

INSTRUCCIONS DE LA DIRECCIÓ GENERAL DE CENTRES I PERSONAL DOCENT DE LA CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT, DE 31 DE MAIG DE 2017, SOBRE EL PROCEDIMENT PER A LA NEGOCIACIÓ I APROVACIÓ DE LA DISTRIBUCIÓ DE LA JORNADA DEL PERSONAL NO DOCENT D'ATENCIÓ DIRECTA PROFESSIONAL D'ALUMNAT AMB NECESSITATS EDUCATIVES ESPECIALS EN CENTRES ESCOLARS PÚBLICS NO UNIVERSITARIS (EDUCADORS I EDUCADORES D'EDUCACIÓ ESPECIAL)

El Decret 175/2006, de 24 de novembre, del Consell, pel qual es regulen les condicions de treball del personal al servei de l'Administració del Consell, estableix a l'article 11 els requisits i procediment per a l'aprovació de l'horari de treball del personal els serveis dels quals no són d'índole burocràtica i es presten en centres docents no universitaris.

En concret, la distribució de la jornada ha de ser aprovada abans de la finalització del curs anterior a aquell en què haja d'aplicar-se i, així mateix, s'exigeix que, una vegada elaborada la proposta per la direcció del centre, abans de la seua aprovació per la direcció territorial corresponent siga negociada amb les organitzacions sindicals que tinguen la condició de representatives i escoltada la junta de personal corresponent.

En les instruccions de data 23 de juny de 2014 es va acordar el procediment per a la negociació i aprovació de la distribució de la jornada del personal no docent, d'atenció directa i professional d'alumnat amb necessitats educatives especials en centres escolars públics no universitaris (educadores i educadors d'educació especial)

Durant els mesos que ha durat la tramitació de l'aprovació dels horaris del personal educador especial dels centres docents s'han produït diverses discrepàncies que han impedit l'aprovació dels horaris en alguns casos. Per aquesta raó, la Direcció General de la Funció Pública ha convocat la Mesa Tècnica dependent de la Mesa Sectorial de Funció Pública. La convocatòria d'aquesta taula té com a finalitat analitzar les distribucions de la jornada respecte de les quals hi haguera discrepàncies entre la proposta del centre i la proposta sindical, amb l'objecte d'aconseguir solucions consensuades que, si és el cas, serien remeses als centres docents on s'han produït les discrepàncies per a l'elaboració d'una nova proposta de distribució horària.

Tenint en compte que després dels acords aconseguits en el si de la referida Comissió Tècnica es va publicar la Resolució d'1 de febrer de 2017, de la Direcció General de Funció Pública i la Direcció General de Centres i Personal Docent, per la qual es crea la Comissió Mixta de Mediació en els conflictes relatius a les condicions de treball del personal gestionat per la Direcció General de Funció Pública que presta serveis en centres docents públics no universitaris (DOGV núm. 7987, de 24.02.2017), ha de revisar-se el procediment d'aprovació dels horaris de treball del personal no docent d'atenció directa i professional d'alumnat amb necessitats educatives especials en centres escolars públics no universitaris.

En les reunions de la Mesa Tècnica, dependent de la Mesa Sectorial de la Funció Pública abans referida, mantingudes durant el curs 2015/2016 i en aquest curs s'han acordat les funcions pròpies dels educadors i de les educadores d'educació especial per a l'atenció directa i professional de l'alumnat amb necessitats educatives especials en centres docents públics de la Comunitat Valenciana que s'adjunten com a Annex IV. Atenent a aquestes funcions és necessari també establir criteris de distribució de tasques dins de la jornada laboral que permeten l'atenció de les diverses funcions marcades.

Amb aquesta finalitat i per a evitar les discrepàncies abans plantejades i realitzar amb major agilitat l'aprovació dels horaris corresponents, aquesta instrucció ha sigut consensuada amb les organitzacions sindicals presents en la Mesa Tècnica dependent de la Mesa Sectorial de Funció Pública, prevista en la disposició addicional primera del Decret 56/2013, de 13 de maig del Consell, pel qual s'estableixen els criteris generals per a la classificació dels llocs de treball, i el procediment d'elaboració i aprovació de les relacions de llocs de treball de l'Administració de la Generalitat.

En conseqüència, aquesta Direcció General dicta aquesta instrucció que substituïx la Instrucció de 23 de juny de 2014:

PRIMER. Àmbit d'aplicació

El procediment i els criteris generals per a l'aprovació de la distribució de la jornada del personal previstos en aquesta instrucció, seran aplicables al personal no docent amb atenció directa i professional d'alumnat amb necessitats educatives especials en centres escolars públics no universitaris (en l'actualitat "els educadors i les educadores d'educació especial")

SEGON. Direccions i telèfons

Les organitzacions sindicals representatives i les seues direccions i telèfons de contacte consten a l'annex I.

TERCER. Procediment i criteris generals

Procediment i criteris generals per a l'aprovació de la distribució de la jornada del personal que està en l'àmbit d'aquesta Instrucció:

1. La direcció de cada centre remetrà a la direcció territorial, en els terminis prèviament establits per cada direcció territorial, i que hauran de ser anteriors al 15 de juny, la proposta de distribució de la jornada del personal inclòs en l'àmbit d'aplicació d'aquesta Instrucció, atenent als criteris indicats a l'apartat 8 i d'acord amb l'annex II.

La proposta de distribució de la jornada haurà de ser notificada a tot el personal, per a la qual cosa hauran de firmar el rebut d'aquesta.

2. La corresponent direcció territorial analitzarà les propostes i proposarà la modificació d'aquelles que considere que no s'ajusten a dret en el termini de 10 dies naturals. En aquest cas, la direcció del centre haurà de remetre nova proposta en el termini de 3 dies naturals.

3. La direcció territorial posarà a disposició de les organitzacions sindicals les propostes remeses pels centres, una vegada esmenades, perquè, en el termini màxim de 15 dies naturals, presenten, si és el cas, al·legacions davant de la direcció territorial amb còpia dirigida a l'òrgan de la conselleria competent en matèria d'educació.

4. Quan les organitzacions sindicals no presenten al·legacions es consideraran que estan conformes. La Direcció territorial remetrà els horaris a la junta de personal per a que siga escoltada abans del 20 de juliol. Amb posterioritat cada direcció territorial aprovarà la distribució de la jornada abans del 31 de juliol, d'acord amb l'annex III.

Una vegada aprovada la distribució de la jornada, cada direcció territorial la remetrà als centres i li requerirà a la direcció d'estos perquè l'expose immediatament i de forma visible, junt amb la resta d'informació que s'indica a l'article 11.2.d) del Decret 175/2006.

5. Quan les organitzacions sindicals presenten al·legacions a la distribució de la jornada es consideraran que estan disconformes i la Direcció Territorial corresponent les remetrà a la Conselleria competent en matèria d'Educació per a la seua anàlisi.

Aquesta Conselleria, una vegada analitzades aquestes al·legacions les elevarà a la Mesa Tècnica prevista en la Disposició Addicional Primera, apartat 2 del Decret 56/2013, de 3 de maig, del Consell, pel qual s'estableixen els criteris generals per a la classificació dels llocs de treball i el procediment d'elaboració i d'aprovació de les relacions de llocs de treball de l'Administració de la Generalitat, amb la finalitat d'analitzar les distribucions de la jornada respecte de les quals hi hagueren discrepàncies, amb l'objecte d'aconseguir solucions consensuades.

6. La Conselleria amb competències en matèria d'Educació remetrà a la Direcció Territorial la proposta de la distribució de la jornada, una vegada negociada en la Mesa Tècnica perquè, escoltada la junta de personal corresponent, aprobe la distribució de la jornada d'acord amb l'annex III i requerirà a la direcció dels centres perquè l'expose de forma visible, junt amb la resta d'informació que s'indica a l'article 11.2.d) del Decret 175/2006.

7. Iniciat el curs escolar a què corresponga la distribució de jornada aprovada, si en algun centre hi haguera circumstàncies que justificaren el canvi d'alguna distribució de jornada, es procedirà a realitzar novament tot el procediment indicat en els apartats anteriors

8. Criteris informadors per a l'elaboració de la distribució de la jornada:

a) La distribució de la jornada comprén el període temporal de l'1 de setembre al 31 de juliol, aquesta haurà d'omplir-se segons els models arreglats a l'annex II, amb la firma de la Direcció del centre i el rebut de les i dels treballadors, fent-se constar, si és el cas, per part de la direcció del centre, el rebuig de la recepció de la notificació.

b) La distribució de la jornada aplicable al treball que exercixen les educadores i els educadors es desenrotllarà durant la jornada escolar dels centres educatius públics on presten els seus serveis, i garantirà, en tot cas, la seua presència en el centre dins de l'horari escolar mentre assistesca l'alumnat l'atenció del qual tenen encomanada. La jornada que corresponga realitzar al personal, de conformitat amb allò que preveu el Decret 175/2006, es realitzarà amb caràcter general de dilluns a divendres entre les 8 i les 17 hores, adaptada a la tipologia del centre, no podrà superar les 8 hores diàries. La jornada de treball serà computada com a jornada contínua en tot cas.

c) L'horari s'adaptarà a les característiques i necessitats de la prestació del servei públic dels centres i llocs de treball, sense perjuí de tot açò, hauran de garantir-se, segons s'estableix a l'article 17 del Decret 175/2006:

-Una pausa diària de 30 minuts de descans del personal, entre les 10 i les 12 hores, computable com a treball efectiu.

En cas d'haver al centre diversos educadors o educadores interessats en la mateixa opció de pausa, la direcció del centre organitzarà els torns necessaris per garantir la correcta atenció al servei públic.

Cas d'existir-hi un únic educador o educadora, la direcció del centre organitzarà els

turns necessaris entre els professionals del centre per garantir l'atenció al servei públic.

- * El personal que finalitze la seua jornada més tard de les 15:30 h. disposarà d'una pausa per descansar i menjar de 45 minuts que es computarà com a jornada efectivament treballada, sempre que el treballador o la treballadora es trobe en les instal·lacions del centre. El temps previst en aquest apartat, es podrà unir a la pausa de 30 minuts cas que s'acorde entre el treballador o la treballadora i la direcció del centre.

d) En la distribució de la jornada es disposarà per cada treballador o treballadora del temps necessari per realitzar les tasques corresponents al seu lloc de treball.

Per a això, en la distribució de la jornada es tindran en compte els següents temps i tasques:

- Desenvolupament de les funcions pròpies de l'atenció directa a l'alumnat en l'horari lectiu que corresponga.
- Elaboració d'informes i documentació referits a l'alumnat i a la gestió pedagògica del centre, organització i manteniment del material educatiu, comunicació amb les famílies i participació en reunions de coordinació en temps coincident amb la resta de professionals que intervenen en l'atenció de l'alumnat; per a la qual cosa es destinarà dins de la jornada laboral fins a un màxim d'1 hora diària.
- La supervisió i seguiment de l'alumnat l'atenció del qual té encomanada dins del menjador escolar i en el desenvolupament de les activitats complementàries, procurant en tot cas la dedicació d'1 hora i 15 minuts. Açò no suposa en cap cas que el personal educador exercisca ni de monitor de menjador ni de monitor d'activitats complementàries.
- Temps necessari, si és el cas, per al desplaçament entre els centres que tinguen adscrits.

e) Pel que fa al procediment que s'ha de seguir per a la determinació de la distribució de la jornada aplicable al personal que presta serveis en més d'un centre, una vegada concloua la fase extraordinària de sol·licitud de recursos personals complementaris d'educació especial, la determinació de la distribució de la jornada de les educadores i dels educadors que hagen de prestar serveis en distints centres s'ajustarà als criteris següents:

e.1) Una vegada coneguda la necessitat d'atendre un altre alumnat amb necessitats educatives especials en altres centres, després dels informes o dictàmens oportuns emesos de conformitat amb la normativa vigent, el Servei d'Inspecció d'Educació de la respectiva Direcció Territorial proposarà a les direccions dels centres afectats, les hores de les educadores i dels educadors que prestaran serveis en cada un d'ells.

e.2) La concreció de la distribució de la jornada a exercir en cada un dels centres afectats atindrà a criteris que garantisquen, en tot cas, l'adequada atenció a l'alumnat en les seues necessitats específiques i haurà de coordinar-se entre les direccions dels centres.

e.3) El Servei d'Inspecció d'Educació de les direccions territorials, vistes les observacions realitzades, si és el cas, pels centres educatius afectats, remetrà a la Direcció territorial d'Educació, Investigació, Cultura i Esport corresponent la

proposta de distribució de la jornada que, d'acord amb els antecedents, resoldrà allò que corresponga.

e.4) L'esmentada resolució de distribució de la jornada es comunicarà al Servei de Gestió i Determinació de Plantilles de Personal Docent de la Subdirecció General de Personal Docent, que traslladarà aquesta informació a la Direcció General de Política Educativa.

e.5) La Inspecció d'Educació comunicarà per escrit a la direcció del centre al qual està adscrit el lloc i els centres amb els quals compartirà l'horari a més de les hores que ha de prestar servei en cada un d'ells. La direcció del centre d'adscripció comunicarà per escrit al personal interessat els serveis que ha de prestar en altres centres. El temps dedicat als desplaçaments serà computat com a temps efectivament prestat.

e.6) A la distribució definitiva de la jornada que ha de publicar-se en cada centre s'adjuntarà còpia de la distribució de jornada corresponent al centre o centres amb els quals comparteix horari i la Resolució del Director Territorial indicada en el punt e.3).

QUART. Càmput horari anual

1. La jornada del personal es realitzarà calculant-la en càmput anual d'acord amb allò que estableix l'article 6 del Decret 175/2006. La distribució horària es realitzarà en període lectiu. Cas d'haver-hi un excés de jornada s'entendrà realitzada, amb caràcter general, en el mes de juliol, és a dir en període no lectiu.

2. Cas que el càmput anual de la jornada siga inferior a l'establert a l'article 6 del Decret 175/2006, el treballador o la treballadora haurà de compensar-la, si és possible, en la primera quinzena del mes de juliol, amb la finalitat de realitzar tasques, presencials o no, que, dins de les seues funcions, s'indiquen per la direcció del centre, computant-se així mateix les tasques, formatives, organitzatives i de coordinació pròpies del seu lloc de treball. A aquests efectes el treballador o la treballadora podrà compensar l'assistència a cursos de formació específica relacionada amb el seu lloc de treball i realitzada fora de l'horari d'atenció a l'alumnat, formació que computarà com a temps efectivament treballat amb caràcter general.

3. El treballador o la treballadora haurà de complir el càmput anual d'hores establert en la normativa vigent.

A més, cal tindre en compte que l'article 10 Decret 175/2006, regula els horaris per raó d'activitat, com és el cas dels centres docents, indicant el següent:

"1. S'exclou de l'horari regulat en l'article anterior (Horari de treball del personal de serveis burocràtics), tot aquell personal que, per raó de l'activitat exercida, haja de realitzar-ne un distint, sense que en cap cas pugua excedir el càmput de l'horari anual que s'estableix de forma general."

Els dies addicionals de vacances i d'assumptes propis vinculats a l'antiguitat i els dies compensatoris previstos en la normativa vigent, seran descomptats de la jornada anual a realitzar per cada treballador o treballadora.

QUINT. Mecanisme de control.

Quan el personal considere que els requeriments que se'ls efectua, per part de la direcció del centre, excedisquen de les previsions contingudes en aquestes instruccions, podran manifestar-ho per escrit a la Inspecció d'Educació, que ho elevarà junt amb el seu informe a la Secretaria Territorial corresponent. Si en el termini d'un mes no s'obté resposta, el personal podrà presentar-ho amb la documentació acreditativa a la Direcció General de Centres i Personal Docent, que resoldrà. En cas de disconformitat podrà sol·licitar la intervenció de la Comissió Mixta de Mediació creada per la Resolució d'1 de febrer de 2017, de la Direcció General de Centres i Personal Docent.

València,

EL DIRECTOR GENERAL DE CENTRES I PERSONAL DOCENT

José Joaquín Carrión Candel

ANNEX II

PROPOSTA D'HORARI PER AL CURS ESCOLAR

CENTRE I LOCALITAT:
CATEGORIA (1):

RÈGIM JURÍDIC: jornada contínua

HORARI SETMANAL/HORARIO SEMANAL	36,15 h	38,45 h		
HORA D'ENTRADA/HORA DE ENTRADA: HORA D'EIXIDA/HORA DE SALIDA:				
DISTRIBUCIÓ HORÀRIA/DISTRIBUCIÓN HORARIA Coordinació, elaboració d'informes, etc., es destinara dins de la jornada laboral fins a un màxim d'1 hora diària. Supervisió i seguiment de l'alumnat dins del menjador escolar i en el desenvolupament de les activitats complementàries, en tot cas la dedicació d'1 h i 15 minuts. Temps necessari, si és el cas, per al desplaçament entre els centres que tinguen adscrits. PAUSES: 30 minuts per a l'esmorzar, i 45 minuts per a menjar (quan finalitze la jornada més tard de les 15:30 h)	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS DIVENDRES
LES COMPENSACIONS DE LES JORNADES ES REALITZARAN:	-Períodes lectius -Tasques formatives, organitzatives i de coordinació pròpies del seu lloc de treball, assistència a cursos de formació específica relacionada amb el seu lloc de treball.			
RELACIÓ D'EMPLEATS I EMPLEADES PÚBLIQUES:				
OBSERVACIONS:				

_____ de _____ de 2017

EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRE	OBSERVACIONS:
Rebut	

(1) Es poden incloure diverses categories en una mateixa taula sempre que facen el mateix horari.

(2) Jornada contínua, jornada partida, jornada per torns (aquest últim cas és excepcional, donat l'Acord Administració-sindicats de data 29/03/1997, punt 3.1.), etc.

ANNEX III

PROPOSTA D'HORARI PER AL CURS ESCOLAR

CENTRE I LOCALITAT:

CATEGORIA (1):

RÈGIM JURÍDIC: jornada contínua

HORARI SETMANAL/HORARIO SEMANAL	36,15 h	38,45 h			
HORA D'ENTRADA/HORA DE ENTRADA: HORA D'EIXIDA/HORA DE SALIDA:					
DISTRIBUCIÓ HORÀRIA/DISTRIBUCIÓN HORARIA Coordinació, elaboració d'informes, etc., es destinarà dins de la jornada laboral fins a un màxim d'1 hora diària. Supervisió i seguiment de l'alumnat dins del menjador escolar i en el desenrotllament de les activitats complementàries, en tot cas la dedicació d'1 h i 15 minuts. Temps necessari, si és el cas, per al desplaçament entre els centres que tinguem adscrits. PAUSES: 30 minuts per a l'esmorzar, i 45 minuts per a menjar. (quan finalitzi la jornada més tard de les 15:30 h)	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
LES COMPENSACIONS DE LES JORNADES ES REALITZARAN:	-Períodes lectius -Tasques formatives, organitzatives i de coordinació pròpies del seu lloc de treball, assistència a cursos de formació específica relacionada amb el seu lloc de treball.				
RELACIÓ D'EMPLEATS I EMPLEADES PÚBLIQUES:					
OBSERVACIONS:					

_____ de _____ de 2017

EL DIRECTOR/LA DIRECTORA TERRITORIAL D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ, CULTURA Y ESPORT

(1) Es poden incloure diverses categories en una mateixa taula sempre que facen el mateix horari.

(2) Jornada contínua, jornada partida, jornada per torns (aquest últim cas és excepcional, donat l'Acord Administració-sindicats de data 29/01/1997, punt 3.1.), etc.

ANNEX IV

FUNCIONS PER A EDUCADORS/ES D'EDUCACIÓ ESPECIAL

Atendre l'alumnat amb necessitats educatives especials que ho requerisca, en funció del seu dictamen d'escolarització, des d'una perspectiva inclusiva i que potencie al màxim la seua autonomia, realitzant les següents tasques:

1. Realitzar el trasllat i/o acompanyament de l'alumne/a per les dependències del centre, i en les entrades i eixides d'aquest, en col·laboració amb els altres professionals del centre.
2. Supervisar i fer el seguiment les tasques d'alimentació i higiene en funció del seu grau d'autonomia, d'acord amb el dictamen d'escolarització de l'alumnat i el projecte de menjador dissenyat pel centre, sempre que les necessitats en aquest àmbit no requerisquen d'una atenció sanitària especialitzada.
3. Atendre l'alumnat durant el període lectiu en les tasques d'higiene i d'hàbits d'alimentació, tret d'allò que s'especifica en la funció 2.
4. Atendre directament els xiquets i les xiquetes, mitjançant el desenvolupament de les línies pedagògiques bàsiques planificades pel centre i participar en les programacions didàctiques i en el desenvolupament de les activitats ordinàries.
5. Supervisar i fer el seguiment de les activitats complementàries de caràcter formatiu que es realitzen dins la jornada escolar, per tal de garantir la participació de l'alumnat al que atenen.
6. Col·laborar en la planificació, execució i avaluació dels processos i dels resultats de l'alumnat en què intervenen.
7. Participar conjuntament amb la resta de professionals del centre en la programació i en la realització d'activitats complementàries i d'integració social aplicant els recursos i estratègies metodològiques més adequades.
8. Col·laborar en l'organització i implementació d'activitats d'entrenament en habilitats d'autonomia personal i social, desplaçaments, inclusió, estimulació sensorial i transició a la vida adulta, i en l'avaluació dels resultats aconseguits amb l'equip multidisciplinari del centre.
9. Desenvolupar, conjuntament amb l'equip multidisciplinari, programes d'habilitats de comunicació fent ús de sistemes alternatius o augmentatius i motivant a les persones usuàries en la utilització d'aquests.
10. Complimentar els registres oportuns i redactar parts d'incidències i informes sobre activitats realitzades amb l'alumnat amb necessitats educatives especials.
11. Participar amb l'aportació de propostes en l'elaboració i modificació dels documents organitzatius del centre dins l'àmbit de les seues competències.
12. Realitzar la memòria anual d'activitats amb alumnat amb necessitats educatives especials juntament amb la resta de professionals que hi intervenen d'acord amb els documents organitzatius de centre.
13. Participar en les sessions de coordinació de l'equip multidisciplinari de l'alumnat en què intervenen en temps coincident.
14. Col·laborar amb el tutor o tutora i l'equip docent en les reunions amb les famílies o representants legals sobre el procés de desenvolupament de l'alumnat.