



Tel. 933 173 151 – Mail: educacio@catac.cat – CATAAC TAMBÉ ÉS IAC

Secció Sindical d'Educació

INICI DEL CURS 2021-2022

Com ja sabeu aquest es un curs especial, marcat per la pandèmia covid-19 que ja arrosseguem des de fa un any i mig.

Aquesta situació ha condicionat tot el departament i a la resta de la societat, ha impulsat el teletreball, qüestió aquesta que ha arribat per quedar-se diuen, tot i que condicionada a les necessitats del servei i ha modificat tot el que són les relacions interpersonals a la feina.

Tan de bo puguem tornar a la normalitat aviat i sortir d'aquest mal son, però hem de ser conscients de que en gran part depèn de nosaltres, de les vacunacions i del respecte a les restriccions necessàries per tirar endavant.

Es per això que aquest any comencem aquest Catacrac d'inici de curs fent una crida al RESPECTE i CAP CLAR a tothom per que puguem enfortir-nos tots junts i sortir d'aquest maleit mal son.

Recordeu demanar als vostres caps informació actualitzada dels protocols del Pla de contingència vigents i no dubteu en demanar totes les mesures de protecció adequades i els EPI necessaris, tant per a la vostra protecció com la de la resta de persones amb les que tingueu relació al vostre entorn laboral.

Durant el curs passat han sigut moltes les queixes per manca de subministrament d'aquestes proteccions, de produir-se aquesta situació no dubteu en posar-vos en contacte amb els serveis de prevenció del departament.

Barcelona Comarques: riscos_lab_com.educacio@gencat.cat

Baix Llobregat: prevencio_risc_lab_baix.educacio@gencat.cat

Vallès Occidental: prl_vall.educacio@gencat.cat

Maresme - Vallès Oriental: prev_risc_lab_mav.educacio@gencat.cat

Catalunya Central: prl_ccentral.educacio@gencat.cat

Girona: prevencio_risc_lab_gir.educacio@gencat.cat

Lleida: riscos_lab_llei.educacio@gencat.cat

Tarragona: riscos_lab_tar.educacio@gencat.cat

Terres de l'Ebre: riscos_lab_teb.educacio@gencat.cat

Consorci de Barcelona: rhriscoslaborals.ceb@gencat.cat

En aquest temps de pandèmia les sensacions de descoordinació, desinformació i d'una certa improvisació han estat continuades, els canvis i la indefinició dels protocols a aplicar han sigut una constant, les mesures de protecció al personal especialment vulnerable mai han estat ben definides. Fets aquests que han generat angoixa en molts companys i companyes, això no pot tornar-se a repetir.

Es inadmissible que les mancances a l'hora d'aplicar els protocols de prevenció afectin sistemàticament al personal PAS, formem part de la comunitat educativa i no podem permetre aquesta marginació, el departament ha de vetllar per la nostra salut i la nostra protecció, de no ser així no dubtarem en denunciar públicament qualsevol irregularitat que ens posi en risc.

Tingueu sempre present que la protecció comença per nosaltres mateixos.

Si la persona treballadora desenvolupa símptomes amb sospita de COVID-19 a la feina ha de:



- ✓ Col·locar-se una mascareta quirúrgica, si no la porta.
- ✓ Avisar al superior jeràrquic.
- ✓ Marxar immediatament cap a casa.
- ✓ Contactar amb el metge/ssa de capçalera, per tal que valori la necessitat de realitzar una prova diagnòstica.
- ✓ Seguir les indicacions sanitàries (aïllament, quarantena, retorn a la feina, etc.)

Funcions i tasques del personal PAS de centres educatius i altres informacions.

Un any més tornem amb vosaltres al inici d'un nou curs escolar i com sempre per començar us desitgem el millor, un cop més us oferim els nostres delegats per tal que seguïu fent-nos les vostres consultes i suggeriments. Com cada any farem una repassada de les tasques que corresponen al personal subaltern, al personal auxiliar i al personal administratiu i us recordarem altres temes que us poden interessar.

Recordeu sempre que

En el nostre espai web (a l'apartat de DOCUMENTS) trobareu l'actualització de la guia de llicències i permisos que, tot i les particularitats dels centres educatius, pot ser una bona eina per a vosaltres.

A les instruccions d'inici de curs que elabora el Departament d'Educació, hi ha un apartat relatiu al personal PAS que podeu consultar, així com les adreces, respecte la normativa que ens afecta, us la facilitem més endavant, per tal que conegueu el contingut, les vostres tasques i funcions.

La darrera vegada que es van repassar amb els sindicats va ser al 2006 i es van acordar una sèrie de límits que intentarem explicar-vos i que poden clarificar alguns aspectes dels que acostumeu a preguntar. Són interessants les especificacions que consten entre parèntesi perquè limiten o especifiquen la redacció general. Hem afegit, en majúscules, comentaris sobre els criteris que es van acordar i que els Serveis Territorials coneixen. No ens cansarem de repetir que cal que resti ben delimitada l'obligació de la voluntarietat:

El personal PAS es compromet amb la seva feina i va, molts cops, més enllà de les seves obligacions.

Cal que sigui ben clara, però, la frontera entre allò que has de fer i el que fas voluntàriament. La reducció de plantilles que han experimentat alguns centres ha comportat que molts companys i companyes hagin vist modificades les seves condicions de treball, especialment pel que fa a les càrregues de feina i els horaris. En parlarem més endavant. Fem una repassada general:

El responsable del centre educatiu és el Director/a o qui, segons la normativa, rebi l'ordre de substituir-ho. **En cap cas el personal subaltern o altres membres del PAS de la secretaria han de romandre sols/es al centre educatiu quan el centre estigui en funcionament o obert a la ciutadania.** Fet que està reflectit als [Documents per a l'organització i la gestió dels centres. Òrgans unipersonals de direcció i de coordinació publicats pel Departament d'Educació al següent enllaç:](https://documents.espai.educacio.gencat.cat/IPCNormativa/DOIGC/ORG_Organs_unipersonals.pdf)

https://documents.espai.educacio.gencat.cat/IPCNormativa/DOIGC/ORG_Organs_unipersonals.pdf

1 Aspectes generals

La composició de càrrecs directius dels centres es revisa cada curs, d'acord amb les modificacions de l'oferta educativa, preferentment el mes de juny i, en tot cas, no més tard del 30 de setembre per modificacions sobrevingudes de l'oferta. En aquest cas, els nomenaments s'han de fer, amb caràcter general, amb efectes d'1 de juliol. La composició de càrrecs no directius es revisa cada curs escolar amb els mateixos criteris de variació de l'oferta educativa, entre els mesos de setembre i octubre.

En els centres educatius públics, la dedicació horària del professorat que pertany a l'equip directiu ha de garantir la presència al centre d'un càrrec directiu durant l'horari lectiu i, si escau, interlectiu del migdia. En els períodes no lectius dels mesos de juny, juliol i setembre, hi ha d'haver necessàriament un membre de l'equip directiu mentre el centre romangui obert per fer-hi tasques organitzatives, acadèmiques, administratives i d'atenció al públic, que són característiques d'aquest període. En el mes de juliol, un cop concloses totes les activitats esmentades, el director o directora del centre, d'acord amb la programació general anual d'activitats aprovada en el consell escolar, pot disposar el tancament del centre fins al final del període de vacances d'agost.

El personal auxiliar no té cap obligació de custodiar claus ni conèixer claus d'alarma ni d'accés als centres. Tampoc no ha de controlar els accessos.

El personal té les tasques definides: en cap cas el personal subaltern ha d'assumir tasques d'auxiliar ni el personal auxiliar ha de fer tasques de personal subaltern. Pel que fa al personal subaltern al que se li demana que faci tasques d'auxiliar, heu de saber que no hi ha cap mecanisme legal de reconeixement econòmic ni de mèrits d'aquest fet llevat que hi hagi un nomenament de la categoria corresponent. Hi ha mecanismes de compensació de dubtosa legalitat (pagament d'hores extraordinàries o pagaments per fer tasques de superior o diferent categoria dins el mateix horari) la qual cosa us deixa en situació d'indefensió davant d'una exigència en cas d'incompliment.

El personal PAS té una jornada definida: 37'30 hores de dilluns a divendres i 35 els mesos de jornada intensiva: JUNY, JULIOL, AGOST (el centre està tancat) i SETEMBRE. La feina més enllà de les 10:00 hores és feina nocturna i els dissabtes i diumenges no hi ha la obligació de treballar. Si es fa, té la consideració d'hora extraordinària i, en conseqüència, VOLUNTÀRIA. Cal que sigui compensada i que es pacti la manera prèviament. Recordeu que setembre també forma part del període de jornada intensiva.

Llevat de situacions puntuals i excepcionals no es pot modificar l'horari del personal, sense una resolució expressa al respecte que ha de conèixer el Servei Territorial. Convé que els Serveis Territorials coneguin quan es produeixen canvis sobtats d'horari i que presenteu les al·legacions que correspongui. La normativa preveu una revisió anual genèrica dels horaris. En alguns casos, si no hi ha cap incidència, es prorroga directament el del curs anterior. El procediment normal és:

- El treballador proposa un horari determinat, o bé,
 - La Direcció proposa un horari pel personal.
 - La direcció, cas que la petició vingui del PAS, dona el vist-i-plau o proposa les modificacions oportunes amb arguments relacionats amb d'adequada organització del centre.
- La Direcció trameta la proposta definitiva als Serveis Territorials o Consorci.

➤ El PAS rep una resolució personalitzada de l'horari que ha de fer: cas que hi hagi desacord, el treballador pot fer al·legacions als SSTT o CEB, que han de ser revisades. En tot cas cal tenir en compte situacions específiques de conciliació i afavorir les jornades continuades. Us recomanem que parleu amb els nostres delegats i delegades que us assessoraran sobre com fer aquestes al·legacions. En el cas de situacions imprevistes, caldrà que la direcció del centre consensuï amb el treballador la seva realització i, en tot cas, la compensació de les hores extra fetes.

➤ Per defecte les vacances amb caràcter general, s'ha de fer coincidir amb el període d'inactivitat del centre., de ser necessari canvis s'hauran de pactar i consensuar amb el personal PAS amb el temps adient

➤ La llei de conciliació de la vida personal, familiar i laboral preveu una sèrie de permisos que no resten subjectes a les necessitats del servei. En aquests casos, només heu de comunicar la data de realització i justificar el motiu que els origina però la Direcció del centre no us pot posar cap impediment per al seu gaudiment.

➤ El reciclatge és una responsabilitat de la comunitats educativa: pares, mares, alumnat, professorat i no només del personal PAS. La frontera entre reciclar i haver de revisar papereres per classificar els residus està claríssima. EL PERSONAL SUBALTERN NO HA DE REVISAR PAPERERES PER CERCAR AMPOLLES, LLAUNES NI CARTRONS SÍNÓ QUE CAL PROCURAR QUE TOT HOM UTILITZI ELS RECIPIENTS ADEQUATS DE CLASSIFICACIÓ. Hi ha un personal que s'encarrega de les papereres i de la gestió dels residus. Si la recollida del paper implica la càrrega excessiva de pes o una feina de revisar papereres, caldrà que la Direcció habiliti les mesures necessàries per protegir la salut de les persones encarregades i ha de procurar que els residus es dipositin de manera adequada i que tot plegat es reculli sense esperar que calgui arrossegar un pes excessiu. Enlloc diu que

➤ el personal docent i l'equip directiu no sigui també responsable de reciclar dins del centre educatiu.

➤ No oblideu protegir la vostra salut, l'espai de treball és important i cal que aplegui les condicions adequades. Teniu a la vostra disposició els delegats i delegades de prevenció de IAC-CATAC, que us ajudaran a detectar i solucionar tot allò que us afecti. Les persones que ens coneixeu i que ens heu vist treballar cal que expliqueu als companys què fem i com, si us adreceu a nosaltres, us podem fer un cop de ma. La taula, la cadira, els espais de treball han d'acomplir unes determinades condicions que cal que vagin millorant en tots els centres. La direcció disposa d'unes recomanacions sobre les condicions òptimes que han d'aplegar aquests espais, per la qual cosa cal que ens comuniqueu les deficiències: us jugueu la vostra salut.

És important que recordeu el següent: la inspecció educativa no té cap jerarquia directa sobre el personal auxiliar i subaltern. La vostra referència inicial és la Direcció, que organitza la vostra feina, i el Servei Territorial corresponent. No oblideu que sou treballadors i treballadores de la Generalitat de Catalunya i teniu els mateixos drets que la resta de persones que treballen a qualsevol altra oficina. La inspecció educativa té unes atribucions concretes que en cap cas impliquen jerarquia sobre el PAS. Tot i que poden intervenir, a requeriment de la direcció, sobre tots els aspectes que afecten una bona marxa del centre, HEU DE TENIR EN COMPTE MOLT ESPECIALMENT QUE NO SÓN ESPECIALISTES NI TENEN CONEIXEMENTS SOBRE SALUT LABORAL, PER LA QUAL COSA NO US

HAURÍEU D'ADREÇAR A LA INSPECCIÓ EDUCATIVA EN TEMES DE SALUT LABORAL, MOLT ESPECIALMENT QUAN ES TRACTA DE CONFLICTES PSICOSOCIALS, DE CONVIVÈNCIA O DE FORMES DE COMANDAMENT INCORRECTES. FINS I TOT EN CAS DE CONFLICTE RESPECTE LES TASQUES QUE S'HAN O NO DE FER, EL LLOC ON ADREÇAR-SE SÓN ELS SERVEIS TERRITORIALS.

Funcions personal auxiliar

- .- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes
- .- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- .- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:
 - .- L'arxiu i classificació de la documentació del centre,
 - .- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
 - .- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre
 - .- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa (AUTENTICACIÓ) , franqueig...). EL CONTINGUT I DISSENY DE LA CORRESPONDÈNCIA NO CORRESPON AL PAS. La transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions, (ALGÚ ALTRE ELS HA D'ELABORAR, REDACTAR, DISSENYAR...)
 - .- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas), (NO HAN D'ELABORAR LES DADES, SINÓ TRACTAR-LES INFORMÀTICAMENT EN ELS APLICATIUS CORRESPONENTS, PER EX.: UNA COSA ÉS INTRODUIR DADES COMPTABLES I UNA ALTRA... GESTIONAR LA COMPTABILITAT DEL CENTRE EDUCATIU).
 - .- L'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre, (EN CAP CAS SOBRE ELS TEMES DE GESTIÓ I DIRECCIÓ DEL CENTRE EDUCATIU I MAI SOBRE ASPECTES RELACIONATS AMB L'ACTIVITAT EDUCATIVA NI DISCIPLINARIA DEL L'ALUMNAT)
 - .- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...), (NOMÉS RECEPCIÓ, COMUNICACIÓ... LA GESTIÓ DEL PERSONAL ÉS UNA ATRIBUCIÓ DE L'EQUIP DIRECTIU).
 - .- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre, (COMANDES SEGONS ENCÀRREC, COMPROVACIÓ...EN CAP CAS GESTIÓ DEL MATERIAL NI GESTIÓ COMPTABLE).
 - .- El manteniment de l'inventari, (ALS EFECTES DOCUMENTALS, SEGONS LES INSTRUCCIONS DE L'EQUIP DIRECTIU RESPECTE EL MATERIAL QUE ARRIBA O SE'N VA).

.- Control de documents comptables simples, (ALBARANS, COMPROVACIÓ MATEMÀTICA, ORDRE, NUMERACIÓ... NO GESTIÓ COMPTABLE).

.- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...). SEGONS INSTRUCCIONS DE L'EQUIP DIRECTIU, EN CAP CAS ÉS RESPONSABILITAT DEL PAS SI NO ES DIFON ALGUN TEMA D'INTERÈS O QUE IMPLICA RESPOSTA SI NO HA REBUT LA INSTRUCCIÓ DE DIFONDRE-HO.

Funcions personal subaltern

En el cas de centres de primària, el personal subaltern depèn de l'Ajuntament corresponent, tot i que és responsabilitat de la Direcció vetllar pel bon funcionament del centre sense que, un incompliment municipal justifiqui una modificació de tasques del personal auxiliar o administratiu del Departament d'Ensenyament. Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament, vol dir que, dins del coneixement que dona el fet de visitar sistemàticament les dependències del centre, ha de comunicar qualsevol incidència que detecti... això no comporta haver de reparar les instal·lacions, ni els mobles, ni els equipaments ni el mobiliari.
- Obertura i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament, vol dir això: encendre i apagar... i comunicar incidències a qui les hagi de resoldre. cal recordar que la manipulació d'instal·lacions mes enllà dels coneixements d'un usuari implica coneixements i proteccions específiques.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre, (mentre es fa això i si no hi ha cap membre de l'equip directiu, el centre romandrà tancat mentre el personal subaltern fa la seva feina internament)
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre,
- Control de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic...),
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre, en aquest cas és tracta d'una primera atenció fins que la persona és derivada a la unitat o persona corresponent. cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...), que no implica gestió de les comandes.
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat, cal tenir cura en cas que es tracti de moure elements de baix pes però en gran quantitat. les persones que tingueu alguna circumstància de salut que us impedeixi fer determinades coses, cal que ho comuniqueu als serveis de prevenció per tal que determinin les correccions necessàries en funció de l'acreditació d'aquests dificultats.
- Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.),

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Atendre l'alumnat.
- Donar suport al funcionament i estructura del centre i també a l'equip directiu.
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre, seguiment de fotocòpies vol dir gestionar l'ús de la fotocopiadora en base a les instruccions de cada centre i comptabilitzar les fotocòpies realitzades. Això no vol dir haver de fer de policia de la màquina fotocopiadora.
- Utilització del fax (enviament i recepció de documents),
- Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc. sobre material propi de l'activitat del centre, col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides, en cap cas el personal subaltern s'ha de fer càrrec de l'alumnat ni a l'aula, ni durant l'esbarjo ni als passadissos. vol dir que ha de col·laborar amb el personal docent en la vigilància general de les dependències. la cura i custòdia de l'alumnat és una tasca docent.
- Intervenció en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del Centre, cal fer allò que diu el sentit comú i, en cas d'accident, intervenir segons el que disposi el protocol d'actuació de cada centre i dins les funcions que expressament estiguin assignades en aquest. és obvi que l'auxili de les persones és una obligació de tothom.
- Recollida i distribució dels justificants d'absència dels i de les alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'absentisme de l'alumnat, **en cap cas el personal subaltern ha de fer gestions amb la família respecte l'absentisme dels seus fills i filles**. la relació amb l'alumnat és del personal docent. el personal subaltern ha de recollir i traslladar els comprovants, les trucades o les incidències a la direcció del centre o a la persona que aquesta determini dins del cos docent.
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació si escau..., en cap cas el personal subaltern ha de donar informació sobre la tramitació administrativa, les fases del procés o els continguts de la normativa. la tasca del personal subaltern és dirigir la gent que s'adreça al centre a la unitat adequada. repartir els impresos que se'ls demana i fer les tasques relacionades amb la tramitació que es corresponguin a alguna de les assignades (còpies, distribució de documentació...)
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades, en la mateixa línia, el personal subaltern ha de fer l'atenció inicial i donar informació sobre aspectes bàsics del centre, ubicació, horaris i formes de posar-se en contacte i ha de derivar les consultes a la unitat corresponent.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...),

- Realització d'encàrrecs, a dintre i fora del centre, relacionats amb les activitats i funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...),
- Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades. Un altre cop hem d'aplicar el sentit comú: el personal subaltern té la mateixa obligació que la resta del personal que consisteix en intervenir en tot allò en que calgui per protegir la resta de companys i l'alumnat. Cal avisar qui pertoqui (cossos policials, bombers, etc), i procurar que no s'incrementi el mal que hagi provocat la incidència. En altres supòsits cal demanar **instruccions específiques al director del centre o a Serveis Territorials**.
- En cap supòsit el personal subaltern ha de gestionar diners (cobrament de quotes, dossiers, llibres, etc).

- **PUNTUALITZACIONS IMPORTANTS PER A TOT EL PERSONAL PAS**

NO correspon al personal PAS fer tasques de neteja mes enllà del que suposa la seva higiene i seguretat personal

NO ha de fer-ne recepció de paqueteria aliena al centre i/o personal.

NO ha de obligar a ningú a que porti mesures de protecció, en tot cas la seva tasca es orientativa i ha de avisar als responsables en cas de detectar mancances al respecte

NO te autoritat per prendre la temperatura corporal a ningú.

NO ha de buidar papereres ni recollir brutícia de espais del centre, pes això hi ha personal de neteja.

NO ha de dispensar gel hidroalcohòlic sinó informar al personal de la seva existència i ubicació.

NO ha de realitzar tasques de manteniment, jardineria, etc. Que no son part de les seves obligacions.

... I recordeu que l'accés al centre ha de estar regulat per evitar en la mesura de lo possible la interacció personal respectant sempre les distàncies de seguretat.



ENLLAÇOS A DOCUMENTS IMPORTANTS

Guia de permisos i llicències

https://12dd45c5-1b06-bb43-545b-25f2410fc63b.filesusr.com/ugd/c6899f_da36d0ba6c0d4073be2ec605cdf61978.pdf

Decret de jornada i horaris

https://12dd45c5-1b06-bb43-545b-25f2410fc63b.filesusr.com/ugd/c6899f_1ff8ae7a11f44c368bad9125a63a98b2.pdf

Protocols per a la detecció d'assetjament a la feina

https://12dd45c5-1b06-bb43-545b-25f2410fc63b.filesusr.com/ugd/c6899f_b75eb97798f74e2c85552dcbfe231cf5.pdf

Secció Sindical d'Educació CATAC
ensenyament@catac.cat
www.catac.inf