos pais ou titores legais, con independencia da causa que motiva a ausencia.

+[SENTENZA 18122014 dereito inasistencia colectiva a clase desde ESO3.pdf](#)

## 10.-Cal é a normativa que regula a aula de convivencia?

Artigo 25º do DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar (DOG do 27 de xaneiro).

Artigo 8. Medidas ordinarias, punto 2, aliña e) do Decreto 229/2011 de atención á diversidade. e) Aulas de atención educativa e convivencia e medidas e actuacións destinadas á mellora da convivencia.

Ver:

[DEC 8-2015 desenvolve LEI 4-2011 de convivencia e partic comunidade educ.pdf orientacions plan convivencia galego 28 03 18.pdf](#)

## **11.-Como xestionamos unha admisión a ciclos de FP por reserva de discapacidade cando hai un informe negativo de orientación e se valora que hai módulos incompatibles dadas as limitacións das persoas? 1/**

A dita admisión non está condicionada polo informe negativo de orientación xunto co informe ditame do EOE, xa que conforme ao principio de accesibilidade universal ao ensino e dos dereitos de persoas con discapacidade non se pode impedir o acceso ás ensinanzas ni fixar máis limitacións que as establecidas na normativa, pero que non impliquen discriminación negativa.

En todo caso, a admisión con cargo a dita reserva de prazas por este concepto si queda supeditada informe do DO e ditame do EOE, observando a documentación e valorando a situación, que logo tamén é supervisada desde o Servizo de Xestión de FP da Consellería pero sen efectos vinculantes (antes esta decisión adoptábase no seo da Comisión Autonómica admisión de CF no seo da Dirección Xeral, que se convocada cada curso para resolver as ditas solicitudes, pero na actualidade xa non se procede coa dita Comisión e se fai desde o centro, agás que este non teña DO.

Con independencia de que finamente se determine que corresponde que acceda por este cupo, non impide que logo, non acceda logo pola opción xeral.

A xestión que corresponde é da debida atención á diversidade, considerando e facilitando a súa accesibilidade e proporcionando alternativas de instrumentos de avaliación, adaptados pero viables si é o caso e son necesarios, xunto con medidas de inclusión, que garantan a referida accesibilidade universal, non discriminación, inclusión e deseño para todos. Estes aspectos mesmo figuran na normativa reguladora da FP e nos propios currículos.



## 11.-Como xestionamos unha admisión a ciclos de FP por reserva de discapacidade cando hai un informe negativo de orientación e se valora que hai módulos incompatibles dadas as limitacións das persoas? 1/

Ref.-

Disposición adicional cuarta. *Accesibilidade universal nas ensinanzas do título de técnico superior en Asistencia á Dirección 1. A consellería con competencias en materia de educación garantirá que o alumnado poida acceder e cursar o ciclo formativo de grao superior de Asistencia á Dirección nas condicións establecidas na disposición derradeira décima da Lei 51/2003, do 2 de decembro, de igualdade de oportunidades, non discriminación e accesibilidade universal das persoas con discapacidade. 2. As programacións didácticas que desenvolvan o currículo establecido neste decreto deberán ter en conta o principio de «deseño universal». Para tal efecto, han recoller as medidas necesarias co fin de que o alumnado poida conseguir a competencia xeral do título, expresada a través das competencias profesionais, persoais e sociais, así como os resultados de aprendizaxe de cada un dos módulos profesionais.*

Ver currículo CS: [Asistencia á dirección CSADG02.pdf](#)

Ver: [ORD 15062016 regula proced admis CF FP CM e CS.pdf](#)

En todo caso, nada impide efectuar unha adecuada orientación previa para suxerir ao alumnado solicitante opcións máis adecuadas as súas características, mesmo propoñéndolle modificar a solicitude inicial, pero que a propia orientación non se efectúe ou sexa percibida como discriminación (proporcionar esta información con certo tacto e coidado, de forma xustificada e de forma o máis obxectiva e realista posible, lembrando que a opción é sempre do alumno/a.

## 12.-Pódese nomear como Secretario a un profesor provisional con destino no centro?

Si, pero só por un ano (ate o 30 de xuño) e logo de que este profesor/a provisional teña destino no centro (xa tomase posesión da praza como provisional, xa que antes deste momento non se pode propoñer nin nomear).

Convén considerar e fundamentar esta decisión, non somentes en base a razóns de idoneidade senón tamén logo de observar que non hai profesorado definitivo disposto ou que teña solicitado este cargo (Si se da o caso de ter constancia de que hai profesorado con destino definitivo que demandou ou estaría en disposición de exercer este cargo, debe valorarse a proposta e o posible cuestionamento ou discrepancias que poden xurdir a posteriori, etc).

### **13.-Que número de horas define unha quenda para escoller horario nun IES con nocturno no que pode haber dúas quendas?**

Non hai un nº de horas determinado.

Simplemente, que cando se escolle queda (é o primeiro que se fai), hai que completar o horario na dita queda e en caso de non haxa horas para completalo, se continúa noutra queda (si hai máis de 2 quendas, iníciase a escolla pola queda máis próxima a inicialmente escollida).

## 14.-Se temos que estar 30 horas no centro e só 23 son lectivas, as 7 restantes pódesele encomendar ao profesorado a revisión de diferentes proxectos ou algo diferente? 1/

Entendemos que SI

É convinte que a realización dos referidos proxectos ou doutras actividades que se poidan encomendar, -en tanto que **DINAMIZACIÓNS** ou accións equivalentes/equiparables- se fixen na planificación do centro en particular na correspondente PXA e mesmo nos criterios pedagóxicos a ter en conta na elaboración de horarios do profesorado.

Efectivamente o cómputo semanal de ADICACIÓN AO CENTRO son 30 horas que actuando con rigor debería computarse xustificando a referida adicación nas accións previstas na normativa, pero non son 23 lectivas como se indica na pregunta senón 20 lectivas e 3 non lectivas de carácter complementario. As 23 son de permanencia fixa semanal no centro que deben figurar no horario (das 23, o estándar responde a 20 lectivas e as 3 restantes a 2 gardas e 1 de titoría de pais/nais e alumnado, que debe ter todo o profesorado, incluídos os cargos directivos.

As funcións e tarefas que con carácter xeral se poden asignar ao profesorado nas referidas 7 horas ate as 30 de adicación ao centro son basicamente as seguintes:

Ver [diapositiva 155 do documento achegado coa presentación:](#)

M1\_Normativa\_educativa\_MGuerra20180710\_v2.pdf (dispositivas 155 a 171 Horarios\_IES)

## 14.-Se temos que estar 30 horas no centro e só 23 son lectivas, as 7 restantes pódesele encomendar ao profesorado a revisión de diferentes proxectos ou algo diferente? 2/

**Instrución nº 80 da ORD\_01081997 Desenvolve DEC\_324-1996 ROC IES:**

**80.As restantes horas complementarias, ata completar as trinta de dedicación ao instituto, seranlle computadas mensualmente a cada profesor pola XE. por:**

- a) Asistencia a reunións de claustro **+asistencia á reunións de departamento.**
- b) Asistencia a sesións de avaliación.
- c) Preparación de prácticas de laboratorio, taller e semellantes.
- d) Actividades de coordinación pedagóxica.
- e) Actividades complementarias co alumnado, non recollidas no seu horario semanal, e actividades extraescolares.
- f) Tutoría de profesorado en prácticas (2 horas á semana durante o período de prácticas).
- g) Traballo en equipos docentes de proxectos institucionais nos que participe o instituto.
- h) Asistencia a actividades de formación programadas pola Consellería de Educación e O.U.
- i) Outras actividades relacionadas coa actividade do centro (seguimento de prácticas en empresas, entrevistas e reunións con organismos ou axentes externos, etc...) establecidas na PXA, ou que a dirección estime oportunas.

As horas de asistencia a **claustros e reunións de avaliación son de asistencia obrigatoria, tendo para efectos de faltas de asistencia e permisos a mesma consideración que as horas lectivas.**

**14.-Se temos que estar 30 horas no centro e só 23 son lectivas, as 7 restantes pódesele encomendar ao profesorado a revisión de diferentes proxectos ou algo diferente? 3/**

**Horario de DEDICACIÓN DIRECTA ao centro NON LECTIVO:** (compútanse das 26 ás 30 no caso de EI-EP e no caso de secundaria, das 24 ás 30).

Titorías e orientación do alumando

Titorías de pais e nais

Gardas cando non teñan carácter de lectivas

Reunións de equipos de ciclo, departamento

Sesións de avaliación

### **DINAMIZACIÓNS**

Participación en reunións de órganos colexiados (en instrucións de aclaración ***acceptouse a redución de 2 h/sem para computar entre as de permanencia fixa semanal no centro (23 en secundaria)*** xa desde o curso 2013-14 en adiante.

**REUNIÓN PARA A ELABORACIÓN OU MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE PLANIFICACIÓN E PARA A SÚA AVALIACIÓN.**

**14.-Se temos que estar 30 horas no centro e só 23 son lectivas, as 7 restantes pódesele encomendar ao profesorado a revisión de diferentes proxectos ou algo diferente? 4/**

ORDE de 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparten as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación. (DOG do 30 de xuño)

**Artigo 6. Horario non lectivo. [Das 24 ás 30]**

***O horario de dedicación directa ao centro que non corresponda a tarefas lectivas destinarase, ENTRE OUTRAS, a actividades relacionadas coas titorías e orientación do alumnado, titorías de pais e nais, gardas cando non teñan o carácter de lectivas, reunións de equipos de ciclo, departamento, sesións de avaliación, DINAMIZACIÓNS, participación en reunións de órganos colexiados e REUNIÓN PARA A ELABORACIÓN OU MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE PLANIFICACIÓN E PARA A SÚA AVALIACIÓN.***

Artigo 7. Horario semanal de non obrigada permanencia no centro [Das 31 a 37,5]

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

Artigo 8. Forma de complementar o horario lectivo.

*O persoal docente en cuxo centro non existira horario lectivo completo da súa especialidade docente ou de materia para a que teña competencia docente, poderá optar por completar a súa xornada lectiva noutro centro da localidade, de acordo coa dita especialidade ou competencia docente, ou no propio centro, impartindo materias afíns á mesma.*

## 15.-Que dereito teñen as persoas docentes a solicitar axudas para asistir ás xornadas de formación? que deben presentar no centro?quen paga? 1/3

Con carácter xeral: O dereito que permita a convocatoria no relativo a bolsas e axudas para desprazamentos a actividades de formación autorizadas e que conte con orzamento para este fin.

Considerar o establecido na seguinte normativa:

**Decreto 144/2001, do 7 de xuño, sobre indemnizacións por razón do servizo ó persoal con destino na Administración autonómica de Galicia.**

**Decreto 202/2002, do 6 de xuño, sobre indemnizacións pola colaboración, con carácter non permanente nin habitual, nas actividades formativas organizadas pola Consellería de Educación e Ordenación Universitaria e dirixidas ó profesorado de niveis non universitarios.**

**Artigo 5º A participación en actividades de formación do profesorado poderá dar orixe, cando así se estableza, ás indemnizacións ás que se refire o artigo 7º do Decreto 144/2001, do 7 de xuño. Cando non se teña a condición de funcionario considerarase clasificado no grupo 2º do anexo I do mencionado decreto.**

**Artigo 6º A Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, cando así o determine, poderá compensar ó profesorado asistente ás actividades de formación cunha bolsa de estudos, na contía establecida no punto 4 do anexo deste decreto, e que será incompatible coas indemnizacións ás que se refire o artigo 7º do Decreto 144/2001.**

**Artigo 7º O pagamento das indemnizacións a que se refire o presente decreto será realizado polos servizos centrais da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria e polos Centros de Formación e Recursos**



## 15.-Que dereito teñen as persoas docentes a solicitar axudas para asistir ás xornadas de formación? que deben presentar no centro?quen paga? 2/3

### REINTEGROS INDIVIDUAIS DE FORMACIÓN:

As que fixa por exemplo a Orde de reintegros de formación que se convocan anualmente.

Ver:

[ORD 29062017 regula proced reintegro individual gastos formac prof2017.pdf](#)

[Orde reintegro individual de gastos asistencia activ fprofef2018 borrador20180316.pdf](#)

Resolve e efectúase o pago desde a DX de EFPIE.

Artigo 2. *Destinatarios e requisitos*

Artigo 3. *Actividades incluídas e tipos de reintegros (contías e límite máximo)*

**Artigo 4. *Solicitudes, documentación e prazo de presentación***

**Non se fai mención algunha na seguinte normativa reguladora da formación do profesorado e nin no decreto 74/2011:**

*Orde do 14 de maio de 2013 pola que se regula a convocatoria, o recoñecemento, a certificación e o rexistro das actividades de formación permanente do profesorado en Galicia. + c\_erro.*

*Decreto 96/2011, do 5 de maio, polo que se modifica o Decreto 144/2001, do 7 de xuño, sobre indemnizacións por razón do servizo ao persoal con destino na Administración autonómica de Galicia. + c\_erro.*

*Decreto 74/2011, do 14 de abril, polo que se regula a formación permanente do profesorado que imparte as ensinanzas establecidas na Lei orgánica de educación (LOE), en centros educativos sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia. + c\_erro*

## 15.-Que dereito teñen as persoas docentes a solicitar axudas para asistir ás xornadas de formación? que deben presentar no centro?quen paga? 3/3

Documentación a achegar no caso de reintegros ([ver anexo I da Orde de convocatoria](#)):

### **A PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE DECLARA**

Que non percibe outro tipo de axuda para a mesma actividade e:

Que nunca foi beneficiario/a de reintegro individual

Que foi beneficiario/a de reintegro individual no ano

### **DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA**

- Copia da convocatoria da actividade
- Certificación especificando o posto de traballo que ocupa, so no caso de non estar exercendo docencia directa nun centro publico
- Orzamento dos gastos de matricula e desprazamento
- Memoria explicativa dos motivos para asistir a actividade
- Acreditación da representación

Debe remitirse á XT (mellor xa directamente á inspección educativa que ten asignado o centro, xa que ten que emitir informe preceptivo e continuar logo a tramitación á Dirección Xeral, a través da Xefatura Territorial). En caso de que se remita a DX ou á XT, remítese o expediente por NI para Informe de inspección educativa e logo, desde a inspección se tramita conforme ao indicado anteriormente.

## **16.-A xustificación de faltas por revisións médicas en horario lectivo cando se fai de forma abusiva, ten algunha limitación?**

Cando de forma reiterada se desenvolven faltando sistematicamente toda a xornada en non só polo tempo necesario como establece a normativa.

Cando non acreditando que se pode ir fóra do horario se fai dentro deste de con certa reiteración, non debidamente xustificada.

Cando se combina este concepto con imprevistos, indisposicións leves, días de asuntos persoais, asistencia a actividades de formación, etc, nun nº importante na acumulación dun determinado período e se fai inclusive máis aló do alcance dun ano, etc

Cando se está poñendo en perigo o dereito que tamén ten o alumnado da debida atención educativa.

Non hai un número ou límite determinado de tempo pero si se pode apreciar que de forma obxectiva se da unha certa desviación significativa con respecto ao resto do profesorado e non está suficiente motivado en todos os casos de ausencia.

## **17.-Pode unha persoa directora nomear a un especialista como titor dunha aula de Infantil? Ten que ter a especialidade de Infantil?**

Si, sempre que teña a especialidade e logo de respectar a correspondente adscrición funcional.

En caso, contrario, só poderían realizar apoios e en ningún ser designada como titor/a.

## **18.-Teñen os especialistas dun CEIP a obriga de dar clase da súa área en Educación Infantil?**

Si, pero considerando a ensinanza globalizada que ten a etapa de educación infantil.

**19.-Para facilitar os traslados en actividades complementarias , dentro de horario lectivo, solicitamos a colaboración das familias para que os leven a un "punto de encontro "onde coller o bus. - Ata que punto temos responsabilidade en ditos traslados? - Estamos cubertos legalmente? - Podemos "obrigar" ás familias a levar aos nenos e nenas a coller o bus nun punto determinado aínda que non estean de acordo?**

A responsabilidade toda, no senso de ter previamente PLANIFICADO e ORGANIZADO O SERVIZO e neste caso, tamén as actividades complementarias na propia PXA.

Si as familias non están de acordo, o mellor a utilizar o lugar e sistema de entrega /punto de partida e de chegada /recepción /entrega que está fixada de ordinario.

En todo caso, considerando que a participación nunha actividade é voluntaria, si se organiza, aproba como tal actividade polo centro (APROBADA DOCUMENTALMENTE POLA DIRECCIÓN DO CENTRO) e mesmo se conta con autorización previa da Xefatura Territorial no que atinxe ao transporte escolar, a dita actividade estaría cuberta desde o punto de vista do seguro de responsabilidade civil patrimonial e tamén de accidente ou de seguro escolar (si como o colectivo está incluído no mesmo). Resulta neste caso, determinante, que se trate dunha actividade autorizada e organizada polo centro, o que implica xustificación documental do proxecto de actividades, etc.

Debe procurarse a aceptación por unanimidade das familias ao respecto da cuestión formulada, xa que en caso contrario, debe considerarse si se está ou non en condicións de organizar unha actividade na que en lugar dun beneficio e resultado positivo, se convirte ou conleva un problema con resultados e valoración negativa??

## 20.-É obrigatorio convocar á Comisión Económica? Se á así, en que casos é obrigatorio?

Si,

Nos casos en que o fixa a normativa. En concreto nas diferentes intervencións que se lle atribúen no DEC\_324-1996\_REGULAMENTO\_IES.

Artigo 20º. É competencia do director ou directora: convocar a Comisión Económica

Artigo 32º. É competencia do secretario ou secretaria: h) Elabora-lo anteproxecto de orzamento do instituto

de acordo coas directrices do Consello Escolar e oída a comisión económica.. I) Presidir, se é o caso, e por delegación do director, a comisión económica.

Artigo 35º. É competencia do administrador ou administradora: i) Elabora-lo anteproxecto de orzamento do instituto de acordo coas directrices do Consello Escolar e oída a comisión económica.

Artigo 45º. 1. No seo do Consello Escolar do instituto, existirá unha comisión económica, integrada polo director ou directora, o secretario ou secretaria, ou, se é o caso, o administrador ou administradora, un profesor ou profesora, un alumno ou alumna e un pai ou nai de alumno, elixidos por cada un dos sectores.

Convén en todo caso non esquecer o establecido no TÍTULO VI Réxime económico do instituto.

Artigo 116º. Os institutos de educación secundaria disporán de autonomía na súa xestión económica no marco establecido na normativa vixente.

Artigo 118º. A comisión económica, logo da aprobación no Consello Escolar, deberá presentar para a súa autorización polo delegado provincial da Consellería de Educación e Ordenación

Universitaria o plano de accións encamiñadas á obtención dos recursos complementarios ós que se refire o artigo anterior.

## 21.-Cales son as funcións da persoa orientadora e onde se poden consultar? (Non aparecen no ROC) É a persoa responsable de definir o PAT?

Son as establecidas no artigo 6 do DEC\_120-1998 Regula Orientac educ-prof Galicia+ORD\_24071998 Org e func OrientacGalicia.pd+ as diversas circulares que se emitiron en relación co desenvolvemento e accións prioritarias de orientación, etc.

A Persoa orientadora é a responsable da redacción da programación do departamento, é dicir da elaboración do POAP e directrices básicas para os plans de intervención de AL e PT.

A responsabilidade da concreción do PAT é da CCP coa colaboración da persoa orientadora e tamén conforme coas cuestións pedagóxicas emanadas do claustro e mesmo baixo a coordinación da xefatura de estudos. Enmárcase no PXAD (no que o punto de partida para a súa elaboración son as directrices do Consello Escolar)

Decreto 324/1996: Artigo 31º. É competencia do xefe ou xefa de estudos: f) Coordinar e orienta-la acción dos titores, coas aportacións, se é o caso, do departamento de orientación e de acordo co plano de orientación académica e profesional e do plano de acción titorial.

**Artigo 55º. A xefatura do departamento de orientación** desempeñaraa o funcionario que regulamentariamente se determine e incluíra as seguintes funcións: **a) Elaborar, de acordo coas directrices establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica, as propostas de organización da orientación e do plano de acción titorial do centro.**



## 22.-É o mesmo o Plan de autoprotección que o Plan de emerxencias? Cal estamos obrigados a ter todos os centros educativos?

NON.

O documento xeral que os centros teñen a obriga de ter é o PLANO DE AUTOPROTECCIÓN DO CENTRO e logo dentro del fixar e concretar os diferentes planos e aspectos que o conforman como Plano de Evacuación e sistemática para o seu desenvolvemento, implantación, seguimento e avaliación.

**Os centros están obrigados a desenvolver cando menos unha acción de Plano de Evacuación e Emerxencias en cada curso escolar e na medida do posible inclusive 2 si no primeiro se advirten disfuncións ou carencias significativas. Estas accións lévanse a cabo no marco co PLANO DE AUTOPROTECCIÓN DO CENTRO.**

Ver exemplos de Planos de Autoprotección de Centros e exemplos de simulacros de emerxencias, cos respectivos informes de actividade en cada sesión (mínimo unha vez por ano académico).

[Plano de autoprotección](#)

## 23.-Obras no colexio no verán, o director permanece no centro? Chaves? Quen é responsable?

A dirección do centro ou un membro do equipo directivo está ao dispor para atender as necesidades e continxencias que se produzan ou se lle requiran.

As chaves xunto coa forma de organizar a apertura, peche e seguridade das instalacións é responsabilidade inicial e xeral da Dirección co centro, con independencia das tarefas que lle corresponda realizar ao persoal que realizar as funcións na correspondente xornada de traballo como pode ser neste caso o persoal ordenanza.

Si se deixan as chaves ou códigos de alarma a terceiras persoas, a responsabilidade á da dirección do centro si logo se producen desperfetos ou danos nas instalacións,etc. Si se aprecia negligencia, é susceptible de pedirlle responsabilidades con independencia de que a póliza de responsabilidade civil patrimonial e de DANOS ten unha ampla cobertura (VER PÓLIZAS)

**NON CONFUNDIR RESPONSABILIDADE CON CULPABILIDADE e menos aínda con ACTUACIÓN NEGLIXENTE NO DESENVOLVEMENTO DAS FUNCÍONS DO CARGO, ETC.**

## 24.-Pódese requerir unha única autorización anual para deixar saír ao alumnado de bacharelato no recreo? é puntual?

Si, e mesmo é aconsellable

Pola súa vez, é unha práctica habitual que nos centros que non teñen transporte escolar ou ao alumnado que non ten dereito a transporte nin utiliza o transporte escolar se faga este tipo de tramitación de solicitude de autorización para saídas do centro ao finalizar as actividades e horario no centro, nunha única autorización.

En todo caso, prestar especial atención á situación dos recreos, en tanto que non está exenta de certos riscos no caso de alumnado menor de idade, ao ter delegada a garda e custodia ao centro durante a xornada escolar por parte dos proxenitores que en ocasións, mesmo trascende ao dito horario escolar.

Ver [CD-24BK - Informe atención ao alumnado.pdf](#)

En todo caso, tratándose xa de alumnado de ensinanzas postobrigatorias e cunha idade que supera os 12 anos en xeral, a que se lle recoñece certa autonomía e mesmo criterio e toma de decisións que mesmo son así recoñecidas nos tribunais, a priori non se observan especiais dificultades para dispoñer e aplicar a referida autorización para saídas a saída da xornada escolar e tamén nos recreos si ben, neste último caso, cunha problemática máis complexa, que convén valorar en cada caso, xa que a dirección do centro, pode optar por non correr o risco e non permitir saídas xeralizadas de alumnado menor de idade, sexa do nivel e idade que sexan agás unha saída expresamente autorizada polos proxenitores para unha ocasión concreta.

## 25.-As gardas de transporte contan como unha hora ou como media?

De forma estrita e conforme ao establecido na normativa (orde ) o cómputo debe ser polo tempo exacto da dita garda pero é certo que na práctica se ven admitindo que cada 2 computa unha sesión completa, aínda que cada garda de alumnado transportado sexa inferior a 30 minutos e cando é superior, pero que non acada os 50 ou 60 minutos, se computa igualmente por unha sesión completa.

Pola súa vez, considerando que se trata de gardas que esixen unha maior intensidade e responsabilidade cara o profesorado designado, convén valorar estas gardas na xusta medida e con certa marxe, xa que mesmo en ocasións hai liñas de transporte que teñen unha marxe non fixa ou inclusive variable na chegada e entrega de alumnado transportado e este profesorado non pode abandonar a dita garda nestes casos, etc.

Lembrar a responsabilidade da dirección do centro nos casos en que o alumnado transportado non foi recepcionado na parada por parte do familiar que lle correspondía e ten que continuar no transporte ate o final da ruta (comentar e valorar este situación).

## **26.-Pódese pedir diñeiro para buses, excursións,...ás familias? se se poidese, como debe figurar na circular?**

Hai que considerar inicialmente que a ensinanza nos centros públicos é gratuíta e na medida do posible,as actividades deben realizarse sen custo algún para as familias.

Asemade está prohibido financiar actividades e centros con aportacións das ANPAs que teñen que adicar aos seus fins.

Debería ser algo moi excepcional e mesmo promovido desde as familias, considerando sempre que aportación é voluntaria e non se discrimina a ningún alumno/a porque a familia non pagou ou alega que non pode, etc.

A circular ou comunicación debe facerse en termos de razóns de oportunidade evitando que a dita comunicación sexa percibida en termos de obriga excluínste ou como de custo desproporcionado, máis aló dunha aportación parcial e non total da dita actividade.

Debe motivarse ou dar logo ocasión de poder trasladar o contexto e alcance da actividade tratando de obter a total aceptación das familias destinatarias.

Lembrar que estamos no ámbito do ensino público e cuxa actividade debe evitar aportacións económicas das familias.

## **27.-Nun centro con comedor indirecto (organizado pola ANPA) a persoa directora se non participa no mesmo, ten a obriga de permanecer no centro? Se hai algún incidente, é a persoa directora a responsable?**

As responsabilidades do director en comedores escolares de xestión INDIRECTA (XI) é a que se reflicte na Instrución 2/2018 de Comedores de XI 2018-19 + arts 8º e 9º do Decreto 132/2013.

Entendemos que no caso que se cita, no ten obriga de permanecer no centro, pero si estar en disposición de acudir ao centro de inmediato, no caso de producirse unha contixencia. O protocolo de xestión de comedor escolar do centro debe incluír os diversos aspectos da debida vixilancia, seguridade e control do alumnado tamén durante o horario de comedor escolar e actividades complementarias ao mesmo.

Ver:

[DEC 132-2013 regula comedores escolares Consellería Educación.pdf](#)

[INTRUC 2-2018 Comedores XI 2018-19 20180608.pdf](#)

Grazas pola súa  
atención

[manuel.guerra@edu.xunta.es](mailto:manuel.guerra@edu.xunta.es)