

Instruccions

per a l'organització i el funcionament
dels serveis educatius (EAP, CRP, CdA,
CREDA i ELIC) i del Programa de mestres
itinerants per a deficients visuals

Curs 2008-2009



RESOLUCIÓ de 29 de juliol de 2008 per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels serveis educatius (CRP, EAP, ELIC, CREDA i CdA) i del Programa de mestres itinerants per a deficients visuals per al curs 2008-2009.

Segons el Decret 155/1994 de 28 de juny, modificat pel Decret 180/2005, de 30 d'agost, pel qual es regulen els serveis educatius, "els serveis educatius són òrgans de suport permanent a la tasca docent dels mestres, dels professors i dels centres educatius i s'han constituït com a nuclis de dinamització pedagògica, d'orientació psicopedagògica, de recerca de noves metodologies i d'apropament de l'escola a l'entorn".

L'atenció educativa de l'alumnat deficient visual de Catalunya es garanteix per mitjà d'un conveni de col·laboració entre el Departament d'Educació i l'ONCE de Barcelona. Disposa d'un programa de mestres itinerants per a deficients visuals i de l'EAP de deficients visuals.

D'acord amb el Decret de reestructuració del Departament d'Educació (269/2007, d'11 de desembre, DOGC núm. 5028, de 13.12.2007), correspon a la Direcció General d'Innovació, per mitjà del Servei de Coordinació dels Serveis Educatius, la regulació de l'estructura, de l'organització, de la programació, de les funcions i de la valoració general dels serveis educatius.

Correspon al director/a dels serveis territorials la direcció, la coordinació, el seguiment i l'avaluació de les actuacions dels serveis educatius en el marc del seu territori. Aquestes tasques s'encarregaran al cap o la cap de la Secció de Serveis Educatius i Formació Permanent dels serveis territorials o a la Inspecció d'Educació, d'acord amb les funcions i competències respectives.

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 2008-2009,

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 2008-2009 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 2008-2009 a www.gencat.cat/educacio

Barcelona, 29 de juliol de 2008

M. Dolors Rius i Benito
Secretària general

SERVEIS EDUCATIUS

I. Serveis educatius i Programa de mestres itinerants per a deficients visuals	5
I.1. Els serveis educatius	5
I.2. Treball compartit i coordinació dels professionals dels serveis educatius	6
I.2.1. Espais de treball i de coordinació interns	6
I.2.2. Espais de treball i de coordinació externs	6
I.2.3. Altres aspectes organitzatius dels espais de treball i de coordinació	7
I.2.4. La coordinació dels equips de suport i assessorament en llengua, interculturalitat i cohesió social	8
I.3. Elaboració, tramitació i aprovació de les memòries i dels plans d'actuació dels serveis educatius	8
I.4. Jornada i horaris de treball dels professionals dels serveis educatius	9
I.4.1. Control horari	10
I.4.2. Jornada continuada	11
I.4.3. Modificacions horàries	12
I.4.4. Vacances	12
I.4.5. Dies festius	12
I.4.6. Reduccions de jornada	13
I.4.7. Llicències	14
I.4.8. Permisos	15
I.5. Formació dels professionals dels serveis educatius	17
I.5.1. Formació d'acollida dels nous professionals	18
I.5.2. Formació d'actualització i aprofundiment	18
I.5.3. Formació per a la gestió dels serveis educatius	19
I.5.4. Criteris generals sobre contingut, metodologia, modalitats i participació	19
I.5.5. Criteris generals sobre horaris, calendari i llocs de realització	19
I.5.6. Pla de formació dels serveis educatius	20
I.6. Edició i difusió de documents i publicacions	21
I.7. Seguretat i salut	21
I.7.1. Farmaciola	21
I.7.2. Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme	21
I.7.3. Control de plagues	22
I.7.4. Plans d'emergència	22
I.7.5. Accidents laborals	22
I.8. Accés a biblioteques i museus	23
I.9. Aspectes específics	23
II. Serveis educatius de zona	24
II.1. Els serveis educatius actuaran com a servei educatiu de zona	24
II.2. Pla d'actuació i memòria anual - SEZ	25
II.3. Organització funcional - SEZ	26
II.3.1. L'equip de direcció tècnica - SEZ	26
II.3.2. La coordinació del servei educatiu de zona	28
II.3.3. Reunió plenària - SEZ	28
II.3.4. Altres grups de coordinació - SEZ	28
II.4. Gestió interna - SEZ	28
II.4.1. Gestió econòmica - SEZ	29
II.4.2. Gestió administrativa - SEZ	29
II.4.3. Gestió documental - SEZ	29
II.4.4. Gestió informàtica - SEZ	29
II.4.5. Gestió de l'equipament - SEZ	30
II.4.6. Imatge corporativa - SEZ	30
II.5. Organització pedagògica - SEZ	30
II.5.1. Atenció als centres - SEZ	30
II.5.2. Prioritats específiques d'actuació dels serveis educatius que actuen com a servei educatiu de zona	31
II.6. Horari dels serveis educatius de zona	32
II.6.1. Horari dels professionals docents adscrits als SEZ	32
II.6.2. Horari dels professionals PAS adscrits als SEZ	32

III. Serveis educatius específics	34
III.1. Serveis educatius específics - SEE	34
III.1.1. Intervenció dels SEE	34
III.1.2. Demanda: sol·licitud d'intervenció de SEE	35
III.1.3. Acceptació de la demanda pel SEE i acords	35
III.2. Organització funcional dels serveis educatius específics.....	35
III.2.1. Unitat de valoració i orientació - SEE	35
III.2.2. Unitat de suport i seguiment escolar - SEE	35
III.2.3. Unitat de tecnologia, actualització i formació - SEE	35
III.3. Els CREDA.....	36
III.3.1. Pla d'actuació i memòria anual - CREDA.....	37
III.3.2. Organització funcional - CREDA	38
III.3.3. Gestió interna - CREDA	40
III.3.4. Organització pedagògica - CREDA.....	41
III.3.5. Horaris - CREDA	42
III.4. Programa de deficients visuals: conveni CREC-ONCE Barcelona	44
III.4.1. Pla d'actuació i memòria anual - CREC	45
III.4.2. Organització funcional - CREC.....	46
III.4.3. Gestió interna - CREC.....	47
III.4.4. Organització pedagògica - CREC	48
III.4.5. Horaris - CREC.....	51
IV. Camps d'aprenentatge - CdA	53
IV.1. Introducció - CdA.....	53
IV.2. Prioritats específiques per al curs 2008-2009 - CdA.....	53
IV.3. Organització del servei - CdA.....	53
IV.3.1. Horari - CdA	53
IV.3.2. Organització del treball - CdA	54
IV.4. Pla d'actuació per al curs 2008-2009 - CdA.....	54
IV.5. Memòria avaluativa d'actuació per al curs 2008-2009 - CdA.....	55
IV.6. Gestió econòmica - CdA.....	58
IV.7. Gestió d'activitats - CdA	58
M. Models	59

I. Serveis educatius i Programa de mestres itinerants per a deficients visuals

I.1. Els serveis educatius

Els serveis educatius són equips multiprofessionals que donen suport i assessorament als centres educatius públics i privats concertats de nivells educatius no universitaris (professorat, alumnat i famílies).

- Els centres de recursos pedagògics (CRP), els equips d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) i els equips d'assessorament en llengua i cohesió social (ELIC) són els serveis educatius que actuen en els centres d'una zona educativa específica. Actuaran com a servei educatiu de zona.
- Els centres de recursos educatius per a discapacitats auditius i alumnes amb trastorns greus del llenguatge (CREDa) i el centre de recursos educatius per a discapacitats visuals (CREC) són serveis educatius específics. Aquests serveis educatius específics adrecen la seva activitat a un ampli conjunt de la població escolar, que no coincideix necessàriament amb una única zona educativa.
- Els camps d'aprenentatge (CdA) són una xarxa de serveis situats en contextos singulars que donen suport al professorat per tal que l'alumnat assolixi objectius d'aprenentatge relacionats amb l'estudi del medi a partir de projectes que es desenvolupen en estades al camp d'aprenentatge, en activitats a l'entorn o en el centre mateix.

Els serveis educatius han de coordinar les actuacions en el marc de la zona o del sector amb altres serveis de titularitat municipal o altres institucions.

Els serveis educatius i el programa de mestres itinerants per a deficients visuals han d'organitzar els seus plans d'actuació --en el marc de les seves funcions i del seu àmbit d'intervenció-- tenint en compte les següents línies d'actuació:

- El suport a totes les polítiques educatives dissenyades pel Departament d'Educació i que es concretaran, entre altres, en els seus plans i programes d'actuació.
- La intervenció coordinada de suport als centres educatius amb la finalitat d'afavorir-ne l'èxit escolar, l'equitat i la cohesió social.
- Les accions conjuntes dels serveis educatius en els entorns educatius dels centres (treball en xarxa amb serveis d'ajuntaments i institucions). Es farà un suport específic als objectius que el Departament determini en les zones educatives experimentals.

La comissió d'ordenació dels diferents serveis territorials ha de vetllar per la concreció de les prioritats que s'estableixin de manera general i, responant a les necessitats del territori, pot establir-ne de noves en l'aprovació i seguiment dels plans d'actuació dels serveis educatius.

El pla d'actuació de cada servei educatiu s'ajustarà per poder atendre les necessitats dels centres educatius i del seu alumnat, d'acord amb les característiques de la zona, conjuntament amb les prioritats generals i territorials, i tenint en compte els recursos materials i humans de què disposa el servei educatiu i els criteris i instruccions específiques:

- II. Serveis educatius de zona,
- III. Serveis educatius específics,
- IV. Camps d'aprenentatge

I.2. Treball compartit i coordinació dels professionals dels serveis educatius

La complexitat de les actuacions que els serveis educatius han d'assumir i la necessitat, entre altres, de coordinar actuacions, definir procediments i compartir pràctiques, justifica l'existència d'uns espais --interns i externs-- de treball i de coordinació que cal preveure i que hauran de formar part dels plans d'actuació dels serveis educatius. En tots els casos caldrà, però, vetllar per una adequada utilització i optimització efectiva i eficient dels recursos temporals destinats a la coordinació.

I.2.1. Espais de treball i de coordinació interns

Aquests espais tenen la finalitat d'establir i compartir criteris entre membres del mateix servei educatiu, determinar procediments i coordinar i valorar actuacions.

- Treball i coordinació del conjunt de professionals dels serveis educatius per tal de fomentar la participació i definir criteris de les seves actuacions als centres i a la zona. Es reuniran periòdicament de forma plenària.
- Treball i coordinació dels professionals d'un mateix perfil especialitzat que es reuniran per tal de tractar sobre les actuacions específiques, la seva metodologia, instruments...
- Treball i coordinació per temes o projectes diversos, si escau.

En aquestes coordinacions hi podran participar els professionals dels serveis específics si els temes hi estan relacionats. Igualment, i si es considera convenient, es podran convidar altres professionals.

Per tal de prioritzar l'atenció als centres i facilitar l'organització d'altres activitats, les reunions de treball i coordinació es faran ordinàriament en dimarts i dijous, i preferentment a la tarda.

I.2.2. Espais de treball i de coordinació externs

Aquests espais tenen la finalitat d'establir i compartir criteris amb unitats o institucions externes al servei educatiu, determinar procediments i coordinar i valorar actuacions.

- Treball i coordinació en el centre educatiu amb professionals concrets, en comissions de treball, etc. Es prioritzaran les comissions d'atenció a la diversitat dels centres.
- Treball i coordinació amb professionals, entitats i institucions de la zona relacionades amb els centres educatius: serveis de salut, gestors municipals, biblioteques... Es prioritzaran els plans educatius d'entorn.
- Treball i coordinació als serveis territorials per perfils professionals o funcions - coordinadors de serveis educatius de zona, directors de CRP i d'EAP, assessors dels equips LIC i representants d'altres perfils- i reunions de treball de temàtiques específiques prioritzades a cada un dels serveis territorials.

Les reunions de coordinació per perfils en el territori estaran planificades des de l'inici de curs i han de tenir complementarietat amb les reunions per perfils de cada servei. Es procurarà, per tant, un ús efectiu i eficient dels temps de les coordinacions. D'acord amb l'apartat "Espais de treball i coordinació interns" es faran preferiblement en dimarts per tal de facilitar la coordinació interna. Són convocades pel director/a dels serveis territorials i poden ser coordinades pels caps de secció de Serveis Educatius i Formació Permanent dels serveis territorials, per representants de la Inspecció territorial o d'altres professionals en qui delegui la direcció dels ST. Hi podran participar tècnics dels serveis centrals, si escau.

De cada reunió se'n farà un resum amb els acords establerts.

- Treball i reunions de consulta -de perfils específics i de temàtiques- del Servei de Coordinació de Serveis Educatius i altres unitats dels serveis centrals del Departament d'Educació amb: coordinadors del servei educatiu de zona, directors de CRP i d'EAP,

coordinadors ELIC , directores de serveis educatius específics, directores de CdA i representants territorials per a temàtiques específiques. Correspon als serveis territorials proposar els professionals del territori que participen en aquestes reunions de treball.

Les reunions són convocades per les unitats de serveis centrals i, d'acord amb els serveis territorials, facilitaran als serveis i persones implicades un calendari anual que, si escau, es podrà modificar trimestralment.

1.2.3. Altres aspectes organitzatius dels espais de treball i de coordinació

El Pla d'actuació de cada servei educatiu haurà de concretar les temàtiques i les característiques de l'organització o la participació dels espais de treball i coordinació interns i externs. En el cas dels serveis educatius de zona, tenint en compte que són els referents ordinaris per als centres educatius d'alguns plans i programes del Departament d'Educació, hauran de donar prioritat a aquestes temàtiques.

La direcció dels serveis educatius vetllarà per l'organització dels recursos temporals del servei i la distribució de responsabilitats entre els i les professionals dels equips. L'especificitat o la càrrega horària que comporten algunes d'aquestes tasques requerirà que s'incloguin dins la franja horària d'atenció als centres educatius i a la zona.

Quant als espais de treball i coordinació externs, els serveis territorials concretaran aquelles temàtiques, de proposta pròpia o de la Direcció General d'Innovació, que demanin la participació dels serveis educatius per unificar criteris, afavorir la implantació d'actuacions, i l'assoliment d'objectius, difondre recursos i experiències o garantir una formació específica dels professionals mateixos.

Els serveis territorials designaran un o més referents per als temes en què hi hagi una proposta de treball o coordinació específica de les unitats de la Direcció General d'Innovació. L'assignació es farà tenint en compte l'adequació del perfil professional en relació amb la temàtica que es treballa. Els referents s'assignaran preveient la seva continuïtat al llarg de tot el temps que calgui. Quan aquest referent territorial pertanyi a un servei educatiu rebrà un encàrrec de servei del director/a dels serveis territorials.

La Direcció General d'Innovació farà una proposta específica de temàtiques prioritzades a l'inici del curs escolar i excepcionalment després del primer trimestre. A banda dels temes que es concretin més endavant, els serveis educatius hauran de donar suport específic a línies d'actuació proposades per:

- el CDEC (Centre de Documentació i Experimentació en Ciències),
- el CIREL (Centre de suport a la Innovació i la Recerca Educativa en Llengües),
- el CREAMAT (Centre de Recursos per Ensenyar i Aprendre Matemàtiques),
- el Pla d'immersió lingüística (PIL),
- el Pla experimental de llengües estrangeres,
- el Programa de biblioteca escolar, Puntedu,
- el Programa de coeducació,
- el Programa de convivència,
- el Programa de salut i escola,
- el Servei de Tecnologies per a l'Aprenentatge i el Coneixement

1.2.4. La coordinació dels equips de suport i assessorament en llengua, interculturalitat i cohesió social

D'acord amb el [Decret 180/2005](#), de modificació del Decret 155/1994, pel qual es regulen els serveis educatius, el coordinador o coordinadora de l'equip de suport i assessorament en llengua, interculturalitat i cohesió social (ELIC) exerceix les funcions de director/a dels equips ELIC.

El coordinador o coordinadora ELIC vetllarà per l'escolarització de l'alumnat gitano amb el suport, en aquells serveis educatius on n'hi hagi, del promotor o promotora d'escolarització d'aquest alumnat.

El coordinador o coordinadora de l'equip de suport i assessorament en llengua, interculturalitat i cohesió social (ELIC) té una dependència orgànica dels serveis territorials, i s'integra en la Secció de Serveis Educatius i Formació Permanent, i una dependència funcional de la Direcció General d'Innovació.

El coordinador o coordinadora dels ELIC participarà en la comissió territorial de llengua i cohesió social dels seus serveis territorials, integrada pel director o directora dels serveis territorials, l'inspector/a coordinador/a de LIC, el/la cap de la Secció de Serveis Educatius i Formació Permanent i una representació de les direccions de primària i secundària.

1.3. Elaboració, tramitació i aprovació de les memòries i dels plans d'actuació dels serveis educatius

Els serveis educatius i el Programa de mestres itinerants per a deficients visuals han d'elaborar un pla d'actuació i una memòria anual.

Així mateix podran elaborar un pla d'actuació plurianual, amb una durada màxima de quatre anys. Aquest pla plurianual haurà de tenir un seguiment anual en forma de memòria i pla d'actuació.

El pla d'actuació del servei que faci una planificació plurianual, haurà d'incloure:

- relació ordenada i motivada dels objectius a assolir en el transcurs de la durada del pla,
- organització del servei,
- seqüenciació anual d'actuacions que caldrà tenir present per a l'assoliment d'aquests objectius,
- necessitats formatives i/o materials per desenvolupar el pla,
- indicadors de valoració de cadascuna de les parts del procés.

Anualment, el coordinador/a del servei educatiu de zona, el/la director/a del servei específic o del camp d'aprenentatge, haurà de presentar una memòria valorada de la situació de desenvolupament del pla en la qual s'haurà de fer constar:

- Valoració de l'assoliment dels objectius previstos per al curs amb indicació, si escau, dels obstaculitzadors que han dificultat l'assoliment dels objectius
- Canvis que s'hagin pogut produir en l'estructura i funcionament del servei

La coordinació dels serveis educatius de zona i la direcció dels serveis educatius específics i dels camps d'aprenentatge, ha de trametre el pla d'actuació del curs 2008-2009, o el pla plurianual, abans del 26 de setembre de 2008 i, abans del 15 de juliol de 2009, la memòria avaluativa de les activitats portades a terme durant aquest curs. De cadascun d'aquests documents, se'n prepararan tres exemplars, en suport digital, que es lliuraran als serveis territorials corresponents.

Abans del 17 d'octubre de 2008 els inspectors i inspectores supervisors dels serveis educatius i programes elevaran un informe sobre la memòria i el pla d'actuació a l'òrgan corresponent dels serveis territorials.

A cada territori es constituirà una comissió que estudiarà els diversos plans d'actuació i memòries i n'elevarà una proposta d'aprovació o no-aprovació als directors dels serveis Territorials 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 i, si escau, un o una representant de la Direcció General d'Innovació.

El/la director/a dels serveis territorials notificarà a cada servei i programa l'aprovació o les instruccions de modificació del pla d'actuació i de la memòria avaluativa. 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 del programa de mestres itinerants per a deficients visuals es farà d'acord amb allò que estableix el conveni vigent, signat per l'ONCE i el Departament d'Educació.

I.4. Jornada i horaris de treball dels professionals dels serveis educatius

L'horari de treball de cadascun dels professionals adscrits a qualsevol dels equips que integren els serveis educatius serà l'establert 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 la 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.

La jornada de treball del personal auxiliar (o administratiu) d'administració és la que estableix l'article 3 del [Decret 295/2006, de 18 de juliol](#), sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 4681, de 21.7.2006). En cas de jornada completa, la jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària i 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos), de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres. De conformitat amb allò que estableix el [Decret 295/2006, de 18 de juliol](#), durant els períodes compresos entre el 15 de desembre i el 10 de gener, ambdós inclosos, i durant la Setmana Santa, la jornada ordinària de treball setmanal serà equivalent a multiplicar el nombre de dies laborables d'aquests períodes per 7 hores diàries

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 de servei.

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.

Per exercir una altra activitat remunerada, cal obtenir prèviament l'autorització de compatibilitat corresponent, d'acord amb allò que estableix la [Llei 21/1987, de 26 de novembre](#), d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

Distribució de l'horari setmanal (37 hores i mitja)

SE - Personal docent: mestres amb logopèdia del CREDA i mestres itinerants del CREC

- 23 hores d'atenció directa a l'alumnat, famílies i el seu professorat

- 7 hores per a desplaçaments, assessorament (centres, famílies...), coordinacions, treball d'equip i grups de treball
- 7 hores i mitja per a formació, treball individual fora del lloc de treball

SE - Personal docent:: CRP, EAP, ELIC, CdA, CREDA i CREC

- 28 hores d'atenció directa a centres i zona i desplaçaments entre centres
- 7 hores: 5 hores i tres quarts per a treball d'equip i coordinació i i treball individual, i 1 hora i un quart per a formació
- 2 hores i mitja per a formació i treball individual fora del lloc de treball

SE - PAS: Audioprotèctistes, Fisioterapeutes i Treballadors socials

- 35 hores d'atenció directa a centres (alumnes, professorat i famílies), a zona, desplaçaments entre centres i coordinació i treball d'equip
- 2 hores i mitja per a formació i treball individual

1.4.1. Control horari

La responsabilitat directa del control de la jornada i l'horari recau en el director/a del servei educatiu, sens perjudici de les competències que corresponen als directors dels serveis territorials.

A cada servei educatiu la direcció establirà un sistema de control d'assistència de tot el personal que hi estigui destinat. Donades les característiques d'atenció dels professionals dels serveis educatius, aquests lliuraran a la direcció una previsió sobre els centres o altres espais on faran la seva tasca i el temps que hi destinaran, setmanalment o quinzenalment.

Quan es produeixi una falta d'assistència o de puntualitat i no es justifiqui, el director o directora ho comunicarà immediatament a la persona interessada, d'acord amb el model "Comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades".

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedits, en els termes que s'expliciten en els apartats "Llicències" i "Permisos", d'aquestes instruccions.

En interès del servei educatiu, el director o directora podrà assignar un encàrrec de serveis a qualsevol professional, sempre que es reuneixin les condicions següents:

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

Els encàrrecs de serveis en cap cas no poden superar els cinc dies laborables per professional. Quan aquestes absències afectin professionals dels EAP, ELIC o dels CREDA, es comunicaran a la direcció dels centres educatius en els quals presten servei i, en tots els casos, a la Inspecció, mitjançant una relació mensual.

Els serveis disposaran d'un registre d'absències, que s'ha de mantenir al dia i en el qual s'explicitarà el motiu de l'absència segons la classificació següent:

- Malaltia
- Llicència
- Permís
- Accident laboral o en servei

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

Abans del dia 5 de cada mes el director o directora del servei o el/la coordinador/a ELIC ha de fer pública una relació de tots els professionals del servei 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.

No més tard del dia 10 de cada mes el director o directora del servei o el/la coordinador/a ELIC trametrà a la Inspecció de Serveis de la Secretaria General del Departament d'Educació la relació del personal dependent del Departament d'Educació 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 escau. La tramesa es farà directament a la Inspecció de Serveis per fax (al número 932.415.333) o per correu electrònic (sgis.educacio@gencat.cat), amb el benentès que en ambdós casos es confirmarà immediatament per correu ordinari (Via Augusta, 202-226, planta 5B, 08021 Barcelona). A aquesta relació s'hi adjuntarà còpia de la comunicació de la falta i les possibles al·legacions de l'interessat o interessada. El model per fer aquestes comunicacions serà el model "Comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades a la Secretaria General". En aquesta tramesa no s'inclouran les faltes d'assistència degudes a l'exercici del dret de vaga, ja que aquest supòsit comporta la deducció dels havers corresponents però no pas responsabilitats disciplinàries.

En cas de vaga, acabada aquesta, el director o directora del servei o el/la coordinador/a ELIC confeccionarà la relació d'incidències derivades de l'exercici del dret de vaga per part del professorat. La donarà a conèixer als interessats i els donarà un termini de cinc dies per presentar al·legacions. Transcorregut aquest termini, trametrà la relació als serveis territorials corresponents acompanyada de les al·legacions rebudes.

El servei haurà d'arxivar i tenir a disposició dels professors afectats i de la Inspecció d'Educació, 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, al mes de juny, trametrà a la Inspecció d'Educació una relació dels i les professionals amb les faltes d'assistència acumulades durant el curs, classificades per grups de motius.

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 deficients auditius (CREDA), Programa de mestres itinerants per a deficients visuals i dels camps d'aprenentatge (CdA), la substitució es farà seguint el procediment del personal dels centres de primària; en el cas dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP), 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.

1.4.2. Jornada continuada

Els serveis educatius podran fer jornada continuada entre les 8 i les 15 h, amb un mínim de sis 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 mestres amb diplomatura de logopèdia o amb reconeixement oficial de l'especialitat en audició i llenguatge, del Programa de mestres itinerants per a deficients visuals, s'atindran a allò que fixi el calendari per als mestres que ocupen llocs de treball en els centres educatius.

1.4.3. Modificacions horàries

Per tal d'adequar-se a necessitats concretes del servei, els serveis educatius podran proposar trimestralment, mitjançant els respectius plans d'actuació, modificacions a la distribució horària degudament justificades, que podrà autoritzar el director/a dels serveis territorials.

1.4.4. Vacances

Durada i gaudiment

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

Les vacances anuals retribuïdes per cada any complet de servei són de 22 dies hàbils de durada, o de 23 dies hàbils si es gaudeixen en períodes fraccionats (mínim una setmana natural per cada fracció), o la part proporcional que correspongui quan el temps realment treballat sigui inferior a l'any. No tenen la consideració de dies hàbils els dissabtes.

Dies addicionals de vacances vinculats als anys de serveis prestats

El personal podrà gaudir, en concepte de premi vinculat als anys de serveis prestats a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, de dies addicionals de vacances, que tindran el caràcter de jornada efectiva laboral, d'acord amb els criteris següents:

- Entre 15 i 19 anys, ambdós inclosos, de serveis: 1 dia laboral addicional anual
- Entre 20 i 24 anys, ambdós inclosos, de serveis: 2 dies laborals addicionals anual
- Entre 25 i 29 anys, ambdós inclosos, de serveis: 3 dies laborals addicionals anuals
- Entre 30 i 34 anys, ambdós inclosos, de serveis: 4 dies laborals addicionals anuals
- 35 o més anys de serveis: 5 dies laborals addicionals anuals

Es tindrà dret a aquest premi un cop s'hagin completat els anys de serveis prestats i es farà efectiu a partir de l'any natural següent al compliment del primer any de l'antiguitat que correspongui.

Atès que l'esmentat premi té la consideració de dies addicionals de vacances, el seu gaudiment haurà d'atenir-se a allò establert quant a la durada i gaudi de les vacances.

Els dies addicionals de vacances que preveu el punt 11.2 de l'Acord general sobre condicions de treball del personal de l'àmbit d'aplicació de la Mesa General de Catalunya per als anys 2005-2008 (publicat en la [Resolució TRI/3345/2005 de 15 de novembre](#), DOGC núm. 4517, de 24.11.2005) i recordats en el paràgraf anterior, s'aplicaran a partir del 15 de juliol, període en el qual no s'exigeix la presència del professorat en els serveis.

1.4.5. Dies festius

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

Quant als dos dies de festa local, es faran els corresponents a la localitat on té la seu el servei o, en el cas dels mestres amb titulació o diploma d'especialista en audició i llenguatge reconeguts oficialment de 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 manera general, gaudeixen els centres educatius, caldrà tenir en compte que no es concedeixen a títol personal. Atès que en lliurar el pla d'actuació ja són coneguts els dies escollits pels centres educatius, el servei educatiu haurà d'optar per aquells dies que s'hagin escollit de manera majoritària a la localitat on té la seu o, en el cas dels mestres amb titulació o diploma d'especialista en audició i llenguatge reconeguts oficialment del CREDA i dels professionals del Programa de mestres itinerants per a deficients visuals, a la localitat on tenen la destinació o la seu.

1.4.6. Reduccions de jornada

El personal docent pot sol·licitar reducció de jornada pels motius següents, d'acord amb allò que disposen els articles 23, 24, 25 i 26 de la [Llei 8/2006, de 5 de juliol](#), de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya:

1. Reducció de jornada amb la totalitat de retribucions:

Es pot gaudir de la reducció de com a màxim un terç de la jornada laboral amb la percepció del 100% de les retribucions per tenir cura d'un fill o filla, amb una durada màxima d'un any a partir del finiment del permís per maternitat o de la setena setmana posterior al part, l'adopció o l'acolliment. Si la persona beneficiària ha gaudit del permís de paternitat, la durada de la reducció computa de manera consecutiva a partir del finiment d'aquest permís.

El percentatge de reducció de jornada no és ampliable en el cas de part, adopció o acolliment múltiple ni per cap altre supòsit.

Es podrà optar pel dret a gaudir de la compactació de la reducció d'un terç de la jornada, tal com es regula en l'article 24 de la [Llei 8/2006, de 5 de juliol](#), per un període de 122 jornades consecutives senceres des del moment en què es reincorpori a la feina després del permís de maternitat o de la setena setmana posterior al part, l'adopció o l'acolliment o després del permís de paternitat, percebent el 100% de les retribucions.

Es tindrà dret a la compactació sempre que la persona beneficiària no estigui privada de la guarda legal del menor per resolució judicial i que l'altre progenitor treballi. El període de compactació no és ampliable en el cas de part, adopció o acolliment múltiple ni per cap altre supòsit. Quan el període de gaudiment de la compactació de 122 dies coincideixi totalment o parcialment amb el període de vacances durant el mes d'agost, el còmput del període de compactació quedarà interromput fins a l'acabament del període de vacances.

La concessió de la reducció de jornada és incompatible amb l'autorització de compatibilitat. Aquelles que estiguin concedides restaran suspeses d'ofici fins al finiment del termini de la reducció.

En el cas del personal funcionari interí i laboral temporal, únicament serà d'aplicació a aquelles persones que tinguin nomenament per un curs escolar sencer, és a dir, des de l'1 de setembre fins al 31 d'agost.

Els fills successius donen dret a un nou període reducció de jornada que posa fi al període de què s'estigui gaudint.

Un cop iniciada la compactació no s'hi pot renunciar: la persona sol·licitant en gaudeix per tot el període sense interrupcions.

2. Per tenir cura d'un fill o filla menor de sis anys, sempre que se'n tingui la guarda legal.

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.

3. Per tenir cura d'una persona amb discapacitat psíquica, física o sensorial que no faci cap activitat retribuïda, sempre que se'n tingui la guarda legal.

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.

4. Pel fet de tenir a càrrec un familiar, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una incapacitat o disminució reconeguda del 65% o més o amb un grau de dependència que li impedeix ésser autònom, o que requereix dedicació o atenció especial.

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.

5. Les dones víctimes de violència de gènere, per fer efectiva llur protecció o llur dret a l'assistència social íntegra

Tenen 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.

6. Per discapacitat legalment reconeguda, quan per aquest motiu s'ha de rebre tractament en centres públics *o privats en l'horari laboral*,

Es té dret a una reducció de jornada laboral equivalent al temps que hi ha de dedicar, sense pèrdua de les retribucions íntegres.

7. Els funcionaris als quals els manquin menys de cinc anys per complir l'edat de jubilació forçosa *o que estiguin en processos de recuperació per malaltia*,

Podran sol·licitar la reducció de la seva jornada laboral fins al 50%, amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra.

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 allò que disposen el [Decret 223/2002, de 23 de juliol](#) (DOGC núm. 3715, de 6.9.2002), i la [Resolució EDU/1288/2008, de 24 d'abril](#) (DOGC núm. 5122, de 30.04.2008) per la qual es dicten instruccions sobre el procediment de sol·licituds de reducció de jornada i de disminució de dues hores lectives setmanals per al personal funcionari docent que tingui entre 55 i 64 anys per al curs 2008-2009, que regula el procediment de sol·licitud de reducció de jornada per interès particular.

1.4.7. Llicències

Les llicències estan regulades en l'article 95 del text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública ([Decret legislatiu 1/1997](#), de 31 d'octubre, DOGC núm. 2509, annex, de 3.11.1997).

Es concedeixen per les causes següents:

- Per cursar estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball, sempre que hi hagi un informe favorable del director/a o coordinador/a del servei
- Per a assumptes propis, sense retribució, la durada acumulada de les quals no pot excedir en cap cas els sis mesos cada dos anys. Cal la conformitat del director/a o coordinador/a del servei
- Per malaltia
- Per exercir funcions sindicals

Les llicències les concedeix el director o directora territorial.

A fi d'agilitar la tramitació de les llicències per malaltia, el director/a del servei vetllarà perquè les comunicacions de baixa, confirmació i, si escau, alta mèdica siguin trameses als serveis territorials corresponents amb la màxima urgència. Cal que tots aquests tipus de comunicats estiguin degudament emplenats en tots els seus apartats. A aquests efectes, el director/a del servei comunicarà per correu electrònic o per fax la reincorporació dels professors al centre el mateix dia de la seva incorporació.

Totes les comunicacions de baixes per malaltia, infantament, accident o risc durant l'embaràs han de contenir necessàriament el nom complet, el NIF i el telèfon de la persona, com també la durada prevista de la baixa i distinció entre si és motivada per malaltia comuna, part, accident, etc. En el cas dels treballadors adscrits al règim de MUFACE, a les comunicacions de baixa, també hi ha de constar si es tracta d'un accident laboral o d'un accident no laboral.

Tan bon punt el treballador tingui coneixement de la seva situació de baixa n'avisarà a la direcció del servei on està adscrit. Sense perjudici d'això, els comunicats s'han de presentar a la direcció del servei, com a molt tard, l'endemà de la seva expedició.

El personal funcionari adscrit a MUFACE i 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, signats pel metge corresponent de la Seguretat Social.

Les llicències per malaltia del personal funcionari adscrit a MUFACE podran ser revisades d'acord amb la [Resolució de 9 de novembre de 2006](#) del Secretari General del Departament d'Educació, per la qual s'aproven les Instruccions per a l'aplicació d'un programa específic de revisions i avaluacions de les incapacitats per contingències comunes del personal funcionari del Departament d'Educació (Full de Disposicions núm. 1116, novembre 2006, pàgina 3263).

Les situacions de baixa per incapacitat temporal del personal adscrit al règim de la Seguretat Social seran revisades d'acord amb el programa específic de revisions i avaluació de les incapacitats per contingències comunes dels empleats/des públics de la Generalitat de Catalunya. Aquest programa està regulat per la [Instrucció 1/2004, de 18 d'octubre](#) del director general de la Funció Pública.

1.4.8. Permisos

Els permisos es concedeixen per les causes següents:

a. El progenitor o progenitora que no gaudeix del permís per maternitat té dret a un permís de cinc dies laborables consecutius dins els deu dies següents a la data de naixement, o a l'arribada del menor adoptat o acollit a la llar familiar en el cas d'adopció o acolliment. En el cas de part, adopció o acolliment múltiple, la durada del permís s'amplia a deu dies si es tracta de dos fills i a quinze dies si en són tres o més.

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, un dia. Aquest permís és ampliable a dos dies si el matrimoni té lloc fora de Catalunya.

f. Per a exàmens prenatals i tècniques de preparació al part, durant el temps necessari per a dur a terme aquestes pràctiques, amb la justificació prèvia de la necessitat de fer-ho dins la jornada de treball. Les parelles que opten per l'adopció o l'acolliment permanent o preadoptiu

tenen dret a absentar-se del lloc de treball per a dur a terme els tràmits administratius requerits per l'administració competent fets a Catalunya, durant el temps necessari, amb la justificació prèvia que s'han de fer dins la jornada de treball.

g. Per assistir a activitats de formació del Departament d'Educació, quan així ho disposi el director o directora dels serveis territorials corresponents. Això inclou la possibilitat d'assistència a jornades de formació durant un matí, dins l'horari lectiu.

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

i. Per la mort, l'accident, la malaltia greu o l'hospitalització d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, dos dies laborables si l'esdeveniment es produeix al mateix municipi i fins a quatre dies si és en un municipi diferent del municipi del lloc de treball. Excepcionalment i per motius degudament justificats, es pot ampliar el permís fins a sis dies laborables.

j. Per matrimoni, o per inici de convivència, en el cas de les unions estables de parella, quinze dies naturals consecutius. Els cònjuges o convivents en poden gaudir dins el termini d'un any a comptar de la data del casament o de l'inici de la convivència.

k. Per maternitat, adopció o acolliment, setze setmanes ininterrompudes, que són ampliables, en els casos de part, acolliment o adopció múltiple, a dues setmanes més per cada fill o filla a partir del segon i en pot gaudir qualsevol dels dos progenitors. El permís per adopció o acolliment s'ampliarà en dues setmanes més en el supòsit de discapacitat del menor adoptat o acollit i per cada fill, a partir del segon, en els supòsits d'adopció o acolliment múltiple. Si es tracta d'una adopció internacional, el permís pot començar fins a sis setmanes abans.

l. Els funcionaris amb un fill o filla de menys de nou mesos tenen dret a un permís per lactància d'una hora diària d'absència del treball, la qual es pot dividir en dues fraccions de trenta minuts, d'acord amb el que estableix l'article 14 de la [Llei 8/2006, de 5 de juliol](#), de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya. En els casos de part, adopció o acolliment múltiple el permís és de dues hores diàries, les quals es poden dividir en dues fraccions d'una hora. El període del permís s'inicia un cop finit el permís per maternitat i té una durada màxima de vint setmanes. A petició de l'interessat o interessada, les hores del permís de lactància es poden compactar per a gaudir-ne en jornades senceres de treball, de 16 dies consecutius, sense alterar el moment d'inici del període de permís i tenint en compte les necessitats del servei.

m. El progenitor o progenitora, sens perjudici del dret al permís per maternitat, té dret a un permís de paternitat de quatre setmanes consecutives des del finiment del permís per naixement del fill, des de la resolució judicial per la qual es constitueix l'adopció o a partir de la decisió administrativa o judicial d'acolliment, i fins que finalitza el permís per maternitat, o també immediatament després del finiment d'aquest permís. El progenitor o progenitora d'una família monoparental, si té la guarda legal exclusiva del fill o filla, també pot gaudir d'aquest permís a continuació del de maternitat.

n. En el cas de naixement d'un fill o filla prematur o que hagi d'ésser hospitalitzat a continuació del part, s'atorga un permís equivalent al temps d'hospitalització fins a un màxim de tretze setmanes. Aquest permís s'inicia a partir del finiment del permís de maternitat o de la setzena setmana posterior al part, l'adopció o l'acolliment. Si el període del permís de maternitat, de paternitat o d'atenció de fills prematurs coincideix totalment o parcialment amb el període de vacances, la persona afectada gaudeix de les vacances un cop finit el permís. El còmput de les vacances s'inicia l'endemà de la data de finiment del permís.

o. Es poden concedir permisos sense retribució per a atendre un familiar fins el segon grau de consanguinitat o afinitat per un període mínim de deu dies i màxim de tres mesos, prorrogable,

excepcionalment, fins a tres mesos més. Aquest permís és incompatible amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins el finiment del permís.

p. Les dones víctimes de situacions de violència de gènere que, per aquest motiu, s'hagin d'absentar del lloc de treball tenen dret que aquestes faltes d'assistència es considerin justificades d'acord amb el que determinin els serveis socials, policíacs o de salut corresponents. Així mateix, tenen dret a les hores de flexibilitat horària que, d'acord amb cada situació concreta, siguin necessàries per a llur protecció o assistència social.

q. Permisos de flexibilitat horària recuperable: El director o directora dels centres educatius públics podrà autoritzar permisos d'absència del lloc de treball d'un mínim d'una hora i màxim de set per a visites o proves mèdiques del cònjuge i dels ascendents i descendents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat i per a reunions de tutoria amb els docents responsables dels fills. El temps d'absència l'ha de recuperar la persona afectada en el termini d'un mes a partir de què gaudeix del permís. En el cas que aquests permisos hagin de ser periòdics, caldrà ajustar l'horari setmanal del personal docent que els gaudeixi, tenint en compte les necessitats de la prestació del servei educatiu.

r. En els casos d'adopció o acolliment internacional, si fos necessari el desplaçament previ dels progenitors al país d'origen de l'adoptat, es tindrà dret d'un permís de fins a dos mesos de durada, que es podrà gaudir de manera fraccionada, percebent durant aquest període exclusivament les retribucions bàsiques.

Els permisos regulats en els punts a), b), c), d), e), f), g), h), i), p), q) els concedeix el director o directora del servei. S'han de sol·licitar prèviament en els casos b), c), d), e), f), g). En 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, el director o directora podrà qualificar-lo com a tal, ateses les raons que, amb posterioritat, es presentin per escrit. En aquest cas, correspon a la direcció del servei 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.

La resta de permisos (j, k, l, m, n, o, r) els concedeix el director o directora territorial.

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](#), i els dies de lliure disposició establerts a la [Llei 7/2007 de 12 d'abril](#), de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (BOE núm 89, de 13.4.2007) 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 centre (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'atindrà, en aquests aspectes, a allò que disposa el conveni únic vigent del personal laboral de la Generalitat de Catalunya.

I.5. Formació dels professionals dels serveis educatius

La formació específica dels o les professionals docents dels serveis educatius adopta el marc d'actuació i les orientacions generals que es formulen en el Pla marc de formació permanent 2005-2010 i en el Pla de formació de zona. Criteris i Instruccions 2008-2009.

Pel que fa als professionals d'administració i serveis dels SE, el marc de formació depèn de l'Acord general sobre condicions de treball del personal de l'àmbit d'aplicació de la Mesa General de Negociació de l'Administració de la Generalitat de Catalunya per als anys 2005-2008.

Es donarà prioritat a la concepció de la formació com un recurs específic per assolir els objectius --específics, estratègics, de millora...-- referits a l'actuació i a l'organització interna dels serveis educatius.

Aquesta concepció i la voluntat d'oferir una resposta ajustada a les necessitats específiques de cadascun dels col·lectius dels SE --que resulti equitativa quant a oferta i a condicions de participació-- repercutirà en els criteris de planificació, seguiment i avaluació de les activitats de formació.

En el conjunt de propostes formatives destinades als o les professionals docents i als professionals d'administració i serveis dels serveis educatius de zona, els serveis educatius específics i camps d'aprenentatge cal distingir entre:

- Formació d'acollida dels nous professionals
- Formació d'actualització i aprofundiment
- Formació per a la gestió dels SE

L'oferta formativa s'ajustarà a les disponibilitats pressupostàries.

1.5.1. Formació d'acollida dels nous professionals

La formació per a l'acollida dels nous professionals dels serveis educatius farà referència a continguts que permetin garantir una competència bàsica en el desenvolupament de les tasques encomanades, incloent-hi acompanyament i coneixements fonamentats en pràctiques reals perquè les puguin incorporar a la seva experiència prèvia. En aquesta formació es planificaran diferents nivells d'actuació, entre els quals hi ha d'haver una formació puntual, bàsica i general, organitzada pel Servei de Coordinació dels Serveis Educatius, que podrà complementar-se a escala de serveis territorials si al territori hi ha un nombre suficient de persones que s'incorporen a les noves funcions.

1.5.2. Formació d'actualització i aprofundiment

En aquesta línia de formació es dona rellevància a la formació en el mateix servei educatiu, en el marc d'un pla de formació de SE, que s'iniciarà durant el curs 2008-2009.

S'entén que no totes les accions de formació podran trobar la seva escala de realització en el marc d'un SE i que es farà necessari comptar amb espais de formació més amplis per tractar problemes específics que afecten un perfil professional determinat, per construir i coordinar projectes comuns d'un ST, per intercanviar experiències, etc. Per això s'identifiquen tres àmbits organitzatius, equivalents als que existeixen en la formació del professorat dels centres educatius:

- Activitats en SE: són activitats adreçades als professionals d'un sol SE sobre temes transversals, que afecten l'actuació de diferents perfils professionals o d'un únic perfil, si el nombre de professionals ho permet.

En qualsevol dels casos la proposta d'una activitat de formació ha d'estar feta pel coordinador/a dels serveis educatius de zona, en nom de l'equip de direcció tècnica, o dels directors dels serveis educatius específics o camps d'aprenentatge i ha de respondre a un projecte clar de millora que tingui el compromís dels professionals implicats i que inclogui indicadors concrets i mesurables per facilitar l'avaluació sobre l'assoliment dels objectius proposats i sobre el grau de transferència dels coneixements a la tasca diària. La gestió d'aquestes activitats serà compartida entre el SE i els ST corresponents.

- Activitats en territori: són activitats inter serveis educatius, de serveis territorials o de proposta institucional en què hi poden participar els professionals de diferents SE. La responsabilitat de la gestió és dels serveis territorials o de la unitat organitzadora i, en alguns casos, es comptarà amb la col·laboració dels serveis educatius.
- Activitats de sistema: són activitats de proposta institucional del Departament d'Educació, prioritàriament de la Direcció General d'Innovació.

Dins d'aquests àmbits, els ST esdevenen nuclis fonamentals en la concreció de prioritats, i criteris per a la formació i l'aprovació, planificació i gestió de les activitats de formació dels SE.

1.5.3. Formació per a la gestió dels serveis educatius

Durant el curs 2008-2009 es planificaran les activitats de formació adreçades als professionals que assumeixen funcions directives o de coordinació dels serveis educatius.

La finalitat d'aquesta formació serà actualitzar i aprofundir els coneixements, les estratègies i les eines que permetin, als membres dels equips directius, millorar les competències necessàries per a l'exercici de la funció directiva.

Aquesta formació es basarà en una proposta modular per a la formació de directors de SE, en modalitat semipresencial i estarà organitzada des de la Servei de Coordinació dels Serveis Educatius (CSE), de la Direcció General d'Innovació. Alguns continguts d'aquesta formació seran comuns a la gestió de centres educatius i s'estudiarà la possibilitat de compartir alguns mòduls de formació.

1.5.4. Criteris generals sobre contingut, metodologia, modalitats i participació

El Servei de Coordinació dels Serveis Educatius comunicarà a l'inici de curs els continguts generals de formació per al curs 2008-2009; la resta derivarà de les necessitats específiques dels ST i dels SE.

Quant a la metodologia, s'incidirà en propostes basades en la pràctica contextualitzada, el desenvolupament de xarxes, l'intercanvi d'experiències, etc., que permetin a les persones participants desenvolupar estratègies d'integració del coneixement a la tasca diària.

Quant a les modalitats de formació, es prioritzaran els grups de treball, seminaris i assessoraments. Tenint en compte la diversitat de situacions professionals, objectius i contextos, no es descarten altres modalitats formatives.

La participació en activitats de formació específica per als professionals dels serveis educatius serà determinada per les condicions que es fixin en la convocatòria de cada activitat.

Els i les professionals dels SE podran completar l'oferta d'actualització específica amb les activitats de formació permanent que s'ofereixen als docents de la zona on intervenen, en les mateixes condicions que la resta del professorat, i les activitats formatives organitzades per altres entitats o institucions especialitzades.

1.5.5. Criteris generals sobre horaris, calendari i llocs de realització

La formació específica dels SE està inclosa dins l'horari laboral (37 hores i mitja). A més de les hores de lliure disposició, la formació --en el propi servei, en territori, de sistema-- ocuparà una part de l'horari destinat a les actuacions del servei educatiu que no són d'atenció directa als centres --alumnes, professorat i famílies-- o sector.

Per al personal no docent, mentre sigui vigent, es manté la quantificació de 40 hores de formació anuals pactades en el III Acord general sobre condicions de treball del personal de l'àmbit d'aplicació de la Mesa General Negociadora de l'Administració de la Generalitat i el VI Conveni col·lectiu únic de personal laboral de la Generalitat de Catalunya per al període 2004-2008.

En la mesura que la finalitat i les característiques de les activitats ho permetin, es reduiran els desplaçaments de les persones que hi participen i s'impulsarà l'oferta d'activitats telemàtiques.

Per al curs 2008-2009 la formació dels professionals docents dels SE seguirà el procés i el calendari següents:

- El Servei de Coordinació dels Serveis Educatius, altres unitats dels serveis centrals del Departament d'Educació i els ST publicaran, abans de l'1 de setembre de 2008, l'oferta pròpia específica per als SE.
- Els SE sistematitzaran les seves demandes de formació entre el 7 de juliol i el 18 de setembre de 2008 utilitzant un formulari específic que el servei de CSE posarà a la seva disposició.
- Els ST valoraran les demandes, n'adjudicaran l'àmbit territorial (SE, ST) i concretaran a l'aplicació GTAF les activitats proposades: fins al 3 d'octubre.
- El Servei de CSE i altres unitats dels serveis centrals del Departament d'Educació valoraran les demandes, adjudicaran la distribució territorial i concretaran a l'aplicació GTAF les activitats de proposta pròpia: fins al 3 d'octubre.
- El CSE, d'acord amb les previsions pressupostàries i a partir de les propostes dels ST i de les altres unitats del Departament d'Educació, aprovarà la proposta formativa global: entre el 6 i el 10 d'octubre.
- De manera general, la inscripció es farà per via telemàtica, entre el 15 i el 30 d'octubre.

1.5.6. Pla de formació dels serveis educatius

Durant el curs 2008-2009 els equips dels SE iniciaran l'elaboració del pla de formació del servei educatiu, amb la finalitat d'utilitzar i organitzar la formació com un recurs específic per assolir algun dels objectius que el SE vol aconseguir.

El coordinador o coordinadora dels serveis educatius de zona, en nom de l'equip de direcció, i la direcció dels serveis educatius específics (SEE) i dels CdA, com a resultat de l'anàlisi compartida amb l'equip de professionals del SE, presentaran als ST en finalitzar el curs 2008-2009 una proposta de formació raonada, coherent i quantificada que constituirà el pla de formació del SE.

Aquest pla anirà lligat a les dades i valoracions recollides en la memòria del curs 2008-2009 i haurà de tenir en compte o definir els aspectes següents:

- dèficits o necessitats en relació amb els objectius estratègics del servei lligats a l'especificitat del SE i a la del territori on intervé (desenvolupar nous projectes, canviar aspectes de gestió, incorporar noves tecnologies, incorporar noves metodologies d'assessorament...),
- objectius formatius que es volen assolir a curt termini,
- recursos formatius que s'empraran i sistema d'avaluació.

En l'elaboració del pla és important que el servei educatiu --en el marc de les prioritats, criteris i orientacions establertes pel Servei de Coordinació de Serveis Educatius i el serveis territorials-- tingui en compte les aportacions de persones o institucions que, per la seva implicació o contacte amb el servei, poden participar d'una manera pertinent en l'anàlisi de necessitats formatives del SE.

El pla de formació del SE tindrà una vigència plurianual i l'hauran d'aprovar els ST. Posteriorment, el SE plasmarà el seguiment i avaluació del pla en les memòries i plans d'actuació anuals.

I.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](#). Aquestes normes afecten també les col·laboracions amb altres institucions i entitats.

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

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

I.7. Seguretat i salut

I.7.1. Farmaciola

En cada centre hi ha d'haver una farmaciola en un lloc visible, preferiblement fresc i sec, a l'abast conegut del personal, tancada però no amb clau, no accessible als alumnes, i pròxima a un punt d'aigua.

També, a prop de cada farmaciola i en un lloc visible, hi ha d'haver les instruccions bàsiques de primers auxilis i de contingut de la farmaciola, les quals, de manera orientativa, poden ser les que el Departament d'Educació facilita als centres mitjançant la pàgina web: <http://www.xtec.cat/innovacio/salut/farmaciola.pdf>

El contingut de les farmaciolses s'ha de revisar periòdicament per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.

I.7.2. Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme

Les mesures i accions per a la prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència estan regulades per la [Llei 20/1985, de 25 de juliol de 1985](#) (DOGC núm. 572, de 7.8.1985), modificada per la [Llei 10/1991, de 10 de maig](#) (DOGC núm. 1445, de 22.5.1991) i per la [Llei 8/1998, de 10 de juliol](#) (DOGC núm. 2686, de 22.7.1998).

La [Llei 28/2005, de 26 de desembre](#), de mesures sanitàries per fer front al tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes de tabac (BOE núm. 309, de 27.12.2005) implanta mesures adreçades a la prevenció de les patologies derivades del consum de tabac.

Aquestes mesures fan referència al consum i la venda de tabac, a l'augment dels espais sense fum i a la limitació de la disponibilitat i accessibilitat als productes de tabac. La llei insisteix especialment en el paper modèlic dels professionals docents i sanitaris, en la seva tasca educativa, de sensibilització, conscienciació i prevenció mitjançant el foment d'estils de vida sense tabac.

D'acord amb tota la normativa esmentada, es prohibeix la venda i el subministrament de productes derivats del tabac, i també fumar en totes les dependències dels centres de treball del Departament d'Educació.

La prohibició afecta el professorat, el personal d'administració i serveis i altre personal del centre i a tota persona que estigui a l'interior de qualsevol dels recintes esmentats.

La normativa preveu que els centres educatius, serveis educatius i altres centres dependents del Departament d'Educació no tinguin àrees reservades per a fumadors.

Tampoc no és permesa la venda ni el consum de begudes alcohòliques en els centres educatius. Es recorda que són alcohòliques totes les begudes amb més de 0,5 graus d'alcohol. La cervesa es considera beguda alcohòlica.

El director o directora del centre ha de vetllar, mitjançant la participació del consell escolar de centre, pel compliment de les mesures previstes en la normativa i la creació i el manteniment d'una cultura organitzativa que promogui un ambient saludable lliure de fum.

L'incompliment de la normativa serà degudament advertit i, si escau, sancionat, d'acord amb el règim disciplinari vigent.

Es pot consultar més informació a la pàgina "[Prevenió del tabaquisme](#)" del web del Departament d'Educació.

1.7.3. Control de plagues

Des del Departament d'Educació se segueixen les línies d'actuació de Control integrat de plagues urbanes, amb la finalitat d'integrar totes les mesures possibles que afavoreixin una estratègia de control que causi la menor afectació a les persones i a l'entorn. Les mesures de control per a possibles plagues s'aplicaran quan siguin estrictament necessàries, evitant, sempre que es pugui, les actuacions de caràcter merament preventiu.

Quan s'hagin de dur a terme, caldrà atènyer-se a les instruccions emeses des del Servei de Prevenió de Riscos Laborals, que es poden trobar a la intranet del Departament d'Educació (Eines i serveis > Entorn de treball > Seguretat i salut laboral > Control de plagues).

S'han seguit els criteris d'actuació que recomana la Direcció General de la Funció Pública del Departament de Governació i Administracions Públiques:

www.gencat.net/governacio-ap/administracio/prevenicio.htm

i les recomanacions dictades des de la Direcció General de Salut Pública del Departament de Salut:

www.gencat.net/salut/ctrlplagues/Du13/html/ca/Du13/index.html

1.7.4. Plans d'emergència

La normativa vigent sobre prevenció de riscos laborals estableix l'obligació d'adoptar les mesures de prevenció contra incendis i evacuació dels treballadors i treballadores. Aquestes mesures s'han de comprovar periòdicament.

A tots els centres, caldrà elaborar, revisar i actualitzar periòdicament el pla d'emergència. És aconsellable utilitzar el manual [Pla d'emergència del centre docent](#), editat pel Departament d'Educació.

Els centres, a l'inici de curs, hauran de comprovar que el pla d'emergència està actualitzat i hauran de garantir que, com a mínim, es farà un simulacre durant el curs escolar, preferiblement en el primer trimestre.

Una vegada s'hagi fet el simulacre, el director/a del centre emetrà un informe i el farà arribar al director/a dels serveis territorials. Formaran part d'aquest informe les fitxes 1, 26, 27, 28 i 29 del manual Pla d'emergència del centre educatiu degudament emplenades i tres còpies dels plànols del centre actualitzats.

1.7.5. Accidents laborals

Segons les obligacions especificades en la [Llei 31/1995](#), de prevenció de riscos laborals, cal fer la notificació dels accidents laborals amb baixa i sense baixa. La notificació de l'accident laboral

sofert per part del personal del Departament, sigui amb baixa o sense, anirà a càrrec de la direcció del centre, mitjançant el model "Full de notificació d'accident o incident laboral". Aquest full de notificació s'ha d'emplenar i trametre als serveis territorials corresponents i cal guardar còpia de la tramesa a l'arxiu del centre de treball.

I.8. Accés a biblioteques i museus

D'acord amb allò que estableix l'article 104.3 de la [Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig](#), d'educació, atès l'acord establert entre el Departament d'Educació i el Departament de Cultura i Mitjans de Comunicació de la Generalitat de Catalunya, i a fi de cobrir la necessitat d'actualització, innovació i recerca que acompanya a la funció docent, el professorat degudament acreditat podrà accedir de franc a les biblioteques i museus dependents dels poders públics. Així mateix pot fer ús dels serveis de préstec de llibres i materials que ofereixin aquestes biblioteques.

Amb aquesta finalitat, el Departament de Cultura i Mitjans de Comunicació i el Departament d'Educació, van signar un acord per oferir al personal docent el [carnet d'accés a la cultura, la innovació i la recerca](#).

I.9. 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 apartats respectius.

II. Serveis educatius de zona

II.1. Els serveis educatius actuaran com a servei educatiu de zona

Els serveis educatius són òrgans de suport permanent a la tasca docent dels i les mestres, dels professors i professores i dels centres educatius, que es constitueixen en nuclis de dinamització pedagògica, d'orientació psicopedagògica, de recerca de noves metodologies i d'acostament de l'escola a l'entorn.

Els centres de recursos pedagògics (CRP), els equips d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) i els equips d'assessorament en llengua i cohesió social (ELIC) són equips multiprofessionals que actuen de manera integrada, per donar suport a la realització efectiva del projecte educatiu dels centres i dels projectes educatius de zona i actuen, de manera preferent, amb el professorat i centres d'ensenyament obligatori no universitari d'una zona geogràfica educativa determinada. Les seves funcions estan regulades pel [Decret 155/1994 de 28 de juny](#), modificat pel [Decret 180/2005 de 30 d'agost](#), pels quals es regulen els serveis educatius.

Pel que fa al procés d'integració de les actuacions dels serveis educatius de zona, a banda de les prioritats generals d'actuació dels serveis educatius, ja citades, caldrà que prioritzin les actuacions següents:

- a. El suport a totes aquelles polítiques educatives marcades pel Departament d'Educació i que es concreten, entre altres, en plans i programes d'actuació.
- b. Concretar un únic pla d'actuació amb objectius comuns.
- c. Programar un pla d'intervenció comú a cadascun dels centres educatius, i a la zona.
- d. Gestionar i coordinar els recursos dels diferents serveis amb una visió integrada.
- e. Integrar la gestió dels diferents serveis educatius (gestió econòmica, administrativa, documental i informàtica).

Donada la seva composició multiprofessional, cal concretar la seva organització en tres grans àmbits d'intervenció:

- centres i professorat,
- alumnat i famílies,
- entorn territorial i educatiu.

A efectes organitzatius hi haurà també un àmbit de coordinació i formació intern.

En cada un dels àmbits, el servei educatiu de zona té assignades funcions comunes a tots els professionals i funcions específiques relacionades amb un determinat perfil professional, que es concreten en aquests punts.

1. Assessorament i orientació en:

- atenció a la diversitat de l'alumnat (nouvingut, o amb necessitats educatives específiques o amb necessitats educatives especials),
- formació permanent del professorat,
- inclusió,
- llengua, interculturalitat i cohesió social,
- processos d'ensenyament i aprenentatge i estratègies específiques,

- tutoria i orientació de l'alumnat.
2. Suport i assessorament a projectes de centre (processos de millora, d'innovació i de recerca educativa)
- autonomia de centre,
 - coeducació,
 - convivència,
 - inclusió escolar i social,
 - organització i ús de la biblioteca escolar,
 - plurilingüisme,
 - ús didàctic de les TIC i les TAC.

3. Col·laboració i impuls

- activitats de dinamització educativa per a l'alumnat,
- coneixement de l'entorn i a l'aprofitament didàctic dels seus recursos,
- creació d'una xarxa de centres i projectes cooperatius,
- plans educatius d'entorn,
- seminaris de coordinació de mestres d'educació especial, mestres d'audició i llenguatge, psicopedagogs, coordinadors de llengua, interculturalitat i cohesió social de centre,
- treball en xarxa amb altres serveis educatius, institucions i entitats.

4. Informació i assessorament sobre materials didàctics, curriculars i altres recursos educatius

En relació amb les necessitats educatives de tot l'alumnat i amb les famílies dels centres educatius,

- Col·laboració i coordinació entre els diferents agents per donar una resposta coherent i adequada
- Identificació i avaluació psicopedagògica i social, i seguiment al llarg de tota l'escolaritat
- Informació i orientació a les famílies

II.2. Pla d'actuació i memòria anual - SEZ

Els serveis educatius de zona elaboraran un únic pla d'actuació i una única memòria.

Pla d'actuació

El pla d'actuació del servei educatiu de zona s'organitzarà atenent als apartats següents:

1. Estructura i organització

- Serveis i professionals que l'integren
- Procediments de gestió (dedicació horària, composició ...)

2. Objectius, actuacions i avaluació de l'actuació externa

S'hauran de concretar, com a mínim:

- Els objectius que es volen aconseguir referits als àmbits d'intervenció que han de ser atesos coordinadament pels diferents equips i professionals: centres i professorat, alumnat i famílies, entorn territorial i educatiu i formació permanent. Es tindran en compte els recursos del servei educatiu, les característiques i necessitats de la zona i les prioritats del Departament d'Educació.
- Les actuacions comunes i específiques que s'han prioritzat en relació amb aquests objectius. S'especificaran, també, els criteris acordats per elaborar els plans d'actuació del servei en els centres de la seva zona.
- Els indicadors previstos per valorar l'assoliment dels objectius.

3. Objectius, actuacions i avaluació del treball i coordinació interns

- Els objectius que es volen aconseguir.
- Les actuacions comunes i específiques que s'han prioritzat en relació amb aquests objectius.
- Els indicadors previstos per valorar l'assoliment dels objectius.
- Necessitats formatives dels professionals de l'equip, si escau.

Memòria

El document de la memòria tindrà els apartats següents:

1. Dades identificatives del servei educatiu de zona
2. Valoració qualitativa i quantitativa de les actuacions realitzades, incloent-hi, de manera expressa, tant les valoracions del servei educatiu com les dels centres on presten serveis.
3. Propostes de millora per al curs següent.

II.3. Organització funcional - SEZ

A tots els serveis educatius de zona es constituirà un equip de direcció tècnica i, si es considera oportú, altres grups de coordinació.

II.3.1. L'equip de direcció tècnica - SEZ

L'equip de direcció tècnica és una comissió de coordinació interna formada per:

- Director/a del CRP
- Director/a de l'EAP
- Un representant de l'ELIC nomenat pel director dels serveis territorials a proposta del coordinador/a ELIC

Igualment podran participar en l'equip de direcció tècnica un o una representant dels serveis educatius específics (SEE) que donen atenció a la zona, quan es tractin temes vinculats a les seves funcions.

Són funcions de l'equip de direcció tècnica:

- Establir els objectius, identificar les necessitats, els criteris per a l'actuació interna i els indicadors d'avaluació del propi servei.

- Identificar les necessitats dels centres educatius (professorat, alumnat i famílies) i de la zona.
- Coordinar la integració de les actuacions dels professionals dels serveis educatius vetllant per l'eficàcia de la intervenció en els centres.
- Elaborar la proposta de pla d'actuació, indicadors d'avaluació i memòria, a partir dels objectius i actuacions prioritàries.
- Fer el seguiment del desenvolupament de les activitats.
- Elaborar el pressupost i la liquidació corresponent.

L'equip de direcció tècnica es reunirà, com a mínim, quinzenalment.

La direcció de l'EAP i del CRP, per raó de les funcions que tenen atribuïdes en el [Decret 155/1994, de 28 de juny](#), entre d'altres l'assistència a les reunions de coordinació convocades pels serveis territorials o les reunions pròpies de la coordinació amb els altres serveis educatius, podrà proposar, en el pla d'actuació, un temps de reducció de l'horari d'atenció als centres. El temps estarà relacionat amb el nombre de professionals del servei educatiu i s'afegirà a les 7 hores de què ja disposa, com a membre de l'equip, per treball d'equip, coordinació i formació. Igualment es podrà atorgar un temps de reducció al representant de l'ELIC en l'equip de direcció tècnica.

A - Per a la coordinació del servei educatiu de zona (coordinador/a, equip de direcció tècnica i encàrrecs específics):

- Fins a 15 professionals: fins a 10 hores setmanals
- De 16 a 23 professionals: fins a 15 hores setmanals
- De 24 a 30 professionals: fins a 18 hores setmanals
- Més de 30 professionals: fins a 20 hores setmanals

B - Per a l'exercici de les tasques de direcció pròpies de cada servei (EAP-CRP) es disposarà del següent nombre d'hores setmanals:

- Fins a 3 professionals: fins a 4 hores
- De 4 a 6 professionals: fins a 6 hores
- De 7 a 10 professionals: fins a 8 hores
- D'11 a 15 professionals: fins a 11 hores
- De 16 a 20 professionals: fins a 15 hores
- Més de 20 professionals: fins a 18 hores

Donat el caràcter itinerant dels EAP, si és necessari, els i les directors dels equips podran disposar d'una hora més, que se sumarà a les que els corresponguin per nombre de professionals.

Aquesta assignació horària es farà per a tot el curs escolar, constarà explícitament en el pla d'actuació i es distribuirà atenent a les tasques específiques que tingui assignades cada membre de l'equip de direcció tècnica.

II.3.2. La coordinació del servei educatiu de zona

El director/a dels serveis territorials farà un encàrrec de serveis al director/a del CRP o de l'EAP per exercir la coordinació dels serveis educatius de zona, a proposta de l'inspector/a dels serveis, un cop consultat l'equip de direcció tècnica.

Són funcions del coordinador/a:

- Representar els serveis educatius de zona.
- Fer el seguiment dels acords presos en l'equip de direcció tècnica.
- D'acord amb les direccions respectives, establir les línies generals de coordinació i actuació entre els serveis educatius de zona i els serveis educatius específics i camps d'aprenentatge que actuen en la seva zona.
- Coordinar els diferents àmbits d'organització interna.
- Presentar als serveis territorials el pla d'actuació i la memòria anual.
- Presentar als serveis territorials el pressupost anual i la liquidació corresponent.
- Convocar i presidir l'equip de direcció tècnica i la reunió plenària.

II.3.3. Reunió plenària - SEZ

És l'espai de consulta i participació de tots els professionals dels serveis educatius, integrat per la totalitat dels professionals que hi presten serveis i presidit pel coordinador/a del servei educatiu de zona.

Les seves funcions són:

- Participar en l'elaboració del pla d'actuació i de la memòria.
- Informar i aportar propostes a l'equip de direcció tècnica sobre l'organització dels recursos humans i materials i la programació general.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de la innovació i de la formació dels serveis educatius i de la zona.

Es reunirà, com a mínim, una vegada per trimestre amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el coordinador/a o ho sol·liciti un terç, com a mínim, dels seus membres. És preceptiu celebrar una reunió a principi i a final de curs escolar. L'assistència a la reunió plenària és obligatòria per a tots els seus membres.

Quan es tractin temes vinculats a les seves funcions, els professionals dels serveis educatius específics i dels camps d'aprenentatge que presten atenció a la zona podran participar a les reunions plenàries.

II.3.4. Altres grups de coordinació - SEZ

Si es considera oportú, l'equip de direcció tècnica podrà crear altres grups de coordinació.

II.4. Gestió interna - SEZ

Els serveis que conformen els serveis educatius de zona unificaran els aspectes de gestió següents: gestió econòmica, gestió administrativa, gestió documental, gestió informàtica, gestió de l'equipament, i imatge corporativa.

II.4.1. Gestió econòmica - SEZ

Els serveis educatius de zona tindran autonomia de gestió econòmica i disposaran de pressupost propi. La gestió econòmica dels serveis estarà unificada i en el seu pressupost absorbirà, si escau, els romanents dels diferents serveis. La gestió econòmica 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](#), de modificació de 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 coordinador/a del servei, d'acord amb l'equip de direcció tècnica, elaborarà la liquidació de l'any 2008 i el pressupost de l'any 2009 i els presentarà a la reunió plenària del servei educatiu. Aquest pressupost es lliurarà als serveis territorials que pertoqui, d'acord amb el format i calendari que fixi la Direcció General d'Innovació, perquè l'estudii i l'aprovi. Es treballarà amb el codi de centre i el NIF del servei al qual pertany el coordinador/a, llevat de situacions excepcionals.

II.4.2. Gestió administrativa - SEZ

El coordinador/a del servei, d'acord amb l'equip de direcció tècnica, exercirà el comandament de l'auxiliar d'administració.

II.4.3. Gestió documental - SEZ

Els objectius comuns del servei educatiu de zona orientaran l'adquisició de novetats i la difusió de recursos disponibles.

El director/a de l'EAP ha de garantir la confidencialitat, custòdia, cessió i cancel·lació de les dades de l'alumnat i de les seves famílies i vetllar perquè els arxius (documents, fitxers...) estiguin degudament protegits i emmagatzemats, tant si són en el mateix servei com si són en els centres educatius. En el cas que òrgans o instàncies no dependents del Departament d'Educació sol·licitin informes d'alumnes a l'EAP, es demanarà autorització prèvia per a la seva realització als serveis territorials corresponents.

II.4.4. Gestió informàtica - SEZ

Els serveis educatius de zona disposaran d'una estructura informàtica comuna, amb la dotació de l'equipament corresponent, per tal de donar suport a ordinadors i perifèrics. Aquesta estructura permetrà millorar el nivell de seguretat, la confidencialitat de les dades, automatitzar alguns processos, compartir perifèrics i facilitar les tasques de manteniment. L'equip de direcció tècnica nomenarà la persona del servei que s'ocuparà de fer d'administradora de la xarxa, amb responsabilitat d'actualitzar altes i baixes d'usuaris, de distribuir els espais dins la xarxa, d'emmagatzemar les còpies de seguretat, etc.

Si es considera oportú, els serveis educatius de zona amb més de 12 professionals, es crearà una comissió d'informàtica formada pel responsable d'informàtica del servei i un professional dels altres dos equips amb les funcions següents:

- organitzar la xarxa,
- posar en comú recursos i processos de treball,
- dissenyar la imatge corporativa digital,
- detectar necessitats de formació dels diferents professionals,
- programar sessions

II.4.5. Gestió de l'equipament - SEZ

Els objectius comuns dels serveis educatius de zona orientaran els criteris d'ús de l'equipament de reprografia, audiovisual, etc. de què disposin. El coordinador/a, d'acord amb l'equip de direcció tècnica, farà el seguiment i valoració d'aquesta gestió.

II.4.6. Imatge corporativa - SEZ

Els serveis educatius de zona tindran una única imatge corporativa i un portal web únic, a partir del qual es tingui accés als dels diferents serveis educatius que en formen part (CRP, EAP, ELIC) i el vessant territorial dels altres serveis educatius específics que actuen a la zona. Les línies mestres del disseny unificat de la imatge corporativa les defineix el Departament d'Educació.

II.5. Organització pedagògica - SEZ

Cada professional docent dedicarà 28 hores setmanals a l'atenció als centres i a l'entorn. També s'inclouran, si escau, els encàrrecs d'àmbit general o territorial que no siguin específicament la coordinació. L'horari personal especificarà l'àmbit d'intervenció, el centre o centres educatius que atén, l'activitat de zona que preveu desenvolupar i, si escau, els encàrrecs específics.

També constaran en aquest horari les 7 hores setmanals destinades, per cada professional, al treball individual, a la formació personal (es podran incloure activitats de coordinació i de formació interna en l'àmbit territorial) i a les coordinacions dels equips i grups de treball del servei educatiu.

II.5.1. Atenció als centres - SEZ

Els centres educatius disposaran d'un únic pla d'actuació on es concretaran les actuacions, les intervencions i els recursos que s'hagin acordat amb els serveis educatius per al curs escolar. El pla d'actuació i suport al centre formarà part de la programació anual del centre i s'incorporarà com a annex en el pla del servei educatiu a disposició de la supervisió de la Inspecció d'Educació.

Correspon a les direccions dels serveis educatius, d'acord amb l'equip de direcció tècnica dels serveis educatius de zona, la distribució entre els professionals dels centres educatius i l'atenció requerida a cadascun. Caldrà prioritzar la distribució dels professionals tenint en compte criteris d'eficàcia i millora dels processos amb els centres educatius. En tots els casos es vetllarà perquè el nombre de professionals que actuen en un centre sigui el més reduït possible. Per facilitar el contacte amb la direcció, en els centres on actuen diversos professionals, se'n podrà assignar un com a referent de les actuacions dels serveis educatius de zona.

En el cas dels serveis educatius de zona amb un àmbit d'actuació diferent del municipal, la distribució de centres haurà de ser compatible amb una planificació racional dels desplaçaments.

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

Tant com es pugui, uns mateixos professionals atendran 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 direcció dels serveis educatius, d'acord amb el pla d'atenció a cada centre educatiu, notificarà a cada professional 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 s'haurà de comunicar 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. El treball social 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 en què s'hagi acordat la col·laboració en activitats que afavoreixin el treball amb les famílies de l'alumnat.

Els i les fisioterapeutes desenvolupen les funcions següents:

- Realitzen, tenint en compte el diagnòstic mèdic, la valoració motriu de la persona usuària per tal d'establir el seu grau d'afectació.
- Elaboren els programes de recuperació i adaptació per millorar l'autonomia personal i duen a terme el tractament específic que aquest requereix.
- Informen i assessoren les famílies, si escau, i col·laboren amb altres professionals, serveis i especialistes.

II.5.2. Prioritats específiques d'actuació dels serveis educatius que actuen com a servei educatiu de zona

L'equip CRP

La intervenció del CRP s'organitzarà prioritzant les actuacions següents:

- Dinamització i innovació educativa dels centres educatius i de la zona
- Assessorament en recursos per al professorat i els centres educatius
- Formació permanent del professorat

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

L'equip EAP

La intervenció dels EAP s'organitzarà prioritzant les actuacions següents:

- Inclusió i atenció a la diversitat
- Avaluació, assessorament i transició entre etapes dels alumnes amb NEE
- Dinamització i coordinació de seminaris de mestres d'educació especial (MEE)

L'equip LIC

La intervenció de l'ELIC s'organitzarà prioritzant les actuacions següents:

- Suport a les aules d'acollida
- Suport al centre acollidor
 - Pla d'immersió
 - Projecte lingüístic de centre
- Suport als plans educatius d'entorn

Els CRP, EAP i ELIC també prioritzaran les actuacions relacionades amb el Projecte de convivència de centre.

El Servei de Coordinació de Serveis Educatius, de la Direcció General d'Innovació a través del web dels serveis educatius especificarà concrecions, orientacions, protocols i instruments en relació amb les diferents tasques comunes i específiques dels serveis educatius

II.6. Horari dels serveis educatius de zona

El servei educatiu de zona, en el període lectiu ordinari, estarà obert al públic durant 35 hores setmanals, de dilluns a divendres, i assegurarà un mínim de 3 hores de servei diàries en la franja horària compresa entre les 12 hores i les 14 hores o més tard de les 17 hores.

L'equip de direcció tècnica ha de garantir el funcionament del servei durant totes les tardes de la setmana, per a la qual cosa haurà de preveure una presència mínima de professionals i especificar-la en el pla d'actuació anual.

II.6.1. Horari dels professionals docents adscrits als SEZ

La jornada laboral ordinària de 37 hores i mitja setmanals 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 fins a 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 o per a l'actuació en plans de zona més enllà de les 19 hores, aquest temps es podrà comptabilitzar com a recuperació de les tardes flexibles. Quan les necessitats de la zona ho justifiquin, el director o directora dels serveis territorials podrà autoritzar excepcionalment la flexibilització d'una tercera tarda.

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 els professionals dels serveis educatius de zona al qual pertanyen, per tal de facilitar les actuacions conjuntes i l'intercanvi de materials. Aquest dia l'extensió romandrà tancada.

L'horari d'intervenció dels professionals als centres educatius es podrà fixar de manera general per a tot el curs escolar. El temps de desplaçaments entre centres, dins l'horari lectiu, es comptabilitzarà dins les 35 hores de presència en el lloc de treball.

Cada professional presentarà a la direcció una graella quinzenal on s'incloguin els horaris d'atenció previstos per als centres, així com les actuacions a l'entorn i del treball de coordinació i formació intern.

II.6.2. Horari dels professionals PAS adscrits als SEZ

La jornada laboral ordinària de 37 hores i mitja setmanals corresponents als treballadors socials es farà d'acord amb allò que estableix la normativa vigent.

Pel que fa als fisioterapeutes adscrits als EAP, distribuiran la jornada laboral ordinària de 37 hores i mitja setmanals de la manera següent:

- 35 hores que es programaran de manera presencial i en horari fix, distribuïdes de manera 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 35 hores setmanals per a l'atenció directa a l'alumnat, centres i famílies i, si escau, el temps per a desplaçaments entre centres.
- Les 2 hores i mitja que resten es dedicaran a activitats de formació i a la preparació individual d'activitats que no cal que es facin a la seu del servei educatiu ni en horari fix.

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.

III. Serveis educatius específics

III.1. Serveis educatius específics - SEE

Els serveis educatius específics són òrgans de suport a l'activitat pedagògica dels centres amb l'objectiu d'adequar la seva actuació educativa a l'alumnat amb necessitats més específiques. Són: el CREDA per als alumnes amb greus dificultats d'audició i/o llenguatge i el CREC, en col·laboració amb l'ONCE, per als alumnes amb greus discapacitats visuals.

Aquests serveis (CREDA i CREC) dirigeixen la seva activitat a un conjunt ampli de la població escolar, que no coincideix necessàriament amb una única zona educativa, amb la finalitat de donar suport i orientació específica a la tasca docent del professorat i facilitar la seva adequació a les necessitats educatives específiques d'aquest alumnat. A més a més, també donen atenció directa i orientació a aquest alumnat i a les seves famílies.

Les seves funcions estan regulades pel [Decret 155/1994 de 28 de juny](#), modificat pel [Decret 180/2005 de 30 d'agost](#), pel qual es regulen els serveis educatius. En el marc de cada zona educativa, cadascun dels serveis educatius específics podrà disposar de professionals especialitzats que desenvolupen la seva activitat en centres d'educació especial, previ conveni amb el Departament d'Educació.

L'actuació del servei educatiu específic (SEE) s'entén a partir del treball en xarxa entre els diferents SEE i de la col·laboració amb els professionals dels serveis educatius de zona.

Pel que fa al procés de coordinació i treball en xarxa de les actuacions dels diferents serveis educatius específics, a banda de les prioritats d'actuació de cadascun, caldrà que prioritzin les actuacions següents:

- El suport a totes aquelles polítiques educatives dissenyades pel Departament d'Educació i que es concreten, entre altres, en plans i programes d'actuació.
- La intervenció coordinada de suport als centres educatius amb la finalitat d'afavorir-ne l'èxit escolar, l'equitat i la cohesió social.
- Les accions de suport conjuntes dels serveis educatius en els entorns educatius dels centres (treball en xarxa amb serveis d'ajuntaments i institucions). Es farà un suport especial als objectius de les zones educatives experimentals.

III.1.1. Intervenció dels SEE

La intervenció dels serveis educatius específics s'inicia a partir d'una demanda dels serveis educatius de zona o d'un projecte de col·laboració que es concreta en els plans de treball dels serveis implicats. En aquest treball de col·laboració és important crear relacions que optin per la complementarietat i evitin possibles solapaments o duplicitats.

En aquest treball de col·laboració és indispensable conèixer i respectar els continguts dels documents base que regulen l'actuació de cadascun dels SEE, com són ara:

- Marc d'actuació dels CREDA: Criteris i objectius d'intervenció (1999), Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya
- Ús del llenguatge a l'escola (2003), Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya
- Marc d'actuació en l'atenció fisioterapèutica a l'alumnat amb discapacitat motriu als centres educatius (2003), Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya
- Altres documents que en aquests moments s'estan elaborant i que el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya publicui durant el curs 2008-2009

En aquest treball de col·laboració és també indispensable que les intervencions potenciïn en primera instància la resposta dels professionals dels serveis educatius de zona, referents dels centres educatius, i dels docents mateixos.

III.1.2. Demanda: sol·licitud d'intervenció de SEE

El servei educatiu de zona (SEZ) fa arribar al servei educatiu específic la demanda d'intervenció mitjançant un full de demanda protocol·litzat, que recull totes les dades pertinents per valorar la idoneïtat i característiques de la intervenció que se sol·licita.

Aquest full de demanda protocol·litzat es podrà presentar, si escau, en una reunió de treball de col·laboració entre serveis educatius de zona i serveis educatius específics.

III.1.3. Acceptació de la demanda pel SEE i acords

El SEE, un cop recollides i analitzades les demandes d'intervenció, retornarà al servei educatiu de zona, que ha realitzat la sol·licitud, la possibilitat i característiques de la resposta d'atenció, i acordaran una primera entrevista entre els professionals implicats (el professional del SEZ referent del centre i el professional referent del SEE) per concretar el tipus d'atenció i la proposta de calendari de seguiment.

En aquesta primera reunió de treball s'explicitaran les respectives expectatives en relació amb la demanda, les possibilitats de les intervencions, les activitats i responsabilitats de cada professional, i les implicacions i tasques d'altres professionals.

III.2. Organització funcional dels serveis educatius específics

Els serveis educatius específics són equips multiprofessionals. Cadascun d'aquests serveis està format per diferents perfils professionals segons la definició de servei i la finalitat de la seva actuació, si bé comparteixen l'organització de l'equip en tres unitats de funcionament: de valoració i orientació, de suport i seguiment escolar, i de tecnologia, actualització i formació.

III.2.1. Unitat de valoració i orientació - SEE

Formada per professionals especialitzats segons la finalitat del SEE i amb la funció de valorar les competències i necessitats educatives i d'accessibilitat dels alumnes, i orientar els professionals del propi servei i el centre educatiu.

En el cas d'alumnes que per les seves característiques personals ho precisin, es requerirà el treball col·laboratiu de professionals especialitzats d'altres SEE.

III.2.2. Unitat de suport i seguiment escolar - SEE

Formada per professionals especialitzats segons la finalitat del SEE i amb la funció de dur a terme el suport i l'orientació específica a la tasca docent del professorat i facilitar la seva adequació a les necessitats educatives específiques d'aquest alumnat, així com la possibilitat de donar atenció directa i orientació a aquest alumnat amb necessitats educatives especials i a llurs famílies.

III.2.3. Unitat de tecnologia, actualització i formació - SEE

Formada per professionals especialitzats segons la finalitat del SEE i amb la funció de:

- gestionar i mantenir l'actualització de les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement (TAC) aplicades als alumnes amb necessitats educatives especials,
- gestionar i mantenir el fons documental i/o material, així com la seva actualització, pel que fa als temes relacionats amb la finalitat del SEE,

- gestionar i coordinar la formació interna dels professionals del SEE, i la formació i/o assessoraments a centres i professorat especialitzat dels alumnes amb necessitats educatives especials.

III.3. Els CREDA

Els CREDA són serveis educatius específics de suport a la tasca docent del professorat pel que fa a alumnes amb greus dificultats d'audició i/o llenguatge que, junt amb els serveis educatius de zona, col·laboren amb els centres educatius per donar suport i orientació a la tasca docent del professorat i facilitar la seva adequació a les necessitats educatives específiques d'aquest alumnat; a més de proporcionar atenció directa i orientació a aquests alumnes i a llurs famílies.

L'actuació dels CREDA està ordenada pel document *Marc d'actuació dels CREDA: Criteris i objectius d'intervenció*. (1999), Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya, amb la finalitat d'afavorir l'èxit escolar i l'equitat als alumnes amb dificultats d'audició i/o llenguatge que interfereixen en el seu desenvolupament personal, social i curricular, fonamentades en:

- orientació de la intervenció a partir de les necessitats educatives que les dificultats auditives, lingüístiques i/o comunicatives generen en els alumnes,
- orientació de l'atenció en el marc de l'escola inclusiva i a partir de l'ús de recursos propis del centre i el suport al professorat,
- organització de la resposta educativa i l'atenció del CREDA als alumnes amb dificultats auditives i/o lingüístiques a partir de les competències dels alumnes i de les necessitats lingüístiques i educatives específiques que cal compensar,
- reserva de l'atenció a càrrec d'especialistes dels CREDA quan les dificultats auditives, lingüístiques i/o comunicatives dels alumnes els dificulten l'accés al currículum.

Donada la composició multiprofessional dels serveis educatius específics CREDA, cal concretar el seu ventall d'intervenció en tres grans àmbits:

- alumnat i famílies
- centres i professorat
- formació permanent i entorn educatiu

En cada un dels àmbits, el CREDA té assignades funcions comunes a tots els professionals del servei, funcions específiques relacionades amb un determinat perfil professional, funcions relacionades amb els serveis educatius de zona, i funcions relacionades amb professionals d'altres serveis educatius específics, que es concreten en:

Alumnat i famílies

- valoració i seguiment de les necessitats psicolingüístiques i educatives de l'alumnat amb greus dificultats d'audició i/o llenguatge, en col·laboració amb el/la psicopedagog/a referent del servei educatiu de zona,
- atenció a l'alumnat amb greus dificultats d'audició i/o llenguatge que requereixin atenció logopèdica específica complementària a les mesures que es proporcionin a partir dels propis recursos dels centres,
- orientació i assessorament a les famílies dels alumnes amb greus dificultats d'audició i/o llenguatge.

Centres i professorat

- suport a la tasca docent del professorat dels alumnes amb greus dificultats d'audició i/o llenguatge que reben atenció logopèdica, per a l'adequació de la seva activitat, en col·laboració amb el/la psicopedagog/a referent del servei educatiu de zona,
- orientació al professorat dels centres d'agrupament per facilitar l'adequació a les necessitats educatives específiques de l'alumnat amb greus dificultats d'audició, llenguatge i/o comunicació,
- assessorament al professorat especialitzat (mestres d'audició i llenguatge - MALL) dels centres d'agrupament per facilitar el desenvolupament de programes d'adequació a les necessitats educatives específiques de l'alumnat amb greus dificultats d'audició, llenguatge i/o comunicació,
- orientació al professorat especialitzat (MALL i mestres d'educació especial - MEE) dels centres educatius per facilitar el desenvolupament de programes d'adequació a les necessitats educatives específiques de l'alumnat amb greus dificultats d'audició, llenguatge i/o comunicació.

Formació permanent i entorn educatiu

- col·laboració amb el servei educatiu de zona en les funcions comunes de formació permanent del professorat sobre processos d'ensenyament i aprenentatge i estratègies que facilitin l'adequació a les necessitats educatives específiques per a l'alumnat amb greus dificultats d'audició, llenguatge i/o comunicació.
- col·laboració amb el servei educatiu de zona en les funcions comunes d'assessorament, informació i préstec de materials didàctics i altres recursos educatius que facilitin l'adequació a les necessitats educatives específiques per a l'alumnat amb greus dificultats d'audició, llenguatge i/o comunicació.

III.3.1. Pla d'actuació i memòria anual - CREDA

El CREDA elaborarà un únic pla d'actuació i una única memòria.

El pla d'actuació del servei educatiu s'organitzarà atenent als apartats següents:

1. Dades identificatives i composició del CREDA

- Unitats i professionals que l'integren (models "Pla de treball CREDA 2008-2009. Relació de professionals", "Pla de treball CREDA 2007-2008. Altres funcions atribuïdes al CREDA")
- Òrgans de gestió (composició, dedicació horària...) (models "Pla de treball CREDA 2008-2009. Horari de la seu central del CREDA" i "Pla de treball CREDA 2008-2009. Distribució horària de les tasques de direcció")

2. Actuació externa

En relació amb els àmbits que han de ser atesos pels professionals del CREDA (alumnat i famílies, centres i professorat, formació permanent i entorn educatiu), el pla d'actuació detallarà, entre altres:

- Els objectius que es volen aconseguir
- Les actuacions comunes i específiques que s'han prioritzat en relació amb aquests objectius.
- Els indicadors previstos per valorar l'assoliment dels objectius

En la mesura que ho consideri, cada CREDA detallarà els criteris, objectius, organització i indicadors de valoració d'objectius previstos en relació amb:

- Atenció a l'alumnat sord de 0 a 3 anys, i llurs famílies
- Atenció i seguiment de l'alumnat sord escolaritzat en centres d'agrupament, a llurs famílies i centres educatius
- Atenció i seguiment de l'alumnat amb trastorns greus del llenguatge, a llurs famílies i centres educatius
- Línies de col·laboració amb els serveis educatius de zona
- Línies de col·laboració amb altres serveis educatius específics
- Altres aspectes que el CREDA consideri convenient destacar

Actuació interna

En relació amb els apartats de gestió, coordinacions dels professionals, pla de formació dels professionals, horari del servei i dels diferents professionals, el pla d'actuació detallarà, entre altres:

- els objectius que es volen aconseguir
- les actuacions comunes i específiques que s'han prioritzat en relació amb aquests objectius,
- els indicadors previstos per valorar l'assoliment dels objectius

La memòria anual ha de tenir els apartats següents:

1. Dades identificatives i composició del CREDA
2. Valoració qualitativa i quantitativa de les actuacions realitzades, incloent-hi, de manera expressa, tant les valoracions realitzades pel servei educatiu com les realitzades pels centres on presten serveis
3. Propostes de millora per al curs següent

La valoració quantitativa de les actuacions es farà a partir dels models: "Memòria CREDA 2008-2009. Valoracions psicopedagògiques i lingüístiques realitzades", "Memòria CREDA 2008-2009. Valoracions audiològiques i audioprotètiques realitzades", "Memòria CREDA 2008-2009. Nombre d'alumnes sords atesos", "Memòria CREDA 2008-2009. Nombre d'alumnes amb trastorns de llenguatge atesos", "Memòria CREDA 2008-2009. Nombre total de centres educatiu atesos", "Memòria CREDA 2008-2009. Nombre d'hores setmanals d'atenció logopèdica", "Memòria CREDA 2008-2009. Nombre total d'hores setmanals de coordinadors i reunions", "Memòria CREDA 2008-2009. Alumnes atesos durant el curs 2008-2009 que no rebran atenció logopèdica específica del CREDA al llarg del curs 2009-2010", i "Memòria CREDA 2008-2009. Alumnes amb dèficit auditiu escolaritzats a 4t d'ESO".

Els i les mestres amb titulació o diploma d'especialista en audició i llenguatge reconeguts oficialment lliuraran a la direcció del CREDA les memòries corresponents a les actuacions realitzades amb l'alumnat durant el curs 2008-2009, que seran recollides per la direcció del servei i restaran a disposició de la Inspecció.

III.3.2. Organització funcional - CREDA

A tots els CREDA es constituirà un equip directiu, format pel director/a i els adjunts al director/a, i si es considera oportú, altres grups de coordinació del servei (equips específics, comissions, grups de treball, àrees, etc.).

Equip directiu del CREDA

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/a. Quan hi hagi més de 25 professionals, el CREDA tindrà dos adjunts al director/a.

Per a la realització de les tasques directives, els CREDA podran disposar d'un cert nombre d'hores setmanals:

- Fins a 25 professionals: podran disposar d'un màxim de 30 hores setmanals,
- Entre 26 i 50 professionals: podran disposar d'un màxim de 60 hores setmanals,
- Entre 51 i 79 professionals podran disposar d'un màxim de 70 hores setmanals,
- Amb més de 80 professionals podran disposar d'un màxim de 80 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. L'organització de 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 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 de l'horari personal a les tasques corresponents al seu lloc de treball (mestres amb titulació o diploma d'especialista en audició i llenguatge reconeguts oficialment, psicopedagog o audioprotetistes).

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. Aquesta assignació es farà per a tot el curs escolar, constarà explícitament en el pla d'actuació i es distribuirà atenent a les tasques específiques que desenvolupi cada membre de l'equip directiu.

Correspon al director o directora la direcció de l'activitat del CREDA i la coordinació de la gestió del servei educatiu específic, a més de les 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).

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

- en la coordinació dels professionals, de les unitats 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 directa d'aquests alumnes,
- en tasques de representació del director o directora, exclusivament quan aquest els hi delegui aquesta representació.

A més dels còmputos horaris per a tasques directives, els CREDA disposen d'un total de 30 hores setmanals per dur a terme altres tasques que tenen encomanades, com és la coordinació de les unitats d'organització pedagògica, la dinamització de grups de treball, o altres iniciatives adreçades a millorar el coneixement i les pràctiques dels professionals del CREDA, o altres adreçades a l'assessorament i la formació.

La direcció del CREDA distribuirà aquestes hores entre els professionals que consideri més adients per desenvolupar les tasques encomanades 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 de tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement (STACI) per als professionals dels CREDA. Aquest seminari comptarà amb l'assessorament del Servei de Tecnologies per a l'Aprenentatge i el Coneixement 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.

III.3.3. Gestió interna - CREDA

Cada servei educatiu específic de suport a la tasca docent del professor pel que fa a alumnes amb greus dificultats d'audició, llenguatge i/o comunicació CREDA unificarà els aspectes de gestió econòmica, gestió administrativa, gestió documental, gestió informàtica, gestió de l'equipament i de la imatge corporativa.

III.3.3.1. Gestió econòmica - CREDA

Els CREDA tindran autonomia de gestió econòmica, i disposaran de pressupost propi, 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](#), de modificació de 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 director/a del CREDA, d'acord amb l'equip directiu, elaborarà la liquidació corresponent a l'any 2008 i el pressupost de l'any 2009 i els presentarà al plenari del servei educatiu. Aquest pressupost es lliurarà als serveis territorials que pertoqui, d'acord amb el format i calendari que fixi la Direcció General d'Innovació, perquè l'estudiï i l'aprovi. Es treballarà amb el codi de centre i el NIF del servei al qual pertany el coordinador/a, llevat de situacions excepcionals.

III.3.3.2. Gestió administrativa - CREDA

El/la director/a del CREDA exercirà el comandament de l'auxiliar d'administració.

III.3.3.3. Gestió documental - CREDA

Els objectius del CREDA orientaran l'adquisició de novetats i la difusió de recursos disponibles. El director/a del CREDA, d'acord amb l'equip directiu, ha de garantir la confidencialitat, custòdia, cessió i cancel·lació de les dades de l'alumnat i de les seves famílies, vetllant perquè els arxius (documents, fitxers...) estiguin degudament protegits i emmagatzemats, tant si són en el mateix servei com si són en els centres educatius. En el cas que òrgans o instàncies no dependents del Departament d'Educació sol·licitin informes d'alumnes al CREDA, es demanarà autorització prèvia per a la seva realització als serveis territorials corresponents.

III.3.3.4. Gestió de l'equipament - CREDA

Els objectius del CREDA orientaran els criteris d'ús de l'equipament audiovisual, informàtic, aparells especialitzats per a l'atenció de l'alumnat amb sordesa (SUVAG, FM, etc.), reprografia, etc. de què disposin. El director/a del CREDA, d'acord amb l'equip directiu i el professional, o professionals, amb l'encàrrec de coordinar l'ús d'aquest material, farà el seguiment i valoració d'aquesta gestió.

III.3.3.5. Imatge corporativa - CREDA

Cadascun dels CREDA tindrà una única imatge corporativa i un portal web únic. Les línies mestres del disseny unificat de la imatge corporativa les defineix el Departament d'Educació.

III.3.4. Organització pedagògica - CREDA

Els CREDA són equips multiprofessionals formats per mestres amb titulació o diploma d'especialista en audició i llenguatge reconeguts oficialment, psicopedagogs i audioprotetistes, organitzats en tres unitats: unitat de valoració i orientació, unitat de seguiment escolar i unitat de tecnologia, actualització i formació.

III.3.4.1. Unitat de valoració i orientació - CREDA

Formada per psicopedagogs, especialistes en audició, llenguatge i comunicació, audioprotetistes i, si escau, mestres amb diplomatura de logopèdia o amb reconeixement oficial de l'especialitat en audició i llenguatge. L'equip de professionals que conformen la unitat de valoració i orientació tenen les funcions de valorar i orientar psicolingüística, pedagògica, i audioprotètica els alumnes amb greus dificultats d'audició i/o llenguatge.

Pel que fa als audioprotetistes dels CREDA desenvolupen les funcions següents:

- Dur a terme la valoració de la capacitat auditiva de l'alumnat amb diagnòstic de disminució auditiva, per tal de conèixer el grau de pèrdua neurosensorial i/o conductiva crònica
- Prescriure i adaptar les pròtesis auditives
- Informar i assessorar a les famílies i col·laborar amb tots els i les professionals que participen en el procés d'aprenentatge, així com amb els serveis i especialistes externs al centre docent.

Atesa l'especificitat de les seves funcions i per tal de contribuir a l'aplicació de criteris comuns en cadascun dels CREDA, els psicopedagogs, d'una banda, i els audioprotetistes, d'altra, participaran en reunions de treball convocades pel Servei de Coordinació de Serveis Educatius de la Direcció General d'Innovació, les quals, al llarg del curs, es faran amb periodicitat trimestral.

En el cas d'alumnes que per les seves característiques personals ho precisin es requerirà el treball col·laboratiu dels professionals especialitzats d'altres serveis educatius específics o serveis educatius de zona.

III.3.4.2. Unitat de seguiment escolar - CREDA

Formada per mestres amb diplomatura de logopèdia o amb reconeixement oficial de l'especialitat en audició i llenguatge, ha de proporcionar atenció directa als alumnes amb greus dificultats d'audició, llenguatge i/o comunicació i orientació a les famílies. També ha d'orientar i assessorar el centre i el professorat per facilitar la seva adequació a les necessitats educatives específiques d'aquest alumnat.

III.3.4.3. Unitat de tecnologia, actualització i formació - CREDA

Formada per mestres amb diplomatura de logopèdia o amb reconeixement oficial de l'especialitat en audició i llenguatge amb les funcions de:

- gestionar i mantenir l'actualització de les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement (TAC) aplicades a l'atenció als alumnes amb greus dificultats d'audició i/o llenguatge,
- gestionar i mantenir el fons documental i la seva actualització, pel que fa als temes relacionats amb l'atenció logopèdica i educativa als alumnes amb greus dificultats d'audició, llenguatge i/o comunicació,
- gestionar i coordinar la formació d'acollida, la formació permanent interna dels professionals del CREDA, i els assessoraments a centres i professorat especialitzat (MALL) dels alumnes amb greus dificultats d'audició i/o llenguatge.

Com a servei educatiu específic de suport a la tasca docent del professorat, pel que fa a alumnes amb greus dificultats d'audició i/o llenguatge, el CREDA ha de proporcionar:

a) En relació amb l'alumnat sord

- Atenció a l'alumnat amb sordeses, inclòs el corresponent a la franja de 0-3 anys --dins 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. Orientació a les famílies d'aquests alumnes, i suport a la tasca docent del professorat.

Aquesta atenció inclou diferents modalitats que s'impartiran en funció de les necessitats lingüístiques i educatives de cada alumne/a, en funció del Marc d'actuació dels CREDA, com l'atenció logopèdica, el seguiment del desenvolupament lingüístic i comunicatiu, l'avaluació psicolingüística i educativa, la valoració audiològica i la prescripció, el control i el seguiment audioprotètics.

- Suport a la tasca docent del professorat dels centres d'escolarització de l'alumnat amb sordesa per facilitar la seva adequació a les necessitats educatives específiques d'aquest alumnat.
- Orientació i assessorament als centres d'agrupament d'alumnat sord que faciliti la millora en la qualitat de la resposta educativa que reben els alumnes.

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

- Avaluació psicolingüística de l'alumnat, prèviament valorat per l'EAP del sector, susceptible d'atenció específica per part del CREDA.
- Orientació de la resposta a les necessitats educatives d'aquest alumnat d'acord amb els programes que comporten atenció logopèdica per part dels professionals dels CREDA i els que es desenvolupen a partir dels recursos propis dels centres, segons els documents Marc d'actuació dels CREDA: Criteris i objectius d'intervenció, i de la concreció d'aquest marc establerta en el document Ús del llenguatge a l'escola. DA (2003), Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

La decisió sobre el programa d'atenció adequat a cada alumne amb trastorns greus del llenguatge correspon a la direcció del CREDA, i es fonamenta en les avaluacions fetes pel psicopedagog/a del CREDA i l'anàlisi feta conjuntament amb els i les mestres amb diplomatura de logopèdia o amb reconeixement oficial de l'especialitat en audició i llenguatge de les necessitats de la zona. Al llarg del curs, la direcció del CREDA pot decidir de 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 i els mestres amb diplomatura de logopèdia o amb reconeixement oficial de l'especialitat en audició i llenguatge.

- Suport a la tasca docent del professorat dels centres d'escolarització de l'alumnat amb trastorns greus del llenguatge per facilitar la seva adequació a les necessitats educatives específiques d'aquests infants.
- Orientació i assessorament al professorat especialista per facilitar la millora en la qualitat de la resposta educativa als alumnes, en col·laboració amb l'EAP, quan les necessitats dels alumnes requereixin un programa d'intervenció a partir dels recursos propis del centre.

III.3.5. Horaris - CREDA

Els CREDA garantiran 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.

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 mitja 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'Educació, 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

La jornada laboral ordinària de 37 hores i mitja setmanals 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.
- 2 hores i mitja 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 als 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.

b. Audioprotetistes

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

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

c. Mestres amb titulació o diploma d'especialista en audició i llenguatge reconeguts oficialment

La jornada laboral ordinària de 37 hores i mitja setmanals es farà d'acord amb la distribució següent: 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 centres educatius d'educació infantil i primària o d'educació especial, les quals es concreten en:

- 23 hores setmanals d'atenció directa a l'alumnat i a les seves famílies i orientació al seu professorat (en llurs centres educatius d'escolarització),
- 7 hores setmanals destinades a reunions de coordinació amb el professorat i amb els professionals del servei educatiu de zona, als desplaçaments entre centres educatius, i a la coordinació interna, treball d'equip, o grups de treball del CREDA,
- 7 hores i mitja 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.

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.

d. Director o directora del CREDA

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 hores, 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 l'organització horària dels serveis calgui la presència dels professionals abans de les 9 hores, aquest temps es podrà comptar com a recuperació de les tardes flexibles.

e. Equip directiu del CREDA

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.

III.4. Programa de deficients visuals: conveni CREC-ONCE Barcelona

El CREC és un servei educatiu específic de suport a la tasca docent del professorat pel que fa a alumnes amb greus dèficits visuals que, junt amb els serveis educatius de zona, col·labora amb els centres educatius per donar suport i orientació a la tasca docent del professorat i facilitar la seva adequació a les necessitats educatives específiques d'aquest alumnat, a més de proporcionar atenció directa i orientació a aquests alumnes i a llurs famílies.

L'actuació del CREC està ordenada pel conveni de col·laboració establert entre el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i l'ONCE-Barcelona, amb la finalitat d'afavorir l'èxit escolar i l'equitat als alumnes amb dèficits visuals que interfereixen en el seu desenvolupament personal, social i curricular, fonamentades en:

- orientació de la intervenció a partir de les necessitats educatives que les dificultats visuals generen en els alumnes,
- orientació de l'atenció en el marc de l'escola inclusiva i a partir de l'ús de recursos propis del centre i el suport al professorat,
- organització de la resposta educativa i l'atenció del CREC als alumnes amb dificultats visuals a partir de les competències dels alumnes i de les necessitats d'accessibilitat i educatives específiques a compensar,
- reserva de l'atenció a càrrec d'especialistes dels CREC quan les dificultats visuals dels alumnes els dificulten l'accés a la dinàmica escolar i/o al currículum.

Donada la composició multiprofessional del CREC, cal concretar el seu ventall d'intervenció en tres grans àmbits:

- alumnat i famílies
- centres i professorat
- formació permanent i entorn educatiu

En cada un dels àmbits, el CREC té assignades funcions comunes a tots els professionals del servei, funcions específiques relacionades amb un determinat perfil professional, funcions relacionades amb els serveis educatius de zona, i funcions relacionades amb professionals d'altres serveis educatius específics, que es concreten en:

Alumnat i famílies

- valoració i seguiment de les necessitats educatives i d'accessibilitat de l'alumnat amb deficiència visual, en col·laboració amb el/la psicopedagog/a referent del servei educatiu de zona,

- atenció a l'alumnat amb dèficit visual que requereixi atenció dels mestres especialistes del CREC complementària a les mesures que es proporcionin a partir dels recursos propis dels centres,
- orientació i assessorament a les famílies dels alumnes amb dèficit visual.

Centres i professorat

- suport a la tasca docent del professorat dels alumnes amb deficiència visual que reben atenció del CREC, per a l'adequació de la seva activitat, en col·laboració amb el/la psicopedagog/a referent del servei educatiu de zona,
- orientació al professorat dels centres d'escolarització dels alumnes amb deficiència visual per facilitar l'adequació a les necessitats educatives específiques d'aquest alumnat,
- assessorament al professorat especialitzat dels centres d'escolarització dels alumnes amb deficiència visual per facilitar el desenvolupament de programes d'adequació a les necessitats educatives específiques d'aquest alumnat.

Formació permanent i entorn educatiu

- col·laboració amb el servei educatiu de zona en les funcions comunes de formació permanent del professorat sobre processos d'ensenyament i aprenentatge i estratègies que facilitin l'adequació a les necessitats educatives específiques per a l'alumnat amb deficiència visual,
- col·laboració amb el servei educatiu de zona en les funcions comunes d'assessorament, informació i préstec de materials didàctics i altres recursos educatius que facilitin l'adequació a les necessitats educatives específiques per a l'alumnat amb deficiència visual.

III.4.1. Pla d'actuació i memòria anual - CREC

La direcció del programa de deficients visuals CREC (conveni CREC-ONCE Barcelona) elaborarà un únic pla d'actuació i una única memòria.

1. Dades identificatives i composició del CREC

- unitats i professionals que l'integren: equip psicopedagògic i mestres itinerants per a deficients visuals (nom, titulació i NIF de cada professional i distribució d'aquests per serveis territorials) (segons els models "Pla d'actuació. Assessorament als diferents professionals implicats en l'atenció de l'alumne/a amb dèficit visual", "Distribució dels professionals dels serveis psicopedagògics del CREC per a l'atenció a l'alumnat amb deficiències visuals, per serveis territorials", "Horari del servei" i "Quadre horari mensual"),
- òrgans de gestió (composició, dedicació horària...).

2. Actuació externa

En relació amb els àmbits que han de ser atesos pels professionals del CREC (alumnat i famílies, centres i professorat, formació permanent i entorn educatiu), el pla d'actuació detallarà, entre altres:

- els objectius que es volen aconseguir,
- les actuacions comunes i específiques que s'han prioritzat en relació amb aquests objectius,
- els indicadors previstos per valorar l'assoliment dels objectius.

En la mesura que ho consideri, el CREC detallarà els criteris, objectius, organització i indicadors de valoració d'objectius previstos en relació amb:

- atenció a l'alumnat deficient visual de 0 a 3 anys, i llurs famílies,
- atenció i seguiment de l'alumnat deficient visual escolaritzat en centres educatius ordinaris, a llurs famílies i centres educatius,
- atenció i seguiment de l'alumnat deficient visual escolaritzat en centres educatius especials, a llurs famílies i centres educatius,
- línies de col·laboració amb els serveis educatius de zona,
- línies de col·laboració amb altres serveis educatius específics,
- altres aspectes que el CREC consideri convenient destacar (models "Pla d'actuació. Avaluació psicopedagògica", "Pla d'actuació. Assessorament als diferents professionals implicats en l'atenció de l'alumne/a amb dèficit visual", "Pla d'actuació. Orientació personal, escolar i vocacional", "Pla d'actuació. Elaboració d'orientacions, materials i recursos didàctics", "Pla d'actuació. Treball amb famílies", i "Distribució d'alumnes amb dèficit visual atesos per l'EAP de deficients visuals durant el curs 2008-2009" ; PIA de cada alumne/a amb dèficit visual).

3. Actuació interna

En relació amb els apartats de gestió, coordinacions dels professionals, pla de formació dels professionals, horari del servei i dels diferents professionals, el pla d'actuació detallarà, entre altres:

- els objectius que es volen aconseguir,
- les actuacions comunes i específiques que s'han prioritzat en relació amb aquests objectius,
- els indicadors previstos per valorar l'assoliment dels objectius.

Correspon a la direcció del CREC l'elaboració del document de la memòria corresponent a les actuacions realitzades, que haurà de tenir els apartats següents:

1. Dades identificatives i composició del CREC
2. Valoració qualitativa i quantitativa de les actuacions realitzades, incloent-hi, de manera expressa, tant les valoracions del servei educatiu com les dels centres on presten serveis
3. Propostes de millora per al curs següent (models "Distribució dels professionals dels serveis psicopedagògics del CREC per a l'atenció a l'alumnat amb deficiències visuals, per serveis territorials", "Pla d'actuació. Orientació personal, escolar i vocacional", còpia de l'apartat de valoració de cada PIA de cadascun dels alumnes atesos)

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 de l'alumne/a.

III.4.2. Organització funcional - CREC

La direcció del programa de deficients visuals CREC (conveni CREC-ONCE Barcelona), d'acord amb la Inspecció educativa, i un cop coneguda la proposta dels mestres itinerants i l'equip psicopedagògic per a l'atenció de l'alumnat amb dèficit visual, constituirà els equips i organització de la coordinació interna dels professionals per a un període de dos cursos escolars. Si es considera oportú, també podrà constituir altres grups de coordinació del servei

(equips específics, comissions, grups de treball, àrees, etc.), els quals han de constar en el pla de treball anual.

Distribució de tasques

En finalitzar el curs escolar, els coordinadors de cada equip d'atenció del programa de deficients visuals presentaran a la direcció del CREC la proposta d'adjudicació de professionals per a cada zona.

Aquesta proposta s'elaborarà en funció de les necessitats detectades, un cop analitzada la llista proposada per cada professional i decidida la llista definitiva d'alumnes que atindrà cada professional el curs següent. Així mateix, ha de garantir una planificació racional de les actuacions previstes d'acord amb els 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

La direcció del CREC fixarà, per a cada professional en funció de l'alumnat assignat a cada mestre, una seu funcional a efectes d'itinerància. La direcció del CREC elevarà aquesta proposta a la comissió tècnica, la qual la presentarà a la junta rectora perquè l'aprovi.

Correspon al director o directora dirigir l'activitat del CREC i coordinar la gestió del servei educatiu específic, a més de les 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).

Correspon als coordinadors la col·laboració en els aspectes següents:

- En la coordinació dels professionals, dels equips 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 directa d'aquests alumnes,
- En tasques de representació del director o directora, exclusivament quan aquest els hi delegui aquesta representació.

III.4.3. Gestió interna - CREC

La direcció del CREC, en col·laboració amb els coordinadors de cada equip d'atenció del programa de deficients visuals i del director/a de l'equip psicopedagògic, unificarà els aspectes de gestió documental, gestió informàtica, gestió de l'equipament i de la imatge corporativa que presentarà a la comissió tècnica i, un cop acceptada, l'elevarà a la junta rectora perquè l'aprovi.

III.4.3.1. Gestió documental - CREC

La direcció del CREC, en col·laboració amb els coordinadors de cada equip d'atenció del programa de deficients visuals i del director/a de l'equip psicopedagògic, orientaran l'adquisició de novetats i la difusió de recursos disponibles.

La direcció del CREC, en col·laboració amb els coordinadors de cada equip d'atenció del programa de deficients visuals i del director/a de l'equip psicopedagògic, ha de garantir la confidencialitat, custòdia, cessió i cancel·lació de les dades de l'alumnat i de les seves famílies, vetllant perquè els arxius (documents, fitxers...) estiguin degudament protegits i emmagatzemats tant si són en el mateix servei com si són en els centres educatius.

En el cas que òrgans o instàncies no dependents del Departament d'Educació sol·licitin informes d'alumnes al CREC, es demanarà autorització prèvia per a la seva realització als serveis territorials corresponents.

III.4.3.2. Gestió de l'equipament - CREC

Els objectius del CREC orientaran els criteris d'ús de l'equipament audiovisual, informàtic, d'aparells especialitzats per a l'atenció de l'alumnat amb deficiència visual, de què disposin. El director/a del CREC, en col·laboració amb els coordinadors de cada equip d'atenció del programa de deficients visuals i del director/a de l'equip psicopedagògic, amb l'encàrrec de coordinar l'ús d'aquest material, farà el seguiment i valoració d'aquesta gestió.

III.4.3.3. Imatge corporativa - CREC

El programa de deficients visuals CREC tindrà una única imatge corporativa i un portal web únic. Les línies mestres del disseny unificat de la imatge corporativa estaran definides pel conveni signat entre el Departament d'Educació CREC i l'ONCE Barcelona.

III.4.3.4. Gestió econòmica de l'EAP de deficients visuals - CREC

La gestió econòmica de l'equip psicopedagògic del CREC 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](#), de modificació de 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 2009 i la liquidació corresponent a l'exercici 2008 es lliuraran als serveis territorials que pertorqui, d'acord amb el format i el calendari que fixarà la Direcció General d'Innovació, perquè els estudiïn i els aprovin.

III.4.4. Organització pedagògica - CREC

El CREC és un equip multiprofessional format per professors especialitzats, psicopedagogs i tècnics en accessibilitat, organitzats en tres unitats: unitat de valoració i orientació, unitat de seguiment escolar i unitat de tecnologia, actualització i formació.

III.4.4.1. Unitat de valoració i orientació de l'alumnat amb dèficit visual - CREC

En cada sector es crearà una unitat de valoració i atenció de l'alumnat amb dèficit visual formada per un psicopedagog/a o psicopedagogs especialitzats en deficiències visuals, un treballador/a social i, si escau, un mestre/a itinerant del programa de mestres itinerants, amb les funcions de:

- Identificació, diagnòstic i orientació de l'atenció de l'alumnat amb discapacitat visual de nova detecció.
- Avaluació psicopedagògica de l'alumnat amb necessitats educatives derivades de dèficit visual (model "Valoració inicial de detecció"), que es lliurarà al servei educatiu de zona i a la direcció del CREC.
- Seguiment de l'alumne/a amb dèficit visual, que la comissió de detecció determini, i que es recollirà en un informe (model "Seguiment de l'alumne amb dèficit visual") que es lliurarà a l'EAP de sector i a la direcció del CREC.
- Valoració sistemàtica del procés evolutiu de l'alumnat amb dèficit visual durant la seva escolaritat, com a mínim, a P-5, a 2n de primària, a 6è de primària i a 2n d'ESO (PIA).
- Col·laboració amb el servei educatiu de zona en l'elaboració dels dictàmens i en l'orientació educativa de l'alumnat amb discapacitat visual.

- Col·laboració amb els/les mestres itinerants en l'orientació educativa de l'alumnat amb discapacitat visual.
- Col·laboració amb els/les mestres itinerants i el servei educatiu de zona, en l'orientació al centre en l'adequació curricular per als alumnes amb discapacitat visual.
- Col·laboració amb els/les mestres itinerants i el servei educatiu de zona en la valoració i l'orientació per a la promoció de curs de l'alumnat amb discapacitat 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.

Aquestes funcions inclouen tot l'EAP de deficients visuals, personal del Departament d'Educació i personal de l'ONCE.

La direcció del CREC quan un o una professional, per característiques funcionals no pugui fer una tasca determinada, l'assignarà a un altre membre de l'equip tot i vetllant per tal que es mantingui la igualtat entre tots els membres de l'equip.

En el cas d'alumnes que per les seves característiques personals ho precisin es requerirà el treball en col·laboració dels professionals especialitzats d'altres serveis educatius específics o serveis educatius de zona.

Altres actuacions que l'EAP per a deficients visuals ha de portar a terme són:

- Establiment de criteris d'avaluació psicopedagògica per a l'alumnat amb necessitats educatives derivades d'un dèficit visual, i 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.
- Actualització de criteris sobre pautes d'intervenció del professorat per a un alumne/a amb deficiència visual en funció del moment de la seva escolarització, i en funció de les seves característiques personals.
- Avaluació dels aprenentatges del currículum específic segons els diferents nivells educatius i/o el procés d'ensenyament i aprenentatge.
- Recerca de documentació, bibliografia i investigacions relatives al dèficit visual per fer-ne formació i difusió que sigui d'utilitat al CREC, al professorat, als SEZ i a l'alumnat amb deficiència visual i les seves famílies.

III.4.4.2. Unitat de seguiment escolar - CREC

Formada per professors especialitzats en l'atenció a alumnes amb dèficits visuals i amb les funcions següents:

- Proporcionar atenció directa, individualitzada o en grup reduït, a l'alumnat amb ceguesa, baixa visió i disminució visual amb deficiències associades, escolaritzat en centres ordinaris o en centres d'educació especial.
- Proporcionar orientació a les famílies dels alumnes amb greus dèficits visuals.
- Elaborar materials educatius adaptats a les necessitats de l'alumnat amb dèficit visual.
- Aportar i catalogar recursos educatius adreçats a l'alumnat amb dèficit visual.
- Proporcionar recursos educatius, orientació i assessorament al centre i al professorat

per facilitar la seva adequació a les necessitats educatives específiques dels alumnes amb greus dèficits visuals.

III.4.4.3. Unitat de tecnologia, actualització i formació - CREC

Formada per professors especialitzats i, si escau, per tècnics en accessibilitat de l'ONCE amb els objectius de:

- gestionar i mantenir l'actualització de les tecnologies per a l'aprenentatge i el Coneixement (TAC) aplicades a l'atenció als alumnes amb greus dèficits visuals.
- gestionar i mantenir el fons documental i material, així com la seva actualització, pel que fa als temes relacionats amb l'atenció dels alumnes amb greus dèficits visuals.
- gestionar i coordinar la formació d'acollida, la formació permanent interna dels professionals del CREC, i dels assessoraments a centres i professorat dels alumnes amb greus dèficits visuals.

Com a servei educatiu específic de suport a la tasca docent del professorat pel que fa a l'alumnat amb un dèficit visual, el CREC ha de proporcionar:

- Atenció directa als alumnes amb dèficit visual superior al 60% o que, a causa de la problemàtica personal, la unitat de valoració i orientació del CREC determini que han de rebre aquesta atenció de la unitat de valoració i de seguiment escolar del CREC.
- Atenció de seguiment puntual als alumnes amb dèficit visual però amb un 30-40% de resta visual que, a causa de la problemàtica personal, la unitat de valoració i orientació del CREC determini que han de rebre aquest tipus d'atenció de la pròpia unitat de valoració i orientació del CREC.
- Atenció de seguiment continuat per part de la unitat de valoració i atenció del CREC als alumnes de franja que, atesa la seva problemàtica personal, la unitat de valoració i orientació del CREC determini aquest tipus de seguiment continuat.
- Atenció a l'alumnat amb dèficit visual corresponent a la franja de 0-3 anys, dins el marc de col·laboració establert amb els serveis d'atenció primerenca del sector.
- Atenció a l'alumnat amb dèficit visual corresponent als estudis postobligatoris, batxillerat o cicles formatius.
- Orientació a les famílies dels alumnes amb dèficit visual.
- Suport a la tasca docent del professorat dels centres d'escolarització de l'alumnat amb dèficit visual, com poden ser:
 - Col·laboració amb el centre per tal que el projecte educatiu (PEC) descrigui la implicació de la comunitat educativa en l'educació de l'alumnat amb dèficit visual
 - Col·laboració amb el professorat per tal que el projecte curricular del centre (PCC) inclogui recursos i estratègies educatives que afavoreixin la millora de la resposta educativa a les necessitats de l'alumnat amb dèficit visual
 - Col·laboració amb els equips directius en el desplegament de mesures organitzatives adreçades a donar resposta a les necessitats específiques de l'alumnat amb dèficit visual
 - Orientacions a fi que en el pla d'acció tutorial (PAT) del centre s'incloguin mesures específiques per a l'alumnat amb dèficit visual
 - 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 dèficit visual en el desplegament del currículum
- Col·laboració amb els equips docents, especialment pel que fa a les estratègies, metodologies i disseny d'activitats d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació
- Participació en les sessions d'avaluació dels equips docents en relació amb l'alumnat amb l'alumnat amb dèficit visual
- La realització d'altres encàrrecs del Departament d'Educació no previstos en el pla d'actuació en els quals es registrarà sempre per les instruccions que es donin en aquest aspecte. Caldrà garantir la confidencialitat de les dades de l'alumnat i de les seves famílies, per la qual cosa si òrgans o instàncies no dependents del Departament d'Educació sol·liciten informes d'alumnes al CREC, es demanarà als serveis territorials corresponents una autorització prèvia a la seva realització.

III.4.5. Horaris - CREC

III.4.5.1. Horari dels professionals - CREC

La jornada de treball de cadascun dels professionals del CREC és l'establerta amb caràcter ordinari per al personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya: 37 hores i mitja setmanals. Es registrarà 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'Educació, i en la [Resolució de 23 de juny de 1998](#) que la modifica parcialment.

a. Psicopedagogs i treballadors socials de l'EAP

La jornada laboral ordinària de 37 hores i mitja setmanals 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,
- 2 hores i mitja setmanals dedicades a activitats de formació i a la preparació individual d'activitats, que no cal que es facin a la seu del CREC ni en horari fix.

Els professionals als 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.

b. Mestres itinerants per a alumnes amb dèficit visual

La jornada de treball de cadascun dels mestres itinerants per a alumnes amb dèficit visual, establerta amb caràcter ordinari per al personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya és de 37 hores i mitja setmanals, i es distribuirà de la manera següent:

- 23 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,

- 7 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,
- 7 hores i mitja de dedicació 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.

Els professionals als 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.

III.4.5.2. Modificacions horàries - CREC

La direcció del CREC 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 o de la Inspecció educativa dels serveis territorials.

III.4.5.3. Control horari - CREC

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 en què els mestres assisteixin a les coordinacions realitzades a la seu del CREC deixaran constància de l'horari d'entrada i sortida pel mitjà que la direcció estableixi.

III.4.5.4. Formació permanent - CREC

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 per a la resta del professorat. Si l'horari de les activitats de formació coincideix amb el de treball 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 CREC per garantir que el servei quedi ben atès.

Els professionals esmentats podran participar en activitats de formació específica d'acord amb les modalitats que estableixi la Direcció General d'Innovació o el CREC.

III.4.5.5. Dietes i desplaçaments - CREC

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 de desplaçaments entre centres es comptabilitzarà dins les 30 hores de presència en el lloc de treball.

IV. Camps d'aprenentatge - CdA

IV.1. Introducció - CdA

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

En el marc que estableix el [Decret 155/1994, de 28 de juny](#), pel qual es regulen els serveis educatius del Departament d'Ensenyament 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 comporta una revisió de la prioritització, distribució i temporalització de les tasques dels docents que hi treballen.

IV.2. Prioritats específiques per al curs 2008-2009 - CdA

Durant el curs 2008-2009, a més de les prioritats fixades per a tots els serveis educatius, els i les docents que treballen als camps d'aprenentatge atendran les següents prioritats específiques en els seus plans d'actuació:

- Elaborar projectes anuals o plurianuals que concretin el projecte educatiu del CdA i vertebrin les seves actuacions com a servei públic, fent que els centres educatius (alumnat i professorat) puguin treballar continguts curriculars mitjançant metodologies innovadores.
- Participar en els grups i activitats del pla de treball de la xarxa de CdA que es concretin per millorar l'oferta educativa i optimitzar els recursos de què disposin.
- 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 emprats, per poder millorar l'atenció educativa als centres (alumnat i professorat).
- Col·laborar en la definició i desenvolupament dels plans de dinamització dels programes d'educació ambiental i del pla experimental de llengües estrangeres.

IV.3. Organització del servei - CdA

IV.3.1. Horari - CdA

IV.3.1.1. Horari del servei - CdA

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

Durant els dies d'estada 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 contestador automàtic n'informi i permeti la recepció de missatges.

IV.3.1.2. Horari del personal docent - CdA

A més de les indicacions comunes a tots els serveis educatius, es tindrà en compte:

- La direcció del CdA vetllarà perquè l'horari de treball del professorat del camp d'aprenentatge asseguri 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.

- El personal docent del CdA podrà optar per flexibilitzar dues tardes a la setmana i adequar el seu horari de treball, procurant no generar hores extraordinàries o compensant-les, si escau, en una altre moment de la setmana o en un altre període.

IV.3.2. Organització del treball - CdA

IV.3.2.1. Distribució de tasques - CdA

Al 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 del CdA per a tasques de preparació d'activitats educatives, gestió i formació dels professionals del CdA.

IV.3.2.2. Ràtios alumne/docent del camp d'aprenentatge - CdA

La plantilla de docents de cada CdA permet treballar amb una ràtio de 15 alumnes. Aquesta ràtio caldrà adequar-la a la tipologia de les activitats, tenint en compte en tot moment la col·laboració activa del professorat del centre educatiu.

IV.4. Pla d'actuació per al curs 2008-2009 - CdA

El pla d'actuació ha de ser fruit de les aportacions i propostes de tot l'equip del CdA, però la seva redacció i presentació és responsabilitat de la direcció del camp d'aprenentatge.

El pla d'actuació per al curs 2008-2009 contindrà els apartats següents:

1. Presentació i objectius pel curs 2008-2009. Si escau, distingir els objectius de l'àmbit pedagògic i els de l'àmbit organitzatiu
2. Estructura i organització
 - 2.1. Recursos humans
 - 2.1.1. Relació dels professionals del CdA (NIF, nom, cognoms, cos, especialitat, situació administrativa)
 - 2.1.2. Horari del servei, calendari de festes locals i festes de lliure disposició que farà el CdA
 - 2.1.3. Horari específic de cada un dels docents del CdA
 - 2.1.4. Formació dels professionals del CdA (detecció de necessitats de formació, activitats de formació previstes)
 - 2.2. Recursos materials. Instal·lacions. Descripció
 - 2.2.1. Àrea de treball destinada als alumnes
 - 2.2.2. Àrea de treball dels docents del CdA (seu del camp)
 - 2.2.3. Allotjament d'alumnes
 - 2.3. Recursos funcionals
 - 2.3.1. Repartiment de les tasques de l'equip

2.3.2. Avaluació del servei educatiu. Indicar el sistema d'avaluació emprat i la manera de recollir les dades

2.3.3. Participació en els grups de treball de la xarxa de CdA

2.3.4. Participació en activitats promogudes pels serveis educatius de zona

2.3.5. Acords i convenis de col·laboració amb entitats i institucions, si escau

3. Activitat pedagògica

3.1. Línies de treball que es desenvoluparan durant el curs amb la relació d'actuacions més significatives. D'aquestes actuacions se n'explicitarà l'objectiu, la temporalització i els indicadors que es tindran en compte per avaluar-les, així com una primera estimació de les despeses que comportaria, si se'n preveuen.

En el cas que es desenvolupin projectes experimentals o actuacions concretes en relació amb projectes d'innovació, cal descriure'ls i indicar els centres amb els quals s'experimentaran.

3.2. Previsió d'estades

Relació dels centres preinscrits amb la informació següent: 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 denegació

Aquesta informació s'haurà d'introduir i mantenir actualitzada a la base de dades de gestió en línia dels CdA.

3.3. Previsió de sortides d'un dia

Relació dels centres preinscrits amb la informació següent: codi de centre, nom del centre, localitat, tipologia del centre (públic, privat), nivell dels alumnes, nombre d'alumnes i professors, assignació, data assignada i motiu d'assignació o de denegació

Aquesta informació s'haurà d'introduir i mantenir actualitzada a la base de dades de gestió en línia dels CdA.

3.4. Participació en la formació del professorat

Calendari de trobades de coordinació prèvies a les estades i concreció de projectes amb els centres educatius

Proposta de participació dels docents del CdA en la formació inicial i permanent del professorat

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

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

3.7. Planificació d'ocupació anual. Aquesta informació s'ha d'introduir i mantenir actualitzada a la base de dades de gestió en línia dels CdA.

IV.5. Memòria avaluativa d'actuació per al curs 2008-2009 - CdA

La memòria del curs 2008-2009 ha de contenir els apartats següents:

1. Valoració de l'assoliment dels objectius del curs 2008-2009 (en referència als proposats al pla d'actuació)

2. Estructura i organització

2.1. Recursos humans

2.1.1. Relació del personal docent del CdA (NIF, nom, cognoms, cos, especialitat, situació administrativa)

2.1.2. Horari del servei, calendari de festes locals i festes de lliure disposició realitzades pel personal del camp d'aprenentatge

2.1.3. Horari específic de cada un dels docents del CdA

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

2.2. Incidències

2.2.1. Recursos materials

2.2.2. Valoració, incidències i propostes de millora en relació amb les instal·lacions i els equipaments

2.3. Recursos funcionals

2.3.1. Repartiment de les tasques de l'equip

2.3.2. Avaluació del servei educatiu (indicar el sistema d'avaluació emprat i els resultats obtinguts)

2.3.3. Participació en els grups de treball de la xarxa de CdA

2.3.4. Participació en activitats promogudes pels serveis educatius de zona

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

3. Activitat pedagògica

3.1. Línies de treball desenvolupades durant el curs amb la relació d'actuacions més significatives. D'aquestes actuacions se n'explicitarà l'objectiu, la temporalització i l'avaluació, així com una relació de les despeses que han comportat.

En el cas que s'hagin desenvolupat projectes experimentals o actuacions concretes en relació amb projectes d'innovació, cal descriure'ls i indicar els centres amb els quals s'han experimentat.

3.2. Estadades

3.2.1. Programació d'una estada estàndard

3.2.1.1. Activitats que s'han portat a terme

3.2.1.2. Materials didàctics emprats

3.2.2. Inscripció

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

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

3.2.2.3. Valoració de les estadades

- Per part de l'alumnat

- Per part del professorat estudiant
- Per part de l'equip docent del CdA, a partir de les observacions pròpies i de les aportacions dels centres. Valorar especialment la implicació del professorat i dels centres en els projectes de treball acordats. Propostes de millora

3.3. Sortides d'un dia

3.3.1. Activitats que s'han portat a terme

3.3.2. Inscripció

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

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

3.3.2.3. Valoració de les sortides d'un dia

- Per part de l'alumnat
- Per part del professorat
- Per part de l'equip docent del CdA, a partir de les observacions pròpies i de les aportacions dels centres. Valorar especialment la implicació del professorat i dels centres en els projectes de treball acordats. Propostes de millora

3.4. Participació en la formació del professorat

3.4.1. Calendari de trobades de coordinació realitzades prèvies a les estades i concreció de projectes amb els centres educatius

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

3.4.3. Valoració del treball de coordinació amb els centres a partir de les observacions dels docents del CdA i de les aportacions dels centres

3.5. Participació dels docents del CdA en la formació inicial i permanent del professorat

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

3.7. Participació en activitats de sensibilització i dinamització de la zona i de col·laboració en programes educatius d'altres entitats i institucions, amb indicació de: data, institució, localitat, tipus de col·laboració, nombre de grups, d'alumnes o de professors i hores aproximades de dedicació

Aquesta informació s'haurà de registrar a la base de dades en línia de gestió dels CdA.

3.8. Activitats i material didàctic

3.8.1. Noves activitats o itineraris

3.8.2. Nou material realitzat

3.9. Taula resum d'ús del camp d'aprenentatge: nombre d'estades, sortides, sol·licituds no ateses i activitats de suport o col·laboracions

Aquesta informació s'extraurà de la base de dades en línia de gestió dels CdA.

4. Objectius proposats en el pla d'actuació que no han estat assolits. Enumeració i motius
5. Actuacions esmentades en aquesta memòria que no s'havien previst en el pla d'actuació anterior
6. Altres aspectes i observacions que es consideri d'interès reflectir en la memòria

Totes aquestes informacions relacionades amb la gestió d'estades i activitats, hauran d'estar actualitzades a la base de dades de gestió dels CdA.

Els CdA que s'hagin acollit a un pla plurianual, cal que segueixin les instruccions de l'apartat 3 de la part comuna d'aquest document.

IV.6. Gestió econòmica - CdA

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/440/2003, de 29 d'octubre](#), de modificació de 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 2009 i la liquidació corresponent a l'exercici 2008, es lliuraran als serveis territorials que pertoqui, d'acord amb el format i calendari que fixi la Direcció General d'Innovació, perquè els estudiïn i els aprovin.

IV.7. Gestió d'activitats - CdA

Al llarg del curs, una vegada hagi entrat en funcionament la base de dades en línia de gestió dels CdA, el director/a, o la persona en qui delegui, introduirà i actualitzarà les següents dades de gestió:

- Estades i sortides, ateses i no ateses
- Calendari de gestions del personal del CdA
- Relació d'activitats de sensibilització i dinamització de la zona i de col·laboració en programes educatius d'altres entitats i institucions
- Calendari de dies festius i vacances

M. Models

- M1. Comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades del personal
- M2. Comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades a la Secretaria General
- M3. Full de notificació d'accident o incident laboral
- M4. SE - Dades del sector
- M5. SE - Relació d'alumnes que es preveu atendre durant el curs
- M6. SE - Horari del servei
- M7. SE - Quadre horari mensual per al curs
- M8. SE - Pla d'actuació individual
- M9. SE - Pla d'actuació en el centre
- M10. SE - Pla d'actuació a la zona
- M11. CREC - Valoració inicial de detecció - Valoració psicopedagògica de l'EAP de deficients visuals
- M12. CREC - Distribució d'alumnes amb dèficit visual atesos per l'EAP de deficients visuals durant el curs 2008-2009
- M13. CREC - Distribució dels professionals dels serveis psicopedagògics del CREC per a l'atenció a l'alumnat amb deficiències visuals, per serveis territorials
- M14. CREC - Quadre horari mensual
- M15. CREC - Seguiment de l'alumne/a amb dèficit visual
- M16. CREC - Pla d'actuació. Treball amb famílies
- M17. CREC - Pla d'actuació. Assessorament als diferents professionals implicats en l'atenció a l'alumne/a amb dèficit visual
- M18. CREC - Pla d'actuació. Orientació personal, escolar i vocacional
- M19. CREC - Pla d'actuació. Elaboració d'orientacions, materials i recursos didàctics
- M20. CREC - Pla d'actuació. Avaluació psicopedagògica
- M21. CREC - Relació d'alumnes atesos durant el curs 2008-2009
- M22. CREDA - Cens d'alumnat 2008-2009. Alumnes sords
- M23. CREDA - Cens d'alumnat 2008-2009. Alumnat amb implants coclears
- M24. CREDA - Pla de treball 2008-2009. Relació dels professionals
- M25. CREDA - Pla de treball 2008-2009. Horari de la seu del CREDA
- M26. CREDA - Pla de treball 2008-2009. Quadre horari setmanal dels logopedes
- M27. CREDA - Pla de treball 2008-2009. Horari dels psicopedagogs o dels audioprotetistes
- M28. CREDA - Pla de treball 2008-2009. Distribució horària de les tasques de direcció
- M29. CREDA - Pla de treball 2008-2009. Altres funcions atribuïdes al CREDA
- M30. CREDA - Memòria 2008-2009. Nombre total d'hores setmanals de coordinadors i reunions
- M31. CREDA - Memòria 2008-2009. Nombre d'hores setmanals d'atenció logopèdica
- M32. CREDA - Memòria 2008-2009. Nombre total de centres educatius atesos
- M33. CREDA - Memòria 2008-2009. Alumnes amb dèficit auditiu escolaritzats a 4t d'ESO
- M34. CREDA - Nombre d'alumnes amb dèficit auditiu a l'educació secundària postobligatòria
- M35. CREDA - Pla de treball 2008-2009. Llista d'alumnes atesos
- M36. CREDA - Memòria 2008-2009. Nombre d'alumnes amb trastorns de llenguatge atesos
- M37. CREDA - Memòria 2008-2009. Nombre d'alumnes sords atesos
- M38. CREDA - Memòria. Alumnes atesos durant el curs 2008-2009 que no rebran atenció logopèdica específica del CREDA al llarg del curs 2009-2010
- M39. CREDA - Memòria 2008-2009. Valoracions psicopedagògiques i lingüístiques realitzades
- M40. CREDA - Memòria 2008-2009. Valoracions audiològiques i audiopretètiques realitzades