

Resolució de 6 de juliol de 2012 per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels serveis educatius per al curs 2012-2013

D'acord amb el Decret 297/2011, de 22 de març, de reestructuració del Departament d'Ensenyament (DOGC núm. 5844, de 24 de març), correspon a la Direcció General d'Educació Secundària Obligatoria i Batxillerat, per mitjà de la Subdirecció General d'Innovació, Formació i Orientació, definir les línies generals d'actuació, pautes de funcionament i criteris d'avaluació dels serveis educatius a què fa referència el Decret 155/1994, de 28 de juny, modificat pel Decret 180/2005, de 30 d'agost, i coordinar les actuacions impulsades per les diverses unitats administratives.

Vista la proposta formulada per les unitats directives corresponents, 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:

Primer.- Aprovar el document per a l'organització i el funcionament dels serveis educatius per al curs 2012-2013.

Segon.- El document es pot consultar a <http://educacio.gencat.cat/portaldecentre> i a <http://educacio.gencat.cat/gestiocentre>.

Tercer.- Per a la seva aplicació a l'àmbit de la ciutat de Barcelona, correspon al Consorci d'Educació l'adaptació i el desenvolupament del contingut del document.

Barcelona, 6 de juliol de 2012

M. Jesús Mier i Albert
Secretària general

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

Curs 2012-2013

Resolució de 6 de juliol de 2012 per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels serveis educatius per al curs 2012-2013

I. Serveis educatius	5
1. Els serveis educatius: prioritats del curs 2012-2013	5
2. Elaboració, tramitació i aprovació de les memòries i dels plans d'actuació	7
3. Professionals dels serveis educatius	7
4. Jornada i horaris de treball dels professionals dels serveis educatius	8
5. Personal d'administració i serveis i de suport a la docència dels serveis educatius	8
6. Personal docent dels serveis educatius	9
6.1. Control horari	9
6.2. Jornada continuada	13
6.3. Modificacions horàries	13
6.4. Vacances	13
6.5. Dies festius	14
6.6. Reduccions de jornada	14
6.7. Llicències i permisos	14
7. Horari del servei educatiu de zona (SEZ)	15
7.1. Horari dels professionals docents adscrits als SEZ	15
8. Horaris dels serveis educatius específics (CREDA i CREDV)	16
8.1. Horari dels professionals	16
8.2. Horaris del CREDA	17
9. Gestió interna	17
9.1. Gestió econòmica	17
9.2. Gestió administrativa	18
9.3. Gestió documental	18
9.4. Gestió informàtica (SEZ)	18
9.5. Gestió de l'equipament	19
9.6. Imatge corporativa	19
9.7. Edició i difusió de documents i publicacions	19
10. Seguretat i salut	20
11. Accés a biblioteques i museus	20
12. Correu electrònic XTEC dels serveis educatius i dels professionals	21
II. Serveis educatius de zona	22
13. Els serveis educatius de zona (SEZ)	22
14. Pla d'actuació i memòria anual	24
15. Organització funcional	24
15.1. Equip de direcció tècnica	25
15.2. La coordinació del servei educatiu de zona	26
15.3. Reunió plenària	26
16. Atenció als centres	27
III. Serveis educatius específics	30
17. Els serveis educatius específics	30
17.1. Intervenció dels serveis educatius específics	30
17.2. Organització funcional dels serveis educatius específics	30
17.3. Pla d'actuació i memòria anual	31
18. Els CREDA	32
18.1. Organització funcional	34
18.2. Organització pedagògica	36
19. El CREDV	37
19.1. Organització funcional	38
19.2. Organització pedagògica	39
IV. Camps d'aprenentatge	42

20. Prioritats específiques per al curs 2012-2013	42
21. Organització del servei	42
21.1. Horari	42
21.2. Organització del treball	43
22. Pla d'actuació per al curs 2012/2013.....	43
23. Memòria anual d'actuació en el curs	44
24. Gestió d'activitats.....	44
V. Referents normatius	46
D. Documents	49
M. Models	77

I. Serveis educatius

1. Els serveis educatius: prioritats del curs 2012-2013

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 determinada, 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 alumnes amb discapacitat visual (CREDV) són serveis educatius específics, que adrecen la seva activitat a un ampli conjunt de la població escolar.
- Els camps d'aprenentatge (CdA) són una xarxa de serveis situats en contextos singulars que donen suport als professors per tal d'assolir objectius d'aprenentatge relacionats amb l'estudi del medi natural, social i històric.

Els serveis territorials han de vetllar per la concreció de les prioritats que s'estableixin de manera general i, responnent 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'aquests documents d'organització i funcionament que corresponen al Consorci d'Educació de Barcelona, les referències expresses 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 apartats 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 2012-2013 s'han de centrar en la promoció de l'èxit escolar de tots els alumnes i en l'assessorament i suport als processos d'atenció a la diversitat, inclusió i orientació educativa. Amb aquesta finalitat els objectius dels plans 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 amb discapacitat i altres trastorns amb la finalitat d'adequar els suports a les seves necessitats.
- Assessorar sobre el procés d'escolarització a les famílies dels alumnes amb necessitats educatives específiques, trastorns d'aprenentatge i/o comunicació i dels alumnes amb altes capacitats.
- Donar suport als centres i assessorar en estratègies organitzatives i metodològiques per a l'assoliment de les competències bàsiques, especialment les relacionades amb l'impuls de la lectura.
- Donar suport als centres, si escau, en les actuacions relatives a la tutoria i l'orientació educativa, acadèmica i professional, i per promoure la implicació de les famílies en el procés escolar dels seus fills.
- Impulsar el coneixement i el domini de les llengües estrangeres.
- Identificar, recollir i difondre pràctiques educatives de referència.
- Donar suport als centres que desenvolupen projectes en xarxes internacionals, en associacions emprenadores i en accions innovadores pel desenvolupament del plurilingüisme i de les competències comunicatives dels alumnes.
- Donar suport a les biblioteques escolars i promoure'n la xarxa.

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

- Promoure el desenvolupament comunicatiu i lingüístic especialment al segon cicle d'educació infantil i cicle inicial de l'educació primària.
- 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.

- Donar suport, si escau, a l'orientació educativa i a la tutoria per prevenir l'abandonament escolar prematur.
- Afavorir la integració de les tecnologies i els recursos digitals en el context de la gestió d'aula.
- Promoure la competència lectora, el gust per la lectura, el tractament integrat de llengua i continguts i l'ús de la llengua.

2. 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 2011-2012 inclou un resum avaluatiu diagnòstic que també s'incorporarà, com a apartat específic, en el pla d'actuació del curs 2012-2013.

El pla d'actuació del curs 2012-2013 es lliurarà als serveis territorials corresponents abans del 17 de setembre de 2012.

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

Abans del 28 de setembre de 2012 els inspectors dels serveis educatius i programes han d'emetre 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'elevarà una proposta d'aprovació, si escau, al director dels serveis territorials abans del 17 d'octubre de 2012. Aquesta comissió és integrada, com a mínim, per l'inspector en cap o inspector en qui delegui, el cap de la Secció de Serveis Educatius i Formació Permanent dels serveis territorials i, si escau, un representant dels serveis centrals del Departament d'Ensenyament.

El director 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.

3. Professionals dels serveis educatius

Són professionals docents dels serveis educatius:

- el personal funcionari docent del cos de mestres
- el personal funcionari docent del cos de professors d'ensenyament secundari

Són professionals de suport a la docència dels serveis educatius:

- el personal fisioterapeuta
- el personal assistent social / treballador social
- el personal audioprotesista

És personal d'administració i serveis dels serveis educatius:

- el personal auxiliar d'administració

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.

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](#).

Els professionals dels serveis educatius estan obligats a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en el pla d'actuació de cada servei educatiu, aprovat pel director dels serveis territorials. 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.

5. Personal d'administració i serveis i de suport a la docència dels serveis educatius

En el document "Qüestions relatives al personal d'administració i serveis i als professionals d'atenció educativa i de suport a la docència del departament d'Ensenyament" s'expliciten, per a cadascun dels col·lectius, els aspectes específics referits a les seves funcions i jornada i horari de treball. Així mateix, s'hi fan constar altres aspectes comuns a tot el personal referents a:

- Vacances
- Llicències i permisos

- Comunicats (baixes i altes mèdiques i altres incidències)
- Formació del personal
- Serveis extraordinaris
- Control horari. Deducció proporcional de retribucions. Aplicació de la via disciplinària en supòsits d'absència i impuntualitat no justificats.
- Exercici del dret de vaga
- Participació en els centres educatius

6. Personal docent dels serveis educatius

6.1. Control horari

La responsabilitat directa del control de la jornada i l'horari recau en el director del servei educatiu, sens perjudici de les competències que corresponen al director dels serveis territorials. A cada servei educatiu el director 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 al director 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 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 o CREDV, es comunicaran al director dels centres educatius en els quals presten servei i, en tots els casos, a la Inspecció d'Educació, mitjançant una relació mensual.

Registre d'absències

Els directors dels centres han de registrar les absències del personal adscrit al centre mitjançant l'aplicació informàtica de l'expedient d'absències disponible al portal ATRI (Gestió del temps / Expedients docents). S'ha d'explicitar el motiu de l'absència segons la classificació següent:

- a. Absència per motius de salut de durada màxima d'un dia

- b. Absència per assistència a consulta mèdica
- c. Absència justificada
- d. Encàrrec de serveis
- e. Formació

El director del centre ha d'arxivar i tenir a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Educació i del consell escolar la documentació interna emprada per fer el control d'absències i els justificants presentats. Tanmateix, en cap cas no podran conservar-se els justificants documentals que continguin dades sobre la salut de les persones (dades sobre diagnòstic, proves mèdiques realitzades...), els quals s'hauran de retornar a les persones interessades. En cas que no es conservi cap documentació que justifiqui l'absència, caldrà deixar constància a l'apartat *Observacions* que l'absència ha estat correctament justificada mitjançant documentació adequada i suficient.

En cas d'absència *injustificada*, caldrà registrar-la a l'aplicació informàtica i seguir el procediment especificat a l'apartat "Supòsits d'absència i d'impuntualitat dels professors. Aplicació de la deducció proporcional d'havers".

Es recorda que les baixes per malaltia o IT (*absència per motius de salut de durada superior a un dia*) no han de ser registrades a l'aplicació informàtica, ja que el control i seguiment d'aquestes llicències correspon als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona. En aquests casos caldrà que el director del centre segueixi les instruccions específiques que es detallen a continuació.

- Justificació d'absències

—Absències per motius de salut de durada màxima d'un dia

Les absències produïdes per motius de salut durant la jornada de treball o abans del seu inici amb una durada màxima d'un dia s'acreditaran documentalment mitjançant justificació de presència o document acreditatiu d'atenció mèdica, en el qual ha de constar el nom i cognoms del pacient, la data d'atenció mèdica i les dades identificatives del centre o consulta mèdica.

Aquestes absències també podran ésser acreditades mitjançant declaració responsable de la persona interessada, de conformitat amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica".

Els justificants o la declaració responsable es faran arribar al director del centre on la persona presta serveis, el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball.

—Absències per assistència a consulta mèdica

L'assistència a consulta mèdica ha de concertar-se fora de l'horari de treball i els casos en què aquesta circumstància no sigui possible han de quedar degudament acreditats mitjançant declaració responsable de la persona interessada, de conformitat amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica".

L'assistència a consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir i retornar al lloc de treball i s'ha d'acreditar documentalment mitjançant justificant del centre o consulta mèdica, en el qual ha de constar expressament el nom i cognoms del / de la pacient i l'hora d'entrada i sortida del centre o consulta mèdica.

El justificant, juntament amb la declaració responsable, es farà arribar al director del centre on la persona interessada presta serveis, el mateix dia en que retorna al lloc de treball.

—Absències justificades

Com a absència justificada els directors dels centres registraran tots els permisos que són competència del director i que estan detallats al document "Llicències i permisos del personal docent". Per a la seva justificació se seguiran els criteris que s'especifiquen en el document esmentat. Es podran registrar també com a justificades les absències provocades per causes de força major, que hauran de correspondre a fets o situacions que per la seva naturalesa no s'hagin pogut preveure ni evitar.

—Absències per encàrrec de serveis

Les absències per encàrrec de serveis estan justificades quan en la seva concessió s'ha seguit el procediment establert a l'apartat d'aquest document d'organització i funcionament que hi fa referència.

—Absències per motius de formació

S'inclouen en aquest supòsit les absències per motius de participació en cursos de formació i altres activitats formatives dins el Pla de formació permanent del professorat justificades amb la conformitat de l'admissió de l'alumne.

—Absències per motius de salut de durada superior a un dia (Baixa per malaltia o IT)

Les absències produïdes per motius de salut de durada superior a un dia es justificaran necessàriament mitjançant el corresponent comunicat mèdic de baixa i seguiran la tramitació corresponent a la situació d'incapacitat temporal. Tan bon punt el treballador tingui coneixement de la seva situació de baixa, ho ha de comunicar al director del centre on està adscrit, fent-li arribar el comunicat de baixa com a molt tard l'endemà de la seva expedició.

La data de l'alta mèdica queda inclosa en la durada de la incapacitat temporal, per la qual cosa els comunicats mèdics d'alta s'han de presentar el dia laborable següent, és a dir, el mateix dia de reincorporació al lloc de treball.

Els directors dels centres faran arribar els comunicats mèdics de baixa, confirmació i alta a les unitats de gestió de personal dels serveis territorials o del Consorci d'Educació amb la màxima urgència.

Supòsits d'absència i d'impuntualitat. Aplicació de la deducció proporcional d'havers

Quan es produeixi una absència o una impuntualitat de personal docent, la direcció del servei educatiu ho anotarà a l'aplicació informàtica disponible amb aquests efectes (s'especificaran les hores en el cas que l'absència sigui inferior a tota la jornada, i s'especificaran dies si l'absència és de tota la jornada) i, si no hi havia permís concedit, ho notificarà immediatament a la persona interessada mitjançant el model corresponent, que es pot obtenir en la mateixa aplicació, amb acusament de recepció, i li donarà 5 dies hàbils per tal que justifiqui la falta d'assistència o de puntualitat o presenti a la direcció qualsevol altra al·legació que consideri convenient.

Transcorregut el termini de 5 dies, la direcció del servei educatiu modificarà a "justificada" la qualificació de l'absència o en confirmarà el caràcter d'"injustificada", segons correspongui, a l'aplicació informàtica. En aquest segon cas, obtindrà de la mateixa aplicació la resolució, que com a director haurà de signar i notificar a la persona afectada, sobre la deducció d'havers que se li aplicarà, amb caràcter no sancionador (article 30.1 de la [Llei 7/2007](#), de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic).

Dins dels 10 primers dies del mes en curs, la direcció ha de trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona la relació del personal docent dependent del Departament d'Ensenyament sobre el qual ha emès resolució de deducció proporcional d'havers per absències o impuntualitats injustificades del mes anterior amb els efectes d'aplicar la corresponent deducció a la nòmina. Aquesta tramesa es fa mitjançant l'aplicació informàtica abans esmentada. En tot cas, la direcció del servei educatiu ha de conservar, degudament arxivats, els comunicats i resolucions lliurats a les persones afectades amb els acusaments de recepció, així com les al·legacions i altra documentació que aquelles hagin pogut presentar.

Per al càlcul del valor/hora aplicable en la deducció es prendrà com a base la totalitat de retribucions íntegres mensuals que percebi la persona, dividida entre el nombre de dies del mes corresponent i, al seu torn, aquest resultat pel nombre d'hores que la persona tingui l'obligació de complir de mitjana cada dia amb els períodes de paga extraordinària.

Aquesta deducció proporcional de retribucions no té caràcter sancionador i s'aplica sens perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre.

Exercici del dret de vaga

En cas de vaga i un cop finalitzada, el director del servei o, quan escaigui, el coordinador 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

Amb caràcter general, es nomenarà personal substituït quan hagin transcorregut deu dies lectius des de l'inici de la situació que justifica el nomenament, per tal de donar compliment al [Reial decret llei 14/2012](#), de 20 d'abril, de mesures urgents de racionalització de la despesa pública en l'àmbit educatiu (BOE núm. 26, de 21.4.2012).

A l'inici de curs, el Departament d'Ensenyament dictarà unes instruccions per al desplegament d'aquest apartat.

6.2. Jornada continuada

Els serveis educatius poden fer jornada continuada entre les 8.00 i les 15.00, 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 i sigui autoritzada pel director dels serveis territorials, 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.

Els mestres amb diplomatura de logopèdia o amb reconeixement oficial de l'especialitat en audició i llenguatge i els mestres itinerants dels CREDV s'atindran a allò que fixi el calendari per als mestres que ocupen llocs de treball en els centres educatius.

6.3. 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 dels serveis territorials.

6.4. Vacances

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.

6.5. 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 mestres itinerants del CREDV, 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 mestres itinerants del CREDV, a la localitat on tenen la destinació o la seu.

6.6. Reduccions de jornada

El personal docent pot sol·licitar reducció de jornada pels motius i situacions que es detallen en el document "Supòsits en què és possible demanar reducció de jornada en els funcionaris docents". Aquestes reduccions de jornada són incompatibles amb el desenvolupament de qualsevol activitat econòmica.

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/749/2012](#), de 17 d'abril (DOGC núm 6116, de 26.4.2012), per la qual es dicten instruccions sobre el procediment de sol·licituds de reducció de jornada per al curs 2012-2013, que regula el procediment de sol·licitud de reducció de jornada per interès particular.

6.7. Llicències i permisos

En el document "Llicències i permisos del personal docent" s'especifiquen els continguts rellevants, en matèria de llicències i permisos, de les normes que els regulen, així com els aspectes de procediment que són associats a la seva petició i concessió.

Els permisos de fins a sis dies l'any previstos a l'apartat 2 de l'article 96 del [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 o

funcionària 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.

7. Horari del servei educatiu de zona (SEZ)

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, el director 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.

7.1. 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 la zona, 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 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.

8. Horaris dels serveis educatius específics (CREDA i CREDV)

8.1. Horari dels professionals

a. Psicòlegs i pedagogs

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

b. 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:

- 25 hores setmanals d'atenció directa als alumnes.
- 5 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 lloc 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 25 hores d'atenció directa als alumnes i les 5 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, el director pot proposar un horari de recuperació d'aquest escriu 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.

Dietes i desplaçaments

Deponent dels alumnes assignats 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.

8.2. Horaris del 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.

Director del CREDA

El director 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.

Equip directiu del CREDA

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

9. Gestió interna

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

9.1. Gestió econòmica

La gestió econòmica dels serveis educatius 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 de 2013 i la liquidació del de 2012 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.

La gestió econòmica del servei educatiu de zona ha d'estar unificada i en el pressupost del servei educatiu s'incorporarà, si escau, el romanent anterior. S'ha de treballar amb el "codi de centre" i el NIF del servei educatiu al qual pertany el coordinador dels serveis educatius de zona, llevat de situacions excepcionals.

El coordinador dels serveis educatius de zona, d'acord amb l'equip de direcció tècnica, el director del CREDA, d'acord amb l'equip directiu, o el director del CdA, han de fer la liquidació del pressupost de l'any 2012 i el pressupost de l'any 2013 i presentar-los a la reunió plenària del servei educatiu. La liquidació del pressupost del CREDA, si és el cas, es farà d'acord amb el que s'especifica en el conveni entre el Departament d'Ensenyament i l'ONCE.

9.2. Gestió administrativa

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

9.3. Gestió documental

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

L'equip de direcció tècnica dels serveis educatius de zona i el director dels serveis educatius específics han 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 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.

9.4. 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'equip de direcció tècnica ha de designar la persona del servei que s'ocupi de fer d'administrador de la xarxa i de vetllar pel compliment de les mesures de seguretat pertinents: altes i baixes d'usuaris, còpies de seguretat periòdiques, etc.

9.5. Gestió de l'equipament

Els objectius comuns del servei educatiu orienten els criteris d'ús de l'equipament de reprografia, audiovisual, informàtic, d'aparells especialitzats, etc. de què disposi. L'equip de direcció corresponent ha de garantir el seguiment i la valoració d'aquesta gestió.

En els 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 dels serveis educatius.

9.6. Imatge corporativa

Els serveis educatius tenen una única imatge corporativa i un portal web on haurà de figurar el logotip identificatiu, d'acord amb 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 \(PIV\)](#).

El servei educatiu de zona ha de tenir una única imatge corporativa i un portal web únic.

En el cas dels CREDV, les línies mestres del disseny unificat de la imatge corporativa són les definides pel conveni signat entre el Departament d'Ensenyament i l'ONCE.

9.7. 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 a la [intranet](#) del Departament d'Ensenyament. 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, d'acord amb 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, la data de publicació i, si escau, el nom dels autors i l'autorització per fer-ne còpies.

Les accions que han rebut el suport i/o finançament de la Unió Europea s'hauran de difondre amb el logotip de la bandera oficial de la Unió Europea, i del programa que ho subvenciona, si és el cas.

10. Seguretat i salut

En el document "Qüestions relatives a seguretat i salut" s'indiquen els detalls pertinents dels diversos aspectes de la normativa vigent sobre salut i prevenció de riscos laborals als serveis educatius, en tant que centres de treball.

Aquests aspectes es refereixen a:

- Farmaciola.
- Administració de medicaments als alumnes.
- Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme.
- Materials (educació infantil i primària).
- Programa Salut i Escola (educació secundària).
- Manipulació d'aliments.
- Seguretat alimentària i nutrició en l'ambient escolar.
- Plans d'emergència. Simulacre.
- Accidents laborals en els centres públics. Notificació.
- Control de plagues en els centres.
- Coordinació de prevenció de riscos laborals en els centres públics.
- Seguretat als laboratoris i tallers dels centres educatius.

11. 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.

12. Correu electrònic XTEC dels serveis educatius i dels professionals

L'adreça de correu XTEC del servei educatiu té el caràcter de correu corporatiu del Departament d'Ensenyament en la seva comunicació oficial amb els centres i serveis educatius i amb els professors. Els responsables dels 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.

II. Serveis educatius de zona

13. 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. 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:

- A. Centres, professors i zona
- B. Alumnes i famílies

Els serveis educatius tenen assignades funcions comunes a tots els professionals i funcions específiques relacionades amb cada perfil professional, i han d'atendre a les actuacions que es deriven d'aquestes funcions i donar resposta a nous encàrrecs que el Departament d'Ensenyament pugui prioritzar al llarg del curs.

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 nouvinguts o amb necessitats educatives específiques o amb necessitats educatives especials.
 - Processos d'ensenyament i aprenentatge.
 - Formació permanent del professorat.
 - Inclusió i atenció a la diversitat.

- Llengües, interculturalitat i cohesió social.
 - Materials didàctics, curriculars i altres recursos educatius.
2. Suport i assessorament als centres en:
- Identificació de pràctiques educatives de referència.
 - Plans, projectes, processos de millora i d'innovació, formació, recerca educativa i internacionalització i associació europea per l'emprenedoria.
 - Integració i gestió de les tecnologies digitals al centre educatiu.
3. Col·laboració i impuls en activitats i dinamització de la zona:
- 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, xarxes de biblioteques escolars i a projectes cooperatius.
 - Plans i projectes de la Unió Europea pel desenvolupament de les competències bàsiques dels alumnes i les competències professionals dels docents.
 - Plans educatius d'entorn.
 - Impuls de la lectura.
 - Seminaris de coordinació de mestres d'educació especial i 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 assessorament a les famílies.

14. Pla d'actuació i memòria anual

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

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

1. Resum de la memòria anual del curs 2011-2012 i propostes de millora, incloent-hi 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 per al curs 2012-2013.
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...).
 - Horari personal de cada professional, on s'especifiqui l'àmbit d'intervenció, el centre o centres educatius que atén, l'activitat de zona que preveu desenvolupar i, si escau, els encàrrecs específics.

La **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 educatius a disposició de la Inspecció d'Educació.

15. Organització funcional

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

15.1. Equip de direcció tècnica

L'equip de direcció tècnica és format per:

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

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

Igualment poden participar en les reunions de l'equip de direcció tècnica un 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 dels directors 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, equip de direcció tècnica i encàrrecs específics) es disposa de manera global del següent nombre d'hores setmanals:

- 15 professionals o menys: 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.

B. Hores per a la direcció de cada servei educatiu

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

- 3 professionals o menys: 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.

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

15.2. La coordinació del servei educatiu de zona

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

Funcions del coordinador:

- Representar els serveis educatius de la zona.
- Fer el seguiment dels acords presos en l'equip de direcció tècnica.
- D'acord amb el director de cada un dels serveis que coordina, establir les línies generals d'actuació entre els serveis educatius de zona i els serveis educatius específics.
- 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.

15.3. Reunió plenària

La reunió plenària és l'espai de consulta i participació de tots els professionals dels serveis educatius. És integrada per la totalitat dels professionals que hi presten serveis i és presidida pel coordinador 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 o ho sol·liciti un terç, com a mínim, dels seus membres. És preceptiu celebrar sengles reunions al principi i al final del 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.

16. 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 als directors 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 per 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 el director 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 l'alumne i la continuïtat de la intervenció.

Priorització d'actuacions dels psicopedagogs dels EAP

Es considera prioritària l'atenció a les necessitats dels centres públics d'educació infantil i primària, concretament, en els aspectes següents:

- L'avaluació psicopedagògica i seguiment d'alumnes amb necessitats educatives especials, trastorns que dificulten l'aprenentatge i altes capacitats.
- El dictamen d'escolarització dels alumnes amb necessitats educatives especials.
- L'assessorament en l'elaboració del PI dels alumnes amb dictamen d'escolarització, que s'ha de concretar durant els dos primers mesos del curs, i els d'altres alumnes que ho requereixin.
- L'adopció de criteris generals o específics d'organització i de concreció de mesures de detecció i d'atenció a la diversitat dels alumnes en el centre (equips directius, CAD, cicles, docents i professionals responsables de l'atenció i el suport als alumnes amb necessitats educatives especials, amb trastorns que dificulten l'aprenentatge i amb altes capacitats: USEE, mestres d'educació especial i mestres d'audició i llenguatge, professors d'orientació educativa, mestres de l'aula d'acollida, etc.).
- Els processos de transició entre l'educació primària i l'educació secundària, especialment dels alumnes amb necessitats educatives especials, trastorns que dificulten l'aprenentatge i altes capacitats.
- La formació dels docents dels alumnes amb necessitats educatives especials, trastorns que dificulten l'aprenentatge i altes capacitats, així com la formació en llengua oral dels mestres de parvulari i cicle inicial, en col·laboració amb el CREDA, segons disponibilitat.

La freqüència de l'atenció a aquests centres s'ha d'ajustar a les necessitats de cada centre i es pot establir de manera general per a tot el curs escolar, o amb altres tipus de periodicitat, segons el pla acordat amb el centre.

Quant als centres públics d'educació secundària obligatòria, es considera prioritària:

- L'avaluació psicopedagògica prèvia i el dictamen d'escolarització dels alumnes amb necessitats educatives especials.
- La col·laboració i acompanyament en els processos de transició.

- L'assessorament en l'elaboració del PI dels alumnes amb dictamen d'escolarització, que s'ha de concretar durant els dos primers mesos del curs, i els d'altres alumnes que ho requereixin.
- La col·laboració en l'orientació per l'accés al món laboral.

La dedicació a aquests centres s'organitzarà tenint en compte les demandes del centre, vehiculades a través del director o de la comissió d'atenció a la diversitat.

Els centres concertats seran atesos a partir de les demandes del centre i/o de la Inspecció d'Educació, tenint en compte els recursos d'orientació educativa de cada centre i d'acord amb les prioritats establertes pels centres públics.

III. Serveis educatius específics

17. Els serveis educatius específics

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 per tal de donar resposta 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.

17.1. Intervenció dels serveis educatius específics

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.

Per sol·licitar la intervenció dels serveis educatius específics, 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.

El servei educatiu específic, 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.

17.2. 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.

Unitat de valoració i orientació

Unitat formada per professionals especialitzats segons la finalitat dels serveis educatius específics 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 serveis educatius específics.

Unitat de suport i seguiment escolar

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.

Unitat de tecnologia, gestió de recursos i formació

Unitat formada per professionals especialitzats segons la finalitat dels serveis educatius específics 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 servei educatiu específic.
- Gestionar i coordinar la formació interna dels professionals del servei educatiu específic i la formació i/o assessoraments a centres i als professors dels alumnes amb necessitats educatives especials.

17.3. Pla d'actuació i memòria anual

Els serveis educatius específics (CREDA i CREDV) han d'elaborar un únic pla d'actuació i una única memòria.

El **pla d'actuació** del curs 2012-2013 s'organitzarà atenent als apartats següents:

1. Resum de la memòria anual del curs 2011-2012 i propostes de millora.
2. Objectius, actuacions i indicadors d'avaluació del servei en relació amb alumnes atesos amb greus trastorns d'audició, comunicació i/o llenguatge, pel que fa als CREDA, i amb relació als alumnes amb discapacitat visual, pel que fa al CREDV:
 - Atenció als alumnes sords / discapacitats visuals de 0 a 3 anys, i les seves famílies.
 - Atenció i seguiment als alumnes amb trastorns greus d'audició, comunicació i/o llenguatge i amb discapacitat visual, a les seves

famílies i als centres educatius, pel que fa al CREDA i al CREDV, respectivament.

- Línies de col·laboració amb els serveis educatius de zona i serveis educatius específics.
- Altres aspectes que el servei educatiu específic consideri convenient destacar.

3. Dades d'estructura i organització

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

La **memòria anual** ha de tenir els apartats següents:

1. Dades identificatives i composició del CREDA/CREDV.
2. Valoració qualitativa i quantitativa de les actuacions fetes, incloent-hi, de manera expressa, tant les fetes pel servei educatiu com pels centres on presten serveis.
3. Propostes de millora. La memòria anual de les activitats dutes a terme el curs 2011-2012 ha de restar en el servei a disposició de la Inspecció d'Educació.

Els professionals han de lliurar al director del CREDA/CREDV les memòries corresponents a les actuacions fetes amb els alumnes durant el curs 2011-2012, que han de ser recollides pel director del servei i han de restar a disposició de la Inspecció d'Educació.

18. Els CREDA

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

En el portal XTEC, secció serveis educatius, podeu trobar el document "[Marc d'actuació dels CREDA: Criteris i objectius d'intervenció](#)" (1999), que facilita orientacions i pautes per a la intervenció educativa.

Les funcions es concreten en els àmbits següents:

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 psicopedagog 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 sordesa de 0-3 anys dins el marc de col·laboració establert amb els serveis d'atenció primerenca del sector.
- Atenció als alumnes amb sordesa al llarg de l'escolaritat i en funció de les necessitats lingüístiques, comunicatives i educatives de cada alumne, 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, correspon al director del CREDA decidir sobre l'atenció de cada alumne. Aquesta decisió es fonamenta en les avaluacions fetes pel psicopedagog del EAP i dels 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 psicopedagog 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.
- Orientació als professors especialitzats (mestres d'audició i llenguatge - MALL i mestres d'educació especial - MEE) dels centres educatius i centres d'agrupament de sords 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.

18.1. Organització funcional

Equip directiu del CREDA

L'equip directiu d'un CREDA és format pel director i els adjunts al director. El nombre d'adjunts varia segons el nombre de professionals del servei. Els CREDA de fins a 25 professionals tenen un adjunt al director. Quan hi hagi més de 25 professionals, el CREDA tindrà dos adjunts al director.

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 i adjunts al director. L'organització de la distribució de les hores de direcció, entre el director i cadascun dels adjunts, correspon al director del servei i ha de constar en el pla d'actuació.

El director i els seus adjunts, 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 al director són proposats pel mateix director del CREDA al director dels serveis territorials. Aquesta designació es farà per a tot el curs escolar, ha de constar explícitament en el pla d'actuació i el seu horari s'ha de distribuir atenent a les tasques específiques que desenvolupi cada membre de l'equip directiu.

Correspon al director 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 al director la col·laboració amb el director 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, 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 a 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 al director 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 al director 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.

18.2. Organització pedagògica

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.

Unitat de valoració i orientació

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 i els audioprotetistes participen en reunions de treball convocades pel Servei d'Atenció a la Diversitat i la Inclusió.

Unitat de seguiment escolar

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 l'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.

Unitat de tecnologia, gestió de recursos i formació

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.

19. EI CREDV

El CREDV és un servei educatiu específic que, en col·laboració amb l'ONCE, dóna suport a la tasca docent dels professors pel que fa a alumnes amb discapacitat visual i que proporciona atenció directa a aquests alumnes i orientació a les seves famílies.

El conveni de col·laboració entre el Departament d'Ensenyament i l'ONCE regula els aspectes de funcionament i l'àmbit d'actuació dels seus professionals.

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

Ha de concretar la seva intervenció en tres àmbits:

Alumnes i famílies

- Valoració i seguiment de les necessitats educatives i d'accessibilitat dels alumnes amb deficiència visual, en col·laboració amb el psicopedagog referent del servei educatiu de zona.
- Atenció als alumnes amb discapacitat 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 discapacitat 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 psicopedagog 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.

19.1. Organització funcional

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 als alumnes amb discapacitat 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

El director del CREDV farà la proposta d'adjudicació dels professionals per a cada zona. La proposta s'elabora en funció de les necessitats detectades i ha de garantir una planificació racional de les actuacions previstes d'acord amb els criteris següents:

- sectorització geogràfica de la intervenció de cada mestre,
- període de temps d'atenció d'un professional a un mateix alumne,
- especialització dels professionals.

El director 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 al director del CREDV elevar aquesta proposta a la comissió tècnica, la qual la presentarà a la junta rectora perquè l'aprovi.

Correspon al director 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).

Els professionals del CREDV col·laboren amb el director 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 a aquests alumnes.
- Tasques de representació, exclusivament quan el director dirigeixi els delegui aquesta representació.

19.2. Organització pedagògica

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

Unitat de valoració i orientació dels alumnes amb discapacitat visual

Unitat formada per psicopedagogs, treballadors socials i mestres itinerants que 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 als alumnes amb discapacitat visual de nova detecció.

- Avaluació psicopedagògica dels alumnes amb necessitats educatives derivades de discapacitat visual que s'ha de lliurar al servei educatiu de zona i al director del CREDEV.
- Seguiment de l'alumne amb discapacitat 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 CREDEV.
- Valoració sistemàtica del procés evolutiu dels alumnes amb discapacitat 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 i el servei educatiu de zona en l'orientació educativa i l'adaptació curricular dels alumnes amb discapacitat visual.
- Prescripció del material específic que pugui requerir l'alumne amb discapacitat visual.
- Col·laboració amb tots els professionals que participen en el procés educatiu de l'alumne, així com amb els altres serveis educatius específics i amb altres serveis i especialistes externs al centre educatiu.
- Orientació i assessorament a les famílies per a la presa de decisions relacionades amb els seus fills.

Unitat de seguiment escolar

Unitat formada per professorat itinerant especialitzat en l'atenció a alumnes amb discapacitats visuals, amb les funcions següents:

- Atenció directa a l'alumne amb discapacitat visual escolaritzat en centres ordinaris o en centres d'educació especial.
- Orientació a les famílies dels alumnes amb greus discapacitats visuals.
- Elaboració de materials educatius adaptats a les necessitats dels alumnes amb discapacitat visual.
- Orientació i assessorament al centre educatiu per garantir la seva adequació a les necessitats educatives específiques dels alumnes amb discapacitat visual.

Unitat de tecnologia, gestió de recursos i formació

Unitat formada per mestres i tècnics especialistes amb els objectius de:

- Donar suport tècnic i especialitzat a la tasca que desenvolupen les altres dues unitats que formen el CREDV.
- Gestionar i mantenir l'actualització de les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement (TAC) aplicades a l'atenció als alumnes amb greus discapacitats visuals.
- Gestionar i mantenir el fons documental i material, així com la seva actualització, pel que fa als temes relacionats amb l'atenció als alumnes amb greus discapacitats visuals.
- Gestionar i coordinar la formació d'acollida, la formació permanent interna dels professionals del CREDV, i els assessoraments a centres i professors dels alumnes amb greus discapacitats visuals.

IV. Camps d'aprenentatge

Els camps d'aprenentatge (CdA) són serveis educatius de suport a la docència en el desenvolupament de materials i metodologies didàctiques innovadores fora del centre educatiu, en un medi natural o cultural singular de Catalunya.

20. Prioritats específiques per al curs 2012-2013

Durant el curs 2012-2013, 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 conjunts de treball interdisciplinari fent que els centres educatius (alumnes i professors) puguin treballar continguts curriculars mitjançant metodologies innovadores i de recerca.
- Participar en els grups i activitats 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.

21. Organització del servei

21.1. Horari

Horari del servei

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, conjuntament amb els equips docents dels centres educatius.

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.

Horari del personal docent

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

- El director 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 garantint la cobertura del servei.

21.2. Organització del treball

Distribució de tasques

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.

Ràtios alumne/docent del camp d'aprenentatge

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.

22. Pla d'actuació per al curs 2012/2013

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 del director del camp d'aprenentatge.

El pla d'actuació per al curs 2012-2013 ha de contenir els apartats següents:

1. Resum avaluatiu diagnòstic
 - Resum de la memòria anual del curs 2011/2012 i propostes de millora.
2. Objectius, actuacions i criteris d'avaluació
 - Objectius, actuacions, indicadors i criteris d'avaluació del servei relacionats amb les temàtiques específiques del CdA.

- Objectius, actuacions, indicadors i criteris d'avaluació del servei als centres.
 - Objectius, actuacions, 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...).

23. Memòria anual d'actuació en el curs

La memòria del curs ha de contenir els apartats següents:

1. Dades identificatives i composició del CdA.
2. Valoració qualitativa i quantitativa de les actuacions fetes (estades, nombre d'alumnes i professors, dates d'assignacions, denegacions...), 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.
4. Actuacions de formació, activitats rellevants, materials...

La memòria anual de les activitats dutes a terme en el curs 2011-2012 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.

24. Gestió d'activitats

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

- Estades i sortides: ateses i no ateses.
- Calendari de gestions del personal del CdA.
- Relació d'activitats per a la coordinació amb altres serveis, programes i institucions relacionades amb la innovació educativa.
- 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 (LEC) (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009), modificada per la [Llei 11/2011](#), del 29 de desembre (DOGC núm. 6035, de 30.12.2011)

Organització del curs

- [Decret 155/1994](#), de 28 de juny, pel qual es regulen els serveis educatius del Departament d'Ensenyament (DOGC núm. 1918, de 8.7.1994), modificat pel [Decret 180/2005](#), de 30 d'agost (DOGC núm. 4460, d'1.9.2005)
- [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) i per la [Resolució de 10 de juliol de 2002](#) (FDAADE núm. 919, any XX, juliol 2002)
- [Ordre ENS/141/2012](#), de 18 de maig, per la qual es crea el Centre de Recursos Educatius per a Deficients Visuals (CREDV) i se suprimeix l'EAP d'Escolars Invidents de Barcelona per integració dels seus professionals en el CREDV (DOGC núm. 6141, de 4.6.2012)
- [Ordre ENS/151/2012](#), de 5 de juny, per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2012-2013 per als centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 6149, de 14.6.2012)

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)

Personal funcionari docent

- [Acord GOV/29/2012](#), de 27 de març, d'aplicació de mesures excepcionals en matèria de personal docent no universitari dependent de la Generalitat de Catalunya durant el període 2012-2015 (DOGC núm. 6099, de 30.3.2012)
- [Resolució ENS/864/2012](#), de 8 de maig, sobre el procediment de reducció de dues hores d'activitats complementàries setmanals de presència al centre per al personal funcionari docent que tingui entre 55 i 58 anys, i de reducció de dues hores lectives setmanals per al personal funcionari docent que tingui entre 59 i 64 anys per al curs 2012-2013, i les condicions específiques de l'horari setmanal d'aquest personal (DOGC núm. 6127, de 14.5.2012)

Personal d'administració i serveis (PAS)

- [Decret legislatiu 1/1997](#), 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 56/2012](#), de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 6139, de 31.5.2012)
- [VI Conveni col·lectiu](#) únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya per al període 2004-2008

Seguretat i salut

- [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). Text modificat. Vegeu-ne la [versió actualitzada](#).
- [Llei 31/1995](#), de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (BOE núm. 269, de 10.11.1995). Text modificat. Vegeu-ne la [versió actualitzada](#).
- [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). Text modificat. Vegeu-ne la [versió actualitzada](#).
- [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 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)
- [Resolució de 28 de desembre de 2005](#), de la Secretaria General per a l'Administració Pública, per la qual es dicten instruccions quant a l'aplicació, en els llocs de treball de l'Administració General de l'Estat i dels Organismes Públics dependents o relacionats, de la Llei 28/2005, 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. 311, de 29.12.2005)

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). Text modificat. Vegeu-ne la [versió actualitzada](#).
- [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). Text modificat. Vegeu-ne la [versió actualitzada](#).
- [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 desplegament de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 17, de 19.1.2008)



Llicències i permisos del personal docent

A. 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 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, en què cal la conformitat del director del centre.
- Per malaltia.
- Per exercir funcions sindicals.

Concedeix les llicències el director 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 del centre ha de vetllar 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 aquest efecte, el director del centre ha de comunicar per correu electrònic o per fax la reincorporació dels professors al centre el mateix dia que ho facin. Cal que tots aquests comunicats tinguin tots els apartats emplenats degudament.

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.

Tan bon punt el treballador tingui coneixement de la seva situació de baixa, ho ha de comunicar al director del centre on està adscrit. Sens perjudici d'això, els comunicats s'han de presentar, com a molt tard, l'endemà de la seva expedició al director del centre.

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 Mutualitat General de Funcionaris Civils de l'Estat (MUFACE). Les llicències per malaltia es



donaran per finalitzades quan la MUFACE informi la no-justificació de la situació d'incapacitat temporal o per esgotament de la durada màxima d'aquesta situació.

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 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.

B. Permisos

Els permisos es concedeixen per les causes següents:

- a) El progenitor 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 ha de ser 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 fets a Catalunya que requereixi l'administració competent, 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, si així ho disposa 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 amb discapacitat 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 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 amb 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 a partir del segon i de les quals 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 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 la persona interessada, les hores del permís de lactància es poden compactar per gaudir-ne en jornades senceres de treball, de setze dies consecutius, sempre que es gaudeixin a continuació del permís de maternitat 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 d'una família monoparental, si té la guarda legal exclusiva del fill, també pot gaudir d'aquest permís a continuació del de maternitat.



- n) En el cas de naixement d'un fill 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 seva protecció o assistència social.
- q) Permisos de flexibilitat horària recuperable: els directors 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 en què gaudeix del permís. En el cas que aquests permisos hagin de ser periòdics, cal 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 del centre. S'han de sol·licitar prèviament en els casos b), c), d), e), f), g). Si el deure de caràcter personal esmentat en el punt d) es pot entendre de força major, sense possibilitat de ser sol·licitat prèviament, el director podrà qualificar-lo com a tal, ateses les raons que, amb posterioritat, es presentin per escrit. En aquest cas, correspon al director del centre 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 territorial o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació.



Qüestions relatives a seguretat i salut

Aquest document s'estructura en els apartats següents:

- **Salut als centres educatius**

- A. Farmaciola
- B. Administració de medicaments als alumnes
- C. Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme
- D. Materials (educació infantil i primària)
- E. Programa salut i escola (educació secundària)
- F. Manipulació d'aliments
- G. Seguretat alimentària i nutrició en l'àmbit escolar

- **Prevenció de riscos laborals**

- H. Plans d'emergència. Simulacre
- I. Accidents laborals en els centres públics. Notificació
- J. Control de plagues en els centres
- K. Coordinació de prevenció de riscos laborals en els centres públics
- L. Seguretat als laboratoris i tallers dels centres educatius

El document es refereix, de vegades, a tots els centres, i en d'altres, quan així s'especifica, només a les escoles i altres centres públics.

Salut als centres educatius

A. Farmaciola

En cada centre 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–, no accessible als alumnes i pròxima a un punt d'aigua.

També, a prop de cada farmaciola, i en un lloc visible, hi ha d'haver la fitxa de [situacions d'emergència](#) i 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 als centres mitjançant el document "[La farmaciola escolar](#)". I també hi ha d'haver la fitxa de situacions d'emergència.

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

B. Administració de medicació als alumnes

El Departament de Salut i la Societat Catalana de Pediatria han recomanat introduir el paracetamol a la farmaciola dels centres educatius de Catalunya amb unes [recomanacions d'ús](#) del medicament.



Per poder administrar aquest medicament en els casos exposats a les recomanacions, cal tenir l'[autorització](#) del pare, mare o tutor legal, que el centre educatiu ha de demanar en el moment de la inscripció de l'alumne al centre.

Per poder administrar medicaments als alumnes cal que el pare, mare o tutor legal aporti una recepta o informe mèdic on consti el nom de l'alumne, la pauta d'administració i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, el pare, mare o tutor legal ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi el personal del centre educatiu a administrar al fill el medicament prescrit, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu d'acord amb la pauta esmentada.

És convenient que el centre mantingui en un únic arxiu les receptes o informes mèdics i els escrits d'autorització i prevegi qui ha d'administrar el medicament i, en absència d'aquesta persona, a qui correspon de fer-ho.

El personal del centre podrà administrar un medicament només en els casos en què ho pogués fer el pare, la mare o el tutor legal sense una formació especial; en cas contrari, si el medicament l'ha d'administrar personal amb una formació determinada, cal que el centre es posi en contacte amb el centre d'assistència primària més proper.

C. Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme

Les mesures i accions per a la prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència estan regulades per la [Llei 20/1985](#), de 25 de juliol (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 per fer front al tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes de tabac (BOE núm. 309, de 27.12.2005), 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. Aquesta 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. 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, el director del centre públic i el titular del centre privat 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. Així mateix, correspon al consell escolar l'avaluació del compliment d'aquestes mesures en el marc de les seves funcions d'avaluació del desenvolupament de l'activitat del centre.

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

Per a més informació, consulteu l'apartat [Prevenició del tabaquisme](#) del web del Departament d'Ensenyament.

D. Materials (educació infantil i primària)

Tots els materials emprats als centres educatius han de reunir els criteris de qualitat i seguretat que estableix la normativa vigent. En particular, els recursos lúdics, les joguines i el material d'ús fungible han d'estar identificats amb el marcatge CE de conformitat. S'han de mantenir arranats en un espai per a l'emmagatzematge i en bon estat de netedat i seguretat per evitar riscos d'infecció, malaltia i contaminació i garantir les condicions higienicosanitàries.

Tant l'equipament com el mobiliari han d'estar adaptats a les edats i característiques dels usuaris, i s'han d'evitar cantoneres i materials de risc o estellables.

E. Programa salut i escola (educació secundària)

L'educació per a la salut té un paper fonamental en el desenvolupament de la infància i l'adolescència. Els infants i els joves necessiten eines per mantenir actituds positives envers l'afectivitat i la sexualitat, per poder afrontar situacions de risc vinculades amb la salut i per desenvolupar conductes saludables.

El Programa salut i escola (PSiE), que impulsen conjuntament el Departament de Salut i el d'Ensenyament, té per objectius millorar la salut dels adolescents mitjançant la realització d'accions d'educació i promoció de la salut, atendre de manera precoç problemes relacionats amb la salut i prevenir situacions de risc, potenciant la col·laboració entre els centres i serveis educatius i els serveis de salut comunitària presents al territori.

El Programa salut i escola preveu dues línies bàsiques d'actuació:

- Potenciar el desenvolupament d'activitats d'educació i promoció de la salut en els àmbits prioritaris d'intervenció del Programa: salut alimentària, salut emocional, salut afectiva i sexual, consum de drogues, i tabac i alcohol.
- Facilitar l'accés dels joves a informació i assessorament en temes relacionats amb la salut mitjançant la consulta oberta.

El Departament de Salut assigna a cada centre d'educació secundària un professional de referència de l'equip d'atenció primària de la zona i facilita el suport dels serveis



sanitaris especialitzats: centres de salut mental infantil i juvenil (CSMIJ), programa d'atenció a la salut sexual i reproductora (PASSIR) i centres d'atenció de drogodependències (CAS).

Correspon als professionals sanitaris de referència:

- donar suport als professors en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'educació i de promoció de la salut,
- atendre les demandes d'informació i d'orientació dels alumnes,
- coordinar amb el professorat i l'EAP possibles intervencions amb els alumnes,
- gestionar, si escau, derivacions als serveis sanitaris especialitzats.

Els centres educatius han de coordinar els continguts d'educació per a la salut que es desenvolupin en el marc del currículum de diferents matèries i planificar activitats específiques de promoció de la salut tenint en compte els temes prioritaris del PSiE i les necessitats que es detectin en la consulta oberta. En la planificació i el desenvolupament de les activitats d'educació i de promoció de la salut es pot comptar amb la col·laboració de personal sanitari. Cal que cada centre estableixi els mecanismes de coordinació entre els professors i el personal sanitari per dur a terme aquestes actuacions. És convenient que cada centre designi un professional docent com a referent de salut i, per tant, del PSiE.

Convé que l'ambient i les interrelacions del centre siguin propicis al desenvolupament d'hàbits i conductes saludables. La participació dels diferents agents implicats — professors, alumnes, famílies, entorn social (barri, municipi)— afavorirà l'efectivitat de les actuacions que es duguin a terme.

La consulta oberta s'ha de fer en un espai que reuneixi condicions de funcionalitat i de confidencialitat, procurant que interfereixi al mínim en l'horari de les classes. L'horari de la consulta oberta s'ha d'incloure en la programació general anual del centre.

La confidencialitat de la consulta és clau per establir la confiança amb els alumnes. Quan es detectin situacions de risc cal ajudar els adolescents a comprendre la necessitat d'informar les famílies i fer l'acompanyament en aquest procés. Si es detecta alguna situació de risc per a la vida de l'adolescent o per a tercers, una malaltia mental que impliqui pèrdua de les capacitats cognitives, una malaltia greu o una decisió que pugui perjudicar clínicament la persona, caldrà comunicar-ho a la família.

A l'inici de curs el centre públic d'educació secundària ha d'informar els alumnes i les famílies del servei de consulta oberta i presentar als alumnes la persona que durà a terme el servei. Es facilitaran díptics informatius per als alumnes i les famílies en tots els centres d'educació secundària (públics i privats concertats). També és important facilitar a les AMPA la planificació d'activitats adreçades a les famílies.

El Departament d'Ensenyament facilita formació i materials didàctics per al desenvolupament dels temes prioritzats en el PSiE: a l'apartat del web de [Salut a l'escola](#) es poden trobar recursos didàctics i experiències de centres educatius, i també enllaços d'interès d'institucions que treballen aquesta temàtica.



Totes les actuacions que s'han esmentat en aquest apartat cal que es prevegin en la programació anual del centre. La valoració que se'n faci a final de curs en la memòria anual del centre ha de referir-se, com a mínim, al desenvolupament de les activitats de promoció de la salut i al funcionament, si escau, de la consulta oberta.

F. Manipulació d'aliments

L'elaboració d'aliments en un centre per part dels alumnes, les famílies o els professors, com a activitat de la programació anual aprovada pel consell escolar, s'ha de fer tenint en compte les normes bàsiques d'higiene alimentària establertes per l'Agència Catalana de Seguretat Alimentària a "[Quatre normes per preparar aliments segurs](#)".

En tot cas, cal evitar les elaboracions amb ou cru o amb nata i, en cas d'alumnes amb al·lèrgies, només es poden usar materials i aliments que no continguin els al·lèrgens que cal evitar. Podeu consultar la publicació "[Al·lèrgies alimentàries i al làtex. Guia per a l'escola](#)".

G. Seguretat alimentària i nutrició en l'àmbit escolar

La [Llei 17/2011](#), de 5 de juliol, de seguretat alimentària i nutrició (BOE núm. 160, de 6.7.2011) a l'article 40, regula les mesures especials dirigides a l'àmbit escolar.

Pel que fa a la mesura 3, segons la qual les autoritats competents han de vetllar perquè els menjars que se serveixin en escoles infantils i centres escolars siguin variats, equilibrats i adaptats a les necessitats nutricionals de cada grup d'edat, el Departament d'Ensenyament i el Departament de Salut, coordinadament, ofereixen a tots els centres educatius de Catalunya la possibilitat de sol·licitar un informe d'avaluació de les programacions de menús escolars ([PReME. Revisió de programacions de menús escolars](#)). Aquests informes estan elaborats per un equip de dietistes i nutricionistes.

Pel que fa referència a les mesures 4 i 5, segons les quals les escoles infantils i els centres escolars han de proporcionar a les famílies la programació mensual dels menús, el Departament d'Ensenyament conjuntament amb el Departament de Salut ofereixen a les escoles recomanacions sobre com informar les famílies de la programació mensual dels menús i poder elaborar menús adaptats, en cas que es puguin portar a terme, o facilitar la conservació i escalfament dels menús que els alumnes portin preparats des de casa:

[Guia de l'alimentació saludable a l'etapa escolar \(2012\)](#)

[Document de consens sobre l'alimentació en centres educatius](#)

Pel que fa a la mesura 6, segons la qual no es permet la venda d'aliments i begudes amb alt contingut en àcids grassos saturats, àcids grassos trans, sal i sucres, i en espera que s'estableixin per reglament els continguts esmentats, els centres han d'atendre les "Recomanacions sobre màquines expenedores d'aliments i begudes (MEAB) en els espais per a infants i joves de Catalunya".

[Document de consens sobre l'alimentació en centres educatius](#)



Pel que fa a la mesura 7, que qualifica les escoles infantils i els centres escolars d'espais protegits de publicitat, qualsevol campanya o patrocini que vulgui incidir en l'àmbit escolar ha d'anar acompanyada d'un certificat del Departament d'Ensenyament que acrediti que la campanya compleix els requisits als quals obliga la mesura 7 de l'article 40 de la Llei 17/2011, de 5 de juliol, de seguretat alimentària i nutrició.

Així mateix les màquines expenedores d'aliments i begudes ubicades en centres educatius han de ser neutres i no han de tenir cap marca publicitària.

Per a més informació, consulteu l'apartat [Normativa](#) sobre salut i escola al web de la XTEC.

Prevenió de riscos laborals

H. Plans d'emergència. Simulacre

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

Per aquest motiu, tots els centres han d'elaborar, revisar i actualitzar periòdicament el pla d'emergència. Cal utilitzar el manual "[Pla d'emergència del centre educatiu](#)", editat pel Departament d'Ensenyament.

Els centres públics, 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 (d'evacuació o de confinament) 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 centre, incloses les que es fan en horari de menjador, en el cas que els alumnes romanguin al centre dins d'aquesta franja.

En els centres públics, una vegada fet el simulacre, el director del centre 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 centre, si aquests s'han actualitzat durant el darrer any.

Si el centre comparteix les instal·lacions amb altres entitats o persones públiques o privades, s'hi ha de coordinar, en relació amb el pla d'emergència.

I. Accidents laborals en els centres públics. Notificació

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



J. Control de plagues en els centres

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'han d'aplicar quan siguin estrictament necessàries. Quan s'hagin de dur a terme, cal seguir les indicacions següents:

- En els centres públics, 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](#)), que s'han elaborat d'acord amb els criteris d'actuació que recomana la Direcció General de Funció Pública del Departament de Governació i Relacions Institucionals.
- En tots els centres, als [mètodes de control de plagues](#), que dicta el Departament de Salut.

K. Coordinació de prevenció de riscos laborals en els centres públics

En totes les escoles públiques (amb l'excepció de les escoles de tipologia I i J), en els centres públics d'educació especial, en les ZER, en els instituts, en les escoles oficials d'idiomes, en les escoles d'arts plàstiques i disseny i també en els centres i aules de formació d'adults amb 10 o més docents de plantilla, el director ha de designar una persona per a la coordinació de la prevenció de riscos laborals i comunicar-ne la designació a la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, a la gerència del Consorci d'Educació.

La designació ha de recaure, sempre que sigui possible, en funcionaris docents en servei actiu i amb destinació al centre, amb formació en la matèria. Si cap d'aquests no hi opta i se'n té constància expressa, podrà ser nomenat qualsevol altre docent que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar.

Correspon al coordinador de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre. Les funcions que té són les següents:

- Coordinació de les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- Col·laboració amb el director del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- Revisió periòdica de la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisió periòdica del pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.



- Revisió periòdica dels equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
- Promoció i seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
- Suport al director del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- Col·laboració amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Col·laboració amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinació de la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laboració amb els professors en les etapes educatives que escaigui, per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumne, de continguts de prevenció de riscos.

El Departament d'Ensenyament ofereix cursos de seguretat i salut laboral de nivell bàsic (30 hores) a fi que les persones designades per coordinar la prevenció de riscos laborals en els centres públics estiguin formats en la matèria. Els directors dels centres han d'afavorir i possibilitar aquesta formació als coordinadors. A més, les seccions de prevenció de riscos laborals dels serveis territorials o del Consorci d'Educació de Barcelona organitzen sessions informatives amb els coordinadors de prevenció de riscos laborals.

L. Seguretat als laboratoris i tallers dels centres educatius

Des del Servei de Prevenció de Riscos Laborals s'estableixen els procediments, les instruccions i notes de prevenció de diferents àmbits de la seguretat laboral, que es poden trobar a la [intranet del Departament d'Ensenyament](#) (Intranet>Seguretat i salut laboral) i al [Portal de Centre](#) (Intranet>Accés al Portal de Centres>Seguretat):

A fi d'eliminar, o si més no minimitzar, els riscos en la manipulació de productes químics i/o de mostres biològiques, així com de les eines, els instruments, les màquines i altres elements dels equips de treball en laboratoris i tallers, i per tal de donar compliment a les normatives vigents, s'han establert pautes de treball que permeten integrar les bones pràctiques laborals i ambientals en els laboratoris i tallers del centre. En particular, cal prestar una atenció especial a les que fan referència a l'etiquetatge, l'emmagatzematge, la manipulació dels productes químics i la gestió dels residus que s'hi generen.



Qüestions relatives al personal d'administració i serveis i als professionals d'atenció educativa i de suport a la docència del Departament d'Ensenyament

En els termes que preveu l'article 108 de la Llei d'educació, els centres educatius poden disposar de personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa, els quals han d'ajustar l'exercici de llur professió al que estableixen la normativa laboral i la resta de normativa aplicable. Així mateix, l'article 86 de la mateixa llei, preveu que els serveis educatius puguin estar integrats per professionals de suport a la docència.

Aquest document conté, per a cadascun dels col·lectius que presta serveis en els centres i serveis educatius i les llars d'infants:

A. Aspectes específics referents a les funcions i a la jornada i horari de treball de cada col·lectiu

B. Aspectes comuns a tot el personal

A. Aspectes específics referents a les funcions i a la jornada i horari de treball

A.1. Funcions del personal d'administració i serveis dels centres i serveis educatius (personal funcionari i interí)

- A.1.1. Personal auxiliar d'administració (administratiu) dels centres educatius
- A.1.2. Personal auxiliar d'administració (administratiu) dels serveis educatius
- A.1.3. Personal subaltern dels centres educatius

A.2. Jornada i horari de treball del personal d'administració i serveis dels centres i serveis educatius (personal funcionari i interí)

- A.2.1. Jornada i horari de treball del personal dels centres i serveis educatius
- A.2.2. Jornada i horari de treball del personal interí dels centres i serveis educatius en aplicació del Pla d'ocupació per a la racionalització de l'organització i l'optimització del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya 2012-2014
- A.2.3. Desenvolupament de dos llocs de mitja jornada del cos auxiliar d'administració.

A.3. Funcions i jornada i horari de treball dels professionals d'atenció educativa i de suport a la docència i del personal d'administració i serveis dels centres i serveis educatius

- A.3.1. Personal auxiliar d'educació especial (personal laboral)
- A.3.2. Personal educador d'educació especial (personal laboral)
- A.3.3. Personal integrador social (personal laboral)
- A.3.4. Personal tècnic especialista en educació infantil (personal laboral).
- A.3.5. Personal fisioterapeuta (personal laboral)
- A.3.6. Personal assistent social (personal funcionari i interí)
- A.3.7. Personal audioprotètic (personal laboral)
- A.3.8. Personal netejador dels centres educatius (personal laboral)



A.4. Funcions dels professionals d'atenció educativa i d'administració i serveis de les llars d'infants (personal laboral)

- A.4.1. Director de les llars d'infants
- A.4.2. Personal educador de les llars d'infants
- A.4.3. Personal de cuina de les llars d'infants
- A.4.4. Personal de manteniment de les llars d'infants
- A.4.5. Personal ajudant de cuina i personal netejador de les llars d'infants

A.5. Jornada i horari dels professionals d'atenció educativa i d'administració i serveis de les llars d'infants (personal laboral)

B. Aspectes comuns al personal d'administració i serveis i als professionals d'atenció educativa i de suport a la docència

- B.1. Vacances
- B.2. Permisos i llicències
- B.3. Comunicats (baixes i altes mèdiques i altres incidències)
- B.4. Formació del personal
- B.5. Serveis extraordinaris
- B.6. Control horari
- B.7. Deducció proporcional de retribucions
- B.8. Aplicació de la via disciplinària
 - B.8.1 Personal amb vinculació administrativa (funcionari o interí)
 - B.8.2 Personal amb vinculació laboral
 - B.8.3 Supòsits d'absència, retard i impuntualitat no justificada
- B.9. Exercici del dret de vaga
- B.10. Participació del personal en els centres educatius i les llars d'infants

A. Aspectes específics referents a les funcions i la jornada i horari de treball de cada col·lectiu

A.1. Funcions del personal d'administració i serveis dels centres i serveis educatius (personal funcionari i interí)

A.1.1. Personal auxiliar d'administració (o administratiu) dels centres educatius

Correspon al personal auxiliar d'administració (o administratiu) dels centres educatius:

- la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes;
- la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...;
- la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

A.1.2. Personal auxiliar d'administració (o administratiu) dels serveis educatius

Correspon al personal auxiliar d'administració (o administratiu) dels serveis educatius:

- la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del servei educatiu;
- donar suport administratiu al funcionament i l'estructura del servei educatiu i també a l'equip de direcció.



A.1.3. Personal subaltern dels centres educatius

Correspon al personal subaltern dels centres educatius:

- la cura i el control de les instal·lacions, els equipaments, el mobiliari i el material del centre i la comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament;
- l'encesa (posada en funcionament) i el tancament de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i la cura del seu correcte funcionament, així com la posada en funcionament d'aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.);
- l'obertura i el tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre, i la cura i custòdia de les claus de les diferents dependències;
- el control d'entrada i sortida de persones al centre i la seva recepció i atenció, així com la primera atenció telefònica i la derivació de trucades;
- la cura i el control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- el trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat;
- la fotocòpia de documents i el seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre, i la utilització del fax (enviament i recepció de documents);
- la realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material propi de l'activitat del centre;
- la col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides;
- la intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre;
- la recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'absentisme dels alumnes;
- la participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau;
- la recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...);
- la realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre (tràmits al servei de correus...);
- la realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.

Per als col·lectius esmentats, el director del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

A.2. Jornada i horari de treball del personal d'administració i serveis dels centres i serveis educatius (personal funcionari i interí)

A.2.1. Jornada i horari de treball del personal dels centres i serveis educatius

La jornada i l'horari de treball del personal auxiliar d'administració (o administratiu), del personal subaltern i altre personal funcionari adscrit als centres i serveis educatius són els que estableix el [Decret 56/2012](#), de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 6139, de 31.5.2012), sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat. En la determinació dels horaris, que seran autoritzats pels serveis territorials



o, a la ciutat de Barcelona, pel Consorci d'Educació, s'hi han de tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, així com l'optimització de la disponibilitat del temps del personal.

Els centres i serveis educatius, d'acord amb els criteris de plantilla determinats pel Departament, poden disposar de personal auxiliar d'administració a jornada completa o a jornada parcial (mitja jornada). En règim de jornada completa, la jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària, i de 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. En règim de jornada parcial (mitja jornada), aquesta és de 18 hores i 45 minuts en jornada ordinària i de 17 hores i 30 minuts en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos).

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.

A.2.2. Jornada i horari de treball del personal interí dels centres i serveis educatius en aplicació del Pla d'ocupació per a la racionalització de l'organització i l'optimització del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya 2012-2014

D'acord amb el previst a la disposició transitòria cinquena de la Llei 5/2012, de 20 de març, de mesures fiscals, financeres i administratives i de creació de l'impost sobre les estades en establiments turístics (DOGC núm. 6094, de 23.3.2012), és d'aplicació al personal interí la reducció del 15 % de la jornada prevista a l'Acord del Govern de 27 de març de 2012, pel qual s'aprova el Pla d'ocupació per a la racionalització de l'organització i l'optimització del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya 2012-2014 (DOGC 6098, de 29.3.2012).

A.2.3. Desenvolupament de dos llocs de mitja jornada del cos auxiliar d'administració

Es pot compatibilitzar, prèvia autorització, el desenvolupament de dos llocs de treball de mitja jornada del cos auxiliar administratiu en dos centres o serveis educatius; en aquest supòsit la jornada laboral és l'establerta per al personal que fa la jornada completa. La determinació de l'horari a realitzar pel personal requereix l'acord del director dels centres implicats i, en cas de discrepància, han de dirimir els serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el Consorci d'Educació. La tramitació de la documentació per a l'autorització de la compatibilitat dels dos llocs de treball la fa el centre educatiu que tingui un nombre més elevat d'alumnes, llevat que hi hagi acord en un altre sentit. Amb tot, cada director ha d'actuar com a cap de personal durant el temps que el personal romangui en el seu centre.

A.3. Funcions i jornada i horari de treball dels professionals d'atenció educativa i de suport a la docència i del personal d'administració i serveis dels centres i serveis educatius (personal laboral)

A.3.1. Personal auxiliar d'educació especial

Correspon al personal laboral de la categoria professional auxiliar d'educació especial:

- ajudar els alumnes amb necessitats educatives especials en els desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, crosses...);



- ajudar els alumnes en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació...) a fi de garantir que puguin participar en totes les activitats;
- fer els tractaments específics dels alumnes en el centre educatiu.

La jornada ordinària del personal auxiliar d'educació especial és de 37 hores i 30 minuts setmanals, en règim de jornada partida, amb una interrupció mínima d'una hora per dinar. L'horari s'ha d'adaptar a les necessitats d'atenció dels alumnes i a l'horari de funcionament del centre.

A.3.2. Personal educador d'educació especial en centres públics

Correspon al personal laboral de la categoria professional educador d'educació especial en centres públics:

- donar suport als alumnes amb necessitats educatives especials perquè puguin participar en les activitats que organitzi el centre educatiu, així com aplicar programes de treball preparats pel tutor o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb: autonomia personal, adquisició d'hàbits d'higiene, habilitats socials, mobilitat i desplaçaments, estimulació sensorial, habilitats de vida, transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, escolaritat compartida en centres ordinaris i centres d'educació especial...;
- participar en l'aplicació del projecte educatiu del centre;
- conèixer els objectius i continguts dels programes per tal de poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb els mestres tutors i els especialistes;
- proporcionar als mestres tutors i especialistes elements d'informació sobre l'actuació de l'alumne, a fi d'adaptar i millorar el seu procés d'aprenentatge.

La jornada ordinària del personal educador d'educació especial en centres públics és de 37 hores i 30 minuts setmanals, distribuïdes de la manera següent:

- 30 hores d'atenció directa als alumnes amb necessitats educatives especials, que es realitzaran dins de l'horari lectiu i, si escau, en la franja horària d'acollida als alumnes a l'inici i finalització de la jornada escolar i en el temps de migdia;
- 5 hores per a reunions, coordinació i altres activitats incloses en el projecte educatiu de cada centre;
- 2 hores i 30 minuts de preparació, formació i reciclatge i altres activitats relacionades amb les seves funcions que no s'han de fer necessàriament al centre.

A.3.3. Personal integrador social

El personal de la categoria professional integrador social col·labora en el desenvolupament d'habilitats socials i d'autonomia personal en alumnes que es troben en situació de risc, intervenint directament amb els joves o infants, les seves famílies i els agents socials de l'entorn. Correspon al personal integrador social:

- desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social amb alumnes en situació de risc;
- participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'integració social;
- afavorir relacions positives de l'alumne amb l'entorn;
- col·laborar en la resolució de conflictes;
- intervenir en casos d'absentisme escolar;
- acompanyar els alumnes en activitats lectives i extraescolars;
- donar suport a les famílies en el procés d'integració social dels joves i infants;



- col·laborar en l'organització d'activitats de dinamització de l'ús del temps lliure i de sensibilització social.

Els integradors socials han de concretar, conjuntament amb l'equip docent que correspongui, un pla de treball per a cadascun dels alumnes que atenen, en què s'especifiquin els objectius a assolir i les actuacions a dur a terme, procurant sempre que sigui possible el seu desenvolupament en l'entorn de l'aula ordinària.

Els integradors socials han de coordinar les seves actuacions amb els altres professionals que intervenen en l'atenció a aquests alumnes. Cada centre ha de definir els marcs per a aquesta coordinació i les pautes d'intervenció amb el tutor de l'alumne.

El pla de treball de l'integrador social i la valoració dels resultats han de formar part, respectivament, de la programació general i de la memòria anual del centre.

La jornada ordinària del personal integrador social és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es desenvoluparan entre les 8 i les 19 hores i es distribuïran de la manera següent:

- 30 hores d'atenció directa als alumnes i coordinació amb professionals externs;
- 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre: reunions de claustre, de cicle o de nivell, entrevistes amb les famílies, elaboració de material...;
- 2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externes que no han de fer-se necessàriament en el centre.

Correspon al director del centre, escoltats els implicats i en funció del pla de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals.

A.3.4. Personal tècnic especialista en educació infantil

El personal laboral de la categoria professional tècnic especialista en educació infantil col·labora amb els mestres tutors del primer curs del segon cicle de l'educació infantil en el procés educatiu de l'alumne, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants. Correspon al personal tècnic especialista en educació infantil:

- participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions;
- col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumne;
- dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre tutor;
- col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants;
- participar en processos d'observació dels infants.

Els tècnics especialistes en educació infantil han de participar en les reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que tinguin relació amb les seves funcions i poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor.

La jornada ordinària del personal tècnic especialista en educació infantil és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es desenvoluparan entre les 8 i les 18 hores, amb la distribució següent:



- 25 hores d'atenció directa als alumnes;
- 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre: reunions de cicle, de nivell i de claustre, entrevistes amb les famílies, elaboració de materials...;
- 5 hores de col·laboració en l'acollida dels alumnes d'educació infantil a l'inici i a la finalització de la jornada escolar o en la realització de tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i actituds personals en el temps de migdia;
- 2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no s'han de fer necessàriament al centre.

Correspon al director del centre, escoltats els implicats i en funció del pla de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals. El pla de treball dels tècnics especialistes en educació infantil ha de formar part de la programació general anual dels centres.

A.3.5. Personal fisioterapeuta

Correspon al personal laboral de la categoria professional fisioterapeuta:

- fer, tenint en compte el diagnòstic mèdic, la valoració motriu de l'usuari per tal d'establir-ne el grau d'afectació;
- elaborar els programes de recuperació i adaptació per millorar l'autonomia personal, i dur a terme el tractament específic que l'alumne requereix;
- informar i assessorar les famílies, si escau, i col·laborar amb altres professionals, serveis i especialistes.

La jornada ordinària del personal fisioterapeuta és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es distribueix de manera general en:

- 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 podran programar fins a un màxim de 30 hores setmanals per a l'atenció directa als alumnes i, si escau, el temps per a desplaçaments entre centres de treball.
- Les 2 hores i 30 minuts restants es dedicaran a activitats de formació i a la preparació individual d'activitats.

A.3.6. Personal assistent social / diplomad en treball social

Correspon al personal del cos de diplomatura, assistència social:

- l'avaluació de les necessitats educatives dels alumnes, vinculades a l'entorn social i familiar i la col·laboració en la planificació d'actuacions que afavoreixin la seva participació en contextos de desenvolupament i aprenentatge en l'entorn escolar i social;
- la informació i assessorament a les famílies; orientació sobre serveis i recursos per acompanyar processos d'escolarització;
- el seguiment dels alumnes amb necessitats educatives vinculades a condicions socioculturals desfavorides, de manera especial en els moments de canvis d'etapa i en el procés de transició a la vida activa (inserció laboral i social);
- l'assessorament als centres i als professors en la identificació de necessitats educatives dels alumnes vinculades a l'entorn social i familiar, i la col·laboració en la planificació d'actuacions de resposta educativa en l'entorn escolar, familiar i social;
- la participació en projectes de centre per donar resposta a les necessitats socials dels alumnes i les seves famílies (comissions socials, gabinets de risc social...);



- la col·laboració amb les administracions en la planificació i l'optimització dels recursos educatius del sector i en temes relacionats amb l'escolarització dels alumnes;
- el treball en xarxa i la col·laboració amb les institucions i serveis de la zona per detectar necessitats i establir criteris comuns d'actuació.

La jornada i l'horari de treball del personal del cos de diplomatura, assistència social, són els que estableix el Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 6139, de 31.5.2012).

A.3.7. Personal audioprotètic

Correspon al personal laboral de la categoria professional d'audioprotètic:

- dur a terme la valoració de la capacitat auditiva dels alumnes amb diagnòstic mèdic de disminució auditiva, per tal de conèixer el grau de pèrdua neurosensorial i/o conductiva crònica;
- prescriure i adaptar les pròtesis auditives;
- informar i assessorar les famílies i col·laborar amb tots els professionals que participen en el procés d'aprenentatge, així com amb els serveis i especialistes externs al centre educatiu.

La jornada ordinària del personal audioprotètic és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es distribueix de manera general en:

- 35 hores que s'han de programar de manera presencial i en horari fix, distribuïdes de forma flexible per adequar-se a les necessitats dels alumnes i possibilitat 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 i, si escau, el temps per desplaçaments.
- Les 2 hores i 30 minuts restants s'han de dedicar a activitats de formació i a la preparació individual d'activitats.

A.3.8. Personal netejador dels centres educatius

Correspon al personal laboral de la categoria professional netejador la neteja i higiene del centre i de les seves dependències, així com del mobiliari, els estris i els lavabos.

La jornada ordinària de treball del personal netejador és de 37 hores i 30 minuts setmanals. L'horari de treball s'ha d'establir atenent a les necessitats del centre, tenint en compte que si tot el servei o una part d'aquest es presta entre les 10 del vespre i les 6 del matí, es percep el plus de nocturnitat corresponent, en els termes que preveu el conveni col·lectiu únic.

A.4. Funcions dels professionals d'atenció educativa i d'administració i serveis de les llars d'infants (personal laboral).

A.4.1. Director de la llar d'infants

Corresponen al director de la llar les funcions següents:

- a. La gestió, l'organització i la planificació de la llar, que té com a finalitat bàsica afavorir el desenvolupament integral de cada infant atès.



- b. La direcció, la coordinació i el control del personal que tingui assignat la llar d'infants, i la distribució de les tasques, a fi de garantir el bon funcionament de la llar d'infants. A més, actua com a dinamitzador i animador de l'equip educatiu, d'acord amb els programes formatius que s'hi estableixin.
- c. El manteniment de les relacions necessàries amb els familiars dels infants atesos, i amb altres professionals i serveis en relació amb l'educació i el desenvolupament dels infants.
- d. L'atenció directa als infants.

Les hores destinades a les tasques a), b) i c) s'han de determinar en funció del nombre de grups que tingui la llar d'infants. Es comptabilitzen normalment 3 hores setmanals per cada grup d'infants, amb un mínim de 15 hores per setmana.

A.4.2. Personal educador de les llars d'infants

Corresponen al personal laboral de la categoria educador de llars d'infants, les funcions següents:

- Atendre directament els infants, com a responsable del grup assignat, en llur desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic com psíquic i social i de llur higiene personal, vestit i alimentació. Atendre, així mateix, la vigilància i custòdia dels infants en el cas de sortides programades pel centre.
- Formar part de l'equip educatiu participant en l'elaboració, l'execució i l'avaluació dels projectes que s'estableixin en el pla general de funcionament del centre.
- Programar, desenvolupar i avaluar els processos educatius i d'atenció als infants.
- Mantenir una relació periòdica amb els familiars dels infants, proporcionant-los orientació i suport, així com amb altres professionals i serveis educatius relacionats amb l'educació i el desenvolupament dels infants.
- Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a l'aula.

El personal educador està obligat a assistir a les reunions de l'equip educatiu i a totes les reunions convocades pel director.

A.4.3. Personal de cuina de les llars d'infants

Correspon al personal laboral de la categoria professional oficial de primera, cuiner, adscrit a la llar d'infants, ser el responsable de la cuina. Aquest personal s'encarrega, sota les directrius del director de la llar i amb l'ajut del personal adscrit a les seves ordres, de la preparació, manipulació i control dels aliments servits a la llar d'infants i de tenir cura dels diferents règims alimentaris que, per prescripció mèdica, s'hagin de preparar per als infants. Col·labora en les festes i sortides que es facin a la llar d'infants, preparant menús apropiats, i es responsabilitza de la custòdia, provisió, emmagatzematge i conservació dels aliments, així com de la neteja dels estris de la cuina i del seu paviment.



A.4.4. Personal de manteniment de les llars d'infants

Sota les directrius del director de la llar d'infants, correspon al personal laboral de la categoria professional oficial de primera, manteniment, adscrit a la llar, fer funcions que requereixen una pràctica concreta o coneixements generals d'ofici. Aquest personal fa feines pròpies de paleta, pintor, fuster i altres, necessàries per al manteniment de l'edifici i de l'exterior; així mateix, fa instal·lacions no complexes per al suport de les activitats educatives programades a la llar. També té cura dels accessos a la llar.

A.4.5. Personal ajudant de cuina i netejador de les llars d'infants

Correspon al personal laboral de la categoria professional ajudant de cuina i netejador, sota les directrius del director de la llar o del cuiner, fer tasques de menjador, de repartidor i bugaderia i llenceria, així com encarregar-se de la neteja de les dependències de la llar i també de la maquinària i els estris de cuina.

A.5. Jornada i horari de treball dels professionals d'atenció educativa i d'administració i serveis de les llars d'infants (personal laboral)

El calendari laboral del personal de les llars d'infants per al curs 2012-2013 comprèn des de l'1 de setembre de 2012 fins al 15 de juliol de 2013. La jornada de treball durant aquest període es desenvoluparà entre les 9 i les 17 hores, llevat dels períodes compresos entre l'1 i l'11 de setembre de 2012 i entre l'1 i el 15 de juliol de 2013, en els quals l'horari de treball serà de 9 a 14 hores. Els dies en què no hi ha atenció directa als infants es dediquen a l'organització del curs, la planificació de l'acció educativa i la formació del personal.

B. Aspectes comuns al personal d'administració i serveis i als professionals d'atenció educativa i de suport a la docència

B.1. Vacances

El període de gaudiment de les vacances està subjecte a les necessitats del servei i amb caràcter general es fa coincidir amb el període d'inactivitat del centre o servei.

Les vacances anuals retribuïdes són d'un mes de durada per cada any complet de servei, garantint en tot cas 22 dies hàbils (23 dies hàbils si és en períodes fraccionats) o els que corresponguin proporcionalment si el temps de servei és inferior a l'any.

Les vacances s'han de gaudir durant l'any natural. No obstant això, si el permís de maternitat, paternitat o d'atenció de fills prematurs coincideix amb el període de vacances, la persona afectada les pot gaudir un cop acabat el permís, fins i tot si s'ha acabat l'any natural, cas en què es podran gaudir durant l'any següent en el moment que es reincorpori del permís. També en cas de baixa per incapacitat temporal que impedeixi el gaudiment de les vacances durant l'any natural es podran gaudir en el moment de la reincorporació de la baixa, sempre que no hagin transcorregut més de 18 mesos a partir del final de l'any en què s'hagin originat. S'exceptuen els casos en què la incapacitat temporal es produeix mentre ja s'estan gaudint les vacances.



B.2. Permisos i llicències

Als efectes del gaudiment dels permisos i llicències el personal ha atenir-se al que preveu el [Decret legislatiu 1/1997](#), de 31 d'octubre, per qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; 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; el Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 6139, de 31.5.2012) i la [Llei 7/2007](#), de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, en allò que sigui d'aplicació. Respecte al personal laboral, cal tenir en compte també el que s'estableix en el [VI Conveni col·lectiu únic](#).

Les sol·licituds han de tramitar-se als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, amb una antelació mínima al seu gaudiment de set dies. En tots els casos, la sol·licitud corresponent requereix el coneixement previ i també el vistiplau del director del centre quan la seva concessió estigui subjecta normativament a les necessitats del servei.

B.3. Comunicats (baixes i altes mèdiques i altres incidències)

El personal afectat ha d'adreçar els comunicats de baixa i alta mèdica i altres incidències al centre d'adscripció on presta els seus serveis, el qual ha de tramitar-los de manera immediata als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació. En cas que afectin personal substitut, caldrà comunicar-ho telefònicament o per correu electrònic als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, sens perjudici de la seva tramitació immediatament posterior. Quan els comunicats o incidències es produeixin en períodes d'inactivitat del centre, el personal haurà de tramitar-les directament als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació.

B.4. Formació del personal

La formació del personal té com a objectiu promoure el desenvolupament de les persones i de les seves competències professionals i contribuir a l'assoliment dels objectius organitzatius i estratègics del Departament i a la millora del servei públic.

La formació que el personal requereix per al correcte desenvolupament de les funcions i tasques assignades és un dret i un deure. En aquest sentit, d'acord amb la normativa vigent, el personal té dret a 40 hores de formació anuals. El personal disposa d'una oferta àmplia d'activitats formatives en diferents modalitats (presencial, semipresencial i virtual) i períodes (preferentment durant el mes de juliol per als professionals d'atenció educativa).

Per al personal adscrit als centres educatius s'ofereix una formació inicial virtual, oberta durant tot el curs acadèmic, amb itineraris personalitzats en funció del perfil professional, amb guiatge i assessorament d'una persona tutora.

B.5. Serveis extraordinaris

Excepcionalment, i només quan en sigui prèviament autoritzada, el director del centre pot requerir el personal fora de l'horari establert, si hi concorren necessitats del servei com a conseqüència de la seva activitat. En aquest cas el personal té dret a la



compensació horària que correspongui. Els criteris de compensació horària són els següents:

- 1 hora normal (la que es fa com a conseqüència de la prolongació de la jornada del treballador): es compensa amb 1 hora i 30 minuts normals, lliures de servei,
- 1 hora festiva (la que es fa en un dia de descans): es compensa amb 1 hora i 45 minuts normals, lliures de servei,
- 1 hora nocturna (la que es fa com a conseqüència de la prolongació de la jornada ordinària entre les 22 i les 6 hores o les que es regulin en el torn nocturn vigent, si escau): es compensa amb 1 hora i 45 minuts normals, lliures de servei.

B.6. Control horari

La responsabilitat del control de la jornada i l'horari correspon al director del centre o servei educatiu. Cada centre ha d'establir un sistema de control d'assistència i de puntualitat i ha d'arxivar i tenir a disposició del consell escolar del centre i dels òrgans que correspongui del Departament d'Ensenyament la documentació interna emprada per fer el control d'absències, i també els justificants presentats.

B.7. Deducció proporcional de retribucions

La diferència en còmput mensual entre la jornada reglamentària de treball del personal i la realitzada efectivament, sempre que no resulti justificada, comporta la deducció proporcional de retribucions. Aquesta deducció de retribucions no té caràcter sancionador i s'aplica sens perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre d'acord amb el que s'estableix a l'apartat Aplicació de la via disciplinària (B.8).

Quan es produeixi una absència o una falta de puntualitat del personal i no hagi estat degudament justificada, el director del centre ho ha de notificar immediatament a la persona interessada (model "Notificació individual de faltes d'assistència i de puntualitat no justificades del personal"), amb acusament de recepció, i li donarà cinc dies hàbils per tal que justifiqui la falta d'assistència o de puntualitat o per presentar al director qualsevol altra al·legació que consideri convenient.

Transcorregut el termini de cinc dies i, en tots els casos, abans de la tramesa a què es refereix el paràgraf següent, si l'absència o falta de puntualitat no ha resultat justificada, el director ha de signar la resolució de deducció proporcional de retribucions i notificar-la a la persona afectada. Amb aquests efectes, es disposa del model "Resolució de la direcció del centre per la qual es dedueixen les retribucions per absències o impuntualitats no justificades". Cal tenir en compte la formalització del model de resolució corresponent, en funció de la vinculació del personal, funcional o laboral.

Dins dels deu primers dies del mes en curs, el director ha de trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona la relació del personal dependent del Departament d'Ensenyament amb absències o impuntualitats del mes anterior que no hagin resultat justificades (model "Comunicació d'absències i impuntualitats no justificades als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona als efectes d'aplicar la deducció proporcional de retribucions amb caràcter no sancionador"), acompanyada de còpia de les resolucions emeses i notificades, als efectes d'aplicar la corresponent deducció automàtica de retribucions a la nòmina. En tot cas, el director del centre ha de conservar, degudament arxivats, els comunicats i resolucions lliurades a les persones afectades, amb els acusaments de recepció, així com les al·legacions i altra documentació que aquelles hagin pogut presentar.



B.8. Aplicació de la via disciplinària

Quan el director del centre consideri que cal aplicar la via disciplinària, s'ha de distingir entre les situacions següents.

B.8.1. Personal amb vinculació administrativa (funcionari i interí)

Per als fets que podrien ser qualificats de presumptes faltes lleus, cal aplicar el procediment sumari que el Departament ha adaptat al context dels centres educatius públics per l'[Ordre EDU/521/2010](#), de 2 de novembre (DOGC núm. 5755, de 16.11.2010).

Per als fets que podrien ser qualificats de presumptes faltes greus o molt greus, el director del centre ha de fer la proposta pertinent d'incoació d'expedient disciplinari i l'ha de tramitar als serveis territorials d'Ensenyament o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació de Barcelona.

B.8.2. Personal amb vinculació laboral

Per als fets que podrien ser qualificats de presumptes faltes lleus, greus o molt greus, el director del centre ha de fer la proposta pertinent d'incoació d'expedient disciplinari i l'ha de tramitar als serveis territorials d'Ensenyament o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació de Barcelona.

B.8.3. Supòsits d'absència, retard i impuntualitat no justificada

En els supòsits d'absència, retard i impuntualitat no justificada, si una vegada efectuada la deducció proporcional de retribucions sense caràcter sancionador que es preveu a l'apartat B.7, el director del centre constata que es donen, al mateix temps, circumstàncies que poden ser objecte de sanció disciplinària, cal seguir el procediment per faltes lleus, greus i molt greus establert anteriorment en cada cas. Cal tenir en compte que la sanció de deducció proporcional de retribucions per faltes de puntualitat i assistència, prevista als articles 9.h) i 13 del Reglament de règim disciplinari de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat, aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, ha estat derogada per la [Llei 5/2012, de 20 de març](#), de mesures fiscals, financeres i administratives i de creació de l'impost sobre les estades en establiments turístics (DOGC. 6099, de 30.03.2012).

B.9. Exercici del dret de vaga

En cas de vaga i un cop finalitzada, el director 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 en el centre els comunicats lliurats i les al·legacions rebudes.



Les absències per exercici del dret de vaga comporten la deducció de les retribucions que correspongui, però en cap cas generen responsabilitats disciplinàries.

B.10. Participació del personal en els centres educatius i les llars d'infants

Els professionals d'atenció educativa i el personal d'administració i serveis d'un centre formen part de la comunitat escolar, tenen el dret i el deure de participar en la vida del centre i han de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre. Aquest personal està representat en el consell escolar del centre en els termes establerts a l'article 45 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, i el director del centre pot convocar a les sessions del claustre els professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes a l'article 146 de la Llei d'educació.

Mentre el Departament no estableixi l'adaptació del [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius a les llars d'infants tal com preveu la disposició addicional desena del Decret esmentat, la participació del personal en el control i gestió de la llar d'infants es regeix pel que es determina a l'article 18 del [Decret 282/2006](#), de 4 de juliol (DOGC 4670 de 6 de juliol), amb el benentès que el consell de participació de la llar ha passat a denominar-se consell escolar de la llar a partir del dia d'entrada en vigor del Decret 102/2010 abans esmentat.



Supòsits en què els funcionaris docents poden demanar una reducció de jornada

El personal docent pot sol·licitar reducció de jornada pels motius i les 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, modificada per la [Llei 5/2012](#), del 20 de març, de mesures fiscals, financeres i administratives i de creació de l'impost sobre les estades en establiments turístics i la [Llei 7/2007](#), de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, modificada per la [Llei 39/2010](#), de 22 de desembre, de pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2011.

- A. Reducció per tenir cura d'un fill menor de sis anys. La reducció es pot sol·licitar sempre que la persona sol·licitant tingui la guarda legal del 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.

Es pot optar pel dret a gaudir de la compactació de la reducció d'un terç o de la meitat de la jornada per 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.

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

La concessió de la reducció de jornada és incompatible amb l'autorització de compatibilitat. Les autoritzacions concedides resten suspeses d'ofici fins al finiment del termini de la reducció.

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.

El fet de compactar el primer any de reducció suposa una minoració, proporcional al temps compactat, del temps que resta de reducció de jornada i/o, si s'escau, la regularització econòmica que correspon. Aquesta compactació comporta, en qualsevol cas, el manteniment de les retribucions del 80% o del 60%, una vegada finalitzat el període de reducció de jornada, durant el període de temps necessari per a equiparar les retribucions percebudes i les jornades realitzades a les d'una situació en què no s'hagi compactat el primer any de la reducció de jornada.

- B. Reducció per tenir cura d'un fill menor de dotze anys. Sens perjudici del que estableix l'apartat anterior, les persones que per raó de guarda legal tenen cura



- C. directa d'un fill menor de dotze anys poden gaudir d'una reducció d'un terç o de la meitat de la jornada, amb la reducció proporcional de les retribucions.
- D. Reducció per tenir cura d'una persona amb discapacitat psíquica, física o sensorial que no fa 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.
- E. 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.
- F. 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.
- G. Reducció per discapacitat legalment reconeguda quan, per aquest motiu, s'ha de rebre tractament en centres públics o privats en 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.
- H. 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 implica 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.

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. Resolució de la direcció del centre per la qual es dedueixen retribucions per absències o impuntualitats no justificades (personal funcionari) - Model

M3. Resolució de la direcció del centre per la qual es dedueixen retribucions per absències o impuntualitats no justificades (personal laboral) - Model

M4. Comunicació d'absències i impuntualitats no justificades als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona als efectes d'aplicar la deducció proporcional de retribucions amb caràcter no sancionador - Model

M5. Comunicació d'absències i impuntualitats no justificades a la Inspecció de Serveis de la SG o al Consorci d'Educació de Barcelona, amb proposta d'incoació d'expedient disciplinari per presumpta falta greu (personal dels SE)

M6. Comunicació de falta d'assistència per haver exercit el dret de vaga - Model

M7. Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional - Model

M8. Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica - Model

M9. Models específics orientatius per als serveis educatius

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