

Instruccions

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

Curs 2007-2008



RESOLUCIÓ de 20 de juliol de 2007, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels serveis educatius (EAP, CRP, CdA, CREDA i ELIC) i del Programa de mestres itinerants per a deficients visuals per al curs 2007-2008

Els EAP (equips d'assessorament psicopedagògic), CRP (centres de recursos pedagògics), CdA (camps d'aprenentatge) CREDA (centres de recursos per a deficients auditius) i ELIC (equips d'assessorament de llengua, interculturalitat i cohesió social) són serveis de suport permanent a la tasca docent del professorat i dels centres educatius per tal d'adequar la seva tasca a les diferents necessitats de l'alumnat.

L'atenció educativa de l'alumnat cec o deficient visual de Catalunya es garanteix per mitjà d'un conveni de col·laboració entre el Departament d'Educació i l'ONCE. També es disposa amb el Programa de mestres itinerants per a deficients visuals, un servei que ofereix el suport específic a l'alumnat amb dèficit visual en els centres educatius ordinaris per afavorir la seva integració educativa.

La Direcció General d'Innovació estableix les directrius i els procediments generals referits a l'organització, el funcionament i l'elaboració de memòries i plans d'actuació dels serveis educatius i del Programa de mestres itinerants per a deficients visuals.

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

Atesa la necessitat de concretar les actuacions per al curs 2007-2008,
Resolc:

1. Aprovar les instruccions d'organització i funcionament dels serveis educatius i del Programa de mestres itinerants per a deficients visuals per al curs 2007-2008 en els termes establerts en aquesta Resolució.

2. Donar publicitat de les instruccions per a l'organització i el funcionament dels serveis educatius i del Programa de mestres itinerants per a deficients visuals per al curs 2007-2008 a la pàgina d'internet www.gencat.net/educacio

Barcelona, 20 de juliol de 2007

M. Dolors Rius i Benito
Secretària general

Instruccions per a l'organització i el funcionament dels serveis educatius (EAP, CRP, CdA, CREDA i ELIC) i del Programa de mestres itinerants per a deficients visuals per al curs 2007-2008

1. Els serveis educatius actuaran com a servei educatiu general integrat	4
2. Prioritats dels serveis educatius per al curs 2007-2008	4
3. Elaboració, tramitació i aprovació de les memòries i dels plans d'actuació dels serveis educatius	5
4. Assistència dels professionals	6
4.1. Reduccions de jornada	6
4.2. Llicències i permisos	7
4.3. Control horari	10
5. Calendari i horaris generals	12
5.1. Jornada continuada	12
5.2. Modificacions horàries	12
5.3. Vacances	12
5.4. Dies festius.....	12
6. Edició i difusió de documents i publicacions	13
7. Aspectes específics.....	13
8. Seguretat i salut	13
8.1. Farmaciola	13
8.2. Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme	13
8.3. Control de plagues	14
8.4. Plans d'emergència.....	14
8.5. Accidents laborals.....	15
9. Accés a biblioteques i museus	15
10. Equips d'assessorament i orientació psicopedagògica - EAP	16
10.1. Introducció - EAP	16
10.2. Prioritats específiques per al curs 2007-2008 - EAP	16
10.3. Horari - EAP	16
10.3.1. Horari del servei - EAP	16
10.3.2. Horari dels professionals - EAP.....	17
10.3.3. Criteris per a la distribució horària de la direcció - EAP	18
10.4. Organització del servei - EAP	18
10.4.1. Atenció als centres - EAP	18
10.4.2. Participació en activitats de formació - EAP.....	19
10.5. Funcionament del servei - EAP	19
10.5.1. Intervenció dels EAP	19
10.5.2. Coordinació interna dels EAP.....	21
10.6. Pla d'actuació per al curs 2007-2008 - EAP	21
10.7. Memòria avaluativa d'actuació del curs 2007-2008 - EAP	21
10.8. Gestió econòmica - EAP	22
11. Centres de recursos pedagògics - CRP.....	23
11.1. Introducció - CRP	23
11.2. Prioritats específiques per al curs 2007-2008 - CRP	23
11.3. Organització del servei - CRP.....	23
11.3.1. Horari - CRP	23
11.3.2. Organització del treball - CRP	24
11.4. Funcionament del servei - CRP.....	26
11.4.1. Pla d'actuació per al curs 2007-2008 - CRP	26
11.4.2. Objectius i actuacions.....	27
11.4.3. Memòria avaluativa d'actuació del curs 2007-2008 - CRP	27
11.5. Gestió econòmica - CRP	28
12. Camps d'aprenentatge - CdA.....	29
12.1. Introducció - CdA	29
12.2. Prioritats específiques per al curs 2007-2008 - CdA	29
12.3. Organització del servei - CdA	29

12.3.1. Horari - CdA.....	29
12.3.2. Organització del treball - CdA.....	30
12.4. Pla d'actuació per al curs 2007-2008 - CdA	30
12.5. Memòria avaluativa d'actuació del curs 2007-2008 - CdA	32
12.6. Gestió econòmica - CdA	35
13. Centres de recursos educatius per a deficients auditius - CREDA.....	36
13.1. Introducció - CREDA.....	36
13.2. Prioritats específiques per al curs 2007-2008 - CREDA	36
13.3. Organització del servei - CREDA.....	36
13.3.1. Horari - CREDA	36
13.3.2. Direcció del servei - CREDA	38
13.3.3. Organització del treball - CREDA	39
13.4. Funcionament del servei - CREDA.....	41
13.5. Pla d'actuació per al curs 2007-2008 - CREDA.....	42
13.6. Memòria avaluativa d'actuació del curs 2007-2008 - CREDA.....	43
13.7. Gestió econòmica - CREDA	44
14. Centre de recursos educatius per a deficients visuals - CREC	45
14.1. Introducció - CREC	45
14.2. Prioritats específiques per al curs 2007-2008 - CREC	45
14.3. Organització del servei - CREC	45
14.3.1. Horari dels professionals - CREC.....	45
14.3.2. Coordinació - CREC	47
14.3.3. Distribució de tasques - CREC.....	47
14.3.4. Formació permanent - CREC	48
14.3.5. Dietes i desplaçaments - CREC	48
14.4. Organització de l'atenció - CREC	48
14.4.1. Alumnat destinatari - CREC	48
14.4.2. Unitats de valoració i d'atenció de l'alumnat amb dèficit visual - CREC	48
14.4.3. Intervenció de l'EAP per a deficients visuals - CREC	48
14.4.4. Intervenció del Programa de mestres itinerants per a alumnes amb dèficit visual - CREC.....	50
14.5. Pla d'actuació del CREC Joan Amades per al curs 2007-2008	50
14.6. Memòria avaluativa d'actuació del CREC Joan Amades del curs 2007-2008	51
15. Equips d'assessorament en llengua, interculturalitat i cohesió social - ELIC	52
15.1. Introducció - ELIC	52
15.2. Prioritats específiques per al curs 2007-2008 - ELIC	52
15.3. Organització dels equips de suport i assessorament en llengua, interculturalitat i cohesió social - ELIC	53
15.3.1. Calendari i horaris generals - ELIC	53
15.4. Funcionament de l'equip de suport i assessorament LIC - ELIC	53
15.4.1. Funcions específiques del coordinador/a de l'equip de suport i assessorament en llengua, interculturalitat i cohesió social - ELIC	53
15.4.2. Funcions de l'equip de suport i assessorament en llengua, interculturalitat i cohesió social - ELIC	54
15.5. Elaboració, tramitació i aprovació de les memòries i dels plans d'actuació - ELIC.....	55
15.5.1. Pla d'actuació per al curs 2007-2008 - ELIC.....	55
15.5.2. Memòria avaluativa d'actuació del curs 2007-2008 - ELIC	56
15.6. Comissió territorial de llengua i cohesió social - ELIC.....	56
M. Models	57
M1. Comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades (model 1)	57
M2. Comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades a la Secretaria General (model 2)	58
M3. Acreditació de la condició de professional docent en un servei educatiu (model)	59
M4. Notificació d'accident laboral (model)	60
M5. Models EAP	61
M5.1. Dades del sector (model EAP1)	61
M5.2. Horari del servei (model EAP2)	62
M5.3. Horari dels professionals (model EAP3)	63
M5.4. Pla d'actuació en el centre (model EAP4)	64
M5.5. Pla d'actuació de treball social (model EAP5).....	66

M5.6. Pla de treball social específic de centre (model EAP6).....	68
M5.7. Pla d'actuació al sector (model EAP7)	69
M5.8. Relació d'alumnes que es preveu atendre (model F1).....	70
M5.9. Quadre horari mensual (model F2)	71
M5.10. Pla d'actuació individual (model F3).....	73
M5.11. Relació d'alumnes atesos (model F4)	75
M6. Models CREC	76
M6.1. Distribució dels professionals dels serveis psicopedagògics del CREC per a l'atenció a l'alumnat amb deficiències visuals, per serveis territorials (model DV1)	76
M6.2. Pla d'actuació. Avaluació psicopedagògica (model DV2)	77
M6.3. Pla d'actuació. Assessorament als diferents professionals implicats en l'atenció de l'alumne/a amb dèficit visual (model DV3)	78
M6.4. Pla d'actuació. Orientació personal, escolar i vocacional (model DV4)	79
M6.5. Pla d'actuació. Elaboració d'orientacions, materials i recursos didàctics (model DV5)	80
M6.6. Pla d'actuació. Treball amb famílies (model DV6)	81
M6.7. Quadre horari mensual (model DV7).....	82
M6.8. Distribució d'alumnes amb dèficit visual atesos per l'EAP de deficients visuals (model DV9).....	83
M6.9. Valoració inicial de detecció (model DV10).....	84
M6.10. Seguiment de l'alumne/a amb dèficit visual (model DV11)	86
M7. Models CREDA.....	89
M7.1. Pla de treball. Relació de professionals (model CREDA 1)	89
M7.2. Pla de treball. Horari de la seu central (model CREDA 2)	90
M7.3. Pla de treball. Distribució horària de les tasques de direcció (model CREDA 3).....	91
M7.4. Pla de treball. Altres funcions (model CREDA 4)	92
M7.5. Pla de treball. Horari dels professionals (model CREDA 5)	93
M7.6. Memòria. Valoracions psicopedagògiques i lingüístiques (model CREDA M3).....	96
M7.7. Memòria. Valoracions audiològiques i audioprotètiques (model CREDA M4)	97
M7.8. Memòria. Nombre d'alumnes sords atesos (model CREDA M5)	98
M7.9. Memòria. Nombre d'alumnes amb trastorns del llenguatge atesos (model CREDA M6).....	99
M7.10. Memòria. Nombre total de centres educatius atesos (model CREDA M7)	100
M7.11. Memòria. Nombre d'hores setmanals d'atenció logopèdica (model CREDA M8)	101
M7.12. Memòria. Nombre total d'hores setmanals de coordinadors i reunions (model CREDA M9)	102
M7.13. Memòria. Alumnes atesos que no rebran atenció logopèdica el proper curs (model CREDA M10)	103
M7.14. Memòria. Alumnes amb dèficit auditiu escolaritzats a 4t d'ESO i postobligatoris (model CREDA M11)	104
M7.15. Cens d'alumnat (model CREDA M13).....	106

1. Els serveis educatius actuaran com a servei educatiu general integrat

La tasca professional dels serveis educatius és, en general, ben valorada pel conjunt de la comunitat educativa. La seves intervencions en l'avaluació, assessorament i atenció en casos d'alumnat en situacions de necessitats educatives especials o l'assessorament i gestions en activitats de formació del professorat, així com la col·laboració en la definició de necessitats socioeducatives i en la dinamització dels centres d'una zona, conjuntament amb la disponibilitat per facilitar recursos de tota mena, han esdevingut un valuós instrument de suport a la tasca docent. A més, durant els últims cursos han integrat les seves actuacions en un mateix àmbit territorial per tal de fer una intervenció als centres i a l'entorn més coordinada i coherent.

El procés d'integració de serveis iniciat el curs 2004-2005 en 12 zones de Catalunya, ampliades fins a 37 el curs 2005-2006, ha estat ben valorat pels professionals i pels centres educatius i es va implantar de manera generalitzada el curs 2006-2007. El curs 2007-2008 es manté la integració dels serveis.

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

2. Prioritats dels serveis educatius per al curs 2007-2008

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

- Promoció, impuls i suport a les iniciatives d'inclusió escolar
- Atenció a l'alumnat amb necessitats educatives específiques
- Atenció a l'alumnat nouvingut i al que es trobi en situacions d'exclusió social
- Col·laboració en el desenvolupament de l'acció tutorial
- Impuls del pla de formació de centre
- Suport a la implantació del nou currículum
- Suport en la prevenció de conductes de risc i resolució de conflictes
- Suport als processos d'innovació en els centres
- Impuls al Pla d'immersió lingüística
- Impuls al Pla d'anglès a la docència
- Dinamització dels plans educatius d'entorn
- Coordinació amb institucions i serveis del sector
- Suport als centres en matèria de TIC

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

La coordinació del servei educatiu d'acord, amb les propostes dels professionals dels diferents equips proposarà professionals "referents" d'aquelles temes que la Direcció General d'Innovació prevegi necessari per tal d'unificar criteris, afavorir la implantació i doncs, garantir una formació específica. La designació dels professionals referents funcionarà com un encàrrec de serveis i haurà de donar-se reorganitzant els recursos temporals del servei. L'assignació es farà tenint en compte el perfil professional en relació amb la temàtica que es treballa.

Els referents s'assignaran preveient la seva continuïtat al llarg del temps que siguin necessaris. La Direcció General d'Innovació farà una proposta específica de referents a l'inici de cada curs escolar i excepcionalment després del primer trimestre.

Cada servei educatiu ajustarà el seu pla d'actuació per poder atendre les prioritats generals i territorials, d'acord amb les característiques de la zona, a les necessitats dels centres educatius i del seu alumnat, i tenint en compte els recursos materials i humans de què disposa i els criteris i instruccions específiques dels apartats corresponents: 10 "Equips d'assessorament i orientació psicopedagògica - EAP", 11 "Centres de recursos pedagògics - CRP", 12 "Camps d'aprenentatge - CdA", 13 "Centres de recursos educatius per a deficients auditius - CREDA", 14 "Centres de recursos educatius per a deficients visuals - CREC" i 15 "Equips d'assessorament en llengua, interculturalitat i cohesió social - ELIC".

La coordinació i el seguiment, a escala territorial, dels serveis educatius aniran a càrrec del cap o la cap de la Secció de Serveis Educatius i Formació Permanent i, en el cas de Barcelona, a càrrec dels responsables de les unitats corresponents en el Consorci d'Educació de Barcelona.

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

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

Els serveis i programes educatius han d'elaborar un pla d'actuació i una memòria avaluativa anual.

La direcció de cada un d'ells ha de trametre el pla d'actuació del curs 2007-2008 abans del 28 de setembre de 2007 i, abans del 15 de juliol de 2008, la memòria avaluativa de les activitats portades a terme durant aquest curs. Se n'haurà d'enviar un exemplar a l'inspector o inspectora corresponent, un altre a la Secció de Serveis Educatius i Formació Permanent dels serveis territorials —en el cas de Barcelona s'enviarà al Consorci d'Educació— i un tercer a la Direcció General d'Innovació. Aquests exemplars es lliuraran preferiblement en suport informàtic.

Abans del 19 d'octubre de 2007 els inspectors i inspectores coordinadors dels serveis i programes elevaran un informe sobre la memòria i el pla d'actuació al director/a dels serveis territorials corresponents o, en el cas de Barcelona, a l'òrgan corresponent del Consorci d'Educació.

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

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

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

4. Assistència dels professionals

A cada servei educatiu la direcció o la coordinació, segons el que correspongui, hi establirà un sistema de control d'assistència de tot el personal que hi estigui destinat.

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

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

4.1. Reduccions de jornada

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Per tenir cura d'un fill o filla menor de sis anys, sempre que se'n tingui la guarda legal. La reducció que es pot sol·licitar és d'un terç o de la meitat de la jornada amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra, respectivament.

3. Per tenir cura d'una persona amb discapacitat psíquica, física o sensorial que no faci cap activitat retribuïda, sempre que se'n tingui la guarda legal. Es té dret a una reducció d'un terç o de la meitat de la jornada laboral amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra, respectivament.

4. Pel fet de tenir a càrrec un familiar, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una incapacitat o disminució reconeguda d'igual o més del 65% o amb un grau de dependència que li impedeix ésser autònom, o que requereix dedicació o atenció especial. Es té dret a una reducció d'un terç o de la meitat de la jornada laboral amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra, respectivament.

5. Les dones víctimes de violència de gènere, per fer efectiva llur protecció o llur dret a l'assistència social íntegra tenen dret a una reducció d'un terç o de la meitat de la jornada laboral amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra, respectivament.

6. Per discapacitat legalment reconeguda, quan per aquest motiu s'ha de rebre tractament en centres públics o privats en l'horari laboral, es té dret a una reducció de jornada laboral equivalent al temps que hi ha de dedicar, sense pèrdua de les retribucions íntegres.

7. Els funcionaris als quals els manquin menys de cinc anys per complir l'edat de jubilació forçosa o que estiguin en processos de recuperació per malaltia, podran sol·licitar la reducció de la seva jornada laboral fins al 50%, amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra.

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

Els funcionaris docents no universitaris poden sol·licitar una reducció de la meitat de la jornada per interès particular amb la deducció proporcional de retribucions, d'acord amb el que disposa el Decret 223/2002, de 23 de juliol (DOGC núm. 3715, de 6.9.2002, pel qual es regula la reducció de jornada per interès particular del personal docent d'ensenyament públic no universitari de la Generalitat de Catalunya) i l'article 2 de la Resolució EDU /1457/2007, de 15 de maig, (DOGC núm. 4887, de 21.5.2007, per la qual es dicten instruccions sobre el procediment de sol·licituds de reducció de jornada i de disminució de dues hores lectives setmanals per al personal funcionari docent que tingui entre 57 i 64 anys per al curs 2007-2008), que regula el procediment de sol·licitud de reducció de jornada per interès particular.

Les reduccions de jornada les concedeix el director/a dels serveis territorials corresponents

4.2. Llicències i permisos

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

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

Es concedeixen per les causes següents:

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

Les llicències les concedeix el director o directora territorial.

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

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

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

Les llicències per malaltia del personal funcionari adscrit a MUFACE podran ser revisades d'acord amb la Resolució de 9 de novembre de 2006 del Secretari General del Departament d'Educació, per la qual s'aproven les Instruccions per a l'aplicació d'un programa específic de revisions i avaluacions de les incapacitats per contingències comunes del personal funcionari del Departament d'Educació (Full de Disposicions núm. 116, any XXIV, novembre 2006. Disponible a: <http://www.gencat.net/educacio/dogc/pdf/full1116.pdf>).

Les situacions de baixa per incapacitat temporal del personal adscrit al règim de la Seguretat Social seran revisades d'acord amb el programa específic de revisions i avaluació de les incapacitats per contingències comunes dels empleats/des públics de la Generalitat de Catalunya. Aquest programa està regulat per la Instrucció 1/2004, de 18 d'octubre del Director General de la Funció Pública (disponible a: http://www.gencat.net/governacio-ap/administracio/pdf/inst_1_2004.pdf).

B) Els permisos es concedeixen per les causes següents:

- a. El progenitor o progenitora que no gaudeix del permís per maternitat té dret a un permís de cinc dies laborables consecutius dins els deu dies següents a la data de naixement, o a l'arribada del menor adoptat o acollit a la llar familiar en el cas d'adopció o acolliment. En el cas de part, adopció o acolliment múltiple, la durada del permís s'amplia a deu dies si es tracta de dos fills i a quinze dies si en són tres o més.
- b. Per trasllat de domicili; sense canvi de localitat, un dia; amb canvi, fins a quatre dies.
- c. Per assistir a exàmens finals en centres oficials, un dia, i per a altres proves definitives d'avaluació, alliberadores de matèria, en els centres esmentats, el temps indispensable per fer-les.
- d. Per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal (la causa ha de justificar-se per escrit i el temps de permís serà l'indispensable per al compliment del deure).
- e. Per raó de matrimoni d'un familiar fins al segon grau d'afinitat o consanguinitat, un dia. Aquest permís és ampliable a dos dies si el matrimoni té lloc fora de Catalunya.

- f. Per a exàmens prenatals i tècniques de preparació al part, durant el temps necessari per a dur a terme aquestes pràctiques, amb la justificació prèvia de la necessitat de fer-ho dins la jornada de treball. Les parelles que opten per l'adopció o l'acolliment permanent o preadoptiu tenen dret a absentar-se del lloc de treball per a dur a terme els tràmits administratius requerits per l'administració competent fets a Catalunya, durant el temps necessari, amb la justificació prèvia que s'han de fer dins la jornada de treball.
- g. Per assistir a activitats de formació del Departament d'Educació, quan així ho disposi el director o directora dels serveis territorials corresponents. Això inclou la possibilitat d'assistència a jornades de formació durant un matí, dins l'horari lectiu.
- h. Els funcionaris amb fills discapacitats poden gaudir conjuntament d'un permís retribuït per assistir a reunions de coordinació ordinària amb finalitats psicopedagògiques amb el centre d'educació especial o d'atenció precoç on rebi tractament el fill o filla, o bé per acompanyar-lo si ha de rebre suport addicional en l'àmbit sanitari. Així mateix, el funcionari pot gaudir de dues hores de flexibilitat horària diària que li permeti conciliar els horaris del centre d'educació especial, o altres centres on el fill o filla discapacitat rebi atenció, amb els horaris del propi lloc de treball, tenint en compte la situació del domicili familiar i el marc horari del centre.
- i. Per la mort, l'accident, la malaltia greu o l'hospitalització d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, dos dies laborables si l'esdeveniment es produeix al mateix municipi i fins a quatre dies si és en un municipi diferent del municipi del lloc de treball. Excepcionalment i per motius degudament justificats, es pot ampliar el permís fins a sis dies laborables.
- j. Per matrimoni, o per inici de convivència, en el cas de les unions estables de parella, quinze dies naturals consecutius. Els cònjuges o convivents en poden gaudir dins el termini d'un any a comptar de la data del casament o de l'inici de la convivència.
- k. Per maternitat, adopció o acolliment, setze setmanes ininterrompudes, que són ampliables, en els casos de part, acolliment o adopció múltiple, a dues setmanes més per cada fill o filla a partir del segon i en pot gaudir qualsevol dels dos progenitors. El permís per adopció o acolliment s'ampliarà en dues setmanes més en el supòsit de discapacitat del menor adoptat o acollit i per cada fill, a partir del segon, en els supòsits d'adopció o acolliment múltiple. Si es tracta d'una adopció internacional, el permís pot començar fins a sis setmanes abans.
- l. Els funcionaris amb un fill o filla de menys de nou mesos tenen dret a un permís per lactància d'una hora diària d'absència del treball, la qual es pot dividir en dues fraccions de trenta minuts, d'acord amb el que estableix l'article 14 de la Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya. En els casos de part, adopció o acolliment múltiple el permís és de dues hores diàries, les quals es poden dividir en dues fraccions d'una hora. El període del permís s'inicia un cop finit el permís per maternitat i té una durada màxima de vint setmanes. A petició de l'interessat o interessada, les hores del permís de lactància es poden compactar per a gaudir-ne en jornades senceres de treball, de 16 dies consecutius, sense alterar el moment d'inici del període de permís i tenint en compte les necessitats del servei.
- m. El progenitor o progenitora, sens perjudici del dret al permís per maternitat, té dret a un permís de paternitat de quatre setmanes consecutives des del finiment del permís per naixement del fill, des de la resolució judicial per la qual es constitueix l'adopció o partir de la decisió administrativa o judicial d'acolliment, i fins que fineix el permís per maternitat, o també immediatament després del finiment d'aquest permís. El progenitor o progenitora d'una família monoparental, si té la guarda legal exclusiva del fill o filla, també pot gaudir d'aquest permís a continuació del de maternitat.
- n. En el cas de naixement d'un fill o filla prematur o que hagi d'ésser hospitalitzat a continuació del part, s'atorga un permís equivalent al temps d'hospitalització fins a un màxim de tretze setmanes. Aquest permís s'inicia a partir del finiment del permís de maternitat o de la setena setmana posterior al part, l'adopció o l'acolliment. Si el període del permís de maternitat, de paternitat o d'atenció de fills prematurs coincideix totalment o parcialment amb el període de vacances, la persona afectada gaudeix de les vacances un cop finit el permís. El còmput de les vacances s'inicia l'endemà de la data de finiment del permís.

- o. Es poden concedir permisos sense retribució per a atendre un familiar fins el segon grau de consaguinitat o afinitat per un període mínim de deu dies i màxim de tres mesos, prorrogable, excepcionalment, fins a tres mesos més. Aquest permís és incompatible amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins el finiment del permís.
- p. Les dones víctimes de situacions de violència de gènere que, per aquest motiu, s'hagin d'absentar del lloc de treball tenen dret que aquestes faltes d'assistència es considerin justificades d'acord amb el que determinin els serveis socials, policíacs o de salut corresponents. Així mateix, tenen dret a les hores de flexibilitat horària que, d'acord amb cada situació concreta, siguin necessàries per a llur protecció o assistència social.
- q. Permisos de flexibilitat horària recuperable: El director o directora dels centres educatius públics podrà autoritzar permisos d'absència del lloc de treball d'un mínim d'una hora i màxim de set per a visites o proves mèdiques del cònjuge i dels ascendents i descendents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat i per a reunions de tutoria amb els docents responsables dels fills. El temps d'absència l'ha de recuperar la persona afectada en el termini d'un mes a partir de què gaudeix del permís. En el cas que aquests permisos hagin de ser periòdics, caldrà ajustar l'horari setmanal del personal docent que els gaudeixi, tenint en compte les necessitats de la prestació del servei educatiu.
- r. En els casos d'adopció o acolliment internacional, si fos necessari el desplaçament previ dels progenitors al país d'origen de l'adoptat, es tindrà dret d'un permís de fins a dos mesos de durada, que es podrà gaudir de manera fraccionada, percebent durant aquest període exclusivament les retribucions bàsiques.

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

La resta de permisos els concedeix el director o directora territorial.

Els permisos de fins a nou dies l'any previstos en el punt segon de l'article 96 del Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, en el cas dels funcionaris docents es consideren inclosos en aquells dies els períodes de vacances escolars en els quals no és exigida la seva presència al centre (Nadal, Setmana Santa), ja que durant el període lectiu no es pot garantir que "s'assumirà sense dany per a terceres persones o per a la mateixa organització de les tasques del funcionari al qual es concedeix el permís", condició a la qual la Llei subordina la concessió del permís.

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

4.3. Control horari

La responsabilitat directa del control de la jornada i l'horari recau en el director/a del servei educatiu, sense perjudici de les competències que corresponen als directors dels serveis territorials. Quan es produeixi una falta d'assistència o de puntualitat i no es justifiqui, el director o directora ho comunicarà immediatament a la persona interessada, d'acord amb el model "Comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades".

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

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

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

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

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

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

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

No més tard del dia 10 de cada mes el director o directora trametrà a la Inspecció de Serveis de la Secretaria General del Departament d'Educació la relació del personal del centre amb faltes d'assistència o de puntualitat sense justificar del mes anterior, amb expressió del nombre d'hores no treballades i les possibles al·legacions de la persona interessada si escau. La tramesa es farà directament a la Inspecció de Serveis per fax (al número 934 006 975) o per correu electrònic (sgis.educacio@gencat.net), amb el benentès que en ambdós casos es confirmarà immediatament per correu ordinari (Via Augusta, 202-226, planta 5B, 08021 Barcelona). S'adjuntarà a aquesta relació còpia de la comunicació de la falta i les possibles al·legacions de l'interessat o interessada, amb expressió del còmput total d'hores no treballades i adjuntant-hi les comunicacions efectuades i les possibles al·legacions de l'interessat/ada. El model per fer aquestes comunicacions serà el de "Comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades a la Secretaria General". En aquesta tramesa no s'inclouran les faltes d'assistència degudes a l'exercici del dret de vaga, ja que aquest supòsit comporta la deducció dels havers corresponents, però no responsabilitats disciplinàries.

En cas de vaga, acabada aquesta, la direcció o la coordinació de l'equip confeccionarà la relació d'incidències derivades de l'exercici del dret de vaga per part dels professionals. La donarà a conèixer als interessats i els concedirà un termini de cinc dies per presentar al·legacions. Transcorregut aquest termini, trametrà la relació als serveis territorials acompanyada de les al·legacions rebudes.

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

La direcció del servei educatiu haurà d'arxivar i tenir a disposició dels professionals afectats i de la Inspecció d'Educació, tota la documentació interna emprada per fer el control d'absències, i també els justificants presentats i les relacions mensuals acumulatives (on han de constar les faltes dels mesos anteriors). En finalitzar el curs es trametrà a la Inspecció d'Educació la relació de professionals amb les faltes d'assistència acumulades durant el curs, classificades per grups de motius.

Els dies addicionals de vacances que preveu el punt 11.2 de l'Acord general sobre condicions de treball del personal de l'àmbit d'aplicació de la Mesa General de Catalunya per als anys 2005-2008 (publicat per la Resolució TRI/3345/2005, de 15 de novembre, DOGC núm. 4517, de 24.11.2005), s'aplicaran en l'àmbit docent durant el mes de juliol, període de vacances escolars en el qual no s'exigeix la presència del professorat en els centres.

5. Calendari i horaris generals

5.1. Jornada continuada

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

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

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

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

5.2. Modificacions horàries

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

5.3. Vacances

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

5.4. Dies festius

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

Quant als dos dies de festa local, es faran els corresponents a la localitat on té la seu el servei o, en el cas dels logopedes dels CREDA i dels professionals del Programa de mestres itinerants per a deficients visuals, a la localitat on tenen la destinació o la seu.

Quant als tres dies de lliure disposició, dels quals, de manera general, gaudeixen els centres educatius, caldrà tenir en compte que no es concedeixin a títol personal. Atès que en lliurar el pla d'actuació ja són coneguts els dies escollits pels centres educatius, el servei educatiu haurà d'optar per aquells dies que s'hagin escollit de manera majoritària a la localitat on té la seu o,

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

6. Edició i difusió de documents i publicacions

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

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

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

7. Aspectes específics

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

8. Seguretat i salut

8.1. Farmaciola

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

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

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

8.2. Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme

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

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

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

D'acord amb tota la normativa esmentada, es prohibeix la venda i el subministrament de productes del tabac, i també fumar en totes les dependències dels centres docents, els serveis educatius i altres centres dependents del Departament d'Educació.

Aquesta prohibició afecta tots els centres docents, els serveis educatius i altres centres dependents del Departament d'Educació, independentment de l'edat de l'alumnat i del tipus d'ensenyaments.

La prohibició afecta el professorat, el personal d'administració i serveis i tota persona que estigui dins de qualsevol dels recintes esmentats.

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

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

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

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

Es pot consultar més informació relacionada a:
www.gencat.net/educacio/depart/salut_laboral.htm

8.3. Control de plagues

Per minimitzar l'exposició a pesticides i prevenir els seus efectes nocius sobre la salut de les persones, les mesures de control de plagues s'aplicaran quan siguin estrictament necessàries, evitant, sempre que es pugui, les actuacions de caràcter merament preventiu.

Quan s'hagin de dur a terme, caldrà atènyer-se a les instruccions emeses des del Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Departament d'Educació, que es poden trobar a:
www.gencat.net/educacio/depart/salut_laboral.htm,
seguint els criteris d'actuació que recomana a aquest efecte la Direcció General de la Funció Pública del Departament de Governació i Administracions Públiques
<http://www.gencat.net/governacio-ap/administracio/prevencio.htm>
i també les recomanacions dictades des de la Direcció General de Salut Pública del Departament de Salut
www.gencat.net/salut/ctrlplagues/Du13/html/ca/Du13/index.html

8.4. Plans d'emergència

La Llei 4/1997, de 20 de maig, de protecció civil de Catalunya (DOGC núm. 2401, de 29.5.1997), la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (BOE núm. 269, de 10.11.1995) i el Reial decret 486/1997, de 14 d'abril, de disposicions mínimes de seguretat i salut en els llocs de treball (BOE núm. 97, de 23.4.1997), determinen la necessitat de tenir fet i actualitzat el pla d'emergència del servei i la realització d'un simulacre a l'any com a mínim.

Per donar compliment a aquesta normativa, de caràcter obligatori per a tots els centres, caldrà elaborar, revisar i actualitzar periòdicament el pla d'emergència. És aconsellable utilitzar el manual del pla d'emergència del centre, editat pel Departament d'Educació. Es pot trobar a: www.gencat.net/educacio/centres/pla.htm

Els serveis educatius hauran de fer un simulacre d'evacuació a l'any, com a mínim, durant el primer trimestre. Una vegada s'hagi fet el simulacre, el director o directora emetrà un informe i el farà arribar al director o directora dels serveis territorials. Formaran part d'aquest informe les fitxes 1, 26, 27, 28 i 29 del pla d'emergència del centre degudament emplenades i tres còpies dels plànols del centre actualitzats.

8.5. Accidents laborals

A fi de donar compliment a les obligacions especificades en la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals, i tenint en compte que la normativa vigent estableix com a accident laboral "tota lesió corporal que el treballador sofreixi a conseqüència del treball que executa per compte d'altri", la notificació de l'accident, sigui amb baixa o sense, anirà a càrrec de la direcció del servei educatiu, mitjançant el Full de notificació d'accident laboral, seguint els procediments/instruccions que el Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Departament d'Educació, ha elaborat i que podeu trobar a www.gencat.net/educacio/depart/salut_laboral.htm.

Aquest full de notificació d'accident laboral s'ha d'emplenar i trametre als serveis territorials corresponents (vegeu el model "Notificació d'accident laboral").

9. Accés a biblioteques i museus

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

Amb aquesta finalitat, els directors dels centres educatius i dels serveis educatius facilitaran al professorat l'acreditació corresponent, segons el model "Acreditació de la condició de professor o professora en un centre educatiu".

10. Equips d'assessorament i orientació psicopedagògica - EAP

10.1. Introducció - EAP

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

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

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

Es pot consultar el web dels EAP a l'adreça següent:
<http://www.xtec.cat/eap/index.htm>

10.2. Prioritats específiques per al curs 2007-2008 - EAP

Durant el curs 2007-2008 els professionals dels EAP donaran prioritat a les actuacions següents:

- a. Suport i assessorament a l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques.
- b. Assessorament i col·laboració en projectes i experiències d'inclusió escolar.
- c. Assessorament als equips docents en l'ensenyament-aprenentatge de competències bàsiques i en estratègies d'intervenció amb l'alumnat que presenta dificultats en el seu assoliment.
- d. Assessorament al professorat en la prevenció de situacions de risc i en la resolució de conflictes.
- e. Participació en els plans educatius d'entorn i en altres accions que afavoreixin la integració escolar i social de l'alumnat.
- f. Suport a la creació de xarxes de formació i intercanvi d'experiències entre els mestres d'EE, mestres d'audició i llenguatge i professors de psicologia i pedagogia.

En totes les actuacions cal preveure la coordinació necessària a fi de garantir una acció comuna de tots els professionals de l'equip i dels altres professionals dels serveis educatius.

10.3. Horari - EAP

10.3.1. Horari del servei - EAP

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

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

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

10.3.2. Horari dels professionals - EAP

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

a) La jornada laboral ordinària de 37 hores i 30 minuts setmanals corresponents als psicòlegs, pedagogs i treballadors socials del cos de diplomats es farà d'acord amb la distribució següent:

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

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

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

L'horari d'intervenció dels professionals dels EAP als centres educatius s'haurà de fixar de manera general per a tot el curs escolar. El temps de desplaçaments entre centres dins l'horari lectiu es comptabilitzarà dins les 35 hores de presència en el lloc de treball. Cada professional presentarà a la direcció una graella quinzenal on s'incloguin els canvis horaris previstos per a reunions en centres educatius o a l'entorn i informará si s'esdevenen canvis no previstos.

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

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

b) La jornada laboral ordinària de 37 hores i 30 minuts setmanals corresponents als treballadors socials amb contracte laboral es farà d'acord amb allò que estableix el conveni vigent.

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

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

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

de 30 hores setmanals per a l'atenció directa a l'alumnat i, si escau, el temps per a desplaçaments.

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

Les seves funcions són:

- Realitza, tenint en compte el diagnòstic mèdic, la valoració motriu de la persona usuària per tal d'establir el seu grau d'afectació.
- Elabora els programes de recuperació i adaptació per millorar l'autonomia personal i duu a terme el tractament específic que aquest requereix.
- Informa i assessora a les famílies, si s'escau, i col·labora amb altres professionals, serveis i especialistes.

10.3.3. Criteris per a la distribució horària de la direcció - EAP

La direcció de l'EAP, per raó de les funcions que té atribuïdes en el Decret 155/94, de 28 de juny, entre d'altres l'assistència a les reunions de coordinació convocades pels serveis territorials, o en el cas de Barcelona per l'òrgan corresponent del Consorci d'Educació, o les reunions pròpies de la coordinació amb els altres serveis educatius podrà proposar, en el pla d'actuació, un temps de reducció de l'horari d'atenció als centres fins a un 15% del temps total de treball presencial dels professionals de l'equip.

10.4. Organització del servei - EAP

L'EAP ha d'intervenir en els àmbits següents: l'alumnat i les seves famílies, els centres educatius i el sector. Per a l'atenció en aquests tres àmbits, cada professional de l'EAP hi dedicarà 28 hores setmanals, que hauran de quedar reflectides en el seu horari personal, especificant l'àmbit d'intervenció, el centre o centres educatius que atén o l'activitat de sector que preveu desenvolupar setmanalment, quinzenalment o mensualment.

Cada professional de l'EAP disposarà -per al treball individual i per a les coordinacions dels equips i grups de treball del servei educatiu- de set hores setmanals, que també hauran de constar en el seu horari personal, en el que es podran incloure activitats de coordinació i de formació interna en l'àmbit territorial.

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

A més, per concretar la seva intervenció haurà de tenir en compte l'atenció als centres i la participació en activitats de formació.

10.4.1. Atenció als centres - EAP

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

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

Aquesta atenció es donarà des del 3 de setembre de 2007 fins al 30 de juny de 2008.

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

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

Correspon a la direcció de l'EAP la distribució dels centres educatius entre els professionals. Caldrà prioritzar la continuïtat d'un professional a l'atenció dels centres i alhora preveure períodes màxims d'atenció d'un mateix professional en un mateix centre (orientativament cada 5 anys). En el cas dels EAP amb un àmbit d'actuació diferent al municipal, la distribució de centres haurà de ser compatible amb una planificació racional dels desplaçaments.

10.4.2. Participació en activitats de formació - EAP

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

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

10.5. Funcionament del servei - EAP

Analitzades les demandes prioritàries i d'acord amb la direcció dels centres educatius, i si escau les prioritats acordades amb els serveis educatius del sector, la direcció de l'EAP proposarà les actuacions de l'equip per al curs 2007-2008 d'acord amb allò que s'estableix en aquestes Instruccions. L'elaboració del pla d'actuació de l'EAP tindrà l'assessorament de la Inspecció Educativa.

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

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

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

10.5.1. Intervenció dels EAP

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

- Atenció a l'alumnat i a les seves famílies
- Atenció als centres educatius
- Atenció al sector

En l'atenció a l'alumnat i a les seves famílies es prioritzarà:

- La identificació i avaluació psicopedagògica i social de necessitats educatives de l'alumnat.
- L'assessorament al professorat en la planificació de la resposta educativa: pla d'atenció individualitzada, intervencions de diferents professionals i serveis, adaptacions i modificacions del currículum...
- El seguiment de l'alumnat amb necessitats educatives especials al llarg de la seva escolaritat.
- L'assessorament i l'orientació a les famílies, en especial en el procés de transició al món laboral.
- L'orientació a les famílies sobre serveis i recursos del sector, beques i ajuts, i en la col·laboració amb el centre escolar.
- L'elaboració de dictàmens i informes.

En l'atenció als centres educatius es prioritzarà:

- L'assessorament en projectes i experiències d'inclusió escolar: unitats de suport a l'educació especial (USEE), escolaritats compartides...
- L'assessorament a l'equip directiu i a la comissió d'atenció a la diversitat (CAD) i altres òrgans del centre en la planificació i el desenvolupament d'estratègies d'atenció a la diversitat de l'alumnat i en l'organització dels recursos.
- L'assessorament als equips docents en l'ensenyament-aprenentatge de competències bàsiques de l'alumnat i la col·laboració en la detecció i la concreció d'estratègies d'intervenció amb l'alumnat que presenta dificultats en el seu assoliment.
- L'assessorament als equips docents en la detecció i prevenció de conductes de risc i en la resolució de situacions de conflicte.
- L'assessorament i la col·laboració en programes orientats als alumnes i les famílies.
- La coordinació amb el professorat de psicologia i pedagogia i amb els mestres especialistes d'educació especial.
- L'assessorament al professorat en processos de tutoria i d'orientació de l'alumnat, i en l'organització d'activitats d'orientació i informació sobre els recursos del sector.
- El seguiment de les actuacions dels tècnics i tècniques d'integració social.

En l'atenció al sector es prioritzarà:

- La col·laboració en el procés de transició de l'alumnat entre les diferents etapes educatives.
- La coordinació amb els diferents serveis educatius del sector (CRP, CREDA, ELIC, CREC...).
- La col·laboració en la creació d'estructures participatives: centres-famílies, intercentres, centres-comunitat...
- La col·laboració amb altres serveis o programes del Departament d'Educació o altres departaments de la Generalitat de Catalunya i altres administracions i institucions.
- La col·laboració amb serveis implicats en l'atenció a la població infantil i juvenil amb trastorns mentals, trastorns generalitzats del desenvolupament - psicosi i autisme - i altres trastorns i discapacitats, que està escolaritzada en centres d'educació especial o centres ordinaris (CSMIJ, ABS...) en el marc del conveni de col·laboració entre el Departament d'Educació i el Departament de Salut i amb el Programa Salut i Escola.
- La participació en el treball en xarxes i plans educatius d'entorn.
- La coordinació de grups de treball amb professorat del sector per establir criteris d'intervenció per a l'atenció a la diversitat i per fomentar actuacions específiques que s'adrecin a l'alumnat amb més dificultats per aprendre i amb necessitats educatives especials per a la millora de la pràctica educativa.
- La detecció de necessitats i l'aportació de suggeriments i propostes per a la planificació de la resposta educativa en el sector.
- L'impuls i la col·laboració en programes i plans d'intervenció en l'àmbit social: absentisme, salut escolar.

- La col·laboració en la creació de comissions socials com a espai de coordinació dels diferents agents que intervenen en l'àmbit social en un determinat sector.
- Col·laborar, si s'escau, amb les oficines municipals d'escolarització.

10.5.2. Coordinació interna dels EAP

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

- Elaborar criteris comuns per a la pràctica psicopedagògica i social que afavoreixin la interdisciplinarietat,
- Analitzar casos i intervencions,
- Compartir la diversitat de realitats del sector,
- Concretar prioritats, estratègies i actuacions.

De totes les sessions de treball intern (reunions) se'n farà un resum en el que constarà els professionals assistents i el temps de duració, els temes tractats, els acords presos. La direcció recollirà aquests resums i els arxivarà per a poder ser consultats en cas que calgui

10.6. Pla d'actuació per al curs 2007-2008 - EAP

El pla d'actuació per al curs 2007-2008 ha de preveure:

- Els objectius prioritaris per al curs 2007-2008.
- La composició de l'EAP (nom, titulació i NIF de cada professional) i el nombre total i tipus de centres del sector, especificant el nombre i el nom dels centres que l'EAP atén regularment i el nombre d'hores d'atenció que l'EAP dedica a cadascun d'aquests centres, amb el nom del professional, o professionals, que porta a terme aquesta intervenció (model EAP1).
- L'horari del servei i el calendari de festes locals i de lliure disposició que farà l'EAP (model EAP2).
- L'horari de cadascun dels professionals, amb especificació dels centres que té assignats (model EAP3).
- Els plans d'actuació als centres per al curs 2007-2008 (model EAP4). En el pla d'actuació anual de cada centre hi han de quedar reflectits els dies i l'horari d'atenció setmanal, quinzenal o mensual que el centre rebrà per part de l'EAP.
- El pla d'actuació del treball social (models EAP5 i EAP6).
- El pla d'actuació al sector (model EAP7).

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

Els EAP que tinguin adscrit un fisioterapeuta adjuntaran, al pla d'actuació de l'equip, el pla de treball d'aquest professional o professionals per al curs 2007-2008. El pla de treball dels fisioterapeutes explicitarà:

- Objectius de l'atenció fisioterapèutica
- Relació d'alumnat que s'atendrà (model F1)
- Quadre horari mensual (model F2)
- Plans d'actuació individuals (model F3, primer full)

10.7. Memòria avaluativa d'actuació del curs 2007-2008 - EAP

En finalitzar el curs 2007-2008 l'EAP elaborarà la memòria, que tindrà els apartats següents:

- Valoració dels resultats de la intervenció i funcionament de l'EAP, a més d'aquelles qüestions que l'EAP vulgui destacar especialment de la seva intervenció, sobretot especificant el que fa referència als objectius de millora que es deriven del procés

- d'avaluació realitzat amb els centres educatius i del procés d'avaluació interna que ha portat a terme l'equip durant el curs.
- b. Els fulls-resum de les dades quantitatives de les diferents intervencions realitzades durant el curs escolar que elabora el programa de gestió informàtica.
 - c. Resum de les demandes ateses, no previstes en els plans de centre.

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

1. Valoració de les actuacions realitzades amb cada alumne/a atès i dels resultats obtinguts (model F3, segon full)
2. Relació de l'alumnat atès al llarg del curs 2007-2008 (model F4)

10.8. Gestió econòmica - EAP

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

El pressupost per a l'any 2008 i la liquidació corresponent a l'exercici 2007 es lliuraran als serveis territorials que pertorqui, d'acord amb el format i el calendari que fixarà la Direcció General d'Innovació, perquè els estudiïn i els aprovin.

11. Centres de recursos pedagògics - CRP

11.1. Introducció - CRP

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

Aquest supòsit implica que els professionals dels CRP participaran en:

- Tasques comunes a tots els CRP: la gestió de la formació permanent del professorat; l'assessorament i suport en processos d'innovació i recerca educativa; la col·laboració en la implementació de projectes de gestió dels centres; la informació, formació i préstec de recursos educatius; l'optimització del coneixement i utilització dels recursos del territori per part dels centres i la col·laboració en projectes educatius de la zona i del Departament d'Educació.
- Tasques específiques: grups de treball de professionals de CRP que col·laboren en xarxa amb altres CRP, en les temàtiques prioritzades per la Direcció General d'Innovació.

Es pot consultar el web dels CRP a l'adreça següent:

<http://www.xtec.cat/crp>

11.2. Prioritats específiques per al curs 2007-2008 - CRP

Durant el curs 2007-2008, a més de les prioritats generals de tots els serveis educatius, els professionals dels centres de recursos pedagògics atendran en els seus plans de treball les següents prioritats específiques:

- a) Potenciar la planificació i el desenvolupament coherents del Pla de Formació de Zona; de manera específica, assessorar els centres en l'elaboració del seu pla de formació.
- b) Participar activament en l'assessorament, el suport, la formació, la coordinació i la difusió d'experiències dels centres que participin en programes de millora, innovació i experimentació.
- c) Fer arribar al professorat de la zona informació sobre els recursos que més s'adeqüin a la seva àrea o nivell de manera personalitzada.
- d) Impulsar l'ús educatiu de les Tecnologies de l'Aprenentatge i del Coneixement (TAC).
- e) Suport a la formació per a la implantació del nou currículum.

11.3. Organització del servei - CRP

11.3.1. Horari - CRP

11.3.1.1. Horari del servei - CRP

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

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

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

11.3.1.2. Horari del personal docent - CRP

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

- 35 hores de permanència en el centre o d'atenció als centres educatius en horari flexible i jornada partida, de dilluns a divendres, entre les 9 i les 19 hores, amb un mínim d'una hora d'interrupció al migdia. Dintre d'aquest grup d'hores esmentades s'hi consideren 7 hores de treball de coordinació en el servei educatiu.
- Cada professional presentarà a la direcció una graella quinzenal on s'incloguin els canvis horaris previstos per reunions en centres educatius o a l'entorn i informará si s'esdevé canvis no previstos.
- Les 2 hores i 30 minuts que resten, sense horari fix, es dedicaran a activitats de formació o a altres de caràcter no periòdic, que no cal que es realitzin en el lloc de treball.

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

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

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

11.3.2. Organització del treball - CRP

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

11.3.2.A. Tasques comunes a tots els CRP

1. Formació permanent del professorat. Per al curs 2007-2008 caldrà tenir en compte el que es concreta en el document "PFZ. Criteris i instruccions. Curs 2007-2008."

2. Dinamització educativa de la zona. Cada CRP potenciarà les actuacions de dinamització educativa (assessorament, suport, sensibilització, coordinació, difusió d'experiències, treball col·laboratiu...) adreçades específicament als centres de la seva zona. Aquest suport es concreta especialment en:

- La implantació dels nous currículums.
- Els projectes de millora, innovació i experimentació dels centres docents.
- Els projectes comunitaris a escala municipal, comarcal o de zona, especialment en el marc dels plans educatius d'entorn.

3. Recursos per al professorat i els centres educatius. La recerca i facilitació de recursos implicarà:

- Conèixer els recursos i els llocs (de la xarxa o físics) on es poden trobar.
- Organitzar aquests recursos.
- Organitzar activitats de difusió i formació per a la utilització dels recursos i col·laborar en les propostes que faci el Departament d'Educació.

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

- Dinamització de l'ús educatiu de les TIC.
- Concretar el grau de participació dels CRP
- Proporcionar assessorament pedagògic als centres en relació amb l'ús curricular de les TAC i amb l'assoliment de les corresponents competències bàsiques per part de l'alumnat.
- Potenciar el desenvolupament de projectes innovadors pel que fa a la integració de les TAC a les aules.
- Impulsar el treball en xarxa entre centres de la mateixa zona i la difusió de les bones pràctiques.
- Fer dels espais de formació TAC punts de trobada que garanteixin el diàleg i l'intercanvi d'experiències.
- Reforçar l'opció pel programari lliure i els estàndards oberts.

11.3.2.B. Tasques específiques. Grups de treball - CRP

La constitució de grups de treball específics, integrats a la xarxa de serveis educatius, ha de facilitar que el conjunt de professionals dels CRP pugui desenvolupar millor les funcions i els perfils que els són propis.

En general, aquests grups de treball seran espais de reflexió, de coordinació d'actuacions dels serveis educatius i de coneixement i difusió d'experiències i de recursos d'àmbit territorial o de tot Catalunya.

El treball d'aquests grups, haurà d'incidir en les actuacions de la resta de professionals dels serveis educatius en forma de:

- propostes de coordinació d'actuacions i de formació en la matèria
- difusió d'idees i exemples de bones pràctiques de serveis educatius, de centres i de professorat
- millor coneixement i accés als recursos existents i estratègies de difusió
- reflexions sobre aspectes de la pròpia tasca professional per millorar el servei ofert als centres i al professorat

Després que la DGI hagi concretat les línies de treball, cada un dels Serveis Territorials i, en el cas de Barcelona, el Consorci d'Educació —escollats els serveis educatius— farà les seves propostes organitzatives i de participació.

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

11.3.2.C. Distribució de tasques entre els professionals del CRP

En el document que expliciti el pla d'actuació del CRP hi constarà l'organització del treball i la distribució de tasques de l'equip docent del CRP i del PAS. Els membres del CRP participen en els processos de decisió i tenen una informació suficient de les múltiples actuacions del servei educatiu, periòdicament es faran reunions de coordinació interna entre els membres de l'equip. De totes les reunions se'n redactarà un resum amb la relació de temes tractats i els acords presos.

11.3.2.D. Participació en activitats de formació - CRP

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

11.4. Funcionament del servei - CRP

11.4.1. Pla d'actuació per al curs 2007-2008 - CRP

El funcionament previst per al curs 2007-2008 ha de quedar reflectit en línies generals en el pla d'actuació. Aquest pla ha de ser fruit de les aportacions i propostes de tots els membres de l'equip. La redacció i la presentació és responsabilitat de la direcció del CRP.

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

El pla d'actuació per al curs 2007-2008 farà explícits els apartats següents:

0. Presentació (línies prioritàries,/ objectius general per al curs)

1. Estructura i organització del servei

1.1. Relació dels professionals del CRP

1.2. Horari del servei

1.3. Calendari de festes locals i de lliure disposició que farà el centre de recursos pedagògics

1.4. Horari dels membres de l'equip

1.5. Organització interna i distribució de tasques. L'organització interna ha de preveure la realització periòdica de reunions de coordinació de l'equip, que ha de quedar reflectida en l'horari del servei

2. Objectius i actuacions

2.1. Relació d'objectius específics per al curs escolar i, si escau, de les actuacions més significatives que representin un canvi respecte de l'any anterior relacionades amb les prioritats específiques relacionades al punt 2 d'aquest Annex. D'aquestes actuacions, se n'explicitarà l'objectiu, la temporització i els indicadors que es tindran en compte per avaluar-les a la Memòria, i també, si fa al cas, una primera estimació de la despesa que comportarien.

14.4.2. Objectius i actuacions

11.4.3. Memòria avaluativa d'actuació del curs 2007-2008 - CRP

Les actuacions realitzades durant el curs 2007-2008 han de quedar reflectides en la memòria anual. Les corresponents a les extensions de CRP constaran en la memòria del centre de recursos pedagògics al qual estan adscrites. Caldrà incloure necessàriament valoracions qualitatives, quantitatives i propostes de canvi en els apartats en què sigui adient.

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

0. Presentació (línies prioritàries,/ objectius general per al curs)

1. Estructura i organització del servei

1.1. Relació dels professionals del CRP

1.2. Horari del servei

1.3. Horari dels membres de l'equip

1.4. Organització interna i distribució de tasques

1.5. Relació dels acords més significatius establerts en les reunions de coordinació interna de l'equip del centre de recursos pedagògics

1.6. Relació de serveis educatius, entitats o institucions amb els quals el centre de recursos pedagògics ha compartit actuacions.

2. Àmbits d'actuació. Relació i valoració d'actuacions

2.1. Àmbit de dinamització educativa de la zona

2.1.1. Assessorament, suport, coordinació i difusió d'experiències dels centres que participin en programes de millora, innovació i experimentació

2.1.2. Promoció d'intercanvis pedagògics entre els centres educatius i el professorat.

2.1.3. Col·laboració en projectes comunitaris municipals, comarcals o de zona

2.2. Àmbit de recursos per al professorat i els centres educatius

2.2.1. Accions concretes per millorar el coneixement dels recursos disponibles i potenciar-ne la difusió i la utilització del professorat i dels centres.

2.2.2. La mediateca del servei educatiu. Assessorament documental i préstec de documents i aparells, valoració global quantitativa i qualitativa. La valoració quantitativa seguirà el format que proposi la DGI.

2.3. Àmbit de formació permanent del professorat

2.3.1. Actuacions realitzades en relació amb la gestió de la formació permanent a nivell de zona: memòria PFZ. Aquest document es lliurarà d'acord amb el que es concreta en el document "PFZ. Criteris i instruccions. Curs 2007-2008".

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

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

2.5. Grups de treball de la xarxa de serveis educatius. Valoració de la participació i de les actuacions realitzades, si és el cas.

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

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

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

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

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

11.5. Gestió econòmica - CRP

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

El pressupost per a l'any 2008 i la liquidació corresponent a l'exercici 2007 es lliuraran als serveis territorials que pertorqui, d'acord amb el format i calendari que fixarà la Direcció General d'Innovació, perquè els estudiïn i els aprovin.

12. Camps d'aprenentatge - CdA

12.1. Introducció - CdA

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

En el marc que estableix el Decret 155/1994, els CdA adequaran les seves actuacions per donar una resposta ajustada a les necessitats prioritàries del sistema educatiu i a les demandes de la comunitat educativa. Aquesta adequació comporta una revisió de la prioritització, distribució i temporització de les tasques dels docents que hi treballen.

Es pot consultar el web dels CdA a l'adreça següent:
<http://www.xtec.cat/sgfp/cda/index.htm>

12.2. Prioritats específiques per al curs 2007-2008 - CdA

Durant el curs 2007-2008, a més de les prioritats fixades per a tots els serveis educatius, els i les docents que treballen als camps d'aprenentatge atendran les següents prioritats específiques en els seus plans d'actuació:

- a. Elaborar projectes anuals o plurianuals que concretin el projecte educatiu del CdA i vertebrin les seves actuacions com a servei públic fent que els centres docents (alumnat i professorat) puguin treballar continguts curriculars mitjançant metodologies innovadores.
- b. Participar en els grups de treball de la xarxa de CdA que es concretin per optimitzar els recursos de què disposen.
- c. Recollir d'una manera sistemàtica (instruments d'avaluació quantitativa i qualitativa) les valoracions dels centres sobre el projecte de treball desenvolupat al CdA i els recursos materials i funcionals utilitzats, per poder millorar l'atenció educativa als centres (alumnat i professorat).

12.3. Organització del servei - CdA

12.3.1. Horari - CdA

12.3.1.1. Horari del servei - CdA

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

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

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

12.3.1.2. Horari del personal docent - CdA

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

- 35 hores de permanència en el centre en horari flexible i jornada partida, de dilluns a divendres, entre les 9 i les 19 hores, amb un mínim d'una hora d'interrupció al migdia.
- Les 2 hores i 30 minuts que resten, sense horari fix, es dedicaran a activitats de formació o a altres de caràcter no periòdic que no cal que es facin en el lloc de treball.
- Els períodes no lectius corresponents a Nadal i Setmana Santa, i el comprès entre el 16 i el 31 de juliol, es dedicaran a activitats la realització de les quals no implica necessàriament la presència en el lloc de treball.
- En la planificació del curs, la direcció del CdA vetllarà perquè l'horari de treball del professorat del camp d'aprenentatge asseguri l'atenció a les necessitats generades per les estades i per les sortides d'un dia, vetllant que la ràtio alumne/professor sigui l'adequada a les activitats que es desenvolupin. També s'ha de garantir la permanència conjunta de tots els docents durant un nombre d'hores suficient per facilitar el treball en equip.
- En tot cas, el personal docent del CdA podrà optar per flexibilitzar dues tardes a la setmana i adequar el seu horari de treball a les condicions establertes en els punts anteriors, procurant no generar hores extraordinàries o compensant-les, si escau, en un altre moment de la setmana o en un altre període.

12.3.2. Organització del treball - CdA

12.3.2.1. Distribució de tasques - CdA

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

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

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

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

12.3.2.3. Participació en activitats de formació - CdA

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

12.4. Pla d'actuació per al curs 2007-2008 - CdA

El pla d'actuació ha de ser fruit de les aportacions i propostes de tot l'equip del CdA, però la seva redacció i presentació és responsabilitat de la direcció del camp d'aprenentatge. Els CdA, com la resta dels serveis educatius, presentaran el pla d'actuació datat i signat per la direcció del CdA, abans de 22 de setembre de 2007.

El pla d'actuació per al curs 2007-2008 contindrà els apartats següents:

1. Presentació i objectius pel curs 2007-2008. Si és el cas, distingir els objectius de l'àmbit pedagògic i els de l'àmbit organitzatiu.

2. Estructura i organització

2.1. Recursos humans

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

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

2.1.3. Horari específic de cada un dels docents del CdA .

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

2.2. Recursos materials. Instal·lacions. Descripció.

2.2.1. Àrea de treball destinada als alumnes.

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

2.2.3. Allotjament d'alumnes.

2.3. Recursos funcionals.

2.3.1. Repartiment de les tasques de l'equip.

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

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

2.3.4. Participació en activitats promogudes pels serveis educatius integrats.

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

3. Activitat pedagògica

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

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

3.2. Previsió d'estades

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

b) La informació completa de les dades extretes de la preinscripció, més els camps completats pels CdA, s'han de lliurar també en suport informàtic al Servei de Recursos Pedagògics (SRP), en format Access o Excel.

3.3. Previsió de sortides d'un dia.

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

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

3.4. Participació en la formació del professorat.

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

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

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

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

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

Nota: El model Pla CdA3 està publicat al web intern dels CdA (InfoCdA): <http://www.xtec.net/sgfp/cda/infocda/3/3.htm>

12.5. Memòria avaluativa d'actuació del curs 2007-2008 - CdA

Les activitats realitzades durant el curs 2007-2008 han de quedar reflectides en la memòria anual. Caldrà incloure necessàriament valoracions qualitatives i quantitatives i propostes de millora en els apartats on sigui adient. Els CdA, com la resta dels serveis educatius, presentaran la memòria, datada i signada per la direcció del CdA, abans del 15 de juliol de 2008.

La memòria del curs 2007-2008 contindrà els apartats següents:

1. Presentació i objectius del curs 2007-2008 (en referència als proposats al Pla d'actuació).

2. Estructura i organització

2.1. Recursos humans

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

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

2.1.3. Horari específic de cada un dels docents del CdA.

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

2.1.5. Incidències

2.2. Recursos materials.

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

2.3. Recursos funcionals.

2.3.1. Repartiment de les tasques de l'equip.

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

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

2.3.4. Participació en activitats promogudes pels serveis educatius integrats.

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

3. Activitat pedagògica.

3.1. Línies de treball desenvolupades durant el curs amb la relació d'actuacions més significatives. D'aquestes actuacions se n'explicitarà l'objectiu, la temporització i l'avaluació i una relació de les despeses que han comportat. En el cas que s'hagin desenvolupat projectes experimentals o actuacions concretes en relació amb projectes d'innovació, descriure'ls i indicar els centres amb els quals s'han experimentat.

3.2. Estadades

3.2.1. Programació d'una estada estàndard

3.2.1.1. Activitats que s'han portat a terme

3.2.1.2. Materials didàctics emprats

3.2.2. Inscripció

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

b) Sol·licituds que no s'han pogut atendre: actualització de la informació presentada al pla d'actuació. Aquesta informació s'ha de lliurar també en suport informàtic al SRP, en format Access o Excel.

3.2.3. Valoració de les estadades

a) Per part de l'alumnat

b) Per part del professorat estudiant

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

3.3. Sortides d'un dia

3.3.1. Activitats que s'han portat a terme

3.3.2. Inscripció

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

b) Sol·licituds que no s'han pogut atendre: actualització de la informació presentada al pla d'actuació. Aquesta informació s'ha de lliurar també en suport informàtic al SRP, en format Access o Excel.

3.3.3. Valoració de les sortides d'un dia

a) Per part de l'alumnat

b) Per part del professorat

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

3.4. Participació en la formació del professorat

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

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

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

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

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

3.6. Participació en activitats de sensibilització i dinamització de la zona i de col·laboració en programes educatius d'altres entitats i institucions. Si escau, emplenar la taula (Memòria CdA 3) amb data, institució, localitat, tipus de col·laboració, nombre de grups, d'alumnes o de professors i hores aproximades de dedicació. Aquesta informació s'ha de lliurar també en suport informàtic al SRP, en format Access o Excel.

3.7. Activitats i material didàctic

3.7.1. Noves activitats o itineraris

3.7.2. Nou material realitzat

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

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

Nota: Els models Pla CdA3 i memòria CdA3 i memòria CdA4 estan publicats al web intern dels CdA (InfoCdA): <http://www.xtec.net/sgfp/cda/infocda/3/3.htm>

12.6. Gestió econòmica - CdA

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

El pressupost per a l'any 2008 i la liquidació corresponent a l'exercici 2007 es lliuraran als serveis territorials que pertorqui, d'acord amb el format i calendari que fixarà la Direcció General d'Innovació, perquè els estudiïn i els aprovin.

13. Centres de recursos educatius per a deficients auditius - CREDA

13.1. Introducció - CREDA

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

Els CREDA són equips formats per logopedes, psicopedagogs i audioprotetistes que desenvolupen les seves actuacions en estreta relació amb els professionals dels centres i els serveis educatius del sector.

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

Es pot consultar el web dels CREDA a l'adreça següent:

<http://www.xtec.cat/creda>

13.2. Prioritats específiques per al curs 2007-2008 - CREDA

Durant el curs 2007-2008, els professionals dels CREDA donaran prioritat a les actuacions següents:

- a. Valoració de les necessitats educatives de l'alumnat amb dèficit auditiu i greus trastorns del llenguatge.
- b. Atenció a l'alumnat sord i al que presenti trastorns del llenguatge que requereixin atenció logopèdica específica complementària a les mesures que es proporcionin a partir dels recursos dels centres.
- c. Orientació al professorat sobre l'atenció a l'alumnat amb dèficit auditiu i greus trastorns del llenguatge.
- d. Assessorament als mestres d'educació especial i mestres especialistes en audició i llenguatge dels centres educatius en el desenvolupament de programes de suport a l'alumnat amb trastorns del llenguatge.
- e. Atenció i orientació a les famílies.

13.3. Organització del servei - CREDA

13.3.1. Horari - CREDA

13.3.1.1. Horari del servei - CREDA

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

13.3.1.2. Horari dels professionals - CREDA

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

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

a. Psicopedagogs

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

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

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

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

b. Audioprotesistes

La jornada laboral ordinària de 37 hores i 30 minuts setmanals corresponents als audioprotesistes amb contracte laboral es durà a terme d'acord amb el que estableix el conveni vigent.

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

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

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

Les seves funcions són les següents:

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

b. Logopedes

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

- 7 hores i 30 minuts dedicades a activitats de formació i a la preparació individual d'activitats, que no cal que es facin en un lloc fix ni dins l'horari fix.

Els professionals els quals afecti aquest punt poden optar per substituir les tardes dels divendres, sempre que es respectin les 30 hores setmanals. La recuperació de la franja

horària dels divendres es durà a terme, de manera prèvia, durant la mateixa setmana entre les 9 i les 19 h i respectant un mínim diari d'una hora d'interrupció al migdia per a aquelles jornades en què es faci l'horari partit. Quan per a la intervenció calgui la presència dels professionals als centres educatius abans de les 9 h, aquest temps es podrà comptar com a recuperació de les tardes flexibles.

Les seves funcions són les següents:

- Aplica els seus coneixements al desenvolupament de tots els aspectes relatius a l'aprenentatge i utilització adequada del llenguatge, així com l'assessorament en la seva especialitat al mestre/a tutor/a i altres professionals.

El director o directora del CREDA ha de garantir 35 hores de presència en el seu lloc de treball, i pot optar per flexibilitzar dues tardes a la setmana sempre que es respectin les 35 hores setmanals. La recuperació de la franja horària d'aquestes tardes es durà a terme durant la mateixa setmana entre les 9 i les 19 h, i respectant un mínim d'una hora d'interrupció al migdia per a aquelles jornades en què es faci l'horari partit. Quan per a l'organització horària dels serveis calgui la presència dels professionals abans de les 9 h, aquest temps es podrà comptar com a recuperació de les tardes flexibles.

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

El temps de desplaçament entre centres es comptaran dins les 30 hores de presència en el lloc de treball.

13.3.2. Direcció del servei - CREDA

13.3.2.1. Equip directiu - CREDA

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

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

13.3.2.2. Funcions específiques del director/a - CREDA

Correspon al director o directora la direcció general de l'activitat del CREDA i la coordinació de la gestió del servei, a més d'aquelles funcions establertes en l'article 19 del Decret 155/1994, de 28 de juny, pel qual es regulen els serveis educatius (DOGC núm. 1918, de 8.7.1994).

13.3.2.3. Funcions dels adjunts al director/a - CREDA

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

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

13.3.2.4. Horari per a tasques directives - CREDA

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

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

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

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

13.3.3. Organització del treball - CREDA

13.3.3.1. Atenció logopèdica a l'alumnat - CREDA

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

- a. 23 hores setmanals d'atenció a l'alumnat. S'entén per atenció a l'alumnat el treball presencial amb alumnes, de forma individual, en petit grup o dins l'aula ordinària. En determinades situacions, especialment en l'atenció a infants de curta edat, l'atenció es pot dur a terme en presència de les famílies.
- b. 7 hores setmanals es dedicaran a reunions amb professorat, famílies i l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) i a les coordinacions periòdiques a la seu central del CREDA.

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

13.3.3.2. Atenció audioprotètica - CREDA

La tasca desenvolupada pels audioprotetistes conjuntament amb la de la resta dels professionals del CREDA ha de permetre donar una resposta adequada a les necessitats de l'alumnat sord.

Atesa l'especificitat de les seves funcions i per tal de contribuir a l'aplicació de criteris comuns en cadascun dels CREDA, els audioprotetistes participaran en reunions de treball convocades per a la coordinació dels serveis educatius que, al llarg del curs 2007-2008, es realitzaran amb periodicitat trimestral.

13.3.3.3. Atenció psicopedagògica - CREDA

Correspon als psicopedagogs o psicopedagogues dels CREDA:

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

- La col·laboració amb l'EAP en l'elaboració del dictamen d'escolarització de l'alumnat amb necessitats educatives especials, temporals o permanents derivades de la seva discapacitat auditiva.
- El seguiment periòdic de l'evolució d'aquest alumnat elaborant, com a mínim, un informe a l'inici de l'escolaritat i en els canvis d'etapa o d'escolarització.
- L'assessorament al professorat dels centres educatius on estan escolaritzats alumnes sords, prioritzant els dels centres d'agrupament d'alumnat sord.
- Col·laborar amb els/les logopedes i el professorat en l'orientació acadèmica i professional d'aquest alumnat i en l'assessorament a les famílies.

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

- Valorar les capacitats comunicatives i lingüístiques dels alumnes que presenten un trastorn de llenguatge i el seu nivell de maduresa per tal de determinar el tipus de resposta adequada a les seves necessitats.
- Orientar la intervenció logopèdica.
- Facilitar orientacions a l'EAP, al professorat i a les famílies sobre com afavorir la millora del llenguatge en aquests alumnes.
- Fer el seguiment d'aquest alumnat i aportar criteris a la direcció del servei educatiu per decidir la finalització de l'atenció logopèdica.

13.3.3.4. Altres funcions atribuïdes al CREDA

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

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

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

D'aquests professionals, el director/a del CREDA en designarà un perquè formi part del Seminari d'Actualització en Tecnologies de la Informació (SATI) per als professionals dels centres de recursos educatius per a deficients auditiu (CREDA). Aquest seminari comptarà amb l'assessorament de l'àrea de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions i tindrà com a objectiu garantir una actualització permanent dels professionals dels CREDA, en matèria de tecnologies de la informació. El seminari suposarà una trobada presencial trimestral dels professionals que en formin part. Posteriorment, cadascun dels membres haurà de transmetre els continguts d'aquests assessoraments a la resta de professionals dels CREDA en el marc de les coordinacions habituals dels professionals del servei.

13.3.3.5. Formació permanent - CREDA

- a. Els mestres i el professorat dels CREDA podran participar en les activitats de formació permanent que s'ofereixen als docents de la zona on intervenen, en les mateixes condicions que la resta del professorat. Si l'horari de les activitats de formació coincideix amb el de treball, caldrà que els serveis territorials n'aprovin la proposta, que haurà de tenir el vistiplau de la direcció del CREDA per garantir que el servei queda ben atès.
- b. Els professionals dels CREDA també podran participar en activitats de formació específica.

- c. D'altra banda, en el marc del futur pla d'acció per a l'educació especial podran participar com a formadors en activitats de formació per als mestres d'audició i llenguatge. Aquestes activitats es faran d'acord amb les modalitats que estableixi, en el moment oportú, la Direcció General d'Innovació.

13.4. Funcionament del servei - CREDA

El CREDA ha de proporcionar:

a) En relació amb l'alumnat sord:

- Atenció a la totalitat de l'alumnat amb sordeses, fins i tot el corresponent a la franja de 0-3 anys, en el marc de col·laboració establert amb els serveis d'atenció primerenca del sector, i el que cursi estudis corresponents al batxillerat i als cicles formatius. Aquesta atenció inclou diferents actuacions que es donaran en una forma o altra, en funció de les necessitats presentades en cada cas i que són l'atenció logopèdica, el seguiment de l'evolució comunicativolingüística, l'avaluació psicopedagògica, la valoració audiològica i la prescripció, el control i el seguiment audioprotètics.
- Col·laboració amb els centres d'agrupament d'alumnat sord. Aquesta col·laboració ha de facilitar que es puguin fer actuacions complementàries a les que es realitzen amb altres centres i que milloren la qualitat de la resposta educativa que reben els alumnes, com ara les següents:
 - Col·laboració amb els diferents professionals del centre per tal que el projecte educatiu (PEC) descrigui la implicació de tota la comunitat educativa en l'educació de l'alumnat sord.
 - Col·laboració amb el professorat per tal que el projecte curricular del centre (PCC) inclogui un conjunt de mesures que afavoreixin la resposta educativa de l'alumnat sord.
 - Col·laboració amb els equips directius en el desplegament de mesures organitzatives adreçades a donar resposta a les necessitats de l'alumnat sord, com ara l'organització d'agrupaments dins i fora de l'aula ordinària.
 - Proposta a fi que en el pla d'acció tutorial (PAT) del centre s'incloguin mesures específiques per a l'alumnat sord.
 - Participació, quan escaigui, en la comissió d'atenció a la diversitat.
 - Col·laboració amb els departaments perquè es tinguin en compte les necessitats específiques de l'alumnat amb sordesa en el desplegament del currículum.
 - Col·laboració amb els equips docents, especialment pel que fa a les estratègies comunicatives i metodològiques i el disseny d'activitats d'ensenyament-aprenentatge i d'avaluació.
 - Participació en les juntes d'avaluació en relació amb l'alumnat amb sordesa.

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

- Avaluació de l'alumnat, prèviament valorat per l'EAP del sector, que es considera susceptible de rebre atenció logopèdica específica per part d'un/a logopeda del CREDA.
- Assessorament i orientació de la millor resposta a les necessitats educatives d'aquest alumnat d'acord amb els programes que suposen atenció logopèdica per part dels professionals dels CREDA i els que es desenvolupen a partir dels recursos propis dels centres.

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

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

recursos de cadascun dels sectors del servei educatiu. Aquesta decisió es fonamentarà en els criteris aportats pel psicopedagog/a del CREDA i els logopedes.

- Assessorament tècnic al professorat dels centres on són escolaritzats els alumnes que reben algun tipus d'atenció del CREDA.
- Assessorament, en coordinació amb l'EAP del sector, al professorat de l'escola, especialment als mestres d'educació especial i/o d'audició i llenguatge, quan, un cop valorades les necessitats de l'alumnat, es consideri que la resposta és qualsevol dels programes que es desenvolupen a partir dels recursos propis del centre.

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

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

13.5. Pla d'actuació per al curs 2007-2008 - CREDA

Les actuacions que el CREDA té previstes per al curs 2007-2008 es concretaran en el pla d'actuació. La presentació del pla d'actuació és responsabilitat de l'equip directiu.

Per elaborar-lo es tindran en compte les funcions que aquest servei té encomanades, les necessitats del sector i els criteris d'intervenció del llenguatge establerts en el document *Marc d'actuació dels CREDA: criteris i objectius de referència*, de la Direcció General d'Innovació, així com les indicacions establertes en aquest apartat.

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

Per a la realització del pla d'actuació es faran servir els models de protocols que, per a cada aspecte, s'esmenten.

1. Composició del CREDA

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

2. Horari del servei i dels diferents professionals

a) Horari del servei de la seu central del CREDA i calendari de festes locals i de lliure disposició (model CREDA 2).

b) Distribució horària de les tasques de direcció (model CREDA 3).

c) Distribució horària de les 25 hores de què disposa el CREDA per fer les tasques especificades en el punt "Atenció audioprotètica" d'aquestes instruccions (model CREDA 4).

d) Horari dels professionals (model CREDA 5):

d.1) Horari dels psicopedagogs i dels audioprotetistes.

d.2) Horari dels logopedes. En cadascun dels horaris hi ha de constar:

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

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

3. Actuacions previstes

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

- Atenció a l'alumnat sord de 0 a 3 anys.
- Atenció i seguiment periòdic i continuat de l'alumnat sord escolaritzat en centres ordinaris.
- Intervenció en els centres d'agrupament d'alumnat sord.
- Organització, si escau, de mesures i procediments específics en l'avaluació i seguiment de l'alumnat sord amb implant coclear.
- Avaluació, atenció i seguiment de l'alumnat amb trastorns del llenguatge.
- Atenció a les famílies de l'alumnat.
- Altres aspectes que el CREDA consideri convenient destacar.

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

13.6. Memòria avaluativa d'actuació del curs 2007-2008 - CREDA

La memòria del curs 2007-2008 constarà de:

1. Valoració dels objectius i actuacions previstes en el pla de treball per al curs 2007-2008 en relació amb els àmbits següents:

- Atenció a l'alumnat sord de 0 a 3 anys.
- Atenció i seguiment periòdic i continuat de l'alumnat sord escolaritzat en centres ordinaris.
- Intervenció en els centres d'agrupament d'alumnat sord.
- Organització, si escau, de mesures i procediments específics en l'avaluació i el seguiment de l'alumnat sord amb implant coclear.
- Avaluació, atenció i seguiment de l'alumnat amb trastorns del llenguatge.
- Atenció a les famílies de l'alumnat.
- Altres aspectes que el CREDA consideri convenient destacar.

2. Recull de dades

Per dur a terme aquesta part de la memòria es faran servir els models de protocols que s'esmenten en cada cas.

- a. Nombre de valoracions psicopedagògiques i lingüístiques i de valoracions audiològiques i audioprotètiques realitzades (models CREDA M3 i CREDA M4).
- b. Nombre total d'alumnes sords atesos i nombre total d'alumnes amb trastorns del llenguatge atesos, per etapes i cicles educatius (models CREDA M5 i CREDA M6).
- c. Nombre total de centres educatius atesos, diferenciant els centres d'infantil i primària, secundària, etc. (model CREDA M7).
- d. Nombre total d'hores setmanals d'atenció logopèdica (model CREDA M8).
- e. Nombre total d'hores setmanals dedicades a reunions amb famílies, professorat i professionals de serveis educatius (model CREDA M9).
- f. Nombre total d'alumnes atesos al llarg del curs 2007-2008 que es preveu que no rebran atenció directa durant el curs 2008-2009 (model CREDA M10).

- g. Nombre total d'alumnes amb dèficit auditiu que durant el curs 2007-2008 estaven escolaritzats a 6è de primària, 4t d'ESO i nivells postobligatoris, amb indicació, en el seu cas, de la titulació obtinguda i els estudis que és previst que facin en el curs 2008-2009 (model CREDA M11).
- h. Cens complet de l'alumnat amb dèficit auditiu escolaritzat en centres educatius de l'àmbit territorial del CREDA, tant els/les alumnes dels centres ordinaris com dels centres d'educació especial. En aquest cens s'hi haurà de fer constar tant l'alumnat que s'atén de manera regular com aquell que només ha estat detectat (model CREDA M13).

Els o les logopedes lliuraran a la direcció del seu CREDA les memòries corresponents a les actuacions realitzades amb l'alumnat durant el curs 2007-2008, que seran recollides per la direcció del servei i restaran a disposició de la Inspecció.

La Direcció General d'Innovació posarà a disposició dels CREDA els models de protocols per a l'elaboració del pla d'actuació i de la memòria a l'adreça web www.xtec.cat/creda

13.7. Gestió econòmica - CREDA

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

El pressupost per a l'any 2008 i la liquidació corresponent a l'exercici 2007 es lliuraran als serveis territorials que pertoqui, d'acord amb el format i el calendari que fixarà la Direcció General d'Innovació, perquè els estudiïn i els aprovin.

14. Centre de recursos educatius per a deficients visuals - CREC

14.1. Introducció - CREC

L'atenció específica a l'alumnat amb dèficit visual s'organitza des del Centre de recursos educatius per a deficients visuals Joan Amades a l'empara del conveni de col·laboració establert entre el Departament d'Educació i l'ONCE. Formen part del centre de recursos educatius per a deficients visuals l'EAP de deficients visuals i el Programa de mestres itinerants per a alumnes amb dèficit visual.

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

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

Es pot consultar el web dels CREC a l'adreça següent:
<http://www.xtec.cat/serveis/eap/a8900246>

14.2. Prioritats específiques per al curs 2007-2008 - CREC

Durant el curs 2007-2008, els professionals del Centre de recursos educatius per a deficients visuals Joan Amades donaran prioritat a les actuacions següents:

- a. Valoració de les necessitats educatives de l'alumnat amb dèficit visual.
- b. Atenció a l'alumnat amb dèficit visual.
- c. Orientació al professorat sobre l'atenció a l'alumnat amb dèficit visual.
- d. Assessorament als equips d'assessorament i orientació psicopedagògica de sector en matèria d'atenció a l'alumnat amb dèficit visual.
- e. Atenció i orientació a les famílies.

14.3. Organització del servei - CREC

14.3.1. Horari dels professionals - CREC

14.3.1.1. Horari dels professionals de l'EAP de deficients visuals - CREC

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

a) La jornada laboral ordinària de 37 hores i 30 minuts setmanals corresponents als psicòlegs, pedagogs i treballadors socials del cos de diplomats es farà d'acord amb la distribució següent:

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

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

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

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

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

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

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

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

b) La jornada laboral ordinària de 37 hores i 30 minuts setmanals corresponents als treballadors socials amb contracte laboral, es farà d'acord amb el que estableix el conveni vigent.

La distribució horària de la direcció es farà d'acord amb el que s'estableix en l'apartat "Criteris per a la distribució horària de la direcció" del capítol d'aquestes instruccions relatiu als equips d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP).

14.3.1.2. Horari del Programa de mestres itinerants per a alumnes amb dèficit visual - CREC

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

- a. 23 hores setmanals es dedicaran a l'atenció específica a l'alumnat. S'entendrà per atenció directa a l'alumnat el treball presencial amb l'alumne/a, el treball amb la seva família pel que fa a l'aplicació de programes concrets, les sessions de treball específic amb el professorat i el treball a l'aula amb els companys de l'alumne/a amb dèficit visual.
- b. 7 hores setmanals es dedicaran a l'elaboració de materials concrets per als alumnes atesos, sempre que aquests materials no puguin ser elaborats pel Servei de producció de recursos didàctics del CREC Joan Amades, i a la coordinació amb els diferents professionals i serveis implicats en l'atenció educativa de l'alumne/a amb dèficit visual. Els professionals als quals afecti aquest punt poden optar per substituir les tardes dels divendres, sempre que es respectin les 30 hores setmanals. La recuperació de la franja horària dels divendres es durà a terme, de manera prèvia, durant la mateixa setmana entre les 9 i les 19 h. i respectant un mínim diari d'una hora d'interrupció al migdia per a aquelles jornades en què faci l'horari partit. Quan per a la intervenció calgui la presència dels professionals dels centres educatius abans de les 9h. aquest temps es podrà comptar com a recuperació de les tardes flexibles.

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

14.3.1.3. Modificacions horàries - CREC

La direcció del centre de recursos educatius Joan Amades pot proposar, a través dels respectius plans d'actuació, modificacions en la distribució horària d'alguns dels professionals de l'EAP per a deficients visuals o del Programa per a alumnes amb dèficit visual, sempre que siguin degudament justificades sobre la base de necessitats del servei i del sector. Aquestes modificacions hauran de tenir l'informe favorable de la Inspecció del CREC Joan Amades o de la Inspecció educativa dels serveis territorials.

14.3.1.4. Control horari - CREC

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

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

14.3.2. Coordinació - CREC

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

14.3.3. Distribució de tasques - CREC

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

- a. Analitzar la llista de l'alumnat per atendre el curs següent, que cada professional del programa haurà fet arribar prèviament a la direcció del centre de recursos educatius Joan Amades.
- b. Decidir la llista definitiva d'alumnes que correspondrà a cada mestre/a, valorant la proposta en funció dels criteris següents:
 - Sectorització geogràfica de la intervenció de cada mestre/a.
 - Període de temps d'atenció d'un professional a un mateix alumne/a.
 - Especialització dels professionals.
- c. Fixar, per a cada professional, en funció de l'alumnat assignat a cada mestre/a, una seu funcional als efectes d'itinerància, tal com indica el punt "Diètes i desplaçaments".

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

14.3.4. Formació permanent - CREC

- a. Els professionals de l'EAP per a deficients visuals i els del Programa de mestres itinerants per a alumnes amb dèficit visual podran participar en les activitats de formació permanent que s'ofereixen als docents de la zona on intervenen, en les mateixes condicions que la resta del professorat. Si l'horari de les activitats de formació coincideix amb el de feina, caldrà que els serveis territorials, i en el cas de Barcelona l'òrgan corresponent del Consorci, n'aprovin la proposta, que haurà de tenir el vistiplau de la direcció del centre de recursos educatius Joan Amades per garantir que el servei quedi ben atès.
- b. Els professionals esmentats podran participar en activitats de formació específica. Aquestes activitats es portaran a terme d'acord amb les modalitats que estableixi, en el moment oportú, la Direcció General d'Innovació o el centre de recursos educatius Joan Amades.

14.3.5. Dietes i desplaçaments - CREC

Depenent de l'alumnat assignat i de la seva distribució geogràfica, es fixarà per a cadascun dels mestres una seu funcional als efectes d'itinerància. Aquesta seu tindrà vigència anual i s'haurà de revisar quan finalitzi cada curs acadèmic. El temps de desplaçaments entre centres es comptabilitzarà dins les 30 hores de presència en el lloc de treball.

14.4. Organització de l'atenció - CREC

14.4.1. Alumnat destinatari - CREC

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

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

- a. Alumnes de seguiment: són aquells alumnes per als quals, atesa la seva problemàtica, la Comissió de detecció del centre de recursos educatius Joan Amades recomana un seguiment puntual per part de la unitat de valoració i atenció del CREC.
- b. Alumnes de franja: són aquells per als quals, atesa la seva problemàtica, la Comissió de detecció del centre de recursos educatius Joan Amades recomana un seguiment continuat per part de la unitat de valoració i atenció del CREC.
- c. Alumnes d'atenció directa: són aquells per als quals, atesa la seva problemàtica, la Comissió de detecció del centre de recursos educatius Joan Amades determina que han de rebre suport per part d'un mestre del Programa de mestres itinerants per a deficients visuals.

14.4.2. Unitats de valoració i d'atenció de l'alumnat amb dèficit visual - CREC

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

14.4.3. Intervenció de l'EAP per a deficients visuals - CREC

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

- a l'alumnat amb dèficit visual i a les seves famílies,

- als EAP de sector,
- als altres serveis del centre de recursos educatius Joan Amades.

14.4.3.1. Actuacions en l'àmbit d'atenció a l'alumnat amb dèficit visual i a les seves famílies - CREC

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

- Avaluació psicopedagògica de l'alumnat amb necessitats educatives derivades d'un dèficit visual. Aquest procés inclou la valoració psicopedagògica inicial de l'alumne/a, les pautes d'intervenció educativa per als diferents professionals implicats i les propostes necessàries a nivell curricular i a nivell de recursos humans i materials. Tota aquesta informació quedarà recollida en un informe (model EAP DV10) que es lliurarà a l'EAP de sector i a la direcció del CREC Joan Amades.
- Seguiment de l'alumne/a amb dèficit visual que la Comissió de Detecció determini, procés que es recollirà en un informe (model EAP DV11) que es lliurarà a l'EAP de sector i a la direcció del CREC Joan Amades.
- Realització del seguiment sistemàtic de l'alumnat amb dèficit visual durant la seva escolaritat en els cursos escolars següents, com a mínim, a P-2 si s'escau, a P-5, a 2n de primària, a 6è de primària i a 2n d'ESO. Aquest procediment té la finalitat de facilitar a l'EAP el coneixement de tots els alumnes amb dèficit visual, especialment d'aquells que reben atenció de mestre/a itinerant.
- Participació en el procés d'orientació personal, acadèmica i vocacional de l'alumne/a amb dèficit visual per tal de permetre la presa de decisions relatives al seu procés d'aprenentatge i la tria de l'opció professional més adequada a les seves aptituds i capacitats.
- Assessorament als diferents professionals implicats en l'atenció de l'alumne/a amb dèficit visual.
- Treball amb les famílies, que comporta donar informació, orientació i assessorament per a la presa de decisions relacionades amb els seus fills o filles.

14.4.3.2. Actuacions en l'àmbit d'atenció als EAP de sector - CREC

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

- Elaboració de l'informe psicosociopedagògic relatiu a un alumne/a amb dèficit visual que s'ha d'adjuntar prescriptivament al dictamen d'escolarització que elabori l'EAP de sector en el termini previst o a l'expedient escolar de l'alumne/a en qüestió.
- Si es creu convenient, com a informació complementària també s'hi pot adjuntar l'informe del mestre itinerant.
- Elaboració de l'informe de prescripció d'equipament i material específic per a l'alumnat amb dèficit visual que s'ha d'adjuntar a la demanda del centre educatiu i a l'informe de l'EAP de sector, demanda que el director/a del centre educatiu farà arribar al director/a dels serveis territorials, i en el cas de Barcelona a l'òrgan corresponent del Consorci, perquè el compri.
- Els informes elaborats per l'EAP per a deficients visuals abans esmentats hauran de tenir el vistiplau de la Direcció d'Educació Integrada del CREC Joan Amades.
- Coordinació amb l'EAP de sector per preveure l'atenció educativa de l'alumne/a amb dèficit visual i el seu seguiment.

14.4.3.3. Actuacions en l'àmbit d'atenció als altres serveis del centre de recursos educatius Joan Amades - CREC

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

- Participació en la Comissió de Detecció del CREC Joan Amades per planificar el pla d'actuació que s'ha de dur a terme amb un alumne/a amb necessitats educatives derivades d'un dèficit visual.
- Participació en les unitats de valoració i d'atenció de l'alumnat amb DV en els diferents territoris amb la col·laboració pertinent en l'elaboració del pla individualitzat d'atenció (PIA) per a cada alumne/a amb dèficit visual.
- Coordinació amb els diferents equips i serveis del CREC Joan Amades, participant en les reunions de treball que es determinin.
- Participació en treballs d'investigació i formació que proposi la direcció del CREC Joan Amades per tal d'unificar criteris d'intervenció, elaborar materials, planificar actuacions, etc.

14.4.3.4. Altres actuacions - CREC

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

- Establiment de criteris d'avaluació psicopedagògica pertinents a l'alumnat amb necessitats educatives derivades d'un dèficit visual, així com graus de suport per facilitar aquests criteris d'avaluació.
- Actualització de les proves i dels protocols d'avaluació psicopedagògica.
- Estudi de les necessitats específiques d'orientació per a l'alumnat amb necessitats educatives derivades d'un dèficit visual i proposta de sortides prelaborals i laborals.
- Planificació de criteris sobre:
 - Pautes d'intervenció del professorat per a un alumne/a amb deficiència visual en funció del moment de la seva escolarització, en funció de les seves característiques personals, etc.
 - Avaluació dels aprenentatges del currículum específic segons els diferents nivells educatius i/o el procés d'ensenyament-aprenentatge.
 - Adaptació de material específic per a l'alumnat amb deficiència visual.
 - Conveniència de tractaments psicopedagògics per a l'alumnat amb deficiència visual.
 - Recerca de documentació, bibliografia i investigacions relatives al dèficit visual per fer-ne formació i difusió que sigui d'utilitat al CREC Joan Amades, al professorat, als EAP de sector i a l'alumnat amb deficiència visual i les seves famílies.

14.4.4. Intervenció del Programa de mestres itinerants per a alumnes amb dèficit visual - CREC

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

- a. Atenció individualitzada o en petit grup a l'alumnat amb ceguesa, baixa visió i disminució visual amb deficiències associades, escolaritzat en centres ordinaris o en centres d'educació especial.
- b. Elaboració de materials educatius adaptats a les necessitats de l'alumnat amb dèficit visual.
- c. Aportació i catalogació de recursos educatius adreçats a l'alumnat amb dèficit visual.

14.5. Pla d'actuació del CREC Joan Amades per al curs 2007-2008

La direcció del centre de recursos educatius Joan Amades tindrà cura que l'elaboració del Pla d'actuació per al curs 2007-2008 es faci d'acord amb els apartats següents:

- La composició de l'EAP de DV i dels mestres itinerants per a DV (nom, titulació i NIF de cada professional).
- La distribució dels professionals esmentats per serveis territorials i unitats de valoració i atenció (model EAP DV1).

- L'horari del servei i el calendari de festes locals i de lliure disposició que farà l'EAP (model EAP2).
- L'horari d'intervenció setmanal i/o mensual de cada professional en el qual constin les diferents actuacions que realitza (model EAP DV7).

Així mateix, els mestres itinerants lliuraran a la direcció dels centres educatius on intervenen un full on constaran les dades del professional itinerant, de l'alumne/a, l'horari d'atenció en el qual s'especifiqui el temps real d'atenció directa amb l'alumne/a i el temps que es dedica a altres tipus de tasques, sempre vinculades a la seva atenció, com són les coordinacions amb el professorat, el treball amb les famílies, la preparació de materials... i els objectius previstos en el PIA al llarg del curs 2007-2008:

- a. Els objectius prioritzats per al curs 2007-2008 del CREC Joan Amades, especificant els que corresponen específicament a l'EAP de DV i aquells que són del Programa de mestres itinerants i actuacions previstes mitjançant les quals es preveu assolir-los (models EAP DV 2, 3, 4, 5 i 6).
- b. La relació d'alumnes amb dèficit visual que seran atesos per les unitats de valoració i atenció tot especificant-ne l'edat, el centre on estan escolaritzats, la població, el tipus de dèficit visual que presenten i els professionals que els atenen (model EAP DV9).
- c. La proposta de plans individualitzats d'atenció (PIA) de cada alumne/a amb dèficit visual, una còpia de la qual es lliurarà a la Inspecció educativa del centre educatiu.
- d. Per a cada funció específica de l'EAP per a deficients visuals es definiran els objectius prioritaris de treball i les actuacions que se'n deriven, tot especificant qui n'és el responsable, el lloc de realització de la tasca, la freqüència amb què es duu a terme i el destinatari de l'actuació.
- e. La gestió econòmica dels EAP es regirà d'acord amb la disposició addicional quinzena de la Llei 21/2001, de 28 de desembre, de mesures fiscals i administratives, i per l'Ordre ENS/440/2003, de 29 d'octubre, per la qual es regula el règim d'autonomia de gestió econòmica dels serveis educatius del Departament d'Educació.

El pressupost per a l'any 2008 i la liquidació corresponent a l'exercici 2007 es lliuraran als serveis territorials que pertoqui, d'acord amb el format i el calendari que fixarà la Direcció General d'Innovació, perquè els estudiïn i els aprovin.

14.6. Memòria avaluativa d'actuació del CREC Joan Amades del curs 2007-2008

Correspon a la direcció del centre de recursos educatius Joan Amades l'elaboració de la memòria corresponent a les actuacions realitzades, que haurà de tenir els apartats següents:

- Una valoració qualitativa de les actuacions prioritzades en el pla d'actuació del CREC dels diferents equips de treball durant el curs 2007-2008.
- Relació de l'alumnat atès al llarg del curs 2007-2008.
- Cens total de l'alumnat amb dèficit visual.
- Còpia de l'apartat de valoració de cada PIA de cadascun dels alumnes atesos.

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

15. Equips d'assessorament en llengua, interculturalitat i cohesió social - ELIC

15.1. Introducció - ELIC

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

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

Des d'aquesta perspectiva, els equips d'assessorament en llengua, interculturalitat i cohesió social tenen com a objectiu fonamental ajudar el professorat a adaptar-se a la nova realitat i donar-li recursos perquè pugui atendre l'alumnat de manera integradora, inclusiva i personalitzada d'acord amb les seves necessitats emocionals, lingüístiques, socials i culturals.

Es pot consultar el web Espai LIC del Pla per a la Llengua i la Cohesió Social a l'adreça següent:

<http://www.xtec.cat/lic/>

15.2. Prioritats específiques per al curs 2007-2008 - ELIC

Durant el curs 2007-2008, a més de les prioritats generals de tots els serveis educatius, els professionals LIC atendran en els seus plans de treball les següents prioritats específiques:

a) Aula d'acollida

- Implantació i seguiment de les aules que s'inicien durant el curs 2007-2008.
- Consolidació de les aules iniciades els cursos anteriors.

b) Centre acollidor

- Assegurar el pas de l'aula d'acollida a l'aula ordinària (per als centres en segon i tercer any amb aula d'acollida).
- Assessorar els equips directius i claustres de mestres i professors per promoure l'ús de la llengua, l'educació intercultural i l'adopció de mesures per prevenir les situacions de risc d'exclusió social en el centre.
- Assessorar el professorat en la planificació de la resposta educativa als alumnes nous: plans individuals intensius.
- Col·laborar en el procés de transició de l'alumnat nouvingut entre les etapes d'educació primària i secundària.
- Fer intervenció de modelització a les aules per assessorar sobre la didàctica de la llengua i de l'educació intercultural.

c) Dinamitzar la figura del coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social de centre i col·laborar en el treball de xarxa que estableixin.

d) Plans educatius d'entorn:

- Respecte als plans que es puguin iniciar durant el curs 2007-2008, garantir la difusió i la sensibilització a tots els agents implicats.
- Respecte als plans iniciats durant els cursos 2004-2005, 2005-2006 i 2006-2007, dinamitzar el treball en xarxa i la coresponsabilització dels agents implicats.
- En municipis sense pla educatiu d'entorn, promoure la creació i la dinamització d'estructures de treball en xarxa entre les diverses institucions, entitats i agents relacionats amb l'educació formal, la no formal i la informal.

e) Suport al Pla d'Immersió.

f) Suport a la implantació dels nous currículums en el seu àmbit de coneixement .

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

15.3. Organització dels equips de suport i assessorament en llengua, interculturalitat i cohesió social - ELIC

15.3.1. Calendari i horaris generals - ELIC

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

- 35 hores de presència en el lloc de treball de dilluns a divendres, de caràcter flexible, ajustades a l'horari i al calendari dels mestres i professors que ocupen llocs de treball en els centres educatius. Dintre d'aquest grup d'hores esmentades s'hi consideren, 7 hores de treball de coordinació en el Serveis Educatiu en el que s'inclouran quinzenalment d'activitats de coordinació i de formació interna en l'àmbit territorial.
- 2 hores i 30 minuts dedicats a activitats de formació o altres de lliure disposició de lloc i d'horari.

15.4. Funcionament de l'equip de suport i assessorament LIC - ELIC

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

El coordinador o coordinadora de l'equip de suport i assessorament en llengua, interculturalitat i cohesió social té una dependència orgànica dels serveis territorials, integrat en la Secció de Serveis i Programes $\frac{3}{4}$ en el cas de Barcelona, de l'òrgan corresponent del Consorci d'Educació $\frac{3}{4}$ i una dependència funcional de la Direcció General d'Innovació, i té encarregades les funcions següents:

- Assistir a les reunions convocades per la Subdirecció General de Llengua i Cohesió Social a fi de coordinar les actuacions dels equips LIC en els serveis territorials (o en l'àmbit del Consorci d'Educació en el cas de Barcelona), i vehicular les orientacions de la Subdirecció General a la resta de l'equip.
- Participar en la Comissió territorial de llengua, interculturalitat i cohesió social dels serveis territorials (en el cas de Barcelona, de l'òrgan corresponent del Consorci d'Educació).
- Concretar, en un pla d'actuació i de manera coordinada amb els serveis territorials (o amb l'òrgan corresponent del Consorci d'Educació en el cas de Barcelona) i la Inspecció, les línies estratègiques de la Subdirecció General, adequant-les al territori.
- Fomentar i donar suport de les diferents actuacions territorials del Pla per a la llengua i la cohesió social en els serveis educatius.

- Donar suport a la tasca coordinadora i de seguiment de la Inspecció educativa, si escau.
- Treballar en xarxa amb d'altres serveis, institucions i entitats.
- Dinamitzar la implantació i el funcionament dels plans educatius d'entorn en el territori.
- Col·laborar, si escau, amb les oficines municipals d'escolarització.
- Elaborar informes relacionats amb l'àmbit de treball en el que s'inclourà anualment un informe de progrés sobre el desenvolupament del Pla LIC en el territori i una valoració de les actuacions dels equips LIC, a partir de les memòries de cada equip.

15.4.2. Funcions de l'equip de suport i assessorament en llengua, interculturalitat i cohesió social - ELIC

La intervenció dels equips LIC es concretarà en:

1 - L'atenció als centres educatius

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

- Donar suport als centres inclosos al pla d'immersió.
- Donar suport als coordinadors de llengües estrangeres en l'execució al pla d'anglès per a la docència pel que fa a la seva concreció en el Projecte Lingüístic de Centre.
- Orientar l'actualització dels documents de centre (projecte educatiu, projecte curricular, pla d'acció tutorial...) en els aspectes relacionats amb llengua, interculturalitat i cohesió social.
- Assessorar en l'elaboració, revisió o desenvolupament del projecte lingüístic en un marc d'ensenyament plurilingüe i de respecte a la diversitat lingüística.
- Assessorar en l'elaboració, revisió o desenvolupament de plans d'acollida.
- Assessorar en la realització de la programació general de centre a fi que s'hi incloguin objectius i actuacions relacionats amb la llengua catalana, la interculturalitat i la cohesió social.
- Assessorar l'equip directiu i la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD) i altres òrgans del centre en la planificació i el desenvolupament d'estratègies d'atenció als alumnes nouvinguts i en l'organització dels recursos.
- Assessorar els equips docents en la prevenció de conductes de risc i de conflictes relacionades amb els alumnes nouvinguts.
- Col·laborar en el procés de transició de l'alumnat nouvingut entre les diferents etapes educatives.
- Col·laborar en programes i plans d'intervenció relacionats amb l'absentisme i el risc de marginació.
- Orientar sobre les estratègies d'ensenyament-aprenentatge de la llengua amb l'alumnat nouvingut.
- Orientar sobre les estratègies d'inclusió social.
- Assessorar sobre l'organització de l'aula d'acollida i fer-ne el seguiment.
- Assessorar sobre el treball tutorial amb l'alumnat nouvingut o amb risc d'exclusió social.
- Orientar sobre les estratègies que facilitin la col·laboració entre l'aula d'acollida i el grup classe.
- Orientar sobre els recursos materials de llengua, interculturalitat i cohesió social.
- Assessorar sobre les estratègies per a la promoció i l'ús de la llengua.
- Impulsar innovacions didàctiques sobre l'ensenyament de la llengua i la literatura, i l'assoliment de les competències de l'àmbit lingüístic.
- Col·laborar en la sensibilització i la introducció de l'educació intercultural en el procés educatiu.
- Participar, activament, en els diferents cursos, assessoraments i seminaris del Pla de formació de zona, propis de l'àmbit de llengua, interculturalitat i cohesió social.
- Promoure i donar suport a experiències innovadores, relacionades amb la llengua, la interculturalitat i la cohesió social.
- Dissenyar l'assessorament del professorat: tutor/a d'acollida, coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social.

- Elaborar memòries valoratives de les diferents actuacions.

2 - La relació amb l'entorn

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

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

3 - La relació amb els grups de treball

Els professionals dels equips de suport i assessorament de LIC podran participar en grups de treball interterritorials convocats per la Direcció General d'Innovació al voltant de l'aprofundiment en temes relacionats amb el desenvolupament del Pla LIC i si escau per a la preparació d'actuacions formatives internes o relacionades amb el pla LIC. El resultat d'aquests grups de treball es traspasarà a tot el conjunt dels professionals.

4 - En relació amb altres activitats

A petició dels serveis centrals, i amb l'autorització prèvia del director/a dels serveis territorials, o de l'òrgan corresponent del Consorci d'Educació en el cas de Barcelona, els equips LIC podran participar en l'organització de jornades de formació organitzades pels serveis centrals.

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

15.5. Elaboració, tramitació i aprovació de les memòries i dels plans d'actuació - ELIC

15.5.1. Pla d'actuació per al curs 2007-2008 - ELIC

El funcionament previst per al curs 2007-2008 ha de quedar reflectit en línies generals en un pla d'actuació territorial que es concreta en cada un dels plans específics de cada equip. El professional LIC que forma part de la comissió tècnica del servei educatiu general integrat, redactarà un pla d'actuació. El pla d'actuació ha d'incloure la composició de l'equip de LIC, l'horari dels diferents professionals, els objectius, les actuacions previstes i els indicadors de seguiment i d'avaluació.

El coordinador o coordinadora territorial de l'ELIC, col·laborarà en l'aplicació de criteris d'actuació en el pla anual d'acord amb les prioritats del Pla LIC i d'altres prioritats establertes per la SGLIC, i es responsabilitzarà de presentar a la comissió territorial LIC els plans de treball.

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

15.5.2. Memòria avaluativa d'actuació del curs 2007-2008 - ELIC

En finalitzar el curs 2007-2008 l'ELIC elaborarà una memòria que inclogui valoracions quantitatives, qualitatives i propostes de millora.

15.6. Comissió territorial de llengua i cohesió social - ELIC

En cadascun dels serveis territorials, o en el Consorci d'Educació en el cas de Barcelona, es constituirà una comissió territorial de llengua i cohesió social integrada pel director o directora dels serveis territorials, o l'òrgan corresponent del Consorci d'Educació a Barcelona, l'inspector/a coordinador de LIC, el/la cap de secció de Serveis Educatius i Formació Permanent ^{3/4} a Barcelona, el cap de la unitat de Serveis Educatius del Consorci d'Educació^{3/4}, el coordinador/a territorial LIC i una representació de les direccions de primària i secundària.

La Comissió LIC tindrà les funcions següents:

- Formular anualment una proposta d'aules d'acollida en centres públics i privats concertats.
- Efectuar, a través de la Inspecció educativa i de l'ELIC, un seguiment de la instal·lació i del funcionament de les aules d'acollida.
- Efectuar, a través de la Inspecció educativa i de l'ELIC, un seguiment de la del Pla d'Immersion Lingüística.
- Elaborar les propostes d'assignació i de distribució dels recursos i de les actuacions finalistes promogudes per l'SGLIC fora de l'àmbit dels plans educatius d'entorn.
- En relació amb plans educatius d'entorn:
 - Promoure els contactes necessaris per poder establir, conjuntament amb els municipis, noves propostes de plans educatius d'entorn.
 - Aportar criteris per delimitar un abast territorial dels plans que s'ajustin als objectius dels PEE.
 - Definir i convocar periòdicament la taula de col·laboració interdepartamental del territori.
 - Promoure actuacions de sensibilització dels diversos agents implicats en els PEE.
 - Promoure, conjuntament amb la Secció de Serveis Educatius i Formació Permanent, activitats de formació adreçades als diversos agents educatius dels plans del territori.
 - Promoure actuacions i activitats adreçades a la consolidació del treball en xarxa entre institucions i entitats del territori.
 - Analitzar el projectes d'actuació dels PEE i assegurar que l'estructura i les activitats que s'hi proposen siguin coherents amb els tres eixos del Pla LIC: foment del coneixement i de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i l'equitat educativa.
 - Efectuar el seguiment dels PEE del territori.
 - Definir procediments i material de divulgació de bones pràctiques entre els diversos PEE del territori.
 - Recollir les memòries anuals dels diversos PEE i elaborar-ne un informe amb informació quantitativa, qualitativa i objectius de millora.

Comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades del personal docent

Nom i cognoms _____

Dies (indiqueu-ne el nombre) _____ Mes _____

Nombre total d'hores _____

D'acord amb el que consta en aquesta direcció, els dies especificats més amunt vau incórrer en una falta no justificada en les activitats del vostre horari, pel total d'hores que s'esmenta.

En el supòsit que no ho justifiqueu, la falta serà inclosa en el comunicat mensual de faltes corresponents, amb els efectes previstos en el règim disciplinari dels funcionaris públics. Per aquest motiu, i per tal de garantir l'adopció de les mesures que es puguin desprendre de l'aplicació del règim esmentat, us comunico que podeu presentar davant d'aquesta direcció, per escrit, les al·legacions que considereu procedents, en el termini de cinc dies comptats a partir del de la recepció d'aquesta comunicació.

Ho he rebut en data _____, _____ d _____ de 200__

Signatura de la persona interessada

El/la director/a



Acreditació de la condició de professional docent en un servei educatiu

Nom i cognoms del/de la director/a del servei educatiu

Nom del servei educatiu

Codi del servei educatiu

Adreça

Telèfon

Municipi

Acredito

Que _____
amb NIF/passaport, _____, exerceix com a professional docent en aquest servei
educatiu en el curs escolar 200_-200_.

El/la director/a

Segell del servei educatiu

Lloc i data

Dades del sector

Tipus de centres del sector	Nombre de centres del sector	Nombre de centres del sector atesos per l'EAP	Nom dels centres atesos regularment per l'EAP	Nombre d'hores d'atenció de l'EAP (especificar-ne periodicitat)	Nom del professional de l'EAP que atén el centre
Llars d'infants			1.		
			2.		
			3.		
Centres públics d'educació infantil i primària			1.		
			2.		
			3.		
			4.		
			5.		
Centres públics d'ensenyament secundari			1.		
			2.		
			3.		
			4.		
			5.		
Centres de primària privats concertats			1.		
			2.		
			3.		
			4.		
Centres de secundària privats concertats			1.		
			2.		
			3.		
			4.		
Centres de primària i secundària privats concertats			1.		
			2.		
			3.		
Centres privats			1.		
			2.		
			3.		

Nota: especificar canvis amb lletra cursiva

Horari del servei

Horari	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
De les 8.00 a les 8.30 h					
De les 8.30 a les 9.00 h					
De les 9.00 a les 13.00 h					
De les 13.00 a les 14.00 h					
De les 15.00 a les 17.00 h					
De les 17.00 a les 18.00 h					
De les 18.00 a les 19.00 h					

Calendari de festes locals i de lliure disposició

Especifiqueu en les diferents franges horàries si es tracta d'atenció als centres docents o a un altre àmbit d'intervenció, reunió d'equip, treball personal...

Horari dels professionals

Horari	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
De les 8.00 a les 8.30 h					
De les 8.30 a les 9.00 h					
De les 9.00 a les 13.00 h					
De les 13.00 a les 14.00 h					
De les 15.00 a les 17.00 h					
De les 17.00 a les 18.00 h					
De les 18.00 a les 19.00 h					

Especifiqueu: nom del centre docent i població, periodicitat, tipus d'intervenció (reunió de sector, atenció al centre, coordinacions...) o treball d'equip (reunió d'EAP, treball personal...).



Pla d'actuació de treball social

Actuacions en l'àmbit de l'alumnat i les seves famílies

1.

2.

3.

4.

5.

Actuacions en l'àmbit dels centres docents

1.

2.

3.

4.

5.

Actuacions en l'àmbit del sector

1.

2.

3.

4.

5.

Pla de treball social específic de centre

Nom del centre _____

Nom del/de la treballador/a social _____

Actuacions que es prioritzen en aquest centre

Temporització

Actuacions que es prioritzen en aquest centre	Temporització
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Indicadors d'avaluació

Horari i periodicitat d'atenció

Resultats

_____, ____ d _____ de 2 _____

Signatura del/de la treballador/a social

Signatura del/de la director/a del centre

Nota: aquest document s'ha de trametre adjunt al Pla d'actuació de centre del psicopedagog/a de l'EAP.

Pla d'actuació al sector

Descripció de les actuacions previstes especificant el tipus d'intervenció (reunió, coordinació...)	Nom del professional de l'EAP responsable de l'actuació	Altres participants o assistents	Periodicitat
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Relació d'alumnes que es preveu atendre durant el curs 200_-200_

Nom del/de la fisioterapeuta _____

Nom del centre o servei on treballa _____

N	Localitat	Alumne/a (Nom i cognoms) (a)	Data de naixement	Nom del centre (on està escolaritzat/ada) (b)	Nivell educatiu	Data d'inici del suport fisioterapèutic	Tipus de dèficit (c)	Hores setmanals d'atenció directa		Observacions (per exemple si es tracta d'atenció indirecta...)
								Específica	Altres tasques	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

(a) Per ordre alfabètic

(b) Centres:

CEIP: Centre públic d'infantil i primària

IES: Centre públic ESO-secundària

CC: Centre concertat (I: infantil; IP: infantil i primària; S: secundària)

CP: Centre privat (I: infantil; IP: infantil i primària; S: secundària)

EE: Educació especial

(c)Tipus de dèficit

B1: Amb patologia no degenerativa (de grau lleu, mitjà o greu) LMG

B2: Amb patologia degenerativa (de grau lleu, mitjà o greu) LMG

B3: Amb retard psicomotor

S: Cas de seguiment

A: Altres

Temps de desplaçament setmanal _____

Temps d'atenció indirecta setmanal _____

Claustres o equip, setmanal _____

Barcelona, _____ d _____ de 2 _____

Signatura del/de la professional _____

Vist i plau de la direcció del centre o servei educatiu _____

Quadre horari mensual per al curs 200_-200_

			Horari	Nom de l' alumne/a	Centre docent Localitat	Hores d'atenció
Primera setmana	Dilluns	Matí				
		Tarda				
	Dimarts	Matí				
		Tarda				
	Dimecres	Matí				
		Tarda				
	Dijous	Matí				
		Tarda				
	Divendres	Matí				
		Tarda				

Segona setmana	Dilluns	Matí				
		Tarda				
	Dimarts	Matí				
		Tarda				
	Dimecres	Matí				
		Tarda				
	Dijous	Matí				
		Tarda				
	Divendres	Matí				
		Tarda				



Quadre horari mensual per al curs 200_-200_

			Horari	Nom de l' alumne/a	Centre docent Localitat	Hores d'atenció	
Tercera setmana	Dilluns	Matí					
		Tarda					
	Dimarts	Matí					
		Tarda					
	Dimecres	Matí					
		Tarda					
	Dijous	Matí					
		Tarda					
	Divendres	Matí					
		Tarda					
	Quarta setmana	Dilluns	Matí				
			Tarda				
		Dimarts	Matí				
			Tarda				
Dimecres		Matí					
		Tarda					
Dijous		Matí					
		Tarda					
Divendres		Matí					
		Tarda					

Pla d'actuació individual

Nom del/de la fisioterapeuta _____

Dies i horari d'atenció _____

Dades de l'alumne/a

Nom i cognoms _____

Data de naixement _____

Tipus d'afectació _____ Bloc _____

Centre docent _____

Nivell escolar _____

Aportacions més significatives de l'avaluació fisioterapèutica prèvia

Especificació del programa de treball

Objectius fisioterapèutics concrets	Temporització
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Pautes de valoració del procés d'atenció fisioterapèutica

Coordinacions amb altres professionals	Data
_____	_____
_____	_____

Treball amb les famílies	Data
_____	_____
_____	_____

Activitats pautades i/o compartides que realitzen altres professionals	Temporització
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Recomanacions relatives al control postural, a l'habilitació de l'entorn, accés a l'ordinador...

Barcelona, _____ d _____ de 2 _____

Signatura del/de la professional _____



Memòria

Valoració del procés d'atenció fisioterapèutica

Data

Acords

Amb professionals

Amb la família

Previsions per al curs vinent

En relació amb els objectius de treball fisioterapèutic

En relació amb la coordinació amb altres professionals

En relació amb el treball amb la família

Barcelona, ____ d _____ de 2 ____

Signatura del/de la professional

Relació d'alumnes atesos durant el curs 200__-200__

Nom del/de la fisioterapeuta _____

Nom del centre o servei on treballa _____

N	Localitat	Alumne/a (Nom i cognoms) (a)	Data de naixement	Nom del centre on està escolaritzat/ada (b)	Nivell educatiu	Data d'inici del suport fisioterapèutic	Tipus de dèficit (c)	Hores d'atenció directa setmanals		Previsió d'atenció fisioterapèutica per al curs vinent
								Específica	Altres tasques	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

(a) Per ordre alfabètic

(b) Centres

CEIP: Centre públic d'infantil i primària

IES: Centre públic ESO-secundària

CC: Centre concertat (I: infantil; IP: infantil i primària; S: secundària)

CP: Centre privat (I: infantil; IP: infantil i primària; S: secundària)

EE: Educació especial

(c)Tipus de dèficit

B1: Amb patologia no degenerativa (de grau lleu, mitjà o greu) LMG

B2: Amb patologia degenerativa (de grau lleu, mitjà o greu) LMG

B3: Amb retard psicomotor

S: Cas de seguiment

A: Altres

Temps de desplaçament setmanal _____

Temps d'atenció indirecta setmanal _____

Claustres o equip, setmanal _____

Barcelona, _____ d _____ de 200__

Signatura del/de la professional

Vist i plau de la direcció del centre o servei educatiu

Pla d'actuació. Avaluació psicopedagògica

Funció	Avaluació psicopedagògica			
Objectius				
Actuacions	Responsable/s	Lloc de realització	Freqüència	Destinatari

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

Funció	Assessorament als diferents professionals implicats en l'atenció de l'alumne/a amb dèficit visual (EAP del sector, mestres itinerants, alumnes def. visuals, centres docents, etc.)			
Objectius				
Actuacions	Responsable/s	Lloc de realització	Freqüència	Destinatari

Pla d'actuació. Elaboració d'orientacions, materials i recursos didàctics

Funció	Elaboració d'orientacions, materials i recursos didàctics			
Objectius				
Actuacions	Responsable/s	Lloc de realització	Freqüència	Destinatari

Pla d'actuació. Treball amb famílies

Funció	Treball amb famílies			
Objectius				
Actuacions	Responsable/s	Lloc de realització	Freqüència	Destinatari

Quadre horari mensual

CREC -EAP DV _____

Nom del/de la professional _____

Setmana	Horari*	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Observacions**
1a	Matí						
	Tarda						
2a	Matí						
	Tarda						
3a	Matí						
	Tarda						
4a	Matí						
	Tarda						
5a	Matí						
	Tarda						

* Especificar horari

** Indicar el tipus d'activitat i temporització (reunions, coordinació, activitat trimestral...)

_____ , _____ d _____ de 2 _____

Signatura del/la professional



Valoració inicial de detecció
Valoració psicopedagògica de l'EAP de deficients visuals

Dades d'identificació

Alumne/a _____

Data de naixement _____

Centre escolar _____ Curs _____

Localitat _____

Tutor _____

EAP de sector (nom del professional que va al centre) _____

Motiu de la demanda

Diagnòstic oftalmològic

Breu resum de l'informe del servei de rehabilitació integral

Altres diagnòstics

L'entorn escolar



Valoració inicial de detecció
Valoració psicopedagògica de l'EAP de deficients visuals

Adaptació de l'alumne a l'entorn escolar

Processos d'aprenentatge de l'alumne/a

Actituds i hàbits

Orientació i mobilitat

Autonomia personal i habilitats de la vida diària

Nivell de socialització

Propostes



Seguiment de l'alumne/a amb dèficit visual

Dades de l'alumne/a

Alumne/a _____

Data de naixement _____

Dèficit visual _____

Av lluny UD UE Av prop UD UE

Dèficits associats _____

Darrera revisió _____

URV _____

Dades del centre

Centre escolar _____

Localitat _____

Adreça _____

Telèfon _____

Nivell _____

Tutor escolar _____

Mestre itinerant (si escau) _____

Professional EAP zona _____

Codi tinta _____ Braille _____

Ajuts òptics _____

Material tiflotècnic _____

Altres ajuts _____

Suport

Data de l'inici del suport de l'EAP (curs escolar) _____

Nombre d'intervencions fetes amb tutor _____ EAP Sector _____ Altres serveis _____

Coordinació amb altres professionals del CREC

Servei _____

Motiu _____



Informe

Suport

Coordinació amb altres professionals externs

Servei _____

Motiu _____

Coordinació amb la família feta a

Centre escolar _____

CREC _____

Casa _____

Valoració de les coordinacions

Valoració de l'evolució de l'alumne/a

Aspectes remarcables

Aspectes que han millorat

Relatius als dèficits _____

Aprenentatges _____

Suports rebuts _____



Informe

Aspectes que cal continuar treballant

Propostes per al curs vinent Continuitat de suport de l'EAP



Pla de treball CREDA 2007-2008. Relació de professionals

	Nom del professional	Funcions assignades	Seu o subseu del CREDA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			

Pla de treball CREDA 2007-2008. Horari de la seu central del CREDA

Nom del CREDA _____

Horari dels serveis que s'ofereixen					
Hores	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
De 8 a 9					
De 9 a 12					
De 12 a 14					
De 14 a 15					
De 15 a 17					
De 17 a 19					

Calendari de festes locals de la seu central del CREDA	
1	
2	

Calendari de festes de lliure disposició de la seu central del CREDA	
1	
2	

Pla de treball CREDA 2007-2008. Distribució horària de les tasques de direcció

Nom del CREDA _____

Nom del professional	Càrrec	Hores de tasques de direcció	
	Director/a		
	Adjunt/a del/de la director/a		
	Adjunt/a del/de la director/a		
		Suma total	hores

Distribució horària					
Hores	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
De 8 a 9					
De 9 a 12					
De 12 a 14					
De 14 a 15					
De 15 a 17					
De 17 a 19					

Pla de treball CREDA 2007-2008. Altres funcions atribuïdes al CREDA

Nom del CREDA _____

Funcions / Tasques	Responsables	Dies	Horari	Total d'hores
Suma total				hores

Pla de treball CREDA 2007-2008. Horari dels psicopedagogs o dels audioprotetistes

Nom del CREDA _____

Nom del professional _____

Hores	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	
						Tasca Lloc
						Tasca Lloc
						Tasca Lloc
						Tasca Lloc
						Tasca Lloc
						Tasca Lloc
						Tasca Lloc

Pla de treball CREDA 2007-2008. Quadre horari setmanal dels logopedes

Nom del CREDA _____

Nom del/de la logopeda _____

Hores	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	
De 9 a 10						Alumne Centre Població
De 10 a 11						Alumne Centre Població
D'11 a 12						Alumne Centre Població
De 12 a 13						Alumne Centre Població
De 13 a 14						
De 14 a 15						
De 15 a 16						Alumne Centre Població
De 16 a 17						Alumne Centre Població

Total d'hores d'atenció directa	
Nom de l'alumne/a	Hores

Pla de treball CREDA 2007-2008. Llista d'alumnes atesos

Nom del CREDA _____

Nom del/de la logopeda _____

Nom i cognoms de l'alumne/a	Data de naixement	Comportament lingüístic	Nivell educatiu	Centre	Població

Memòria CREDA 2007-2008. Valoracions audiològiques i audioprotètiques realitzades

Nom del CREDA _____

Procedència	Tasques			
	Valoracions audiològiques	Revisions audiològiques	Revisions audioprotètiques	Prescripcions audioprotètiques
Alumnes sords atesos pel creda				
Alumnes sords no atesos pel creda (EE i altres)				
Alumnes derivats per EAP, logopedes				
Infants derivats pels CDIAP				
Infants derivats per serveis mèdics				

	0-3	3-6	6-12	12-16
Alumnes sords de nova detecció				
Total de valoracions realitzades				



Memòria CREDA 2007-2008. Nombre d'alumnes sords atesos

Nom del CREDA _____

Cicle/Etapa	Nombre
0-3 anys	
2n cicle d'educació infantil	
Cicle inicial d'educació primària	
Cicle mitjà d'educació primària	
Cicle superior d'educació primària	
1r cicle d'ESO	
2n cicle d'ESO	
Batxillerat	
Cicles formatius	
Altres	
Total d'alumnes sords atesos	



Memòria CREDA 2007-2008. Nombre d'alumnes amb trastorns de llenguatge atesos

Nom del CREDA _____

Cicle/Etapa	Nombre
0-3 anys	
2n cicle d'educació infantil	
Cicle inicial d'educació primària	
Cicle mitjà d'educació primària	
Cicle superior d'educació primària	
1r cicle d'ESO	
2n cicle d'ESO	
Batxillerat	
Cicles formatius	
Altres	
Total d'alumnes amb transtorns de llenguatge atesos	



Memòria CREDA 2007-2008. Nombre total de centres educatius atesos

Nom del CREDA _____

Tipus de centre	Nombre
Escoles Bressol / Llars d'Infants	
Centres d'educació infantil i primària	
Instituts d'ensenyament secundari	
Escoles d'educació infantil, primària i secundària	
Cicle superior d'educació primària	
Altres	
Total de centres educatius atesos	



Memòria CREDA 2007-2008. Nombre d'hores setmanals d'atenció logopèdica

Nom del CREDA _____

Professional		Nombre total d'hores d'atenció logopèdica directa
Total de professionals	Logopedes que realitzen atenció directa	

Memòria CREDA 2007-2008. Nombre total d'hores setmanals de coordinadors i reunions

Nom del CREDA _____

Hores setmanals de coordinació amb professorat	Hores setmanals de reunions amb famílies	Hores setmanals de coordinació amb professionals dels EAP	Hores setmanals de coordinació amb altres professionals del CREDA	Total d'hores de coordinació

Memòria CREDA 2007-2008. Alumnes atesos durant el curs 2007-2008 que no rebran atenció logopèdica específica del CREDA al llarg del curs 2008-2009

Nom del CREDA _____

Nom i cognoms de l'alumne/a	Data de naixement	Nivell educatiu	Comportament lingüístic

Total d'alumnes atesos



Memòria CREDA 2007-2008. Nombre d'alumnes amb dèficit auditiu a l'educació secundària postobligatòria

Nom del CREDA _____

Estudis	Nombre d'alumnes
Batxillerat	
Cicles formatius	
Formació professional	
Altres	
Total	

Cens d'alumnat 2007-2008. Alumnat amb implants coclears

Nom del CREDA _____

Núm.	Data de naixement	Data de l'implant	Nivell escolar
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Cens d'alumnat 2007-2008. Alumnat amb dèficit auditiu segons el grau de pèrdua auditiva

Nom del CREDA _____

	DAL	DAM	DAS	DAP	Total
Nombre d'alumnes					

Cens d'alumnat 2007-2008. Alumnes amb dèficit auditiu segons nivell d'escolarització

Nom del CREDA _____

	Educació infantil		Educació primària			ESO		Educació secundària postobligatòria	Educació especial		Total
	1r cicle	2n cicle	Cicle inicial	Cicle mitjà	Cicle Superior	1r cicle	2n cicle		Centres EE	Centres EE específics per a alumnes sords	
Nombre d'alumnes											

Cens d'alumnat 2007-2008. Alumnat amb dèficit auditiu escolaritzats a l'educació postobligatòria

Nom del CREDA _____

	Batxillerat	Cicles formatius	Altres	Total
Nombre d'alumnes				

Cens d'alumnat 2007-2008. Alumnat amb sordesa escolartizat en centres d'educació especial específics per a alumnat sord

Nom del CREDA _____

Centre	Localitat	SSTT	Alumnes a educació infantil	Alumnes a educació primària			Alumnes a educació secundària	Total
				Cicle inicial	Cicle mitjà	Cicle superior		