

**RESOLUCIÓ** de 7 de juliol de 2006, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels serveis educatius (EAP, CREDA, CRP, ELIC i CdA) i del Programa de mestres itinerants per a deficients visuals per al curs 2006-2007

Els EAP (equips d'assessorament psicopedagògic), CREDA (centres de recursos per a deficients auditius), CRP (centres de recursos pedagògics), ELIC (equips d'assessorament de llengua, interculturalitat i cohesió social) i CdA (camps d'aprenentatge) són serveis de suport permanent a la tasca docent del professorat i 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 deficient visual de Catalunya es garanteix per mitjà d'un conveni de col·laboració entre el Departament d'Educació i Universitats i l'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 dèficit visual en els centres educatius ordinaris per afavorir la seva integració educativa.

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 i del Programa de mestres itinerants per a deficients visuals.

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 2006-2007,

Resolc:

1. Aprovar les instruccions d'organització i funcionament dels serveis educatius i del Programa de mestres itinerants per a deficients visuals per al curs 2006-2007 en els termes establerts en aquesta Resolució.

2. Donar publicitat de les instruccions per a l'organització i el funcionament dels serveis educatius i del Programa de mestres itinerants per a deficients visuals per al curs 2006-2007 a la pàgina d'internet [www.gencat.net/educacioiuniversitats](http://www.gencat.net/educacioiuniversitats)

Barcelona, 7 de juliol de 2006

Francesc Vidal i Pla  
Secretari general

**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 2006-2007**

**ÍNDEX**

1. Dels serveis educatius al servei educatiu integrat

2. Prioritats dels serveis educatius per al curs 2006-2007

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

4. Assistència dels professionals

4.1. Reduccions de jornada

4.2. Llicències i permisos

5. Calendari i horari generals

5.1. Jornada continuada

5.2. Modificacions horàries

5.3. Vacances

5.4. Dies festius

6. Edició i difusió de documents i publicacions

7. Aspectes específics

**ANNEXOS**

ANNEX 1

Equips d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP)

ANNEX 2

Centres de recursos pedagògics (CRP)

ANNEX 3

Camps d'aprenentatge (CdA)

ANNEX 4

Centres de recursos educatius per a deficients auditius (CREDA)

ANNEX 5

Centre de recursos educatius per a deficients visuals (CREC)

ANNEX 6

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

**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 dona una certa dispersió o disgregació en les actuacions dels professionals de les diferents unitats.

La necessitat de coordinació entre els diferents serveis que intervenen des de diverses perspectives en els centres educatius ha fet repensar el seu funcionament i organització, de manera que s'ha iniciat un procés d'integració dels serveis que comparteixen un mateix àmbit territorial.

El procés d'integració de serveis iniciat el curs 2004-2005 en 12 zones de Catalunya, ampliat fins a 37 el curs 2005-2006, ha estat ben valorat pels professionals i pels centres educatius i s'implantarà de manera generalitzada el curs 2006-2007.

En el cas que algun servei educatiu no participi d'aquesta integració, organitzarà el seu pla de treball afavorint, en la mesura que sigui possible, la coordinació de les seves accions amb la resta de serveis que comparteixin un mateix àmbit d'intervenció.

**2. Prioritats dels serveis educatius per al curs 2006-2007**

Els serveis educatius i el Programa de mestres itinerants per a deficients visuals organitzaran els 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.
- Col·laboració en el desenvolupament de l'acció tutorial.
- Impuls del pla de formació de centre.
- Suport a la transició entre etapes educatives.
- 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.
- Coordinació amb institucions i serveis del sector.
- Suport als centres en matèria de TIC.

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, responnent a les necessitats del territori, pot establir-ne de noves.

Cada servei educatiu 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 1, 2, 3, 4, 5 i 6.

La coordinació i el seguiment, a escala territorial, dels serveis educatius aniran 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 educatius han d'elaborar un pla d'actuació i una memòria anual.

La direcció de cada un d'ells ha de trametre el pla d'actuació del curs 2006-2007 abans del 22 de setembre de 2006 i, abans del 15 de juliol de 2007, 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 informàtic.

Abans del 16 d'octubre de 2006 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 corresponents o, en el cas de Barcelona, a l'òrgan corresponent del Consorci d'Educació.

En cada un dels serveis territorials 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 cap o 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 queda condicionada a les disponibilitats pressupostàries.

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

#### 4. Assistència dels professionals

A cada servei educatiu 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 o programa, 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.

Per exercir una altra activitat 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.

##### 4.1. Reduccions de jornada

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, d'acord amb el que estableix l'article 97 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

El personal docent pot sol·licitar reducció de jornada pels motius següents:

a) Per guarda legal d'un infant menor de sis anys. La reducció que es pot sol·licitar és 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 tres anys, es té dret a la reducció d'un terç de la jornada amb el 100% de retribucions durant setze setmanes, comptades a partir de la finalització del permís per adopció o acolliment.

b) Per guarda legal d'una persona disminuïda física, psíquica o sensorial que no fa cap activitat retribuïda. Es té dret a una reducció d'un terç o de la meitat de la jornada laboral, amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra, respectivament.

c) Pel fet de tenir a càrrec directe un familiar, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una incapacitat o disminució reconeguda de més del 65%. Es 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) Per incapacitat física, psíquica o sensorial d'un familiar fins al primer grau de consanguinitat o afinitat, amb la reducció proporcional de retribucions.

Aquestes reduccions de jornada són incompatibles amb el desenvolupament de qualsevol activitat econòmica retribuïda o no retribuïda durant la jornada objecte de la reducció.

Els funcionaris docents no universitaris poden sol·licitar una reducció de la meitat de la jornada per interès particular amb la deducció proporcional de retribucions, d'acord amb el que disposa el Decret 223/2002, de 23 de juliol (DOGC núm. 3715, de 6.9.2002), pel qual es regula la reducció de jornada per interès particular del personal docent d'ensenyament públic no universitari de la Generalitat de Catalunya.

El personal docent pot 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 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 la 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, l'aplicació de l'horari flexible o altres formes d'ordenació de la jornada de treball que siguin aplicables.

D'acord amb el que estableix l'article 5.1 de la Resolució EDU/1862/2006, de 2 de juny, per la qual es dicten les instruccions sobre el procediment de sol·licituds de reducció de jornada i de disminució de dues hores setmanals lectives per al personal docent que tingui entre 60 i 64 anys, el personal funcionari docent que tingui entre 60 i 64 anys que tingui més de quinze anys de serveis en qualsevol nivell educatiu de l'ensenyament públic no universitari pot disposar de dues hores setmanals dins la distribució de les seves tasques docents d'atenció directa a l'alumnat per fer activitats d'una altra naturalesa. No obstant això, aquells mestres dels centres específics d'educació especial que, acollits a l'Acord de la Mesa sectorial de 21 de novembre de 2001, tenen una reducció de dues hores lec-

tives, podran mantenir la mateixa disminució durant el curs 2006-2007.

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, d'acord amb el que estableix el Decret 266/2002, de 8 d'octubre (DOGC núm. 3756, de 7.11.2002), 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.

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, però podran repartir-se el temps de llicència que els correspondria mentre duri el fet causant.

Les reduccions de jornada les concedeix el director o directora dels serveis territorials corresponents.

##### 4.2. Llicències i permisos

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedits:

A) Les llicències es concedeixen per les causes següents: matrimoni, malaltia, accident laboral, funcions sindicals, estudis, assumptes propis i per atendre un familiar fins al segon grau en casos de malalties greus, a l'emparedat de l'article 95 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (DOGC núm. 2509, de 3.11.1997). Les llicències les concedeix el director o directora dels serveis territorials corresponents.

Les comunicacions de baixes per malaltia, infantament o accidents han de contenir necessàriament el nom complet, el NIF i el telèfon de la persona, i també la durada prevista de la baixa i distinció entre si és motivada per malaltia comuna, infantament, accident laboral —en cas de treballadors adscrits al règim de MUFACE— o accident no laboral.

El personal funcionari adscrit a MUFACE que estigui acollit a l'assistència sanitària de la Seguretat Social ha de presentar els comprovants de baixa i alta mèdica en els impresos de MUFACE i signats pel metge corresponent de la Seguretat Social. Els comunicats s'han de presentar a la direcció del centre l'endemà de la seva expedició.

B) Els permisos es concedeixen 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, un dia; amb canvi, fins a quatre dies.

c) Per assistir a exàmens finals en centres oficials, un dia, i per a altres proves definitives d'avaluació, alliberadores de matèria, en els centres esmentats, el temps indispensable per 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 serà l'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 assistir-hi.

f) Per a exàmens prenatals i tècniques de preparació al part.

g) Per assistir a activitats de formació del Departament d'Educació i Universitats, quan així ho disposi la direcció dels serveis territorials. Això inclou la possibilitat d'assistència a jornades de formació durant un matí, dins l'horari lectiu.

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 rebi tractament el fill o filla, o bé per acompanyar-lo si ha de rebre suport addicional en l'àmbit sanitari. Així mateix, el funcionari pot gaudir de dues hores de flexibilitat horària diària que li permeti conciliar els horaris del centres d'educació especial, o altres centres on el fill o filla discapacitat rebi atenció, amb els horaris del propi lloc de treball, tenint en compte la situació del domicili familiar i el marc de l'horari del centre.

i) Per la mort, l'accident, la malaltia greu o l'hospitalització d'un/a familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, dos dies si l'esdeveniment 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 concedeix el director/a o coordinador/a, segons allò que correspongui. S'han de sol·licitar prèviament en els casos *b, c, d, e, f i g*. 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, atenent la singularitat o reiteració de la situació produïda i les altres circumstàncies que consideri oportú de tenir en compte.

Els permisos de fins a nou dies 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 en aquells dies els períodes de vacances escolars en els quals no és exigida la seva presència al servei (Nadal, Setmana Santa), 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.

Quan es produeixi una falta d'assistència o de puntualitat i no es justifiqui, el director o directora ho ha de comunicar immediatament a la persona interessada, d'acord amb el model 1 que s'inclou en aquest apartat.

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 escaigui.

En interès del servei, el director o directora pot assignar un encàrrec de serveis a qualsevol professional, sempre que es compleixin 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 presten servei i, en tots els casos, a la Inspecció, mitjançant una relació mensual.

Els centres han de disposar d'un registre d'absències, que s'ha de mantenir al dia i en el qual s'ha d'explicitar el motiu de l'absència segons la classificació següent:

- Malaltia
- Llicència
- Permís
- Accident laboral
- Accident no laboral
- Força major
- Exercici del dret de vaga
- Sense justificar

Abans del dia 5 de cada mes el director o directora del centre ha de fer pública una relació de tots els professionals amb les faltes d'assistència i de puntualitat a les diferents activitats corresponents al mes anterior, fent-hi constar els motius, agrupats d'acord amb la llista anterior.

Ha de constar també en aquesta relació la suma acumulada per cada professional dels diferents tipus de faltes d'assistència o de puntualitat corresponents als mesos anteriors. Els professionals podran presentar a la direcció o a la coordinació les al·legacions pertinents en aquest respecte.

No més tard del dia 10 de cada mes, el director o directora trametrà a la Inspecció de Serveis de la Secretaria General del Departament d'Educació i Universitats la relació dels professors 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 confirmará immediatament per correu ordinari (Via Augusta, 202-226, planta 5B, 08021 Barcelona). S'adjuntarà a aquesta relació còpia de la comunicació de la falta i les possibles al·legacions de l'interessat o interessada, amb expressió del còmput total d'hores no treballades i adjuntant-hi les comunicacions efectuades i les possibles al·legacions de l'interessat/ada. El model per fer aquestes comunicacions serà el que figura com a model 2 i que s'inclou en aquest apartat. En aquesta tramesa no s'inclouran les faltes d'assistència degudes a l'exercici del dret de vaga, ja que aquest sòpòsit comporta la deducció dels havers corresponents, però no responsabilitats disciplinàries.

En cas de vaga, 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 del professionals), la donarà a conèixer als interessats i els 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.

La direcció del servei educatiu ha 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 deficientes auditius (CREDA), Programa de mestres itinerants per a deficientes 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), els equips d'assessorament de llengua, interculturalitat i cohesió social (ELIC) i dels centres de recursos pedagògics (CRP), seguint el procediment dels centres de secundària.

La direcció del servei educatiu haurà d'arxivar i tenir a disposició dels mateixos professionals i de la Inspecció tota la documentació interna emprada per 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.

En els casos de falta d'assistència o de puntualitat no justificades del personal no docent dependent del Departament d'Educació i Universitats s'aplicarà el mateix procediment que en aquest punt s'explicita per al personal docent.

*Models de comunicació de faltes d'assistència del professorat*

*Model 1*

*Model de comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades*

Senyor/Senyora (nom i cognoms):

D'acord amb el que consta en aquesta recepció, els dies (número) del mes (mes) vau incórrer en falta no justificada en les activitats del vostre horari per un total de (nombre)

hores, la qual cosa, en el supòsit de persistir la no-justificació, serà inclosa en el comunicat mensual de faltes corresponents, amb els efectes previstos en el règim disciplinari dels funcionaris públics. Per aquest motiu, i 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 alegacions que considereu procedents, en el termini de cinc dies comptats a partir del de la recepció d'aquesta comunicació.

(Localitat i data)

El/la director/a

(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*

Centre: .....

Curs: ..... Mes: .....

Comunicació mensual de les faltes d'assistència no justificades del personal del centre a la Secretaria General.

Perquè en tingueu esment, i als efectes previstos en la normativa vigent, us comuniquem que durant el mes d ..... s'han produït, entre el personal destinat al centre, les faltes no justificades que es relacionen a continuació:

(Faltes)

Nom i cognoms

Data

Hores

(Localitat i data)

El/la director/a

## 5. Calendari i horari generals

### 5.1. 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.

### 5.2. 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 director/a dels serveis territorials.

### 5.3. Vacances

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

### 5.4. Dies festius

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

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 i dels professionals 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 concedeixin 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 manera 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 ([www.gencat.net/piv](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 i Universitats, el nom del servei educatiu o programa corresponent i la data de publicació i, si escau, el nom dels autors i l'autorització per fer-ne fotocòpies.

## 7. Aspectes específics

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

## ANNEXOS

### ANNEX 1

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

D'acord amb allò que estableix el Decret 155/94, de 28 de juny, pel qual es regulen els serveis educatius (DOGC núm. 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 2006-2007

Durant el curs 2006-2007 els professionals dels EAP donaran prioritat a les actuacions següents:

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 a fi de garantir una acció comuna 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 37,30 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 i les 19 hores, i respectant un mínim d'una hora d'interrupció al migdia en aquelles jornades en què es faci l'horari partit. Quan per a l'organització horària dels centres calgui la presència dels professionals abans de les 9 hores, aquest temps es podrà comptabilitzar com a recuperació de les tardes flexibles.

El director o directora de l'EAP ha de garantir el funcionament del servei durant totes les 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 superi la mitja hora, es comptabilitzarà 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 comptabilitzarà dins les 35 hores de presència en el lloc de treball.

– Les 2,30 hores restants es dedicaran a activitats de formació i a la preparació individual d'activitats que no cal que es facin 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 allò 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 desenvolupar-les. Aquells professionals dels EAP que siguin responsables d'aquestes tasques en els 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, a l'alumnat i a les seves famílies.

c) Els fisioterapeutes adscrits a l'EAP distribuïran la jornada laboral ordinària de 37,30 hores setmanals de la manera següent:

– 35 hores que es programaran de manera presencial i en horari fix, distribuïdes de forma flexible per adequar-se a les necessitats de l'alumnat i possibilitar les activitats ordinàries del lloc de treball. Dins d'aquest horari, es podran programar fins a un màxim de 30 hores setmanals per a l'atenció directa a l'alumnat i, si escau, el temps per a desplaçaments.

– Les 2,30 hores restants es dedicaran a activitats de formació i a la preparació individual d'activitats que no cal que es facin a la seu de l'EAP ni en horari fix.

###### 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 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, tant com es pugui, 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 del 1 de setembre de 2006 fins al 30 de juny de 2007.

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.

Els treballadors i treballadores socials 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 al municipal, la distribució de centres haurà de ser 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 intervien en les mateixes condicions que la resta del professorat. La participació en activitats del pla de formació específica que el Departament d'Educació i Universitats adreça als EAP durant el curs vinent 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 del sector, la direcció de l'EAP proposarà les actuacions de l'equip per al curs 2006-2007 d'acord amb allò que s'estableix en aquestes Instruccions. L'elaboració del pla d'actuació de l'EAP tindrà 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 i Universitats, com són ara 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 i Universitats sol·licitin informes d'alumnes a l'EAP, es demanarà autorització prèvia per a la seva realització als serveis territorials cor-

responents —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 a les seves famílies es prioritzarà:

- La identificació i avaluació psicopedagògica 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 necessitats educatives especials al llarg de la seva escolaritat.

- L'assessorament i l'orientació a les famílies, en especial en el procés de transició al món laboral.

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

- L'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), escolaritats 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 la 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 la 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 les 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, intercentres, centres-comunitat...

- La col·laboració amb altres serveis o programes del Departament d'Educació i Universitats o altres departaments de la Generalitat de Catalunya i 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 ordinaris (CSMIJ, ABS...) en el marc del conveni de col·laboració entre el Departament d'Educació i Universitats 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 aprendre i amb necessitats educatives especials per a la millora de la pràctica educativa.

- La detecció de necessitats i l'aportació de suggeriments i propostes per a la planificació de la resposta educativa en el sector.

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

- La col·laboració en la creació de comissions socials com a espai de coordinació dels diferents agents que intervien 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 2006-2007

El pla d'actuació per al curs 2006-2007 ha de preveure:

a) Els objectius prioritaris per al curs 2006-2007.

b) La composició de l'EAP (nom, titulació i NIF de cada professional) i el nombre total i tipus de centres del sector, especificant el nombre i el 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).

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

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

e) Els plans d'actuació als centres per al curs 2006-2007 (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.

f) El pla d'actuació del treball social (models EAP5 i EAP6).

g) El 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 informàtic.

Els EAP que tinguin adscrit un fisioterapeuta adjuntaran, al pla d'actuació de l'equip, el pla de treball d'aquest professional o professionals per al curs 2006-2007. El pla de treball dels fisioterapeutes explicitarà:

- 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 2006-2007**

En finalitzar el curs 2006-2007 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.

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

Els EAP que tinguin adscrit un fisioterapeuta adjuntaran, a la memòria de l'equip, la memòria del treball realitzat 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 2006-2007 (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'Ensenyament.

El pressupost per a l'any 2007 i la liquidació corresponent a l'exercici 2006 es lliuraran als serveis territorials que pertorqui —en el cas de Barcelona, a l'òrgan corresponent del Consorci d'Educació— d'acord amb el format i el calendari que fixarà la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa, perquè els estudiïn i els aprovin.

## ANNEX 2

### Centres de recursos pedagògics (CRP)

#### 1. Introducció

En el marc d'allò 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 participin 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 prioritzades per la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

#### 2. Prioritats específiques per al curs 2006-2007

Durant el curs 2006-2007, 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) Participar activament en el suport, formació i coordinació dels centres que participin en el programa *punt.edu* de lectura i biblioteques escolars.

b) 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.

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

d) Potenciar la planificació i el desenvolupament coherents del Pla de Formació de Zona; de manera específica, assessorar els centres en l'elaboració del seu pla de formació.

#### 3. Organització del servei

##### 3.1. Horari

##### 3.1.1 Horari del servei

El centre de recursos pedagògics, en el període lectiu ordinari, estarà 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 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 d'estar 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 implicarà:

- 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 de Cooperació Educativa i Científica Internacional...

- Organitzar aquests recursos.

- Organitzar activitats de difusió i formació per a l'ús dels recursos i col·laborar en les propostes que faci el Departament d'Educació i Universitats.

##### 3.2.3. Formació permanent del professorat

Per al curs 2006-2007 caldrà tenir en compte el que es concreta en el document *PFZ. Criteris i instruccions. Curs 2006-2007*.

##### 3.2.4. Impuls de 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, mitjançant contactes sistemàtics amb els coordinadors 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 dels CRP tingui un coneixement i accés més bo als recursos existents — materials, humans i funcionals — i que els pugui acostar 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 2006-2007 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 a 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 un dels serveis territorials i, en el cas de Barcelona, el Consorci d'Educació, estudiarà les dades i farà una proposta. D'acord amb aquesta proposta, la Subdirecció General 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  
A partir de l'experiència acumulada, els grups que van actuar durant el curs 2005-2006 valoraran la seva continuïtat i establiran el seu pla de treball per al curs 2006-2007.

Es podran constituir nous grups en relació amb noves temàtiques d'acord amb les prioritats educatives de la DGOIE.

B2. Grup de treball d'àmbit intern

Grup de suport a la mediateca (SUPMED)

#### C) Distribució de tasques entre els professionals del CRP

En el document que explíciti el pla d'actuació del CRP hi constarà l'organització del treball, incorporant, si escau, 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 els membres de l'equip faran reunions de coordinació interna, en les quals 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 segons les necessitats del servei i 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, a fi 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 manera selectiva, es promourà i s'actualitzarà la inscripció del professorat de la zona que ho sol·liciti en un registre d'usuaris que vulguin ser informats sobre temes o àrees concretes.

### 4.2. Pla d'actuació per al curs 2006-2007

El funcionament previst per al curs 2006-2007 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 la 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 2006-2007 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 escau, de les actuacions més significatives que representen 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 2006-2007

Les actuacions realitzades durant el curs 2006-2007 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 necessàriament valoracions qualitatives, quantitatives i propostes de canvi en els apartats en què 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 i 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 com si són proposats per l'Administració educativa (amb participació de mestres i de professorat i amb participació d'alumnat)

2.1.3. Col·laboració en projectes comunitaris municipals, comarcals 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 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 escau

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 considerin 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'Ensenyament.

El pressupost per a l'any 2006 i la liquidació corresponent a l'exercici 2005 es lliuraran als serveis territorials que pertoqui, 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, perquè els estudiïn i els aprovin.

## ANNEX 3

### 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 potencii la recerca i el treball col·laboratiu.

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

#### 2. Prioritats específiques per al curs 2006-2007

Durant el curs 2006-2007, 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 projectes anuals o plurianuals que concretin el projecte educatiu del CdA i vertebrin les seves actuacions com a servei públic.

b) 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.

c) Participar en els grups de treball de la xarxa de CdA que es concretin per optimitzar els recursos de què disposen.

d) Donar suport al desenvolupament del programa d'innovació d'educació ambiental mitjançant la coordinació que s'estableixi.

e) 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).

f) Incrementar les activitats educatives amb suport informàtic.

g) Participar 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, estarà 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 per causa del servei que es presta, tot el personal del CdA és fora de la seu entre les 9 i les 19 hores, s'assegurarà que un contenedor automàtic n'informi i permeti la recepció de missatges.

##### 3.1.2. Horari del personal docent

La jornada laboral de cadascun dels pro-

fessionals 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 en la Resolució d'1 de setembre de 1995, de la Secretaria General, 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 la 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 un nombre d'hores suficient per 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 escau, 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. Tant com es pugui, 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

La plantilla de docents de cada CdA permet treballar amb una ràtio de 15 alumnes. Aquesta ràtio caldrà adequar-la a la metodologia de les activitats, tenint en compte en tot moment 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 Ge-

neral d'Ordenació i Innovació Educativa, així com de les activitats de formació permanent que s'oferixen als docents, en les mateixes condicions que la resta del professorat.

#### 4. Funcionament del servei

##### 4.1. Pla d'actuació del curs 2006-2007

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 integrada per l'inspector/a del camp, el o la cap de secció SEFP i un o una representant de la SGFP/IRP, abans d'acabar el curs, per poder concretar els projectes que es volen dur a terme el curs següent. La presentació del pla d'actuació definitiu, així com la seva aprovació, es farà, com per a la resta dels serveis educatius, durant els mesos de setembre i octubre.

El pla d'actuació per al curs 2006-2007 contindrà els apartats següents:

##### 1. Estructura i organització

##### 1.1. Recursos humans

1.1.1. Relació dels professionals del CdA (NIF, nom, cognoms, cos, especialitat, situació administrativa)

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

1.1.4. Formació dels professionals del CdA (detecció de necessitats de formació, activitats de formació previstes)

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 de l'equip

1.3.3. Relacions amb els altres camps d'aprenentatge, especialment la participació en els grups de treball en xarxa

1.3.4. Acords i convenis de col·laboració amb entitats i institucions

##### 2. Activitat pedagògica

2.1. Objectius específics per al curs amb relació a 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 una primera estimació de les despeses que comportaria, si se'n preveuen.

##### 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 d'assignació o de negació.

b) La informació completa de les dades extretes de la preinscripció, més els camps com-

pletats pels CdA, s'han de lliurar també en suport informàtic 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, descriure'ls i indicar els centres amb els quals 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 d'assignació o de denegació.

b) La informació completa de les dades extretes de la preinscripció, més els camps completats pels CdA, s'han de lliurar també en suport informàtic 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, descriure'ls i indicar els centres amb els quals s'experimentaran.

2.4. Participació en la formació del professorat

a) Proposta de trobades de coordinació prèvies a les estades i concreció de projectes amb els centres educatius.

b) Propostes de participació en la formació inicial i permanent del professorat.

2.5. Previsió de col·laboració en activitats de recerca científica i educativa.

2.6. Proposta de participació en activitats de sensibilització i dinamització de la zona i de col·laboració en programes educatius d'altres entitats i institucions.

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

#### 4.2. Memòria del curs 2006-2007

Les activitats realitzades durant el curs 2006-2007 han de quedar reflectides en la memòria anual. Caldrà incloure necessàriament valoracions qualitatives i quantitatives i propostes de millora en els apartats on 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 (NIF, nom, cognoms, cos, especialitat, situació administrativa)

1.1.2. Horari del servei, calendari de festes locals i festes de lliure disposició

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

1.1.4. Formació dels professionals del CdA (activitats de formació realitzades)

###### 1.1.5. Incidències

###### 1.2. Recursos materials

1.2.1. Valoració, incidències i propostes de millora en relació amb les instal·lacions i equips

###### 1.3. Recursos funcionals

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

1.3.2. Repartiment de les tasques de l'equip

###### 1.3.3. Relacions amb els altres camps d'a-

prementatge, especialment, valoració del treball en xarxa

1.3.4. Acords i convenis de col·laboració amb entitats i institucions

##### 2. Activitat pedagògica

###### 2.1. Estades

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. Inscripció

a) Sol·licituds ateses: actualització de la informació presentada en el pla d'actuació: assistència real (dies d'estada, nombre d'alumnes i de professors)

b) 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 informàtic al SRP, en format Access o Excel.

2.1.5. Valoració de les estades

a) Per part de l'alumnat

b) Per part del professorat estudiant

c) Per part dels professionals del CdA, a partir de les observacions pròpies 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. Inscripció

a) Sol·licituds ateses: actualització de la informació presentada en el pla d'actuació: assistència real (nombre d'alumnes i de professors)

b) Sol·licituds que no s'han pogut atendre: actualització de la informació presentada en el pla d'actuació

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

2.3. Participació en la formació del professorat

2.3.1. Trobades de coordinació prèvies a les estades i concreció de projectes 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. Participació en la formació inicial i permanent del professorat

2.4. Col·laboració en activitats de recerca científica i educativa

2.5. Participació en activitats de sensibilització i dinamització de la zona i de col·laboració en programes educatius d'altres entitats i institucions. Si escau, emplenar la taula (Memòria CdA 3) amb data, institució, localitat, tipus 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 informàtic al SRP, en format Access o Excel.

2.6. Activitats i material didàctic

2.6.1. Noves activitats o itineraris

2.6.2. Nou material realitzat

2.7 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 informàtic 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 en la memòria

Nota: Els models Pla CdA3 i memòria CdA3 i memòria CdA4 estan publicats al web intern dels CdA.

## 5. 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'Ensenyament.

El pressupost per a l'any 2007 i la liquidació corresponent a l'exercici 2006 es lliuraran als serveis territorials que pertoqui, d'acord amb el format i calendari que fixarà la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa, perquè els estudiïn i els aprovin.

## ANNEX 4

### Centres de recursos educatius per a deficients auditiu (CREDA)

#### 1. Introducció

Els centres de recursos educatius per a deficients auditiu (CREDA) són serveis educatius del Departament d'Educació i Universitats 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 audioprotesistes 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 2006-2007

Durant el curs 2006-2007, 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 és 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 ha 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 h, amb un mínim d'una hora d'interrupció al migdia,

– 2,30 hores setmanals dedicades a activitats de formació i a la preparació individual d'activitats, que no cal que es facin a la seu del CREDA ni en horari fix.

Els professionals els quals afecta aquest punt poden 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 i les 19 h, i respectant un mínim d'una hora d'interrupció al migdia per a aquelles jornades en què es faci l'horari partit. Quan per a la intervenció als centres calgui la presència dels professionals abans de les 9 h, aquest temps es podrà comptar 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) Audioprotesistes

La jornada laboral ordinària de 37,30 hores setmanals corresponents als audioprotesistes amb contracte laboral es durà a terme d'acord amb el 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 h, amb un mínim d'una hora d'interrupció al migdia,

– 2,30 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,

– 7,30 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 els quals afecti aquest punt poden 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 h i respectant un mínim diari d'una hora d'interrupció al migdia per a aquelles jornades en què es faci l'horari partit. Quan per a la intervenció calgui la presència dels professionals als centres educatius abans de les 9 h, aquest temps es podrà comptar com a recuperació de les tardes flexibles.

El director o directora del CREDA ha de garantir 35 hores de presència en el seu lloc de treball, i pot 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 i les 19 h, i respectant un mínim d'una hora d'interrupció al migdia per a aquelles jornades en què es faci l'horari partit. Quan per a la intervenció als centres d'educació secundària calgui la presència dels professionals en aquests centres educatius abans de les 9 h, aquest temps es podrà comptar com a recuperació de les tardes flexibles.

L'equip directiu del CREDA, format pel director/a i els adjunts al director/a, ha 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 superi la mitja hora, es comptarà 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 desplaçament entre centres dins l'horari lectiu es comptaran 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 3.2.3 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 155/1994, de 28 de juny, pel qual es regulen els serveis educatius (DOGC núm. 1918, de 8.7.1994).

##### 3.2.3. Funcions dels adjunts 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'han 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 ha de constar en el corresponent pla de treball anual.

El director o directora i els adjunts al director, 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

Tots els logopedes del CREDA es dediquen 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'entén 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'obindrà 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 audioprotetistes participaran en reunions de treball convocades pel Servei d'Educació Especial i Programes Educatius que, al llarg del curs 2006-2007, es realitzaran amb periodicitat trimestral.

#### 3.3.3. Atenció psicopedagògica

Correspon als psicopedagogs o psicopedagogues 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 disca-pacitat auditiva.

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

– L'assessorament al professorat dels centres educatius on estan escolaritzats alumnes sords, prioritzant 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 de maduresa 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.

– Fer 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 3.2.4, 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 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 de l'Àrea de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions i tindrà com a objectiu garantir una actualització permanent dels 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 haurà 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 el 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 els serveis territorials n'aprovin la proposta, que haurà de tenir el vistiplau de la direcció del CREDA per 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, en el 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 el que cursi estudis corresponents al batxillerat i als cicles formatius. Aquesta atenció inclou diferents actuacions que es donaran en una forma o altra, en funció de les necessitats presentades en cada cas i que són l'atenció logopèdica, el seguiment de l'evolució comunicativolingüística, l'avaluació psicopedagògica, la valoració audiològica i la prescripció, el control i el seguiment audioprotètics.

– Col·laboració amb els centres d'agrupament d'alumnat sord. Aquesta col·laboració ha de facilitar que es puguin fer 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) inclogui 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 a fi que en el pla d'acció tutorial (PAT) del centre s'incloguin mesures específiques per a l'alumnat sord.

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

– Col·laboració amb els departaments perquè 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 el disseny d'activitats d'ensenyament-aprenentatge i d'avaluació.

– Participació en 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 dels sectors feta conjuntament amb els/les logopedes.

Al llarg del curs, la direcció del CREDA pot decidir fer canvis en la relació d'alumnat que ha de rebre atenció logopèdica, d'acord amb les necessitats i la 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 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 i Universitats 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 i Universitats 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 2006-2007

Les actuacions que el CREDA té previstes per al curs 2006-2007 es concretaran en el pla d'actuació. La presentació del pla d'actuació és responsabilitat de l'equip directiu.

Per 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, s'esmenten.

### 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 fer les tasques especificades en el punt 3.3.2. 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 ha de constar:

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 dur-les a terme en relació amb els àmbits següents:

- Atenció a l'alumnat sord de 0 a 3 anys.

- Atenció i seguiment periòdic i continuat de l'alumnat sord escolaritzat en centres ordinariis.

- 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 logopedes per a cada un dels alumnes seran recollits per la direcció del servei i restaran a disposició de la Inspecció.

## 6. Memòria anual del curs 2006-2007

La memòria del curs 2006-2007 constarà de:

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.

- Atenció i seguiment periòdic i continuat de l'alumnat sord escolaritzat en centres ordinariis.

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

- Organització, si escau, de mesures i procediments específics en l'avaluació i el 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 dur a terme aquesta part de la memòria es faran servir els models de protocols que s'esmenten en cada cas.

a) Nombre de valoracions psicopedagògiques i lingüístiques i de valoracions audiològiques 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 2006-2007 que es preveu que no rebran atenció directa durant el curs 2007-2008 (model CREDA10).

g) Nombre total d'alumnes amb dèficit auditiu que durant el curs 2006-2007 estaven escolaritzats a 6è de primària, 4t d'ESO i nivells postobligatoris, amb indicació, en el seu cas, de la titulació obtinguda i els estudis que és previst que facin en el curs 2007-2008 (model CREDA11).

h) Cens complet de l'alumnat amb dèficit auditiu escolaritzat en centres educatius de l'àmbit territorial del CREDA, tant els/les alumnes dels centres ordinariis 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).

Els o les logopedes lliuraran a la direcció del seu CREDA les memòries corresponents a les actuacions realitzades amb l'alumnat durant el curs 2006-2007, 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 [www.xtec.cat/creda](http://www.xtec.cat/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'Ensenyament.

El pressupost per a l'any 2007 i la liquidació corresponent a l'exercici 2006 es lliuraran als serveis territorials que pertoqui, i en el cas de la ciutat de Barcelona al Consorci d'Educació, d'acord amb el format i el calendari que fixarà la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa, perquè els estudiïn i els aprovin.

## ANNEX 5

### 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'emparedat del conveni de col·laboració establert entre el Departament d'Educació i Universitats i l'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 2006-2007

Durant el curs 2006-2007, els professionals del Centre de recursos educatius per a deficients visuals Joan Amades donaran prioritat a les actuacions següents:

- Valoració de les necessitats educatives de l'alumnat amb dèficit visual.
- Atenció a l'alumnat amb dèficit visual.
- Orientació al professorat sobre l'atenció a l'alumnat amb dèficit visual.
- Assessorament als equips d'assessorament i orientació psicopedagògica de sector en matèria d'atenció a l'alumnat amb dèficit visual.
- 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 és 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 37,30 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 h, amb un mínim d'una hora d'interrupció al migdia.

Els professionals els quals afecta aquest punt poden 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 h, i respectant un mínim d'una hora d'interrupció al migdia.

Quan per a la intervenció calgui la presència dels professionals als centres educatius abans de les 9 h, aquest temps es podrà comptar com a recuperació de les tardes dels divendres.

El director o directora de l'EAP ha de garantir el funcionament del servei la tarda del divendres, per la qual cosa ha 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'ha 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 superi la mitja hora, es comptarà 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 desplaçament entre centres dins l'horari lectiu es comptaran dins les 35 hores de presència en el lloc de treball.

– Les 2,30 hores restants es dedicaran a activitats de formació i a la preparació individual d'activitats que no cal que tinguin lloc 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 37,30 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 en l'apartat 3.3 de l'annex 1 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 a 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 a 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 pot proposar, a través dels respectius plans d'actuació, modificacions en 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 dels serveis territorials.

##### 3.1.4. Control horari

Els mestres del Programa per a l'atenció de l'alumnat amb dèficit visual han 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 Programa de mestres itinerants per a deficients visuals faran 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 als efectes d'itinerància, tal com indica el punt 3.5 d'aquest annex relatiu a dietes i desplaçaments.

Un cop acceptada aquesta proposta, la direcció del CREC l'evarà 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 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, en el 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 de la seva distribució geogràfica, es fixarà per a cadascun dels mestres una seu funcional als 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 superi la mitja hora, es comptarà 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 desplaçament entre centres dins l'horari lectiu es comptaran 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 per als quals, atesa la seva problemàtica, 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 per als quals, atesa la seva problemàtica, 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 per als quals, atesa la seva problemàtica, 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

En 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 recomana-

cions 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 a 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 DV10) 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/a itinerant.

- Participació en el procés d'orientació personal, acadèmica i vocacional de l'alumne/a amb dèficit visual per tal de 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 farà arribar al director/a dels serveis territorials, i en el cas de Barcelona a l'òrgan corresponent del Consorci, perquè el compri.

- 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 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 en la Comissió de Detecció del CREC Joan Amades per 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 individualitzat d'atenció (PIA) per a cada alumne/a amb dèficit visual.

- Coordinació amb els diferents equips i serveis del CREC Joan Amades, participant en 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

En el treball intern d'equip, l'EAP per a deficients visuals ha 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, així com graus de suport per facilitar aquests criteris d'avaluació.

- 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.

- Planificació de criteris sobre:

- 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.

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

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

- Conveniència de tractaments psicopedagògics.



gògics 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 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 ceguesa, 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 2006-2007

La direcció del centre de recursos educatius Joan Amades tindrà cura que l'elaboració del Pla d'actuació per al curs 2006-2007 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 DV1).

- 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 constin les diferents actuacions que realitza (model EAP DV7).

Així mateix, els mestres itinerants lliuraran a la direcció dels centres educatius on intervenen un full on 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 2006-2007 (model DV3):

a) Els objectius prioritzats per al curs 2006-2007 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 i 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 DV9).

c) La proposta de plans individualitzats d'atenció (PIA) de cada alumne/a amb dèficit visual, una còpia de la qual es lliurarà 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 i 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'Ensenyament.

El pressupost per a l'any 2007 i la liquidació corresponent a l'exercici 2006 es lliuraran als serveis territorials que pertorqui, d'acord amb el format i el calendari que fixarà la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa, perquè els estudiïn i els aprovin.

### 6. Memòria d'actuació del CREC Joan Amades del curs 2006-2007

Correspon a la direcció del centre de recursos educatius Joan Amades l'elaboració de la memòria corresponent a les actuacions realitzades, que haurà de tenir 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 2006-2007.

- Relació de l'alumnat atès al llarg del curs 2006-2007 (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 lliurarà 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, i aquesta còpia s'adjuntarà a l'expedient d'aquest alumne/a.

## ANNEX 6

### 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 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 d'aquesta perspectiva, els equips d'assessorament 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 2006-2007

Durant el curs 2006-2007, 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'inicien durant el curs 2006-2007.
  - Consolidació de les aules iniciades els cursos 2004-2005 i 2005-2006.
- b) Centre acollidor
  - Assegurar el pas de l'aula d'acollida a l'aula ordinària (per als centres en segon i tercer 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.
  - Assessorar el professorat en la planificació de la resposta educativa als alumnes nouvinguts: plans individuals intensius.
  - Col·laborar en el procés de transició de l'alumnat nouvingut entre les etapes d'educació primària i secundària.
  - Fer intervenció de modelització a les aules per assessorar sobre la didàctica de la llengua i de l'educació intercultural.
- c) Dinamitzar la figura del coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social de centre.
  - d) Plans educatius d'entorn:
    - Respecte als plans que es puguin iniciar durant el curs 2006-2007, garantir la difusió i la sensibilització a tots els agents implicats.
    - Respecte als plans iniciats durant els cursos 2004-2005 i 2005-2006, dinamitzar el treball en xarxa i la coresponsabilització dels agents implicats.

- En municipis sense pla educatiu d'entorn, promoure la creació i la dinamització d'estructures de treball en xarxa entre les diverses institucions, entitats i agents relacionats amb l'educació formal, la no formal i la informal.

- e) 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/res 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. Quinzenalment, aquestes hores han de permetre el desenvolupament d'activitats de coordinació i de formació interna en l'àmbit territorial.

- 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

Els equips LIC territorials tindran un coordinador/a que exercirà les funcions següents:

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

El coordinador o 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 en la Comissió territorial de 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 manera 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 LIC territorial.
- 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.

- Treballar en xarxa amb altres serveis, institucions i entitats.

- Dinamitzar la implantació i el funcionament dels plans educatius d'entorn en el territori.

- Col·laborar, si escau, amb les oficines municipals d'escolarització.

- 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 assessorament en llengua, interculturalitat i cohesió social

La intervenció dels equips LIC es concretarà en:

- a) Atenció als centres educatius
- b) Relació amb l'entorn
- c) Altres actuacions

##### 4.2.1. En l'atenció als centres educatius

La intervenció de l'equip de suport i assessorament de LIC en aquest àmbit es concretarà en:

- 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.

- Assessorar l'equip directiu i la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD) i altres òrgans del centre en la planificació i el desenvolupament d'estratègies d'atenció als alumnes nouvinguts i en l'organització dels recursos.

- Assessorar els equips docents en la prevenció de conductes de risc i de conflictes relacionades amb els alumnes nouvinguts.

- Col·laborar en el procés de transició de l'alumnat nouvingut entre les diferents etapes educatives.

- Col·laborar en programes i plans d'intervenció relacionats amb l'absentisme i el risc de marginació.

- Orientar sobre les estratègies d'ensenyament-aprenentatge de la llengua amb l'alumnat nouvingut.

- Orientar sobre les estratègies d'inclusió social.

- 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 la introducció de l'educació intercultural en el 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 de 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 la 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 i Universitats o altres departaments de la Generalitat de Catalunya i altres administracions i institucions.

- Coordinar grups de treball amb tutors d'acollida i coordinadors de llengua, interculturalitat i cohesió social o responsables de centre per 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, els plans educatius d'entorn i assessorar en l'àmbit de les seves competències.

#### 4.2.3. a) En relació amb els grups de treball

Els professionals dels equips de suport i assessorament de LIC podran participar en grups de treball interterritorials convocats per la Subdirecció General de Llengua i Cohesió Social al voltant de l'aprofundiment en temes relacionats amb el desenvolupament del Pla LIC i amb la preparació d'actuacions formatives internes o adreçades a l'oferta tipificada de l'SGLIC per als plans de formació de zona. El resultat d'aquests grups de treball es passarà a tot el conjunt dels professionals.

#### b) En relació amb altres activitats

A petició dels serveis centrals, i amb l'autorització prèvia del director/a dels 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 pels serveis centrals.

També a petició dels serveis centrals i amb l'autorització prèvia del 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 2006-2007

El funcionament previst per al curs 2006-2007 ha de quedar reflectit en línies generals en un pla d'actuació territorial. La redacció i presentació és responsabilitat del coordinador o coordinadora territorial de l'ELIC.

El Pla d'actuació ha d'incloure 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.

L'elaboració d'aquest pla d'actuació comparà amb l'assessorament de la Inspecció d'Educació.

### 5.2. Memòria anual del curs 2006-2007

En finalitzar el curs 2006-2007 l'ELIC elaborarà una memòria que inclogui valoracions quantitatives, qualitatives i propostes de millora.

## 6. Comissió territorial de llengua i cohesió social

En cadascun dels serveis territorials, 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 directora dels serveis territorials, o l'òrgan corresponent del Consorci d'Educació a Barcelona, l'inspector/a coordinador de LIC, el/la cap de secció de Serveis Educatius i Formació Permanent —a Barcelona, el cap de la unitat de Serveis Educatius del Consorci d'Educació—, el coordinador/a territorial LIC i una representació de les direccions de primària i secundària.

La Comissió LIC tindrà les funcions següents:

- Formular anualment una proposta d'aules d'acollida en centres públics i privats concertats.

- Efectuar, a través de la Inspecció educativa i de l'ELIC, un seguiment de la instal·lació i del funcionament de les aules d'acollida.

- Elaborar les propostes d'assignació i de distribució dels recursos i de les actuacions finalistes promogudes per l'SGLIC fora de l'àmbit dels plans educatius d'entorn.

- En relació amb plans educatius d'entorn:

- Promoure els contactes necessaris per poder establir, conjuntament amb els municipis, noves propostes de plans educatius d'entorn.

- Aportar criteris per delimitar un abast territorial dels plans que s'ajustin als objectius dels PEE.

- Definir i convocar periòdicament la taula de col·laboració interdepartamental del territori.

- Promoure actuacions de sensibilització dels diversos agents implicats en els PEE.
- Promoure, conjuntament amb la Secció de Serveis Educatius i Formació Permanent, activitats de formació adreçades als diversos agents educatius dels plans del territori.

- Promoure actuacions i activitats adreçades a la consolidació del treball en xarxa entre institucions i entitats del territori.

- Analitzar els projectes d'actuació dels PEE i assegurar que l'estructura i les activitats que s'hi proposen siguin coherents amb els tres

eixos del Pla LIC: foment del coneixement i de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i l'equitat educativa.

- Efectuar el seguiment dels PEE del territori.

- Definir procediments i material de divulgació de bones pràctiques entre els diversos PEE del territori.

- Recollir les memòries anuals dels diversos PEE i elaborar-ne un informe amb informació quantitativa, qualitativa i objectius de millora.