

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

Curs 2010-2011

Resolució de 22 de juny de 2010 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 2010-2011

D'acord amb el Decret 269/2007, d'11 de desembre, de reestructuració del Departament d'Educació (DOGC núm. 5028, de 13.12.2007), modificat pel Decret 141/2009, de 8 de setembre (DOGC núm. 5463, de 14.9.2009), correspon a la Direcció General de l'Educació Bàsica i el Batxillerat, per mitjà de la Subdirecció General d'Ordenació Curricular i 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 la seva àrea territorial 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 2010-2011 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 2010-2011 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, 22 de juny de 2010

M. Dolores 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 2010-2011

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. 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	17
I.4.3. Modificacions horàries	17
I.4.4. Vacances	17
I.4.5. Dies festius	18
I.4.6. Reduccions de jornada	19
I.4.7. Llicències	21
I.4.8. Permisos	22
I.5. Formació dels professionals dels serveis educatius.....	26
I.5.1. Formació d'acollida dels nous professionals	26
I.5.2. Formació d'actualització i aprofundiment.....	27
I.5.3. Formació per a la gestió dels serveis educatius	28
I.5.4. Criteris generals sobre contingut, metodologia, modalitats i participació de la formació	28
I.5.5. Criteris generals sobre horaris, calendari i llocs de realització de la formació	29
I.5.6. Pla de formació del servei educatiu	30
I.6. Edició i difusió de documents i publicacions.....	31
I.7. Seguretat i salut.....	31
I.7.1. Farmaciola	31
I.7.2. Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme	31
I.7.3. Control de plagues.....	32
I.7.4. Plans d'emergència	33
I.7.5. Accidents laborals.....	33
I.8. Accés a biblioteques i museus	34
I.9. Correu electrònic XTEC dels serveis educatius i dels professionals.....	34
I.10. Aspectes específics	34
II. Serveis educatius de zona (SEZ)	35
II.1. Els serveis educatius actuen com a servei educatiu de zona	35
II.2. Pla d'actuació i memòria anual - SEZ.....	37
II.3. Organització funcional - SEZ.....	38
II.3.1. L'equip de direcció tècnica - SEZ	38
II.3.2. La coordinació del servei educatiu de zona - SEZ.....	40
II.3.3. Reunió plenària - SEZ	41
II.3.4. Altres grups de coordinació - SEZ	41
II.4. Gestió interna - SEZ	41
II.4.1. Gestió econòmica - SEZ.....	41
II.4.2. Gestió administrativa - SEZ	42
II.4.3. Gestió documental - SEZ.....	42
II.4.4. Gestió informàtica - SEZ.....	43

II.4.5. Gestió de l'equipament - SEZ	43
II.4.6. Imatge corporativa - SEZ	43
II.5. Organització pedagògica - SEZ	44
II.5.1. Atenció als centres - SEZ	44
II.5.2. Prioritats específiques d'actuació i orientació general horària per perfils professionals.....	45
II.6. Horari del servei educatiu de zona	46
II.6.1. Horari dels professionals docents adscrits als SEZ.....	46
II.6.2. Horari dels professionals PAS adscrits als SEZ	47
III. Serveis educatius específics	48
III.1. Serveis educatius específics - SEE	48
III.1.1. Intervenció dels SEE	48
III.1.2. Demanda: sol·licitud d'intervenció de SEE	49
III.1.3. Acceptació de la demanda pel SEE i acords	49
III.2. Organització funcional dels serveis educatius específics	50
III.2.1. Unitat de valoració i orientació - SEE	50
III.2.2. Unitat de suport i seguiment escolar - SEE	50
III.2.3. Unitat de tecnologia, actualització i formació - SEE	50
III.3. Els CREDA	50
III.3.1. Pla d'actuació i memòria anual - CREDA	54
III.3.2. Organització funcional - CREDA.....	55
III.3.3. Gestió interna - CREDA.....	57
III.3.3.1. Gestió econòmica - CREDA	57
III.3.3.2. Gestió administrativa - CREDA.....	58
III.3.3.3. Gestió documental - CREDA	58
III.3.3.4. Gestió de l'equipament - CREDA.....	59
III.3.3.5. Imatge corporativa - CREDA	59
III.3.4. Organització pedagògica - CREDA	59
III.3.4.1. Unitat de valoració i orientació - CREDA	59
III.3.4.2. Unitat de seguiment escolar - CREDA.....	60
III.3.4.3. Unitat de tecnologia, actualització i formació - CREDA	61
III.3.5. Horaris - CREDA.....	61
III.4. Programa de deficients visuals: conveni Departament d'Educació-ONCE Barcelona.....	63
III.4.1. Pla d'actuació i memòria anual - CREDV	65
III.4.2. Organització funcional - CREDV.....	66
III.4.3. Gestió interna - CREDV.....	67
III.4.3.1. Gestió documental - CREDV	68
III.4.3.2. Gestió de l'equipament - CREDV.....	69
III.4.3.3. Imatge corporativa - CREDV	69
III.4.3.4. Gestió econòmica de l'EAP de deficients visuals - CREDV.....	69
III.4.4. Organització pedagògica - CREDV	69
III.4.4.1. Unitat de valoració i orientació de l'alumnat amb dèficit visual - CREDV.....	70
III.4.4.2. Unitat de seguiment escolar - CREDV.....	71
III.4.4.3. Unitat de tecnologia, actualització i formació - CREDV	71
III.4.5. Horaris - CREDV.....	71
III.4.5.1. Horari dels professionals - CREDV.....	71
III.4.5.2. Modificacions horàries - CREDV	73
III.4.5.3. Control horari - CREDV	73
III.4.5.4. Formació permanent - CREDV	73
III.4.5.5. Dietes i desplaçaments - CREDV	73
IV. Camps d'aprenentatge - CdA.....	74
IV.1. Introducció - CdA.....	74
IV.2. Prioritats específiques per al curs 2010-2011 - CdA.....	74

IV.3. Organització del servei - CdA.....	74
IV.3.1. Horari - CdA.....	74
IV.3.1.1. Horari del servei - CdA	74
IV.3.1.2. Horari del personal docent - CdA	75
IV.3.2. Organització del treball - CdA.....	75
IV.3.2.1. Distribució de tasques - CdA	75
IV.3.2.2. Ràtios alumne/docent del camp d'aprenentatge - CdA	75
IV.4. Pla d'actuació per al curs 2010-2011 - CdA.....	76
IV.5. Memòria anual d'actuació en el curs - CdA.....	76
IV.6. Gestió econòmica - CdA	77
IV.7. Gestió d'activitats - CdA	77
V. Referents normatius	79
M. Models	82

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) 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 (CREDA) i el centre de recursos educatius per a discapacitats visuals (CREDV) són serveis educatius específics, que adrecen la seva activitat a un ampli conjunt de la població escolar, que no coincideix necessàriament amb una única zona.
- Els camps d'aprenentatge (CdA) són una xarxa de serveis situats en contextos singulars que donen suport al professorat per tal que l'alumnat assoleixi 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 concreten, entre altres, en els seus plans i programes d'actuació.
- La intervenció coordinada de suport als centres educatius amb la finalitat d'afavorir-hi 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 altres 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 el 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'ha d'ajustar per 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, justifiquen l'existència d'uns espais —interns i externs— de treball i de coordinació que cal preveure i que han de formar part dels plans d'actuació dels serveis educatius. En tots els casos cal 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. S'han de reunir com a mínim una vegada cada trimestre de manera plenària.
- Treball i coordinació dels professionals d'un mateix perfil especialitzat, que es reuneixen 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 poden participar els i les professionals dels serveis educatius específics si els temes hi estan relacionats. Igualment, i si es considera convenient, s'hi poden 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, han d'estar planificades des de l'inici de curs i han de tenir complementarietat amb les reunions per perfils de cada servei educatiu. Cal procurar, 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", s'han de fer 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 poden 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 fan, almenys, una vegada al trimestre i s'elabora un resum de cada reunió amb els acords establerts, que serà accessible en línia a l'espai e-Catalunya.

- d. Treball i reunions de consulta del Servei de Coordinació dels Serveis Educatius i altres unitats dels serveis centrals del Departament d'Educació.

Aquestes reunions són convocades per les unitats dels serveis centrals d'acord amb els serveis territorials.

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

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

La direcció dels serveis educatius vetlla 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 requereix que s'incloguin dins la franja horària d'atenció als centres educatius i a la zona.

Els serveis territorials han de concretar aquelles temàtiques, de proposta pròpia o de la Direcció General de l'Educació Bàsica i el Batxillerat, 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, i establir els espais de treball i coordinació externs que siguin pertinents.

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 dels serveis centrals del Departament d'Educació. L'assignació s'ha de fer tenint en compte l'adequació del perfil professional en relació amb la temàtica que es treballa i 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 de l'Educació Bàsica i el Batxillerat 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 han de donar suport específic a línies d'actuació relacionades amb:

- Autonomia de centres i plans de millora
- Formació permanent
- Immersió lingüística
- Inclusió

- Tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement: acompanyament al projecte eduCAT 1x1...

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. 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 i rep l'encàrrec corresponent 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 de l'Educació Bàsica i el Batxillerat.

El coordinador o coordinadora dels ELIC participa 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 vetlla 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 de 2009-2010 inclou un resum avaluatiu diagnòstic.

El resum avaluatiu diagnòstic de la memòria anual s'ha d'incloure com a apartat en el pla d'actuació del curs 2010-2011 i és informació suficient a efectes d'aprovació de la memòria del curs 2009-2010.

Així mateix, poden elaborar un pla d'actuació plurianual, amb una durada màxima de quatre anys. Aquest pla plurianual ha de tenir un seguiment anual. El pla plurianual ha de seguir el mateix guió que el pla d'actuació anual definit a l'apartat II.2, incloent-hi la seqüenciació anual d'actuacions que cal 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, ha de presentar un resum avaluatiu de la situació de desenvolupament del pla, en el qual s'ha 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 el 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 2010-2011, o el pla plurianual, abans del 30 de setembre de 2010. Del pla d'actuació, se'n prepararan tres exemplars, en suport digital, que es lliuraran als serveis territorials corresponents.

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

Abans del 15 d'octubre de 2010 els inspectors i inspectores supervisors dels serveis educatius i programes han de lliurar un informe sobre la memòria i el pla d'actuació a l'òrgan corresponent dels serveis territorials.

En cada territori s'ha de constituir 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 22 d'octubre de 2010. Aquesta comissió és 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 de l'Educació Bàsica i el Batxillerat.

El/la director/a dels serveis territorials ha de notificar a cada servei i programa l'aprovació o les instruccions de modificació del pla d'actuació i de la memòria anual. 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 s'ha de fer 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 és l'establert amb caràcter ordinari per al personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya: 37 hores i 30 minuts setmanals, i es regeix segons les condicions fixades en la Resolució de la Secretaria General d'1 de setembre de 1995 per la qual s'estableix la distribució horària dels serveis educatius, modificada per la Resolució de 23 de juny de 1998 i per la Resolució de 10 de juliol de 2002.

Personal d'administració

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

Professionals dels serveis educatius

Els professionals estan obligats a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en el pla d'actuació de cada servei 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, s'han de dedicar a activitats la realització de les quals no implica necessàriament la presència en el lloc de treball.

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

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

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

- 29 hores d'atenció directa a centres (alumnat, famílies, professorat i centre) i zona. L'atenció als centres inclou totes les accions i l'elaboració d'informes relacionats amb l'alumnat.
- 6 hores presencials per a treball d'equip i coordinació interna, treball individual, i per a formació de l'equip. Dins d'aquest l'horari presencial es pot 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 desplaçament entre centres, dins l'horari lectiu, es comptabilitza 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, i 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'inclouen 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.

Encàrrec de serveis

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

- Que hi hagi l'acord del 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.

Absències

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

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

El servei ha d'arxivar i tenir a disposició dels professionals afectats i de la Inspecció d'Educació la documentació interna emprada per fer el control d'absències, els justificants presentats i les relacions mensuals acumulatives (on han de constar les faltes dels mesos anteriors). En acabar el curs, al mes de juny, trametrà a la Inspecció d'Educació la relació dels 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, els quals han de poder presentar-hi al·legacions.

Faltes d'assistència o de puntualitat justificades

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

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

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

Constarà també en aquesta relació la suma acumulada 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 els paràgrafs anteriors, quan es produeixi una falta d'assistència o de puntualitat i no resulti justificada, el director o directora ho notificarà immediatament a la persona interessada, d'acord amb el model "Notificació individual de faltes d'assistència 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, o al Consorci d'Educació de Barcelona, la relació del personal del servei amb faltes d'assistència o de puntualitat que no hagin resultat justificades del mes anterior, tot especificant, per a cada persona, el dia de la falta i les hores no treballades, amb expressió del còmput total mensual d'hores no treballades i, si escau, les possibles al·legacions de la persona interessada.

La tramesa es farà directament a:

- Serveis educatius situats a Barcelona ciutat: al Consorci d'Educació de Barcelona per fax (935.542.525) o per correu electrònic (juridic.ceb@gencat.cat) amb el benentès que es confirmarà immediatament per correu ordinari (plaça Urquinaona, número 6, 08010 - Barcelona)

- Resta de serveis educatius de Catalunya: a la Subdirecció General de la Inspecció de Serveis per fax (al número 932.415.333) o per correu electrònic (sgis.educacio@gencat.cat) amb el benentès que es confirmarà immediatament per correu ordinari (Via Augusta, número 202-226, planta 5B, 08021 - Barcelona).

En tots els casos 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 resulti justificada, el director o directora ho ha de comunicar immediatament a la persona interessada, d'acord amb el model "Notificació individual de faltes d'assistència 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 (o, per als serveis educatius situats a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació) les faltes d'assistència o de puntualitat que no hagin resultat justificades, amb l'expressió del nombre d'hores no treballades i les possibles al·legacions de la persona interessada, si escau. La tramesa es farà per fax o per correu electrònic, seguits de correu ordinari, a les adreces indicades en 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 o al Consorci d'Educació de Barcelona". 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, quan escaigui, el/la coordinador/a ELIC ha de fer servir l'aplicació telemàtica d'introducció i gestió de la informació de la vaga. Amb aquesta aplicació ha de confeccionar la relació d'incidències derivades de l'exercici del dret de vaga per part del personal, donar-la a conèixer individualment, amb acusament de recepció, a les persones interessades (Model "Comunicació de falta d'assistència per haver exercit el dret de vaga") i donar-los un termini de cinc dies hàbils per presentar al·legacions. Transcorregut aquest termini, ha de trametre telemàticament la relació del personal que ha exercit el dret de vaga per tal que es pugui fer la corresponent deducció automàtica de retribucions en la nòmina, i arxivar al servei els comunicats lliurats i les al·legacions rebudes.

Substitucions

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

1.4.2. Jornada continuada

Els serveis educatius poden fer jornada continuada entre les 8 i les 15 h, amb un mínim de sis hores diàries de presència en el lloc de treball, de l'1 al 15 de juliol, tot garantint la prestació del servei en les activitats de formació (CRP) i en les estades d'alumnat (CdA) que hi pugui haver en aquest període.

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

1.4.3. Modificacions horàries

Per tal d'adequar-se a necessitats específiques del servei, els serveis educatius podran proposar trimestralment, mitjançant els respectius plans d'actuació, modificacions a la distribució horària degudament motivades, que podrà autoritzar el director/a dels serveis territorials o l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona.

1.4.4. Vacances

Durada i gaudi

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

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

Dies addicionals de vacances vinculats als anys de serveis prestats

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

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

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

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

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

1.4.5. Dies festius

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

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

Els tres dies festius de lliure disposició no es concedeixen a títol personal. Atès que en lliurar el pla d'actuació ja són coneguts els tres 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 pot optar pel dret a gaudir de la compactació de la reducció d'un terç de la jornada, tal com es regula en l'article 24 de la [Llei 8/2006](#), de 5 de juliol, per un període de 122 jornades consecutives senceres des del moment en què es reincorpori a la feina després del permís de maternitat o de la setena setmana posterior al part, l'adopció o l'acolliment o després del permís de paternitat, amb la percepció del 100% de les retribucions.

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

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

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

Els fills successius donen dret a un nou període 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 laboral, 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 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, respectivament.

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/52/2010](#), de 7 de gener (DOGC núm. 5551, de 22.1.2010), 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 2010-2011, 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).

Les llicències 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. 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. Cal que tots aquests tipus de comunicats estiguin degudament emplenats en tots els seus apartats.

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

Tan bon punt el treballador tingui coneixement de la seva situació de baixa, n'avisarà a la direcció del servei on està adscrit. Sens 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 poden ser revisades d'acord amb la Resolució de 16 d'abril de 2009 de la Secretaria General del Departament d'Educació, per la qual s'aproven les Instruccions per a l'aplicació d'un programa específic de revisions i avaluacions de les incapacitats per contingències comunes del personal funcionari del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya que pertany al règim especial de la Seguretat Social i a la Mutualitat General de Funcionaris Civils de l'Estat (MUFACE).

Les situacions de baixa per incapacitat temporal del personal adscrit al règim general de la Seguretat Social poden ser 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 dur a terme aquestes pràctiques, amb la justificació prèvia de la necessitat de fer-ho dins la jornada laboral. Les parelles que opten per l'adopció o l'acolliment permanent o preadoptiu tenen dret a absentar-se del lloc de treball per dur a terme els tràmits administratius requerits per l'administració competent fets a Catalunya, durant el temps necessari, amb la justificació prèvia que s'han de fer dins la jornada laboral.
- g. Per assistir a activitats de formació del Departament d'Educació, quan així ho disposi la direcció 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. Si es tracta d'una adopció internacional, el permís pot començar fins a sis setmanes abans.

- i. Els funcionaris amb un fill o filla de menys de nou mesos tenen dret a un permís per lactància d'una hora diària d'absència del treball, la qual es pot dividir en dues fraccions de trenta minuts, d'acord amb el que estableix l'article 14 de la [Llei 8/2006](#), de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya. En els casos de part, adopció o acolliment múltiple el permís és de dues hores diàries, les quals es poden dividir en dues fraccions d'una hora. El període del permís s'inicia un cop finit el permís per maternitat i té una durada màxima de vint setmanes. A petició de l'interessat o interessada, les hores del permís de lactància es poden compactar per gaudir-ne en jornades senceres de treball, de setze dies consecutius, sense alterar el moment d'inici del període de permís i tenint en compte les necessitats del servei.
- m. El progenitor o progenitora, sens perjudici del dret al permís per maternitat, té dret a un permís de paternitat de quatre setmanes consecutives des del finiment del permís per naixement del fill, des de la resolució judicial per la qual es constitueix l'adopció o a partir de la decisió administrativa o judicial d'acolliment, i fins que finalitza el permís per maternitat, o també immediatament després del finiment d'aquest permís. El progenitor o progenitora d'una família monoparental, si té la guarda legal exclusiva del fill o filla, també pot gaudir d'aquest permís a continuació del de maternitat.
- n. En el cas de naixement d'un fill o filla prematur o que hagi de ser hospitalitzat a continuació del part, s'atorga un permís equivalent al temps d'hospitalització fins a un màxim de tretze setmanes. Aquest permís s'inicia a partir del finiment del permís de maternitat o de la setzena setmana posterior al part, a l'adopció o a l'acolliment. Si el període del permís de maternitat, de paternitat o d'atenció de fills prematurs coincideix totalment o parcialment amb el període de vacances, la persona afectada gaudeix de les vacances un cop finit el permís. El còmput de les vacances s'inicia l'endemà de la data de finiment del permís.
- o. Es poden concedir permisos sense retribució per atendre un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat per un període mínim de deu dies i màxim de tres mesos, prorrogable, excepcionalment, fins a tres mesos més. Aquest permís és incompatible amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins al finiment del permís.
- p. Les dones víctimes de situacions de violència de gènere que, per aquest motiu, s'hagin d'absentar del lloc de treball tenen dret que aquestes faltes d'assistència es considerin justificades d'acord amb el que determinin els serveis socials, 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 pot 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 del dia que gaudeix del permís. En el cas que aquests permisos hagin de ser periòdics, caldrà ajustar l'horari setmanal del personal docent que en gaudeixi, tenint en compte les necessitats de la prestació del servei educatiu.
- r. En els casos d'adopció o acolliment internacional, si és necessari el desplaçament previ dels progenitors al país d'origen de l'adoptat, es té dret a un permís de fins a dos mesos de durada, que es pot gaudir de manera fraccionada, i durant aquest període es perceben exclusivament les retribucions bàsiques.

Els permisos regulats en els punts a), b), c), d), e), f), g), h), i), p), q) els concedeix el director o directora del servei. 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), dels funcionaris docents es consideren inclosos en els períodes de vacances escolars intercalats en el curs en els quals no s'exigeix la seva presència al centre, ja que durant el període lectiu no es pot garantir que "la mateixa unitat orgànica on es presten els serveis assumirà sense dany per a terceres persones o per a la mateixa organització les tasques del funcionari al qual es concedeix el permís", condició a la qual la Llei subordina la concessió del permís.

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

I.5. Formació dels professionals dels serveis educatius

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 2010-2011*.

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.

S'ha de donar 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— han de repercutir 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'ha d'ajustar a les disponibilitats pressupostàries.

1.5.1. Formació d'acollida dels nous professionals

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

Aquesta formació s'ha de planificar en diferents àmbits:

- activitats en el SE, que ha d'incloure 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 poden 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.

No totes les accions de formació podran trobar la seva escala de realització en el marc d'un SE i, per tant, es farà necessari comptar amb espais de formació més amples 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 de formació 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. Cal assegurar en tots els casos que no són activitats de coordinació habituals en un equip. 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 ha de ser 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 de l'Educació Bàsica i el Batxillerat.

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 poden 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 és 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 s'ha de basar en una proposta modular per a la formació de directors i coordinadors de SE, en modalitat semipresencial i ha d'estar organitzada des del Servei de Coordinació dels Serveis Educatius, de la Direcció General de l'Educació Bàsica i el Batxillerat.

Alguns continguts d'aquesta formació són comuns a la gestió de centres educatius i s'ha d'estudiar 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 2010-2011; 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, s'han de prioritzar 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 poden 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 SEZ 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— ha d'ocupar una part de l'horari destinat a les actuacions del servei educatiu que no són d'atenció directa als centres —alumnat, 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 fa 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 per als anys 2005–2008 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, s'han de reduir els desplaçaments de les persones que hi participen i impulsar l'oferta d'activitats telemàtiques.

Per al curs 2010-2011 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 han de publicar l'oferta pròpia específica per als SE abans de l'1 de setembre de 2010.
- Els SE han de sistematitzar les seves demandes de formació usant un formulari específic que el SCSE posarà a la seva disposició entre el 25 de juny i el 24 de setembre de 2010.
- Els ST han de valorar les demandes, adjudicar-ne l'àmbit territorial (SE, ST) i concretar en l'aplicació GTAF les activitats proposades: fins al 8 d'octubre de 2010.
- El SCSE i altres unitats dels serveis centrals del Departament d'Educació han de valorar les demandes, adjudicar-ne la distribució territorial i concretar en l'aplicació GTAF les activitats de proposta pròpia: fins al 15 d'octubre de 2010.

- 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, aprova la proposta formativa global: entre el 18 i el 20 d'octubre de 2010.
- De manera general, la inscripció s'ha de fer per via telemàtica, entre el 21 i el 29 d'octubre de 2010.

1.5.6. Pla de formació del servei educatiu

Els equips dels SE han de proposar les activitats de formació per al curs 2010-2011 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 2010-2011 no s'hagi elaborat abans, caldrà concretar-lo durant el primer trimestre del curs 2010-2011.

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 2010-2011 una proposta de formació raonada, coherent i quantificada que constituirà el futur pla de formació del SE. Aquest pla ha d'anar lligat a les dades i valoracions recollides en la memòria del curs 2010-2011 i ha 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 té una vigència plurianual i l'han 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 han d'utilitzar 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), modificada per la [Llei 42/2010](#), de 30 de desembre, (BOE núm. 318, de 31.12.2010)

implanta mesures adreçades a la prevenció de les patologies derivades del consum de tabac.

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

D'acord amb tota la normativa esmentada, es prohibeix la venda i el subministrament de productes derivats del tabac, i també fumar en totes les dependències dels centres de treball del Departament d'Educació. La prohibició afecta el professorat, el personal d'administració i serveis i altre personal del centre i les persones que estiguin 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 ha de ser 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.

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), elaborades d'acord amb els criteris d'actuació que recomana la Direcció General de Funció Pública del Departament de Governació i Administracions Públiques.

- Les [recomanacions](#) dictades des de la Direcció General de Salut Pública del Departament de 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 d'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](#) (a Departament > Publicacions > Pla d'emergència del centre educatiu).

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 primer trimestre del curs escolar, 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.

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

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 i, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, qualsevol accident o incident laboral que hagi sofert el personal del Departament que treballa en el servei, se'n segueixi o no una baixa de la persona afectada. Aquesta notificació es fa amb el nou model "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional", degudament formalitzat, una còpia de la tramesa del qual s'ha de lliurar a la persona afectada i una altra s'ha de conservar a l'arxiu del servei educatiu.

I.8. Accés a biblioteques i museus

D'acord amb el que estableix l'article 110.7 de la [Llei 12/2009](#), d'educació, i atès l'acord establert entre el Departament d'Educació i el Departament de Cultura i Mitjans de Comunicació de la Generalitat de Catalunya, el professorat degudament acreditat amb el carnet docent pot accedir de manera gratuïta 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 generar l'obtenció del carnet docent i consultar la relació d'entitats al web del [Departament d'Educació](#), a Àrees d'actuació > Professorat > Carnet docent.

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

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

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

I.10. Aspectes específics

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

II. Serveis educatius de zona (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) 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'educació obligatòria no universitària d'una zona geogràfica educativa determinada. Les seves funcions són regulades pel [Decret 155/1994](#) de 28 de juny, modificat pel [Decret 180/2005](#) de 30 d'agost, pel qual es regulen els serveis educatius.

En el procés d'integració de les actuacions dels serveis educatius de zona, a banda de les prioritats generals d'actuació dels serveis educatius, ja citades, cal assegurar les actuacions següents:

- a. Donar 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 pertanyen a una zona educativa experimental han 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 ha 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.

A. Centres, professorat i zona:

D'acord amb els recursos disponibles els serveis educatius poden oferir, 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 i processos d'ensenyament i aprenentatge,
- formació permanent del professorat,
- inclusió,
- llengües, interculturalitat i cohesió social,
- informació i assessorament sobre materials didàctics, curriculars i altres recursos educatius,
- 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).

3. Col·laboració i impuls en activitats i dinamització de l'entorn:

- activitats de dinamització educativa per a l'alumnat,
- coneixement de l'entorn i aprofitament didàctic dels seus recursos,
- suport a les xarxes 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.

B. Alumnat i famílies

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 han d'elaborar un únic pla d'actuació i una única memòria.

Pla d'actuació

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

1. Resum avaluatiu diagnòstic
 - Resum de la memòria anual del curs 2009-2010 i propostes de millora.
 - Resum de l'anàlisi i diagnosi 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 té 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 anual 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 la informació continguda en el resum avaluatiu amb propostes de millora que s'haurà inclòs en el pla d'actuació del curs 2010-2011.

II.3. Organització funcional - SEZ

En tots els serveis educatius de zona es constitueix 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, sempre que sigui possible, designat per la direcció dels serveis territorials a proposta del coordinador/a ELIC.

Igualment poden 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 s'ha de reunir, com a mínim, mensualment.

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, pot proposar, en el pla d'actuació, un temps de reducció de l'horari setmanal d'atenció als centres. El temps ha d'estar relacionat amb el nombre de professionals del servei educatiu i s'afegirà a les 6 hores de què ja disposa, com a professional del servei educatiu, per a treball d'equip, coordinació interna, treball individual i formació de l'equip (vegeu l'apartat "1.4. Jornada i horaris de treball dels professionals dels serveis educatius"). Igualment es pot 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 disposa de manera global del següent nombre d'hores setmanals:
- Fins a 15 professionals: fins a 8 hores setmanals.
 - De 16 a 23 professionals: fins a 12 hores setmanals.
 - De 24 a 30 professionals: fins a 15 hores setmanals.
 - Més de 30 professionals: fins a 17 hores setmanals.
- 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 3 hores setmanals.
 - De 4 a 6 professionals: fins a 5 hores setmanals.
 - De 7 a 10 professionals: fins a 6 hores setmanals.

- D'11 a 15 professionals: fins a 8 hores setmanals.
- De 16 a 20 professionals: fins a 12 hores setmanals.
- Més de 20 professionals: fins a 15 hores setmanals.

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

Atès el caràcter itinerant dels EAP, en aquells equips amb una superfície territorial que ho justifiqui, els i les directors dels EAP poden disposar d'una hora setmanal més, que se sumarà a les que els corresponguin per nombre de professionals.

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

II.3.2. La coordinació del servei educatiu de zona - SEZ

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

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

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

II.3.4. Altres grups de coordinació - SEZ

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

II.4. Gestió interna - SEZ

Els serveis educatius que conformen el servei educatiu de zona tenen unificats 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 té autonomia de gestió econòmica i disposa de pressupost propi. La gestió econòmica dels serveis educatius ha d'estar unificada i en el pressupost del servei educatiu de zona s'incorporarà, si escau, el romanent anterior. La gestió econòmica es regeix per la disposició addicional quinzena de la [Llei 21/2001](#), de 28 de desembre, de mesures fiscals i administratives, i per l'[Ordre ENS/440/2003](#), de 29 d'octubre, de modificació de l'[Ordre ENS/16/2002](#), de 16 de gener, per la qual es regula el règim d'autonomia de gestió econòmica dels serveis educatius del Departament d'Ensenyament.

El coordinador/a del SEZ, d'acord amb l'equip de direcció tècnica, ha d'elaborar la liquidació del pressupost de l'any 2010 i el pressupost de l'any 2011 i presentar-los a la reunió plenària del servei educatiu. El pressupost de 2011 i la liquidació del de 2010 s'han de lliurar als serveis territorials, d'acord amb el format i el calendari que fixi la Direcció General de l'Educació Bàsica i el Batxillerat, perquè els estudiï i, si escau, els aprovi. S'ha de treballar amb el "codi de centre" i el NIF del servei educatiu al qual pertany el coordinador/a del SEZ, llevat de situacions excepcionals.

II.4.2. Gestió administrativa - SEZ

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

II.4.3. Gestió documental - SEZ

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

L'equip de direcció tècnica 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 la 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:

- Tots els reculls de dades han de garantir el dret d'informació de les persones afectades i s'han de tractar només les dades estrictament necessàries per a la finalitat per a la qual hagin estat recollides.
- Només es poden comunicar dades personals a tercers amb el consentiment de la persona afectada o en el cas que una disposició legal habiliti aquesta comunicació a una altra administració o entitat. En cas de dubte cal consultar la legitimació de la cessió de dades en els serveis territorials corresponents.
- En cas d'exercici dels drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició de l'afectat, la petició formulada s'ha de tramitar immediatament a l'equip de direcció tècnica 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, ha 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 han de disposar d'una estructura informàtica comuna, amb la dotació de l'equipament corresponent, per tal de donar suport a ordinadors i perifèrics. Aquesta estructura ha de garantir la seguretat de les dades.

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

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

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

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

II.4.5. Gestió de l'equipament - SEZ

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

II.4.6. Imatge corporativa - SEZ

Cada servei educatiu de zona ha de tenir una única imatge corporativa i un portal web únic, on hi haurà de figurar el logotip identificatiu seguint les orientacions del Manual d'ús de la imatge gràfica dels serveis educatius (disponible a l'e-Catalunya) i el logotip del Departament d'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 ha de dedicar 29 hores setmanals a l'atenció als centres (alumnat, famílies, professorat i centre) i a la zona. També s'hi inclouen, si escau, els encàrrecs d'àmbit general o territorial que no siguin específicament la coordinació del SEZ. L'horari personal de cada professional ha d'especificar l'àmbit d'intervenció, el centre o centres educatius que atén, l'activitat de zona que preveu desenvolupar i, si escau, els encàrrecs específics.

També han de constar en l'horari personal les 6 hores setmanals presencials destinades, per cada professional, al treball individual, a la formació personal (s'hi poden incloure activitats de coordinació i de formació interna en l'àmbit territorial i en el mateix servei) i a les coordinacions dels equips i grups de treball del servei educatiu.

II.5.1. Atenció als centres - SEZ

Cada centre educatiu ha de disposar d'un únic pla d'actuació dels professionals del SEZ i dels SEE que escaigui, on es concreten 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 forma part de la programació general anual del centre i s'incorpora 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. Cal prioritzar la distribució dels professionals tenint en compte criteris d'eficàcia i millora dels processos amb els centres educatius. La prioritització s'ha de relacionar amb els objectius d'èxit escolar i de cohesió social.

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

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

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

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

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

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

Els i les fisioterapeutes desenvolupen les funcions següents:

- Realitzen, tenint en compte el diagnòstic mèdic, la valoració motriu de la persona usuària per tal d'establir el seu grau d'afectació.
- Elaboren els programes de recuperació i adaptació per millorar l'autonomia personal i duen a terme el tractament específic que 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. Per al curs 2010-2011, les prioritats específiques són les següents:

- Assessorament i gestió de la formació permanent del professorat.
- Assessorament sobre inclusió i atenció a la diversitat. Suport als plans individualitzats.
- Avaluació, assessorament i transició entre etapes dels alumnes amb NEE.
- Suport als plans d'immersió lingüística.
- Suport al centre en els projectes eduCAT 1x1 i PAC.
- Suport als plans individualitzats per a alumnat nouvingut.

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

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

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

El Servei de Coordinació dels Serveis Educatius 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 és obert al públic durant 25 hores setmanals, de dilluns a divendres, i assegura un mínim de 2 hores de servei diàries en la franja horària compresa entre les 12 hores i les 14 hores i més tard de les 17 hores.

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

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

II.6.1. Horari dels professionals docents adscrits als SEZ

La jornada laboral ordinària 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 esmentades en aquell apartat s'han de fer 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 poden optar per flexibilitzar fins a dues tardes a la setmana, sempre que es respectin les 35 hores setmanals. La recuperació de la franja horària d'aquestes tardes s'ha de dur a terme durant la mateixa setmana entre les 9 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 pot comptabilitzar com a recuperació de les tardes flexibles. Quan les necessitats de la zona ho justifiquin, el director o directora dels serveis territorials pot autoritzar excepcionalment la flexibilització d'una tercera tarda.

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

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

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

II.6.2. Horari dels professionals PAS adscrits als SEZ

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

Els i les 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 s'han de programar 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 poden programar fins a un màxim de 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.

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

III. Serveis educatius específics

III.1. 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 són regulades pel [Decret 155/1994](#), de 28 de juny, modificat pel [Decret 180/2005](#), de 30 d'agost, pel qual es regulen els serveis educatius. En el marc de cada zona, cada servei educatiu específic pot 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.

En el procés de coordinació i treball en xarxa de les actuacions dels diferents serveis educatius específics, a banda de les prioritats d'actuació de cadascun, cal 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 publiqui durant el curs 2010-2011. En aquest treball de col·laboració és també indispensable que les intervencions potenciïn la resposta en primera instància 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, ha de retornar al servei educatiu de zona que ha fet la sol·licitud la possibilitat i les característiques de la resposta d'atenció, i acordar una primera entrevista entre els professionals implicats (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 és format per diferents perfils professionals segons la definició del servei i la finalitat de la seva actuació, si bé comparteixen l'organització de l'equip en tres unitats de funcionament: 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, es concreta 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, el CREDA 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 col·laboració amb l'EAP, quan les necessitats dels alumnes requereixin un programa d'intervenció a partir dels recursos propis del centre.

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

Pla d'actuació

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

1. Resum avaluatiu diagnòstic
 - Resum de la memòria anual del curs 2009-2010 i propostes de millora.
 - Resum de l'anàlisi i diagnòsi 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
 - 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.
 - 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. Respecte a això, cal tenir en compte els criteris per a l'elaboració dels plans de centre en relació amb l'alumnat amb greus trastorns d'audició i/o llenguatge 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.
- 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 anual 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 la informació continguda en el resum avaluatiu amb propostes de millora que s'haurà inclòs en el pla d'actuació del CREDA per al curs 2020-2011.

Els i les professionals han de lliurar 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 hi ha 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 és format pel director/a i els adjunts a la direcció. El nombre d'adjunts varia segons el nombre de professionals del servei. Els CREDA de fins a 25 professionals tenen un adjunt/a a la direcció. Quan hi hagi més de 25 professionals, el CREDA tindrà dos adjunts al director/a.

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

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

Aquests còmputos horaris per a tasques directives s'han de distribuir entre els components de l'equip directiu, director o directora i adjunts a la direcció. L'organització de la distribució de les hores de direcció, entre el director/a i 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 a la direcció, un cop descomptades les hores dedicades a la direcció del servei, han de dedicar la resta de l'horari personal a les tasques corresponents al seu lloc de treball (mestres amb titulació o diploma d'especialista en audició i llenguatge reconeguts oficialment, psicopedagog o audioprotetistes).

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

Correspon al director o directora 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 a la direcció la col·laboració amb la direcció en els aspectes següents:

- coordinació dels professionals, de les unitats i de les activitats del servei,
- elaboració i revisió del pla d'actuació,
- anàlisi i introducció de modificacions en les programacions corresponents als alumnes atesos, conjuntament amb els professionals que fan l'atenció directa d'aquests alumnes,

- tasques de representació del director o directora, exclusivament quan aquest els delegui aquesta representació.

A més dels còmputos horaris per a tasques directives, els CREDA disposen d'un cert nombre d'hores setmanals per dur a terme altres tasques que tenen encomanades, com és la coordinació de 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: poden disposar d'un màxim de 20 hores setmanals,
- entre 26 i 40 professionals: poden disposar d'un màxim de 25 hores setmanals,
- entre 41 i 55 professionals: poden disposar d'un màxim de 30 hores setmanals,
- més de 55 professionals: poden disposar d'un màxim de 30 hores setmanals.

Correspon a la direcció del CREDA distribuir aquestes hores entre els professionals que consideri més adients per desenvolupar les tasques encomanades i ha de fer constar aquesta distribució en el pla d'actuació.

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

III.3.3.1. Gestió econòmica - CREDA

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

Correspon a la direcció del CREDA, d'acord amb l'equip directiu, elaborarà la liquidació del pressupost corresponent a l'any 2010, formular el pressupost de l'any 2011 i presentar-los a la reunió plenària del servei educatiu. El pressupost del 2011 i la liquidació del 2010 s'han de lliurar als serveis territorials, d'acord amb el format i el calendari que fixi la Direcció General d'Educació Bàsica i el Batxillerat, perquè els estudiï i, si escau, els aprovi.

III.3.3.2. Gestió administrativa - CREDA

Correspon al/a la director/a del CREDA exercir el comandament de l'auxiliar d'administració.

III.3.3.3. Gestió documental - CREDA

Els objectius del CREDA orienten l'adquisició de novetats i la difusió 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 ha de vetllar perquè es respectin. Aquestes obligacions són d'aplicació en el tractament que es dugui a terme tant en suports digitals o automatitzats com en suport paper.

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

- Tots els reculls de dades han de garantir el dret d'informació dels afectats i s'han de tractar les dades estrictament necessàries per a la finalitat per a la qual hagin estat recollides.
- Només es poden comunicar dades personals a tercers amb el consentiment de l'afectat, o en el cas que una disposició legal habiliti aquesta comunicació, a una altra administració o entitat. En cas de dubte cal consultar la legitimació de la cessió de dades en els serveis territorials corresponents.
- En cas d'exercici dels drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició de l'afectat, la petició formulada s'ha de tramitar immediatament a la direcció del CREDA.
- Els expedients i documents en format paper i altres suports materials portables han 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 ha 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 mitjançant serveis de proveïdors amb certificat de destrucció.

III.3.3.4. Gestió de l'equipament - CREDA

Els objectius del CREDA orienten 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.

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

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

III.3.3.5. Imatge corporativa - CREDA

Cada CREDA té una imatge corporativa i un portal web on ha de figurar el logotip identificatiu seguint les orientacions del Manual d'ús de la imatge gràfica dels serveis educatius (disponible a l'e-Catalunya) i el logotip del Departament d'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, de l'altra, participen en reunions de treball convocades pel Servei de Coordinació dels Serveis Educatius de la Direcció General d'Educació Bàsica i el Batxillerat, que es fan amb periodicitat trimestral durant el curs acadèmic.

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 han de garantir 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 "1.4. Jornada i horaris de treball dels professionals dels serveis educatius". Es regeix segons les condicions fixades en la Resolució d'1 de setembre de 1995 de la Secretaria General, per la qual s'estableix la distribució horària dels serveis educatius del Departament d'Educació, i en la [Resolució de 23 de juny de 1998](#), que la modifica parcialment.

a. Psicopedagogs

La jornada laboral ordinària de 37 hores i mitja setmanals s'ha de fer d'acord amb la distribució establerta 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 (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 pot comptar com a recuperació de les tardes flexibles.

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

b. Audioprotetistes

La jornada laboral ordinària de 37 hores i mitja setmanals corresponents als audioprotetistes amb contracte laboral s'ha de dur a terme d'acord amb el 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 poden programar fins a un màxim de 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" s'ha de fer d'acord amb la distribució següent: 30 hores de presència en el lloc de treball en jornada partida, de dilluns a divendres, que s'ajustaran a l'horari i al calendari dels mestres que ocupen llocs de treball en centres educatius d'educació infantil i primària o d'educació especial, les quals es concreten en:

- 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'inclouen 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 pot 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 s'ha de dur 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 pot comptar com a recuperació de dues tardes flexibles.

e. Equip directiu del CREDA

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

III.4. Programa de deficientes 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 anual del curs 2009-2010 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
 - a. Objectius, actuacions i criteris d'avaluació del servei a la zona en relació a l'alumnat amb dèficit visual.
 - b. Objectius, actuacions i criteris d'avaluació del servei en els centres en relació amb l'alumnat amb dèficit visual. Respecte a això, cal tenir en compte els criteris per a l'elaboració dels plans de centre en relació amb l'alumnat amb dèficit visual 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.
- 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 anual de les activitats dutes a terme el curs 2009-2010 ha de restar en el servei a disposició de la Inspecció d'Educació. A efectes d'aprovació de la memòria, s'ha de considerar la informació continguda en el resum avaluatiu amb propostes de millora que s'haurà inclòs en el pla d'actuació del CREDV per al curs 2010-2011.

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

III.4.2. Organització funcional - CREDV

La direcció del CREDV d'acord amb la Inspecció d'Educació, i un cop coneguda la proposta dels mestres itinerants i de l'equip psicopedagògic per a l'atenció de l'alumnat amb dèficit visual, ha de constituir els equips i l'organització de la coordinació interna dels professionals per a un període de dos cursos escolars. Si es considera oportú, també pot constituir altres grups

de coordinació del servei (equips específics, comissions, grups de treball, àrees, etc.), els quals han de constar en el pla d'actuació.

Distribució de tasques

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

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

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

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

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

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

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

III.4.3. Gestió interna - CREDV

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

III.4.3.1. Gestió documental - CREDV

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

- Tots els reculls de dades han de garantir el dret d'informació dels afectats i s'han de tractar les dades estrictament necessàries per a la finalitat per a la qual hagin estat recollides.
- Només es poden comunicar dades personals a tercers amb el consentiment de l'afectat o en el cas que una disposició legal habiliti aquesta comunicació a un altra administració o entitat. En cas de dubte cal consultar la legitimació de la cessió de dades en els serveis territorials corresponents.
- En cas d'exercici dels drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició de l'afectat, la petició formulada s'ha de tramitar immediatament a la direcció del CREDV.
- Els expedients i documents en format paper i en altres suports materials portables han 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 ha 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 mitjançant serveis de proveïdors amb certificat de destrucció.

III.4.3.2. Gestió de l'equipament - CREDV

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

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

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

III.4.3.3. Imatge corporativa - CREDV

El CREDV té una imatge corporativa i un portal web on ha de figurar el logotip identificatiu seguint les orientacions del Manual d'ús de la imatge gràfica dels serveis educatius (disponible a l'e-Catalunya). Les línies mestres del disseny unificat de la imatge corporativa han d'estar 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 regeix per la disposició addicional quinzena de la [Llei 21/2001](#), de 28 de desembre de mesures fiscals i administratives, i per l'[Ordre ENS/440/2003](#), de 29 d'octubre, de modificació de l'[Ordre ENS/16/2002](#), de 16 de gener, per la qual es regula el règim d'autonomia de gestió econòmica dels serveis educatius del Departament d'Ensenyament.

El pressupost per a l'any 2011 i la liquidació corresponent al pressupost de l'exercici de 2010 s'han de lliurar als serveis territorials, d'acord amb el format i el calendari que fixarà la Direcció General de l'Educació Bàsica i el Batxillerat, perquè els estudiï i, si escau, els aprovi.

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'actua 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 actua en un àmbit territorial que pot comprendre un o més serveis territorials i té les funcions de:

- identificació, diagnòstic i orientació de l'atenció de l'alumnat amb discapacitat visual de nova detecció,
- avaluació psicopedagògica de l'alumnat amb necessitats educatives derivades de dèficit visual que s'ha de lliurar al servei educatiu de zona i a la direcció del CREDV,
- seguiment de l'alumne/a amb dèficit visual, que la comissió de detecció determini, i que s'ha de recollir en un informe que es lliurarà a l'EAP de la zona i a la direcció del CREDV,
- valoració sistemàtica del procés evolutiu 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 regeix segons les condicions fixades en la Resolució d'1 de setembre de 1995 de la Secretaria General, per la qual s'estableix la distribució horària dels serveis

educatius del Departament d'Educació, i en la [Resolució de 23 de juny de 1998](#), que la modifica parcialment.

a. Psicopedagogs i treballadors socials de l'EAP

La jornada laboral ordinària de 37 hores i mitja setmanals s'ha de fer 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 s'ha de dur 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 pot comptar com a recuperació de les tardes flexibles.

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

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

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

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

Quan per a la intervenció calgui la presència dels professionals als centres educatius abans de les 9 h, la direcció pot 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 han 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 s'ha de comunicar a la direcció del centre educatiu amb prou antelació.

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

III.4.5.4. Formació permanent - CREDV

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

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

III.4.5.5. Dietes i desplaçaments - CREDV

Depenent de l'alumnat assignat i de la seva distribució geogràfica, s'ha de fixar per a cadascun dels professionals una seu funcional als efectes d'itinerància. Aquesta seu té vigència anual i s'ha de revisar quan finalitzi cada curs acadèmic. El temps de desplaçament entre centres es comptabilitza dins les 30 hores de presència en el lloc de treball per als mestres itinerants i dins les 35 hores de presència en el lloc de treball per als 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 potencii 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 adequen 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 permanent de la prioritització, distribució i temporalització de les tasques dels docents que hi treballen.

IV.2. Prioritats específiques per al curs 2010-2011 - CdA

Durant el curs 2010-2011, a més de les prioritats fixades per a tots els serveis educatius, els i les docents que treballen en els camps d'aprenentatge han d'atendre 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 el 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, és obert de dilluns a divendres.

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

Si per causa del servei que es presta tot el personal del CdA és fora de la seu entre les 9 hores i les 19 hores, s'ha d'assegurar 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'ha d'atenir al que s'indica a l'apartat "1.4. Jornada i horaris de treball dels professionals dels serveis educatius". A més de les indicacions comunes a tots els serveis educatius, cal tenir en compte el següent:

- La direcció del CdA ha de vetllar 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 pot optar per flexibilitzar dues tardes a la setmana i adequar el seu horari de treball, procurant no generar hores extraordinàries o compensant-les, si escau, en un altre moment de la setmana o en un altre període.

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

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

IV.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 cal 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 2010-2011 - 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 2010-2011 ha de contenir els apartats següents:

1. Resum avaluatiu diagnòstic
 - Resum de la memòria anual del curs 2009-2010 i propostes de millora.
 - Resum de l'anàlisi i diagnosi dels projectes de la zona.
2. Objectius, actuacions i criteris d'avaluació del servei extern i intern
 - Objectius, actuacions i criteris d'avaluació del servei a la zona relacionats 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 ha d'incloure:

- 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 anual d'actuació en el curs - CdA

La memòria del curs ha de contenir els apartats següents:

Memòria

1. Dades identificatives i composició del CdA

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

La memòria anual de les activitats dutes a terme del curs 2009-2010 ha de restar en el servei a disposició de la Inspecció d'Educació. A efectes d'aprovació de la memòria es considera la informació continguda en el resum avaluatiu amb propostes de millora que s'haurà inclòs en el pla d'actuació del curs 2010-2011.

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

Els CdA que s'hagin acollit a un pla plurianual cal que segueixin el mateix guió que per al pla d'actuació anual definit 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 regeix per la disposició addicional quinzena de la [Llei 21/2001](#), de 28 de desembre, de mesures fiscals i administratives, i per l'[Ordre ENS/440/2003](#), de 29 d'octubre, de modificació de l'[Ordre ENS/16/2002](#), de 16 de gener, per la qual es regula el règim d'autonomia de gestió econòmica dels serveis educatius del Departament d'Ensenyament.

El pressupost per a l'any 2011 i la liquidació del pressupost de l'exercici 2010 s'han de lliurar als serveis territorials, d'acord amb el format i el calendari que fixi la Direcció General de l'Educació Bàsica i el Batxillerat, perquè els estudiï i, si escau, els aprovi.

IV.7. Gestió d'activitats - CdA

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

- 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.

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

V. Referents normatius

Llei d'educació

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

Organització general del curs

- [Decret 155/1994](#), de 28 de juny, pel qual es regulen els serveis educatius (DOGC núm. 1918, de 8.7.1994), modificat pel [Decret 180/2005](#), de 30 d'agost (DOGC núm. 4460, d'1.9.2005). Vegeu-ne la [versió actualitzada](#).
- Resolució d'1 de setembre de 1995 per la qual s'estableix la distribució horària del personal dels serveis educatius del Departament d'Ensenyament (FDDADE núm. 575, any XIII, setembre de 1995), modificada per la Resolució de 23 de juny de 1998 (FDDADE núm. 723, any XVI, juliol 1998). Vegeu-ne la [versió actualitzada](#).
- [Ordre EDU/44/2010](#), de 8 de febrer, per la qual s'estableix el calendari escolar dels cursos 2010-2011 i 2011-2012 per als centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 5562, de 8.2.2010)

Autonomia de gestió econòmica

- [Ordre ENS/16/2002](#), de 16 de gener, per la qual es regula el règim d'autonomia de gestió econòmica dels serveis educatius del Departament d'Ensenyament (DOGC núm. 3563, de 29.1.2002), modificada per l'[Ordre ENS/440/2003](#), de 29 d'octubre (DOGC núm. 4008, de 12.11.2003). Vegeu-ne la [versió actualitzada](#).

Personal d'administració i serveis (PAS)

- [Decret legislatiu 1/1997](#), 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

Seguretat i salut

- [Llei 31/1995](#), de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (BOE núm. 269, de 10.11.1995)
- [Reial decret 39/1997](#), de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció (BOE núm. 27, de 31.1.1997)
- [Reial decret 486/1997](#), de 14 d'abril, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut als llocs de treball (BOE núm. 97, de 23.4.1997)
- [Llei 4/1997](#), de 20 de maig, de protecció civil de Catalunya (DOGC núm. 2401, de 29.5.1997)
- [Decret 312/1998](#), d'1 de desembre, pel qual es creen els serveis de Prevenció de Riscos Laborals per al personal al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 2784, d'11.12.1998)
- [Decret 183/2000](#), de 29 de maig, de regulació del Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Departament d'Ensenyament (DOGC núm. 3152, d'1.6.2000)
- [Llei 20/1985](#), de 25 de juliol, de prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència (DOGC núm. 572, de 7.8.1985), modificada per la [Llei 10/1991](#), de 10 de maig (DOGC núm. 1445, de 22.5.1991) i per la [Llei 8/1998](#), de 10 de juliol (DOGC núm. 2686, de 22.7.1998)
- [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, de protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge (BOE núm. 115, de 14.5.1982)

Protecció de dades

- [Llei orgànica 10/1995](#), de 23 de novembre, del Codi Penal (BOE núm. 281, de 24.11.1995), modificada per la [Llei orgànica 15/2003](#), de 25 de novembre (BOE núm. 283, de 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)

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

M3. Comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades a la Subdirecció General de la Inspecció de Serveis de la Secretaria General o al Consorci d'Educació de Barcelona - Model

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

M5. Models específics orientatius per als serveis educatius

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