

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

Curs 2009-2010

Resolució de 25 de juny de 2009 relativa a l'organització i el funcionament dels serveis educatius (CRP, EAP, ELIC, CREDA i CdA) i del Programa de mestres itinerants per a deficients visuals per al curs 2009-2010

D'acord amb el Decret 269/2007, d'11 de desembre, de reestructuració del Departament d'Educació (DOGC núm. 5028, de 13.12.2007), correspon a la Direcció General d'Innovació, per mitjà del Servei de Coordinació dels Serveis Educatius, la direcció dels serveis educatius a què fa referència el Decret 155/1994, de 28 de juny, modificat pel Decret 180/2005, de 30 d'agost. També li correspon la direcció de l'atenció educativa de l'alumnat deficient visual de Catalunya, que es garanteix per mitjà d'un conveni de col·laboració entre el Departament d'Educació i l'ONCE de Barcelona i disposa d'un programa de mestres itinerants per a deficients visuals i d'un EAP per a deficients visuals.

Així mateix, en el seu àmbit d'actuació correspon a la direcció dels serveis territorials del Departament d'Educació executar les directrius del Departament en matèria de serveis educatius i coordinar les accions que s'hi relacionen.

Atesa la necessitat de concretar per al curs 2009-2010 les instruccions per a l'organització i el funcionament dels serveis educatius, vistes les propostes formulades per la unitat directiva corresponent, sens perjudici de les competències del Consorci d'Educació de Barcelona en matèria de gestió dels serveis educatius ubicats a la ciutat de Barcelona, i en virtut de les atribucions que em confereix l'article 16 de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya,

RESOLC:

1. Aprovar les instruccions per a l'organització i el funcionament dels serveis educatius i del Programa de mestres itinerants per a deficients visuals per al curs 2009-2010 en els termes establerts en aquesta resolució, sens perjudici de les competències que, per precisar-les, desenvolupar-les i adaptar-les a l'àmbit de la ciutat de Barcelona, corresponen al Consorci d'Educació.
2. Fer públiques les instruccions aprovades per aquesta resolució a la pàgina web del Departament d'Educació (www.gencat.cat/educacio).

Barcelona, 25 de juny de 2009

Maria Dolors Rius i Benito
Secretària general

Organització i funcionament dels serveis educatius (CRP, EAP, ELIC, CREDA i CdA) i del Programa de mestres itinerants per a deficients visuals per al curs 2009-2010

I. Serveis educatius i Programa de mestres itinerants per a deficients visuals	6
I.1. Els serveis educatius	6
I.2. Treball compartit i coordinació dels professionals dels serveis educatius	7
I.2.1. Espais de treball i de coordinació interns.....	7
I.2.2. Espais de treball i de coordinació externs.....	8
I.2.3. Altres aspectes organitzatius dels espais de treball i de coordinació	9
I.2.4. La coordinació dels equips de suport i assessorament en llengua, interculturalitat i cohesió social.....	10
I.3. Elaboració, tramitació i aprovació de les memòries i dels plans d'actuació dels serveis educatius	11
I.4. Jornada i horaris de treball dels professionals dels serveis educatius	12
I.4.1. Control horari	13
I.4.2. Jornada continuada.....	16
I.4.3. Modificacions horàries.....	17
I.4.4. Vacances	17
I.4.5. Dies festius.....	18
I.4.6. Reduccions de jornada	18
I.4.7. Llicències	20
I.4.8. Permisos	21
I.5. Formació dels professionals dels serveis educatius	25
I.5.1. Formació d'acollida dels nous professionals.....	26
I.5.2. Formació d'actualització i aprofundiment	26
I.5.3. Formació per a la gestió dels serveis educatius	27
I.5.4. Criteris generals sobre contingut, metodologia, modalitats i participació de la formació.....	27
I.5.5. Criteris generals sobre horaris, calendari i llocs de realització de la formació	28
I.5.6. Pla de formació del servei educatiu	29
I.6. Edició i difusió de documents i publicacions	30
I.7. Seguretat i salut	30
I.7.1. Farmaciola	30
I.7.2. Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme.....	30
I.7.3. Control de plagues	31
I.7.4. Plans d'emergència.....	32
I.7.5. Accidents laborals	32
I.8. Accés a biblioteques i museus.....	33
I.9. Aspectes específics	33
II. Serveis educatius de zona (SEZ).....	34
II.1. Els serveis educatius actuen com a servei educatiu de zona	34
II.2. Pla d'actuació i memòria anual - SEZ	36
II.3. Organització funcional - SEZ	37
II.3.1. L'equip de direcció tècnica - SEZ.....	37
II.3.2. La coordinació del servei educatiu de zona	38
II.3.3. Reunió plenària - SEZ.....	39
II.3.4. Altres grups de coordinació - SEZ.....	39
II.4. Gestió interna - SEZ.....	39
II.4.1. Gestió econòmica - SEZ	39
II.4.2. Gestió administrativa - SEZ.....	40
II.4.3. Gestió documental - SEZ	40
II.4.4. Gestió informàtica - SEZ	41

II.4.5. Gestió de l'equipament - SEZ	41
II.4.6. Imatge corporativa - SEZ	42
II.5. Organització pedagògica - SEZ	42
II.5.1. Atenció als centres - SEZ.....	42
II.5.2. Prioritats específiques d'actuació i orientació general horària per perfils professionals	43
II.6. Horari del servei educatiu de zona.....	45
II.6.1. Horari dels professionals docents adscrits als SEZ	45
II.6.2. Horari dels professionals PAS adscrits als SEZ.....	46
III. Serveis educatius específics.....	47
III.1. Serveis educatius específics - SEE	47
III.1.1. Intervenció dels SEE	47
III.1.2. Demanda: sol·licitud d'intervenció de SEE.....	48
III.1.3. Acceptació de la demanda pel SEE i acords	48
III.2. Organització funcional dels serveis educatius específics	49
III.2.1. Unitat de valoració i orientació - SEE.....	49
III.2.2. Unitat de suport i seguiment escolar - SEE.....	49
III.2.3. Unitat de tecnologia, actualització i formació - SEE.....	49
III.3. Els CREDA.....	49
III.3.1. Pla d'actuació i memòria anual - CREDA.....	52
III.3.2. Organització funcional - CREDA	54
III.3.3. Gestió interna - CREDA	56
III.3.3.1. Gestió econòmica - CREDA.....	56
III.3.3.2. Gestió administrativa - CREDA.....	56
III.3.3.3. Gestió documental - CREDA.....	56
III.3.3.4. Gestió de l'equipament - CREDA.....	57
III.3.3.5. Imatge corporativa - CREDA.....	57
III.3.4. Organització pedagògica - CREDA.....	58
III.3.4.1. Unitat de valoració i orientació - CREDA	58
III.3.4.2. Unitat de seguiment escolar - CREDA	58
III.3.4.3. Unitat de tecnologia, actualització i formació - CREDA	59
III.3.5. Horaris - CREDA.....	59
III.4. Programa de deficients visuals: conveni Departament d'Educació-ONCE Barcelona	61
III.4.1. Pla d'actuació i memòria anual - CREDV.....	63
III.4.2. Organització funcional - CREDV	65
III.4.3. Gestió interna - CREDV	66
III.4.3.1. Gestió documental - CREDV.....	66
III.4.3.2. Gestió de l'equipament - CREDV	67
III.4.3.3. Imatge corporativa - CREDV.....	67
III.4.3.4. Gestió econòmica de l'EAP de deficients visuals - CREDV	67
III.4.4. Organització pedagògica - CREDV.....	68
III.4.4.1. Unitat de valoració i orientació de l'alumnat amb dèficit visual - CREDV.....	68
III.4.4.2. Unitat de seguiment escolar - CREDV	69
III.4.4.3. Unitat de tecnologia, actualització i formació - CREDV	69
III.4.5. Horaris - CREDV	69
III.4.5.1. Horari dels professionals - CREDV	69
III.4.5.2. Modificacions horàries - CREDV	71
III.4.5.3. Control horari - CREDV.....	71
III.4.5.4. Formació permanent - CREDV	71
III.4.5.5. Dietes i desplaçaments - CREDV	71
IV. Camps d'aprenentatge - CdA	72
IV.1. Introducció - CdA.....	72
IV.2. Prioritats específiques per al curs 2009-2010 - CdA	72

IV.3. Organització del servei - CdA	72
IV.3.1. Horari - CdA.....	72
IV.3.1.1. Horari del servei - CdA.....	72
IV.3.1.2. Horari del personal docent - CdA.....	73
IV.3.2. Organització del treball - CdA	73
IV.3.2.1. Distribució de tasques - CdA	73
IV.3.2.2. Ràtios alumne/docent del camp d'aprenentatge - CdA.....	73
IV.4. Pla d'actuació per al curs 2009-2010 - CdA	74
IV.5. Memòria avaluativa d'actuació per al curs 2009-2010 - CdA	74
IV.6. Gestió econòmica - CdA.....	75
IV.7. Gestió d'activitats - CdA.....	75
V. Referents normatius	76
M. Models.....	78

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

I.1. Els serveis educatius

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

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

Els serveis educatius han de coordinar les actuacions en el marc de la zona o del territori que escaigui amb altres serveis de titularitat municipal o d'altres institucions.

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

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

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

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

El pla d'actuació de cada servei educatiu s'ajustarà per poder atendre les necessitats dels centres educatius i del seu alumnat, d'acord amb les característiques de la zona, conjuntament amb les prioritats generals i territorials, i tenint en compte els recursos materials i humans de què disposa el servei educatiu i els criteris i instruccions específiques que es desenvolupen en els punts II, III i IV d'aquest text, referides respectivament a:

- II. Serveis educatius de zona (SEZ)
- III. Serveis educatius específics (SEE)
- IV. Camps d'aprenentatge (CdA)

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

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

I.2.1. Espais de treball i de coordinació interns

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

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

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

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

1.2.2. Espais de treball i de coordinació externs

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

a) Treball i coordinació en cada centre educatiu amb l'equip directiu, amb el professorat individualment, en comissions de treball, etc. Es prioritzaran les comissions d'atenció a la diversitat dels centres.

b) Treball i coordinació amb professionals, entitats i institucions de la zona relacionades amb els centres educatius: serveis de salut, gestors municipals, biblioteques... Es prioritzaran els plans educatius d'entorn.

c) Treball i coordinació als serveis territorials per perfils professionals o funcions --coordinadors de serveis educatius de zona, directors de CRP i d'EAP, assessors dels equips LIC i representants d'altres perfils-- i reunions de treball de temàtiques específiques prioritzades a cada un dels serveis territorials.

En l'àmbit dels serveis territorials les reunions de coordinació dels coordinadors dels serveis educatius de zona o per perfils professionals en el territori estaran planificades des de l'inici de curs i han de tenir complementarietat amb les reunions per perfils de cada servei educatiu. Es procurarà, per tant, un ús efectiu i eficient dels temps de les coordinacions. D'acord amb l'apartat "1.2.1. Espais de treball i coordinació interns", es faran preferiblement en dimarts per tal de facilitar la coordinació interna. Són convocades pel director/a dels serveis territorials i poden ser coordinades pels caps de secció de Serveis Educatius i Formació Permanent dels serveis territorials, per representants de la Inspecció territorial o per altres professionals en qui la direcció dels ST ho delegui. Hi podran participar tècnics dels serveis centrals, si escau.

Per tal d'assegurar la coordinació dels serveis educatius del territori, les reunions en l'àmbit dels serveis territorials, es faran, almenys, una vegada cada dos mesos i de cada reunió se'n farà un resum amb els acords establerts, que serà accessible en línia a l'espai e-Catalunya.

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

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

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

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

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

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

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

Les direccions dels serveis territorials poden assignar encàrrecs a professionals dels serveis educatius per als temes en què hi hagi una proposta de treball o coordinació específica de les unitats de la Direcció General d'Innovació. L'assignació es farà tenint en compte l'adequació del perfil professional en relació amb la temàtica que es treballa i de la disponibilitat de temps amb relació a les tasques ordinàries del SEZ. Aquests encàrrecs s'assignaran preveient la seva continuïtat al llarg de tot el temps que calgui.

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

- Autonomia de centres i plans de millora
- Biblioteca escolar puntedu
- Bones pràctiques educatives
- Coeducació

- Convivència
- Currículum per competències
- Immersió lingüística
- Inclusió
- Pla experimental de Llengües estrangeres
- Salut i Escola
- Tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement

Per tal de desenvolupar les actuacions previstes dins del Pla integral de Polítiques de Gènere i d'Igualtat d'Oportunitats del Departament d'Educació, els serveis educatius han de vetllar per:

- Utilitzar un llenguatge verbal i gràfic inclusiu d'homes i dones.
- Integrar la perspectiva de gènere transversalment en els pressupostos, estadístiques, enquestes...
- Promoure activitats de formació que incloguin la igualtat d'oportunitats i la perspectiva de gènere.
- Promoure el coneixement i la utilització de la [Guia de coeducació per als centres educatius: pautes de reflexió i recursos per a l'elaboració d'un projecte de centre](#).

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

D'acord amb el [Decret 180/2005, de 30 d'agost](#), de modificació del [Decret 155/1994, de 28 de juny](#), pel qual es regulen els serveis educatius, el coordinador o coordinadora de l'equip de suport i assessorament en llengua, interculturalitat i cohesió social (ELIC) exerceix les funcions de director/a dels equips ELIC. Mentre no se'n reguli el procediment reglamentari rebrà l'encàrrec del director o directora dels serveis territorials.

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

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

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

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

Els serveis educatius i el Programa de mestres itinerants per a deficients visuals han d'elaborar un pla d'actuació i una memòria anual. La memòria anual 2009-2010 s'inclourà com a apartat de resum avaluatiu diagnòstic en el pla d'actuació del curs 2010-2011.

A efectes d'aprovació, la memòria del curs 2008-2009 podrà ser substituïda per un resum avaluatiu diagnòstic, que s'incorporarà com una part del pla d'actuació del curs 2009-2010.

Així mateix, podran elaborar un pla d'actuació plurianual, amb una durada màxima de quatre anys. Aquest pla plurianual haurà de tenir un seguiment anual. El pla plurianual seguirà el mateix guió que el pla d'actuació anual definit a l'apartat II.2, incloent-hi la seqüenciació anual d'actuacions que caldrà tenir present per a l'assoliment d'aquests objectius i els indicadors de valoració de cadascuna de les parts del procés.

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

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

La coordinació dels serveis educatius de zona i la direcció dels serveis educatius específics i dels camps d'aprenentatge, han de trametre el pla d'actuació del curs 2009-2010, o el pla plurianual, abans del 2 d'octubre de 2009. Com a primer punt del pla d'actuació 2009-2010 s'inclourà un resum avaluatiu diagnòstic amb propostes de millora, extret de la memòria del curs 2008-2009. Del pla d'actuació, se'n prepararan tres exemplars, en suport digital, que es lliuraran als serveis territorials corresponents.

La memòria avaluativa de les activitats dutes a terme el curs 2009-2010 restarà en el servei educatiu a disposició de la Inspecció d'Educació. Es considerarà aprovada la memòria quan s'aprovi el pla d'actuació que ha inclòs el resum avaluatiu diagnòstic.

Abans del 17 d'octubre de 2009 els inspectors i inspectores supervisors dels serveis educatius i programes lliuraran un informe sobre la memòria i el pla d'actuació a l'òrgan corresponent dels serveis territorials.

A cada territori es constituirà una comissió que estudiarà els diversos plans d'actuació i, si escau, les memòries dels serveis educatius i n'eleva una proposta d'aprovació o no-aprovació a la direcció dels serveis territorials

abans del 31 d'octubre de 2009. Aquesta comissió estarà integrada per l'inspector o inspectora en cap o persona en qui delegui, el cap o la cap de la Secció de Serveis Educatius i Formació Permanent dels serveis territorials i, si escau, un o una representant de la Direcció General d'Innovació.

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

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

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

L'horari de treball de cadascun dels professionals adscrits a qualsevol dels equips que integren els serveis educatius serà l'establert amb caràcter ordinari per al personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya: 37 hores i 30 minuts setmanals, i es regirà segons les condicions fixades en la Resolució de la Secretaria General d'1 de setembre de 1995 per la qual s'estableix la distribució horària dels serveis educatius, modificada per la Resolució de 23 de juny de 1998 i per la Resolució de 10 de juliol de 2002.

Personal d'administració

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

Professionals dels serveis educatius

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

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

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

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

Personal docent: CRP, EAP, ELIC, CdA, CREDA i CREDV

- 28 hores d'atenció directa a centres i zona.
- 7 hores presencials per a treball d'equip i coordinació, treball individual, i per a formació. Dins d'aquest l'horari presencial es podrà fer fins a un màxim de 40 hores de formació per curs.
- 2 hores i mitja per a formació i treball individual fora del lloc de treball.

El temps de desplaçaments entre centres, dins l'horari lectiu, es comptabilitzarà dins les 35 hores de presència en el lloc de treball.

Personal docent: mestres amb logopèdia del CREDA i mestres itinerants del CREDV

- 23 hores d'atenció directa a l'alumnat.
- 7 hores presencials per a assessorament (centres, famílies i professorat...), coordinacions, treball d'equip.
- 7 hores i mitja per a formació i treball individual fora del lloc de treball.

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

PAS: Audioprotetistes, Fisioterapeutes i Treballadors socials

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

1.4.1. Control horari

La responsabilitat directa del control de la jornada i l'horari recau en el director/a del servei educatiu, sens perjudici de les competències que corresponen a la direcció dels serveis territorials. A cada servei educatiu la direcció ha d'establir un sistema de control d'assistència de tot el personal que hi estigui destinat. Donades les característiques d'atenció dels professionals dels serveis educatius, aquests lliuraran a la direcció una previsió sobre els centres o altres espais on faran la seva tasca i el temps que hi destinaran, setmanalment o quinzenalment.

Quan es produeixi una falta d'assistència o de puntualitat i no resulti justificada, el director o directora ho notificarà immediatament a la persona interessada, d'acord amb el model "Notificació individual de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades del personal".

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

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

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

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

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

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

El servei ha d'arxivar i tenir a disposició dels professionals afectats i de la Inspecció d'Educació la documentació interna emprada per fer el control d'absències, els justificants presentats i les relacions mensuals acumulatives (on han de constar les faltes dels mesos anteriors). En acabar el curs, al mes de juny, es trametrà a la Inspecció d'Educació la relació dels i les professionals amb les faltes d'assistència acumulades durant el curs, classificades per grups de motius.

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

Faltes d'assistència o de puntualitat justificades

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

Amb aquests efectes, no més tard del dia 5 de cada mes el director o directora podrà exposar una relació de tot el personal amb les faltes d'assistència i de puntualitat a les diferents activitats corresponents al mes anterior, fent-hi constar els motius, agrupats d'acord amb la llista anterior.

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

Faltes d'assistència o de puntualitat no justificades

Sens perjudici del que s'estableix en l'apartat anterior, les faltes d'assistència o de puntualitat no justificades s'han de donar a conèixer a la persona afectada mitjançant la notificació individual d'acord amb el model "Notificació individual de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades del personal".

No més tard del dia 10 de cada mes el director o directora del servei trametrà a la Subdirecció General de la Inspecció de Serveis de la Secretaria General del Departament d'Educació la relació del personal del servei amb faltes d'assistència o de puntualitat sense justificar del mes anterior, tot especificant, per a cada persona, el dia de la falta i les hores no treballades, amb expressió del còmput total mensual d'hores no treballades i, si escau, les possibles al·legacions de la persona interessada.

La tramesa es farà directament a la Subdirecció General de la Inspecció de Serveis per fax (al número 932 415 333) o per correu electrònic (sgis.educacio@gencat.cat), En ambdós casos es trametrà també immediatament per correu ordinari (Via Augusta, 202-226, planta 5B, 08021 Barcelona). S'adjuntarà a aquesta relació còpia de la respectiva "Notificació individual de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades del personal", lliurada a la persona interessada i l'escrit de les seves al·legacions, si n'hi hagués.

Excepcionalment, i per raó de les previsions del conveni col·lectiu vigent, quan es produeixi una falta d'assistència o de puntualitat del personal laboral i no es justifiqui, el director o directora ho ha de comunicar immediatament a la persona interessada, d'acord amb el model "Notificació individual de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades del personal", la qual disposarà de cinc dies per presentar les al·legacions que consideri pertinents. Finalitzat aquest termini, i de manera immediata, el director o directora ha de comunicar a la Inspecció de Serveis de la Secretaria General del Departament d'Educació les faltes d'assistència o de puntualitat sense

justificar, amb l'expressió del nombre d'hores no treballades i les possibles al·legacions de la persona interessada, si escau. La tramesa es farà per fax o per correu electrònic, seguits de correu ordinari, a les adreces indicades en el paràgraf anterior.

Per fer aquesta comunicació s'utilitzarà el model "Comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades a la Subdirecció General de la Inspecció de Serveis de 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.

Exercici del dret de vaga

En cas de vaga i un cop finalitzada, el director o directora del servei o el/la coordinador/a ELIC ha de fer servir l'aplicació telemàtica d'introducció i gestió de la informació de la vaga. Amb aquesta aplicació ha de confeccionar la relació d'incidències derivades de l'exercici del dret de vaga per part del personal, donar-la a conèixer individualment, amb acusament de rebuda, a les persones interessades (Model "Comunicació de faltes d'assistència per haver exercit el dret de vaga") i donar-los un termini de cinc dies hàbils per presentar al·legacions. Transcorregut aquest termini, ha de trametre telemàticament la relació del personal que ha exercit el dret de vaga per tal que es pugui fer la corresponent deducció automàtica de retribucions en la nòmina, i arxivar al servei els comunicats lliurats i les al·legacions rebudes.

Substitucions

La direcció del servei educatiu ha de comunicar als serveis territorials les baixes de personal perquè se'n faci la substitució. En 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 de suport i assessorament de llengua, interculturalitat i cohesió social (ELIC) i dels centres de recursos pedagògics (CRP), seguint el procediment dels centres de secundària.

1.4.2. Jornada continuada

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

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

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

En el cas dels mestres amb diplomatura de logopèdia o amb reconeixement oficial de l'especialitat en audició i llenguatge i dels professionals del Programa de mestres itinerants per a deficients visuals, s'atindran a allò que fixi el calendari per als mestres que ocupen llocs de treball en els centres educatius.

1.4.3. Modificacions horàries

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

1.4.4. Vacances

Durada i gaudi

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

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

Dies addicionals de vacances vinculats als anys de serveis prestats

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

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

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

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

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

1.4.5. Dies festius

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

Quant als dos dies de festa local, es faran els corresponents a la localitat on té la seu el servei o, en el cas dels mestres amb diplomatura de logopèdia o amb reconeixement oficial de l'especialitat en audició i llenguatge, i dels professionals del Programa de mestres itinerants per a deficients visuals, a la localitat on tenen la destinació o la seu.

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 mestres amb diplomatura de logopèdia o amb reconeixement oficial de l'especialitat en audició i llenguatge, i dels professionals del Programa de mestres itinerants per a deficients visuals, a la localitat on tenen la destinació o la seu.

1.4.6. Reduccions de jornada

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

1. Reducció de jornada amb la totalitat de retribucions:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Els funcionaris docents no universitaris poden sol·licitar una reducció de la meitat de la jornada per interès particular amb la deducció proporcional de retribucions, d'acord amb allò que disposen el [Decret 223/2002, de 23 de juliol](#) (DOGC núm. 3715, de 6.9.2002), i la [Resolució EDU/1432/2009, de 14 de maig](#) (DOGC núm. 5386, de 25.5.2009) per la qual es dicten instruccions sobre el procediment de sol·licituds de reducció de jornada i de disminució de dues hores lectives setmanals per al personal funcionari docent que tingui entre 55 i 64 anys per al curs 2009-2010, que regula el procediment de sol·licitud de reducció de jornada per interès particular.

1.4.7. Llicències

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

Es concedeixen per les causes següents:

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

Les llicències les concedeix el director o directora territorial.

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

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

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

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

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

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

1.4.8. Permisos

Els permisos es concedeixen per les causes següents:

- a. El progenitor o progenitora que no gaudeix del permís per maternitat té dret a un permís de cinc dies laborables consecutius dins els deu dies següents a la data de naixement, o a l'arribada del menor adoptat

o acollit a la llar familiar en el cas d'adopció o acolliment. En el cas de part, adopció o acolliment múltiple, la durada del permís s'amplia a deu dies si es tracta de dos fills i a quinze dies si en són tres o més.

b. Per trasllat de domicili; sense canvi de localitat, un dia; amb canvi, fins a quatre dies.

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

d. Per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal (la causa ha de justificar-se per escrit i el temps de permís serà l'indispensable per al compliment del deure).

e. Per raó de matrimoni d'un familiar fins al segon grau d'afinitat o consanguinitat, un dia. Aquest permís és ampliable a dos dies si el matrimoni té lloc fora de Catalunya.

f. Per a exàmens prenatals i tècniques de preparació al part, durant el temps necessari per a dur a terme aquestes pràctiques, amb la justificació prèvia de la necessitat de fer-ho dins la jornada de treball. Les parelles que opten per l'adopció o l'acolliment permanent o preadoptiu tenen dret a absentar-se del lloc de treball per a dur a terme els tràmits administratius requerits per l'administració competent fets a Catalunya, durant el temps necessari, amb la justificació prèvia que s'han de fer dins la jornada de treball.

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

h. Els funcionaris amb fills discapacitats poden gaudir conjuntament d'un permís retribuït per assistir a reunions de coordinació ordinària amb finalitats psicopedagògiques amb el centre d'educació especial o d'atenció precoç on 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 a partir de la decisió administrativa o judicial d'acolliment, i fins que finalitza el permís per maternitat, o també immediatament després del finiment d'aquest permís. El progenitor o progenitora d'una família monoparental, si té la guarda legal exclusiva del fill o filla, també pot gaudir d'aquest permís a continuació del de maternitat.

n. En el cas de naixement d'un fill o filla prematur o que hagi d'ésser hospitalitzat a continuació del part, s'atorga un permís equivalent al temps d'hospitalització fins a un màxim de tretze setmanes. Aquest permís s'inicia a partir del finiment del permís de maternitat o de la 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 a), b), c), d), e), f), g), h), i), p), q) els concedeix el director o directora del servei. S'han de sol·licitar prèviament en els casos b), c), d), e), f), g). En cas que el deure de caràcter personal esmentat en el punt d) pugui entendre's com de força major, sense possibilitat de ser sol·licitat prèviament, el director o directora podrà qualificar-lo com a tal, ateses les raons que, amb posterioritat, es presentin per escrit. En aquest cas, correspon a la direcció del servei apreciar el caràcter justificat de l'absència, atenent la singularitat o reiteració de la situació produïda i les altres circumstàncies que consideri oportú de tenir en compte.

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

Els permisos de fins a nou dies l'any previstos en el punt segon de l'article 96 del Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat pel [Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre](#), i els dies de lliure disposició establerts a la [Llei 7/2007 de 12](#)

[d'abril](#), de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (BOE núm. 89, de 13.4.2007) de 31 d'octubre, en el cas dels funcionaris docents es consideren inclosos en aquells dies els períodes de vacances escolars en els quals no és exigida la seva presència al centre (Nadal, Setmana Santa), ja que durant el període lectiu no es pot garantir que "s'assumirà sense dany per a terceres persones o per a la mateixa organització de les tasques del funcionari al qual es concedeix el permís", condició a la qual la Llei subordina la concessió del permís.

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

I.5. Formació dels professionals dels serveis educatius

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

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

Es donarà prioritat a la concepció de la formació com un recurs específic per assolir els objectius --específics, estratègics, de millora...-- referits a l'actuació i a l'organització interna dels serveis educatius. Aquesta concepció i la voluntat d'oferir una resposta ajustada a les necessitats específiques de cadascun dels col·lectius dels SE --que resulti equitativa quant a oferta i a condicions de participació-- repercutirà en els criteris de planificació, seguiment i avaluació de les activitats de formació.

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

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

En els dos primers punts s'identifiquen tres àmbits organitzatius: activitats de servei educatiu, de territori i de sistema.

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

1.5.1. Formació d'acollida dels nous professionals

La formació d'acollida dels nous professionals dels serveis educatius farà referència a continguts que permetin garantir una competència bàsica en el desenvolupament de les tasques encomanades, incloent-hi acompanyament i coneixements fonamentats en pràctiques reals perquè les puguin incorporar a la seva experiència prèvia.

Aquesta formació es planificarà en diferents àmbits:

- activitats en el SE, que inclourà en el seu pla de formació (o en el seu defecte, en el pla d'actuació) les estratègies i les accions d'acollida dels nous i noves professionals,
- activitats en els serveis territorials, que podran completar aquestes accions, si hi ha un nombre suficient de persones que s'incorporen a les noves funcions,
- activitats de sistema amb una formació puntual, bàsica i general organitzada pel Servei de Coordinació dels Serveis Educatius.

1.5.2. Formació d'actualització i aprofundiment

En aquesta línia de formació es dóna rellevància a la formació en el mateix servei educatiu, en el marc d'un pla de formació de SE, que s'iniciarà durant el curs 2009-2010.

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

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

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

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

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

Els professionals dels serveis educatius podran participar també en activitats de formació per als docents. Aquesta formació es registrarà en el pla d'actuació del servei educatiu.

1.5.3. Formació per a la gestió dels serveis educatius

Aquesta formació s'adreça a professionals que assumeixen funcions directives o de coordinació dels serveis educatius.

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

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

1.5.4. Criteris generals sobre contingut, metodologia, modalitats i participació de la formació

El Servei de Coordinació dels Serveis Educatius comunicarà a l'inici de curs els continguts generals de formació per al curs 2009-2010; la resta derivarà de les necessitats específiques dels ST i dels SE.

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

Quant a les modalitats de formació, es prioritzaran els grups de treball, seminaris i assessoraments. Tenint en compte la diversitat de situacions

professionals, objectius i contextos, no es descarten altres modalitats formatives.

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

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

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

La formació específica dels professionals dels SE està inclosa dins l'horari laboral (37 hores i mitja). A més de les hores de treball individual, la formació --en el servei mateix, en el territori, de sistema-- ocuparà una part de l'horari destinat a les actuacions del servei educatiu que no són d'atenció directa als centres --alumnes, professorat i famílies-- o zona, tal com s'indica a l'apartat "1.4. Jornada i horaris de treball dels professionals dels serveis educatius".

La formació per als mestres itinerants del CREDA i del CREDV es farà fora de l'horari presencial de 30 hores.

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

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

Per al curs 2009-2010 la formació dels professionals docents dels SE seguirà el procés i el calendari següents:

- El Servei de Coordinació dels Serveis Educatius (SCSE), altres unitats dels serveis centrals del Departament d'Educació i els ST publicaran l'oferta pròpia específica per als SE abans de l'1 de setembre de 2009.
- Els SE sistematitzaran les seves demandes de formació usant un formulari específic que el SCSE posarà a la seva disposició entre el 25 de juny i el 25 de setembre de 2009.
- Els ST valoraran les demandes, n'adjudicaran l'àmbit territorial (SE, ST) i concretaran en l'aplicació GTAF les activitats proposades: fins al 9 d'octubre de 2009.

- El SCSE i altres unitats dels serveis centrals del Departament d'Educació valoraran les demandes, adjudicaran la distribució territorial i concretaran en l'aplicació GTAF les activitats de proposta pròpia: fins al 13 d'octubre de 2009.
- El SCSE, d'acord amb les previsions pressupostàries i a partir de les propostes dels ST i de les altres unitats del Departament d'Educació, aprovarà la proposta formativa global: entre el 13 i el 16 d'octubre de 2009.
- De manera general, la inscripció es farà per via telemàtica, entre el 19 i el 30 d'octubre de 2009.

1.5.6. Pla de formació del servei educatiu

Els equips dels SE proposaran les activitats de formació per al curs 2009-2010 d'acord amb el pla de formació del servei educatiu, amb la finalitat d'utilitzar i organitzar la formació com un recurs específic per assolir els objectius que el SE vol aconseguir.

En el cas que el pla de formació del SE per al curs 2009-2010 no estigui elaborat, caldrà concretar-lo durant el primer trimestre del curs 2009-2010.

El coordinador o coordinadora dels serveis educatius de zona, en nom de l'equip de direcció tècnica, i la direcció dels serveis educatius específics (SEE) i dels CdA, com a resultat de l'anàlisi compartida amb l'equip de professionals del SE, presentaran als ST en finalitzar el curs 2009-2010 una proposta de formació raonada, coherent i quantificada que constituirà el futur pla de formació del SE. Aquest pla anirà lligat a les dades i valoracions recollides en la memòria del curs 2009-2010 i haurà de tenir en compte o definir els aspectes següents:

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

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

El pla de formació del SE tindrà una vigència plurianual i l'hauran d'aprovar els ST. Posteriorment, el SE plasmarà el seguiment i avaluació del pla de formació en les memòries i plans d'actuació anuals. D'acord amb les instruccions del pla de formació de zona, no es podran proposar despeses, derivades de formació de servei educatiu, superiors a 45 hores de formador cada tres anys.

I.6. Edició i difusió de documents i publicacions

Com a norma general, pel que fa a l'ús dels logotips identificatius, tots els documents que editen o difonen els diferents serveis educatius, s'han de cenyir a les normes que marca el [Programa d'identificació visual \(PIV\)](#) de la Generalitat de Catalunya, en l'apartat "Imatge gràfica dels centres docents i dels serveis educatius" (web del Departament: Centres educatius > Identificació gràfica dels centres docents públics). Aquestes normes afecten també les col·laboracions amb altres institucions i entitats.

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

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

I.7. Seguretat i salut

I.7.1. Farmaciola

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

També, a prop de cada farmaciola i en un lloc visible, hi ha d'haver les instruccions bàsiques de primers auxilis i de contingut de la farmaciola, les quals, de manera orientativa, poden ser les que el Departament d'Educació facilita mitjançant el document: "[La farmaciola escolar](#)".

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

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

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

[10/1991](#), de 10 de maig (DOGC núm. 1445, de 22.5.1991) i per la [Llei 8/1998](#), de 10 de juliol (DOGC núm. 2686, de 22.7.1998).

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

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

D'acord amb tota la normativa esmentada, és prohibida la venda i el subministrament de productes derivats del tabac, i també fumar en totes les dependències dels centres de treball del Departament d'Educació. La prohibició afecta el professorat, el personal d'administració i serveis i altre personal del centre i a tota persona que estigui a l'interior de qualsevol dels recintes esmentats. La normativa preveu que els centres educatius, serveis educatius i altres centres dependents del Departament d'Educació no tinguin àrees reservades per a fumadors.

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

El coordinador/a o el director/a del servei educatiu 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 a la pàgina "[Prevenció del tabaquisme](#)" del web del Departament d'Educació > Àrees d'actuació > Centres i serveis educatius > Seguretat i salut.

1.7.3. Control de plagues

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

Quan s'hagin de dur a terme, caldrà atènyer-se a:

- Les instruccions emeses des del Servei de Prevenció de Riscos Laborals, que es poden trobar a la [Intranet del Departament d'Educació](#) (Eines i serveis > Entorn de treball > Seguretat i salut laboral > Control de plagues), elaborada d'acord amb els criteris d'actuació que recomana la Direcció General de la Funció Pública del Departament de Governació i Administracions Públiques.
- Les [recomanacions](#) dictades des de la Direcció General de Salut Pública del Departament de Salut: Salut. (Departament de Salut: Salut> Àmbits d'actuació > Professionals de la salut > Salut ambiental > Control de plagues i plaguicides > Control integrat de plagues urbanes).

1.7.4. Plans d'emergència

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

Caldrà elaborar, revisar i actualitzar periòdicament el pla d'emergència. És aconsellable utilitzar el manual "Pla d'emergència del centre docent", editat pel Departament d'Educació (www.gencat.cat > Departament > Publicacions).

Els serveis educatius, a l'inici de curs, hauran de comprovar que el pla d'emergència està actualitzat i hauran de garantir que, com a mínim, es farà un simulacre durant el curs escolar, preferiblement durant el primer trimestre, dins de l'horari amb la màxima afluència i d'acord amb les característiques de les activitats que es facin en aquest servei.

Una vegada s'hagi fet el simulacre, el coordinador/a o el director/a del servei educatiu farà arribar a la direcció dels serveis territorials, un informe amb les fitxes 1, 26, 27, 28 i 29 del manual "[Pla d'emergència del centre docent](#)" degudament formalitzades i tres còpies dels plànols del servei educatiu, si aquests plànols s'han actualitzat durant el darrer any.

1.7.5. Accidents laborals

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

I.8. Accés a biblioteques i museus

D'acord amb allò que estableix l'article 104.3 de la [Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig](#), d'educació, atès l'acord establert entre el Departament d'Educació i el Departament de Cultura i Mitjans de Comunicació de la Generalitat de Catalunya, i a fi de cobrir la necessitat d'actualització, innovació i recerca que acompanya la funció docent, el professorat degudament acreditat podrà accedir de franc a les biblioteques i museus dependents dels poders públics i d'altres entitats privades adherides. Així mateix pot fer ús dels serveis de préstec de llibres i materials que ofereixin aquestes biblioteques. Es pot consultar la [relació d'entitats](#) al web del Departament (Educació > Àrees d'actuació > Professorat > Carnet docent > Museus als quals dona accés el carnet).

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

I.9. Aspectes específics

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

II. Serveis educatius de zona (SEZ)

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

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

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

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

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

Els serveis educatius que pertanyin a una zona educativa experimental hauran de planificar i programar d'acord amb les línies generals d'actuació i experimentació de la zona.

Atesa la composició multiprofessional dels serveis educatius de zona, cal concretar la seva intervenció en tres grans àmbits:

- centres i professorat,
- alumnat i famílies,
- zona.

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

En cada un dels àmbits, el servei educatiu de zona té assignades funcions comunes a tots els professionals i funcions específiques relacionades amb cada perfil professional.

Els serveis educatius oferiran als centres, al professorat i a la zona :

1. Assessorament i orientació en:

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

2. Suport i assessorament a projectes de centre (bones pràctiques educatives, processos de millora, d'innovació i de recerca educativa):

- autonomia de centre,
- coeducació,
- convivència,
- inclusió escolar i social,
- organització i ús de la biblioteca escolar,
- plurilingüisme,
- ús didàctic de les TIC i les TAC.

3. Col·laboració i impuls:

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

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

Els serveis educatius oferiran a l'alumnat i a les famílies dels centres educatius:

- Col·laboració i coordinació entre els diferents agents per donar una resposta coherent i adequada.

- Identificació i avaluació psicopedagògica i social, i seguiment al llarg de tota l'escolaritat.
- Informació i orientació a les famílies.

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

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

Pla d'actuació

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

1. Resum avaluatiu diagnòstic

- Resum de la memòria avaluativa del curs 2008-2009 i propostes de millora
- Resum de l'anàlisi i diagnòsi dels projectes i recursos dels centres i de la zona

2. Objectius, actuacions i criteris d'avaluació del servei extern i intern

- Objectius, actuacions i criteris d'avaluació del servei a la zona
- Objectius, actuacions i criteris d'avaluació del servei en els centres
 - Criteris per a l'elaboració dels plans de centre
- Objectius, actuacions i criteris d'avaluació de la coordinació interna i la formació

3. Dades d'estructura i organització

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

Memòria

La memòria tindrà els apartats següents:

1. Dades identificatives i composició del servei educatiu de zona

2. Valoració qualitativa i quantitativa de les actuacions fetes, incloent-hi, de manera expressa, tant les valoracions fetes pel servei educatiu com les fetes pels centres on presten serveis.

3. Resum avaluatiu amb propostes de millora

La memòria avaluativa de les activitats dutes a terme del curs 2009-2010 restarà en el servei a disposició de la Inspecció d'Educació. A efectes d'aprovació de la memòria, es considerarà el resum avaluatiu amb propostes de millora que s'haurà inclòs en el pla d'actuació.

II.3. Organització funcional - SEZ

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

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

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

- Director/a del CRP
- Director/a de l'EAP
- Un representant de l'ELIC designat per la direcció dels serveis territorials a proposta del coordinador/a ELIC

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

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

- Establir els objectius, identificar les necessitats, els criteris per a l'actuació interna i els indicadors d'avaluació del servei.
- Identificar les necessitats dels centres educatius (professorat, alumnat i famílies) i de la zona.
- Definir i difondre una carta de serveis específics per a informació dels equips directius dels centres públics i privats sostinguts amb fons públics.
- Coordinar la integració de les actuacions dels professionals dels serveis educatius i vetllar per l'eficàcia de la intervenció en els centres.
- Elaborar la proposta de pla d'actuació, indicadors d'avaluació i resum avaluatiu, a partir dels objectius i actuacions prioritàries.
- Fer el seguiment del desenvolupament de les activitats.
- Elaborar el pressupost i la liquidació corresponent.

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

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

servei educatiu, per a treball d'equip, coordinació, treball individual i formació (vegeu l'apartat "I.4. Jornada i horaris de treball dels professionals dels serveis educatius"). Igualment es podrà assignar un temps de reducció al representant de l'ELIC en l'equip de direcció tècnica.

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

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

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

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

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

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

II.3.2. La coordinació del servei educatiu de zona

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

Són funcions del coordinador/a:

- Representar els serveis educatius de la zona.
- Fer el seguiment dels acords presos en l'equip de direcció tècnica.
- D'acord amb les direccions respectives, establir les línies generals de coordinació i actuació entre els serveis educatius de zona i els serveis educatius específics i camps d'aprenentatge que actuen en la seva zona.
- Coordinar els diferents àmbits d'organització interna.

- Presentar als serveis territorials el pla d'actuació amb el resum avaluatiu i, si escau, la memòria anual.
- Presentar el pla plurianual, si escau.
- Presentar als serveis territorials el pressupost anual i la liquidació corresponent.
- Convocar i presidir l'equip de direcció tècnica i la reunió plenària.

II.3.3. Reunió plenària - SEZ

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

Les seves funcions són:

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

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

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

II.3.4. Altres grups de coordinació - SEZ

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

II.4. Gestió interna - SEZ

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

II.4.1. Gestió econòmica - SEZ

El servei educatiu de zona tindrà autonomia de gestió econòmica i disposarà de pressupost propi. La gestió econòmica dels serveis educatius estarà unificada i en el pressupost del servei educatiu de zona s'incorporarà, si escau, el romanent anterior. La gestió econòmica es regirà per la disposició

addicional quinzena de la [Llei 21/2001, de 28 de desembre](#), de mesures fiscals i administratives, i per l'[Ordre ENS/440/2003, de 29 d'octubre](#), de modificació de l'[Ordre ENS/16/2002, de 16 de gener](#), per la qual es regula el règim d'autonomia de gestió econòmica dels serveis educatius del Departament d'Ensenyament.

El coordinador/a del SEZ, d'acord amb l'equip de direcció tècnica, elaborarà la liquidació de l'any 2009 i el pressupost de l'any 2010 i els presentarà a la reunió plenària del servei educatiu. El pressupost 2010 i la liquidació 2009 es lliurarà als serveis territorials, d'acord amb el format i el calendari que fixi la Direcció General d'Innovació, perquè l'estudiï i, si escau, l'aprovi. Es treballarà amb el codi de centre i el NIF del servei educatiu al qual pertany el coordinador/a del SEZ, llevat de situacions excepcionals.

II.4.2. Gestió administrativa - SEZ

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

II.4.3. Gestió documental - SEZ

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

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

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

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

- Totes les recollides de dades han de garantir el dret d'informació dels afectats i s'hauran de tractar les dades estrictament necessàries per a la finalitat per a la qual hagin estat recollides.
- Només es poden comunicar dades personals a tercers amb el consentiment de l'afectat o en el cas que una disposició legal habiliti aquesta comunicació a una altra administració o entitat. En cas de dubte cal consultar la legitimació d'aquesta cessió de dades en els serveis territorials corresponents.
- En cas d'exercici dels drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició de l'afectat, la petició formulada s'haurà de tramitar immediatament a l'equip de direcció tècnica del SEZ.

- Els expedients i documents en format paper i altres suports materials portables han de romandre degudament emmagatzemats en dispositius amb tancament, tant als centres i locals dels serveis educatius com als centres educatius. El personal que per les seves funcions hagi de traslladar fora de les seus del SEZ la documentació haurà d'adoptar les mesures que siguin necessàries per evitar l'accés o la manipulació per tercers.
- La destrucció de documents i expedients s'ha de dur a terme amb sistemes segurs de destrucció, com la destructora de paper o serveis de proveïdors amb certificat de destrucció (vegeu l'apartat "II.4.4. Gestió informàtica - SEZ").

II.4.4. Gestió informàtica - SEZ

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

L'estructura informàtica permetrà millorar el nivell de seguretat, la confidencialitat de les dades, automatitzar alguns processos, compartir perifèrics i facilitar les tasques de manteniment.

L'equip de direcció tècnica designarà la persona del servei que s'ocuparà de fer d'administradora de la xarxa i de vetllar i controlar pel compliment de les mesures de seguretat pertinents: altes i baixes d'usuaris, còpies de seguretat periòdiques, etc.

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

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

II.4.5. Gestió de l'equipament - SEZ

Els objectius comuns del servei educatiu de zona orientaran els criteris d'ús de l'equipament de reprografia, audiovisual, etc. de què disposi. El coordinador/a del SEZ, d'acord amb l'equip de direcció tècnica, garantirà el seguiment i valoració d'aquesta gestió.

II.4.6. Imatge corporativa - SEZ

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

II.5. Organització pedagògica - SEZ

Tal com s’indica a l’apartat “I.4. Jornada i horaris de treball dels professionals dels serveis educatius”, cada professional docent dels SEZ dedicarà 28 hores setmanals a l’atenció als centres i a la zona. També s’hi inclouran, si escau, els encàrrecs d’àmbit general o territorial que no siguin específicament la coordinació del SEZ. L’horari personal especificarà l’àmbit d’intervenció, el centre o centres educatius que atén, l’activitat de zona que preveu desenvolupar i, si escau, els encàrrecs específics.

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

II.5.1. Atenció als centres - SEZ

Cada centre educatiu disposarà d’un únic pla d’actuació dels professionals del SEZ i dels SEE que escaigui, on es concretaran les actuacions, les intervencions i els recursos que s’hagin acordat amb els serveis educatius per al curs escolar. El pla d’actuació i suport al centre formarà part de la programació general anual del centre i s’incorporarà com a annex en el pla del SEZ, a disposició de la Inspecció d’Educació.

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

En tots els casos es vetllarà perquè el nombre de professionals que actuïn en un mateix centre sigui el més reduït possible. Per facilitar el contacte amb la direcció del centre educatiu, en els centres on actuïn diversos professionals se’n podrà assignar un com a referent de les actuacions del servei educatiu de zona.

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

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

Tant com es pugui, uns mateixos professionals atendran els centres d'educació infantil i primària i d'educació secundària vinculats per garantir el seguiment de l'alumnat i la continuïtat de la intervenció.

La direcció dels serveis educatius, d'acord amb el pla d'atenció a cada centre educatiu, notificarà a cada professional l'horari i la periodicitat en què es produirà l'atenció. Quan excepcionalment no es pugui atendre un centre segons l'horari previst, aquest fet s'haurà de comunicar a la direcció del centre educatiu amb la màxima antelació possible i sempre que es pugui es compensarà posteriorment la dedicació horària no satisfeta.

Els treballadors i treballadores socials adaptaran l'atenció als centres a les característiques de la seva feina. El treball social es prioritzarà en els centres que tinguin més casos d'alumnat amb necessitats educatives específiques derivades d'una situació social i econòmica desafavorida, en els centres d'educació especial i en els centres en què s'hagi acordat la col·laboració en activitats que afavoreixin el treball amb les famílies de l'alumnat.

Els i les fisioterapeutes desenvolupen les funcions següents:

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

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

Les actuacions dels serveis educatius poden implicar professionals de tots els perfils, tot i que en relació amb l'especialització de cada perfil professional, la prioritització s'orientarà de la manera següent:

1. Els CRP, EAP i ELIC prioritzaran les actuacions relacionades amb el Projecte de convivència de centre i el suport als plans d'autonomia de centre i als plans de millora del centre.

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

- Dinamització i suport a les bones pràctiques i la innovació educativa dels centres educatius i de la zona.
- Assessorament en recursos per al professorat i els centres educatius.
- Assessorament i gestió de la formació permanent del professorat.

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

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

- Assessorament sobre inclusió i atenció a la diversitat
- Avaluació, assessorament i transició entre etapes dels alumnes amb NEE
- Suport als plans individualitzats
- Dinamització i coordinació de seminaris de mestres d'educació especial (MEE).

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

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

Cada servei educatiu de zona farà una proposta de dedicació horària pel conjunt dels professionals dels serveis educatius definint la dedicació horària dedicada a l'atenció dels centres i la dedicació horària dedicada a la zona. La proposta es farà a partir de l'anàlisi de les necessitats de la zona i dels centres i de les prioritats establertes, entre les quals es prestarà una atenció especial a les activitats de suport als centres educatius.

Orientativament, com a mitjana, la dedicació horària a la zona per cada professional del SEZ serà com a màxim, segons els perfils, de:

- Professionals dels CRP: 21 hores setmanals
- Professionals de l'EAP: 5 hores setmanals
- Professionals de l'ELIC: en zones amb plans educatius d'entorn: 14 hores setmanals; en zones sense plans d'entorn: 5 hores setmanals

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

II.6. Horari del servei educatiu de zona

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

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

Excepcionalment, la direcció dels ST podrà autoritzar una proposta de canvi d'aquest horari quan per les necessitats del treball del SE als centres i a la zona es justifiqui en el sentit de facilitar i racionalitzar el servei.

II.6.1. Horari dels professionals docents adscrits als SEZ

La jornada laboral ordinària de 37 hores i mitja setmanals es farà d'acord amb la distribució indicada a l'apartat "1.4. Jornada i horaris de treball dels professionals dels serveis educatius". Les 35 hores allà esmentades es faran en jornada partida, de dilluns a divendres, entre les 9 i les 19 hores, amb un mínim d'una hora d'interrupció al migdia.

Aquests professionals docents podran optar per flexibilitzar fins a dues tardes a la setmana, sempre que es respectin les 35 hores setmanals. La recuperació de la franja horària d'aquestes tardes es durà a terme durant la mateixa setmana entre les 9 i les 19 hores, i respectant un mínim d'una hora d'interrupció al migdia en aquelles jornades en què es faci l'horari partit. Quan per a l'organització horària dels centres calgui la presència dels professionals abans de les 9 hores o per a l'actuació en plans de zona més enllà de les 19 hores, aquest temps es podrà comptabilitzar com a recuperació de les tardes flexibles. Quan les necessitats de la zona ho justifiquin, el director o directora dels serveis territorials podrà autoritzar excepcionalment la flexibilització d'una tercera tarda.

Els professionals adscrits a les extensions de centres de recursos pedagògics establiran el seu horari d'acord amb la direcció del CRP al qual pertanyen. Si es considera convenient, els professionals adscrits a les extensions dedicaran un dia a la setmana al treball conjunt amb els professionals dels serveis educatius de zona al qual pertanyen, per tal de facilitar les actuacions conjuntes i l'intercanvi de materials. Aquest dia l'extensió romandrà tancada.

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

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

II.6.2. Horari dels professionals PAS adscrits als SEZ

La jornada laboral ordinària de 37 hores i mitja setmanals corresponents als treballadors socials es farà d'acord amb allò que estableix la normativa vigent i s'indica a l'apartat "1.4. Jornada i horaris de treball dels professionals dels serveis educatius".

Pel que fa als fisioterapeutes adscrits als EAP, distribuiran la jornada laboral ordinària de 37 hores i mitja setmanals de la manera següent, d'acord amb el que s'indica a l'apartat "1.4. Jornada i horaris de treball dels professionals dels serveis educatius":

- 35 hores que es programaran de manera presencial i en horari fix, distribuïdes de manera flexible per adequar-se a les necessitats de l'alumnat i possibilitar les activitats ordinàries del lloc de treball. Dins d'aquest horari, es podran programar fins a un màxim 30 hores setmanals per a l'atenció directa a l'alumnat, centres i famílies i, si escau, el temps per a desplaçaments entre centres.
- 2 hores i mitja dedicades a activitats de formació i a la preparació individual d'activitats que no cal que es facin a la seu del servei educatiu ni en horari fix.

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

III. Serveis educatius específics

III.1. Serveis educatius específics - SEE

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

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

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

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

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

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

III.1.1. Intervenció dels SEE

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

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

- Marc d'actuació dels CREDA: Criteris i objectius d'intervenció (1999), Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.
- Ús del llenguatge a l'escola (2003), Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.
- Marc d'actuació en l'atenció fisioterapèutica a l'alumnat amb discapacitat motriu als centres educatius (2003), Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.
- Altres documents en elaboració i que el Departament d'Educació públic durarà durant el curs 2009-2010.

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

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

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

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

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

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

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

III.2. Organització funcional dels serveis educatius específics

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

III.2.1. Unitat de valoració i orientació - SEE

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

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

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

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

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

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

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

III.3. Els CREDA

Els CREDA són serveis educatius específics de suport a la tasca docent del professorat pel que fa a alumnes amb greus dificultats d'audició i/o llenguatge que, juntament amb els serveis educatius de zona, col·laboren amb els centres educatius per donar suport i orientació a la tasca docent del professorat i facilitar la seva adequació a les necessitats educatives

específiques d'aquest alumnat; a més de proporcionar atenció directa i orientació a aquests alumnes i a llurs famílies.

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

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

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

- alumnat i famílies
- centres i professorat
- zona

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

Alumnat i famílies

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

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

a) En relació amb l'alumnat sord

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

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

- Orientació de la resposta a les necessitats educatives específiques d'aquest alumnat d'acord amb els programes que comporten atenció logopèdica per part dels professionals dels CREDA i els que es desenvolupen a partir dels recursos propis dels centres, segons el document Marc d'actuació dels CREDA: Criteris i objectius d'intervenció (1999) i de la concreció d'aquest marc establerta en el document Ús del llenguatge a l'escola, Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya (2003).

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

Al llarg del curs, la direcció del CREDA pot decidir fer canvis en la relació d'alumnat que ha de rebre atenció logopèdica, d'acord amb les necessitats i la disponibilitat de recursos del servei educatiu. Aquesta decisió es fonamentarà en els criteris aportats pel psicopedagog/a i els mestres amb diplomatura de logopèdia o amb reconeixement oficial de l'especialitat en audició i llenguatge.

- Suport a la tasca docent del professorat dels centres d'escolarització de l'alumnat amb trastorns greus del llenguatge per facilitar la seva adequació a les necessitats educatives específiques d'aquests infants.
- Orientació i assessorament al professorat especialista per facilitar la millora en la qualitat de la resposta educativa als alumnes, en

Centres i professorat

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

Zona

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

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

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

Pla d'actuació

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

1. Resum avaluatiu diagnòstic

- Resum de la memòria avaluativa del curs 2008-2009 i propostes de millora

- Resum de l'anàlisi i diagnosi dels projectes i recursos dels centres i de la zona en relació amb l'alumnat amb greus trastorns d'audició i/o llenguatge

2. Objectius, actuacions i criteris d'avaluació del servei extern i intern

2.a. Objectius, actuacions i criteris d'avaluació del servei a la zona en relació amb l'alumnat amb greus trastorns d'audició, comunicació i/o llenguatge

2.b. Objectius, actuacions i criteris d'avaluació del servei en els centres en relació amb l'alumnat amb greus trastorns d'audició, comunicació i/o llenguatge

Criteris per a l'elaboració dels plans de centre en relació amb l'alumnat amb greus trastorns d'audició i/o llenguatge. Cada CREDA detallarà els criteris, objectius, organització i indicadors de valoració d'objectius previstos en relació amb:

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

2.c. Objectius, actuacions i criteris d'avaluació de la coordinació interna i la formació en relació amb l'alumnat amb greus trastorns d'audició, comunicació i/o llenguatge.

3. Dades d'estructura i organització del CREDA.

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

Memòria anual

La memòria anual ha de tenir els apartats següents:

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

La memòria avaluativa de les activitats dutes a terme del curs 2009-2010 restarà en el servei a disposició de la Inspecció d'Educació. A efectes

d'aprovació de la memòria, es considerarà el resum avaluatiu amb propostes de millora que s'haurà inclòs en el pla d'actuació.

Els i les professionals lliuraran a la direcció del CREDA les memòries corresponents a les actuacions realitzades amb l'alumnat durant el curs 2009-2010, que seran recollides per la direcció del servei i restaran a disposició de la Inspecció d'Educació.

III.3.2. Organització funcional - CREDA

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

Equip directiu del CREDA

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

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

- fins a 25 professionals: podran disposar d'un màxim de 30 hores setmanals,
- entre 26 i 40 professionals: podran disposar d'un màxim de 45 hores setmanals,
- entre 41 i 55 professionals: podran disposar d'un màxim de 60 hores setmanals, ·
- més de 55 professionals: podran disposar d'un 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. L'organització de la distribució d'aquestes hores de direcció, entre el director/a i l'adjunt o adjunts, correspon al director/a del servei i ha de constar en el pla d'actuació.

El director o directora i els adjunts al director, un cop descomptades les hores dedicades a la direcció del servei, dedicaran la resta de l'horari personal a les tasques corresponents al seu lloc de treball (mestres amb titulació o diploma d'especialista en audició i llenguatge reconeguts oficialment, psicopedagog o audioprotesistes).

Els adjunts al director/a són proposats pel mateix director o directora del CREDA al director/a dels serveis territorials. Aquesta assignació es farà per a tot el curs escolar, constarà explícitament en el pla d'actuació i es distribuirà atenent a les tasques específiques que desenvolupi cada membre de l'equip directiu.

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

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

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

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

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

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

D'aquests professionals, el director/a del CREDA en designarà un perquè formi part del Seminari de tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement (STACI) per als professionals dels CREDA i un perquè formi part del seminari fons formació. Els seminaris suposaran una trobada presencial trimestral dels professionals que en formin part. Posteriorment, cadascun dels membres haurà de transmetre els continguts d'aquests assessoraments a la resta de professionals dels CREDA.

III.3.3. Gestió interna - CREDA

Cada CREDA vetllarà per la coherència general i el bon funcionament de la gestió econòmica, la gestió administrativa, la gestió documental, la gestió informàtica, la gestió de l'equipament i de la imatge corporativa.

III.3.3.1. Gestió econòmica - CREDA

Els CREDA tindran autonomia de gestió econòmica, i disposaran de pressupost propi, segons la disposició addicional quinzena de la [Llei 21/2001, de 28 de desembre](#), de mesures fiscals i administratives, i [l'Ordre ENS/440/2003, de 29 d'octubre](#), de modificació de [l'Ordre ENS/16/2002, de 16 de gener](#), per la qual es regula el règim d'autonomia de gestió econòmica dels serveis educatius del Departament d'Ensenyament.

El director/a del CREDA, d'acord amb l'equip directiu, elaborarà la liquidació corresponent a l'any 2009 i el pressupost de l'any 2010 i els presentarà a la reunió plenària del servei educatiu. El pressupost 2010 i la liquidació 2009 es lliuraran als serveis territorials, d'acord amb el format i el calendari que fixi la Direcció General d'Innovació, perquè l'estudiï i, si escau, l'aprovi.

III.3.3.2. Gestió administrativa - CREDA

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

III.3.3.3. Gestió documental - CREDA

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

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

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

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

- Totes les recollides de dades han de garantir el dret d'informació dels afectats i s'hauran de tractar les dades estrictament necessàries per a la finalitat per a la qual hagin estat recollides.
- Només es poden comunicar dades personals a tercers amb el consentiment de l'afectat o en el cas que una disposició legal habiliti

aquesta comunicació a una altra administració o entitat. En cas de dubte cal consultar la legitimació d'aquesta cessió de dades en els serveis territorials corresponents.

- En cas d'exercici dels drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició de l'afectat, la petició formulada s'haurà de tramitar immediatament a la direcció del CREDA.
- Els expedients i documents en format paper i altres suports materials portables han de romandre degudament emmagatzemats en dispositius amb tancament, tant als centres i locals del serveis educatius com als centres educatius. El personal que per les seves funcions hagi de traslladar fora de les seus del CREDA la documentació haurà d'adoptar les mesures que siguin necessàries per evitar l'accés o la manipulació per tercers.
- La destrucció de documents i expedients s'ha de dur a terme amb sistemes segurs de destrucció, com la destructora de paper o serveis de proveïdors amb certificat de destrucció.

III.3.3.4. Gestió de l'equipament - CREDA

Els objectius del CREDA orientaran els criteris d'ús de l'equipament audiovisual, informàtic, aparells especialitzats per a l'atenció de l'alumnat amb sordesa (SUVAG, FM, etc.), reprografia, etc. de què disposin.

El director/a del CREDA, d'acord amb l'equip directiu i el professional, o professionals, amb l'encàrrec de coordinar l'ús d'aquest material, farà el seguiment i la valoració d'aquesta gestió i garantirà la seguretat de les dades, vetllant i controlant el compliment de les mesures pertinents: altes i baixes d'usuaris, còpies de seguretat periòdiques, etc.

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

III.3.3.5. Imatge corporativa - CREDA

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

III.3.4. Organització pedagògica - CREDA

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

III.3.4.1. Unitat de valoració i orientació - CREDA

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

- Avaluar i fer el seguiment psicolingüístic i educatiu de l'alumnat amb greus trastorns d'audició, comunicació i/o llenguatge, i també dels infants sords menors de 3 anys.
- Fer la valoració i seguiment audiològic i audioprotètic de l'alumnat i també dels infants sords menors de 3 anys amb diagnòstic de disminució auditiva.
- Prescriure i adaptar les pròtesis auditives de l'alumnat i també dels infants sords menors de 3 anys amb diagnòstic de disminució auditiva.
- Informar i assessorar les famílies de l'alumnat amb greus trastorns d'audició, comunicació i/o llenguatge, i també dels infants sords menors de 3 anys.
- Col·laborar amb tots els i les professionals que participen en el procés educatiu de l'infant, així com amb els serveis i especialistes externs al centre educatiu.

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

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

III.3.4.2. Unitat de seguiment escolar - CREDA

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

- Proporcionar atenció als alumnes amb greus trastorns d'audició, comunicació i/o llenguatge, i orientar llurs famílies.

- Orientar i assessorar el professorat i el centre per tal de facilitar la seva adequació a les necessitats educatives específiques d'aquest alumnat.

Actuen d'acord amb el Marc d'actuació dels CREDA: Criteris i objectius d'intervenció (1999), i la concreció d'aquest marc establerta en el document Ús del llenguatge a l'escola, Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya (2003).

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

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

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

III.3.5. Horaris - CREDA

Els CREDA garantiran el funcionament del servei, de dilluns a divendres, entre les 9 i les 14 hores i entre les 15 i les 17 hores, preveient una presència mínima de professionals a la seu central i especificant-la en el pla d'actuació.

Horari dels professionals

La jornada de treball de cadascun dels professionals dels CREDA és l'establerta amb caràcter ordinari per al personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya: 37 hores i mitja setmanals tal com es recull a l'apartat "I.4. Jornada i horaris de treball dels professionals dels serveis educatius". 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.

a. Psicopedagogs

La jornada laboral ordinària de 37 hores i mitja setmanals es farà d'acord amb la distribució establerta a l'apartat "I.4. Jornada i horaris de treball dels professionals dels serveis educatius". en jornada partida, de dilluns a

divendres, entre les 9 h i les 19 h, amb un mínim d'una hora d'interrupció al migdia.

Aquests professionals poden optar per flexibilitzar dues tardes a la setmana, sempre que es respectin les 35 (28 + 7) hores setmanals de presència en el lloc de treball. La recuperació de la franja horària d'aquestes tardes es durà a terme durant la mateixa setmana entre les 9 h 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 psicopedagogs del CREDA han de romandre en el seu lloc de treball fins al 15 de juliol.

b. Audioprotetistes

La jornada laboral ordinària de 37 hores i mitja setmanals corresponents als audioprotetistes amb contracte laboral es durà a terme d'acord amb allò que estableix el conveni vigent i es recull a l'apartat "1.4. Jornada i horaris de treball dels professionals dels serveis educatius":

- 35 hores que es programaran de manera presencial i en horari fix, distribuïdes de manera flexible per adequar-se a les necessitats de l'alumnat i possibilitar les activitats ordinàries del lloc de treball. Dins d'aquest horari, es podran programar fins a un màxim 30 hores setmanals per a l'atenció directa a l'alumnat, centres i famílies i, si escau, el temps per a desplaçaments entre centres.
- 2 hores i mitja setmanals dedicades a activitats de formació i a la preparació individual d'activitats, que no cal que es facin a la seu del CREDA ni en horari fix.

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

c. Mestres amb diplomatura de logopèdia o amb reconeixement oficial de l'especialitat en audició i llenguatge

La jornada laboral ordinària de 37 hores i mitja setmanals a què fa referència l'apartat "1.4. Jornada i horaris de treball dels professionals dels serveis educatius" es farà d'acord amb la distribució següent: 30 hores de presència en el lloc de treball en jornada partida, de dilluns a divendres, que s'ajustaran a l'horari i al calendari dels mestres que ocupen llocs de treball en centres educatius d'educació infantil i primària o d'educació especial, les quals es concreten en:

- 23 hores setmanals d'atenció directa a l'alumnat.
- 7 hores setmanals destinades a assessorament (centres, famílies i professorat...), a reunions de coordinació amb els professionals del servei educatiu de zona, a la coordinació interna i al treball en equip.
- 7 hores i mitja dedicades a activitats de formació i a la preparació individual d'activitats, que no cal que es facin en un lloc fix ni en horari fix.

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

Quan per a la intervenció calgui la presència dels professionals als centres educatius abans de les 9 h, la direcció podrà proposar un horari de recuperació d'aquest escreix de temps laboral en dues tardes flexibles, durant la mateixa setmana entre les 9 h 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.

d. Director o directora del CREDA

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

e. Equip directiu del CREDA

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

III.4. Programa de deficients visuals: conveni Departament d'Educació-ONCE Barcelona

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

Les seves funcions estan regulades pel Decret 155/1994 de 28 de juny, modificat pel [Decret 180/2005, de 30 d'agost](#), pel qual es regulen els serveis educatius, i pel que preveu el [Decret 299/1997, de 25 de novembre](#), sobre l'atenció educativa a l'alumnat deficient visual greu de Catalunya.

L'actuació del CREDV està ordenada pel conveni de col·laboració establert entre el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i l'ONCE-Barcelona (22.4.2002) amb la finalitat d'afavorir l'èxit escolar i l'equitat als alumnes amb dèficits visuals que interfereixen en el seu desenvolupament personal, social i curricular, fonamentades en:

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

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

- alumnat i famílies
- centres i professorat
- zona

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

Alumnat i famílies

- valoració i seguiment de les necessitats educatives i d'accessibilitat de l'alumnat amb deficiència visual, en col·laboració amb el/la psicopedagog/a referent del servei educatiu de zona,
- atenció a l'alumnat amb dèficit visual que requereixi atenció dels mestres especialistes del CREDV complementària a les mesures que es proporcionin a partir dels recursos propis dels centres,

- orientació i assessorament a les famílies dels alumnes amb dèficit visual.

Centres i professorat

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

Zona

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

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

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

Pla d'actuació

1. Resum avaluatiu diagnòstic

- Resum de la memòria avaluativa del curs 2008-2009 i propostes de millora
- Resum de l'anàlisi i diagnosi dels projectes i recursos dels centres i de la zona en relació amb l'alumnat amb dèficit visual

2. Objectius, actuacions i criteris d'avaluació del servei extern i intern

2.a. Objectius, actuacions i criteris d'avaluació del servei a la zona en relació a l'alumnat amb dèficit visual

2.b. Objectius, actuacions i criteris d'avaluació del servei en els centres en relació amb l'alumnat amb dèficit visual

Criteris per a l'elaboració dels plans de centre en relació amb l'alumnat amb dèficit visual. Cada CREDV detallarà els criteris, objectius, organització i indicadors de valoració d'objectius previstos en relació amb:

- Atenció a l'alumnat amb dèficit visual de 0 a 3 anys, i les seves famílies
- Atenció i seguiment de l'alumnat amb dèficit visual escolaritzat en centres d'agrupament, a les seves famílies i centres educatius
- Atenció i seguiment de l'alumnat amb dèficit visual, a les seves famílies i centres educatius
- Línies de col·laboració amb els serveis educatius de zona
- Línies de col·laboració amb altres serveis educatius específics
- Altres aspectes que el CREDV consideri convenient destacar.

2.c. Objectius, actuacions i criteris d'avaluació de la coordinació interna i la formació en relació amb l'alumnat amb dèficit visual

3. Dades d'estructura i organització del CREDV

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

Memòria anual

Ha de tenir els apartats següents:

1. Dades identificatives i composició del CREDV

2. Valoració qualitativa i quantitativa de les actuacions fetes, incloent-hi, de manera expressa, tant les valoracions fetes pel servei educatiu com les fetes pels centres on presten serveis

3. Resum avaluatiu amb propostes de millora

La memòria avaluativa de les activitats dutes a terme del curs 2009-2010 restarà en el servei a disposició de la Inspecció d'Educació. A efectes d'aprovació de la memòria, es considerarà el resum avaluatiu amb propostes de millora que s'haurà inclòs en el pla d'actuació.

Els i les professionals lliuraran a la direcció del CREDV les memòries corresponents a les actuacions fetes amb l'alumnat durant el curs 2009-2010, que seran recollides per la direcció del servei i restaran a disposició de la Inspecció d'Educació.

III.4.2. Organització funcional - CREDV

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

Distribució de tasques

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

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

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

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

Correspon al director o directora dirigir l'activitat del CREDV i coordinar la gestió del servei educatiu específic, a més de les funcions establertes en l'article 19 del [Decret 155/1994, de 28 de juny](#), pel qual es regulen els serveis educatius (DOGC núm. 1918, de 8.7.1994).

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

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

III.4.3. Gestió interna - CREDV

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

III.4.3.1. Gestió documental - CREDV

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

La direcció del CREDV, en col·laboració amb els coordinadors de cada equip d'atenció del programa de deficients visuals i del director/a de l'equip psicopedagògic, ha de garantir el compliment de la normativa de protecció de dades personals i el respecte als principis i obligacions establerts a la [Llei orgànica 15/1999](#) de protecció de dades de caràcter personal (LOPD) i del [Reial decret 1720/2007](#) que aprova el Reglament de desenvolupament de la LOPD.

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

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

- Totes les recollides de dades han de garantir el dret d'informació dels afectats i s'hauran de tractar les dades estrictament necessàries per a la finalitat per a la qual hagin estat recollides.
- Només es poden comunicar dades personals a tercers amb el consentiment de l'afectat o en el cas que una disposició legal habiliti aquesta comunicació a un altre administració o entitat. En cas de dubte cal consultar la legitimació d'aquesta cessió de dades en els serveis territorials corresponents.
- En cas d'exercici dels drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició de l'afectat, la petició formulada s'haurà de tramitar immediatament a la direcció del CREDV.
- Els expedients i documents en format paper i en altres suports materials portables han de romandre degudament emmagatzemats en dispositius amb tancament, tant als centres i locals del serveis educatius com als centres educatius. El personal que per les seves funcions hagi de traslladar fora de les seus del CREDV la

documentació haurà d'adoptar les mesures que siguin necessàries per evitar l'accés o la manipulació per tercers.

- La destrucció de documents i expedients s'han de dur a terme amb sistemes segurs de destrucció, com la destructora de paper o serveis de proveïdors amb certificat de destrucció.

III.4.3.2. Gestió de l'equipament - CREDV

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

El director/a del CREDV, en col·laboració amb els coordinadors de cada equip d'atenció del programa de deficients visuals i del director/a de l'equip psicopedagògic, amb l'encàrrec de coordinar l'ús d'aquest material, farà el seguiment i valoració d'aquesta gestió i garantirà la seguretat de les dades, vetllant i controlant el compliment de les mesures pertinents: altes i baixes d'usuaris, còpies de seguretat periòdiques, etc.

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

III.4.3.3. Imatge corporativa - CREDV

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

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

La gestió econòmica de l'EAP del CREDV es regirà per la disposició addicional quinzena de la [Llei 21/2001, de 28 de desembre](#), de mesures fiscals i administratives, i per [l'Ordre ENS/440/2003, de 29 d'octubre](#), de modificació de [l'Ordre ENS/16/2002, de 16 de gener](#), per la qual es regula el règim d'autonomia de gestió econòmica dels serveis educatius del Departament d'Ensenyament.

El pressupost per a l'any 2010 i la liquidació corresponent a l'exercici 2009 es lliuraran als serveis territorials, d'acord amb el format i el calendari que fixarà la Direcció General d'Innovació, perquè els estudiïn i, si escau, els aprovin.

III.4.4. Organització pedagògica - CREDV

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

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

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

- identificació, diagnòstic i orientació de l'atenció de l'alumnat amb discapacitat visual de nova detecció,
- avaluació psicopedagògica de l'alumnat amb necessitats educatives derivades de dèficit visual que es lliurarà al servei educatiu de zona i a la direcció del CREDV,
- seguiment de l'alumne/a amb dèficit visual, que la comissió de detecció determini, i que es recollirà en un informe que es lliurarà a l'EAP de la zona i a la direcció del CREDV,
- valoració sistemàtica del procés evolutiu de l'alumnat amb dèficit visual durant la seva escolaritat, com a mínim, a p-5, a 2n de primària, a 6è de primària i a 2n d'ESO (PIA),
- col·laboració amb el servei educatiu de zona en l'elaboració dels dictàmens i en l'orientació educativa de l'alumnat amb discapacitat visual,
- col·laboració amb els/les mestres itinerants en l'orientació educativa de l'alumnat amb discapacitat visual,
- col·laboració amb els/les mestres itinerants i el servei educatiu de zona, en l'orientació al centre en l'adequació curricular per als alumnes amb discapacitat visual,
- col·laboració amb els/les mestres itinerants i el servei educatiu de zona en la valoració i l'orientació per a la promoció de curs de l'alumnat amb discapacitat visual,
- treball amb les famílies, que comporta donar informació, orientació i assessorament per a la presa de decisions relacionades amb els seus fills o filles.

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

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

III.4.4.2. Unitat de seguiment escolar - CREDV

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

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

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

Unitat formada per mestres especialitzats en l'atenció a alumnes amb dèficits visuals i, si escau, per tècnics en accessibilitat de l'ONCE amb els objectius de:

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

III.4.5. Horaris - CREDV

III.4.5.1. Horari dels professionals - CREDV

La jornada de treball de cadascun dels professionals del CREDV és l'establerta amb caràcter ordinari per al personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya: 37 hores i mitja setmanals, tal com es recull a l'apartat "I.4. Jornada i horaris de treball dels professionals dels serveis educatius". 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.

a. Psicopedagogs i treballadors socials de l'EAP

La jornada laboral ordinària de 37 hores i mitja setmanals es farà d'acord amb la distribució indicada a l'apartat "1.4 Jornada i horaris de treball dels professionals dels serveis educatius", en jornada partida, de dilluns a divendres, entre les 9 h i les 19 h, amb un mínim d'una hora d'interrupció al migdia,

Aquests professionals poden optar per flexibilitzar dues tardes a la setmana, sempre que es respectin les 35 hores setmanals. La recuperació de la franja horària d'aquestes tardes es durà a terme durant la mateixa setmana entre les 9 h 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 psicopedagogs del CREDV han de romandre en el seu lloc de treball fins al 15 de juliol.

b. Mestres especialitzats en l'atenció d' alumnes amb dèficit visual

La jornada de treball de cadascun dels mestres itinerants per a alumnes amb dèficit visual, establerta amb caràcter ordinari per al personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, és de 37 hores i mitja setmanals, tal com es recull a l'apartat "1.4. Jornada i horaris de treball dels professionals dels serveis educatius", i es distribuirà de la manera següent:

- 23 hores setmanals d'atenció directa a l'alumnat,
- 7 hores setmanals destinades a assessorament (centres, famílies i professorat...), a reunions de coordinació amb els professionals del servei educatiu de zona, a la coordinació interna i al treball en equip,
- 7 hores i mitja dedicades a activitats de formació i a la preparació individual d'activitats, que no cal que es facin en un lloc fix ni horari fix,

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

Quan per a la intervenció calgui la presència dels professionals als centres educatius abans de les 9 h, la direcció podrà proposar un horari de recuperació de l'escreix de temps en dues tardes flexibles, durant la mateixa setmana, entre les 9 h 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.

III.4.5.2. Modificacions horàries - CREDV

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

III.4.5.3. Control horari - CREDV

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

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

III.4.5.4. Formació permanent - CREDV

Els professionals de l'EAP de deficients visuals i els mestres especialistes del CREDV podran participar en les activitats de formació permanent que s'ofereixen als docents de la zona on intervenen, en les mateixes condicions que per a 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 CREDV per garantir que el servei quedi ben atès.

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

III.4.5.5. Dietes i desplaçaments - CREDV

Depenent de l'alumnat assignat i de la seva distribució geogràfica, es fixarà per a cadascun dels professionals 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 per als mestres itinerants i dins les 35 hores de presència en el lloc de treball per als professionals de l'EAP de deficients visuals.

IV. Camps d'aprenentatge - CdA

IV.1. Introducció - CdA

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

En el marc que estableix el [Decret 155/1994, de 28 de juny](#), pel qual es regulen els serveis educatius del Departament d'Ensenyament, els CdA adequaran les seves actuacions per donar una resposta ajustada a les necessitats prioritàries del sistema educatiu i a les demandes de la comunitat educativa. Aquesta adequació comporta una revisió de la prioritització, distribució i temporalització de les tasques dels docents que hi treballen.

IV.2. Prioritats específiques per al curs 2009-2010 - CdA

Durant el curs 2009-2010, a més de les prioritats fixades per a tots els serveis educatius, els i les docents que treballen en els camps d'aprenentatge atendran les següents prioritats específiques en els seus plans d'actuació:

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

IV.3. Organització del servei - CdA

IV.3.1. Horari - CdA

IV.3.1.1. Horari del servei - CdA

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

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

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

IV.3.1.2. Horari del personal docent - CdA

L'horari de treball del professorat dels camps d'aprenentatge s'atindrà al que s'indica a l'apartat "I.4. Jornada i horaris de treball dels professionals dels serveis educatius". A més de les indicacions comunes a tots els serveis educatius, es tindrà en compte el següent:

- La direcció del CdA vetllarà perquè l'horari de treball del professorat del camp d'aprenentatge asseguri l'atenció a les necessitats generades per les estades i per les sortides d'un dia, vetllant que la ràtio alumne/professor sigui l'adequada a les activitats que es desenvolupin. També s'ha de garantir la permanència conjunta de tots els docents durant un nombre d'hores suficient per facilitar el treball en equip.
- El personal docent del CdA podrà optar per flexibilitzar dues tardes a la setmana i adequar el seu horari de treball, procurant no generar hores extraordinàries o compensant-les, si escau, en un altre moment de la setmana o en un altre període.

IV.3.2. Organització del treball - CdA

IV.3.2.1. Distribució de tasques - CdA

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

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

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

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

IV.4. Pla d'actuació per al curs 2009-2010 - CdA

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

El pla d'actuació per al curs 2009-2010 contindrà els apartats següents:

1. Resum avaluatiu diagnòstic

- Resum de la memòria avaluativa del curs 2008-2009 i propostes de millora
- Resum de l'anàlisi i diagnòsi dels projectes de la zona

2. Objectius, actuacions i criteris d'avaluació del servei extern i intern

- Objectius, actuacions i criteris d'avaluació del servei a la zona relacionades amb les temàtiques específiques del CdA
- Objectius, actuacions i criteris d'avaluació del servei als centres
- Objectius, actuacions i criteris d'avaluació de la coordinació interna i la formació

3. Dades d'estructura i organització

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

L'apartat 2 inclourà:

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

IV.5. Memòria avaluativa d'actuació per al curs 2009-2010 - CdA

La memòria del curs 2009-2010 ha de contenir els apartats següents:

Memòria

1. Dades identificatives i composició del CdA

2. Valoració qualitativa i quantitativa de les actuacions fetes, incloent-hi, de manera expressa, tant les valoracions fetes pel servei educatiu com les fetes pels centres als quals han prestat serveis

3. Resum avaluatiu amb propostes de millora

La memòria avaluativa de les activitats dutes a terme del curs 2009-2010 restarà en el servei a disposició de la Inspecció d'Educació. A efectes d'aprovació de la memòria es considerarà el resum avaluatiu amb propostes de millora que s'haurà inclòs en el pla d'actuació.

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

Els CdA que s'hagin acollit a un pla plurianual cal que segueixin el mateix guió que per al pla d'actuació anual definit a l'apartat II.2, incloent-hi la seqüenciació anual d'actuacions que caldrà tenir present per a l'assoliment dels objectius i els indicadors de valoració de cadascuna de les parts del procés.

IV.6. Gestió econòmica - CdA

La gestió econòmica dels camps d'aprenentatge es regirà per la disposició addicional quinzena de la [Llei 21/2001, de 28 de desembre](#), de mesures fiscals i administratives, i per l'[Ordre ENS/440/2003, de 29 d'octubre](#), de modificació de l'[Ordre ENS/16/2002, de 16 de gener](#), per la qual es regula el règim d'autonomia de gestió econòmica dels serveis educatius del Departament d'Ensenyament.

El pressupost per a l'any 2010 i la liquidació corresponent a l'exercici 2009, es lliuraran als serveis territorials, d'acord amb el format i el calendari que fixi la Direcció General d'Innovació, perquè els estudiïn i, si escau, els aprovin.

IV.7. Gestió d'activitats - CdA

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

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

Mentre no estigui activa aquesta aplicació, el CdA trametrà als serveis territorials un fitxer en base de dades o full de càlcul amb la relació de centres amb la informació següent: codi de la sol·licitud, codi del centre, nom del centre, localitat, tipologia del centre (públic o privat), nivell dels alumnes, dies d'estada, nombre d'alumnes i professors, assignació, data assignada i motiu d'assignació o de denegació.

V. Referents normatius

Organització general del curs

- Decret 155/1994, de 28 de juny, pel qual es regulen els serveis educatius (DOGC núm. 1918, de 8.7.1994)
- Resolució d'1 de setembre de 1995 per la qual s'estableix la distribució horària del personal dels serveis educatius del Departament d'Ensenyament (FDAA núm. 575, any XIII, setembre de 1995)
- Resolució de 23 de juny de 1998 que modifica la Resolució d'1 de setembre de 1995 per la qual s'estableix la distribució horària del personal dels serveis educatius del Departament d'Ensenyament (FDAA núm. 723, any XVI, juliol 1998)
- [Ordre ENS/16/2002, de 16 de gener](#), per la qual es regula el règim d'autonomia de gestió econòmica dels serveis educatius del Departament d'Ensenyament (DOGC núm. 3563, de 29.1.2002)
- [Ordre ENS/440/2003, de 29 d'octubre](#), de modificació de l'[Ordre ENS/16/2002, de 16 de gener](#), per la qual es regula el règim d'autonomia de gestió econòmica dels serveis educatius del Departament d'Ensenyament (DOGC núm. 4008, de 12.11.2003)
- [Decret 180/2005, de 30 d'agost](#), de modificació del Decret 155/1994, de 28 de juny, pel qual es regulen els serveis educatius (DOGC núm. 4460, d'1.9.2005)
- [Ordre EDU/263/2009, de 19 de maig](#), per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2009-2010 per als centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 5387, de 26.5.2009)

Seguretat i salut

- [Llei 31/1995, de 8 de novembre](#), de prevenció de riscos laborals (BOE núm. 269, de 10.11.1995)
- [Reial decret 39/1997, de 17 de gener](#), pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció (BOE núm. 27, de 31.1.1997)
- [Reial decret 486/1997, de 14 d'abril](#), pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut als llocs de treball (BOE núm. 97, de 23.4.1997)
- [Llei 4/1997, de 20 de maig](#), de protecció civil de Catalunya (DOGC núm. 2401, de 29.5.1997)
- [Decret 312/1998, d'1 de novembre](#), pel qual es creen els serveis de Prevenció de Riscos Laborals per al personal al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 2784, d'11.12.1998)
- [Decret 183/2000, de 29 de maig](#), de regulació del Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Departament d'Ensenyament (DOGC núm. 3152, d'1.6.2000)
- [Llei 20/1985, de 25 de juliol](#), de prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència (DOGC núm. 572, de 7.8.1985), modificada per la [Llei 10/1991, de 10 de maig](#) (DOGC núm. 1445, de 22.5.1991) i per la [Llei 8/1998, de 10 de juliol](#) (DOGC núm. 2686, de 22.7.1998)

- [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)

Ús d'imatges

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

Protecció de dades

- [Llei orgànica 10/1995, de 23 de novembre](#), del Codi Penal (BOE núm. 281, de 24.11.1995), modificada per la [Llei orgànica 15/2003, de 25 de novembre](#) (BOE núm. 283, de 25.11.2003)
- [Reial decret legislatiu 1/1996, de 12 d'abril](#), pel qual s'aprova el Text refós de la llei de propietat intel·lectual (BOE núm. 97, de 22.4.1996)
- [Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre](#), de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 298, de 14.12.1999)
- [Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre](#), pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 17, de 19.1.2008)

Personal d'administració i serveis (PAS)

- [Decret legislatiu 1/1997, 31 d'octubre](#), pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (DOGC núm. 2509 / Annex de 3 de novembre de 1997)
- [Decret 295/2006, de 18 de juliol](#), sobre jornada i horaris del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 4681, de 21.7.2006)
- [VI Conveni col·lectiu](#) únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya per al període 2004-2008

M. Models

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

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

M2. Comunicació de faltes d'assistència per haver exercit el dret de vaga - Model

M3. Comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades a la Secretaria General - Model

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

M5. Models específics orientatius per als serveis educatius

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