

Organització i funcionament dels serveis educatius del Departament d'Ensenyament

INSTRUCCIONS de la Direcció General d'Ordenació Educativa per a l'organització i el funcionament dels serveis educatius del Departament d'Ensenyament per al curs 1997/98.

Els serveis educatius del Departament d'Ensenyament són òrgans de suport permanent a la tasca docent dels mestres, del professorat i dels centres docents. L'article 21 del Decret 155/94, de 28 de juny, pel qual es regulen els esmentats serveis (DOGC núm. 1918, de 8.7.1994), prescriu que la Direcció General d'Ordenació Educativa establirà les directrius i els procediments generals referits a l'organització i funcionament dels serveis educatius, i també a l'elaboració de memòries i plans d'actuació.

Atesa la necessitat de concretar les actuacions per al curs 1997-98, i atès el que disposa la Resolució d'1 de setembre de 1995 de la Secretaria General, per la qual s'estableix la distribució horària dels serveis educatius, he resolt dictar les instruccions següents:

Aspectes comuns a tots els serveis educatius

Elaboració, tramitació i aprovació de les memòries i plans d'actuació

D'acord amb el que s'estableix als articles 21 i 24 del Decret 155/94, cada servei educatiu elaborarà una memòria de les actuacions fetes durant el curs 1996/97 i un pla d'actuació per al curs 1997/98.

La direcció dels serveis educatius trametran un exemplar de la memòria i un del pla d'actuació, abans del 15 de juliol, a l'inspector o inspectora corresponent. Així mateix, se n'enviarà un altre exemplar a la Secció de Programes i Serveis Educatius i Formació Permanent de la Delegació Territorial corresponent i al Servei de Gestió de Programes Educatius de la Direcció General d'Ordenació Educativa.

Abans del 15 de setembre, els inspectors i inspectores que tenen assignats els serveis educatius elevaran un informe a la delegació territorial corresponent.

La delegació territorial notificarà a cada servei educatiu l'aprovació o les instruccions de modificació del pla d'actuació.

L'aprovació de les memòries i dels plans d'actuació dels centres de recursos pedagògics i del CREDAC Pere Barnils de la ciutat de Barcelona es farà d'acord amb allò que estableix el conveni vigent, signat per l'Ajuntament de Barcelona i el Departament d'Ensenyament.

Assistència dels professionals

Les instruccions sobre l'assistència dels professionals queden recollides a l'annex 5.

Incompatibilitats i reduccions de jornada

D'acord amb el que disposa la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 923, de 4.12.1987) i sens perjudici del conjunt d'activitats que aquesta Llei declara incompatibles amb l'exercici d'un lloc de treball com el que es desenvolupa als Serveis Educatius, cal tenir present que a l'article 17 de l'esmentada Llei s'estableix que l'exercici d'un segon lloc de treball o activitat pública o privada requereix, en tots els casos, autorització expressa prèvia, que en el cas dels professionals dels Serveis Educatius correspon donar-la al Conseller d'Ensenyament.

Als professionals que ho sol licitin, a l'empara dels apartats 2 i 3 de l'article 85 de la Llei 17/1985, de la funció pública de la Generalitat de Catalunya, modificat el 2 per l'article 53 de la Llei 9/1994, de 29 de juny, se'ls podrà concedir una reducció de jornada amb la reducció de retribucions que correspongui. La reducció de l'horari setmanal es farà proporcionalment en els diferents tipus d'activitats. La reducció de jornada és incompatible amb el desenvolupament de

qualsevol altra activitat laboral durant l'horari que sigui objecte de la reducció.

En els horaris dels professionals es respectarà el permís d'una hora diària d'absència per a atenció de fills i filles de menys de nou mesos concedit en aplicació de l'article 85.1 de la Llei 17/85, de 23 de juliol, de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, segons el procediment establert a la Circular de la Direcció General de Professorat i Centres Docents, de data 7 de juliol de 1992.

Dies festius

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

Quant als dos dies de festa local, es faran els corresponents a la localitat on el servei té la seu o, en el cas dels logopedes dels CREDA, a la localitat on tenen la destinació.

Quant als dos dies de lliure designació que de forma general gaudeixen els centres docents, caldrà tenir en compte que no es concedeixin a títol personal, sinó al servei educatiu. Atès que en lliurar el pla d'actuació ja són coneguts els dies escollits pels centres docents, el servei educatiu haurà d'optar per aquells dies que s'hagin escollit de forma majoritària a la localitat on té la seu, o en el cas dels logopedes del CREDA, a la localitat on tenen la destinació. Aquests dies hauran de constar al pla d'actuació anual i la direcció del servei el comunicarà, en començar el curs, a la direcció dels centres docents del seu àmbit. Aquesta obligació de comunicació no afecta els camps d'aprenentatge.

Nomenament de directors i directores

Mentre no es desenvolupi l'Article 18 del Decret 155/1994, de 28 de juny, pel qual es regulen els serveis educatius del Departament d'Ensenyament, que fa referència al nomenament dels directors i directores dels serveis educatius, tots els que han estat nomenats continuaran en el càrrec. Tanmateix, les delegacions territorials, podran cessar i nomenar directors i directores, un cop escoltada la proposta del servei educatiu. El procediment de nomenament consistirà a demanar al servei educatiu corresponent que faci una proposta. Escoltada la proposta i atesa l'opinió de l'inspector o inspectora que té assignat el servei educatiu i del cap de la Secció de Programes Serveis Educatius i Formació Permanent, la delegació territorial resoldrà el nomenament, el comunicarà a la persona interessada i prendrà les mesures oportunes perquè s'inscriui en el registre informàtic del personal docent. Els nomenaments fets d'acord amb aquesta instrucció seran vigents durant el curs 1997-98.

Aspectes específics

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

Barcelona, 19 de juny de 1997

La directora general d'Ordenació Educativa

M. dels Àngels González i Estremad

ANNEX 1

Equips d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP)

A. Organització del servei.

1. Horari.

1.1. Horari del servei.

Tots els EAP hauran de garantir el funcionament del servei, de dilluns a divendres, entre les 9 h i les 14 h i entre les 15 h i les 17 h.

Dins d'aquest horari i mitjançant el contestador automàtic, o bé exposat en un lloc visible per al públic, s'especificaran els dies i les hores en què s'atendran les trucades telefòniques i es rebran les persones que facin demandes fora del marc escolar.

1.2. Horari dels professionals.

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

a) La jornada laboral ordinària de 37,5 hores setmanals corresponents als psicòlegs, pedagogs i assistents socials del cos de diplomats es realitzarà d'acord amb la distribució següent:

- 35 hores de presència en el lloc de treball en jornada partida, de dilluns a divendres, de 9 h a 14 h i de 15 h a 17 h.

- Les 2,5 hores restants es dedicaran a activitats de formació i a la preparació individual d'activitats que no cal que es realitzin a la seu de l'EAP ni en horari fix.

- Els períodes no lectius corresponents a Nadal i Setmana Santa, que es fixen a l'Ordre de 17 d'abril de 1997 per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 1997-98, per als centres docents no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 2384, de 5.5.1997), i el comprès entre el 16 i el 31 de juliol, es dedicaran a activitats, la realització de les quals no implica necessàriament la presència en el lloc de treball.

b) La jornada laboral ordinària de 37,5 hores setmanals corresponents als assistents socials amb contracte laboral es realitzarà d'acord amb el que estableix el conveni vigent.

1.3. Modificacions horàries.

Per tal d'adequar la distribució horària a les necessitats concretes del servei, la direcció dels EAP en podran proposar, a través dels respectius plans d'actuació, les modificacions degudament justificades.

Aquestes modificacions, que poden afectar algun professional del servei o tots ells, hauran de comptar amb l'informe favorable de la Inspecció i amb l'autorització expressa de la delegació territorial.

2. Organització del treball.

2.1. Atenció als centres.

La direcció de l'EAP organitzarà l'atenció als centres docents de manera que a cada un li correspongui un professional que es faci responsable de les actuacions que l'EAP hi realitzi.

L'atenció als centres es realitzarà des de l'1 de setembre fins al 30 de juny.

Es dedicaran tots els matins de 9 h a 14 h, de dilluns a divendres, i dues tardes de 15 h a 17 h, a l'atenció als centres docents. La resta de tardes es dedicaran a les activitats previstes al punt 2.4. d'aquest mateix apartat.

S'entendrà per atenció als centres docents:

- la realització de valoracions psicopedagògiques de l'alumnat
- l'elaboració de dictàmens per a l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- la realització d'activitats d'orientació.
- les activitats relacionades amb el seguiment del procés educatiu de l'alumnat, inclosos els contactes amb els altres serveis específics que hi intervenen.
- la realització de reunions o de grups de treball amb mestres i professorat.
- les sessions de treball amb els equips directius i els càrrecs de coordinació.
- les reunions o entrevistes amb pares i mares.
- l'elaboració d'informes.
- l'atenció a l'alumnat, pares i mares i professorat de centres on no es fa una intervenció periòdica (en aquest cas s'haurà d'especificar en l'horari els dies i les hores que es dedicaran a aquesta tasca).
- altres activitats que es puguin encomanar als EAP i que tinguin relació directa amb la tasca a desenvolupar als centres.

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

Els grups de treball amb el professorat de diversos centres que l'EAP organitzi com a conseqüència de la seva intervenció (treball amb mestres d'educació especial, amb professorat de psicologia i pedagogia o amb altres mestres i professorat), es realitzaran sempre de manera que no interfereixin l'horari lectiu d'aquests centres.

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

La direcció de l'EAP per raó de les tasques que té atribuïdes: participació en reunions de coordinació, participació en comissions, realització d'activitats de coordinació amb altres professionals, realització d'activitats de gestió del servei, etc., podrà proposar en el pla d'actuació les següents reduccions en el seu horari d'atenció als centres:

- quan el nombre de professionals de l'EAP no sigui superior a tres: fins a 8 hores mensuals.
- quan el nombre de professionals de l'EAP no sigui superior a sis: fins a 15 hores mensuals.
- quan el nombre total de professionals sigui superior a sis: fins a 30 hores mensuals.

2.2. Criteris per a la distribució de centres.

Correspon a la direcció de l' EAP la distribució dels centres entre els professionals. A l'hora de realitzar aquesta distribució es tindran en compte els criteris següents:

- l'experiència prèvia o l'especialització del professional en el moment d'atribuir-li un centre d'educació infantil i primària, un centre de secundària o un centre d'educació especial.
- que el nombre de cursos escolars que el mateix psicopedagog o psicopedagoga de l'EAP atén un determinat centre no sigui superior a sis cursos
- en el cas dels EAP amb un àmbit d'actuació superior al municipal, la distribució de centres haurà de fer compatible l'especialització amb una planificació racional dels desplaçaments.

2.3. Participació en activitats de formació.

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

- els professionals dels EAP poden participar en les activitats de formació permanent que s'ofereixen als docents de la zona on intervenen en les mateixes condicions que la resta del professorat. Si l'horari de les activitats de formació coincideix amb el de treball caldrà que la Delegació Territorial n'aprovi la proposta, que haurà de tenir el vist-i-plau de la direcció de l'EAP per evitar absències simultànies i per garantir que el servei quedi ben atès.
- la participació en activitats del pla de formació específica que el Departament d'Ensenyament adreci als EAP durant el proper curs vindrà determinada per les condicions que es fixin a la convocatòria.

- la participació en jornades, congressos i altres activitats de formació que afectin la jornada laboral es regirà pel que està previst en l'apartat d'aquestes instruccions relatiu a l'assistència dels professionals.

2.4. Altres activitats.

Es realitzaran, sempre en horari de tarda, les activitats següents:

- les reunions internes de l'EAP.
- la preparació de grups de treball que es porten a terme amb els mestres i el professorat.
- la realització d'altres feines, encomanades pel Departament d'Ensenyament o a iniciativa del propi EAP, no vinculades directament a l'atenció als centres.

B. Funcionament del servei.

La concreció de les actuacions de l'EAP per al curs 1997-98 correspon proposar-la a la direcció de l'EAP, un cop analitzades les demandes prioritàries dels centres del sector on intervenen, i d'acord amb el que s'estableix en aquestes Instruccions. L'elaboració del pla d'actuació de l'EAP comptarà amb el corresponent assessorament de la Inspecció d'Ensenyament.

La realització d'altres actuacions encarregades pel Departament d'Ensenyament, no previstes en el pla d'actuació -participació de l'EAP en el procés de matriculació de l'alumnat, intervencions concretes que proposi la Delegació Territorial, etc.- es regirà sempre per les disposicions que les regulin o per les instruccions que es donin referents a això. En aquests casos, les actuacions ordinàries previstes s'hauran de fer compatibles amb aquestes altres.

En tots els casos, per fer informes requerits per òrgans o instàncies no dependents del Departament d'Ensenyament s'haurà de demanar l'autorització de la Delegació Territorial corresponent.

1. Intervenció als centres.

L'àmbit d'intervenció de l'EAP és el dels centres d'educació infantil, primària, secundària i educació especial. Dins d'aquest àmbit es considerarà prioritària la franja compresa entre els 3 i els 16 anys, que inclou els centres que imparteixen les etapes d'ensenyament obligatori.

Es vetllarà perquè els centres que imparteixen l'etapa d'ESO i els que siguin qualificats d'atenció educativa preferent, d'acord amb el que preveu l'Ordre de 3 de setembre de 1996, del procediment de qualificació de determinats centres públics o privats sostinguts amb fons públics de Catalunya com a centres d'atenció educativa preferent (DOGC núm. 2264 de 4.10.1996), rebin en tots els casos, per part de l'EAP, l'atenció suficient. Per tal de garantir aquesta atenció, si cal, es modificarà la previsió de dedicació a altres centres, assegurant la prestació del servei, en funció de les necessitats detectades, als centres que s'atenien amb anterioritat.

En aplicació de les funcions que tenen atribuïdes els EAP els seus plans d'actuació als centres d'educació infantil i primària, d'educació secundària i d'educació especial, per al proper curs hauran de preveure actuacions d'acord amb les següents prioritats:

1.1. Centres d'educació infantil i primària.

1.1.1. Col·laborar amb els centres en l'aplicació de les mesures d'atenció a la diversitat (incloent-hi l'alumnat amb necessitats educatives especials), derivades de les opcions adoptades en el projecte educatiu i el projecte curricular. Aquesta col·laboració es concretarà en els aspectes següents:

a) Avaluar les necessitats educatives de l'alumnat amb disminucions o amb retards d'aprenentatge, per tal d'identificar la conveniència de dur a terme actuacions específiques (suports, adaptacions, repeticions...) que els proporcionin l'atenció adequada. A més de la intervenció directa amb l'alumnat i les seves famílies, aquesta actuació exigeix el treball amb l'equip de mestres per millorar i diversificar els processos d'avaluació a fi d'aconseguir,

progressivament, que la informació que proporciona el procés d'aprenentatge faciliti la presa de decisions de l'equip de mestres.

b) Participar en l'elaboració i seguiment dels diversos tipus d'adaptacions del currículum que pugui necessitar l'alumnat. Aquesta actuació, que inclou assessorament als mestres sobre ajustaments metodològics, d'activitats i de criteris d'avaluació, i sobre adaptacions o modificacions dels continguts i excepcionalment de les àrees curriculars, s'adreçarà a l'alumnat amb necessitats educatives especials i a aquells altres grups d'alumnes que requereixin aquests tipus de respostes.

c) A l'educació infantil, i amb la finalitat de prevenir futurs desajustaments en el procés d'aprenentatge, assessorar els mestres d'aquesta etapa respecte del procés d'ensenyament i aprenentatge de la lectura i l'escriptura.

d) Aportar suggeriments i propostes als equips directius, als càrrecs de coordinació i als equips de mestres perquè, d'una manera integrada, els centres puguin articular fórmules organitzatives per ampliar les possibilitats d'atenció a la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat, especialment quan comptin amb mestres d'educació especial o bé hores disponibles per part d'alguns mestres. En tot cas, l'EAP col·laborarà amb els mestres en el seguiment i revisió periòdica de les actuacions específiques que s'adrecin a l'alumnat amb més dificultats per aprendre.

1.1.2. Participar en les actuacions adreçades a facilitar la transició de l'alumnat a l'etapa d'educació secundària obligatòria en col·laboració amb els corresponents mestres tutors o mestres tutores, especialment en el cas de l'alumnat amb necessitats educatives especials. Aquestes actuacions es concreten en:

- Preparar, conjuntament amb els mestres tutors, els informes d'aquells alumnes que hagin estat atesos per l'EAP al llarg de l'etapa i que es prevegi que necessitin, quan s'incorporin a l'ESO, algun tipus d'atenció singular, amb independència que hagin estat, o no, objecte de dictamen

- Facilitar als centres d'ESO que rebran aquest alumnat la informació necessària perquè puguin preparar les corresponents actuacions singulars. En aquest sentit cal que aquesta informació estigui disponible als centres abans de l'inici del curs escolar.

1.1.3. Facilitar als mestres de segon cicle d'educació infantil la detecció de l'alumnat amb trastorns de llenguatge, proporcionant-los instruments i estratègies d'avaluació i de detecció, després d'haver acordat, prèviament, amb el CREDA la col·laboració en tot el procés.

1.1.4. Col·laborar, en els centres on intervingui algun mestre del Programa d'Educació Compensatòria, en l'atenció educativa a l'alumnat amb risc de marginació social, d'acord amb les respectives competències.

1.2. Centres d'educació secundària.

1.2.1 Quan els centres que imparteixen l'ESO disposin de professorat de psicologia i pedagogia, l'EAP desenvoluparà les seves funcions en estreta col·laboració amb aquest professorat.

1.2.2. Col·laborar amb els centres en l'aplicació de les mesures d'atenció a la diversitat (incloent-hi l'alumnat amb necessitats educatives especials), derivades de les opcions adoptades en el projecte educatiu i en el projecte curricular. Aquesta col·laboració es concretarà en els aspectes següents:

- a) Avaluar les necessitats educatives de l'alumnat amb disminucions, amb retards significatius d'aprenentatge, amb situació d'inadaptació i rebuig al medi escolar o de desajustament conductual, per tal d'identificar la conveniència de dur a terme les actuacions específiques que

els proporcionin l'atenció adequada. Aquesta avaluació haurà d'ajudar els centres a identificar quins alumnes han de participar en les diverses modalitats d'atenció específica que se'ls poden oferir: activitats de flexibilització i adaptació del currículum comú, crèdits variables dissenyats específicament per a determinades necessitats de l'alumnat, unitats de currículum adaptat i, excepcionalment escolarització temporal en centres especialitzats en atenció a alumnat amb situacions d'inadaptació extrema al medi escolar o en centres d'educació especial.

A més de la intervenció directa amb l'alumnat i amb les seves famílies, aquesta actuació exigeix el treball amb l'equip de professorat per millorar i diversificar els processos d'avaluació a fi d'aconseguir, progressivament, que la informació que proporciona el procés d'aprenentatge faciliti la presa de decisions del professorat i de les juntes d'avaluació.

b) Participar en l'elaboració i seguiment dels diversos tipus d'adaptacions del currículum que pugui necessitar l'alumnat. Aquesta actuació, que inclou assessorament al professorat sobre ajustaments metodològics, d'activitats i de criteris d'avaluació, i sobre adaptacions o modificacions dels continguts, i en últim extrem de les àrees curriculars, s'adreçarà a l'alumnat amb necessitats educatives especials i a aquells altres grups d'alumnes que requereixin aquests tipus de respostes.

Quan la valoració de les seves necessitats ho aconselli, aquestes adaptacions hauran de facilitar a l'alumnat l'adquisició de les competències necessàries per a la inserció en la vida activa especialment a partir del segon cicle de l'ESO.

c) Aportar suggeriments i propostes als equips directius, als càrrecs de coordinació i al professorat perquè, d'una manera coherent i progressiva, els centres puguin articular fórmules per ampliar les possibilitats d'atenció a la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat, en estreta col·laboració amb el professorat de psicologia i pedagogia i amb la resta de professorat destinat als centres amb aquesta finalitat. En tot cas, l'EAP col·laborarà amb el professorat en el seguiment i revisió periòdica de les actuacions específiques que s'adrecin a l'alumnat amb més dificultats per aprendre.

1.2.3 Ajudar els centres a dissenyar i aplicar les activitats de tutoria i orientació, en el marc del Pla d'Acció Tutorial, adreçades al grup i a l'alumne o alumna individualment, mitjançant actuacions que incloguin, entre d'altres:

- oferta d'activitats d'orientació i informació a aquest alumnat, sobre estudis i professions, especialment en finalitzar l'ESO, el BUP, la FP2, el Cou o el nou Batxillerat.
- col·laboració en les activitats d'acollida del nou alumnat i especialment dels que tenen necessitats educatives especials, proporcionant als centres la informació pertinent.
- proposta, per a l'alumnat amb menys recursos per aprendre i per als que tenen necessitats educatives especials, de les mesures curriculars (itinerari de crèdits o, si cal, supressió o fusió d'àrees) que al llarg del segon cicle, però especialment el quart any els encaminin cap a la sortida més pertinent, en el procés de transició a la vida activa i laboral o cap a altres etapes educatives; i participar directament en la seva orientació quan se'ls hagi d'oferir solucions individualitzades que requereixin un coneixement dels recursos del sector.

1.3 Centres d'educació especial.

- Participar en els processos d'actualització de l'avaluació psicopedagògica de l'alumnat quan sigui necessari per a la presa de decisions curriculars o administratives.
- Col·laborar en la concreció i el desplegament del projecte curricular de centre, a partir de les modificacions dels elements prescriptius del currículum que els centres tinguin autoritzades, tenint en compte la necessitat de potenciar al màxim l'autonomia de l'alumnat i la funcionalitat dels aprenentatges que puguin realitzar.
- Facilitar criteris per a l'agrupament de l'alumnat i col·laborar en l'elaboració i seguiment de les adaptacions del currículum, tenint en compte les necessitats que es deriven de l'edat dels alumnes.
- Ajudar a establir les formes d'organització que permetin l'ús adequat dels serveis específics amb què compta el centre.

1.4. El treball en l'àmbit social als centres.

El treball en aquest àmbit, especialment en el cas dels EAP que disposin de treballador o treballadora social, es prioritzarà tenint en compte que normalment les actuacions no es poden generalitzar per igual a tots els centres. Convé que el treball social es focalitzi en aquells sectors i amb aquells grups d'alumnes i de famílies que més ho necessitin, d'acord amb les prioritats següents:

-Atendre les famílies del alumnes amb necessitats educatives especials que, per les seves condicions, necessitin suport i orientació en relació amb l'atenció educativa dels seus fills i filles, informant-les, si escau, dels recursos a l'abast en l'àmbit educatiu sanitari i social i, quan sigui necessari, col·laborar en la sol·licitud i tramitació de beques i ajuts que els possibilitin l'atenció adequada.

-Contribuir a la valoració interdisciplinària de l'alumnat i col·laborar amb els serveis socials i sanitaris, i amb altres equips especialitzats d'atenció a la infància i l'adolescència, per tal d'oferir una atenció coordinada als alumnes i a les famílies que ho necessitin.

-Col·laborar amb els centres en l'atenció a l'alumnat amb problemes d'absentisme o abandó escolar i a les seves famílies, especialment a l'hora de dissenyar i portar a terme actuacions que els permetin la progressiva participació en les activitats del centre.

-Ajudar els centres en l'aplicació dels programes de salut escolar, i més concretament en tot el que fa referència al treball a realitzar amb determinades famílies, per millorar les condicions relatives als hàbits d'higiene, alimentació i, en general, als aspectes preventius relacionats amb la salut de l'alumnat.

-Col·laborar amb els mestres del Programa d'Educació Compensatòria pel que fa als aspectes socials de l'atenció a l'alumnat amb risc de marginació i ajudar els centres a adaptar-se a les necessitats que per motius culturals, socials, ètnics, etc., presenten determinats grups o col·lectius d'alumnes.

-Participar, en col·laboració amb mestres i professorat, en la promoció i la realització d'activitats d'informació o de formació adreçades a les famílies, relacionades amb les prioritats establertes en els apartats anteriors.

2. Memòria anual, corresponent al curs 1996-97.

En finalitzar el curs, l'EAP elaborarà la memòria de les actuacions realitzades d'acord amb els apartats següents:

a) Valoració de la intervenció als centres d'educació infantil i primària, de secundària i d'educació especial, d'acord amb les línies prioritàries d'actuació fixades a les Instruccions d'Organització i Funcionament dels EAP per al curs 1996-97.

b) Resum de les demandes ateses, no incloses en els plans de centre:

- atenció a pares i mares.
- atenció a demandes de centres privats concertats.
- altres demandes.

c) Activitats de formació realitzades pels professionals de l'EAP.

Assistència a cursos i activitats de formació organitzats pel Departament d'Ensenyament o per altres entitats (relació d'activitats que es considerin interessants de remarcar i nom dels professionals que hi han participat).

d) Alumnes i famílies adreçats per l'EAP a serveis fora del centre docent, amb especificació del tipus de servei, el nombre d'alumnes i els principals motius pels quals hi han estat adreçats.

e) Nombre de dictàmens previs a l'escolarització realitzats, amb especificació del tipus de centre que s'ha recomanat: Infantil i Primària, IES, Centre d'Educació Especial, o altres.

f) Descripció i valoració dels seminaris i grups de treball realitzats amb mestres i professorat.

g) Altres aspectes que l'EAP vulgui reflectir, no especificats en els apartats anteriors.

3. Pla d'actuació.

El funcionament previst per al curs 1997-98 ha de quedar reflectit en línies generals en el pla d'actuació. Aquest pla ha de ser fruit de les aportacions i propostes de tots els membres de l'EAP. La redacció i presentació és responsabilitat de la direcció.

El pla d'actuació per al curs 1997-98 explicitarà:

- a) la composició de l'EAP.
- b) les dades del sector següents: nombre i tipus de centres, nombre d'alumnes i nombre de centres atesos regularment.
- c) les actuacions més significatives que representin un canvi en relació amb l'any anterior.
- d) l'horari del servei i el calendari de festes locals i de lliure disposició que farà l'EAP
- e) l'horari de cadascun dels professionals amb especificació dels centres que té assignats.

4. Elaboració dels plans d'actuació als centres per al curs 1997-98.

La concreció dels plans d'actuació anual de centre ha de ser fruit dels acords entre l'EAP i cadascun dels centres docents, prenent com a referència el pla d'actuació de l'EAP. Tot i això, és convenient que abans d'acabar el curs 1996-97 es comenci a perfilar amb els centres les línies generals que han de contemplar aquests plans i les actuacions concretes que es duran a terme al llarg del mes de setembre.

En el pla d'actuació anual de cada centre s'hi ha de reflectir els dies i l'horari d'atenció setmanal o quinzenal que el centre rebrà per part de l'EAP.

Les versions definitives dels plans d'actuació s'hauran d'haver acordat amb els centres abans del 30 de setembre de 1997 i, un cop acordades, es faran arribar a l'inspector o inspectora coordinadors de l'EAP.

ANNEX 2

Centres de recursos pedagògics (CRP)

A. Organització del servei

1. Horari.

1.1. Horari del servei.

El Centre de Recursos Pedagògics, en el període lectiu ordinari, romandrà obert al públic de dilluns a divendres, assegurant un mínim de 3 hores diàries en les compreses entre les 12 h i les 14 h o més tard de les 17 h, per tal de facilitar la participació del professorat.

1.2. Horari del personal docent.

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

- 35 hores de permanència en el centre en horari flexible i jornada partida, de dilluns a divendres entre les 9 h i les 19 h amb un mínim d'una hora d'interrupció al migdia i un màxim de 7,5 h. diàries.

-Les 2,5 hores restants, sense horari fix, es dedicaran a activitats de formació o a altres de caràcter no periòdic. Aquestes hores es poden agrupar en un sol dia.

-Els períodes no lectius corresponents a Nadal i Setmana Santa, que es fixen a l'Ordre de 17 d'abril de 1997 per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 1997-98, per als centres docents no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 2384, de 5.5.1997) i el comprès entre el 16 i el 31 de juliol es dedicaran a activitats, la realització de les quals no implica necessàriament la presència en el lloc de treball.

El personal docent adequarà el seu horari de treball a les condicions establertes en l'apartat anterior, tenint en compte que ha de romandre en el servei tots els matins i un mínim de quatre tardes a la setmana.

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

En els casos en què només hi ha adscrit un mestre al servei educatiu es garantirà l'obertura al públic tots els matins i un mínim de quatre tardes.

Els mestres adscrits a les extensions de centres de recursos pedagògics establiran el seu horari d'acord amb la direcció del centre de recursos pedagògics al qual pertanyen, de manera que, si es considera convenient, un dia a la setmana el dediquin al centre de recursos pedagògics per facilitar les actuacions conjuntes i l'intercanvi de materials. En aquest cas, l'extensió haurà de romandre oberta quatre matins i tres tardes.

2. Organització del treball.

2.1 Distribució de les tasques.

En el document que expliciti el pla d'actuació hi constarà l'organització del treball i la distribució de competències que han de garantir que tot el personal docent del centre de recursos pedagògics estigui en condicions d'atendre el préstec, tant de documents com d'aparells, i les consultes de caràcter general sobre els serveis que s'ofereixen, especialment les de formació permanent. Per això s'establirà la periodicitat de les reunions de l'equip on es plantegin actuacions concretes i es doni la informació general.

2.2 Participació en activitats de formació.

La formació permanent dels membres del centre de recursos pedagògics s'ha d'organitzar en funció de les necessitats del servei i dels interessos personals.

La indexació dels documents de la mediateca comporta un cert nivell d'especialització, però la utilització del suport informàtic per a la cerca de documents s'haurà de generalitzar a tots els integrants del servei. Aquest criteri s'ha de tenir en compte en el moment de decidir la participació en els cursos de formació.

Els mestres i professorat dels centres de recursos pedagògics poden participar en les activitats de formació permanent que s'ofereixen als docents de la zona en les mateixes condicions que la resta del professorat. Si l'horari de les activitats de formació coincideix amb el de treball, caldrà que la Delegació Territorial n'aprovi la proposta, en cas que es produeixin absències simultànies o que s'hagi de modificar la prestació del servei per aquesta causa, caldrà també l'informe justificatiu de la direcció del CRP. Tret dels cursos en què es faci constar explícitament el contrari, la realització d'activitats de formació dins de l'horari laboral s'entendrà que és a compte de les 2,5 hores setmanals sense horari fix, tal com preveu la Resolució de la Secretaria General d'1 de setembre de 1995 per la qual s'estableix la distribució horària del personal dels serveis educatius.

B. Funcionament del servei

I. Memòria anual

Les activitats realitzades durant el curs 1996-97 han de quedar reflectides en la memòria anual. Les corresponents a les extensions de CRP constaran en la memòria del CRP al qual estan adscrites.

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

1. Infraestructura

1.1. Personal

1.1.1. l'horari del Servei

1.1.2. l'horari del personal

1.1.3. el repartiment de les tasques

1.2. Instal·lacions i equipament (aparells i mobiliari).

2. Servei de documentació

2.1. Estat actual de l'organització i funcionament de:

2.1.1. la mediateca

2.1.2. l'arxiu

2.1.3. l'edició i reproducció de documents àudio-visuals

2.2 Préstec de documents i aparells, valoració global quantitativa i qualitativa.

2.3 Com a annex a la memòria s'ha d'incloure:

2.3.1. el catàleg de novetats incorporades en el darrer curs

2.3.2. la relació, en suport magnètic, del conjunt d'enregistraments que componen la totalitat del fons documental

3. Accions concretes que s'han emprés per tal de potenciar la difusió dels recursos pedagògics del CRP

3.1. Publicacions i periodicitat.

3.2. Sessions d'ensinistrament (aparells)

3.3. Actuacions específiques adreçades als centres d'educació infantil i primària

3.4. Actuacions específiques adreçades als centres de secundària.

3.5. Altres

4. Elaboració i recull de materials didàctics

4.1. Recollida, ordenació i sistematització d'informació sobre els recursos de l'àmbit territorial del CRP, útils per als centres d'educació infantil i primària i de secundària.

4.2. Guions i fitxes didàctiques d'elaboració pròpia.

4.3. Guions, programacions, fitxes didàctiques, etc. elaborats per seminaris i grups de treball.

4.4 Altres.

5. Actuacions realitzades en relació a la gestió de la formació permanent a nivell de zona.

(Pot ser la memòria que es prepari expressament per a la Subdirecció General de Formació Permanent)

6. Altres activitats de formació permanent amb participació del CRP

7. Activitats pedagògiques de cooperació enfocades a potenciar intercanvis entre els centres docents

7.1. Amb participació de mestres i de professorat

7.2. Amb participació d'alumnat

8. Activitats de suport als centres (exposicions, aules de natura, tallers,...)

8.1. Activitats amb mestres i professorat

8.2. Activitats amb alumnat

9. Relació que el centre de recursos pedagògics ha mantingut amb altres òrgans i institucions (CRP, EP, CdA, Ajuntament, Diputació, etc.)

10. Activitats de formació permanent que ha realitzat el personal del CRP

10.1. Organitzades pel Departament d'Ensenyament

10.2. Organitzades per altres entitats

11. Objectius proposats en el pla d'actuació que no han estat assolits. Enumeració i motius

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

13. Gestió Econòmica. Referida a l'exercici de l'any 1996

13.1. Ingressos: cal fer constar la procedència

13.2. Despeses

13.2.1. Serveis

a) telèfon

b) electricitat

c) aigua

d) combustibles

e) neteja

13.2.2. Manteniment

a) instal·lacions

b) aparells

c) material de neteja

13.2.3. Secretaria

13.2.4. Activitats pedagògiques

a) reprografia

b) adquisició de documents

c) organització

d) altres

13.2.5. Altres despeses

14. Observacions

II. Pla d'actuació

El funcionament previst per al curs 1997-98 ha de quedar reflectit en línies generals en el pla d'actuació. Aquest pla ha de ser fruit de les aportacions i propostes de tots els membres de l'equip. La redacció i presentació és responsabilitat de la direcció.

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

El pla d'actuació per al curs 1997-98 farà explícit:

a) l'horari de servei i el calendari de festes locals i de lliure disposició que farà el CRP

b) l'horari del personal

c) la llista d'activitats més significatives que representin un canvi en relació amb l'any anterior.

d) la taula numèrica de centres i aules de l'àmbit territorial

primària

nombre dels centres públics

nombre d'unitats

nombre dels centres concertats

nombre d'unitats

secundària:

nombre dels centres públics

nombre d'unitats

nombre dels centres concertats

nombre d'unitats

ANNEX 3

Camps d'aprenentatge (CdA)

A. Organització del servei

1. Horari.

1.1. Horari del servei.

El Camp d'Aprenentatge romandrà obert de dilluns a divendres, matí i tarda.

1.2. Horari del personal docent.

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

- 35 hores de permanència en el centre els matins de 9 h a 14 h i la resta d'hores flexible a la tarda entre les 15 h i les 19 h, amb una jornada diària màxima de 7,5 hores.

- Les 2,5 h restants, sense horari fix, es dedicaran a activitats de formació o a altres de caràcter no periòdic. Aquestes hores es poden agrupar en un sol dia.

- Els períodes no lectius corresponents a Nadal i Setmana Santa, que es fixen a l'Ordre de 17 d'abril de 1997 per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 1997-98, per als centres docents no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 2384, de 5.5.1997), i el comprès entre el 16 i el 31 de juliol es dedicaran a activitats, la realització de les quals no implica necessàriament la presència en el lloc de treball.

- Durant el període d'estades d'alumnes, la distribució horària s'adaptarà a la programació de les activitats previstes.

- El personal docent adequarà el seu horari de treball a les condicions establertes en l'apartat anterior, tenint en compte que ha de romandre en el servei tots els matins i un mínim de quatre tardes a la setmana.

La direcció vetllarà perquè l'horari de treball dels mestres i professorat del CdA assegurui l'atenció a les necessitats generades per les estades i la permanència conjunta de tots els docents durant el nombre d'hores suficient per facilitar el treball en equip.

De manera orientativa, sembla correcta una planificació en què tot el personal sigui al CdA de 9 h a 14 h, i la resta d'hores, fins a les 35 setmanals establertes, es reparteixin entre les tardes, tot assegurant que sempre hi hagi al CdA dues persones entre les 16 h i les 18 h.

2. Organització del treball.

2.1. Distribució de tasques.

L'organització del treball i la distribució de competències ha de garantir que tot el personal docent del camp d'aprenentatge estigui en condicions d'atendre l'alumnat i els mestres o professorat en les actuacions generals i que puguin col·laborar en les actuacions més específiques que es desenvolupin sota el guiatge del membre més expert.

Això implica que tot l'equip participi en els projectes específics que es vagin proposant i experimentant.

2.2. Participació en activitats de formació.

La formació permanent dels membres del camp d'aprenentatge s'ha d'organitzar en funció de les necessitats del servei i dels interessos personals.

Els mestres i professorat dels camps d'aprenentatge poden participar en les activitats de formació permanent que s'ofereixen als docents de la zona en les mateixes condicions que la resta del professorat. Si l'horari de les activitats de formació coincideix amb el de treball, caldrà que la Delegació Territorial n'aprovi la proposta, que haurà de tenir el vist-i-plau de la direcció del CdA per evitar absències simultànies i per garantir que el servei quedi ben atès. Tret dels cursos en què es faci constar explícitament el contrari, la realització d'activitats de formació dins de l'horari laboral s'entendrà que és a compte de les 2,5 hores setmanals sense horari fix, tal com preveu la Resolució de Secretaria General d'1 de setembre de 1995, per la qual s'estableix la distribució horària del personal dels serveis educatius.

B. Funcionament del servei

I. Memòria anual

Les activitats realitzades durant el curs 1996-97 han de quedar reflectides en la memòria anual. La redacció de la memòria tindrà en compte els aspectes següents:

1. Infraestructura

1.1. Personal

1.1.1. l'equip de treball

1.1.2. l'horari

1.1.3. el repartiment de les tasques

1.2. Equipament

1.2.1. les instal·lacions del camp

1.2.2. l'àrea de treball

1.3. Allotjament

2. Activitat pedagògica

2.1. La programació d'una estada estàndard

2.2. Les activitats realitzades

2.3. Els materials didàctics utilitzats

2.4. Les respostes de l'alumnat

2.5. Les respostes del professorat responsable de les escoles estadants

2.6. El programa d'activitats comarcals

2.6.1. activitats realitzades. (Full M2)

2.6.2. participació

2.6.3. valoració

3. Activitats de formació permanent

3.1. Les trobades de coordinació

3.1.1. la programació d'una trobada estàndard

3.1.2. la resposta dels assistents

3.2. La formació permanent del personal docent del camp

3.2.1. assistència a jornades, cursets, congressos, col·laboracions...

3.2.2. valoració

4. Elaboració de materials didàctics

5. Préstec o donació de materials didàctics. (Full M5)

6. Dades d'utilització del camp d'aprenentatge. (Full M6)

7. Relació dels centres que hi han fet estada. (Full M7)

8. Relació amb els altres camps d'aprenentatge.

9. Relació amb diverses institucions.

10. Ajustament de cada concepte entre el pla d'actuació i la memòria.

11. Observacions

II Pla d'actuació

El funcionament previst per al curs 1997-98 ha de quedar reflectit en el pla d'actuació. Aquest pla ha de ser fruit de les aportacions i propostes de tots els membres de l'equip. La redacció i presentació és responsabilitat de la direcció.

El pla d'actuació per al curs 1997-98 farà explícit:

- a) l'horari del servei i el calendari de festes locals i de lliure disposició que farà el CdA.
- b) l'horari del personal
- c) la llista de les activitats més significatives que representin un canvi en relació amb l'any anterior.
- d) el calendari d'estades i visites i de trobades de coordinació.

NOTA: els fulls M2, M5, M6 i M7 els lliura la Direcció General d'Ordenació Educativa a cada camp d'aprenentatge.

ANNEX 4

Centres de recursos educatius per a deficients auditius (CREDA)

A. Organització del servei

1. Horari .

1.1. Horari del servei.

Tots els CREDA hauran de garantir el funcionament del servei, de dilluns a divendres, entre les 9 h i les 14 h i entre les 15 h i les 17 h, tenint present la diferent distribució horària del personal que presta atenció itinerant, segons s'indica en l'apartat següent.

1.2 Horari dels professionals.

La jornada de treball de cadascun dels professionals dels CREDA serà l'establerta amb caràcter ordinari per al personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya: 37 hores i 30 minuts setmanals.

a) La jornada de treball del director o directora del servei i la del psicopedagog o psicopedagoga es regiran segons les condicions fixades a la Resolució de la Secretaria General d'1 de setembre de 1995, per la qual s'estableix la distribució horària del personal dels serveis educatius:

- 35 hores de presència en el lloc de treball en jornada partida, de dilluns a divendres, de 9 h a 14 h i de 15 h a 17 h.
- Les 2,5 hores restants es dedicaran a activitats de formació i a la preparació individual d'activitats que no cal que es realitzin a la seu del CREDA ni en horari fix.

b) La jornada de treball dels audioprotesistes s'ajustarà a l'horari del servei, d'acord amb el conveni vigent.

En els casos a) i b) els períodes no lectius corresponents a Nadal i Setmana Santa, que es fixen a l'Ordre de 17 d'abril de 1997 per la qual s'estableixi el calendari escolar del curs 1997-98, per als centres docents no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 2384, de 5.5.1997), i el comprès entre el 16 i el 31 de juliol, es dedicaran a activitats la realització de les quals no implica necessàriament la presència en el lloc de treball.

c) La jornada i el calendari de treball dels logopedes es regirà segons la Resolució que dóna instruccions d'organització i funcionament dels centres docents públics de Catalunya on s'imparteixen ensenyaments d'educació infantil-parvulari, d'educació primària, i centres d'educació especial per al curs 1997-98.

1.3. Modificacions horàries.

Per tal d'adequar-se a necessitats concretes del sector, els directors i directores dels CREDA podran proposar, a través dels respectius plans d'actuació, modificacions a la distribució horària degudament justificades.

Aquestes modificacions hauran de comptar amb l'informe favorable de la Inspecció i amb l'autorització expressa de la delegació territorial.

2. Organització del treball .

2.1. Atenció logopèdica a alumnat

Tots els logopedes del CREDA, amb les excepcions que s'esmenten al punt 2.2., es dedicaran a l'atenció logopèdica a alumnat, d'acord amb la següent distribució horària:

a) 25 hores setmanals d'atenció a l'alumnat d'acord amb l'horari que s'hagi establert als centres del sector on es desenvolupi la seva feina. S'entendrà per atenció a l'alumnat:

- el treball d'atenció directa, com a prioritat absoluta.
- la coordinació amb els mestres/professorat de l'alumne o alumna atès.
- el treball amb pares i mares.

b) 5 hores setmanals es dedicaran a:

- treball personal de preparació de les sessions d'atenció directa.
- col·laboració amb d'altres professionals dels CREDA.
- col·laboració amb l'EAP.

c) Les restants 7 hores i 30 minuts es dedicaran a altres activitats relacionades amb la prestació del servei i a activitats de formació permanent que no cal que es realitzin ni en lloc de treball ni en horari fix.

En tots els casos, el logopeda haurà de notificar a cada centre l'horari i la periodicitat en què es produirà l'atenció a l'alumnat. Quan excepcionalment no es pugui atendre un centre segons l'horari previst, aquest fet es comunicarà a la direcció del centre docent amb la suficient antelació.

2.2. Altres funcions atribuïdes al CREDA (elaboració de materials, catalogació de recursos, col·laboració amb els EAP, assessorament als equips docents sobre ajuts tècnics, i aportació de suport i de criteris tècnics a altres òrgans del Departament d'Ensenyament):

Per dur a terme la resta de funcions que els CREDA tenen atribuïdes, la direcció podrà assignar logopedes seguint les proporcions següents:

Fins a 120 alumnes atesos: 1 logopeda a jornada completa

Fins a 150 alumnes atesos: 1 logopeda a jornada completa i mitja jornada d'un altre

Fins a 200 alumnes atesos: 2 logopedes a jornada completa

Més de 200 alumnes atesos: 3 logopedes a jornada completa

Les hores de dedicació a aquestes funcions es restaran de l'atenció logopèdica a alumnes.

2.3. Participació en activitats de formació.

- Els mestres i professorat dels CREDA 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 caldrà que la Delegació Territorial n'aprovi la proposta, que haurà de tenir el vist-i-plau de la direcció del CREDA per garantir que el servei quedi ben atès.

-En les activitats de formació específica que el Departament d'Ensenyament adreça als CREDA, durant el proper curs, es consideraran prioritaris els temes relacionats amb l'avaluació i l'atenció específica de l'alumnat amb trastorns del llenguatge.

B. Funcionament del servei

Les actuacions que el CREDA té previstes per al curs 1997-98 es concretaran en el pla d'actuació. La seva elaboració es farà d'acord amb les funcions que aquest servei té encomanades i amb l'anàlisi de les necessitats i les característiques del sector on intervé. Caldrà tenir en compte que les propostes d'actuació dels logopedes formen part del pla d'actuació del CREDA i, per tant, tot i respectant l'especificitat de cada cas en particular, hauran de respondre a criteris comuns.

L'elaboració del pla d'actuació comptarà amb el corresponent assessorament de la Inspecció d'Ensenyament.

La realització d'altres encàrrecs realitzats pel Departament d'Ensenyament, no previstos en el pla d'actuació, es regirà sempre per les instruccions que es donin referents a això. En aquests casos, les actuacions ordinàries previstes s'hauran de fer compatibles amb els encàrrecs esmentats.

En tots els casos, per fer informes requerits per òrgans o instàncies no dependents del Departament d'Ensenyament, s'haurà de demanar l'autorització de la Delegació Territorial corresponent.

1. Priorització en l'atenció logopèdica a l'alumnat

- a) es donarà prioritat a l'atenció a l'alumnat d'edats compreses entre els 3 i els 16 anys, atès que pertanyen a la franja corresponent a les etapes d'escolarització obligatòria.
- b) el nombre d'alumnes atesos per cada logopeda depèn del tipus de dèficit que presenten i del temps d'atenció directa que requereixin; indicativament cada logopeda atindrà entre 5 i 7 alumnes.
- c) la prioritació, pel que fa a l'alumnat i hores d'atenció a cadascun d'ells, correspon al logopeda i comptarà amb el vist-i-plau de la direcció del CREDA.

2. Criteris per a l'atenció a l'alumnat amb trastorns del llenguatge

Aquesta atenció requereix d'actuacions organitzades en quatre àmbits:

a) prevenció i detecció

Per tal de facilitar als mestres la detecció d'alumnat amb trastorns de llenguatge, els CREDA acordaran amb els EAP de sector corresponents les actuacions següents:

- estratègies de detecció que s'utilitzaran a les escoles.
- circuit de demandes d'assessorament que garanteixi la fluïdesa en la transmissió de les sol·licituds i en la recepció del suport tècnic per part dels serveis educatius.
- accions ordenades que es duren a terme per donar resposta a les situacions detectades.

Aquests objectius es centraran en el segon cicle de l'etapa d'educació infantil i tindran en compte la necessitat de vincular l'aprenentatge de la lectura i l'escriptura al desenvolupament general del llenguatge i la comunicació dels infants.

b) avaluació

Els CREDA proporcionaran als EAP instruments de valoració que els facilitin l'avaluació de les situacions detectades. Sota demanda dels EAP, els CREDA col·laboraran aportant criteris tècnics que garanteixin la qualitat de l'avaluació esmentada.

c) atenció

En totes les situacions detectades i avaluades que ho requereixin, els CREDA garantiràn l'assessorament i orientació als pares i mares dels alumnes i als mestres i professorat dels centres docents.

En aquells casos en què les mesures organitzatives i curriculars adoptades pel centre no siguin suficients per donar resposta adient a les necessitats de l'alumnat amb trastorns del llenguatge, els CREDA els facilitaràn atenció logopèdica específica.

d) creació de recursos

Els CREDA incrementaran, de forma progressiva, l'elaboració de materials i recursos educatius adaptats a l'alumnat amb trastorns del llenguatge, la seva catalogació i l'oferta als serveis educatius i centres docents.

3. Memòria anual

En finalitzar el curs 1996-97, el CREDA elaborarà la memòria de les actuacions realitzades d'acord amb els apartats següents:

a) aspectes més destacats, innovadors i d'altres que es considerin remarcables de les actuacions dutes a terme al llarg del curs 1996-97.

b) relació d'alumnat atès al llarg del curs 1996-97 que no rebrà atenció directa durant el curs 1997-98.

c) relació de l'alumnat amb dèficit auditiu que durant el curs 1996-97 estava escolaritzat a vuitè d'EGB o a quart d'ESO, indicant si ha obtingut o no el graduat escolar o el graduat en educació secundària obligatòria i si és previst que continuï els seus estudis

d) relació de l'alumnat amb dèficit auditiu que durant el curs 1996-97 estava escolaritzat a alguna de les etapes d'educació secundària postobligatòria (FP, Batxillerat, etc.) indicant si és previst que durant el curs 1997-98 continuï els seus estudis

e) cens complet de l'alumnat amb dèficit auditiu escolaritzat en centres docents de l'àmbit territorial propi del CREDA

Els logopedes lliuraran a la direcció del servei la memòria corresponent a les actuacions realitzades amb l'alumnat.

4. Pla d'actuació per al curs 1997-98

El funcionament previst per al curs 1997-98 ha de quedar reflectit en línies generals en el pla d'actuació. Aquest pla ha de ser fruit de les aportacions i propostes de tots els membres del CREDA. La redacció i presentació és responsabilitat de la direcció.

El pla d'actuació per al curs 1997-98 explicitarà:

a) composició del CREDA amb especificació de les tasques assignades.

b) horari del servei i de cadascun dels professionals i calendari de festes locals i de lliure disposició que farà el CREDA

c) per a cada un dels professionals que no realitzen atenció directa a l'alumnat, proposta d'activitats que es preveu que portin a terme al llarg del curs 1997-98.

d) per a cada un dels logopedes:

-quadre horari setmanal, amb especificació en cada franja horària del nom de l'alumne o alumna atès, centre docent on és escolaritzat i població.

-llista de l'alumnat atès i hores que es dediquen a la seva atenció.

Els logopedes presentaran a la direcció del CREDA les propostes de treball a realitzar amb cadascun dels alumnes i lliuraran, per escrit, a la direcció dels centres docents on intervenen i als inspectors o inspectores corresponents un full per cada alumne atès on consti la informació següent:

- dades de l'alumne atès.
- distribució horària setmanal de l'atenció específica que el logopeda li dedica.
- síntesi breu dels objectius que es pretenen assolir al llarg del curs 1997-98.

5. Elaboració d'un dossier informatiu sobre les modalitats comunicatives i d'escolarització que es pugui lliurar als pares i mares en el moment d'orientar-los en l'escolarització dels fills i filles sords.

Aquesta orientació haurà d'incloure sempre la possibilitat que els pares i mares puguin visitar algun centre on hi hagi escolaritzat algun alumne d'aquestes característiques.

El CREDA lliurarà a l'inspector o inspectora que té assignat el servei educatiu i al Servei de Gestió de Programes Educatius un exemplar d'aquest dossier, tant bon punt el tingui elaborat.

ANNEX 5

Assistència dels professionals dels serveis educatius

A cada servei educatiu, la direcció ha d'establir un sistema de control d'assistència de tot el personal que hi estigui destinat. Aquest sistema s'ha de fer conèixer a l'inspector o inspectora coordinadors.

Els professionals estan obligats a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en el pla d'actuació anual de cada servei, aprovat per la Delegació Territorial. També estan obligats a assistir a les reunions degudament convocades per la direcció del servei educatiu, dins de l'horari del servei.

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

A) Les llicències es concedeixen per les causes següents: matrimoni, malaltia, embaràs, adopció o acolliment, funcions sindicals, estudis o assumptes propis.

Amb la finalitat d'agilitar la tramitació de les llicències per malaltia, la direcció del servei educatiu vetllarà perquè les comunicacions de baixa, confirmació i alta mèdica, siguin trameses a la Delegació Territorial amb la màxima urgència.

B) Els permisos es concedeixen per les causes següents:

a) Pel naixement d'un fill o la mort o malaltia greu d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat (2 dies si l'esdeveniment s'ha produït a la mateixa localitat, i fins a 4 dies si ha estat en una altra localitat).

b) Per trasllat de domicili (sense canvi de localitat 1 dia, amb canvi, fins a 4 dies).

c) Per a exàmens finals en centres oficials, un dia, i per a altres proves definitives liberatòries en els esmentats centres, 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, el temps indispensable per assistir-hi.

f) Per a la realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació al part.

g) Per assistir a les activitats de formació, en les condicions previstes per a cada servei educatiu en aquestes instruccions.

El permís regulat en els punts anteriors serà concedit per la direcció. S'haurà de sol licitar prèviament en els casos b), c), d), e), f) i g). En el cas que el deure de caràcter personal esmentat al punt d) pugui entendre's de força major sense possibilitat de ser sol licitat prèviament, la direcció del servei podrà qualificar-lo com a tal, ateses les raons que, amb posterioritat, es presentin per escrit.

Els permisos de fins a 9 dies a l'any previstos al punt segon de l'article 83 de la Llei 17/1985, de 23 de juliol, de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat, en el cas del funcionariat docent, es consideren inclosos en aquells dies dels períodes de vacances escolars en els quals no es exigida la presència en el lloc de treball (Nadal, Setmana Santa, segona quinzena de juliol), ja que en el període lectiu no es pot garantir que "s'assumirà sense dany per a terceres persones o per a la mateixa organització de les tasques del funcionariat al qual es concedeix el permís", condició a la qual la Llei subordina la concessió del permís.

En qualsevol cas, la direcció haurà de preveure l'adequada atenció als centres durant les absències dels professionals derivades dels permisos i llicències previstos en aquests apartats.

Quan es produeixi una falta d'assistència o de puntualitat i no es justifiqui, la direcció ho comunicarà immediatament a la persona interessada d'acord amb el model 1.

En interès del servei educatiu, la direcció podrà assignar un encàrrec de serveis a qualsevol professional (l'assistència a congressos, jornades i altres activitats de formació que no estiguin organitzades pel Departament d'Ensenyament i que afectin la jornada laboral hauran de tenir aquesta consideració), sempre que es reuneixin les condicions següents:

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

Les absències per encàrrecs de serveis es comunicaran, quan afectin professionals dels EAP o dels CREDA, a les direccions dels centres docents als quals es presten servei i, en tots els casos, a la Inspecció, mitjançant una relació mensual. En cap cas no superaran els cinc dies laborables a l'any per professional.

L'assistència a congressos, jornades i altres activitats de formació que afectin la jornada laboral, i no siguin d'interès per al servei, estaran subjectes al que preveu la Llei 17/1985, de 23 de juliol, de la funció pública de l'Administració de la Generalitat, a l'apartat 2 de l'Article 84, que fa referència a la concessió de permisos sense sou.

Les faltes d'assistència es faran constar en un registre d'absències que s'ha de mantenir al dia. En l'explicació de motius s'ha de fer constar:

- llicència
- malaltia
- permís
- força major
- exercici del dret de vaga
- sense justificar

Abans del dia 10 de cada mes la direcció enviarà a la Inspecció de Serveis de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament la relació de professionals amb faltes d'assistència o de puntualitat sense justificar del mes anterior, amb especificació del còmput total d'hores no treballades. A aquesta relació s'hi adjuntarà còpia de la comunicació de la falta i les possibles al·legacions de la persona interessada. El model per fer aquestes comunicacions serà el 2.

No estan incloses en el paràgraf anterior les faltes d'assistència pel dret de vaga, ja que aquesta implica la deducció dels havers corresponents però no responsabilitats disciplinàries. En cas de vaga, un cop acabada aquesta, la direcció del servei trametrà a la Delegació Territorial corresponent la relació dels professionals que l'han feta amb detall de les faltes d'assistència.

La direcció del servei educatiu haurà d'arxivar i tenir a disposició dels mateixos professionals i de la Inspecció tota la documentació interna emprada per a 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, el mes de juliol, es trametrà a la Inspecció d'Ensenyament una relació de professionals amb les faltes d'assistència acumulades durant el curs, classificades per grups de motius.

MODEL 1

Model de comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades.

Senyor/Senyora (nom i cognoms)

D'acord amb el que consta en aquesta direcció, els dies (número) del mes (mes) vaucórrer en falta no justificada en les activitats del vostre horari per un total de (nombre) hores, la qual cosa serà inclosa en el comunicat mensual de faltes corresponents, amb els efectes previstos en el règim estatutari dels funcionaris públics. Per tal de garantir l'adopció de les mesures que es puguin desprendre de l'aplicació del règim esmentat, us comunico que podeu presentar davant d'aquesta direcció, per escrit, les al·legacions justificatives que estimeu procedents, en el termini de cinc dies comptats a partir de la recepció d'aquesta comunicació.

(Localitat i data)

El/la director/a

(Rebut en data:)

(Signatura de la persona interessada)

MODEL 2

Model de comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades a la Secretaria General (Inspecció de Serveis).

Servei educatiu. Curs 1996-97. Mes

Comunicació mensual de les faltes d'assistència no justificades del personal del servei educatiu a la Secretaria General (Inspecció de Serveis).

Perquè en tingueu esment, i als efectes previstos a la normativa vigent, us comunico que durant el mes de (mes) s'han produït, entre el personal destinat als serveis educatius, les faltes no justificades que es relacionen a continuació.

(Localitat i data)