



Generalitat de Catalunya  
**Departament d'Ensenyament**

# Document per a l'organització i el funcionament dels serveis educatius

**Curs 2011-2012**



## **Resolució de 29 de juny de 2011 relativa a l'organització i el funcionament dels serveis educatius per al curs 2011-2012**

D'acord amb el Decret 297/2011, de 22 de març, de reestructuració del Departament d'Ensenyament (DOGC núm. 5844, de 24.3.2011), correspon a la Direcció General d'Educació Secundària Obligatoria i Batxillerat, per mitjà de la Subdirecció General d'Innovació, Formació i Orientació, establir criteris, coordinar i supervisar els serveis educatius a què fa referència el Decret 155/1994, de 28 de juny, modificat pel Decret 180/2005, de 30 d'agost. Dins dels serveis educatius s'hi consideren també els serveis educatius especialitzats adreçats a l'atenció educativa de l'alumnat deficient visual de Catalunya, que es garanteix mitjançant un conveni de col·laboració entre el Departament d'Ensenyament i l'ONCE de Barcelona, i que disposa d'un EAP i d'un Programa de mestres itinerants per a deficients visuals.

Així mateix, en la seva àrea territorial d'actuació, correspon a la direcció dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament executar les directrius del Departament en matèria de serveis educatius i coordinar les accions que s'hi relacionen. Les directrius i les accions, en el curs 2011-2012, s'orienten a l'assoliment de l'objectiu de reducció a la meitat dels actuals índexs de fracàs escolar, en el decurs d'un quadrienni, d'acord amb el que s'estableix en el Pla de Govern, així com a contribuir a augmentar les taxes d'escolarització en ensenyaments postobligatoris.

Vistes les propostes formulades per la unitat directiva corresponent, sens perjudici de les competències del Consorci d'Educació de Barcelona en matèria de gestió dels serveis educatius ubicats a la ciutat de Barcelona i ateses les atribucions que em confereix l'article 16 de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya,

### **RESOLC:**

1. Aprovar les instruccions per a l'organització i el funcionament dels serveis educatius per al curs 2011-2012 que consten a l'annex, sens perjudici de les competències que, per precisar-les, desenvolupar-les i adaptar-les a l'àmbit de la ciutat de Barcelona, corresponen al Consorci d'Educació.
2. Les instruccions es poden consultar a <http://educacio.gencat.cat/portaldecentre> i a <http://educacio.gencat.cat/gestiocentre>.

Barcelona, 29 de juny de 2011

M. Jesús Mier i Albert  
Secretària general

# Annex

Instruccions per a l'organització i el funcionament dels  
serveis educatius (curs 2011-2012)

## Organització i funcionament dels serveis educatius per al curs 2011-2012

I. Serveis educatius .....	6
I.1. Els serveis educatius .....	6
I.2. Coordinació dels professionals dels serveis educatius .....	8
I.3. Elaboració, tramitació i aprovació de les memòries i dels plans d'actuació .....	8
I.4. Jornada i horaris de treball dels professionals dels serveis educatius .....	9
I.4.1. Control horari .....	9
I.4.2. Jornada continuada .....	13
I.4.3. Modificacions horàries .....	13
I.4.4. Vacances .....	13
I.4.5. Dies festius .....	14
I.4.6. Reduccions de jornada .....	15
I.4.7. Llicències .....	17
I.4.8. Permisos .....	18
I.5. Formació dels professionals dels serveis educatius .....	22
I.5.1. Formació d'acollida dels nous professionals .....	22
I.5.2. Formació d'actualització i aprofundiment .....	22
I.5.3. Formació per a la gestió dels serveis educatius .....	22
I.6. Edició i difusió de documents i publicacions .....	22
I.7. Seguretat i salut .....	23
I.7.1. Plans d'emergència. Simulacre .....	23
I.7.2. Accidents laborals. Notificació .....	24
I.7.3. Farmaciola .....	24
I.7.4. Prevenció del tabaquisme, de l'alcoholisme i del consum d'altres substàncies que poden generar dependència .....	24
I.7.5. Control de plagues .....	25
I.8. Accés a biblioteques i museus .....	26
I.9. Correu electrònic XTEC dels serveis educatius i dels professionals .....	26
I.10. Aspectes específics .....	26
II. Serveis educatius de zona .....	27
II.1. Els serveis educatius de zona (SEZ) .....	27
II.2. Pla d'actuació i memòria anual - SEZ .....	28
II.3. Organització funcional - SEZ .....	29
II.3.1. Equip de direcció tècnica .....	29
II.3.2. La coordinació del servei educatiu de zona .....	31
II.3.3. Reunió plenària .....	32
II.4. Gestió interna - SEZ .....	32
II.4.1. Gestió econòmica- SEZ .....	32
II.4.2. Gestió administrativa- SEZ .....	33
II.4.3. Gestió documental - SEZ .....	33
II.4.4. Gestió informàtica - SEZ .....	34
II.4.5. Gestió de l'equipament - SEZ .....	34
II.4.6. Imatge corporativa - SEZ .....	34
II.5. Organització pedagògica - SEZ .....	35
II.5.1. Atenció als centres .....	35
II.5.2. Prioritats específiques d'actuació i orientació general horària per perfils professionals .....	36
II.6. Horari del servei educatiu de zona .....	37
II.6.1. Horari dels professionals docents adscrits als SEZ .....	37
II.6.2. Horari dels altres professionals adscrits als SEZ .....	38
III. Serveis educatius específics .....	39
III.1. Els serveis educatius específics - SEE .....	39
III.1.1. Intervenció dels SEE .....	39
III.1.2. Sol·licitud d'intervenció dels SEE .....	40

III.1.3. Acceptació de la demanda pel SEE i acords .....	40
III.2. Organització funcional dels serveis educatius específics .....	40
III.2.1. Unitat de valoració i orientació - SEE .....	40
III.2.2. Unitat de suport i seguiment escolar - SEE .....	41
III.2.3. Unitat de tecnologia, gestió de recursos i formació - SEE .....	41
III.3. Els CREDA .....	41
III.3.1. Pla d'actuació i memòria anual - CREDA .....	43
III.3.2. Organització funcional - CREDA.....	44
III.3.3. Gestió interna - CREDA.....	46
III.3.3.1. Gestió econòmica - CREDA .....	46
III.3.3.2. Gestió administrativa - CREDA.....	46
III.3.3.3. Gestió documental - CREDA .....	46
III.3.3.4. Gestió de l'equipament - CREDA.....	47
III.3.3.5. Imatge corporativa - CREDA .....	48
III.3.4. Organització pedagògica - CREDA .....	48
III.3.4.1. Unitat de valoració i orientació - CREDA .....	48
III.3.4.2. Unitat de seguiment escolar - CREDA.....	49
III.3.4.3. Unitat de tecnologia, gestió de recursos i formació - CREDA .....	49
III.3.5. Horaris - CREDA.....	50
III.4. Els CREDV .....	52
III.4.1. Pla d'actuació i memòria anual - CREDV .....	53
III.4.2. Organització funcional - CREDV.....	54
III.4.3. Gestió interna - CREDV.....	55
III.4.3.1. Gestió documental - CREDV .....	55
III.4.3.2. Gestió de l'equipament - CREDV.....	56
III.4.3.3. Imatge corporativa - CREDV .....	57
III.4.3.4. Gestió econòmica - CREDV .....	57
III.4.4. Organització pedagògica - CREDV .....	57
III.4.4.1. Unitat de valoració i orientació dels alumnes amb dèficit visual - CREDV .....	57
III.4.4.2. Unitat de seguiment escolar - CREDV.....	58
III.4.4.3. Unitat de tecnologia, gestió de recursos i formació - CREDV .....	59
III.4.5. Horaris - CREDV.....	59
III.4.5.1. Horari dels professionals - CREDV.....	59
III.4.5.2. Modificacions horàries - CREDV .....	60
III.4.5.3. Control horari - CREDV .....	60
III.4.5.4. Formació permanent - CREDV .....	61
III.4.5.5. Dietes i desplaçaments - CREDV .....	61
IV. Camps d'aprenentatge - CdA.....	62
IV.1. Prioritats específiques per al curs 2011-2012 - CdA .....	62
IV.2. Organització del servei - CdA.....	62
IV.2.1. Horari - CdA.....	62
IV.2.1.1. Horari del servei - CdA .....	62
IV.2.1.2. Horari del personal docent - CdA .....	63
IV.2.2. Organització del treball - CdA.....	63
IV.2.2.1. Distribució de tasques - CdA .....	63
IV.2.2.2. Ràtios alumne/docent del camp d'aprenentatge - CdA .....	63
IV.3. Pla d'actuació per al curs 2011-2012 - CdA .....	63
IV.4. Memòria anual d'actuació en el curs - CdA.....	64
IV.5. Gestió econòmica - CdA .....	65
IV.6. Gestió d'activitats - CdA .....	65
V. Referents normatius .....	66
M. Models .....	69

## I. Serveis educatius

### 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 (professors, alumnes i famílies).

- Els centres de recursos pedagògics (CRP), els equips d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) i els equips de suport i assessorament en llengua interculturalitat i cohesió social (ELIC) són serveis educatius que, en actuar en els mateixos centres i en una zona predeterminada, han de coordinar les seves actuacions entre ells i amb altres institucions que també hi actuen.
- 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 (CREDV) són serveis educatius específics, que adrecen la seva activitat a un ampli conjunt de la població escolar, que no coincideix necessàriament amb una única zona.
- El Programa de mestres itinerants per a deficients visuals organitza els plans d'actuació en el marc de les seves funcions i àmbit. Les seves funcions són 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. Les referències contingudes en aquestes instruccions també són d'aplicació als docents d'aquest programa.
- Els camps d'aprenentatge (CdA) són una xarxa de serveis situats en contextos singulars que donen suport als professors per tal que els alumnes assoleixin 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 territori que escaigui amb altres serveis de titularitat municipal o altres institucions.

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

Sens perjudici dels desenvolupaments i adaptacions d'aquestes instruccions que corresponen al Consorci d'Educació de Barcelona, les referències expressades als serveis territorials s'entendran fetes als òrgans competents del Consorci d'Educació en l'àmbit de la ciutat de Barcelona.

El pla d'actuació de cada servei educatiu s'ha d'ajustar per atendre les necessitats dels centres educatius i dels seus alumnes, 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 que es desenvolupen en els punts II, III i IV d'aquest text, referits respectivament a:

- II. Serveis educatius de zona (CRP, EAP, ELIC)
- III. Serveis educatius específics (SEE)
- IV. Camps d'aprenentatge (CdA)

Les prioritats per al curs 2011-2012 s'han de centrar en la promoció de l'èxit escolar de tots els alumnes, i assessorar i donar suport als processos d'atenció a la diversitat, inclusió i orientació educativa. Amb aquesta finalitat els objectius de treball han de fer referència a:

- Col·laborar amb els mestres en la detecció precoç de les dificultats d'aprenentatge i fer l'avaluació psicopedagògica dels alumnes.
- Donar suport als centres i assessorar en estratègies organitzatives i metodològiques per a l'assoliment de les competències relacionades amb la comprensió lectora i l'expressió oral i escrita.
- Donar suport als centres en les actuacions relatives a la tutoria i l'orientació personal, escolar i professional dels alumnes.
- Impulsar el coneixement i el domini de les llengües estrangeres.
- Identificar, recollir i difondre bones pràctiques relacionades amb estratègies metodològiques de gestió d'aula i organització de centre.

Les prioritats específiques per a l'educació infantil i l'educació primària es concreten a:

- Promoure el desenvolupament comunicatiu i lingüístic al cicle inicial d'educació infantil.
- Donar suport als centres en el procés d'adquisició de la lectura i l'escriptura dels alumnes i, especialment, en la detecció precoç de problemes d'aprenentatge.
- Promoure la competència lectora, el gust per la lectura i l'ús de la llengua a l'educació primària.

Les prioritats específiques per a l'educació secundària obligatòria són:

- Promoure el desenvolupament competencial del currículum de secundària, la construcció d'itineraris curriculars personalitzats, l'avaluació dels alumnes i les propostes de diversificació curricular.
- Potenciar l'orientació educativa i la tutoria per prevenir l'abandó escolar prematur.
- Afavorir la integració de les tecnologies i els recursos digitals en el context de la gestió d'aula.

## **I.2. Coordinació dels professionals dels serveis educatius**

La necessitat de coordinar actuacions, definir procediments i compartir pràctiques justifica l'existència d'uns espais de treball i de coordinació que cal preveure i que han de formar part dels plans d'actuació dels serveis educatius.

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

Els serveis educatius han d'elaborar un pla d'actuació i una memòria anual. La memòria anual de 2010-2011 inclou un resum avaluatiu diagnòstic que també s'incorporarà, com a apartat específic, en el pla d'actuació del curs 2011-2012.

El pla d'actuació del curs 2011-2012 es lliurarà als serveis territorials corresponents abans del 15 de setembre de 2011.

La memòria anual resta en el servei educatiu a disposició de la Inspecció d'Educació.

Abans del 30 de setembre de 2011 els inspectors dels serveis educatius i programes han de lliurar un informe sobre el pla d'actuació a l'òrgan corresponent dels serveis territorials.

En cada territori s'ha de constituir una comissió que estudiarà els plans d'actuació i n'eleva una proposta d'aprovació, si escau, a la direcció dels serveis territorials abans del 15 d'octubre de 2011. Aquesta comissió és integrada per l'inspector o inspectora en cap o inspector/a 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'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat.

El/la director/a dels serveis territorials ha de notificar a cada servei educatiu l'aprovació o les instruccions de modificació del pla d'actuació anual. L'aprovació de les activitats proposades en el pla d'actuació resta condicionada a les disponibilitats pressupostàries.

L'aprovació del pla d'actuació del CREDV s'ha de fer d'acord amb el que estableix el conveni vigent, signat per l'ONCE i el Departament d'Ensenyament.



## **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 és l'establert amb caràcter ordinari per al personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya: 37 hores i 30 minuts setmanals, i es regeix 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.

### *Personal d'administració*

La jornada de treball del personal auxiliar d'administració (o, excepcionalment, personal administratiu) 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 el 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 és equivalent a multiplicar el nombre de dies laborables d'aquests períodes per 7 hores diàries.

### *Professionals dels serveis educatius*

Els professionals estan obligats a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en el pla d'actuació de cada servei educatiu, aprovat pel director/a dels serveis territorials. També estan obligats a assistir a les reunions degudament convocades per la direcció o la coordinació. Els períodes no lectius corresponents a Nadal i Setmana Santa i el comprès entre el 16 i el 31 de juliol s'han de dedicar 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 el que estableix la [Llei 21/1987](#), de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

La distribució de l'horari setmanal (37 hores i mitja) del personal docent i del personal d'administració i serveis (PAS) dels serveis educatius s'especifica en cadascun dels apartats (II.6.1, III.3.5, III.4.5.1).

#### *I.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 a la direcció dels serveis territorials. A cada servei educatiu la direcció ha d'establir 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.

### *Encàrrec de serveis*

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

- Que hi hagi l'acord del 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 a l'any 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 d'Educació, mitjançant una relació mensual.

### *Absències*

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

- Malaltia
- Llicència
- Permís
- Encàrrec de serveis
- Accident laboral o en servei
- Accident no laboral
- Força major
- Exercici del dret de vaga
- Sense justificar

El servei ha d'arxivar i tenir a disposició dels professionals 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 la relació dels professionals amb les faltes d'assistència acumulades durant el curs, classificades per grups de motius.

Totes les absències, justificades o no, s'han de donar a conèixer als professionals afectats, els quals han de poder presentar-hi al·legacions.

#### *Faltes d'assistència o de puntualitat justificades*

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedits, en els termes que s'expliciten, més endavant, en els apartats "1.4.7. Llicències" i "1.4.8. Permisos".

Les absències justificades es poden donar a conèixer mitjançant l'exposició d'una relació o mitjançant comunicació individual mensual.

A aquests efectes, no més tard del dia 5 de cada mes el director o directora podrà exposar una relació de tot el personal 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.

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

#### *Faltes d'assistència o de puntualitat no justificades*

Sens perjudici del que s'estableix en els paràgrafs anteriors, quan es produeixi una falta d'assistència o de puntualitat i no resulti justificada, el director o directora ho notificarà immediatament a la persona interessada, d'acord amb el model "Notificació individual de faltes d'assistència i de puntualitat no justificades del personal".

No més tard del dia 10 de cada mes el director o directora del servei trametrà a la Inspecció de Serveis de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, o al Consorci d'Educació de Barcelona, la relació del personal del servei amb faltes d'assistència o de puntualitat que no hagin resultat justificades del mes anterior, tot especificant, per a cada persona, el dia de la falta i les hores no treballades, amb expressió del còmput total mensual d'hores no treballades i, si escau, les possibles al·legacions de la persona interessada. Aquesta comunicació es fa amb el model "Comunicació d'absències i impuntualitats no justificades a la Inspecció de Serveis de la Secretaria General o al Consorci d'Educació de Barcelona, amb proposta de deducció d'havers i, si escau, d'incoació d'expedient disciplinari per la presumpta falta que correspon a cadascuna de les persones afectades (personal dels serveis educatius)".

La tramesa es farà directament a:

- Serveis educatius situats a Barcelona ciutat: al Consorci d'Educació de Barcelona per fax (935 542 525) o per correu electrònic ([juridica.ceb@gencat](mailto:juridica.ceb@gencat)) amb el benentès que es confirmarà immediatament per correu ordinari (plaça Urquinaona, 6, 08010-Barcelona).
- Resta de serveis educatius de Catalunya: a la Inspecció de Serveis del Departament d'Ensenyament per fax (al número 932 415 333) o per correu electrònic ([is.educacio@gencat.cat](mailto:is.educacio@gencat.cat)) amb el benentès que es confirmarà immediatament per correu ordinari (Via Augusta, 202-226, 08021- Barcelona).

En tots els casos s'adjuntarà a aquesta relació còpia de la respectiva "Notificació individual de faltes d'assistència i de puntualitat no justificades del personal", lliurada a la persona interessada, i l'escrit de les seves al·legacions, si n'hi hagués.

En canvi, i per raó de les previsions del conveni col·lectiu vigent, quan es produeixi una falta d'assistència o de puntualitat del personal laboral i no resulti justificada, el director o directora ho ha de comunicar immediatament a la persona interessada, d'acord amb el model "Notificació individual de faltes d'assistència i de puntualitat no justificades del personal", la qual disposarà de cinc dies per presentar les al·legacions que consideri pertinents. Finalitzat aquest termini, i de manera immediata, el director o directora ha de comunicar a la Inspecció de Serveis de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament (o, per als serveis educatius situats a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació) les faltes d'assistència o de puntualitat que no hagin resultat justificades, amb l'expressió del nombre d'hores no treballades i les possibles al·legacions de la persona interessada, si escau. La tramesa es farà per fax o per correu electrònic, seguits de correu ordinari, a les adreces indicades en els paràgrafs anteriors. Per fer aquesta comunicació s'utilitzarà també el model "Comunicació d'absències i impuntualitats no justificades a la Inspecció de Serveis de la Secretaria General o al Consorci d'Educació de Barcelona, amb proposta de deducció d'havers i, si escau, d'incoació d'expedient disciplinari per la presumpta falta que correspon a cadascuna de les persones afectades (personal dels serveis educatius)".

Cap dels supòsits d'aquest apartat no es refereix a les absències degudes a l'exercici del dret de vaga, que es regeixen pel que s'indica en l'apartat següent

#### *Exercici del dret de vaga*

En cas de vaga i un cop finalitzada, el director o directora del servei o, quan escaigui, el/la coordinador/a ELIC ha de fer servir l'aplicació telemàtica d'introducció i gestió de la informació de la vaga. Amb aquesta aplicació ha de confeccionar la relació d'incidències derivades de l'exercici del dret de vaga per part del personal, donar-la a conèixer individualment, amb acusament de recepció, a les persones interessades (Model "Comunicació de falta

d'assistència per haver exercit el dret de vaga”) i donar-los un termini de cinc dies hàbils per presentar al·legacions. Transcorregut aquest termini, ha de trametre telemàticament la relació del personal que ha exercit el dret de vaga per tal que es pugui fer la corresponent deducció automàtica de retribucions en la nòmina, i arxivar al servei els comunicats lliurats i les al·legacions rebudes.

### *Substitucions*

La direcció del servei educatiu ha de comunicar als serveis territorials les baixes de personal perquè se'n faci la substitució. En els casos de centres de recursos educatius per a deficients auditius (CREDA), Programa de mestres itinerants per a deficients visuals i camps d'aprenentatge (CdA), la substitució es farà seguint el procediment per a substitucions del personal dels centres de primària. En els casos dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP), els equips de suport i assessorament de llengua, interculturalitat i cohesió social (ELIC) i dels centres de recursos pedagògics (CRP), es farà seguint el procediment per a substitucions dels centres de secundària.

#### *1.4.2. Jornada continuada*

Els serveis educatius poden 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 de la zona, tot garantint la prestació del servei en les activitats de formació (CRP) i en les estades d'alumnes (CdA) que hi pugui haver en aquest període del mes de juliol.

Els mestres amb diplomatura de logopèdia o amb reconeixement oficial de l'especialitat en audició i llenguatge i els professionals 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 específiques del servei, els serveis educatius podran proposar trimestralment, mitjançant els respectius plans d'actuació, modificacions a la distribució horària degudament motivades, que podrà autoritzar el director/a dels serveis territorials o l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona.

#### *1.4.4. Vacances*

##### *Durada i gaudi*

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 d'una setmana natural per cada fracció), o la part proporcional que

correspongui quan el temps realment treballat sigui inferior a l'any. A aquests efectes, els dissabtes no tenen la consideració de dies hàbils.

#### *Dies addicionals de vacances vinculats als anys de serveis prestats*

El personal pot 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 tenen 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 anuals.
- 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 gaudi 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 dels professionals en els serveis.

#### *1.4.5. Dies festius*

Els dies festius per als serveis educatius seran els que determina la disposició corresponent del Departament d'Empresa i Ocupació.

Els dos dies de festa local es faran d'acord amb el que estigui establert en el calendari de festes locals corresponents a la localitat on té la seu el servei o, en el cas dels mestres amb diplomatura de logopèdia o amb reconeixement oficial de l'especialitat en audició i llenguatge i dels professionals del Programa de mestres itinerants per a deficients visuals, a la localitat on tenen la destinació o la seu.

Els dies festius de lliure disposició 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 diplomatura de logopèdia o amb reconeixement oficial de l'especialitat en audició i llenguatge 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 dels serveis educatius pot sol·licitar reducció de jornada pels motius i situacions que es detallen a continuació, d'acord amb el que disposen 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 i la [Llei estatal 7/2007](#), de 12 d'abril de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, modificada per la [Llei 39/2010](#), de 22 de desembre, dels Pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2011.

- A. Reducció de jornada per tenir cura d'un fill o filla en ocasió de part, adopció o acolliment. 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 setzena 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 pot 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 setzena setmana posterior al part, l'adopció o l'acolliment o després del permís de paternitat, amb la percepció del 100% de les retribucions.

Es té 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 gaudi 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 al finiment del període de vacances.

La concessió de la reducció de jornada és incompatible amb l'autorització de compatibilitat. Les autoritzacions 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, la compactació únicament és d'aplicació a les 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 de 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 a tot el període sense interrupcions.

- B. Reducció per tenir cura d'un fill o filla menor de sis anys. La reducció es pot sol·licitar sempre que la persona sol·licitant tingui la guarda legal del o de la menor. La reducció que es pot sol·licitar és d'un terç o de la meitat de la jornada laboral, amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra, respectivament.
- C. Reducció per tenir cura d'una persona amb discapacitat psíquica, física o sensorial que no faci cap activitat retribuïda. La reducció es pot demanar sempre que es tingui la guarda legal de la persona discapacitada. La reducció que es pot sol·licitar és d'un terç o de la meitat de la jornada laboral, amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra, respectivament.
- D. Reducció 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 ser autònom, o que requereix dedicació o atenció especial. La reducció que es pot demanar és d'un terç o de la meitat de la jornada laboral amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra, respectivament.
- E. Reducció per fer efectiva la protecció o el dret a l'assistència social íntegra d'una dona víctima de violència de gènere. La reducció que es pot demanar és d'un terç o de la meitat de la jornada laboral amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra, respectivament.
- F. Reducció per discapacitat legalment reconeguda, quan per aquest motiu s'ha de rebre tractament en centres públics o privats en l'horari laboral. La reducció que es pot demanar en la jornada laboral és l'equivalent al temps que la persona afectada ha de dedicar al tractament, amb percepció de les retribucions íntegres.



- G. Reducció de jornada de com a mínim la meitat de la jornada de treball per tenir cura d'un fill menor de 18 anys durant l'hospitalització i el tractament continuat del menor afectat per càncer o qualsevol malaltia greu que impliqui la necessitat de tenir-ne cura de manera directa, contínua i permanent, amb la percepció de les retribucions íntegres.

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

Així mateix, els funcionaris docents no universitaris poden sol·licitar una reducció de la meitat de la jornada per interès particular amb la deducció proporcional de retribucions, d'acord amb el que disposen el [Decret 223/2002](#), de 23 de juliol (DOGC núm. 3715, de 6.9.2002), i la [Resolució ENS/732/2011](#), de 14 de març (DOGC núm. 5844, de 24.3.2011 ), per la qual es dicten instruccions sobre el procediment de sol·licituds de reducció de jornada per al curs 2011-2012, 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 del centre.
- Per a assumptes propis, sense retribució, la durada acumulada dels quals no pot excedir en cap cas els sis mesos cada dos anys. Cal la conformitat del director/a del servei educatiu.
- Per malaltia.
- Per exercir funcions sindicals.

Concedeix les llicències el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació.

A fi d'agilitar la tramitació de les llicències per malaltia, el director o directora del servei educatiu vetllarà perquè les comunicacions de baixa, confirmació i, si escau, alta mèdica siguin trameses als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, amb la màxima urgència. A aquests efectes, el director o directora comunicarà per correu electrònic o per fax la reincorporació dels professionals el mateix dia que es produeixi. Cal que tots aquests comunicats estiguin degudament emplenats en tots els seus apartats.

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, així com 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, en 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 educatiu. Sens perjudici d'això, els comunicats s'han de presentar a la direcció, com a molt tard, l'endemà de la seva expedició.

També el personal funcionari adscrit a MUFACE que estigui acollit a l'assistència sanitària de la Seguretat Social ha de presentar els comprovants de baixa i alta mèdica en els impresos de MUFACE, signats pel metge corresponent de la Seguretat Social.

Les llicències per malaltia del personal funcionari adscrit a MUFACE poden ser revisades d'acord amb la Resolució de 16 d'abril de 2009 de la Secretaria 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'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya que pertany al règim especial de la Seguretat Social i a la Mutuïtat General de Funcionaris Civils de l'Estat (MUFACE).

Les situacions de baixa per incapacitat temporal del personal adscrit al règim general de la Seguretat Social es poden revisar d'acord amb el programa específic de revisions i avaluació de les incapacitats per contingències comunes dels empleats i empleades 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 dur a terme aquestes pràctiques, amb la justificació prèvia de la necessitat de fer-ho dins la jornada laboral. Les parelles que opten per l'adopció o l'acolliment permanent o preadoptiu tenen dret a absentar-se del lloc de treball per 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 laboral.
- g. Per assistir a activitats de formació del Departament d'Ensenyament, quan així ho disposi la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació. 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 rebi tractament el fill o filla, o bé per acompanyar-lo si ha de rebre suport addicional en l'àmbit sanitari. Així mateix, el funcionari pot gaudir de dues hores de flexibilitat horària diària que li permeti conciliar els horaris del centre d'educació especial, o altres centres on el fill o filla discapacitat rebi atenció, amb els horaris del propi lloc de treball, tenint en compte la situació del domicili familiar i el marc 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. 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 gaudir-ne en jornades senceres de treball, de setze 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 de ser 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, a l'adopció o a 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. Per atendre un familiar fins al 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, es poden concedir permisos sense retribució. Aquest permís és incompatible amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins al 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, policials 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: els directors o directores dels centres educatius públics poden autoritzar permisos d'absència del lloc de treball d'un mínim d'una hora i un 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 del dia que gaudeix del permís. En el cas que aquests permisos hagin de ser periòdics, caldrà ajustar l'horari setmanal del personal docent que en gaudeixi, tenint en compte les necessitats de la prestació del servei educatiu.
- r. En els casos d'adopció o acolliment internacional, si és necessari el desplaçament previ dels progenitors al país d'origen de l'adoptat, es té dret a un permís de fins a dos mesos de durada, que es pot gaudir de manera fraccionada, i durant aquest període es perceben 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 educatiu. 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 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 o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació.

Els permisos de fins a nou dies l'any —previstos en el punt segon de l'article 96 del Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat pel [Decret legislatiu 1/1997](#), de 31 d'octubre— 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), dels funcionaris docents es consideren inclosos en els períodes de vacances escolars intercalats en el curs en els quals no s'exigeix la seva presència al centre, ja que durant el període lectiu no es pot garantir que "la mateixa unitat orgànica on es presten els serveis assumirà sense dany per a terceres persones o per a la mateixa organització 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 també, 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**

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

- Formació d’acollida dels nous professionals
- Formació d’actualització i aprofundiment
- Formació per a la gestió dels serveis educatius

L’oferta formativa s’ha d’ajustar a les disponibilitats pressupostàries.

### *I.5.1. Formació d’acollida dels nous professionals*

La formació d’acollida dels nous professionals dels serveis educatius ha de fer 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 els nous professionals les puguin incorporar a la seva experiència prèvia.

### *I.5.2. Formació d’actualització i aprofundiment*

Els serveis territorials i altres unitats directives del Departament d’Ensenyament faran una proposta de les temàtiques prioritzades a l’inici del curs escolar i, excepcionalment, després del primer trimestre a la Direcció General d’Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat.

### *I.5.3. Formació per a la gestió dels serveis educatius*

La formació per a la gestió s’adreça a professionals que assumeixen funcions directives o de coordinació dels serveis educatius amb la finalitat d’actualitzar i aprofundir els coneixements, les estratègies i les eines que permetin als membres dels equips directius dels serveis millorar les competències necessàries per a l’exercici de la funció directiva.

## **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 s’han de cenyir a les normes que marca el [Programa d’identificació visual \(PIV\)](#) de la Generalitat de Catalunya i el que s’indica en el web del Departament

d'Ensenyament > Centres i serveis educatius > [Imatge gràfica dels centres i els serveis educatius](#). Aquestes normes afecten també les col·laboracions amb altres institucions i entitats.

Pel que fa a altres publicacions en suport paper (fullet, opuscle, pòster, programa de jornada...) o en suport electrònic (web, presentació, CD...), els serveis educatius han d'utilitzar els logotips identificatius de cada servei d'acord amb el "Manual d'ús de la imatge gràfica" dels serveis educatius (disponible al [Portal e-Catalunya](#)) i el logotip del Departament d'Ensenyament, seguint les normes del PIV.

Totes les publicacions han de fer constar clarament la propietat intel·lectual del Departament d'Ensenyament, 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. Plans d'emergència. Simulacre*

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

Cal tenir elaborat, revisar i, si escau, actualitzar periòdicament el pla d'emergència. És aconsellable utilitzar el manual "Pla d'emergència del centre docent", editat pel [Departament d'Ensenyament](#) (Departament > Publicacions > Monografies > [Pla d'emergència del centre educatiu](#)).

Els serveis educatius, a l'inici de curs, han de comprovar que el pla d'emergència està actualitzat i han de garantir que, com a mínim, es farà un simulacre durant el primer trimestre del curs escolar. Aquest simulacre s'ha de planificar tenint en compte totes les activitats que es porten a terme en el servei.

Una vegada fet el simulacre, la direcció del servei ha de fer arribar a la direcció dels serveis territorials o a la gerència del Consorci d'Educació de Barcelona, segons escaigui, un informe amb les fitxes 1, 26, 27, 28 i 29 del manual "Pla d'emergència del centre docent" degudament emplenades i tres còpies dels plànols del servei educatiu, si aquests s'han actualitzat durant el darrer any.

En el cas que el servei comparteixi les instal·lacions amb altres entitats o persones públiques o privades, s'hi haurà de coordinar en relació amb el Pla d'emergència.

### *1.7.2. Accidents laborals. Notificació*

D'acord amb la [Llei 31/1995](#), de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, la direcció del servei educatiu notifica als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, qualsevol accident o incident laboral que hagi sofert el personal del Departament que treballa en el servei, se'n segueixi o no una baixa de la persona afectada. Aquesta notificació es fa amb el model "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional", degudament formalitzat, una còpia de la tramesa del qual s'ha de lliurar a la persona afectada i una altra s'ha de conservar a l'arxiu del centre.

### *1.7.3. Farmaciola*

En cada servei educatiu hi ha d'haver una farmaciola en un lloc conegut i visible, preferiblement fresc i sec, a l'abast del personal, tancada però no amb clau, 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'Ensenyament facilita mitjançant el document "[La farmaciola escolar](#)".

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

### *1.7.4. Prevenció del tabaquisme, de l'alcoholisme i del consum d'altres substàncies que poden generar dependència*

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 (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 42/2010](#), de 30 de desembre (BOE núm. 318, de 31.12.2010), modifica la [Llei 28/2005](#), de 26 de desembre, de mesures sanitàries enfront del tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes del tabac (BOE núm. 309, de 27.12.2005), que va implantar 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, és prohibida la venda i el subministrament de productes derivats del tabac, i també fumar en totes les dependències dels centres educatius i altres centres de treball del Departament d'Ensenyament. La prohibició de fumar és absoluta i afecta totes les persones que estiguin a l'interior i als accessos de qualsevol dels recintes esmentats. La normativa no permet que els centres educatius públics, els serveis educatius i altres centres de treball dependents del Departament d'Ensenyament tinguin àrees habilitades per a fumadors.

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

En el marc de les seves funcions, la direcció del servei educatiu ha de vetllar pel compliment de les mesures previstes en la normativa i per la creació i el manteniment d'una cultura organitzativa que promogui un ambient saludable lliure de fum.

L'incompliment de la normativa ha de ser degudament advertit i, si escau, sancionat, d'acord amb l'ordenament.

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

#### *1.7.5. Control de plagues*

Des del Departament d'Ensenyament 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, i s'evitaran, 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 Prevenció de Riscos Laborals, que es poden trobar a la [Intranet del Departament d'Ensenyament](#) (Serveis al personal > Seguretat i salut laboral > [Control de plagues](#)), elaborades d'acord amb els criteris d'actuació que recomana la Direcció General de Funció Pública del Departament de Governació i Relacions Institucionals.
- Les [recomanacions](#) dictades des del [Departament de Salut](#) (Àmbits d'actuació > Professionals de la salut > Salut ambiental > Control de plagues i plaguicides > Control integrat de plagues urbanes).

## **I.8. Accés a biblioteques i museus**

D'acord amb el que estableix l'article 110.7 de la [Llei 12/2009](#), d'educació, i atès l'acord establert entre el Departament d'Ensenyament i el Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya, els professors degudament acreditats amb el carnet docent poden accedir de manera gratuïta a les biblioteques i museus dependents dels poders públics i d'altres entitats privades adherides. Així mateix, poden fer ús dels serveis de préstec de llibres i materials que ofereixin aquestes biblioteques. Es pot generar l'obtenció del carnet docent i consultar la relació d'entitats adherides al web del [Departament d'Ensenyament](#), a Àrees d'actuació > Professorat > Carnet docent.

## **I.9. Correu electrònic XTEC dels serveis educatius i dels professionals**

L'adreça de correu XTEC té el caràcter de correu corporatiu del Departament d'Ensenyament en la seva comunicació amb els centres i serveis educatius i amb els professors. Els responsables dels centres i serveis educatius han d'atendre amb regularitat aquesta bústia de correu electrònic.

El servei de correu electrònic de la XTEC és d'ús preferent en l'entorn professional dels docents dels centres i dels professionals dels serveis educatius.

## **I.10. Aspectes específics**

Els aspectes d'organització i funcionament que són específics de cada servei educatiu o programa es fixen més endavant, en els apartats respectius.

## II. Serveis educatius de zona

### II.1. Els serveis educatius de zona (SEZ)

Els centres de recursos pedagògics (CRP), els equips d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) i els equips de suport i assessorament en llengua, interculturalitat i cohesió social (ELIC) col·laboren i donen suport als professors dels centres públics i privats sostinguts amb fons públics d'educació obligatòria no universitària d'una zona geogràfica educativa determinada per a la realització efectiva del projecte educatiu de cada centre i del projecte educatiu de zona. Amb aquests efectes, han de:

- a. Concretar un únic pla d'actuació del servei.
- b. Programar un pla d'intervenció comú dels diversos serveis a cadascun dels centres educatius i a la zona.
- c. Gestionar i coordinar els diferents serveis amb una visió d'optimització dels recursos.
- d. Integrar la gestió econòmica, administrativa, documental i informàtica dels diferents serveis.

Els àmbits d'intervenció són:

- Centres, professors i zona
- Alumnes i famílies

En cada un dels àmbits, els serveis tenen assignades funcions comunes a tots els professionals i funcions específiques relacionades amb cada perfil professional.

#### *A. Centres, professors i zona:*

Els serveis educatius poden oferir, als centres, als professors i a la zona:

1. Assessorament i orientació en:
  - atenció a la diversitat dels alumnes nous o amb necessitats educatives específiques o amb necessitats educatives especials,
  - processos d'ensenyament i aprenentatge,
  - formació permanent dels professors,
  - inclusió,
  - llengües, interculturalitat i cohesió social,

- materials didàctics, curriculars i altres recursos educatius,
  - tutoria i orientació personal, escolar i professional dels alumnes.
2. Suport i assessorament a projectes de centre en:
- bones pràctiques educatives,
  - processos de millora,
  - processos d'innovació i recerca educativa.
3. Col·laboració i impuls en activitats i dinamització de l'entorn:
- activitats de dinamització educativa per als alumnes,
  - coneixement de l'entorn i aprofitament didàctic dels seus recursos i de les actuacions de formació i orientació,
  - suport a les xarxes de centres i a projectes cooperatius,
  - plans educatius d'entorn,
  - seminaris de coordinació de mestres d'educació especial i de suport a la inclusió, mestres d'audició i llenguatge, professors d'orientació educativa, coordinadors de llengua, interculturalitat i cohesió social de centre,
  - treball en xarxa amb altres serveis educatius, institucions i entitats.

### *B. Alumnes i famílies*

Els serveis educatius oferiran als alumnes i a 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 han d'elaborar un únic pla d'actuació i una única memòria.

## *Pla d'actuació*

El pla d'actuació s'organitza atenent als apartats següents:

1. Resum de la memòria anual del curs 2010-2011 i propostes de millora, incloent la valoració dels projectes fets amb els centres i a la zona.
2. Objectius, actuacions i indicadors d'avaluació de les actuacions a la zona i als centres.
3. Actuacions de coordinació i formació d'equip.
4. Dades d'estructura i organització.
  - Unitats i professionals que l'integren.
  - Òrgans de gestió (composició, dedicació horària...).

## *Memòria*

Ha d'incloure:

1. Dades identificatives i composició dels serveis educatius de zona.
2. Valoració qualitativa i quantitativa de les actuacions fetes, incloent-hi, de manera expressa, tant les valoracions fetes pel servei educatiu com les fetes pels centres on presten serveis.
3. Propostes de millora.

La memòria restarà en els serveis a disposició de la Inspecció d'Educació.

### **II.3. Organització funcional - SEZ**

S'ha de constituir un equip de direcció tècnica i, si es considera oportú, altres grups de coordinació.

#### *II.3.1. Equip de direcció tècnica*

L'equip de direcció tècnica és format per:

- Director/a del CRP.
- Director/a de l'EAP.
- Un representant de l'ELIC, sempre que sigui possible, designat per la direcció dels serveis territorials a proposta del coordinador/a ELIC.

El director/a del CRP o el director/a de l'EAP actuarà com a coordinador/a del SEZ en els termes que s'estableixen més endavant.

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

Són funcions de l'equip de direcció tècnica del servei educatiu:

- Establir els objectius, identificar les necessitats, els criteris per a l'actuació interna i els indicadors d'avaluació del servei.
- Identificar les necessitats dels centres educatius, professors, alumnes i famílies i de la zona.
- Elaborar i difondre una carta dels serveis que ofereixen per a informació de les direccions dels centres públics i privats sostinguts amb fons públics.
- Coordinar les actuacions dels professionals dels diferents serveis i vetllar per l'eficàcia de la intervenció en els centres.
- Elaborar la proposta de pla d'actuació, indicadors d'avaluació i propostes de millora. Fer el seguiment del desenvolupament de les activitats.
- Elaborar el pressupost i la liquidació corresponent.

L'equip de direcció tècnica s'ha de reunir, com a mínim, mensualment.

A. Hores per a la coordinació en els serveis educatius de zona

Per a la coordinació del servei educatiu de zona (coordinador/a, equip de direcció tècnica i encàrrecs específics) es disposa de manera global del següent nombre d'hores setmanals:

- Fins a 15 professionals: fins a 8 hores setmanals.
- De 16 a 23 professionals: fins a 12 hores setmanals.
- De 24 a 30 professionals: fins a 15 hores setmanals.
- Més de 30 professionals: fins a 17 hores setmanals.

D'aquestes hores se'n poden assignar algunes al representant de l'ELIC en l'equip de direcció tècnica.

## B. Hores per a la direcció de cada servei educatiu

Per la de direcció pròpia de cada servei (EAP i CRP) es disposarà del següent nombre d'hores setmanals:

- Fins a 3 professionals: fins a 3 hores setmanals.
- De 4 a 6 professionals: fins a 5 hores setmanals.
- De 7 a 10 professionals: fins a 7 hores setmanals.
- D'11 a 15 professionals: fins a 10 hores setmanals.
- De 16 a 20 professionals: fins a 12 hores setmanals.
- Més de 20 professionals: fins a 15 hores setmanals.

La direcció dels serveis territorials pot aprovar un increment de fins a un 20% d'aquesta dedicació a proposta justificada de l'equip de direcció tècnica.

Les assignacions horàries per a la coordinació i la direcció han de constar en el pla d'actuació.

### *II.3.2. La coordinació del servei educatiu de zona*

El director/a dels serveis territorials encarregarà al director/a del CRP o de l'EAP la coordinació dels serveis educatius de zona, a proposta de l'inspector/a del servei, prèvia consulta a l'equip de direcció tècnica.

Funcions del coordinador/a:

- Representar els serveis educatius de la zona.
- Fer el seguiment dels acords presos en l'equip de direcció tècnica.
- D'acord amb la direcció de cada un dels serveis que coordina, 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, el pressupost anual i la liquidació corresponent.
- Convocar i presidir l'equip de direcció tècnica i la reunió plenària.

### *II.3.3. Reunió plenària*

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

Les finalitats 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 farà una reunió plenària, com a mínim, una vegada per trimestre i sempre que la convoqui el coordinador/a o ho sol·liciti un terç, com a mínim, dels seus membres. És preceptiu celebrar sengles reunions 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 poden participar en les reunions plenàries.

## **II.4. Gestió interna - SEZ**

Els serveis educatius de zona tenen unificada la gestió econòmica, l'administrativa, la documental, la informàtica i la d'equipament i imatge corporativa.

### *II.4.1. Gestió econòmica- SEZ*

El servei educatiu de zona té autonomia de gestió econòmica i disposa de pressupost propi. La gestió econòmica ha d'estar unificada i en el pressupost del servei educatiu s'incorporarà, si escau, el romanent anterior. La gestió econòmica es regeix per 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 dels serveis educatius de zona, d'acord amb l'equip de direcció tècnica, ha de fer la liquidació del pressupost de l'any 2011 i el pressupost de l'any 2012 i presentar-los a la reunió plenària del servei educatiu. El pressupost de 2012 i la liquidació del de 2011 s'han de lliurar als serveis territorials, d'acord amb el format i el calendari que fixi la Direcció General d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat, perquè els estudiï i, si escau, els aprovi. S'ha de treballar amb el "codi de centre" i el NIF del servei educatiu



al qual pertany el coordinador/a dels serveis educatius de zona, llevat de situacions excepcionals.

#### *II.4.2. Gestió administrativa- SEZ*

Correspon al coordinador o coordinadora del servei, d'acord amb l'equip de direcció tècnica, exercir el comandament del personal auxiliar d'administració.

#### *II.4.3. Gestió documental - SEZ*

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

L'equip de direcció tècnica dels serveis educatius de zona ha de garantir el compliment de la normativa de protecció de dades personals i el respecte als principis i obligacions establerts a la [Llei orgànica 15/1999](#), de protecció de dades de caràcter personal (LOPD), i del [Reial decret 1720/2007](#), que aprova el Reglament de desenvolupament de la LOPD.

Tot el personal dels serveis educatius de zona ha de respectar la confidencialitat, integritat i disponibilitat dels fitxers amb dades personals que tractin i vetllar perquè es respectin. Aquestes obligacions són d'aplicació en el tractament que es dugui a terme, tant en suports digitals o automatitzats com en suport paper.

Les obligacions que han de ser objecte d'una atenció especial són:

- Tots els reculls de dades han de garantir el dret d'informació de les persones afectades i s'han de tractar només les dades estrictament necessàries per a la finalitat per a la qual hagin estat recollides.
- Només es poden comunicar dades personals a tercers amb el consentiment de la persona afectada o en el cas que una disposició legal habiliti aquesta comunicació a una altra administració o entitat. En cas de dubte cal consultar la legitimació de la cessió de dades en els serveis territorials corresponents.
- En cas d'exercici dels drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició de l'afectat, la petició formulada s'ha de tramitar immediatament a l'equip de direcció tècnica.
- Els expedients i documents en format paper i altres suports materials portables han de romandre degudament emmagatzemats en dispositius amb tancament, tant als centres i locals dels serveis educatius com als centres educatius. El personal que per les seves funcions hagi de traslladar la documentació fora de les seus dels serveis educatius de zona ha d'adoptar les mesures que siguin necessàries per evitar-hi l'accés o la seva manipulació per tercers.

- La destrucció de documents i expedients s'ha de dur a terme amb sistemes segurs de destrucció, com la destructora de paper o serveis de proveïdors amb certificat de destrucció (vegeu l'apartat "II.4.4. Gestió informàtica").

#### *II.4.4. Gestió informàtica - SEZ*

Els serveis educatius de zona han de disposar d'una estructura informàtica comuna, amb la dotació de l'equipament corresponent, per tal de donar suport a ordinadors i perifèrics. Aquesta estructura ha de garantir la seguretat de les dades.

L'estructura informàtica permet 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 ha de designar la persona del servei que s'ocupi de fer d'administrador/a de la xarxa i de vetllar pel compliment de les mesures de seguretat pertinents: altes i baixes d'usuaris, còpies de seguretat periòdiques, etc.

En els tractaments de dades en suports automatitzats, cal aplicar les mesures de seguretat que l'equip de direcció hagi establert en funció del nivell de sensibilitat de la informació. Especialment, s'han d'incrementar les mesures de seguretat —xifrant la informació sensible— dels suports o dispositius portàtils quan hagin de sortir fora dels locals del serveis educatius.

Si es considera oportú, en els serveis educatius de zona amb més de 12 professionals es pot crear una comissió d'informàtica formada pel responsable d'informàtica del servei i un professional de cadascun dels altres equips.

#### *II.4.5. Gestió de l'equipament - SEZ*

Els objectius comuns del servei educatiu de zona orienten els criteris d'ús de l'equipament de reprografia, audiovisual, etc. de què disposi. El coordinador/a dels serveis educatius de zona, d'acord amb l'equip de direcció tècnica, ha de garantir el seguiment i la valoració d'aquesta gestió.

#### *II.4.6. Imatge corporativa - SEZ*

Cada servei educatiu de zona ha de tenir una única imatge corporativa i un portal web únic, on hi haurà de figurar el logotip identificatiu seguint les orientacions del Manual d'ús de la imatge gràfica dels serveis educatius (disponible a l'e-Catalunya) i el logotip del Departament d'Ensenyament d'acord amb les normes del Programa d'Identificació Visual (PIV).

## **II.5. Organització pedagògica - SEZ**

Cada professional docent dels serveis educatius de zona ha de dedicar 29 hores setmanals a l'atenció als centres (alumnes, famílies, professors i centre) i a la zona. També s'hi inclouen, si escau, els encàrrecs d'àmbit general o territorial que no siguin específicament la coordinació dels serveis educatius de zona. L'horari personal de cada professional ha d'especificar 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 han de constar en l'horari personal les 6 hores setmanals presencials destinades, per cada professional, al treball individual, a la formació personal (s'hi poden incloure activitats de coordinació i de formació interna en l'àmbit territorial i en el mateix servei) i a les coordinacions dels equips i grups de treball del servei educatiu.

### *II.5.1. Atenció als centres*

Cada centre educatiu ha de disposar d'un únic pla d'actuació dels professionals dels serveis educatius de zona i dels serveis educatius específics que escaigui, on es concreten les actuacions i els recursos que s'hagin acordat amb els serveis educatius per al curs escolar. El pla d'actuació al centre forma part de la programació general anual del centre i s'incorpora com a annex en el pla d'actuació dels serveis educatius de zona.

Correspon a les direccions dels serveis educatius, d'acord amb l'equip de direcció tècnica del servei educatiu de zona, la distribució dels centres educatius entre els professionals dels serveis educatius i l'atenció requerida a cadascun dels centres. Cal prioritzar la distribució dels professionals tenint en compte criteris d'eficàcia i millora dels processos amb els centres educatius. La prioritització s'ha de relacionar amb els objectius d'èxit escolar i de cohesió social.

S'ha de vetllar perquè el nombre de professionals que actuïn en un mateix centre sigui el més reduït possible. Per facilitar el contacte amb la direcció del centre educatiu, en els centres on actuïn diversos professionals se'n pot assignar un com a referent de les actuacions del servei educatiu de zona.

Quan un servei educatiu de zona tingui un àmbit d'actuació diferent del municipal, la distribució de centres ha de ser compatible amb una planificació racional que minimitzi els desplaçaments.

La periodicitat i l'horari d'atenció als centres educatius s'han de proposar d'acord amb les necessitats de la zona, la planificació general del servei educatiu de zona i les actuacions acordades en el pla d'actuació de cada centre.

Tant com es pugui, uns mateixos professionals han d'atendre els centres d'educació infantil i primària i d'educació secundària vinculats per garantir el seguiment de alumne/a i la continuïtat de la intervenció.

La direcció dels serveis educatius, d'acord amb el pla d'atenció a cada centre educatiu, ha de notificar 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'ha de comunicar a la direcció del centre educatiu amb la màxima antelació possible i sempre que es pugui es compensarà posteriorment la dedicació horària no satisfeta.

Els treballadors socials han de prioritzar els centres que tinguin més alumnes amb necessitats educatives específiques derivades d'una situació social i econòmica desfavorida, els centres d'educació especial i els centres en què s'hagi acordat la col·laboració en activitats que afavoreixin el treball amb les famílies o amb el mateix alumne.

Els fisioterapeutes desenvolupen les funcions següents:

- Realitzen, tenint en compte el diagnòstic mèdic, la valoració motriu de l'usuari 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 l'alumne/a requereix.
- Informen i assessoren les famílies, si escau, i col·laboren amb altres professionals, serveis i especialistes.

#### *II.5.2. Prioritats específiques d'actuació i orientació general horària per perfils professionals*

Les actuacions dels serveis educatius poden implicar professionals dels diferents equips. Per al curs 2011-2012, les prioritats són les següents:

- Assessorament i gestió de la formació permanent dels professors.
- Assessorament sobre inclusió i atenció a la diversitat. Suport als plans individualitzats.
- Avaluació, assessorament i transició entre etapes dels alumnes amb NEE.
- Assessorament sobre l'orientació personal, escolar i professional als professors de l'especialitat d'orientació educativa i als tutors.

Cada servei educatiu de zona ha de fer una proposta de dedicació horària per al conjunt dels professionals dels serveis educatius en què es definirà l'horari dedicat a l'atenció als centres i l'horari dedicat a la zona. La proposta s'ha de fer a partir de l'anàlisi de les necessitats de la zona i dels centres i de les prioritats establertes, entre les quals s'ha de prestar una atenció especial a les activitats de suport als centres educatius.

Orientativament, com a mitjana, la dedicació horària a la zona per cada professional dels serveis educatius de zona serà com a màxim, segons els perfils, de:

- Professionals dels CRP: 18 hores setmanals.
- Professionals de l'EAP: 5 hores setmanals.
- Professionals de l'ELIC: en zones amb plans educatius d'entorn: 10 hores setmanals; en zones sense plans d'entorn: 5 hores setmanals.

## **II.6. Horari del servei educatiu de zona**

En el període lectiu ordinari el servei educatiu de zona és obert al públic durant 25 hores setmanals, de dilluns a divendres, i assegura un mínim de 2 hores de servei diàries en la franja horària compresa entre les 12 hores i les 14 hores i 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 la qual cosa ha de preveure una presència mínima de professionals i especificar-la en el pla d'actuació.

Excepcionalment, la direcció dels serveis territorials pot autoritzar un canvi d'aquest horari quan per les necessitats del treball del SEZ als centres i a la zona es justifiqui, en el sentit de facilitar i racionalitzar el servei.

### *II.6.1. Horari dels professionals docents adscrits als SEZ*

La jornada laboral ordinària és de 37 hores i mitja setmanals, 35 de les quals s'han de fer en jornada partida, de dilluns a divendres, entre les 9.00 i les 19.00, amb un mínim d'una hora d'interrupció al migdia.

El personal docent del CRP, EAP i ELIC distribuirà aquestes 35 hores de la manera següent: 29 hores d'atenció directa als centres i a altres entitats implicades en aquesta atenció, i 6 hores presencials per a treball d'equip, coordinació interna, treball individual i per a formació de l'equip.

Aquests professionals docents poden 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 s'ha de dur a terme durant la mateixa setmana entre les 9.00 i les 19.00, 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 9.00 o per a l'actuació en plans de zona més enllà de les 19.00, aquest temps es pot comptabilitzar com a recuperació de les tardes flexibles. Quan les necessitats de la zona ho justifiquin, el director o directora dels serveis territorials pot autoritzar excepcionalment la flexibilització d'una tercera tarda.

Els professionals adscrits a les extensions de centres de recursos pedagògics han d'establir 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 pot fixar de manera general per a tot el curs escolar. El temps de desplaçaments entre centres educatius es comptabilitza dins les 35 hores de presència en el lloc de treball.

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

#### *11.6.2. Horari dels altres professionals adscrits als SEZ*

Els treballadors i treballadores socials tenen una jornada laboral ordinària de 37 hores i mitja setmanals. S'ha de fer d'acord amb el que estableix la normativa vigent. Els fisioterapeutes adscrits als EAP distribuïran la jornada laboral ordinària de 37 hores i mitja setmanals de la manera següent:

- 35 hores que s'han de programar de manera presencial i en horari fix, distribuïdes de manera flexible per adequar-se a les necessitats dels alumnes i possibilitar les activitats ordinàries del lloc de treball. Dins d'aquest horari, es poden programar fins a un màxim de 30 hores setmanals per a l'atenció directa als alumnes, centres i famílies i, si escau, el temps per a desplaçaments entre centres.
- 2 hores i mitja dedicades 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.

Correspon a la direcció del servei vetllar 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. Els 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 als alumnes amb necessitats més específiques. Aquests serveis són: el CREDA per als alumnes amb greus dificultats d'audició i/o llenguatge i el CREDV, en col·laboració amb l'ONCE, per als alumnes amb greus discapacitats visuals.

Aquests serveis (CREDA i CREDV) dirigeixen la seva activitat a un conjunt ampli de la població escolaritzada, que no coincideix necessàriament amb una única zona, amb la finalitat de donar suport i orientació específica a la tasca docent dels professors i facilitar la seva adequació a les necessitats educatives específiques d'aquests alumnes. A més a més, també donen atenció directa i orientació a aquests alumnes i a les seves famílies.

Les seves funcions són 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. 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 del servei educatiu de zona. En el procés de coordinació i treball en xarxa de les actuacions dels diferents SEE, a banda de les prioritats d'actuació de cadascun, cal que prioritzin les actuacions següents:

- El suport a les polítiques educatives dissenyades pel Departament d'Ensenyament 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).

##### *III.1.1. Intervenció dels SEE*

La intervenció dels serveis educatius específics s'inicia a partir d'una demanda del servei educatiu 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 encavalcaments 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 ara:

- Marc d'actuació dels CREDA: Concreció de criteris i objectius d'intervenció dels Audioprotetistes (2003). 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 als alumnes amb discapacitat motriu als centres educatius (2003), Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

### *III.1.2. Sol·licitud d'intervenció dels SEE*

El servei educatiu de zona 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 les característiques de la intervenció que se sol·licita.

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

El SEE, un cop recollides i analitzades les demandes d'intervenció, ha de retornar al servei educatiu de zona que ha fet la sol·licitud la possibilitat i les característiques de la resposta d'atenció, i acordar una primera entrevista entre els professionals implicats per concretar el tipus d'atenció i la proposta de calendari de seguiment.

## **III.2. Organització funcional dels serveis educatius específics**

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

### *III.2.1. Unitat de valoració i orientació - SEE*

Unitat 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 servei mateix i el centre educatiu.

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



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

Unitat formada per professionals especialitzats i amb les funcions de dur a terme el suport als professors i l'atenció directa i orientació a alumnes amb necessitats educatives especials i a llurs famílies.

### *III.2.3. Unitat de tecnologia, gestió de recursos i formació - SEE*

Unitat 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 als professors dels alumnes amb necessitats educatives especials.

### **III.3. Els CREDA**

Els CREDA són serveis de suport a la tasca docent dels professors i als alumnes amb greus dificultats d'audició i/o llenguatge, i a les seves 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.

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

#### *Alumnes i famílies*

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

- Orientació i assessorament a les famílies dels alumnes amb greus dificultats d'audició, comunicació i/o llenguatge.

Pel que fa a alumnes amb greus dificultats d'audició, comunicació i/o llenguatge, el CREDA ha de proporcionar:

a. En relació amb els alumnes amb sordesa:

- Atenció als infants amb sordeses de 0-3 anys dins el marc de col·laboració establert amb els serveis d'atenció primerenca del sector.
- Atenció als alumnes amb sordeses al llarg de la seva escolaritat i en funció de les necessitats lingüístiques, comunicatives i educatives de cada alumne/a, i als que cursin estudis corresponents al batxillerat o als cicles formatius. Orientació a les famílies d'aquests alumnes i suport a la tasca docent dels professors.
- Suport a la tasca docent dels professors dels centres d'escolarització dels alumnes amb sordesa per facilitar la seva adequació a les necessitats educatives específiques d'aquests alumnes.
- Orientació i assessorament als centres d'agrupament d'alumnes sords que faciliti la millora en la qualitat de la resposta educativa que reben els alumnes.

b. En relació amb els alumnes amb trastorns greus del llenguatge, la decisió sobre l'atenció a cada alumne correspon a la direcció del CREDA, i es fonamenta en les avaluacions fetes pel psicopedagog/a del CREDA i l'anàlisi conjunta feta amb els mestres especialitzats corresponents.

### *Centres i professors*

- Suport a la tasca docent dels professors dels alumnes amb greus dificultats d'audició, comunicació 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 als professors dels centres d'agrupament per facilitar l'adequació a les necessitats educatives específiques dels alumnes amb greus dificultats d'audició, comunicació i/o llenguatge.
- Assessorament als professors especialitzats (mestres d'audició i llenguatge - MALL) dels centres d'agrupament per facilitar el desenvolupament de programes d'adequació a les necessitats educatives específiques dels alumnes amb greus dificultats d'audició, comunicació i/o llenguatge.

- Orientació als professors especialitzats (MALL i mestres d'educació especial - MEE) dels centres educatius per facilitar el desenvolupament de programes d'adequació a les necessitats educatives específiques dels alumnes amb greus dificultats d'audició, comunicació i/o llenguatge.

### *Zona*

- Col·laboració amb els serveis educatius de zona en les funcions comunes de formació permanent dels professors sobre processos d'ensenyament i aprenentatge i estratègies que facilitin l'adequació a les necessitats educatives específiques per als alumnes amb greus dificultats d'audició, comunicació i/o llenguatge.

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

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

#### *Pla d'actuació*

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

1. Resum de la memòria anual del curs 2010-2011 i propostes de millora.
2. Objectius i actuacions i indicadors d'avaluació del servei en els centres i la zona en relació amb alumnes amb greus trastorns d'audició, comunicació i/o llenguatge:
  - Atenció als alumnes sords de 0 a 3 anys, i les seves famílies.
  - Atenció i seguiment als alumnes sords escolaritzats en centres d'agrupament, a les seves famílies i als centres educatius.
  - Atenció i seguiment als alumnes amb trastorns greus d'audició, comunicació i/o llenguatge, a les seves famílies i als 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.
3. Dades d'estructura i organització del CREDA
  - Unitats i professionals que l'integren.
  - Òrgans de gestió (composició, dedicació horària...).

## *Memòria anual*

Ha de tenir els apartats següents:

1. Dades identificatives i composició del CREDA.
2. Valoració qualitativa i quantitativa de les actuacions fetes, incloent-hi, de manera expressa, tant les valoracions fetes pel servei educatiu com les fetes pels centres on presten serveis.
3. Propostes de millora. La memòria anual de les activitats dutes a terme del curs 2010-2011 restarà en el servei a disposició de la Inspecció d'Educació.

Els professionals han de lliurar a la direcció del CREDA les memòries corresponents a les actuacions realitzades amb els alumnes durant el curs 2010-2011, que seran recollides per la direcció del servei i restaran a disposició de la Inspecció d'Educació.

### *III.3.2. Organització funcional - CREDA*

#### *Equip directiu del CREDA*

L'equip directiu d'un CREDA és format pel director/a i els adjunts a la direcció. El nombre d'adjunts varia segons el nombre de professionals del servei. Els CREDA de fins a 25 professionals tenen un adjunt/a a la direcció. 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 poden disposar d'un cert nombre d'hores setmanals:

- fins a 25 professionals: poden disposar d'un màxim de 30 hores setmanals,
- entre 26 i 40 professionals: poden disposar d'un màxim de 45 hores setmanals,
- entre 41 i 55 professionals: poden disposar d'un màxim de 60 hores setmanals,
- més de 55 professionals: poden disposar d'un màxim de 70 hores setmanals.

Els còmputos horaris per a tasques directives s'han de distribuir entre els components de l'equip directiu, director o directora i adjunts a la direcció. L'organització de la distribució de les hores de direcció, entre el director/a i cadascun dels adjunts, correspon al director/a del servei i ha de constar en el pla d'actuació.

El director o directora i els adjunts a la direcció, un cop descomptades les hores dedicades a la direcció del servei, han de dedicar 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 a la direcció són proposats pel mateix director o directora del CREDA al director/a dels serveis territorials. Aquesta designació es farà per a tot el curs escolar, ha de constar explícitament en el pla d'actuació i s'ha de distribuir atenent a les tasques específiques que desenvolupi cada membre de l'equip directiu.

Correspon al director o directora del CREDA la direcció de l'activitat 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 a la direcció la col·laboració amb la direcció en els aspectes següents:

- coordinació dels professionals, de les unitats i de les activitats del servei,
- elaboració i revisió del pla d'actuació,
- anàlisi i introducció de modificacions en les programacions corresponents als alumnes atesos, conjuntament amb els professionals que fan l'atenció directa d'aquests alumnes,
- tasques de representació del director o directora, exclusivament quan aquest els delegui aquesta representació.

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

- fins a 25 professionals: poden disposar d'un màxim de 20 hores setmanals,
- entre 26 i 40 professionals: poden disposar d'un màxim de 25 hores setmanals,
- entre 41 i 55 professionals: poden disposar d'un màxim de 30 hores setmanals,
- més de 55 professionals: poden disposar d'un màxim de 30 hores setmanals.

Correspon a la direcció del CREDA distribuir aquestes hores entre els professionals que consideri més adients per desenvolupar les tasques encomanades i ha de fer constar aquesta distribució en el pla d'actuació. També correspon a la direcció la creació, si escau, d'un o més grups de treball en relació amb les funcions de la unitat de gestió de recursos i formació.

### *III.3.3. Gestió interna - CREDA*

L'equip directiu de cada CREDA ha de vetllar per la coherència general i el bon funcionament de la gestió econòmica, la gestió administrativa, la gestió documental, la gestió informàtica, la gestió de l'equipament i la gestió de la imatge corporativa.

#### *III.3.3.1. Gestió econòmica - CREDA*

Els CREDA tenen autonomia de gestió econòmica i disposen de pressupost propi, segons la disposició addicional quinzena de la [Llei 21/2001](#), de 28 de desembre, de mesures fiscals i administratives, i 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.

Correspon a la direcció del CREDA, d'acord amb l'equip directiu, elaborar la liquidació del pressupost corresponent a l'any 2011, formular el pressupost de l'any 2012 i presentar-los a la reunió plenària del servei educatiu. El pressupost del 2012 i la liquidació del 2011 s'han de lliurar als serveis territorials, d'acord amb el format i el calendari que fixi la Direcció General d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat, perquè els estudiïn i, si escau, els aprovin.

#### *III.3.3.2. Gestió administrativa - CREDA*

Correspon al director o directora del CREDA exercir el comandament de l'auxiliar d'administració.

#### *III.3.3.3. Gestió documental - CREDA*

Els objectius del CREDA orienten l'adquisició de novetats i la difusió dels recursos disponibles.

El director/a del CREDA, d'acord amb l'equip directiu, ha de garantir el compliment de la normativa de protecció de dades personals i el respecte als principis i obligacions establertes a la [Llei orgànica 15/1999](#), de protecció de dades de caràcter personal (LOPD), i del [Reial decret 1720/2007](#), que aprova el Reglament de desenvolupament de la LOPD.

Tot el personal del CREDA ha de respectar la confidencialitat, integritat i disponibilitat dels fitxers amb dades personals que tractin i ha de vetllar perquè es respectin. Aquestes obligacions són d'aplicació en el tractament que es dugui a terme tant en suports digitals o automatitzats com en suport paper.

Les obligacions que han de ser objecte d'una atenció especial són:

- Tots els reculls de dades han de garantir el dret d'informació dels afectats i s'han de tractar les dades estrictament necessàries per a la finalitat per a la qual hagin estat recollides.
- Només es poden comunicar dades personals a tercers amb el consentiment de l'afectat, o en el cas que una disposició legal habiliti aquesta comunicació, a una altra administració o entitat. En cas de dubte cal consultar la legitimació de la cessió de dades en els serveis territorials corresponents.
- En cas d'exercici dels drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició de l'afectat, la petició formulada s'ha de tramitar immediatament a la direcció del CREDA.
- Els expedients i documents en format paper i altres suports materials portables han d'estar degudament emmagatzemats en dispositius amb tancament, tant als centres i locals del serveis educatius com als centres educatius. El personal que per les seves funcions hagi de traslladar la documentació fora de les seus del CREDA ha d'adoptar les mesures que siguin necessàries per evitar-hi l'accés o la seva manipulació per tercers.
- La destrucció de documents i expedients s'ha de dur a terme amb sistemes segurs de destrucció, com la destructora de paper o mitjançant serveis de proveïdors amb certificat de destrucció.

#### III.3.3.4. Gestió de l'equipament - CREDA

El CREDA orienta els criteris d'ús de l'equipament audiovisual, informàtic i d'aparells especialitzats per a l'atenció dels alumnes amb sordesa de què disposin.

Correspon a la direcció del CREDA, d'acord amb l'equip directiu i el professional, o professionals, que tinguin l'encàrrec de coordinar l'ús d'aquest material, fer el seguiment i la valoració d'aquesta gestió i garantir la seguretat de les dades, vetllant i controlant el compliment de les mesures pertinents: altes i baixes d'usuaris, còpies de seguretat periòdiques i altres mesures que s'hi relacionin.

Quant als tractaments de dades en suports automatitzats, cal aplicar les mesures de seguretat que s'hagin establert en funció del nivell de sensibilitat de la informació. Especialment, s'han d'incrementar les mesures de seguretat — xifrant la informació sensible— dels suports o dispositius portàtils quan hagin de sortir fora dels locals del serveis educatius.

### III.3.3.5. Imatge corporativa - CREDA

Cada CREDA té una imatge corporativa i un portal web on ha de figurar el logotip identificatiu seguint les orientacions del Manual d'ús de la imatge gràfica dels serveis educatius (disponible a l'e-Catalunya) i el logotip del Departament d'Ensenyament d'acord amb les normes del Programa d'Identificació Visual (PIV).

### III.3.4. Organització pedagògica - CREDA

Els CREDA són equips multiprofessionals formats per mestres amb titulació de logopèdia o altre reconeixement oficial de l'especialitat en audició i llenguatge, psicopedagogs i audioprotetistes, organitzats en tres unitats: unitat de valoració i orientació, unitat de seguiment escolar i unitat de tecnologia, gestió de recursos i formació.

#### III.3.4.1. Unitat de valoració i orientació - CREDA

Unitat formada per psicopedagogs, especialistes en audició, llenguatge i comunicació, audioprotetistes i, si escau, mestres amb titulació de logopèdia o altre reconeixement oficial de l'especialitat en audició i llenguatge, amb les funcions de:

- Avaluació i orientació, psicolingüística i educativa dels alumnes amb greus trastorns d'audició, comunicació i/o llenguatge atesos pel CREDA, i també dels infants sords menors de 3 anys amb diagnòstic de pèrdua auditiva.
- Valoració i seguiment audiològic i audioprotètic dels infants i alumnes amb sordesa dels 0 als 18 anys.
- Prescripció i adaptació de les pròtesis auditives dels alumnes i també dels infants sords menors de 3 anys amb diagnòstic de pèrdua auditiva.
- Informació i assessorament a les famílies dels alumnes amb greus trastorns d'audició, comunicació i/o llenguatge, i també dels infants sords menors de 3 anys.
- Col·laboració amb tots els professionals que participen en el procés educatiu de l'infant, així com amb els serveis i especialistes externs al centre educatiu.

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, de l'altra, participen en reunions de treball convocades pel Servei d'Atenció a la Diversitat i la Inclusió, que es fan amb periodicitat trimestral durant el curs acadèmic.



### III.3.4.2. Unitat de seguiment escolar - CREDA

Unitat formada per mestres amb titulació de logopèdia o altre reconeixement oficial d'especialitat en audició i llenguatge amb les funcions de:

- Atenció als alumnes amb sordesa i/o greus trastorns del llenguatge que requereixin atenció logopèdica específica complementària a les mesures del propi centre, i orientar llurs famílies.
- Orientació i assessorament als professors i als centres d'escolarització dels alumnes amb sordesa o amb trastorns greus del llenguatge per facilitar la seva adequació a les necessitats educatives específiques, dins el marc de col·laboració establert amb el psicopedagog referent del servei educatiu de zona.
- Orientació i assessorament als professors especialitzats (MALL i/o MEE) dels centres educatius per al desenvolupament de programes d'adequació a les necessitats específiques dels alumnes amb greus dificultats d'audició i llenguatge.
- Col·laboració amb el servei educatiu de zona en l'orientació i assessorament als professors per al desenvolupament de programes d'optimització del desenvolupament del llenguatge oral i escrit com a principal sistema d'accés als aprenentatges.

La seva actuació i modalitat d'atenció està regulada en el "[Marc d'actuació dels CREDA: Criteris i objectius d'intervenció](#)" i la seva concreció està establerta en el document "[Ús del llenguatge a l'escola](#)", (2003) i altres documents d'actualització que el Departament d'Ensenyament publicui durant el curs 2011-2012.

### III.3.4.3. Unitat de tecnologia, gestió de recursos i formació - CREDA

Unitat formada per mestres amb titulació de logopèdia o altre reconeixement oficial d'especialitat en audició i llenguatge. Les funcions d'aquesta unitat són:

- 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, comunicació 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, comunicació i/o llenguatge.
- Gestionar i coordinar la formació d'acollida, la formació permanent interna dels professionals del CREDA i els assessoraments a centres i professors especialitzats dels alumnes amb greus dificultats d'audició, comunicació i/o llenguatge.

### *III.3.5. Horaris - CREDA*

Els CREDA han de garantir el funcionament del servei, de dilluns a divendres, entre les 9.00 i les 14.00 i entre les 15.00 i les 17.00, preveure una presència mínima de professionals a la seu central i especificar-la en el pla d'actuació.

#### **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 regeix 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*

La jornada laboral ordinària és de 37 hores i mitja setmanals, 35 de les quals s'han de fer en jornada partida, de dilluns a divendres, entre les 9.00 i les 19.00, amb un mínim d'una hora d'interrupció al migdia.

Aquests professionals poden optar per flexibilitzar dues tardes a la setmana, sempre que es respectin les 35 hores setmanals distribuïdes de la manera següent:

- 29 hores d'atenció directa als centres i a altres entitats implicades en aquesta atenció, i 6 hores presencials per a treball d'equip, coordinació interna, treball individual i per a formació de l'equip.

La recuperació de la franja horària d'aquestes tardes es durà a terme durant la mateixa setmana entre les 9.00 i les 19.00, 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 9.00, aquest temps es pot comptar com a recuperació de les tardes flexibles.

Els psicopedagogs del CREDA han de romandre en el seu lloc de treball fins al 15 de juliol.

##### *b. Audioprotetistes*

La jornada laboral ordinària és de 37 hores i mitja setmanals per als audioprotetistes amb contracte laboral i s'ha de dur a terme d'acord amb el que estableix el conveni vigent:

- 35 hores que es programaran de manera presencial i en horari fix, distribuïdes de manera flexible per adequar-se a les necessitats dels alumnes i possibilitar les activitats ordinàries del lloc de treball. Dins d'aquest horari, es poden programar fins a un màxim de 30 hores

setmanals per a l'atenció directa als alumnes, centres i famílies i, si escau, el temps per a desplaçaments entre centres.

- 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 audioprotetistes han de romandre en el seu lloc de treball fins al 15 de juliol.

### *c. Mestres*

La jornada laboral ordinària de 37 hores i mitja setmanals s'ha de fer 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:

- 24 hores setmanals d'atenció directa als alumnes.
- 6 hores setmanals destinades a assessorament (centres, famílies i professors...), a reunions de coordinació amb els professionals del servei educatiu de zona, a la coordinació interna i al treball en equip.
- 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 en horari fix.

Atès el caràcter itinerant d'aquests mestres, els desplaçaments s'inclouen en les 30 hores d'horari presencial i es distribueixen de manera proporcional entre les 24 hores d'atenció directa als alumnes i les 6 hores destinades a les activitats d'assessorament i de formació.

Quan per a la intervenció calgui la presència dels professionals als centres educatius abans de les 9.00, la direcció pot proposar un horari de recuperació d'aquest escreix de temps laboral en dues tardes flexibles, durant la mateixa setmana entre les 9.00 i les 19.00 i respectant un mínim diari d'una hora d'interrupció al migdia per a aquelles jornades en què es faci l'horari partit.

### *d. Director o directora del CREDA*

El director o directora del CREDA ha de complir 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 s'ha de dur a terme durant la mateixa setmana entre les 9.00 i les 19.00, 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 seva presència en el lloc de treball abans de les 9.00, aquest temps es pot comptar com a recuperació de dues tardes flexibles.

#### *e. Equip directiu del CREDA*

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

### **III.4. Els CREDV**

El CREDV és format per l'equip d'atenció psicopedagògica i el programa de mestres itinerants per a deficients visuals. És un servei educatiu específic de suport a la tasca docent dels professors pel que fa als alumnes amb dèficits visuals que, juntament amb els serveis educatius de zona, col·labora amb els centres educatius per donar suport i orientació als professors i proporcionar atenció directa i orientació a aquests alumnes i a llurs famílies.

L'actuació del CREDV té la finalitat d'afavorir l'èxit escolar i l'equitat als alumnes amb discapacitats visuals.

Ha de concretar la seva intervenció en tres àmbits:

- alumnes i famílies
- centres i professors
- zona

En cada un dels àmbits el CREDV 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:

#### *Alumnes i famílies*

- Valoració i seguiment de les necessitats educatives i d'accessibilitat dels alumnes amb deficiència visual, en col·laboració amb el/la psicopedagog/a referent del servei educatiu de zona.
- Atenció als alumnes amb dèficit visual que requereixin atenció dels mestres especialistes del CREDV 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 professors*

- Suport a la tasca docent dels professors dels alumnes amb deficiència visual que reben atenció del CREDV, per a l'adequació de la seva activitat, en col·laboració amb el/la psicopedagog/a referent del servei educatiu de zona.

- Orientació als professors dels centres d'escolarització dels alumnes amb deficiència visual per facilitar l'adequació a les necessitats educatives específiques d'aquests alumnes.
- Suport als professors d'orientació educativa i als tutors en la seva tasca d'informació i orientació acadèmica i professional.

### *Zona*

- Col·laboració amb el servei educatiu de zona en les funcions comunes de formació permanent dels professors sobre processos d'ensenyament i aprenentatge i estratègies que facilitin l'adequació a les necessitats educatives específiques per als alumnes amb deficiència visual.
- Col·laboració amb els serveis educatius de zona en les accions d'informació i orientació acadèmica i professional que s'organitzin.
- 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 als alumnes amb deficiència visual.

#### *III.4.1. Pla d'actuació i memòria anual - CREDV*

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

#### *Pla d'actuació*

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

1. Resum de la memòria anual del curs 2010-2011 i propostes de millora.
2. Objectius, actuacions i indicadors d'avaluació del servei en relació amb els alumnes amb dèficit visual:
  - Atenció als alumnes amb dèficit visual de 0 a 3 anys, i les seves famílies.
  - Atenció i seguiment als alumnes amb dèficit visual, a les seves famílies i als centres educatius.
  - Línies de col·laboració amb els serveis educatius de zona i serveis educatius específics.
  - Altres aspectes que el CREDV consideri convenient destacar.
3. Dades d'estructura i organització del CREDV
  - Unitats i professionals que l'integren.

- Òrgans de gestió (composició, dedicació horària...).

### *Memòria anual*

La memòria consta de:

1. Dades identificatives i composició del CREDV.
2. Valoració qualitativa i quantitativa de les actuacions fetes, incloent-hi, de manera expressa, tant les valoracions fetes pel servei educatiu com les fetes pels centres on presten serveis.
3. Propostes de millora. La memòria anual de les activitats dutes a terme el curs 2010-2011 ha de restar en el servei a disposició de la Inspecció d'Educació.

Els professionals han de lliurar a la direcció del CREDV les memòries corresponents a les actuacions fetes amb els alumnes durant el curs 2010-2011, que han de ser recollides per la direcció del servei i han de restar a disposició de la Inspecció d'Educació.

#### *III.4.2. Organització funcional - CREDV*

La direcció del CREDV, d'acord amb la Inspecció d'Educació i un cop coneguda la proposta dels mestres itinerants i de l'equip psicopedagògic per a l'atenció dels alumnes amb dèficit visual, ha de constituir els equips i l'organització de la coordinació interna dels professionals per a un període de dos cursos escolars. Si es considera oportú, també pot constituir altres grups de coordinació del servei (equips específics, comissions, grups de treball, àrees, etc.), els quals han de constar en el pla d'actuació.

#### *Distribució de tasques*

En finalitzar el curs escolar, cada equip d'atenció del programa de deficients visuals ha de presentar a la direcció del CREDV la proposta d'adjudicació de professionals per a cada zona.

Aquesta proposta s'elabora 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 CREDV ha de fixar, per a cada professional en funció dels alumnes assignats a cada mestre, una seu funcional a efectes d'itinerància. Correspon a la direcció del CREDV elevar 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 CREDV i coordinar-ne la gestió, a més de les funcions establertes en l'article 19 del [Decret 155/1994](#), pel qual es regulen els serveis educatius (DOGC núm. 1918, de 8.7.1994).

Correspon a la coordinació de cada equip d'atenció la col·laboració amb la direcció del CREDV en els aspectes següents:

- elaboració i revisió del pla d'actuació,
- anàlisi i introducció de modificacions en les programacions corresponents als alumnes atesos, conjuntament amb els professionals que fan l'atenció directa d'aquests alumnes,
- tasques de representació, exclusivament quan la direcció els delegui aquesta representació.

#### *III.4.3. Gestió interna - CREDV*

La direcció del CREDV, en col·laboració amb els coordinadors de cada equip d'atenció del programa de deficients visuals i del director/a de l'equip psicopedagògic, unifica 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 acceptades, lliurarà les propostes a la junta rectora perquè les aprovi.

##### *III.4.3.1. Gestió documental - CREDV*

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

La direcció del CREDV, 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 el compliment de la normativa de protecció de dades personals i el respecte als principis i obligacions establerts a la [Llei orgànica 15/1999](#), de protecció de dades de caràcter personal (LOPD,) i del [Reial decret 1720/2007](#), que aprova el Reglament de desenvolupament de la LOPD.

Tot el personal del CREDV ha de respectar la confidencialitat, integritat i disponibilitat dels fitxers amb dades personals que tractin i vetllar perquè es respectin. Aquestes obligacions són d'aplicació al tractament que es dugui a terme tant en suports digitals o automatitzats com en suport paper.

Les obligacions que han de ser objecte d'un compliment especial són:

- Tots els reculls de dades han de garantir el dret d'informació dels afectats i s'han de tractar les dades estrictament necessàries per a la finalitat per a la qual hagin estat recollides.
- Només es poden comunicar dades personals a tercers amb el consentiment de l'afectat o en el cas que una disposició legal habiliti aquesta comunicació a un altra administració o entitat. En cas de dubte cal consultar la legitimació de la cessió de dades en els serveis territorials corresponents.
- En cas d'exercici dels drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició de l'afectat, la petició formulada s'ha de tramitar immediatament a la direcció del CREDV.
- Els expedients i documents en format paper i en altres suports materials portables han d'estar degudament emmagatzemats en dispositius amb tancament, tant als centres i locals del serveis educatius com als centres educatius. El personal que per les seves funcions hagi de traslladar la documentació fora de les seus del CREDV ha d'adoptar les mesures que siguin necessàries per evitar-hi l'accés o la seva manipulació per tercers.
- La destrucció de documents i expedients s'ha de dur a terme amb sistemes segurs de destrucció, com la destructora de paper o mitjançant serveis de proveïdors amb certificat de destrucció.

#### III.4.3.2. Gestió de l'equipament - CREDV

Els objectius del CREDV orienten els criteris d'ús de l'equipament audiovisual, informàtic, aparells especialitzats per a l'atenció dels alumnes amb deficiència visual, reprografia, etc. de què disposin.

Correspon al director/a del CREDV, 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, fer el seguiment i valoració d'aquesta gestió, garantir la seguretat de les dades i vetllar pel compliment de les mesures pertinents: altes i baixes d'usuaris, còpies de seguretat periòdiques, etc.

Amb relació als tractaments de dades en suports automatitzats, cal aplicar les mesures de seguretat que s'hagin establert en funció del nivell de sensibilitat de la informació. Especialment, s'hauran d'incrementar les mesures de seguretat —xifrant la informació sensible— dels suports o dispositius portàtils quan hagin de sortir fora dels locals del serveis educatius.



### III.4.3.3. Imatge corporativa - CREDV

El CREDV té una imatge corporativa i un portal web on ha de figurar el logotip identificatiu seguint les orientacions del Manual d'ús de la imatge gràfica dels serveis educatius (disponible a l'e-Catalunya). Les línies mestres del disseny unificat de la imatge corporativa són les definides pel conveni signat entre el Departament d'Ensenyament i l'ONCE.

### III.4.3.4. Gestió econòmica - CREDV

La gestió econòmica de l'EAP del CREDV es regeix per 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 2012 i la liquidació corresponent al pressupost de l'exercici de 2011 s'han de lliurar als serveis territorials, d'acord amb el format i el calendari que fixarà la Direcció General d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat, perquè els estudiïn i, si escau, els aprovin.

### III.4.4. Organització pedagògica - CREDV

El CREDV és un equip multiprofessional format per mestres especialitzats, psicopedagogs i tècnics en accessibilitat, organitzats en tres unitats: unitat de valoració i orientació, unitat de seguiment escolar i unitat de tecnologia, gestió de recursos i formació.

#### III.4.4.1. Unitat de valoració i orientació dels alumnes amb dèficit visual - CREDV

S'actua a través d'una unitat de valoració i orientació dels alumnes amb dèficit visual formada per un psicopedagog o psicopedagogs especialitzats en deficiències visuals, un treballador social i, si escau, un mestre itinerant del programa de mestres itinerants. Aquesta unitat actua en un àmbit territorial que pot comprendre un o més serveis territorials i té les funcions de:

- Identificació, diagnòstic i orientació de l'atenció dels alumnes amb discapacitat visual de nova detecció.
- Avaluació psicopedagògica dels alumnes amb necessitats educatives derivades de dèficit visual que s'ha de lliurar al servei educatiu de zona i a la direcció del CREDV.
- Seguiment de l'alumne/a amb dèficit visual, que la comissió de detecció determini, i que s'ha de recollir en un informe que es lliurarà a l'EAP de la zona i a la direcció del CREDV.

- Valoració sistemàtica del procés evolutiu dels alumnes 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.
- Col·laboració amb el servei educatiu de zona en l'elaboració dels dictàmens i en l'orientació educativa dels alumnes amb discapacitat visual.
- Col·laboració amb els mestres itinerants en l'orientació educativa dels alumnes 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 dels alumnes amb discapacitat visual.
- Orientació i assessorament a les famílies per a la presa de decisions relacionades amb els seus fills o filles.

Quan un professional, per característiques funcionals, no pugui fer una tasca determinada, la direcció del CREDV l'assignarà a un altre membre de l'equip, tot vetllant perquè es mantingui l'equitat de distribució de tasques entre tots els membres de l'equip.

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

#### III.4.4.2. Unitat de seguiment escolar - CREDV

Unitat formada per mestres especialitzats en l'atenció a alumnes amb dèficits visuals, amb les funcions següents:

- Atenció directa, individualitzada o en grup reduït, als alumnes amb ceguesa, baixa visió i disminució visual amb deficiències associades, escolaritzats en centres ordinaris o en centres d'educació especial.
- Orientació a les famílies dels alumnes amb greus dèficits visuals.
- Elaboració de materials educatius adaptats a les necessitats dels alumnes amb dèficit visual.
- Orientació i assessorament al centre i als professors per facilitar la seva adequació a les necessitats educatives específiques dels alumnes amb greus dèficits visuals.

### III.4.4.3. Unitat de tecnologia, gestió de recursos i formació - CREDV

Unitat formada per mestres especialitzats en l'atenció a alumnes amb dèficits visuals 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 CREDV, i dels assessoraments a centres i professors dels alumnes amb greus dèficits visuals.

### III.4.5. Horaris - CREDV

#### III.4.5.1. Horari dels professionals - CREDV

La jornada de treball de cadascun dels professionals del CREDV és l'establerta amb caràcter ordinari per al personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya: 37 hores i mitja setmanals. Es regeix 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*

La jornada laboral ordinària de 37 hores i mitja setmanals s'ha de fer en jornada partida, de dilluns a divendres, entre les 9.00 i les 19.00, amb un mínim d'una hora d'interrupció al migdia.

Aquests professionals 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 s'ha de dur a terme durant la mateixa setmana entre les 9.00 i les 19.00, 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 9.00, aquest temps es pot comptar com a recuperació de les tardes flexibles.

Els psicopedagogs del CREDV han de romandre en el seu lloc de treball fins al 15 de juliol.

#### b. *Mestres especialitzats en l'atenció d'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 distribueix de la manera següent:

- 24 hores setmanals d'atenció directa als alumnes,
- 6 hores setmanals destinades a assessorament (centres, famílies i professors...), a reunions de coordinació amb els professionals del servei educatiu de zona, a la coordinació interna i al treball en equip,
- 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 en horari fix.

Atès el caràcter itinerant d'aquests mestres, els desplaçaments s'inclouen en les 30 hores d'horari presencial.

Quan per a la intervenció calgui la presència dels professionals als centres educatius abans de les 9.00, la direcció pot proposar un horari de recuperació de l'escreix de temps en dues tardes flexibles, durant la mateixa setmana, entre les 9.00 i les 19.00, respectant un mínim diari d'una hora d'interrupció al migdia per a aquelles jornades en què es faci l'horari partit.

#### III.4.5.2. Modificacions horàries - CREDV

La direcció del CREDV pot proposar, a través dels respectius plans d'actuació, modificacions en la distribució horària d'alguns dels professionals de l'EAP de deficients visuals o dels mestres especialistes del CREDV, sempre que siguin degudament justificades sobre la base de necessitats del servei i de la zona. Aquestes modificacions han de tenir l'informe favorable de la Inspecció d'Educació.

#### III.4.5.3. Control horari - CREDV

Els professionals del CREDV han de notificar per escrit a cada centre l'horari i la periodicitat en què es produirà l'atenció als alumnes. Quan excepcionalment no es pugui atendre un centre segons l'horari previst, aquest fet s'ha de comunicar a la direcció del centre educatiu amb prou antelació.

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

#### III.4.5.4. Formació permanent - CREDV

Els professionals del CREDV poden participar en les activitats de formació permanent que s'ofereixen als docents de la zona on intervenen, en les mateixes condicions que la resta dels professors. Si l'horari de les activitats de formació coincideix amb el de treball, cal que els serveis territorials n'aprovin la proposta, que haurà de tenir el vistiplau de la direcció del CREDV per garantir que el servei quedi ben atès.

Els professionals esmentats poden participar en activitats de formació específica d'acord amb les modalitats que estableixi la Direcció General d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat o el CREDV.

#### III.4.5.5. Dietes i desplaçaments - CREDV

Depenent dels alumnes assignat i de la seva distribució geogràfica, s'ha de fixar per a cadascun dels professionals una seu funcional als efectes d'itinerància. Aquesta seu té vigència anual i s'ha de revisar quan finalitzi cada curs acadèmic. El temps de desplaçament entre centres es comptabilitza dins les 30 hores de presència en el lloc de treball per als mestres itinerants i dins les 35 hores de presència en el lloc de treball per als psicopedagogs.

## **IV. Camps d'aprenentatge - CdA**

Els camps d'aprenentatge (CdA), són serveis educatius que ofereixen als professors 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.

### **IV.1. Prioritats específiques per al curs 2011-2012 - CdA**

Durant el curs 2011-2012, a més de les prioritats fixades per a tots els serveis educatius, els docents que treballen en els camps d'aprenentatge han d'atendre les següents prioritats específiques en els seus plans d'actuació:

- Elaborar projectes anuals que concretin el projecte educatiu del CdA i vertebrin les seves actuacions com a servei públic, fent que els centres educatius (alumnes i professors) 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 (alumnes i professors).
- Col·laborar en la definició i el desenvolupament dels plans de dinamització dels programes d'educació ambiental.

### **IV.2. Organització del servei - CdA**

#### *IV.2.1. Horari - CdA*

##### *IV.2.1.1. Horari del servei - CdA*

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

Durant els dies d'estada d'alumnes, la distribució horària s'adapta 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 9.00 i les 19.00, s'ha d'assegurar que un contestador automàtic n'informi i permeti la recepció de missatges.

#### IV.2.1.2. Horari del personal docent - CdA

L'horari de treball dels professors dels camps d'aprenentatge ha de tenir en compte el següent:

- La direcció del CdA ha de vetllar perquè l'horari de treball dels professors 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 pot 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 un altre moment de la setmana o en un altre període.

#### IV.2.2. Organització del treball - CdA

##### IV.2.2.1. Distribució de tasques - CdA

En el pla d'actuació de cada camp d'aprenentatge hi ha de constar 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 els alumnes i els professors en les actuacions generals i en les actuacions més específiques que es desenvolupen en la tasca diària del CdA. Tot l'equip ha de participar, tant com es pugui, en els projectes específics que es vagin proposant i experimentant.

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

##### IV.2.2.2. Ràtios alumne/docent del camp d'aprenentatge - CdA

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

#### IV.3. Pla d'actuació per al curs 2011-2012 - 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 2011-2012 ha de contenir els apartats següents:

1. Resum avaluatiu diagnòstic
  - Resum de la memòria anual del curs 2010-2011 i propostes de millora.
  - Resum de l'anàlisi i diagnosi dels projectes de la zona.
2. Objectius, actuacions i criteris d'avaluació del servei extern i intern
  - Objectius, actuacions i indicadors i criteris d'avaluació del servei a la zona relacionats amb les temàtiques específiques del CdA.
  - Objectius, actuacions i indicadors i criteris d'avaluació del servei als centres.
  - Objectius, actuacions i indicadors i criteris d'avaluació de la coordinació interna i la formació.
3. Dades d'estructura i organització
  - Unitats i professionals que l'integren.
  - Òrgans de gestió (composició, dedicació horària...).

#### **IV.4. Memòria anual d'actuació en el curs - CdA**

La memòria del curs ha de contenir els apartats següents:

##### *Memòria*

1. Dades identificatives i composició del CdA.
2. Valoració qualitativa i quantitativa de les actuacions fetes, incloent-hi, de manera expressa, tant les valoracions fetes pel servei educatiu com les fetes pels centres als quals han prestat serveis.
3. Resum avaluatiu amb propostes de millora.

La memòria anual de les activitats dutes a terme en el curs 2010-2011 ha de restar en el CdA a disposició de la Inspecció d'Educació. Totes les informacions relacionades amb la gestió d'estades i activitats han 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 el mateix guió que per al pla d'actuació anual definit més amunt, incloent-hi la seqüenciació anual d'actuacions que caldrà tenir present per a l'assoliment dels objectius i els indicadors de valoració de cadascuna de les parts del procés.



#### **IV.5. Gestió econòmica - CdA**

La gestió econòmica dels camps d'aprenentatge es regeix per 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 2012 i la liquidació del pressupost de l'exercici 2011 s'han de lliurar als serveis territorials, d'acord amb el format i el calendari que fixi la Direcció General d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat, perquè els estudiïn i, si escau, els aprovin.

#### **IV.6. Gestió d'activitats - CdA**

El director/a, o la persona en qui delegui, ha d'introduir i actualitzar les següents dades a l'aplicació de gestió dels CdA:

- Estadets 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.

En el cas que aquesta aplicació no estigui activa, el CdA haurà de trametre als serveis territorials un fitxer en base de dades o full de càlcul amb la relació de centres amb la informació següent: codi de la sol·licitud, codi del 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.

## V. Referents normatius

### Llei d'educació

- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)

### Organització general del curs

- [Decret 155/1994](#), de 28 de juny, pel qual es regulen els serveis educatius (DOGC núm. 1918, de 8.7.1994), modificat pel [Decret 180/2005](#), de 30 d'agost (DOGC núm. 4460, d'1.9.2005). Vegeu-ne la [versió actualitzada](#).
- Resolució d'1 de setembre de 1995 per la qual s'estableix la distribució horària del personal dels serveis educatius del Departament d'Ensenyament (FDAADE núm. 575, any XIII, setembre de 1995), modificada per la [Resolució de 23 de juny de 1998](#) (FDAADE núm. 723, any XVI, juliol 1998). Vegeu-ne la [versió actualitzada](#).
- [Ordre ENS/102/2011](#), d'1 de juny, per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2011-2012 per als centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 5894, de 6.6.2011)

### Autonomia de gestió econòmica

- [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 (DOGC núm. 3563, de 29.1.2002), modificada per l'[Ordre ENS/440/2003](#), de 29 d'octubre (DOGC núm. 4008, de 12.11.2003). Vegeu-ne la [versió actualitzada](#).

### Personal d'administració i serveis (PAS)

- [Decret legislatiu 1/1997](#), de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (DOGC núm. 2509 / Annex de 3 de novembre de 1997)
- [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)
- [VI Conveni col·lectiu](#) únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya per al període 2004-2008.

### Centres

- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)

- [Decret 155/2010](#), de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, d'11.11.2010)

## Seguretat i salut

- [Llei 31/1995](#), de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (BOE núm. 269, de 10.11.1995)
- [Reial decret 39/1997](#), de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció (BOE núm. 27, de 31.1.1997)
- [Reial decret 486/1997](#), de 14 d'abril, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut als llocs de treball (BOE núm. 97, de 23.4.1997)
- [Llei 4/1997](#), de 20 de maig, de protecció civil de Catalunya (DOGC núm. 2401, de 29.5.1997)
- [Decret 312/1998](#), d'1 de desembre, pel qual es creen els serveis de Prevenció de Riscos Laborals per al personal al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 2784, d'11.12.1998)
- [Decret 183/2000](#), de 29 de maig, de regulació del Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Departament d'Ensenyament (DOGC núm. 3152, d'1.6.2000)
- [Llei 20/1985](#), de 25 de juliol, de prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència (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) i per la [Llei 1/2002](#), d'11 de març (DOGC núm. 3598, de 19.3.2002)
- [Llei 28/2005](#), de 26 de desembre, de mesures sanitàries enfront del tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes del tabac (BOE núm. 309, de 27.12.2005), modificada per la [Llei 42/2010](#), de 30 de desembre (BOE núm. 318, de 31.12.2010)

## Ús d'imatges

- [Llei orgànica 1/1982](#), de 5 de maig, de protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge (BOE núm. 115, de 14.5.1982)

## Protecció de dades

- [Llei orgànica 10/1995](#), de 23 de novembre, del Codi Penal (BOE núm. 281, de 24.11.1995), modificada per la [Llei orgànica 15/2003](#), de 25 de novembre (BOE núm. 283, de 26.11.2003)
- [Reial decret legislatiu 1/1996](#), de 12 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la llei de propietat intel·lectual (BOE núm. 97, de 22.4.1996)
- [Llei orgànica 15/1999](#), de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 298, de 14.12.1999)
- [Reial decret 1720/2007](#), de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 17, de 19.1.2008)

## **M. Models**

*Els models, en format pdf emplenable, es poden consultar al cercador de l'organització i el funcionament dels centres educatius.*

M1. Notificació individual de faltes d'assistència i de puntualitat no justificades del personal - Model

M2. Comunicació d'absències i impuntualitats no justificades a la Inspecció de Serveis de la SG o al Consorci d'Educació de Barcelona, amb proposta de deducció d'havers i, si escau, d'incoació d'expedient disciplinari per la presumpta falta (personal dels SE)

M3. Comunicació de falta d'assistència per haver exercit el dret de vaga - Model

M4. Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional - Model

M5. Models específics orientatius per als serveis educatius

Els models específics orientatius per als serveis educatius estan disponibles al [Portal e-Catalunya](#) de serveis educatius.