

RESOLUCIÓ d'1 de juliol de 2005, que dóna instruccions per a l'organització i el funcionament dels serveis educatius (EAP, CREDA, CRP i CdA), del Programa de mestres itinerants per a deficients visuals i dels equips d'assessorament en llengua, interculturalitat i cohesió social (ELIC) per al curs 2005-2006.

Els serveis educatius del Departament d'Educació (EAP, CREDA, CRP i CdA) són òrgans de suport permanent a la tasca docent del professorat dels centres educatius per tal d'adequar la seva tasca a les diferents necessitats de l'alumnat.

L'atenció educativa de l'alumnat cec o deficiència visual de Catalunya es garanteix a través d'un conveni de col·laboració entre el Departament d'Educació i l'Organització Nacional de Cecs Espanyols (ONCE). També es compta amb el Programa de mestres itinerants per a deficients visuals, un servei que ofereix el suport específic a l'alumnat amb deficiència visual en els centres educatius ordinaris a fi d'afavorir la seva integració educativa.

D'altra banda, actualment s'està tramitant un projecte de decret que modifica el Decret 155/1994, de 28 de juny, pel qual es regulen els serveis educatius del Departament d'Educació. Amb aquesta modificació es regulen uns nous serveis educatius, els equips d'assessorament en llengua, interculturalitat i cohesió social, que donen suport en l'atenció a l'alumnat nouvingut. Atès que es preveu que l'esmentat projecte normatiu estigui en vigor a l'inici del proper curs acadèmic, cal establir les instruccions que han de regir l'organització i funcionament d'aquests nous serveis educatius.

La Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa estableix les directrius i els procediments generals referits a l'organització, el funcionament i l'elaboració de memòries i plans d'actuació dels serveis educatius, del programa de mestres itinerants per a deficients visuals i dels equips d'assessorament en llengua, interculturalitat i cohesió social (ELIC).

En el cas de la ciutat de Barcelona, tenint en compte les disposicions vigents per les quals es transfereixen les competències corresponents de gestió dels serveis educatius al Consorci d'Educació, serà el mateix Consorci qui concretarà i desenvoluparà aquestes instruccions en l'àmbit de la ciutat de Barcelona.

Atesa la necessitat de concretar les actuacions per al curs 2005-2006,

Resolc:

1. Aprovar les instruccions d'organització i funcionament dels serveis educatius i del Programa de mestres itinerants per a deficients visuals i dels equips d'assessorament en llengua, interculturalitat i cohesió social per al curs 2005-2006, en els termes establerts en els annexos d'aquesta Resolució.

Barcelona, 1 de juliol de 2005

Ramon Martínez i Deu
Secretari general

ÍNDEX

ANNEX 1

Marc general

ANNEX 2

Equips d'assessorament i orientació psico-pedagògica (EAP)

ANNEX 3

Centres de recursos pedagògics (CRP)

ANNEX 4

Camps d'aprenentatge (CdA)

ANNEX 5

Centres de recursos educatius per a deficients auditius (CREDA)

ANNEX 6

Centre de recursos educatius per a deficients visuals (CREC)

ANNEX 7

Equips d'assessorament en llengua, interculturalitat i cohesió social (ELIC)

ANNEX 1

Marc general

1. Dels serveis educatius al servei educatiu integrat

La tasca professional dels serveis educatius és, en general, ben valorada pel conjunt de la comunitat educativa. La seves intervencions en l'avaluació, assessorament i atenció en casos d'alumnat en situacions de necessitats educatives especials o l'assessorament i gestions en activitats de formació del professorat, així com la col·laboració en la definició de necessitats socioeducatives i en la dinamització dels centres d'una zona, conjuntament amb la disponibilitat per facilitar recursos de tota mena, han esdevingut un valuós instrument de suport a la tasca docent. Amb tot, en la situació actual es dóna una certa dispersió o disgregació en les actuacions dels professionals de les diferents unitats.

Després d'iniciar el procés d'integració de serveis en 12 zones arreu de Catalunya durant el curs 2004-2005, la valoració dels diferents agents implicats (Inspecció educativa, Serveis Territorials, serveis centrals i els mateixos serveis educatius) és prou positiva com per avançar en l'extensió d'aquesta modalitat de funcionament dels serveis educatius en unes altres noves zones (25) durant el curs 2005-2006.

Això no obstant, el rigor en la proposta continua fent necessària una avaluació continuada a càrrec dels diferents elements implicats, de manera que, abans de procedir a

la generalització del servei educatiu integrat per al curs 2006-2007, caldrà valorar tots els factors que aconsellin la seva implantació generalitzada.

Els serveis educatius, el programa de mestres itinerants per a deficients visuals i els equips d'assessorament en llengua, interculturalitat i cohesió social que encara no participin d'aquesta experimentació organitzaran el seus plans d'actuació afavorint, en la mesura del que sigui possible, la coordinació de les seves accions.

2. Prioritats dels serveis educatius per al curs 2005-2006

Els serveis educatius, el programa de mestres itinerants per a deficients visuals i els equips d'assessorament en llengua, interculturalitat i cohesió social organitzaran el seus plans d'actuació amb la finalitat de donar resposta a les necessitats del seu àmbit territorial, tenint en compte, en el marc de les seves funcions, les prioritats següents:

- Promoció, impuls i suport a les iniciatives d'inclusió escolar.
- Atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- Atenció a l'alumnat nouvingut i al que es trobi en situacions d'exclusió social.
- Suport a la transició de primària a secundària.
- Suport en la prevenció de conductes de risc i resolució de conflictes.
- Suport als centres que participin en programes d'innovació.
- Impuls a l'ús de la llengua catalana en la docència.
- Dinamització dels plans educatius d'entorn.
- Suport als centres en matèria de TIC.
- Coordinació amb institucions i serveis del sector.

La Comissió d'Ordenació dels diferents Serveis Territorials i, en el cas de Barcelona, l'òrgan corresponent del Consorci d'Educació de Barcelona ha de vetllar per la concreció de les prioritats que s'estableixin de manera general i, responen a les necessitats del territori, pot establir-ne de noves.

Cada servei educatiu, programa de mestres itinerants per a deficients visuals o equip d'assessorament en llengua, interculturalitat i cohesió social ajustarà el seu pla d'actuació per poder atendre les prioritats generals i territorials, d'acord amb les característiques de la zona, els recursos materials i humans de què disposa i els criteris i instruccions específiques dels annexos 2, 3, 4, 5, 6, 7 i 8.

La coordinació i el seguiment, a nivell territorial, dels serveis educatius, dels programes de mestres itinerants per a deficients visuals i dels equips d'assessorament en llengua, interculturalitat i cohesió social anirà a càrrec del cap o la cap de la Secció de Serveis Educatius i Formació Permanent i, en el cas de Barcelona, a càrrec dels responsables de les unitats corresponents en el Consorci d'Educació de Barcelona.

La supervisió i l'avaluació aniran a càrrec de la Inspecció d'Educació.

3. Elaboració, tramitació i aprovació de les memòries i dels plans d'actuació

Els serveis i programes a què es refereix aquesta resolució elaboraran un pla d'actuació i una memòria anual.

La direcció de cada un d'ells trametrà el pla d'actuació del curs 2005-2006 abans del 22 de setembre de 2005 i, abans del 15 de juliol de 2006, la memòria de les activitats portades a terme durant aquest curs. Se n'haurà d'enviar un exemplar a l'inspector o inspectora corresponent, un altre a la Secció de Serveis Educatius i Formació Permanent dels Serveis Territorials –en el cas de Barcelona, s'enviarà al Consorci d'Educació– i un tercer a la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa. Aquests exemplars es lliuraran preferiblement en suport magnètic.

Abans del 17 d'octubre de 2005, els inspectors i inspectores coordinadors dels serveis i programes elevaran un informe sobre la memòria i el pla d'actuació al director/a dels Serveis Territorials corresponent o, en el cas de Barcelona, a l'òrgan corresponent del Consorci d'Educació.

En cada servei territorial es constituirà una comissió que estudiarà els diversos plans d'actuació i memòries i n'elevarà una proposta d'aprovació o no aprovació al director/a dels Serveis Territorials, o, en el cas de Barcelona, a l'òrgan corresponent del Consorci d'Educació, abans del 31 d'octubre. Aquesta comissió estarà integrada per l'inspector o inspectora en cap o persona en qui delegui, el cap o la cap de la Secció de Serveis Educatius i Formació Permanent dels Serveis Territorials –en el cas de Barcelona, el/la cap de la Unitat corresponent del Consorci d'Educació– i un representant de la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

El director/a dels Serveis Territorials, o, en el cas de Barcelona, l'òrgan corresponent del Consorci d'Educació, notificarà a cada servei i programa l'aprovació o les instruccions de modificació del pla d'actuació i de la memòria. L'aprovació de les activitats proposades en el pla d'actuació quedarà condicionada a les disponibilitats pressupostàries.

L'aprovació del pla d'actuació i la memòria de l'EAP de deficients visuals i dels mestres itinerants per a deficients visuals es farà d'acord amb allò que estableix el conveni vigent, signat per l'ONCE i el Departament d'Educació.

4. Assistència dels professionals. Permisos

A cada servei educatiu, al Centre de Cursos Educatius per a deficients visuals Joan Amades i a cada equip d'assessorament en llengua, interculturalitat i cohesió social, la direcció o la coordinació, segons que correspongui, ha d'establir un sistema de control d'assistència de tot el personal que hi estigui destinat.

Els professionals estan obligats a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en el pla d'actuació anual de cada servei i programa o equip, aprovat pel director/a dels Serveis Territorials. També estan obligats a assistir a les reunions degudament convocades per la direcció o la coordinació, dins l'horari del servei.

4.1. Es concediran permisos per les causes següents:

a) En els supòsits de naixement i d'adopció

o acolliment permanent o preadoptiu d'un o una menor, cinc dies.

b) Per trasllat de domicili (sense canvi de localitat, 1 dia; amb canvi, fins a 4 dies).

c) Per a la realització d'exàmens finals en centres oficials, un dia, i per a altres proves definitives d'avaluació, alliberadores de matèria, en els esmentats centres, el temps indispensable per a fer-les.

d) Per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal (la causa ha de justificar-se per escrit, i el temps de permís que pot concedir-se serà el del temps indispensable per al compliment del deure).

e) Per raó de matrimoni d'un familiar fins al segon grau d'afinitat o consanguinitat, el temps indispensable per a assistir-hi.

f) Per a la realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació al part.

g) Per a l'assistència a activitats de Formació del Professorat del Departament d'Educació, quan així ho disposi el director/a dels Serveis Territorials.

h) Als funcionaris amb fills discapacitats se'ls pot concedir un permís retribuït per assistir a reunions de coordinació ordinària amb finalitats psicopedagògiques amb el centre d'educació especial o d'atenció precoç on rebí tractament el fill o filla, o bé per acompanyar-lo si ha de rebre suport addicional en l'àmbit sanitari. Així mateix, el funcionari/ària pot gaudir de dues hores de flexibilitat horària diària que li permeti conciliar els horaris del centre d'educació especial, o altres centres on el fill o filla discapacitat rebí atenció amb els horaris del propi lloc de treball, tenint en compte la situació del domicili familiar.

i) Per la mort, accident, malaltia greu o hospitalització d'un o una familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, dos dies si el succés es produeix a la mateixa localitat i fins a quatre dies si és en una altra localitat.

j) En els casos de naixement de fills prematurs o que, per qualsevol motiu, hagin de romandre hospitalitzats després del part, la funcionària o funcionari té dret a absentar-se del lloc de treball fins a un màxim de tres hores diàries, amb la percepció de les retribucions íntegres.

Els permisos regulats en els punts anteriors els concedirà el director/a o coordinador/a segons que correspongui. S'hauran de sol·licitar prèviament en els casos b, c, d, e, f, g i h. En el cas que el deure de caràcter personal esmentat en el punt d) pugui entendre's com de força major, sense possibilitat de ser sol·licitat prèviament, la direcció o la coordinació podrà qualificar-lo com a tal, ateses les raons que, amb posterioritat, es presentin per escrit. En aquest cas, correspon a la direcció o coordinació apreciar el caràcter justificat de l'absència, atenen la singularitat o reiteració produïda i les altres circumstàncies que consideri oportú tenir en compte.

4.2. Els permisos de fins a 9 dies a l'any previstos en el punt segon de l'article 96 del Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, en el cas dels funcionaris docents es consideren inclosos

aquells dies en períodes en els quals no hi ha activitats programades en el centre (Nadal, Setmana Santa, juliol), ja que durant el període lectiu no es pot garantir que «s'assumirà sense dany per a terceres persones o per a la mateixa organització de les tasques del funcionari al qual es concedeix el permís», condició a la qual la Llei subordina la concessió del permís.

El personal laboral que presta serveis o està adscrit a un servei educatiu s'atendrà al que disposa el conveni únic vigent del personal laboral de la Generalitat de Catalunya.

En els casos en què funcionàries víctimes de violència de gènere hagin d'absentar-se del seu lloc de treball per aquest motiu, aquestes faltes d'assistència, totals o parcials, es consideraran justificades pel temps i en les condicions que així ho determinin els serveis socials d'atenció o de salut segons s'escaigui.

4.3. En interès del servei, la direcció o la coordinació de l'equip podrà assignar un encàrrec de serveis a qualsevol professional (l'assistència a congressos, jornades i altres activitats de formació que no estiguin organitzades pel Departament d'Educació i que afectin la jornada laboral hauran de tenir aquesta consideració), sempre que es reunixin les condicions següents:

- Que hi hagi l'acord del professional.
- Que s'organitzi l'adequada prestació del servei mentre duri aquest encàrrec.

Les absències per encàrrecs de serveis en cap cas no superaran els cinc dies laborables per professional. Quan aquestes absències afectin professionals dels EAP o dels CREDA, es comunicaran a les direccions dels centres educatius als quals pertany el servei i, en tots els casos, a la Inspecció, mitjançant una relació mensual.

4.4. Les faltes d'assistència es faran constar en un registre d'absències que s'ha de mantenir al dia. En l'explicació de motius s'hi ha de fer constar:

- Llicència.
- Malaltia.
- Permís.
- Força major.
- Exercici del dret de vaga.
- Sense justificar.

Abans del dia 10 de cada mes, la direcció o la coordinació de l'equip trametrà a la Inspecció de Serveis de la Secretaria General del Departament d'Educació, la relació de professionals amb faltes d'assistència o de puntualitat sense justificar del mes anterior, amb expressió del nombre d'hores no treballades i les possibles al·legacions de la persona interessada si és el cas. La tramesa es farà directament a la Inspecció de serveis per fax (al número 934 006 975) o per correu electrònic (sgis.educacio@gencat.net), amb el benentès que en ambdós casos es confirmarà immediatament per correu ordinari (Via Augusta 202-206, planta 5B, 08021 Barcelona). A aquesta relació s'hi adjuntarà una còpia de la comunicació de la falta i les possibles al·legacions de la persona interessada. Els models per fer aquestes comunicacions seran els que figuren al final d'aquest apartat. En aquesta tramesa no s'hi

inclouran les faltes d'assistència degudes a l'exercici del dret de vaga, ja que aquest supòsit comporta la deducció d'havers corresponents però no responsabilitats disciplinàries.

En cas de vaga, i un cop acabada aquesta, la direcció o la coordinació de l'equip confeccionarà la relació d'incidències (derivades de l'exercici del dret de vaga per part dels professionals), la donarà a conèixer als interessats i donarà un termini de cinc dies per presentar al·legacions. Transcorregut aquest termini trametrà la relació acompanyada de les al·legacions rebudes als Serveis Territorials corresponents o a l'òrgan corresponent del Consorci d'Educació en el cas de Barcelona.

4.5. La direcció del servei educatiu, del Centre de Recursos Educatius Joan Amades i la coordinació de l'equip d'assessorament en llengua, interculturalitat i cohesió social hauran de comunicar als Serveis Territorials les baixes de personal perquè se'n faci la substitució. En el cas dels centres de recursos educatius per a deficients auditius (CREDA), Programa de mestres itinerants per a deficients visuals i dels camps d'aprenentatge (CdA), la substitució es farà seguint el procediment del personal dels centres de primària. En el cas dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) i dels centres de recursos pedagògics (CRP), seguint el procediment dels centres de secundària.

4.6. La direcció del servei educatiu, del Centre de Recursos Educatius Joan Amades i la coordinació de l'equip d'assessorament en llengua, interculturalitat i cohesió social hauran d'arxivar i tenir a disposició dels mateixos professionals i de la Inspecció tota la documentació interna emprada per a fer el control d'absències, els justificants presentats i les relacions mensuals acumulatives (on han de constar les faltes dels mesos anteriors). En acabar el curs, durant el mes de juliol, es trametrà a la Inspecció d'Educació una relació de professionals amb les faltes d'assistència acumulades durant el curs, classificades per grups de motius.

Model 1

Model de comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades a l'interessat.

Senyor/Senyora (nom i cognoms)

D'acord amb el que consta a aquest/a sotasignat, els dies (número) del mes (mes) vauc incórrer en falta no justificada en les activitats del vostre horari per un total de (nombre) hores, la qual cosa serà inclosa en el comunicat mensual de faltes corresponents, amb els efectes previstos en el règim estatutari dels funcionaris públics. Per tal de garantir l'adopció de les mesures que es puguin desprendre de l'aplicació del règim esmentat, us comunico que podeu presentar davant d'aquesta direcció, per escrit, les al·legacions justificatives que considereu

procedents, en el termini de cinc dies comptats a partir de la recepció d'aquesta comunicació.

(Localitat i data)

El/la directora/a o coordinador/a sotasignat

(Rebut en data:)

(Signatura de la persona interessada)

Model 2

Model de comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades a la Secretaria General (Inspecció de Serveis).

Servei educatiu/Programa: (servei educatiu/programa). Curs: (curs escolar). Mes: (mes)

Relació mensual de les faltes d'assistència no justificades del personal del servei educatiu a la Secretaria General (Inspecció de Serveis).

Perquè en tingueu esment, i als efectes previstos en la normativa vigent, us comunico que durant el mes de/d'(mes) s'han produït, entre el personal destinat als serveis educatius, les faltes no justificades que es relacionen a continuació.

(Localitat i data)

El/la directora/a o coordinador/a

4.7. Especificitats dels permisos per lactància, guarda legal, maternitat, adopció i acolliment, i per tenir cura de persones en situació de dependència:

a) Els funcionaris amb un fill o filla de menys de nou mesos tenen dret a un permís d'una hora diària d'absència del treball per lactància.

b) El personal docent que per raó de guarda legal té cura directa d'un infant menor de sis anys té dret a una reducció de jornada d'un terç o de la meitat de la jornada, amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra, respectivament.

En el supòsit de reducció d'un terç de la jornada de treball, i fins que l'infant tingui un any, com a màxim es percebrà el 100% de les retribucions.

En el cas d'adopció o acolliment permanent o preadoptiu d'un infant menor de 3 anys, es té dret a la reducció d'un terç amb el 100% de retribucions durant setze setmanes, comptades a partir de la finalització del permís per adopció o acolliment.

c) El personal docent que per raó de guarda legal té cura directa d'una persona disminuïda física, psíquica o sensorial que no fa cap activitat retribuïda, té dret a una reducció d'un terç o de la meitat de la jornada de treball amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra, respectivament.

d) El personal docent que té càrrec directe d'un familiar, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una incapacitat o disminució reconeguda de més del 65%, té dret a una reducció d'un terç o de la meitat de la jornada de treball, amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra, respectivament.

e) Per incapacitat física, psíquica o sensorial d'un familiar fins al primer grau de consanguinitat o afinitat, també es pot demanar una reducció d'un terç o de la meitat de la jornada de treball amb la reducció proporcional de retribucions.

D'acord amb l'article 20.5 de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, afegit per la Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere, les funcionàries víctimes de violència de gènere, per fer efectiva la seva protecció o el seu dret a l'assistència social integral tenen dret a la reducció de la jornada amb disminució proporcional de les retribucions, o a la reordenació de la jornada de treball mitjançant l'adaptació de l'horari, de l'aplicació de l'horari flexible o d'altres formes d'ordenació de la jornada de treball que sigui aplicables.

4.8. Permisos de prejubilació i malaltia i reducció voluntària de la dedicació complementària del professorat de 60 anys o més:

Els funcionaris de carrera poden demanar una reducció de la jornada d'un terç o de la meitat quan els manquin menys de cinc anys per a la jubilació forçosa per edat o per raó de recuperació d'una malaltia. Les retribucions seran del 80% i del 60%, respectivament, d'acord amb el que disposa l'article 30.4 de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.

El personal funcionari docent no universitari de 60 anys o més i amb més de trenta anys de servei en qualsevol nivell educatiu de l'ensenyament públic no universitari pot sol·licitar la reducció de fins a tres hores setmanals, en el seu horari complementari, sense pèrdua de retribucions.

Les reduccions de jornada referides en aquests apartats són incompatibles amb el desenvolupament de qualsevol activitat econòmica retribuïda o no retribuïda durant la jornada objecte de la reducció.

4.9. Reducció de jornada per interès particular

Els funcionaris de carrera poden sol·licitar una reducció de la meitat de la jornada per interès particular amb la deducció proporcional de retribucions, d'acord amb el Decret 223/2002, de 23 de juliol, pel qual es regula la reducció de jornada per interès particular del personal d'ensenyament públic no universitari de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 3715, de 6/9/2002).

4.10. Compactació de llicència

D'acord amb el Decret 266/2002, de 8 d'octubre, pel qual es regula l'aplicació al personal docent de la Llei 6/2002, de 25 d'abril, de mesures relatives a la conciliació del treball amb la vida familiar del personal de les administracions públiques catalanes i de modificació dels articles 96 i 97 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre (DOGC 3756, de 7 de novembre), el personal docent no universitari pot optar pel dret a gaudir d'una llicència retribuïda de dotze setmanes per cura d'un infant menor d'un any, a partir del moment en què es reincorpori a la feina després del permís de maternitat, en substitució del dret a percebre el 100% de les

retribucions en el supòsit de reducció d'un terç de la jornada.

En el cas d'adopció o acolliment permanent o preadoptiu, el personal docent no universitari pot gaudir d'una llicència de sis setmanes a continuació del permís per adopció o acolliment.

La concessió d'aquestes llicències retribuïdes és incompatible amb el desenvolupament de qualsevol altra activitat econòmica remunerada o no remunerada, durant l'horari en què es gaudeix d'aquestes llicències retribuïdes.

En el cas que dues persones que presten serveis en el sector públic generin el dret pel mateix subjecte, només en podrà gaudir una d'elles, però podran repartir-se el temps de llicència que els correspondria mentre duri el fet causant.

Les reduccions de jornada i les llicències regulades en els punts anteriors les concedirà el director/a dels Serveis Territorials o l'òrgan corresponent del Consorci d'Educació en el cas de Barcelona.

4.11. Incompatibilitats

Es recorda que per a exercir una altra activitat remunerada cal obtenir prèviament l'autorització de compatibilitat corresponent, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

5. Calendari i horari generals

—1 Jornada continuada

Els serveis educatius podran fer jornada continuada entre les 8 i les 15 h, amb un mínim de 6 hores diàries de presència en el lloc de treball, de l'1 al 15 de juliol i durant el mateix període en què la facin els centres educatius del sector.

En el cas dels centres de recursos pedagògics, si durant aquest període hi ha activitats de formació permanent, caldrà assegurar la prestació del servei.

En el cas dels camps d'aprenentatge, si durant aquest període hi ha estades amb alumnes o activitats de formació permanent, caldrà assegurar la prestació del servei.

En el cas dels logopedes dels CREDA, del Programa de mestres itinerants per a deficients visuals i de l'equip d'assessorament en llengua, interculturalitat i cohesió social, s'atindran a allò que fixi el calendari per als mestres que ocupen llocs de treball en els centres educatius.

—2 Modificacions horàries

Per tal d'adequar-se a necessitats concretes del servei, els serveis educatius podran proposar, a través dels respectius plans d'actuació, modificacions a la distribució horària degudament justificades, que podrà autoritzar el/la directora/a dels Serveis Territorials corresponent.

—3 Vacances

Les vacances anuals es faran durant el mes d'agost.

—4 Dies festius

Els dies festius per als serveis educatius seran els que determina la disposició corresponent del Departament de Treball.

Quant als dos dies de festa local, es faran

els corresponents a la localitat on té la seu el servei o, en el cas dels logopedes dels CREDA, del Programa de mestres itinerants per a deficients visuals a la localitat on tenen la destinació o la seu.

Quant als tres dies de lliure disposició, dels quals, de forma general, gaudeixen els centres educatius, caldrà tenir en compte que no es concedeixen a títol personal. Atès que en lliurar el pla d'actuació ja són coneguts els dies escollits pels centres educatius, el servei educatiu haurà d'optar per aquells dies que s'hagin escollit de forma majoritària a la localitat on té la seu o, en el cas dels logopedes del CREDA i dels professionals del Programa de mestres itinerants per a deficients visuals, a la localitat on tenen la destinació o la seu.

6. Edició i difusió de documents i publicacions

Com a norma general, pel que fa a l'ús dels logotips identificatius, tots els documents que editen o difonen els diferents serveis educatius i equips, tant en suport paper com en suport electrònic, s'han de cenyir a les normes que marca el Programa d'Identificació Visual de la Generalitat de Catalunya (<http://www.gencat.net/piv/>). Aquestes normes afecten també les col·laboracions amb altres institucions i entitats.

En el cas dels CRP, aquestes normes completen el que s'especifica en el «Manual de normes gràfiques d'edició» (IX-1994).

Totes les publicacions han de fer constar clarament la propietat intel·lectual del Departament d'Educació, el nom del servei educatiu o programa corresponent i la data de publicació i, si escau, el nom dels seus autors i l'autorització per a fer-ne fotocòpies.

7. Aspectes específics

Pel que fa a altres aspectes d'organització i funcionament, els que són específics a cada servei educatiu, programa o equip es fixen en els annexos respectius.

ANNEX 2

Equips d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP)

1. Introducció

Els equips d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) són un servei de suport i assessorament psicopedagògic i social als centres educatius i a la comunitat educativa.

Els EAP han desenvolupar les seves actuacions en els centres educatius amb estreta col·laboració amb els altres serveis i professionals del sector.

D'acord amb el que estableix el Decret 155/94, de 28 de juny, pel qual es regulen els serveis educatius del Departament d'Ensenyament (DOGC 1918), els EAP emmarcaran el seu pla de treball en les necessitats prioritzades del sistema educatiu, les necessitats dels centres d'intervenció i, si escau, les accions acordades amb els serveis educatius del sector.

2. Prioritats específiques per al curs 2005-2006

Durant el curs 2005-2006, els professionals dels EAP donaran prioritat a les següents actuacions:

a) Atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques: avaluació psicopedagògica i social, assessorament al professorat en la planificació de la resposta educativa, coordinació amb els serveis i professionals del sector i orientació a les famílies.

b) Assessorament i col·laboració en projectes i experiències d'inclusió escolar: unitats de suport a l'educació especial, escolaritzacions compartides...

c) Assessorament als equips docents en l'ensenyament-aprenentatge de competències bàsiques —llengua oral, comprensió lectora, expressió escrita i raonament matemàtic— i en estratègies d'intervenció amb l'alumnat que presenta dificultats en el seu assoliment.

d) Assessorament al professorat en la prevenció de situacions de risc i en la resolució de conflictes.

e) Participació en els plans educatius d'entorn i en altres accions que afavoreixin la integració escolar i social de l'alumnat.

En totes les actuacions cal preveure la coordinació necessària per tal de garantir una acció comú de tots els professionals de l'equip.

3. Horari

3.1. Horari del servei

L'horari del servei és de 9 h a 14 h i de 15 h a 17 h, de dilluns a divendres.

Ateses les seves funcions, els professionals dels EAP desenvolupen una part de la jornada laboral a la seva seu i una altra en els centres educatius del seu sector.

A fi de facilitar als usuaris l'ús d'aquest servei, caldrà que els EAP de sector tinguin un contestador automàtic que informi de l'horari d'atenció al públic i que es connectarà sempre que els professionals de l'EAP no estiguin disponibles, i exposaran, en un lloc visible per al públic, la informació referent als dies i a les hores en què s'atendran les trucades telefòniques i en què es rebran les persones que facin demandes fora del marc escolar.

3.2. Horari dels professionals

La jornada laboral de cadascun dels professionals dels EAP serà l'establerta, amb caràcter ordinari, per al personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya: 37 hores i 30 minuts setmanals, i es regirà segons les condicions fixades en la Resolució d'1 de setembre de 1995 de la Secretaria General, per la qual s'estableix la distribució horària dels serveis educatius, i la de 23 de juny de 1998, que la modifica parcialment:

a) La jornada laboral ordinària de 37,5 hores setmanals corresponents als psicòlegs, pedagogs i treballadors socials del cos de diplomats es farà d'acord amb la distribució següent:

— 35 hores de presència en el lloc de treball en jornada partida, de dilluns a divendres,

entre les 9 i les 19 hores, amb un mínim d'una hora d'interrupció al migdia.

Els professionals als quals afecta aquest punt podran optar per flexibilitzar dues tardes a la setmana, sempre que es respectin les 35 hores setmanals. La recuperació de la franja horària d'aquestes tardes es durà a terme durant la mateixa setmana entre les 9 a les 19 hores, i respectant un mínim d'una hora d'interrupció al migdia en aquelles jornades que es realitzi l'horari partit. Quan per a la intervenció als centres d'ensenyament secundari calgui la presència dels professionals en aquests centres educatius abans de les 9 hores, aquest temps es podrà comptabilitzar com a recuperació de les tardes flexibles.

El director o la directora de l'EAP ha de garantir el funcionament del servei durant totes dels tardes de la setmana, per la qual cosa haurà de preveure la presència mínima de professionals, tot especificant-la en el pla d'actuació anual.

L'horari d'intervenció dels professionals dels EAP als centres educatius s'haurà de fixar per a tot el curs escolar.

El temps destinat als desplaçaments de començament de la jornada, final del matí, primera hora de la tarda i final de la tarda, sempre que no superin mitja hora, es comptabilitzaran com a desplaçament propi d'accés al lloc de treball. El temps de desplaçament que en les franges esmentades superi la mitja hora i el temps de desplaçaments entre centres dins l'horari lectiu, es comptabilitzaran dins les 35 hores de presència en el lloc de treball.

– Les 2,5 hores restants es dedicaran a activitats de formació i a la preparació individual d'activitats que no cal que es portin a terme a la seu de l'EAP ni en horari fix.

Els períodes no lectius corresponents a Nadal i Setmana Santa, i el comprès entre el 16 i el 31 de juliol, es dedicaran a activitats de la realització de les quals no implica necessàriament la presència en el lloc de treball.

b) La jornada laboral ordinària de 37,5 hores setmanals corresponents als treballadors socials amb contracte laboral, es farà d'acord amb el que estableix el conveni vigent.

Els professionals dels EAP que tinguin encomanades tasques relacionades amb temes d'informàtica disposaran d'un màxim de dues hores quinzenals per a desenvolupar-les. Aquells professionals dels EAP que siguin responsables d'aquestes tasques a nivell de Serveis Territorials disposaran de cinc hores quinzenals. En ambdues situacions, aquestes hores es poden comptabilitzar dins la franja horària d'atenció als centres educatius, al sector, l'alumnat i les seves famílies.

3.3. Criteris per a la distribució horària de la direcció

La direcció de l'EAP, per raó de les funcions que té atribuïdes en el Decret 155/94, de 28 de juny, entre d'altres l'assistència a les reunions de coordinació convocades pels Serveis Territorials, o en el cas de Barcelona per l'òrgan corresponent del Consorci d'Educació, podrà proposar, en el pla d'actuació, les reduccions següents de l'horari d'atenció als centres:

– Quan el nombre de professionals de l'EAP

no sigui superior a tres: fins a 12 hores mensuals.

– Quan el nombre de professionals de l'EAP sigui entre quatre i sis: fins a 20 hores mensuals.

– Quan el nombre total de professionals de l'EAP sigui entre set i deu: fins a 40 hores mensuals.

– Quan el nombre total de professionals de l'EAP sigui superior a deu: fins a 50 hores mensuals

4. Organització del servei

L'EAP ha d'intervenir en els àmbits següents: l'alumnat i les seves famílies, els centres educatius i el sector. Per a l'atenció en aquests tres àmbits, cada professional de l'EAP hi dedicarà 29 hores setmanals que hauran de quedar reflectides en el seu horari personal, especificant l'àmbit d'intervenció, el centre o centres educatius que atén o l'activitat de sector que preveu desenvolupar setmanalment, quinzenalment o mensualment.

Cada professional de l'EAP disposarà –per al treball personal i d'equip– de sis hores setmanals, que també hauran de constar en el seu horari personal.

Durant el període de preinscripció i matrícula, si el nombre de dictàmens o d'informes d'alumnes amb necessitats educatives especials o els terminis establerts per a la seva realització ho fes necessari, la direcció de l'EAP podrà proposar a la Inspecció una modificació horària d'atenció als centres d'algun o alguns dels professionals.

A més, per a concretar la seva intervenció haurà de tenir en compte els aspectes següents:

4.1. Atenció als centres

A cada centre educatiu s'assignarà un professional que és el responsable de les actuacions que l'EAP hi porti a terme i, en la mesura que sigui possible, un mateix professional atindrà els centres d'educació infantil i primària i d'educació secundària vinculats per garantir el seguiment de l'alumnat i la continuïtat de la intervenció.

La periodicitat i l'horari d'atenció als centres educatius es proposarà d'acord amb les necessitats del sector, la planificació general de l'EAP i de les actuacions acordades en el pla d'actuació de cada centre.

Aquesta atenció es donarà des de l'1 de setembre fins al 30 de juny.

La direcció de l'EAP haurà de notificar a cada centre educatiu l'horari i la periodicitat en què es produirà l'atenció. Quan excepcionalment no es pugui atendre un centre segons l'horari previst, aquest fet es comunicarà a la direcció del centre educatiu amb la màxima antelació possible.

Les treballadores socials i treballadors adaptaran l'atenció als centres a les característiques de la seva feina, respectant, però, el mateix marc horari que la resta de professionals de l'EAP.

Correspon a la direcció de l'EAP la distribució dels centres educatius entre els professionals. Caldrà preveure períodes màxims d'atenció d'un mateix professional en un mateix centre. En el cas dels EAP amb un àmbit d'actuació diferent del municipal, la distribució de centres haurà d'ésser

compatible amb una planificació racional dels desplaçaments.

4.2. Participació en activitats de formació

Les activitats de formació dels professionals dels EAP es faran d'acord amb els criteris següents:

Els professionals dels EAP poden participar en les activitats de formació permanent que s'ofereixen als docents de la zona on intervenen en les mateixes condicions que la resta del professorat. La participació en activitats del pla de formació específica que el Departament d'Educació adrexi als EAP durant el proper curs serà determinada per les condicions que es fixin en la convocatòria de l'activitat.

5. Funcionament del servei

Analitzades les demandes prioritàries dels centres educatius, i si escau les prioritats acordades amb els serveis educatius dels sectors, la direcció de l'EAP proposarà les actuacions de l'equip per al curs 2005-2006 d'acord amb el que s'estableix en aquestes Instruccions. L'elaboració del pla d'actuació de l'EAP comptarà amb l'assessorament de la Inspecció educativa.

El treball social dels EAP es prioritzarà en els centres que tinguin més casos d'alumnat amb necessitats educatives específiques derivades d'una situació social i econòmica desfavorida, en els centres d'educació especial i en els centres que necessitin millorar les mesures organitzatives que afavoreixin la relació família-escola.

La realització d'altres actuacions encarregades pel Departament d'Educació, com són la participació en el procés de matriculació de l'alumnat, les intervencions concretes que proposin els Serveis Territorials, o en el cas de Barcelona l'òrgan corresponent del Consorci d'Educació, etc., es regirà sempre per les disposicions que les regulin.

Cal garantir la confidencialitat de les dades de l'alumnat i de les seves famílies, per la qual cosa, en el cas que òrgans o instàncies no dependents del Departament d'Educació sol·licitin informes d'alumnes a l'EAP, es demanarà autorització prèvia per a la seva realització als Serveis Territorials corresponents –en el cas de Barcelona, a l'òrgan corresponent del Consorci d'Educació.

5.1. Intervenció dels EAP

La intervenció dels EAP s'organitzarà en els àmbits següents:

- Atenció a l'alumnat i a les seves famílies.
- Atenció als centres educatius.
- Atenció al sector.
- En l'atenció a l'alumnat i les seves famílies es prioritzarà:
 - La identificació i avaluació psico-pedagògica i social de necessitats educatives de l'alumnat.
 - L'assessorament al professorat en la planificació de la resposta educativa: pla d'atenció individualitzada, intervencions de diferents professionals i serveis, adaptacions i modificacions del currículum...
 - El seguiment de l'alumnat amb nee al llarg de la seva escolaritat.
 - Assessorament i orientació a les famílies,

en especial en el procés de transició al món laboral.

- Orientació a les famílies sobre serveis i recursos del sector, beques i ajuts, i en la col·laboració amb el centre escolar.

- Elaboració de dictàmens i informes.

- En l'atenció als centres educatius es prioritzarà:

- L'assessorament en projectes i experiències d'inclusió escolar: unitats de suport a l'educació especial (USEE), escoles compartides...

- L'assessorament a l'equip directiu i a la Comissió d'atenció a la diversitat (CAD) i altres òrgans del centre en la planificació i el desenvolupament d'estratègies d'atenció a la diversitat de l'alumnat i en l'organització dels recursos.

- L'assessorament als equips docents en l'ensenyament-aprenentatge de competències bàsiques de l'alumnat i col·laboració en la detecció i la concreció d'estratègies d'intervenció amb l'alumnat que presenta dificultats en el seu assoliment.

- L'assessorament als equips docents en la detecció i prevenció de conductes de risc i en la resolució de situacions de conflicte.

- L'assessorament i col·laboració en programes orientats als alumnes i les famílies.

- La coordinació amb el professorat de psicologia i pedagogia i amb els mestres especialistes d'educació especial.

- L'assessorament al professorat en processos de tutoria i d'orientació de l'alumnat, i en l'organització d'activitats d'orientació i informació sobre els recursos del sector.

- El seguiment de l'actuacions dels tècnics i tècniques d'integració social.

- En l'atenció al sector es prioritzarà:

- La col·laboració en el procés de transició de l'alumnat entre les diferents etapes educatives.

- La coordinació amb els diferents serveis educatius del sector (CRP, CREDA, ELIC, CREC...).

- La col·laboració en la creació d'estructures participatives: centres-famílies, inter-centres, centres-comunitat...

- La col·laboració amb altres serveis o programes del Departament d'Educació o d'altres departaments de la Generalitat de Catalunya, d'altres administracions i institucions.

- La col·laboració amb serveis implicats en l'atenció a la població infantil i juvenil amb trastorns mentals, trastorns generalitzats del desenvolupament –psicosi i autisme– i altres trastorns i discapacitats que està escolaritzada en centres d'educació especial o centres ordinariis (CSMIJ, ABS...) en el marc del conveni de col·laboració entre el Departament d'Educació i el Departament de Salut i amb el Programa Salut i Escola.

- La participació en el treball en xarxes i plans educatius d'entorn.

- La coordinació de grups de treball amb professorat del sector per establir criteris d'intervenció per a l'atenció a la diversitat i per fomentar actuacions específiques que s'adrecin a l'alumnat amb més dificultats per a aprendre i amb necessitats educatives especials per a la millora de la pràctica educativa.

- La detecció de necessitats i aportació

de suggeriments i propostes per a la planificació de la resposta educativa en el sector.

- L'impuls i col·laboració en programes plans i programes d'intervenció en l'àmbit social: absentisme, salut escolar...

- La col·laboració en la creació de comissions socials com espai de coordinació dels diferents agents que intervenen en l'àmbit social en un determinat sector.

5.2. Coordinació interna

Els EAP realitzaran sessions de treball intern de l'equip per tal de

- Elaborar criteris comuns per a la pràctica psicopedagògica i social que afavoreixin la interdisciplinarietat.

- Analitzar casos i intervencions.

- Compartir la diversitat de realitats del sector.

- Concretar prioritats, estratègies i actuacions.

6. Pla d'actuació per al curs 2005-2006

El pla d'actuació del curs 2005-2006 ha de preveure:

a) Les precisions, si fa al cas, en relació amb els objectius formulats per al període 2003-2006, els canvis corresponents a la composició de l'EAP (nom, titulació i NIF de cada professional) i el canvis referents al nombre total i tipus de centres del sector, especificant el nombre i nom dels centres que l'EAP atén regularment i el nombre d'hores d'atenció que l'EAP dedica a cadascun d'aquests centres amb el nom del professional, o professionals, que porta a terme aquesta intervenció (model EAP1).

b) L'horari del servei i el calendari de festes locals i de lliure disposició que farà l'EAP (model EAP2).

c) L'horari de cadascun dels professionals amb especificació dels centres que té assignats (model EAP3).

d) Els Plans d'actuació als centres per al curs 2005-2006 (model EAP4). En el pla d'actuació anual de cada centre hi han de quedar reflectits els dies i l'horari d'atenció setmanal, quinzenal o mensual que el centre rebrà per part de l'EAP.

e) Pla d'actuació del treball social (models EAP5 i EAP6).

f) Pla d'actuació al sector (model EAP7).

Nota. Els models EAP1, EAP2, EAP3, EAP4, EAP5, EAP6 i EAP7, es facilitaran des de la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa en suport magnètic.

Els EAP que tinguin adscrit un/a fisioterapeuta adjuntaran, al pla d'actuació de l'equip, el pla de treball d'aquest/s professional/s per al curs 2005-2006. El Pla de treball dels fisioterapeutes explicitarà:

- Els objectius de l'atenció fisioterapèutica.

- Relació d'alumnat que s'atendrà (model F1).

- Quadre horari mensual (model F2).

- Plans d'actuació individuals (model F3).

7. Memòria del curs 2005-2006

En finalitzar el curs 2005-2006 l'EAP elaborarà la memòria, que tindrà els apartats següents:

a) Valoració dels resultats de la intervenció

i funcionament de l'EAP, a més d'aquelles qüestions que l'EAP vulgui destacar especialment de la seva intervenció, sobretot especificant el que fa referència als objectius de millora que es deriven del procés d'avaluació realitzat amb els centres educatius i del procés d'avaluació interna que ha portat a terme l'equip durant el curs.

b) Els fulls-resum de les dades quantitatives de les diferents intervencions realitzades durant el curs escolar que elabora el Programa de gestió informàtica GESTEAP.

c) Resum de les demandes ateses, no previstes en els plans de centre.

Els EAP que tinguin adscrit un/a fisioterapeuta adjuntaran, a la memòria de l'equip, la memòria del treball efectuat per aquest professional. La memòria dels fisioterapeutes tindrà els apartats següents:

1. Valoració de les actuacions realitzades amb cada alumne/a atès i dels resultats obtinguts (model F3, segona part).

2. Relació de l'alumnat atès al llarg del curs 2005-2006 (model F4).

8. Gestió econòmica

La gestió econòmica dels EAP es regirà d'acord amb la disposició addicional quinzena de la Llei 21/2001, de 28 de desembre, de mesures fiscals i administratives, i per l'Ordre ENS/440/2003, de 29 d'octubre, per la qual es regula el règim d'autonomia de gestió econòmica dels serveis educatius del Departament d'Educació.

El pressupost per a l'any 2006 i la liquidació corresponent a l'exercici 2005, es lliurarà als Serveis Territorials que pertorqui –en el cas de Barcelona, a l'òrgan corresponent del Consorci d'Educació– d'acord amb el format i calendari que fixarà la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa, per al seu estudi i aprovació.

ANNEX 3

Centres de recursos pedagògics (CRP)

1. Introducció

En el marc del que estableix el Decret 155/94, i en la perspectiva de la integració de serveis educatius, els centres de recursos pedagògics (CRP) adequaran les seves actuacions per donar resposta a les necessitats prioritàries del sistema educatiu amb la finalitat d'afavorir una acció tan integrada com sigui possible de tots els recursos humans i materials disponibles.

Aquest supòsit implica que els professionals dels CRP participaran en les tasques:

- Comunes a tots els CRP: dinamització educativa de la zona, recerca i facilitació de recursos per als centres educatius, formació del professorat, suport als centres educatius que participen en programes d'innovació i suport als centres per impulsar la utilització de les TIC a l'aula.

- Específiques: grups de treball de professionals de CRP que col·laboren en xarxa amb altres CRP, en les temàtiques prioritàries per la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

2. Prioritats específiques per als cursos 2005-2006

Durant el curs 2005-2006, a més de les prioritats generals de tots els serveis educatius, els professionals dels centres de recursos pedagògics atendran en els seus plans de treball les següents prioritats específiques:

a) Donar suport als centres que participin en programes d'innovació i difondre'n les bones pràctiques a la resta de centres de la zona del CRP.

b) De manera específica, participar activament en el suport, formació i coordinació dels centres que participin en el programa *punt.edu* de lectura i biblioteques escolars, si fa al cas.

c) Donar suport als centres i al professorat que desenvolupin tasques docents en aules obertes.

d) Fer arribar a tot el professorat de la zona informació sobre els recursos TIC que més s'adeqüin a la seva àrea o nivell de manera personalitzada.

e) Impulsar, amb el/la coordinador/a informàtic del centre, l'ús educatiu de les TIC i estimular el desenvolupament de projectes de col·laboració entre el professorat.

3. Organització del servei

3.1. Horari

3.1.1. Horari del servei

El centre de recursos pedagògics, en el període lectiu ordinari, romandrà obert al públic durant 35 hores setmanals de dilluns a divendres, i assegurarà un mínim de 3 hores diàries en les compreses entre les 12 h i les 14 h o més tard de les 17 h, per tal de facilitar l'atenció i participació del professorat.

En els casos en què només un professional és adscrit al servei educatiu, se'n garantirà l'obertura al públic cada matí i un mínim de tres tardes.

Els professionals adscrits a les extensions de centres de recursos pedagògics establiran el seu horari d'acord amb la direcció del CRP al qual pertanyen. Si es considera convenient, els professionals adscrits a les extensions el dedicaran un dia a la setmana al treball conjunt amb el CRP al qual pertanyen, per tal de facilitar les actuacions conjuntes i l'intercanvi de materials. En aquest cas, l'extensió haurà de romandre oberta quatre matins i un mínim de tres tardes.

3.1.2. Horari del personal docent

La jornada de treball de cadascun dels professionals dels centres de recursos pedagògics serà l'establerta amb caràcter ordinari per al personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya: 37 hores i 30 minuts setmanals, i es regirà segons les condicions fixades en la Resolució de Secretaria General d'1 de setembre de 1995, per la qual s'estableix la distribució horària dels serveis educatius, modificada per la Resolució de 23 de juny de 1998 i per la Resolució de 10 de juliol de 2002:

– 35 hores de permanència en el centre en horari flexible i jornada partida, de dilluns a divendres, entre les 9 i les 19 hores, amb un mínim d'una hora d'interrupció al migdia.

– Les 2,5 hores que resten, sense horari fix, es dedicaran a activitats de formació o a altres de caràcter no periòdic, que no cal que es realitzin en el lloc de treball.

Els professionals del CRP adequaran l'horari de treball a les condicions establertes en l'apartat anterior, tenint en compte que poden optar per flexibilitzar dues tardes a la setmana, sempre que es respectin les 35 hores setmanals.

Els períodes no lectius corresponents a Nadal i Setmana Santa, i el comprès entre el 16 i el 31 de juliol, es dedicaran a activitats, sobretot de formació, la realització de les quals no implica necessàriament la presència en el lloc de treball.

La direcció del servei vetllarà perquè, tot respectant les condicions anteriors, l'horari de cada una de les persones permeti la bona organització de l'equip.

3.2. Organització del treball

L'organització del treball ha d'incorporar les tasques comunes a tots els CRP i les tasques específiques en què el CRP col·labori en xarxa amb altres CRP en les temàtiques prioritzades per la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

A) Tasques comunes a tots els CRP:

3.2.1. Dinamització educativa de la zona

Cada CRP actualitzarà i potenciarà les accions de suport a activitats de dinamització educativa adreçades específicament als centres de la seva zona. Aquest suport es concreta en les línies bàsiques següents:

– Impuls a projectes de treball i d'innovació de manera cooperativa i intercanviant bones pràctiques i experiències, tant amb participació del professorat com amb participació de l'alumnat.

– Suport a la gestió de projectes dels centres de la zona, tant si són d'iniciativa pròpia del centre com si són proposats per l'administració educativa.

– Col·laboració en projectes comunitaris a escala municipal, comarcal o de zona, especialment en el marc dels plans educatius d'entorn.

3.2.2. Recursos per al professorat i els centres educatius. La recerca i facilitació de recursos implicaran:

– Conèixer els recursos i els llocs (de la xarxa o físics) on es poden trobar: XTEC, Edu365, Servei de Formació Permanent, Servei de Recursos Pedagògics, àrea LIC, Programes d'Innovació, CDECT, CRLE, FP i persones adultes, Oficina Cooperació Educativa i Científica Internacional...

– Organitzar aquests recursos.

– Organitzar activitats de difusió i formació per a la utilització dels recursos i col·laborar en les propostes que faci el Departament d'Educació.

3.2.3. Formació permanent del professorat: per al curs 2005-2006 caldrà tenir en compte el que es concreta en el document PFZ. Criteris i instruccions. Curs 2005-2006.

3.2.4. Impuls a la utilització de les TIC a l'aula: de manera general, tots els CRP han de realitzar les tasques següents:

– Organitzar a la zona activitats de dinamització de l'ús educatiu de les TIC.

– Concretar el grau de participació dels CRP als seminaris TIC –SATI, SEMPERSE, SAIP, EE...– de la seva zona.

– Estar informats, a través de contactes sistemàtics amb els coordinadors/es informàtics dels centres, de les experiències sobre l'ús curricular de les TIC i tenir criteris de valoració d'aquestes experiències.

B) Tasques específiques. Grups de treball.

La constitució dels grups de treball en xarxa ha de facilitar que el conjunt de CRP tingui un millor coneixement i accés als recursos existents –materials, humans i funcionals– i que els pugui apropar més fàcilment als centres educatius.

Es constitueixen uns grups amb la funció específica de crear un espai de treball on la resta de professionals de CRP puguin aportar i extreure idees i exemples de bones pràctiques que ajudin a desenvolupar les funcions i els perfils propis del CRP. La constitució d'aquests grups ha d'afavorir la coordinació d'actuacions, la reflexió sobre alguns aspectes de la pròpia tasca professional i la millora dels resultats.

Per al curs 2005-06 s'estableixen dos àmbits de treball:

B1. Àmbit extern als CRP, que es refereix a les actuacions dels professionals dels CRP destinades al professorat i als centres. Cada grup de treball tindrà com a unitat de referència la corresponent de la DGOIE.

B2. Àmbit intern, que es refereix a la coordinació i la formació dels mateixos professionals dels CRP.

Excepte en els casos en què la participació estigui condicionada per algun criteri, cada CRP valorarà en quina de les temàtiques proposades pot fer aportacions més útils. Cada Servei Territorial i, en el cas de Barcelona, el Consorci d'Educació, estudiarà les dades i farà una proposta. D'acord amb aquesta proposta, la SG de Formació Permanent i Recursos Pedagògics organitzarà els grups de treball. En relació amb cada grup es fixaran uns objectius de treball, els criteris per formar-ne part i la unitat o unitats de referència de la DGOIE.

El pla d'actuació reflectirà i valorarà el temps dedicat a aquesta tasca.

B1. Grups de treball d'àmbit extern als CRP.

3.2.5. Educació Infantil

3.2.6. Coordinació entre primària i secundària.

3.2.7. Matemàtiques

3.2.8. Ciències i tecnologia

3.2.9. Anglès a cicle inicial

3.2.10. Coeducació.

3.2.11. Educació per a la ciutadania

3.2.12. Convivència i mediació

3.2.13. Lectura i biblioteques escolars.

3.2.14. Llengua, interculturalitat i cohesió social.

B2. Grup de treball d'àmbit intern.

3.2.15. Grup de suport a la mediateca (SUPMED).

C) Distribució de tasques entre els professionals del CRP.

En el document que expliciti el pla d'actuació del CRP hi constarà l'organització del treball, incorporant, si fa al cas, la dedicació a la tasca de col·laboració en xarxa en la recerca de recursos per a les temàtiques prioritzades per la DGOIE, així

com la distribució de les tasques que han de garantir que tot el personal docent del centre de recursos pedagògics estigui en condicions d'atendre el préstec, tant de documents com d'aparells, i les consultes de caràcter general sobre els serveis que s'ofereixen, especialment les relacionades amb la formació permanent. Periòdicament, es realitzaran reunions de coordinació interna entre els membres de l'equip on es plantejaran actuacions concretes i es donarà la informació general. D'aquestes reunions, el director/a en redactarà una acta amb la relació dels temes tractats i els acords presos.

D) Participació en activitats de formació.

La formació permanent dels membres del centre de recursos pedagògics s'ha d'organitzar en funció de les necessitats del servei i de la millora professional. Amb aquest objectiu, els professionals dels centres de recursos pedagògics podran participar de les activitats formatives que amb aquesta finalitat organitzi la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa. A més, el professorat dels centres de recursos pedagògics pot assistir a les activitats de formació permanent que s'ofereixen als docents de la zona en les mateixes condicions que la resta del professorat.

4. Funcionament del servei

4.1. Directori de centres i professorat

Els centres de recursos pedagògics han de mantenir actualitzada la relació dels centres educatius del seu àmbit, per tal d'adequar la seva actuació a les necessitats d'informació, formació i suport dels centres de la zona. Aquesta relació ha de reflectir, com a mínim, la següent informació: nom, codi, nivells educatius i titularitat del centre, adreça postal i electrònica.

Per tal de poder fer trameses d'informació de forma selectiva, es promourà la inscripció del professorat de la zona que ho sol·liciti en un registre d'usuaris que desitgin ser informats sobre temes o àrees concretes.

4.2. Pla d'actuació per al curs 2005-2006

El funcionament previst per al curs 2005-2006 ha de quedar reflectit en línies generals en el pla d'actuació. Aquest pla ha de ser fruit de les aportacions i propostes de tots els membres de l'equip. La redacció i presentació és responsabilitat de la direcció del CRP.

Les activitats de les extensions de CRP han de constar en el pla d'actuació del centre de recursos pedagògics al qual estan adscrites.

El pla d'actuació per al curs 2005-2006 farà explícits els apartats següents:

1. Estructura i organització del servei.
- 1.1. Relació dels professionals del CRP.
- 1.2. Horari del servei.
- 1.3. Calendari de festes locals i de lliure disposició que farà el centre de recursos pedagògics.
- 1.4. Horari dels membres de l'equip.
- 1.5. Organització interna i distribució de tasques. L'organització interna ha de preveure la realització periòdica de reunions de coordinació de l'equip, que ha de quedar reflectida en l'horari del servei.

2. Objectius i actuacions.

2.1. Relació d'objectius específics per a l'any i, si fa al cas, de les actuacions més significatives que representin un canvi respecte de l'any anterior relacionades amb els àmbits de recursos, documentació, dinamització i formació, així com la previsió de les actuacions que es derivin de la col·laboració en xarxa d'acord amb les línies prioritàries de la DGOIE. D'aquestes actuacions, se n'explicitarà l'objectiu, la temporització i els indicadors que es tindran en compte per avaluar-les a la memòria, i també, si fa al cas, una primera estimació de la despesa que comportaria.

4.3. Memòria del curs 2005-2006

Les actuacions realitzades durant el curs 2005-2006 han de quedar reflectides en la memòria anual. Les corresponents a les extensions de CRP constaran en la memòria del centre de recursos pedagògics al qual estan adscrites. Caldrà incloure-hi necessàriament valoracions qualitatives, quantitatives i propostes de canvi en els apartats que sigui adient.

La redacció de la memòria tindrà en compte els apartats següents:

1. Estructura i organització del servei.
 - 1.1. Relació dels professionals del CRP.
 - 1.2. Horari del servei.
 - 1.3. Horari dels membres de l'equip.
 - 1.4. Organització interna i distribució de tasques.
 - 1.5. Relació dels acords més significatius establerts en les reunions de coordinació interna de l'equip del centre de recursos pedagògics.
 - 1.6. Relació que el centre de recursos pedagògics ha mantingut amb altres òrgans, entitats o institucions (altres centres de recursos pedagògics, equips d'assessorament i orientació psicopedagògica, camps d'aprenentatge, ajuntaments, consells comarcals, etc.).
2. Àmbits d'actuació. Relació i valoració d'actuacions.
 - 2.1. Àmbit de dinamització.
 - 2.1.1. Promoció d'intercanvis pedagògics entre els centres educatius (amb participació de mestres i de professorat/ amb participació d'alumnat).
 - 2.1.2. Suport a la gestió de projectes dels centres de la zona, tant si són d'iniciativa pròpia del centre o són proposats per l'administració educativa (amb participació de mestres i de professorat/ amb participació d'alumnat).
 - 2.1.3. Col·laboració en projectes comunitaris a nivell municipal, comarcal o de zona.
 - 2.2. Àmbit de recursos.
 - 2.2.1. Recerca d'informació sobre els recursos disponibles i elaboració de pautes d'utilització.
 - 2.2.2. Accions concretes per potenciar la difusió dels recursos pedagògics
 - 2.2.3. Organització dels recursos.
 - 2.2.4. La mediateca del CRP. Assessorament documental i préstec de documents i aparells, valoració global quantitativa i qualitativa. La valoració quantitativa seguirà el format que proposi la Subdirecció General de Formació Permanent i Recursos Pedagògics.
 - 2.3. Àmbit de formació.

2.3.1. Actuacions realitzades en relació amb la gestió de la formació permanent a nivell de zona: memòria PFZ. Aquest document es lliurarà d'acord amb el calendari fixat per a la Subdirecció General de Formació Permanent i Recursos Pedagògics.

2.3.2. Altres activitats de formació permanent amb participació del centre de recursos pedagògics.

2.4. Àmbit de suport a la utilització de les TIC. Tasques específiques que s'han dut a terme.

2.5. Grups de treball en xarxa. Valoració de la participació, si fa al cas.

2.6. Activitats de formació en què hagin participat els professionals del CRP, com a alumnes o com a professorat formador.

3. Objectius proposats en el pla d'actuació que no han estat assolits.

4. Actuacions esmentades en aquesta memòria que no s'havien previst en el pla d'actuació anterior.

5. Altres aspectes i observacions que es consideri d'interès reflectir a la memòria.

Observacions: els aspectes de la memòria que es consideri adients es poden lliurar com a document annex.

5. Gestió econòmica

La gestió econòmica dels centres de recursos pedagògics es regirà d'acord amb la disposició addicional quinzena de la Llei 21/2001, de 28 de desembre, de mesures fiscals i administratives, i per l'Ordre ENS/16/2002, de 16 de gener, per la qual es regula el règim d'autonomia de gestió econòmica dels serveis educatius del Departament d'Educació.

El pressupost per a l'any 2006 i la liquidació corresponent a l'exercici 2005, es lliurarà als Serveis Territorials que pertoquei, o en el cas de Barcelona a l'òrgan corresponent del Consorci d'Educació, d'acord amb el format i calendari que fixarà la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa, per al seu estudi i aprovació.

ANNEX 4

Camps d'aprenentatge (CdA)

1. Introducció

Els camps d'aprenentatge (CdA), com a servei educatiu públic, han d'oferir al professorat i als centres la possibilitat de desenvolupar, des d'un compromís ètic vers la sostenibilitat, projectes conjunts de treball interdisciplinari d'educació ambiental i d'educació per al coneixement i el respecte del patrimoni amb una metodologia que potenciï la recerca i el treball de col·laboració.

En el marc que estableix el Decret 155/94, els CdA adequaran les seves actuacions per donar una resposta més ajustada a les necessitats prioritàries del sistema educatiu i a les demandes de la comunitat educativa. Aquesta adequació pot suposar una revisió de la prioritització, distribució i temporització de les tasques dels professionals que hi treballen.

La posada en marxa dels programes d'innovació educativa, així com la millora dels recursos humans dels CdA, han de permetre actualitzar i millorar les seves funcions i la seva capacitat de servei.

2. Prioritats específiques per al curs 2005-2006

Durant el curs 2005-2006, a més de les prioritats fixades per a tots els serveis educatius, els professionals que treballen als camps d'aprenentatge atendran les següents prioritats específiques en els seus plans d'actuació:

a) Elaborar el projecte educatiu del camp, d'acord amb les indicacions del document *Revisió del projecte educatiu dels Camps d'Aprenentatge*.

b) Elaborar els projectes plurianuals que concreten el projecte educatiu i vertebrin les actuacions del CdA com a servei públic.

c) Referenciar les diferents activitats amb relació al currículum dels diversos nivells educatius (infantil, primària, secundària obligatòria i batxillerat), donant coherència a tota l'oferta de servei educatiu del CdA.

d) Participar en els grups de treball en xarxa entre els diferents CdA per optimitzar els recursos de què disposen.

e) Donar el seu suport al desenvolupament del programa d'innovació d'educació mediambiental mitjançant la coordinació que s'estableixi.

f) Recollir d'una manera sistemàtica (instruments d'avaluació quantitativa i qualitativa) les valoracions dels centres sobre el projecte de treball desenvolupat al CdA i els recursos materials i funcionals utilitzats, per poder millorar l'atenció educativa als centres (alumnat i professorat).

g) Incrementar les activitats educatives amb suport informàtic.

h) Participar més activament en la formació inicial i permanent del professorat.

3. Organització del servei

3.1. Horari

3.1.1. Horari del servei

El camp d'aprenentatge, en el període lectiu ordinari, romandrà obert de dilluns a divendres.

Durant els dies d'estades d'alumnes, la distribució horària s'adaptarà a la programació de les activitats previstes.

Si entre les 9 i les 19 hores tot el personal del camp d'aprenentatge és fora de la seu, s'assegurarà que un contestador automàtic n'informi i permeti la recepció de missatges.

3.1.2. Horari del personal docent

La jornada de treball de cadascun dels professionals dels camps d'aprenentatge serà l'establerta amb caràcter ordinari per al personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya: 37 hores i 30 minuts setmanals, i es regirà segons les condicions fixades a la Resolució de Secretaria General d'1 de setembre de 1995, per la qual s'estableix la distribució horària dels serveis educatius, modificada per la Resolució de 23 de juny de 1998 i per la de 10 de juliol de 2002:

– 35 hores de permanència en el centre en horari flexible i jornada partida, de dilluns a divendres, entre les 9 i les 19 hores, amb un mínim d'una hora d'interrupció al migdia.

– Les 2 hores i 30 minuts que resten, sense horari fix, es dedicaran a activitats de formació o a altres de caràcter no periòdic que no cal que es facin en el lloc de treball.

Els períodes no lectius corresponents a Nadal i Setmana Santa, i el comprès entre el 16 i el 31 de juliol, es dedicaran a activitats de realització de les quals no implica necessàriament la presència en el lloc de treball.

La direcció del CdA vetllarà perquè l'horari de treball del professorat del camp d'aprenentatge assegurï l'atenció a les necessitats generades per les estades i per les sortides d'un dia vetllant que la ràtio alumne/professor sigui l'adequada a les activitats que es desenvolupin. També s'ha de garantir la permanència conjunta de tots els docents durant el nombre d'hores suficient per tal de facilitar el treball en equip.

En tot cas, els professionals del CdA podran optar per flexibilitzar dues tardes a la setmana i adequaran el seu horari de treball a les condicions establertes en els punts anteriors procurant no generar hores extraordinàries o compensant-les, si cal, en un altre moment de la setmana o en un altre període.

3.2. Organització del treball

3.2.1. Distribució de tasques

En el document que expliciti el pla d'actuació de cada camp hi constarà l'organització del treball i la distribució de tasques. La distribució de les tasques ha de garantir que tot el personal docent del camp d'aprenentatge estigui en condicions d'atendre l'alumnat i el professorat en les actuacions generals i en les actuacions més específiques que es desenvolupen en la tasca diària del CdA. En la mesura que sigui possible, tot l'equip ha de participar en els projectes específics que es vagin proposant i experimentant.

Es pot reservar fins a un 35% del calendari de treball per a tasques de treball intern dedicades a la preparació d'activitats, gestió i formació dels professionals del CdA.

3.2.2. Ràtios alumne/professor

El treball amb els alumnes comportarà sempre la presència del professorat que és responsable habitual de l'aprenentatge del grup. Si bé la plantilla de cada CdA permet treballar amb ràtio de 15 alumnes, caldrà adequar aquesta ràtio a la metodologia de les activitats, tenint en compte la col·laboració activa del professorat del centre educatiu.

3.2.3. Participació en activitats de formació

La formació permanent dels membres del camp d'aprenentatge s'ha d'organitzar en funció de les necessitats del servei i de la millora professional. Amb aquest objectiu, els professionals dels camps d'aprenentatge podran participar de les activitats formatives que amb aquesta finalitat promou la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa, així com les activitats de formació permanent que s'ofereixen als docents, en les mateixes condicions que la resta del professorat.

4. Funcionament del servei

4.1. Pla d'actuació curs 2005-2006

El pla d'actuació de cada CdA ha de ser fruit de les aportacions i propostes de tots els membres de l'equip, però la seva redacció i presentació és responsabilitat de la direcció del camp d'aprenentatge. Els CdA presentaran un esborrany del pla d'actuació

a una comissió formada per l'inspector o la inspectora del camp, el o la cap de secció SEFP i un o una representant de la SGFPRP abans d'acabar el curs, per poder concretar els projectes que es volen dur a terme el proper curs. La presentació del pla d'actuació definitiu, així com la seva aprovació es farà, com per a tots els altres serveis educatius, durant els mesos de setembre i octubre.

El pla d'actuació per al curs 2005-2006 continuarà els apartats següents:

1. Estructura i organització.

1.1. Recursos humans.

1.1.1. Relació dels professionals del CdA.

1.1.2. Horari del servei, calendari de festes locals i festes de lliure disposició que farà el camp d'aprenentatge.

1.1.3. Horari específic de cada un dels membres de l'equip.

1.2. Recursos materials. Instal·lacions. Descripció.

1.2.1. Àrea de treball destinada als alumnes.

1.2.2. Àrea de treball dels docents del CdA (seu del camp).

1.2.3. Allotjament d'alumnes.

1.3. Recursos funcionals.

1.3.1. Organització del servei (coordinació de l'equip, avaluació interna...).

1.3.2. Repartiment de les tasques.

2. Activitat pedagògica. Objectius, actuacions i avaluació.

Relació d'objectius específics per al curs en relació amb projectes d'innovació propis, a nous enfocaments i a actuacions més significatives que representin un canvi respecte al curs anterior. D'aquestes actuacions, se n'explicitarà l'objectiu, la temporització i els indicadors que es tindran en compte per avaluar-les i, si cal, una primera estimació de la despesa que comportaria.

2.2. Previsió d'estades:

a) Relació dels centres preinscrits, seleccionant de les aplicacions SIGMA o Barraca la informació dels camps: codi de centre, nom del centre, localitat, tipologia del centre (públic o privat), nivell dels alumnes, dies d'estada, nombre d'alumnes i professors, assignació, data assignada i motiu de denegació, si escau.

b) La informació completa dels bolcats de dades de la preinscripció, més els camps completats pels CdA, s'han de lliurar també en suport magnètic al SRP, en format Access o Excel.

c) En el cas que es desenvolupin projectes experimentals o actuacions concretes en relació amb projectes d'innovació, indicació de centres amb què s'experimentaran.

2.3. Previsió de sortides d'un dia o comarcals:

a) Relació dels centres preinscrits, seleccionant de les aplicacions SIGMA o Barraca la informació dels camps: codi de centre, nom del centre, localitat, tipologia del centre (públic o privat), nivell dels alumnes, nombre d'alumnes i professors, assignació, data assignada i motiu de denegació, si escau.

b) La informació completa dels bolcats de dades de la preinscripció, més els camps completats pels CdA, s'han de lliurar també en suport magnètic al SRP, en format Access o Excel.

c) En el cas que es desenvolupin projectes experimentals o actuacions concretes en relació amb projectes d'innovació, indicació de centres amb què s'experimentaran.

2.4. Proposta de trobades de coordinació i concreció de projectes amb els centres educatius.

2.5. Altres trobades, activitats de formació del professorat o actuacions previstes.

2.6. Plànning d'ocupació anual (model Pla CdA3). Aquesta informació s'ha de lliurar també en suport magnètic al SRP, en format Excel.

4.2. Memòria del curs 2005-2006

Les activitats realitzades durant el curs 2005-2006 han de quedar reflectides en la memòria anual. Caldrà incloure-hi necessàriament valoracions qualitatives i quantitatives i propostes de millora en els apartats que sigui adient.

La redacció de la memòria tindrà en compte els aspectes següents:

1. Estructura i organització.
 - 1.1. Recursos humans.
 - 1.1.1. Relació dels professionals del CdA.
 - 1.1.2. Horari dels membres de l'equip.
 - 1.1.3. Repartiment de les tasques.
 - 1.1.4. Incidències.
 - 1.2. Recursos materials.
 - 1.2.1. Valoració, incidències i propostes de millora en relació amb les instal·lacions i equipaments.
2. Activitat pedagògica. Relació i valoració d'actuacions.
 - 2.1. Estadades.
 - 2.1.1. Programació d'una estada estàndard.
 - 2.1.2. Activitats que s'han portat a terme.
 - 2.1.3. Materials didàctics emprats.
 - 2.1.4. Valoració de les estadades per part dels alumnes.
 - 2.1.5. Valoració de les estadades per part del professorat estudiant.
 - 2.1.6. Sol·licituds ateses: actualització de la informació presentada al pla d'actuació: assistència real (dies d'estada, nombre d'alumnes i de professors).

Sol·licituds que no s'han pogut atendre: actualització de la informació presentada al pla d'actuació.

Aquesta informació s'ha de lliurar també en suport magnètic al SRP, en format Access o Excel.

2.1.7. Valoració de les estadades a partir de les observacions dels professionals del CdA i de les aportacions dels centres. Valorar especialment la implicació dels professorat i dels centres en els projectes de treball acordats. Propostes de millora.

2.2. Sortides d'un dia o comarcals.

- 2.2.1. Activitats realitzades.
- 2.2.2. Sol·licituds ateses: actualització de la informació presentada al pla d'actuació: assistència real (nombre d'alumnes i de professors).

Sol·licituds que no s'han pogut atendre: actualització de la informació presentada al pla d'actuació.

Aquesta informació s'ha de lliurar també en suport magnètic al SRP, en format Access o Excel.

2.2.3. Valoració de les sortides per part del professorat i de l'alumnat.

2.2.4. Valoració de les sortides a partir de

les observacions dels professionals del CdA i de les aportacions dels centres. Valorar especialment la implicació dels professorat i dels centres en els projectes de treball acordats. Propostes de millora.

2.3. Activitats de suport, dinamització i formació permanent.

2.3.1. Trobades de coordinació amb els centres educatius.

a) Descripció del treball previ amb els centres (programació d'una trobada estàndard o dels tipus de trobades realitzades).

b) Valoració del treball de coordinació amb els centres a partir de les observacions dels professionals del CdA i de les aportacions dels centres.

2.3.2. Altres activitats de dinamització o de formació realitzades o impartides pels docents del CdA.

2.3.3. Relacions amb els altres camps d'aprenentatge, especialment, valoració del treball en xarxa.

2.3.4. Suport a altres institucions. Si cal, formalitzar la taula (Memòria CdA 3) amb data, institució, localitat, classe de col·laboració, nombre de grups, d'alumnes o de professors i hores aproximades de dedicació. Aquesta informació s'ha de lliurar també en suport magnètic al SRP, en format Access o Excel.

2.4. Activitats i materials didàctics.

2.4.1. Noves activitats o itineraris.

2.4.2. Nous materials realitzats.

2.5. Taula resum d'ús del camp d'aprenentatge: nombre d'estades, sortides, sol·licituds no ateses i activitats de suport o col·laboracions (Memòria CdA4). Aquesta informació s'ha de lliurar també en suport magnètic al SRP, en format Access o Excel.

3. Objectius proposats en el pla d'actuació que no han estat assolits. Enumeració i motius.

4. Actuacions esmentades en aquesta memòria que no s'havien previst en el pla d'actuació anterior.

5. Altres aspectes i observacions que es consideri d'interès reflectir a la memòria.

Nota. Els models Pla CdA3 i Memòria CdA3 i Memòria CdA4 s'han publicat al Web intern dels CdA.

3. Gestió econòmica

La gestió econòmica dels camps d'aprenentatge es regirà d'acord amb la disposició addicional quinzena de la Llei 21/2001, de 28 de desembre, de mesures fiscals i administratives, i per l'Ordre ENS/16/2002, de 16 de gener, per la qual es regula el règim d'autonomia de gestió econòmica dels serveis educatius del Departament d'Educació.

El pressupost per a l'any 2006 i la liquidació corresponent a l'exercici 2005, es lliurarà als Serveis Territorials que pertoqui, d'acord amb el format i calendari que fixarà la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa, per al seu estudi i aprovació.

ANNEX 5

Centres de recursos educatius per a deficients auditius (CREDA)

1. Introducció

Els centres de recursos educatius per a deficients auditius (CREDA) són serveis educatius del Departament d'Educació que col·laboren amb els centres educatius per tal que la tasca del professorat s'adeqüi a les necessitats educatives de l'alumnat amb deficiències auditives greus i permanents o amb greus trastorns del llenguatge.

Els CREDA són equips formats per logopedes, psicopedagogs i audioprotetistes, que desenvolupen les seves actuacions en estreta relació amb els professionals dels centres i els serveis educatius del sector, molt especialment amb els equips d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP).

En el marc del que estableix el Decret 155/1994, els CREDA contextualitzaran el seu pla de treball en el conjunt d'accions acordades amb els serveis educatius del sector, pel que fa a l'atenció a l'alumnat amb sordesa o altres dificultats de la parla, el llenguatge o la comunicació.

2. Prioritats específiques per al curs 2005-2006

Durant el curs 2005-2006, els professionals dels CREDA donaran prioritat a les actuacions següents:

a) Valoració de les necessitats educatives de l'alumnat amb dèficit auditiu i greus trastorns del llenguatge.

b) Atenció a l'alumnat sord i al que presenti trastorns del llenguatge que requereixin atenció logopèdica específica complementària a les mesures que es proporcionin a partir dels recursos dels centres.

c) Orientació al professorat sobre l'atenció a l'alumnat amb dèficit auditiu i greus trastorns del llenguatge.

d) Assessorament als mestres d'educació especial i mestres especialistes en audició i llenguatge dels centres educatius en el desenvolupament de programes de suport a l'alumnat amb trastorns del llenguatge.

e) Atenció i orientació a les famílies.

3. Organització del servei

3.1. Horari

3.1.1. Horari del servei

Els CREDA garantirán el funcionament del servei, de dilluns a divendres, entre les 9 i les 14 hores i entre les 15 i les 17 hores, tenint present la diferent distribució horària dels professionals.

3.1.2. Horari dels professionals

La jornada de treball de cadascun dels professionals dels CREDA serà l'establerta amb caràcter ordinari per al personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya: 37 hores i 30 minuts setmanals. Es regirà segons les condicions fixades en la Resolució d'1 de setembre de 1995 de la Secretaria General, per la qual s'estableix la distribució horària dels serveis educatius del Departament d'Ensenyament, i en la Resolució de 23 de juny de 1998, que la modifica parcialment:

El director o directora del CREDA haurà de preveure la presència mínima de professionals la tarda dels divendres, a la seu central del CREDA, per tal de garantir el funcionament del servei.

a) Psicopedagogs

– 35 hores de presència en el lloc de treball en jornada partida, de dilluns a divendres, entre les 9 i les 19 hores, amb un mínim d'una hora d'interrupció al migdia,

– 2,5 hores setmanals dedicades a activitats de formació i a la preparació individual d'activitats que no cal que es realitzin a la seu del CREDA ni en horari fix.

Els professionals als quals afecta aquest punt podran optar per flexibilitzar dues tardes a la setmana, sempre que es respectin les 35 hores setmanals. La recuperació de la franja horària d'aquestes tardes es durà a terme durant la mateixa setmana entre les 9 a les 19 hores, i respectant un mínim d'una hora d'interrupció al migdia per aquelles jornades que es realitzi l'horari partit. Quan per a la intervenció als centres d'ensenyament secundari calgui la presència dels professionals en aquests centres educatius abans de les 9 hores, aquest temps es podrà comptabilitzar com a recuperació de les tardes flexibles.

Els períodes no lectius corresponents a Nadal i Setmana Santa, i el comprès entre el 16 i el 31 de juliol, es dedicaran a activitats la realització de les quals no implica necessàriament la presència en el lloc de treball.

b) Audioprotetistes

La jornada laboral ordinària de 37,5 hores setmanals corresponents als audioprotetistes amb contracte laboral es durà a terme d'acord amb allò que estableix el conveni vigent:

– 35 hores de presència en el lloc de treball en jornada partida, de dilluns a divendres, entre les 9 i les 19 hores, amb un mínim d'una hora d'interrupció al migdia.

– 2,5 hores setmanals dedicades a activitats de formació i a la preparació individual d'activitats que no cal que es realitzin a la seu del CREDA ni en horari fix.

Els períodes no lectius corresponents a Nadal i Setmana Santa, i el comprès entre el 16 i el 31 de juliol, es dedicaran a activitats la realització de les quals no implica necessàriament la presència en el lloc de treball.

c) Logopedes

– 30 hores de presència en el lloc de treball en jornada partida, de dilluns a divendres, que s'ajustaran a l'horari i al calendari dels mestres que ocupen llocs de treball en els centres educatius d'educació infantil i primària o d'educació especial,

– 7,5 hores dedicades a activitats de formació i a la preparació individual d'activitats que no cal que es facin en un lloc fix ni dins l'horari fix.

Els professionals als quals afecti aquest punt podran optar per substituir les tardes dels divendres, sempre que es respectin les 30 hores setmanals. La recuperació de la franja horària dels divendres es durà a terme, de manera prèvia, durant la mateixa setmana entre les 9 i les 19 hores i respectant un mínim diari d'una hora d'interrupció al migdia en aquelles jornades que es realitzi l'horari partit. Quan per a la intervenció als centres d'ensenyament secundari calgui la presència dels professionals en aquests centres educatius abans de les 9 hores, aquest temps es podrà comptabilitzar com a recuperació de les tardes flexibles.

El director o directora del CREDA haurà

de garantir 35 hores de presència en el seu lloc de treball, amb l'opció de flexibilitzar dues tardes a la setmana sempre que es respectin les 35 hores setmanals. La recuperació de la franja horària d'aquestes tardes es durà a terme durant la mateixa setmana entre les 9 a les 19 hores, i respectant un mínim d'una hora d'interrupció al migdia per aquelles jornades que es realitzi l'horari partit. Quan per a la intervenció als centres d'ensenyament secundari calgui la presència dels professionals en aquests centres educatius abans de les 9 hores, aquest temps es podrà comptabilitzar com a recuperació de les tardes flexibles.

L'equip directiu del CREDA, format pel director/a i els adjunts al director/a, hauran de romandre en el seu lloc de treball fins al 15 de juliol.

Per a tots els professionals del CREDA, el temps destinat als desplaçaments de començament de la jornada, final del matí, primera hora de la tarda i final de la tarda, sempre que no superin mitja hora, es comptabilitzaran com a desplaçament propi d'accés al lloc de treball. El temps de desplaçament que en les franges esmentades superi la mitja hora i el temps de desplaçaments entre centres dins l'horari lectiu, es comptabilitzaran dins les 30 hores de presència en el lloc de treball.

3.2. Direcció del servei

3.2.1. Equip directiu

L'equip directiu d'un CREDA està format pel director/a i els adjunts al director/a. El nombre d'adjunts al director/a varia segons el nombre de professionals del servei. Els CREDA de fins a 25 professionals tindran un adjunt/a al director que exercirà les funcions que s'estableixen en el punt 1.2.3 d'aquestes instruccions. Quan hi hagi més de 25 professionals, el CREDA tindrà dos adjunts al director/a.

Els adjunts al director/a són proposats pel mateix director o directora del CREDA al director/a dels Serveis Territorials i, en el cas de Barcelona, a l'òrgan corresponent del Consorci.

3.2.2. Funcions específiques del director/a

Correspon al director o directora la direcció general de l'activitat del CREDA i la coordinació de la gestió del servei, a més d'aquelles funcions establertes en l'article 19 del Decret 155/94, de 28 de juny, pel qual es regulen els serveis educatius del Departament d'Ensenyament (DOGC núm. 1918, de 8.7.1994).

3.2.3. Funcions dels adjunts/es al director/a

Correspon als adjunts al director/a la col·laboració amb el director o directora en els aspectes següents:

– En la coordinació dels professionals i de les activitats del servei.

– En l'elaboració i revisió del Pla de treball.

– En l'anàlisi i la introducció de modificacions en les programacions corresponents als alumnes atesos, conjuntament amb els professionals que fan l'atenció específica d'aquests alumnes.

– En tasques de representació del director o directora, exclusivament quan aquest li delegui aquesta representació.

3.2.4. Horari per a tasques directives

Per a la realització de les tasques directives, els CREDA que tenen fins a 25 professionals podran disposar d'un total màxim de 30 hores setmanals. Els CREDA d'entre 26 i 50 professionals podran tenir un total màxim de 60 hores setmanals. Els CREDA amb més de 50 professionals podran disposar d'un total màxim de 70 hores setmanals.

Aquests còmputos horaris per a tasques directives s'hauran de distribuir entre els components de l'equip directiu, director o directora i adjunts al director/a.

La distribució d'aquestes hores de direcció, entre el director/a i l'adjunt o adjunts, correspon al director/a del servei i haurà de constar en el corresponent pla de treball anual.

El director o directora i els adjunts al director/a, un cop descomptades les hores dedicades a la direcció del servei, dedicaran la resta del seu horari personal a les tasques corresponents al seu lloc de treball (logopeda, psicopedagog o audioprotetista).

3.3. Organització del treball

3.3.1. Atenció logopèdica a l'alumnat

Totes i tots els logopedes del CREDA es dedicaran a l'atenció logopèdica a l'alumnat, amb l'excepció de les hores que alguns d'aquests professionals destinin a tasques directives o a altres tasques encomanades al CREDA, d'acord amb la següent distribució horària:

a) 24 hores setmanals d'atenció a l'alumnat. S'entendrà per atenció a l'alumnat el treball presencial amb alumnes, de forma individual, en petit grup o dins l'aula ordinària. En determinades situacions, especialment en l'atenció a infants de curta edat, l'atenció es pot dur a terme en presència de les famílies.

b) 6 hores setmanals es dedicaran a reunions amb professorat, famílies i l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) i a les coordinacions periòdiques a la seu central del CREDA.

A l'inici de curs, el/la logopeda haurà de notificar, per escrit, a cada centre, l'horari i la periodicitat en què es produirà l'atenció a l'alumnat. Quan excepcionalment no es pugui atendre un alumne/a segons l'horari previst, aquest fet es comunicarà a la direcció del centre educatiu on és escolaritzat l'alumne/a, amb la màxima antelació possible, i a la direcció del CREDA.

3.3.2. Atenció audioprotètica

La tasca desenvolupada pels audioprotetistes, conjuntament amb la de la resta dels professionals del CREDA, ha de permetre donar una resposta adequada a les necessitats de l'alumnat sord. La tasca principal dels audioprotetistes és la de valorar les capacitats auditives de l'alumnat amb pèrdua auditiva i de potenciar-les, tant com es pugui, mitjançant l'adaptació de pròtesis auditives i la utilització, si escau, d'altres ajuts electroacústics. També els correspon informar de l'ús i manteniment d'aquests ajuts, així com del pronòstic audioprotètic, és a dir, dels beneficis que n'obtindrà amb la seva utilització i de les dificultats que poden persistir.

Atesa l'especificitat de les seves funcions i per tal de contribuir a l'aplicació de criteris comuns en cadascun dels CREDA, els/les

audioprotetistes participaran en reunions de treball convocades pel Servei d'Educació Especial i Programes Educatius que, al llarg del curs 2005-2006, es realitzaran amb periodicitat trimestral.

3.3.3. Atenció psicopedagògica

Correspon als psicopedagogs/gues dels CREDA:

a) En relació amb l'alumnat sord:
 - L'avaluació inicial de l'alumne/a sord de 0-3 anys en col·laboració amb els centres de desenvolupament i atenció primerenca (CDIAP).

- La col·laboració amb l'EAP en l'elaboració del dictamen d'escolarització de l'alumnat amb necessitats educatives especials, temporals o permanents derivades de la seva discapacitat auditiva.

- El seguiment de l'evolució d'aquest alumnat elaborant, com a mínim, un informe a l'inici de l'escolarització i en els canvis d'etapa o d'escolarització.

- L'assessorament al professorat dels centres educatius on hi ha escolaritzats alumnes sords, prioritant els dels centres d'agrupament d'alumnat sord.

- Col·laborar amb els/les logopedes i el professorat en l'orientació acadèmica i professional d'aquest alumnat i en l'assessorament a les famílies.

b) En relació amb l'alumnat amb trastorns de llenguatge:

- Valorar les capacitats comunicatives i lingüístiques dels alumnes que presenten un trastorn de llenguatge i el seu nivell maduratiu per tal de determinar el tipus de resposta adequada a les seves necessitats.

- Orientar la intervenció logopèdica.
 - Facilitar orientacions a l'EAP, al professorat i a les famílies sobre com afavorir la millora del llenguatge en aquests alumnes.

- Realitzar el seguiment d'aquest alumnat i aportar criteris a la direcció del servei educatiu per decidir la finalització de l'atenció logopèdica.

3.3.4. Altres funcions atribuïdes al CREDA

Els CREDA disposaran, a més de les hores de direcció, esmentades en el punt 1.2.4, d'un total màxim de 25 hores setmanals, per dur a terme altres tasques que tenen encomanades:

- Elaboració i catalogació de recursos.
 - Dinamització de diferents grups de treball o altres iniciatives adreçades a millorar el coneixement i les pràctiques dels professionals en àmbits com l'atenció primerenca a l'alumnat sord o altres que es consideri adequat promoure.
 - Actualització en tecnologies de la informació.

La direcció del CREDA distribuirà aquestes hores entre els professionals que consideri més adients per a desenvolupar les tasques esmentades i farà constar aquesta distribució en el pla d'actuació.

D'aquests professionals, el director/a del CREDA en designarà un perquè formi part del Seminari d'Actualització en Tecnologies de la Informació (SATI) per als professionals dels Centres de Recursos Educatius per a Deficients Auditius (CREDA). Aquest seminari comptarà amb l'assessorament del Servei d'Informàtica Educativa i Acadèmica (SIEA) de la Subdirecció General de Tecnologies

de la Informació i tindrà com a objectiu garantir una actualització permanent dels/de les professionals dels CREDA, en matèria de tecnologies de la informació. El Seminari suposarà una trobada presencial trimestral dels professionals que en formin part. Posteriorment, cadascun dels membres hauran de transmetre els continguts d'aquests assessoraments a la resta de professionals dels CREDA en el marc de les coordinacions habituals dels professionals del servei.

3.3.5. Formació permanent

a) Els mestres i professorat dels CREDA podran participar en les activitats de formació permanent que s'ofereixen als docents de la zona on intervenen, en les mateixes condicions que la resta del professorat. Si l'horari de les activitats de formació coincideix amb el de treball, caldrà que la delegació territorial n'aprovi la proposta, que haurà de tenir el vistiplau de la direcció del CREDA per a garantir que el servei queda ben atès.

b) Els professionals dels CREDA també podran participar en activitats de formació específica. Aquestes activitats es faran d'acord amb les modalitats que estableixi, al moment oportú, la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

4. Funcionament del servei

El CREDA ha de proporcionar:

a) En relació amb l'alumnat sord:

- Atenció a la totalitat de l'alumnat amb sordeses, fins i tot el corresponent a la franja de 0-3 anys, en el marc de col·laboració establert amb els serveis d'atenció primerenca del sector, i al que cursi estudis corresponents al batxillerat i als cicles formatius. Aquesta atenció inclou diferents actuacions que es donaran en una o altra forma, en funció de les necessitats presentades en cada cas i que són l'atenció logopèdica, el seguiment de l'evolució comunicatolingüística, l'avaluació psicopedagògica, la valoració audiològica i la prescripció, el control i el seguiment audiotètics.

- Col·laboració amb els centres d'agrupament d'alumnat sord. Aquesta col·laboració ha de facilitar que es puguin realitzar actuacions complementàries a les que es realitzen amb altres centres i que milloren la qualitat de la resposta educativa que reben els alumnes, com ara les següents:

- Col·laboració amb els diferents professionals del centre per tal que el Projecte Educatiu (PEC) descriu la implicació de tota la comunitat educativa en l'educació de l'alumnat sord.

- Col·laboració amb el professorat per tal que el Projecte Curricular del Centre (PCC) consideri un conjunt de mesures que afavoreixin la resposta educativa de l'alumnat sord.

- Col·laboració amb els equips directius en el desplegament de mesures organitzatives adreçades a donar resposta a les necessitats de l'alumnat sord, com ara l'organització d'agrupaments dins i fora de l'aula ordinària.

- Proposta per tal que en el Pla d'Acció Tutorial (PAT) del centre s'hi incloguin mesures específiques per a l'alumnat sord.

- Participació, quan escaigui, en la comissió d'atenció a la diversitat.

- Col·laboració amb els Departaments per tal que es tinguin en compte les necessitats específiques de l'alumnat amb sordesa en el desplegament del currículum.

- Col·laboració amb els equips docents, especialment pel que fa a les estratègies comunicatives i metodològiques i en el disseny d'activitats d'ensenyament-aprenentatge i d'avaluació.

- Participació a les juntes d'avaluació en relació amb l'alumnat amb sordesa.

b) En relació amb l'alumnat amb trastorns del llenguatge:

b.1. Avaluació de l'alumnat, prèviament valorat per l'EAP del sector, que es considera susceptible de rebre atenció logopèdica específica per part d'un/a logopeda del CREDA.

b.2. Assessorament i orientació de la millor resposta a les necessitats educatives d'aquest alumnat d'acord amb els programes que suposen atenció logopèdica per part dels professionals dels CREDA i els que es desenvolupen a partir dels recursos propis dels centres.

La decisió de quin programa és el que correspon a cadascun dels alumnes, al llarg del proper curs, correspon a la direcció del CREDA. Aquesta decisió es fonamentarà en les avaluacions realitzades pel psicopedagog/a del servei educatiu i l'anàlisi conjunta de les necessitats de cadascuna de les zones i sectors feta conjuntament amb els/les logopedes.

Al llarg del curs, la direcció del CREDA pot decidir realitzar canvis en la relació d'alumnat que ha de rebre atenció logopèdica, d'acord amb les necessitats i disponibilitat de recursos de cadascun dels sectors del servei educatiu. Aquesta decisió es fonamentarà en els criteris aportats pel psicopedagog/a del CREDA i els/les logopedes.

b.3.) Assessorament tècnic al professorat dels centres on són escolaritzats els alumnes que reben algun tipus d'atenció del CREDA.

b.4) Assessorament, en coordinació amb l'EAP del sector, al professorat de l'escola, especialment als mestres d'educació especial i/o d'audició i llenguatge, quan, un cop valorades les necessitats de l'alumnat, es consideri que la resposta és qualsevol dels Programes que es desenvolupen a partir dels recursos propis del centre:

c) La realització d'altres encàrrecs per part del Departament d'Educació, no previstos en el pla d'actuació, es regirà sempre per les instruccions que es donin en aquest aspecte.

Caldrà garantir la confidencialitat de les dades de l'alumnat i de les seves famílies, per la qual cosa si òrgans o instàncies no dependents del Departament d'Educació sol·liciten informes d'alumnes al CREDA, es demanarà als Serveis Territorials corresponents una autorització prèvia a la seva realització.

5. Pla d'actuació per al curs 2005-2006

Les actuacions que el CREDA té previstes per al curs 2005-2006 es concretaran en el Pla d'actuació. La presentació del Pla d'actuació és responsabilitat de l'equip directiu.

Per a elaborar-lo es tindran en compte les

funcions que aquest servei té encomanades, les necessitats del sector i els criteris d'intervenció del llenguatge establerts en el document «Marc d'actuació dels CREDA: criteris i objectius de referència», de la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa, així com les indicacions establertes en aquest apartat.

El Pla d'actuació inclourà la composició del CREDA, l'horari del servei i dels diferents professionals, les actuacions previstes i els indicadors d'avaluació.

Per a la realització del Pla d'actuació es faran servir els models de protocols que, per a cada aspecte, se citen.

5.1. Composició del CREDA

Enumeració de tots els professionals del CREDA, amb l'especificació de les funcions que tenen assignades i de la subseu del CREDA on les desenvolupen (model CREDA1).

5.2. Horari del servei i dels diferents professionals (model CREDA 2)

a) Horari del servei de la seu central del CREDA i calendari de festes locals i de lliure disposició.

b) Distribució horària de les tasques de direcció.

c) Distribució horària de les 25 hores de què disposa el CREDA per a la realització de les tasques especificades en el punt 1.3.2 d'aquestes instruccions.

d) Horari dels professionals:

d.1) Horari dels psicopedagogs i dels audioprotesistes.

d.2) Horari dels logopedes. En cadascun dels horaris hi constarà:

d.2.1) Llista dels alumnes atesos amb especificació del tipus de trastorn, edat, nivell educatiu i centre educatiu.

d.2.2) Quadre de l'horari setmanal, on consti el total d'hores dedicades a atenció logopèdica, a coordinacions, a reunions amb famílies, etc.

5.3. Actuacions previstes

El CREDA exposarà els objectius, les actuacions previstes i l'organització per a dur-les a terme en relació amb els àmbits següents:

- Atenció a l'alumnat sord de 0 a 3 anys.
- Seguiment periòdic i continuat de l'alumnat sord.

- Intervenció en els centres d'agrupament d'alumnat sord.

- Organització, si escau, de mesures i procediments específics en l'avaluació i seguiment de l'alumnat sord amb implant coclear.

- Avaluació, atenció i seguiment de l'alumnat amb trastorns del llenguatge.

- Atenció a les famílies de l'alumnat.

- Altres aspectes que el CREDA consideri convenient destacar.

Els plans d'actuació de cadascun dels/dels logopedes per a cada un dels/de les alumnes seran recollits per la direcció del servei i restaran a disposició de la Inspecció.

6. Memòria anual del curs 2005-2006

La memòria del curs 2005-2006 constarà de tres parts:

6.1. Valoració dels objectius i actuacions previstes en el pla de treball per al curs 2005-2006 en relació amb els àmbits següents:

- Atenció a l'alumnat sord de 0 a 3 anys.
- Seguiment periòdic i continuat de l'alumnat sord.

- Intervenció en els centres d'agrupament d'alumnat sord.

- Organització, si escau, de mesures i procediments específics en l'avaluació i seguiment de l'alumnat sord amb implant coclear.

- Avaluació, atenció i seguiment de l'alumnat amb trastorns del llenguatge.

- Atenció a les famílies de l'alumnat.

- Altres aspectes que el CREDA consideri convenient destacar.

6.2. Recull de dades

Per a la realització d'aquesta part de la memòria es faran servir els models de protocols que se citen en cada cas.

a) Nombre de valoracions psicopedagògiques i lingüístiques i de valoracions audiollògiques i audioprotètiques realitzades (models CREDA3 i CREDA4).

b) Nombre total d'alumnes sords atesos i nombre total d'alumnes amb trastorns del llenguatge atesos, per etapes i cicles educatius (models CREDA5 i CREDA6).

c) Nombre total de centres educatius atesos, diferenciant els centres d'infantil i primària, secundària, etc. (model CREDA7).

d) Nombre total d'hores setmanals d'atenció logopèdica (model CREDA8).

e) Nombre total d'hores setmanals dedicades a reunions amb famílies, professorat i professionals de serveis educatius (model CREDA9).

f) Nombre total d'alumnes atesos al llarg del curs 2005-2006 que es preveu que no rebran atenció directa durant el curs 2006-2007 (model CREDA10).

g) Nombre total d'alumnes amb dèficit auditiu que durant el curs 2005-2006 estaven escolaritzats a 4t d'ESO, amb indicació de si han obtingut el graduat en educació secundària obligatòria i si és previst que continuïn els seus estudis (model CREDA11).

h) Nombre total d'alumnes amb dèficit auditiu que durant el curs 2005-2006 estaven escolaritzats en alguna de les etapes d'educació secundària postobligatòria (formació professional, cicles formatius, batxillerat, etc.) amb indicació de si és previst que durant el curs 2006-2007 continuïn els estudis (model CREDA12).

i) Cens complet de l'alumnat amb dèficit auditiu escolaritzat en centres educatius de l'àmbit territorial del CREDA, tant els/les alumnes dels centres ordinaris com dels centres d'educació especial. En aquest cens s'hi haurà de fer constar tant l'alumnat que s'atén de manera regular com aquell que només ha estat detectat (models CREDA13).

Finalment, a més dels tres apartats esmentats en la memòria, els/les logopedes lliuraran a la direcció del seu CREDA les memòries corresponents a les actuacions realitzades amb l'alumnat durant el curs 2005-2006, que seran recollides per la direcció del servei i restaran a disposició de la Inspecció.

La Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa posarà a disposició dels

CREDA els models de protocols per a l'elaboració del Pla d'actuació i de la Memòria a l'adreça web <http://www.xtec.es/creda>.

7. Gestió econòmica

La gestió econòmica dels CREDA es regirà d'acord amb la Disposició addicional quinzena de la Llei 21/2001, de 28 de desembre, de mesures fiscals i administratives, i per l'Ordre ENS/440/2003, de 29 d'octubre, per la qual es regula el règim d'autonomia de gestió econòmica dels serveis educatius del Departament d'Educació.

El pressupost per a l'any 2006 i la liquidació corresponent a l'exercici 2005, es lliurarà als Serveis Territorials que pertoqui, i en el cas de la ciutat de Barcelona al Consorci d'Educació, d'acord amb el format i calendari que fixarà la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa, per al seu estudi i aprovació.

ANNEX 6

Centre de recursos educatius per a deficients visuals (CREC)

1. Introducció

L'atenció específica a l'alumnat amb dèficit visual s'organitza des del Centre de Recursos Educatius per a deficients visuals Joan Amades a l'empar del conveni de col·laboració establert entre el Departament d'Educació i la Organización Nacional de Ciegos de España (ONCE). Formen part del centre de recursos educatius per a deficients visuals l'EAP de Deficients visuals i el Programa de mestres itinerants per a alumnes amb dèficit visual.

L'EAP per a deficients visuals i el Programa de mestres itinerants per a alumnes amb dèficit visual han de desenvolupar les seves actuacions en col·laboració amb el professorat dels centres educatius.

El centre de recursos educatius per a deficients visuals contextualitzarà el seu pla de treball d'acord amb els serveis de sector i les seves actuacions pel que fa a l'atenció a l'alumnat amb dèficit visual.

2. Prioritats específiques per al curs 2005-2006

Durant el curs 2005-2006, els professionals del Centre de Recursos Educatius per a deficients visuals Joan Amades donaran prioritat a les següents actuacions:

a) Valoració de les necessitats educatives de l'alumnat amb dèficit visual.

b) Atenció a l'alumnat amb dèficit visual.

c) Orientació al professorat sobre l'atenció a l'alumnat amb dèficit visual.

d) Assessorament als equips d'assessorament i orientació psicopedagògica de sector en matèria d'atenció a l'alumnat amb dèficit visual.

e) Atenció i orientació a les famílies.

3. Organització del servei

3.1. Horari dels professionals

3.1.1. Horari dels professionals de l'EAP de deficients visuals

La jornada laboral de cadascun dels professionals dels EAP serà l'establerta, amb

caràcter ordinari, per al personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya: 37 hores i 30 minuts setmanals, i es regirà segons les condicions fixades en la Resolució d'1 de setembre de 1995 de la Secretaria General, per la qual s'estableix la distribució horària dels serveis educatius, i la de 23 de juny de 1998, que la modifica parcialment:

a) La jornada laboral ordinària de 37,5 hores setmanals corresponents als psicòlegs, pedagogs i treballadors socials del cos de diplomats es farà d'acord amb la distribució següent:

– 35 hores de presència en el lloc de treball en jornada partida, de dilluns a divendres, entre les 9 i les 19 hores, amb un mínim d'una hora d'interrupció al migdia.

Els professionals als quals afecta aquest punt podran optar per substituir les tardes dels divendres, sempre que es respectin les 35 hores setmanals. La recuperació de la franja horària dels divendres es durà a terme, de manera prèvia, durant la mateixa setmana, entre les 9 i les 19 hores, i respectant un mínim d'una hora d'interrupció al migdia.

Quan per a la intervenció als centres d'ensenyament secundari calgui la presència dels professionals en aquests centres educatius abans de les 9 hores, aquest temps es podrà comptabilitzar com a recuperació de les tardes dels divendres.

El director o la directora de l'EAP ha de garantir el funcionament del servei la tarda del divendres, per la qual cosa haurà de preveure la presència mínima de professionals, tot especificant-la en el Pla d'actuació anual.

L'horari d'intervenció dels professionals dels EAP als centres educatius s'haurà de fixar per a tot el curs escolar.

El temps destinat als desplaçaments de començament de la jornada, final del matí, primera hora de la tarda i final de la tarda, sempre que no superin mitja hora, es comptabilitzaran com a desplaçament propi d'accés al lloc de treball. El temps de desplaçament que en les franges esmentades superi la mitja hora i el temps de desplaçaments entre centres dins l'horari lectiu, es comptabilitzaran dins les 35 hores de presència en el lloc de treball.

– Les 2,5 hores restants es dedicaran a activitats de formació i a la preparació individual d'activitats que no cal que es portin a terme a la seu de l'EAP ni en horari fix.

Els períodes no lectius corresponents a Nadal i Setmana Santa, i el comprès entre el 16 i el 31 de juliol, es dedicaran a activitats la realització de les quals no implica necessàriament la presència en el lloc de treball.

b) La jornada laboral ordinària de 37,5 hores setmanals corresponents als treballadors socials amb contracte laboral, es farà d'acord amb el que estableix el conveni vigent.

La distribució horària de la direcció es farà d'acord amb el que s'estableix a l'apartat 3.3 de l'annex 3 d'aquestes instruccions relatiu als equips d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP).

3.1.2. Horari del Programa de mestres itinerants per a alumnes amb dèficit visual

L'actuació dels mestres té com objectiu facilitar a l'alumnat amb dèficit visual la resposta educativa que requereix al llarg de

la seva escolaritat i proporcionar-li el suport pedagògic necessari. Amb aquesta finalitat, la jornada de treball de cadascun dels mestres itinerants per a alumnes amb dèficit visual que és l'establerta amb caràcter ordinari per al personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, 37 hores i 30 minuts setmanals, es distribuirà de la manera següent:

a) 24 hores setmanals es dedicaran a l'atenció específica a l'alumnat. S'entendrà per atenció directa amb l'alumnat el treball presencial amb l'alumne/a, el treball amb la seva família pel que fa a l'aplicació de programes concrets, les sessions de treball específic amb el professorat i el treball a l'aula amb els companys de l'alumne/a amb dèficit visual.

b) 6 hores setmanals es dedicaran a l'elaboració de materials concrets per als alumnes atesos sempre que aquests materials no puguin ser elaborats pel Servei de producció de recursos didàctics del CREC Joan Amades, i a la coordinació amb els diferents professionals i serveis implicats en l'atenció educativa de l'alumne/a amb dèficit visual.

c) Les 7 hores i 30 minuts que resten, es dedicaran a altres activitats relacionades amb la prestació del servei i a activitats de formació permanent que no cal que es facin en un lloc fix ni dins l'horari fix.

3.1.3. Modificacions horàries

La direcció del Centre de Recursos Educatius Joan Amades podrà proposar, a través dels respectius plans d'actuació, modificacions a la distribució horària d'alguns dels professionals de l'EAP per a deficients visuals o del Programa per a alumnes amb dèficit visual sempre que siguin degudament justificades sobre la base de necessitats del servei i del sector. Aquestes modificacions hauran de tenir l'informe favorable de la Inspecció del CREC Joan Amades o de la Inspecció educativa de tots els Serveis Territorials.

3.1.4. Control horari

Els mestres del Programa per a l'atenció de l'alumnat amb dèficit visual hauran de notificar per escrit a cada centre l'horari i la periodicitat en què es produirà l'atenció a l'alumnat. Quan excepcionalment no es pugui atendre un centre segons l'horari previst, aquest fet es comunicarà a la direcció del centre educatiu amb prou antelació.

Els dies que els mestres assisteixin a les coordinacions realitzades a la seu del Centre de Recursos Educatius Joan Amades deixaran constància de l'horari d'entrada i sortida pel mitjà que el director del Centre de Recursos Educatius Joan Amades estableixi.

3.2. Coordinació

La direcció del Centre de Recursos Educatius Joan Amades, d'acord amb la Inspecció educativa, un cop coneguda la proposta dels mestres itinerants destinats a l'atenció de l'alumnat amb dèficit visual, establirà l'organització de la coordinació interna dels professionals del programa per a un període, amb caràcter general, de dos cursos escolars.

3.3. Distribució de tasques

En finalitzar cada curs escolar, els coordinadors de cada equip d'atenció del Progra-

ma de mestres itinerants per a deficients visuals realitzaran la proposta d'adjudicació de professionals a cada zona en funció de les necessitats detectades a la direcció del CREC Joan Amades, que l'estudiarà. Aquesta proposta ha de garantir una planificació racional de les actuacions previstes per al proper curs, d'acord amb les funcions següents:

a) Analitzar la llista de l'alumnat per atendre el curs següent, que cada professional del Programa haurà fet arribar prèviament a la direcció del Centre de Recursos Educatius Joan Amades.

b) Decidir la llista definitiva d'alumnes que correspondrà a cada mestre/a, valorant la proposta en funció dels criteris següents:

– Sectorització geogràfica de la intervenció de cada mestre/a.

– Període de temps d'atenció d'un professional a un mateix alumne/a.

– Especialització dels professionals.

c) Fixar, per a cada professional, en funció de l'alumnat assignat a cada mestre/a, una seu funcional a efectes d'itinerància, tal com indica el punt 1.2.6 d'aquest annex relatiu a dietes i desplaçaments.

Un cop acceptada aquesta proposta, la direcció del CREC l'elevàrà a la Comissió Tècnica, la qual la presentarà a la Junta Rectora perquè l'aprovi.

3.4. Formació permanent

a) Els professionals de l'EAP per a deficients visuals i els del Programa de mestres itinerants per a alumnes amb dèficit visual podran participar en les activitats de formació permanent que s'ofereixen als docents de la zona on intervenen, en les mateixes condicions que la resta del professorat. Si l'horari de les activitats de formació coincideix amb el de feina, caldrà que els Serveis Territorials, i en el cas de Barcelona l'òrgan corresponent del Consorci, n'aprovin la proposta, que haurà de tenir el vistiplau de la direcció del Centre de Recursos Educatius Joan Amades per a garantir que el servei quedi ben atès.

b) Els professionals esmentats podran participar en activitats de formació específica. Aquestes activitats es portaran a terme d'acord amb les modalitats que estableixi, al moment oportú, la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa o el Centre de Recursos Educatius Joan Amades.

3.5. Dietes i desplaçaments

Depenent de l'alumnat assignat i la seva distribució geogràfica, es fixarà per a cadascun dels mestres una seu funcional a efectes d'itinerància. Aquesta seu tindrà vigència anual i s'haurà de revisar quan finalitzi cada curs acadèmic.

El temps destinat als desplaçaments de començament de la jornada, final del matí, primera hora de la tarda i final de la tarda, sempre que no superin mitja hora, es comptabilitzaran com a desplaçament propi d'accés al lloc de treball. El temps de desplaçament que en les franges esmentades superi la mitja hora i el temps de desplaçaments entre centres dins l'horari lectiu, es comptabilitzaran dins les 30 hores de presència en el lloc de treball.

4. Organització de l'atenció

4.1. Alumnat destinatari

El CREC Joan Amades oferirà atenció a l'alumnat amb un dèficit visual superior al 60%.

L'alumnat fins a un 30-40% de resta visual es dividirà en tres blocs d'alumnes:

a) Alumnes de seguiment: són aquells alumnes, atesa la seva problemàtica, per als quals la Comissió de detecció del Centre de Recursos Educatius Joan Amades recomana un seguiment puntual per part de la unitat de valoració i atenció del CREC.

b) Alumnes de franja: són aquells alumnes, atesa la seva problemàtica, per als quals la Comissió de detecció del Centre de Recursos Educatius Joan Amades recomana un seguiment continuat per part de la unitat de valoració i atenció del CREC.

c) Alumnes d'atenció directa: són aquells alumnes, atesa la seva problemàtica, per als quals la Comissió de detecció del Centre de Recursos Educatius Joan Amades determina que han de rebre suport per part d'un mestre del Programa de mestres itinerants per a deficients visuals.

4.2. Unitats de valoració i d'atenció de l'alumnat amb dèficit visual

A cada sector, es crearà una unitat de valoració i atenció de l'alumnat amb dèficit visual formada per un psicopedagog/a de l'EAP de DV, un treballador/a social i un mestre/a itinerant del Programa de mestres itinerants per a DV. Aquesta unitat, amb les recomanacions de la Comissió de detecció del Centre de Recursos Educatius Joan Amades, preveurà la planificació de l'atenció per a cada alumne/a amb dèficit visual. Aquesta planificació es concretarà mitjançant un Pla individualitzat d'atenció (PIA).

4.3. Intervenció de l'EAP per a deficients visuals

Pel que fa a l'EAP per a deficients visuals, a més dels aspectes generals relatius als EAP de sector que també siguin de la seva competència, aquesta intervenció es concretarà en l'atenció:

- a l'alumnat amb dèficit visual i a les seves famílies,
- als EAP de sector,
- als altres serveis del Centre de Recursos Educatius Joan Amades.

4.3.1. Actuacions en l'àmbit d'atenció de l'alumnat amb dèficit visual i a les seves famílies

En aquest àmbit d'atenció, l'EAP per a deficients visuals portarà a terme, depenent de les necessitats de l'alumnat, les actuacions següents:

- Avaluació psicopedagògica de l'alumnat amb necessitats educatives derivades d'un dèficit visual. Aquest procés inclou la valoració psicopedagògica inicial de l'alumne/a, les pautes d'intervenció educativa per als diferents professionals implicats i les propostes necessàries a nivell curricular i a nivell de recursos humans i materials. Tota aquesta informació quedarà recollida en un informe (model EAP DV 10) que es lliurarà a l'EAP de sector i a la direcció del CREC Joan Amades.
- Seguiment de l'alumne/a amb dèficit visual que la Comissió de detecció determini,

procés que es recollirà en un informe (model EAP DV11) que es lliurarà a l'EAP de sector i a la direcció del CREC Joan Amades.

- Realització del seguiment sistemàtic de l'alumnat amb dèficit visual durant la seva escolaritat en els cursos escolars següents, com a mínim: a P-5, a 2n de primària, a 6è de primària i a 2n d'ESO.

- Aquest procediment té la finalitat de facilitar a l'EAP el coneixement de tots els alumnes amb dèficit visual, especialment d'aquells que reben atenció de mestre itinerant.

- Participació en el procés d'orientació personal, acadèmica i vocacional de l'alumne/a amb dèficit visual per a permetre la presa de decisions relatives al seu procés d'aprenentatge i la tria de l'opció professional més adequada a les seves aptituds i capacitats.

- Assessorament als diferents professionals implicats en l'atenció de l'alumne/a amb dèficit visual.

- Treball amb les famílies que comporta donar informació, orientació i assessorament per a la presa de decisions relacionades amb els seus fills o filles.

4.3.2. Actuacions en l'àmbit d'atenció als EAP de sector

En aquest àmbit d'atenció, l'EAP per a deficients visuals portarà a terme, depenent de les necessitats de l'alumnat, les actuacions següents:

- Elaboració de l'informe psicopedagògic relatiu a un alumne/a amb dèficit visual que s'ha d'adjuntar prescriptivament al dictamen d'escolarització que elabori l'EAP de sector en el termini previst o a l'expedient escolar de l'alumne/a en qüestió.

- Si es creu convenient, com a informació complementària també s'hi pot adjuntar l'informe del mestre itinerant.

- Elaboració de l'informe de prescripció d'equipament i material específic per a l'alumnat amb dèficit visual que s'ha d'adjuntar a la demanda del centre educatiu i a l'informe de l'EAP de sector, demanda que el director/a del centre educatiu elevarà al director/a dels Serveis Territorials, i en el cas de Barcelona a l'òrgan corresponent del Consorci, perquè en faci la compra.

- Els informes elaborats per l'EAP per a deficients visuals abans esmentats hauran de tenir el vistiplau de la Direcció d'Educació Integrada del CREC Joan Amades.

- Coordinació amb l'EAP de sector per tal de preveure l'atenció educativa de l'alumne/a amb dèficit visual i el seu seguiment.

4.3.3. Actuacions en l'àmbit d'atenció als altres serveis del Centre de Recursos Educatius Joan Amades

En aquest àmbit d'atenció, l'EAP per a deficients visuals portarà a terme les actuacions següents:

- Participació a la Comissió de Detecció del CREC Joan Amades per a planificar el pla d'actuació que s'ha de dur a terme amb un alumne/a amb necessitats educatives derivades d'un dèficit visual.

- Participació en les unitats de valoració i d'atenció de l'alumnat amb DV en els diferents territoris amb la col·laboració pertinent en l'elaboració del Pla d'atenció individualitzat (PIA) per a cada alumne/a amb dèficit visual.

- Coordinació amb els diferents equips i serveis del CREC Joan Amades participant a les reunions de treball que es determinin.

- Participació en treballs d'investigació i formació que proposi la direcció del CREC Joan Amades per tal d'unificar criteris d'intervenció, elaborar materials, planificar actuacions, etc.

4.3.4. Altres actuacions

A nivell de treball intern d'equip, l'EAP per a deficients visuals haurà de portar a terme altres actuacions derivades de les funcions que se li atribueixen, com són:

- Establiment de criteris d'avaluació psicopedagògica pertinents a l'alumnat amb necessitats educatives derivades d'un dèficit visual i graus de suport a facilitar-los.

- Actualització de les proves i dels protocols d'avaluació psicopedagògica.

- Estudi de les necessitats específiques d'orientació per a l'alumnat amb necessitats educatives derivades d'un dèficit visual i proposta de sortides prelaborals i laborals.

- La planificació de criteris sobre:

- Les pautes d'intervenció del professorat per a un alumne/a amb deficiència visual en funció del moment de la seva escolarització, en funció de les seves característiques personals, etc.

- L'avaluació dels aprenentatges del currículum específic segons els diferents nivells educatius i/o el procés d'ensenyament-aprenentatge.

- L'adaptació de material específic per a l'alumnat amb deficiència visual.

- La conveniència de tractaments psicopedagògics per a l'alumnat amb deficiència visual.

- Recerca de documentació, bibliografia i investigacions relatives al dèficit visual per fer-ne formació i difusió que sigui d'utilitat per al CREC Joan Amades, al professorat, als EAP de sector i a l'alumnat amb deficiència visual i les seves famílies.

4.4. Intervenció del Programa de mestres itinerants per a alumnes amb dèficit visual

Els mestres del Programa per a alumnes amb dèficit visual tenen assignades les funcions següents:

a) Atenció individualitzada o en petit grup a l'alumnat amb ceguessa, baixa visió i disminució visual amb deficiències associades, escolaritzat en centres ordinaris o en centres d'educació especial.

b) Elaboració de materials educatius adaptats a les necessitats de l'alumnat amb dèficit visual.

c) Aportació i catalogació de recursos educatius adreçats a l'alumnat amb dèficit visual.

5. Pla d'actuació del CREC Joan Amades per al curs 2005-2006

La direcció del Centre de Recursos Educatius Joan Amades tindrà cura que l'elaboració del Pla d'actuació per al curs 2005-2006 es faci d'acord amb els apartats següents:

- La composició de l'EAP de DV i dels mestres itinerants per a DV (nom, titulació i NIF de cada professional).

- La distribució dels professionals esmentats per Serveis Territorials i unitats de valoració i atenció (model EAP DV 1).

- L'horari del servei i el calendari de festes

locals i de lliure disposició que farà l'EAP (model EAP2).

– L'horari d'intervenció setmanal i/o mensual de cada professional en el qual consti les diferents actuacions que realitza (model EAP DV 7).

Així mateix, els mestres itinerants lliuraran a la direcció dels centres educatius on intervenen un full en què constaran les dades del professional itinerant, de l'alumne/a, l'horari d'atenció en el qual s'especifiqui el temps real d'atenció directa amb l'alumne/a i el temps que es dedica a altres tipus de tasques, sempre vinculades a la seva atenció, com són les coordinacions amb el professorat, el treball amb les famílies, la preparació de materials..., i els objectius previstos en el PIA al llarg del curs 2005-2006 (model DV3).

a) Els objectius prioritzats per al curs 2005-2006 del CREC Joan Amades, especificant els que corresponen específicament a l'EAP de DV i aquells que són del Programa de mestres itinerants i actuacions previstes mitjançant les quals es preveu assolir-los (models EAP DV 2, 3, 4, 5, 6).

b) La relació d'alumnes amb dèficit visual que seran atesos per les unitats de valoració i atenció tot especificant-ne l'edat, el centre on estan escolaritzats, la població, el tipus de dèficit visual que presenten i els professionals que els atenen (model EAP DV 9).

c) La proposta de Plans individualitzats d'atenció (PIA) de cada alumne/a amb dèficit visual, una còpia de la qual serà lliurada a la Inspecció educativa del centre educatiu.

d) Per a cada funció específica de l'EAP per a deficients visuals, es definiran els objectius prioritaris de treball, les actuacions que se'n deriven, tot especificant qui n'és el responsable, el lloc de realització de la tasca, la freqüència amb què es duu a terme i el destinatari de l'actuació.

e) La gestió econòmica dels EAP es regirà d'acord amb la Disposició addicional quinzena de la Llei 21/2001, de 28 de desembre, de mesures fiscals i administratives, i per l'Ordre ENS/440/2003, de 29 d'octubre, per la qual es regula el règim d'autonomia de gestió econòmica dels serveis educatius del Departament d'Educació.

El pressupost per a l'any 2006 i la liquidació corresponent a l'exercici 2005, es lliuraran als Serveis Territorials que pertoqui, d'acord amb el format i calendari que fixarà la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa, per al seu estudi i aprovació.

6. Memòria d'actuació del CREC Joan Amades del curs 2005-2006

Correspon a la direcció del Centre de Recursos Educatius Joan Amades l'elaboració de la memòria corresponent a les actuacions realitzades, que comptarà amb els apartats següents:

- Una valoració qualitativa de les actuacions prioritzades en el pla d'actuació del CREC dels diferents equips de treball durant el curs 2005-2006.
- Relació de l'alumnat atès al llarg del curs 2005-2006 (model DV1).
- Cens total de l'alumnat amb dèficit visual (model DV4).
- Còpia de l'apartat de valoració de cada

PIA de cadascun dels alumnes atesos (models DV).

Cada mestre/a itinerant lliurará una còpia de la memòria de les actuacions realitzades amb l'alumne/a amb dèficit visual a la direcció del centre educatiu on està escolaritzat, còpia que s'adjuntarà a l'expedient d'aquest alumne/a.

ANNEX 7

Equips d'assessorament en llengua, interculturalitat i cohesió social (ELIC)

1. Introducció

L'actual context de la societat catalana, en què es produeix una progressiva incorporació al nostre sistema educatiu d'alumnat procedent de la immigració, fa que sigui necessària una acció específica davant de la població escolar procedent de la immigració i davant l'aparició de noves formes d'exclusió social.

Per assolir aquests objectius i per ajudar a trobar solucions adequades als problemes plantejats per les noves i canviants situacions en què es troba immersa la comunitat escolar de Catalunya, els equips de suport i assessorament en llengua, interculturalitat i cohesió social, s'encarregaran de desenvolupar funcions de col·laboració, assessorament i suport escolar en relació amb aspectes lingüístics, interculturals i de cohesió social, d'una manera sistemàtica i coordinada amb els territoris.

Des de aquesta perspectiva, els equips en llengua, interculturalitat i cohesió social tenen com a objectiu fonamental:

Ajudar el professorat a adaptar-se a la nova realitat i donar-li recursos perquè pugui atendre l'alumnat de manera integradora, inclusiva i personalitzada d'acord amb les seves necessitats emocionals, lingüístiques, socials i culturals.

2. Prioritats específiques per al curs 2005-2006

Durant el curs 2005-06, a més de les prioritats generals de tots els serveis educatius, els professionals LIC atendran en els seus plans de treball les següents prioritats específiques:

- a) Aula d'acollida:
 - Implantació i seguiment de les aules que s'iniciïn durant el curs 2005/06.
 - Consolidació de les aules iniciades en el curs 2004/05.
 - Assessorament al tutors d'aula d'acollida.
- b) Centre acollidor:
 - Potenciar el pas de l'aula d'acollida a centre acollidor (per els centres en segon any amb aula d'acollida).
 - Assessorar els equips directius i claustres de mestres i professors per promoure l'ús de la llengua, l'educació intercultural i l'adopció de mesures per prevenir les situacions de risc d'exclusió social en el centre.
- c) Dinamitzar la figura del coordinador en llengua, interculturalitat i cohesió social de centre.

d) Plans educatius d'entorn:

– Respecte als plans que s'iniciïn durant el curs 2005/06, garantir la difusió i sensibilització a tots els agents implicats.

– Respecte als plans que iniciats durant el curs 2004/05, dinamitzar el treball en xarxa i la coresponsabilització dels agents implicats en el Pla educatiu d'entorn.

e) Potenciar la coordinació i les actuacions conjuntes amb els altres Serveis Educatius.

f) Potenciar la col·laboració amb els plans de formació de zona.

3. Organització dels equips de suport i assessorament en llengua, interculturalitat i cohesió social

3.1. Calendari i horaris generals

L'horari de treball de cadascun dels professionals de LIC i els coordinadors territorials serà l'establert amb caràcter ordinari per al personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, 37 hores i 30 minuts setmanals, amb la distribució següent:

– 35 hores de presència en el lloc de treball de dilluns a divendres, de caràcter flexible, ajustades a l'horari i al calendari dels/les mestres i professors/es que ocupen llocs de treball en els centres educatius. Dintre d'aquest grup d'hores esmentades s'hi consideren, per tal de poder mantenir un alt nivell d'exigència professional en aquestes temàtiques tan noves i tan complexes, 7 hores de treball intern.

– 2 hores i 30 minuts dedicats a activitats de formació o altres de lliure disposició de lloc i d'horari.

4. Funcionament de l'equip de suport i assessorament LIC

Cada equip LIC serà coordinat per un/una coordinador/a que exercirà les funcions següents:

4.1. Funcions específiques del/la coordinador/a de l'equip de suport i assessorament en llengua, interculturalitat i cohesió social

El coordinador o la coordinadora de l'equip de suport i assessorament en llengua, interculturalitat i cohesió social té una dependència orgànica dels Serveis Territorials –en el cas de Barcelona, de l'òrgan corresponent del Consorci d'Educació–, i una dependència funcional de la Subdirecció General de Llengua i Cohesió Social, i té encarregades les funcions següents:

- Assistir a les reunions convocades per la Subdirecció General de Llengua i Cohesió Social, a fi de coordinar les actuacions dels equips LIC en els Serveis Territorials o en l'àmbit del Consorci d'Educació en el cas de Barcelona, i vehicular les orientacions de la Subdirecció General a la resta de l'equip.
- Participar la Comissió territorial en Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social dels Serveis Territorials –en el cas de Barcelona, de l'òrgan corresponent del Consorci d'Educació.
- Concretar, en un Pla d'actuació i de forma coordinada amb els Serveis Territorials (o amb l'òrgan corresponent del Consorci d'Educació, en el cas de Barcelona) i la Inspecció, les línies estratègiques de la Subdirecció General, adequant-les al territori.

- Organitzar i gestionar els recursos.
- Coordinar i gestionar l'equip de LIC.
- Fomentar i fer el seguiment de les diferents actuacions territorials del Pla per a la Llengua i la Cohesió Social.
- Col·laborar i coordinar-se amb la Inspecció educativa.
- Col·laborar i coordinar-se amb els diferents serveis educatius.
- Treballar en xarxa amb altres serveis, institucions i entitats.
- Col·laborar en les oficines municipals.
- Elaborar informes relacionats amb l'àmbit de treball.
- Elaborar la memòria global de les actuacions de l'equip.

4.2 Funcions de l'equip de suport i assessors en llengua, interculturalitat i cohesió social

La intervenció dels equips LIC es concretaran en:

- Atenció als centres educatius.
- Relació amb l'entorn.
- Altres actuacions.

4.2.1. En l'atenció als centres educatius

En la intervenció de l'equip de suport i assessorament de LIC en aquest àmbit es prioritzarà:

- Orientar l'actualització dels documents de centre (Projecte educatiu, Projecte curricular, Pla d'acció tutorial...), en els aspectes relacionats amb llengua, interculturalitat i cohesió social.
- Assessorar en l'elaboració, revisió o desenvolupament del Projecte lingüístic en un marc d'ensenyament plurilingüe i de respecte a la diversitat lingüística.
- Assessorar en l'elaboració, revisió o desenvolupament de plans d'acollida.
- Assessorar en la realització de la Programació general de centre, a fi que s'hi incloguin objectius i actuacions relacionats amb la llengua catalana, la interculturalitat i la cohesió social.
- Orientar sobre les estratègies d'ensenyament-aprenentatge de la llengua amb l'alumnat nouvingut.
- Orientar sobre les estratègies d'inclusió social.
- Fer intervenció de modelització a les aules per tal d'assessorar sobre la didàctica de la llengua i de l'educació intercultural.
- Assessorar sobre l'organització de l'aula d'acollida i fer-ne el seguiment.
- Assessorar sobre el treball tutorial amb l'alumnat nouvingut o amb risc d'exclusió social.
- Orientar sobre les estratègies que facilitin la col·laboració entre l'aula d'acollida i el grup classe.
- Orientar sobre els recursos materials de llengua, interculturalitat i cohesió social.
- Assessorar sobre les estratègies per a la promoció i l'ús de la llengua.
- Impulsar innovacions didàctiques sobre

l'ensenyament de la llengua i la literatura, i l'assoliment de les competències de l'àmbit lingüístic.

- Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural al procés educatiu.
- Participar, activament, en els diferents cursos, assessoraments i seminaris del Pla de Formació de Zona, propis de l'àmbit de llengua, interculturalitat i cohesió social.
- Promoure i donar suport a experiències innovadores, relacionades amb la llengua, la interculturalitat i la cohesió social.
- Dissenyar l'assessorament del professorat: tutor/a d'acollida, coordinador/a en llengua, interculturalitat i cohesió social.
- Elaborar memòries valoratives de les diferents actuacions.

4.2.2. En la relació amb l'entorn

En la intervenció en aquest àmbit de l'equip de suport i assessorament de LIC es prioritzarà:

- Col·laborar amb la Inspecció en la sensibilització i dinamització dels centres d'una zona per tal de promocionar l'ús de la llengua.
- Assessorar, si escau, les comissions d'escolarització de zona.
- Col·laborar amb altres serveis o programes del Departament d'Educació o d'altres departaments de la Generalitat de Catalunya, d'altres administracions i institucions.
- Coordinar grups de treball amb tutors d'acollida i coordinador en llengua, interculturalitat i cohesió social o responsables de centre, a fi d'establir criteris d'intervenció per a les actuacions específiques que s'adrecin a l'alumnat nouvingut i en risc d'exclusió social.
- Fer la detecció de necessitats i aportar suggeriments i propostes per a la planificació de l'atenció als centres de l'àmbit d'actuació.
- Coordinar i dinamitzar, conjuntament amb els tècnics municipals corresponents, d'aprovar els Plans educatius d'entorn i assessorar en l'àmbit de les seves competències.

4.2.3.

a) En relació als grups de treball.

Els equips de suport i assessorament de LIC s'organitzaran en grups de treball interterritorials al voltant de les diferents temàtiques que comprenen la didàctica de la llengua, la interculturalitat i la cohesió social. El resultat d'aquests grups de treballs es traspasarà a tot el conjunt dels professionals. Aquests grups de treball es coordinaran amb els serveis centrals.

b) En relació amb altres activitats.

A petició dels serveis centrals, i prèvia autorització del director de Serveis Territorials o de l'òrgan corresponent del Consorci d'Educació, en el cas de Barcelona, els equips LIC podran participar en l'organització de jornades de formació organitzades pel servei centrals.

També a petició dels serveis centrals i prèvia autorització del/la director/a dels Serveis Territorials o de l'òrgan corresponent del Consorci d'Educació, en el cas de Barcelona, els equips LIC podran participar com a formadors en jornades organitzades per altres institucions.

5. Elaboració, tramitació i aprovació de les memòries i dels plans d'actuació

5.1. Pla d'actuació per al curs 2005-2006

Analitzades les necessitats, el/la coordinador/a de l'equip de suport i assessorament de LIC proposarà un pla d'actuació on es concretaran les actuacions de l'equip. L'elaboració d'aquest pla d'actuació comptarà amb l'assessorament de la Inspecció d'Educació.

Per a elaborar-lo es tindran en compte els plans de treball individuals, les necessitats del sector i la concreció de les línies estratègiques marcades per la Subdirecció General en el territori.

El Pla d'actuació inclourà la composició de l'equip de LIC, l'horari dels diferents professionals, els objectius, les actuacions previstes i els indicadors de seguiment i d'avaluació.

A cada servei territorial o en el Consorci d'Educació, en el cas de Barcelona, es constituirà una comissió territorial de llengua i cohesió social integrada pel director o la directora dels Serveis Territorials –o l'òrgan corresponent del Consorci d'Educació a Barcelona–, l'inspector coordinador de LIC, el/la cap de secció de Serveis Educatius i Formació Permanent –a Barcelona el/la cap de la unitat de Serveis Educatius del Consorci d'Educació–, el/la coordinador/a territorial LIC i una representació de les direccions de primària i secundària.

Aquesta comissió territorial serà la encarregada d'aprovar el Pla d'actuació.

5.2. Memòria anual del curs 2005-2006

Els coordinador/es o el/la coordinador/a de l'equip de suport i assessorament en llengua, interculturalitat i cohesió social elaborarà la memòria global de les actuacions de l'equip.

La Comissió Territorial serà l'encarregada d'aprovar la memòria presentada.

La memòria del curs 2005-06 constarà de:

- Valoració de les actuacions previstes que s'han portat a terme i propostes de millora.
 - Aquelles actuacions dutes a terme al llarg del curs 2005-06 no previstes en el Pla d'actual.
 - Valoració de les línies d'intervenció marcades des de la Subdirecció General i propostes de millora.
- Altres aspectes i observacions que es consideri interessant de reflectir en la memòria.