

FULL DE DISPOSICIONS I ACTES ADMINISTRATIUS DEL DEPARTAMENT D'ENSENYAMENT

Adreça Internet: <http://www.gencat.net/ense/depart/indnorma.htm>

Núm. 967, any XXI, agost 2003

SUMARI

RESOLUCIÓ de 22 de juliol de 2003, que prorroga, per al curs 2003-2004, la Resolució de 21 de juny de 1999, que dóna instruccions d'organització i funcionament de les llars d'infants públiques dependents del Departament d'Ensenyament per al curs 1999-2000 821

RESOLUCIÓ de 22 de juliol de 2003, per la qual es donen instruccions per a l'organització i el funcionament de les escoles oficials d'idiomes per al curs 2003-2004 821

RESOLUCIÓ de 22 de juliol de 2003, que dóna instruccions per a l'organització i el funcionament de les escoles d'art de Catalunya per al curs 2003-2004 828

RESOLUCIÓ de 4 de juliol 2003, que dóna instruccions per a l'organització i el funcionament dels serveis educatius i del Programa de mestres itinerants per a deficients visuals del Departament d'Ensenyament per al curs 2003-2004 832

RESOLUCIÓ de 22 de juliol de 2003, que prorroga, per al curs 2003-2004, la Resolució de 21 de juny de 1999, que dóna instruccions d'organització i funcionament de les llars d'infants públiques dependents del Departament d'Ensenyament per al curs 1999-2000.

Per a establir els aspectes d'organització i funcionament i les orientacions generals per a l'aplicació pràctica de la normativa vigent en els aspectes didacticopedagògics, participatius i de gestió de les llars d'infants públiques dependents del Departament d'Ensenyament, i sense

perjudici de les normatives específiques que regulen situacions particulars, en virtut de les atribucions conferides per 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. Prorrogar, per al curs 2003-2004, les instruccions vigents el curs 1999-2000 per a les llars d'infants públiques dependents del Departament d'Ensenyament, aprovades per la Resolució de 21 de juny de 1999 (Full de disposicions i actes administratius del Departament d'Ensenyament, núm. 775, any XVII, juny 1999), amb excepció dels apartats 1.1 i 2.1, que queden redactats de la manera següent:

Apartat 1.1. Calendari

Les llars d'infants han d'estar obertes per als nens i nenes des del dia 15 de setembre de 2003 fins al 30 de juny de 2004.

Les vacances de Nadal van del 20 de desembre de 2003 al 7 de gener de 2004, ambdós inclosos, d'acord amb el calendari escolar per al curs 2003-2004 aprovat amb caràcter general per a tots els centres de nivell no universitari, per Ordre de 25 de març de 2003 (DOGC núm. 3853, de 28.3.2003).

Apartat 2.1. Horari del personal

Sens perjudici dels acords que prenguin el Departament d'Ensenyament i els representants legals dels treballadors i treballadores, el calendari laboral del personal ha de ser de l'1 de setembre de 2003 al 15 de juliol de 2004. De l'1 al 12 de setembre de 2003 i de l'1 al 15 de juliol de 2004, l'horari ha de ser de 9 a 14 hores. Aquests dies s'han de dedicar a l'organització del curs i a la planificació de l'acció educativa.

2. Totes les denominacions d'unitats i càrrecs del Departament d'Ensenyament esmentats en les instruccions del curs 1999-

2000 s'han d'adaptar a les que es deriven de la seva reestructuració (Decret 320/2000, de 27 de setembre, i Decret 89/2001, de 20 de març).

3. Les directores i directors han de donar a conèixer els continguts de les instruccions als diferents sectors de la comunitat educativa.

Barcelona, 22 de juliol de 2003

Ramon Farré i Roure
Secretari general

RESOLUCIÓ de 22 de juliol de 2003, per la qual es donen instruccions per a l'organització i el funcionament de les escoles oficials d'idiomes per al curs 2003-2004.

Atesa la publicació del Decret 312/1997 de 9 de desembre, pel qual s'estableix l'ordenació curricular del primer nivell dels ensenyaments d'idiomes (DOGC núm. 2588, de 27.2.1998), cal establir els aspectes d'organització i funcionament, i les orientacions generals que possibilitin l'aplicació pràctica de la normativa vigent en els aspectes didacticopedagògics, participatius, de gestió i de personal de les escoles oficials d'idiomes (EOI), en virtut de les atribucions conferides per 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:

Aprovar les instruccions d'organització i funcionament de les Escoles Oficials d'Idiomes de Catalunya, per al curs escolar 2003-2004, en els termes establerts en els annexos d'aquesta Resolució.

Barcelona, 22 de juliol de 2003

Ramon Farré i Roure
Secretari general

ANNEX 1

ÍNDEX

1. Horaris

- 1.1. Horari del centre
- 1.2. Distribució horària del pla d'estudis
- 1.3. Horari del professorat
- 1.4. Distribució de grups i confecció de l'horari

2. Funcions específiques

- 2.1. Càrrecs directius
- 2.2. Càrrecs de coordinació
 - 2.2.1. Caps de departament
 - 2.2.2. Informàtica
 - 2.2.3. Coordinació de Prevenció de Riscos Laborals
- 2.3. Acció tutorial

3. Consell escolar**4. Programació general anual del centre**

- 4.1. Normalització lingüística del centre
- 4.2. Programacions dels diferents idiomes

5. Avaluació

- 5.1. Pla d'avaluació del centre
- 5.2. Avaluacions d'alumnes
 - 5.2.1. Avaluacions de curs
 - 5.2.2. Certificacions
 - 5.3. Reclamacions motivades per les qualificacions
 - 5.3.1. Per a les qualificacions obtingudes al llarg del curs
 - 5.3.2. Per a les qualificacions finals (incloent-hi les qualificacions de les proves lliures)

6. Assistència del professorat**7. Drets i deures dels alumnes****8. Control d'assistència dels alumnes****9. Instruccions relatives a salut i higiene**

- 9.1. Farmaciola
- 9.2. Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme
- 9.3. Plans d'emergència del centre docent

10. Actuacions en el supòsit de possible lesió en els béns o en els drets dels particulars (danys soferts en la seva integritat física i/o en els béns materials que són propietat seva)**11. Horari del personal d'administració i serveis****12. Gestió econòmica dels centres****13. Publicitat****1. Horaris****1.1. Horari del centre**

Les escoles oficials d'idiomes han d'atènyer-se al calendari escolar per al curs 2003-2004, aprovat amb caràcter general per a l'ensenyament no universitari per Ordre de 25 de març de 2003 (DOGC núm. 3853, de 28.3.03).

Abans del dia 20 de setembre, el consell escolar de cada centre ha d'aprovar el seu marc horari general, per al qual cal tenir presents les indicacions següents:

— Cada grup d'alumnes de règim ordinari ha de tenir una mitjana de quatre hores i mitja setmanals de classe en dies diferents, durant el curs acadèmic.

— Cada grup d'alumnes de règim intensiu ha de tenir l'horari equivalent a l'anterior concentrat en la meitat del curs acadèmic que escaigui.

— La distribució de l'horari s'ha de mantenir dins els límits de 8 hores a 22 hores. Les sessions de classe han de ser de 60 o 120 minuts, en els quals s'inclou el canvi de classe. Per criteris didàctics podrien programar-se sessions de durada diferent sempre que el nombre total d'hores per idioma no variés.

1.2. Distribució horària del pla d'estudis

Pel que fa al pla d'estudis, és d'aplicació el Decret 312/1997, de 9 de desembre, pel qual s'estableix l'ordenació curricular del primer nivell dels ensenyaments d'idiomes.

La durada mínima dels ensenyaments al cicle elemental és de 390 hores, i de 260 hores al cicle superior, i s'incrementarà d'acord amb el que permeti el calendari del curs fixat amb caràcter general. Els períodes d'exàmens finals han de ser exclosos del còmput total d'hores d'ensenyament.

1.3. Horari del professorat

El professorat ha de tenir l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat, horari que actualment és de 37 hores i mitja setmanals. D'aquestes, se'n dedicaran 24, distribuïdes en cinc dies, a activitats amb horari fix en el centre, 6 més a avaluacions, reunions i altres activitats en el centre degudament programades i verificables, si bé no sotmeses, necessàriament, a horari fix, i la resta, fins a completar l'horari laboral, a activitats relacionades amb la docència i la formació permanent, que no s'han de fer necessàriament en el centre.

El nombre d'hores de classe del professorat no ha de ser inferior a 18 per setmana, llevat de les reduccions per a l'exercici de funcions previstes en la normativa vigent. Aquest nombre de 18 hores setmanals lectives pot prendre's com a mitjana mínima quan el centre no presenti una distribució horària uniforme al llarg del curs a causa de variacions trimestrals.

Es recorda que per a 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.

1.4. Distribució de grups i confecció de l'horari

Cada centre ha de matricular els alumnes, formar els grups i confeccionar els horaris d'acord amb el nombre de grups (per llengües i nivells) que els hagi estat autoritzat.

Les bandes horàries s'han de confeccionar d'acord amb la demanda dels usuaris, prioritzant els recursos en les franges de màxima afluència.

Els cursos especials, d'educació permanent i perfeccionament, els ha d'autoritzar el Departament d'Ensenyament a proposta del consell escolar. El director/a designa els professors/es que han d'impartir els esmentats cursos, d'acord amb el cap de departament i amb el coneixement de la Inspecció.

A l'horari general del centre s'hi assegura l'atenció al públic per part dels membres de l'equip directiu.

Quan es comptabilitzin més de 30 alumnes per cada grup cal formar nous grups.

Correspon al claustre de professors aprovar els criteris que s'han de seguir en l'elaboració dels horaris dels grups d'alumnes i dels professors, dins el marc d'aquestes instruccions. El claustre pot delegar aquesta tasca a una junta acadèmica formada pel cap d'estudis i pels caps de departament.

Correspon als departaments fer la distribució de grups assignats entre els seus membres, vetllant perquè s'asseguri la coordinació de tots els nivells, i al cap d'estudis li correspon elaborar l'horari.

En elaborar els horaris dels professors/es s'han de tenir en compte tant les hores de classe com la resta (fins a 24 hores setmanals) d'horari fix, les quals han de quedar degudament especificades en la declaració horària inclosa en el pla anual de centre.

En establir les hores fixes setmanals en l'horari de cada professor/a, s'han de tenir en compte, entre altres, la previsió d'un mínim setmanal coincident per a tots els professors de cada nivell d'un mateix departament i, sempre que sigui possible, per a les reunions de departament i la previsió d'hores de dedicació i permanència en el centre de tot el professorat. També s'han d'assignar hores a l'atenció dels alumnes.

Als professors que siguin membres del consell escolar, cal assignar-los 22 hores setmanals d'horari fix. Les dues hores restants seran a compte de les reunions del consell i de les seves comissions de treball.

Durant tot l'horari que el centre estigui obert hi ha d'haver present un càrrec directiu.

Un cop confeccionat l'horari, el director/a l'ha d'aprovar, distribuir-lo als professors i convocar una sessió de claustre per tal d'informar com s'han seguit, per a elaborar-lo, els criteris prèviament establerts.

Els horaris dels professors/es, incloent-hi totes les hores fixes de permanència en el centre, els horaris dels grups d'alumnes i la resta d'informació horària significativa (hores de visita de professors i de càrrecs directius, hores de consulta d'alumnes lliures, etc.), juntament amb el calendari d'activitats, s'han d'exposar en un lloc accessible a professors i alumnes i comunicar-los al consell escolar perquè en tinguin coneixement i perquè pugui comprovar que s'ajusten al marc horari prèviament aprovat.

2. Funcions específiques**2.1. Càrrecs directius**

A les escoles oficials d'idiomes on s'imparteixin tots els cursos dels idiomes que tenen autoritzats hi ha d'haver els següents càrrecs directius: un director/a, un cap d'estudis, un coordinador/a pedagògic/a i un secretari/ària. Les escoles de nova creació disposen de director/a i secretari/ària. Els càrrecs directius han de fer una mitjana de 9 hores de classe setmanals.

2.2. Càrrecs de coordinació**2.2.1. Caps de departament**

Es designa cap de departament en tots els idiomes, amb nomenament i amb dret a complement. La tasca específica del cap de departament és la de coordinar les progra-

macions dels diversos cursos impartits, i, en general, tot allò que tingui com a finalitat organitzar i facilitar la feina conjunta dels professors del departament. El cap de departament té una reducció horària equivalent a un grup de règim ordinari en tots aquells departaments que imparteixin ja els cinc cursos de la llengua corresponent, i també en aquells que, impartint només tres cursos, tinguin assignats deu grups o més. En els departaments que tinguin assignats més de 75 grups, el cap de departament té una reducció equivalent a dos grups de règim ordinari.

Es designen caps de departament adjunts d'acord amb el nombre de professors per departament, segons les condicions següents:

- De 4 a 7 professors: 1.
- De 8 a 11 professors: 2.
- De 12 a 15 professors: 3.
- De 16 a 19 professors: 4.
- De 20 a 23 professors: 5.
- De 24 en endavant: 6.

Cada cap de departament adjunt ha de col·laborar amb el cap de departament en les tasques de coordinació que s'acordin en reunió de departament, i, prioritàriament, en les relacionades amb la coordinació de professors que imparteixen un mateix nivell i en les relacionades amb l'aplicació de les instruccions anuals de la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa respecte a l'avaluació i a les proves de certificat de cicle elemental i certificat d'aptitud, sens perjudici de les obligacions de tots i cada un dels professors del departament. Cada cap de departament adjunt té dret a una reducció horària equivalent a un grup de règim ordinari.

Els nomenaments dels caps de departament i dels caps de departament adjunts s'han de fer d'acord amb el que regula l'article 13 del Decret 352/2000, de 7 de novembre.

L'equip directiu pot assignar les hores lectives de reducció dels caps de departament adjunts que corresponguin al centre, a altres tasques de coordinació d'aspectes generals relacionats amb tot el centre, i que constin en la programació general aprovada, sempre que es respecti per a cada departament l'assignació d'un primer cap de departament adjunt.

2.2.2. Informàtica

En totes les escoles hi ha d'haver un/a coordinador/a d'informàtica. El coordinador/a d'informàtica és un professor/a del claustre que, per delegació del director/a i per criteris de capacitat d'organització i de gestió, té al seu càrrec l'assessorament als professors per a la utilització de recursos informàtics, la relació amb el Programa d'Informàtica Educativa i la supervisió del manteniment del maquinari i el programari existents al centre.

El coordinador/a d'informàtica ha de dedicar el màxim nombre d'hores fixes de permanència al centre i la reducció horària equivalent a un grup de règim ordinari, ampliable, d'acord amb l'assignació que li hagi fet l'equip directiu segons l'últim paràgraf del punt 2.2.1, a la dedicació horària equivalent, com a màxim, a dos grups de règim ordinari, a exercir les funcions que

s'especifiquen a continuació, sens perjudici de les competències de la direcció del centre ni de les responsabilitats inherents a la seva condició de professor/a d'un determinat idioma.

El coordinador/a d'informàtica s'ocupa de l'assessorament sobre l'ús dels recursos informàtics, porta a terme funcions de suport tècnic, de promoció i suport didàctic i administratives, i assisteix la direcció del centre en tot allò que faci referència a recursos i aplicacions informàtiques.

2.2.3. Coordinació de prevenció de riscos laborals

En tots els centres de Catalunya hi ha d'haver un coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals. La designació correspon al director o directora del centre, que la comunica al delegat o delegada territorial. El nomenament ha de recaure, sempre que sigui possible, en funcionaris o funcionàries docents en servei actiu i amb destinació definitiva en el centre amb formació en la matèria. Només per insuficiència d'aquests es pot cobrir aquesta coordinació amb funcionaris o funcionàries docents que no tinguin destinació definitiva.

El Departament d'Ensenyament continua oferint cursos de seguretat i salut laboral de nivell bàsic (30 hores) per tal que les persones designades coordinadores i que ho vulguin puguin cursar-lo.

D'acord amb les instruccions del director del centre, les instruccions emanades de la Secció de Prevenció de Riscos Laborals de la delegació territorial, i el seu nivell de formació, les funcions assignades als coordinadors i coordinadores de prevenció de riscos laborals per al curs 2003/2004 són les següents:

1. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.
2. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
3. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació i funcionalitat.
4. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
5. Promoure actuacions d'ordre i neteja i realitzar les revisions periòdiques.

2.3. Acció tutorial

L'acció tutorial, lligada a la condició de professor, inclou un conjunt d'actuacions adreçades a afavorir l'ajustament de les activitats docents a les diverses necessitats dels alumnes. Per tant, l'acció tutorial compromet l'actuació de tots els professors del centre i requereix el treball en equip dels professors, d'acord amb una programació.

Els equips de professors han de decidir i programar els aspectes de treball prioritari per a cada nivell: tècniques d'estudi aplicades, criteris d'avaluació i formes d'atenció als alumnes.

El professor ha de:

- Conèixer la situació de cada alumne/a amb la finalitat de facilitar el procés d'aprenentatge.

— Fer un seguiment individualitzat de l'alumne utilitzant diversos procediments.

— Ajudar i orientar els alumnes en la planificació i realització de les seves tasques.

— Informar els alumnes, especialment els de primer curs, sobre el funcionament del centre, i mantenir-los informats durant tot el curs.

— Atendre els alumnes d'acord amb l'horari destinat a l'efecte que consta en la declaració personal de l'horari de treball, sens perjudici d'adaptar aquest horari en els casos que sigui aconsellable.

— Vetllar pel control de l'assistència dels alumnes.

3. Consell escolar

Les sessions del consell s'han de celebrar en horari acordat per consens, sempre que no sigui coincident amb el de classe dels seus membres.

Les vacants que es produeixen en el consell escolar s'han de cobrir d'acord amb el que preveu l'article 2 del Decret 352/2000, de 7 de novembre, pel qual es regulen la constitució i composició del consell escolar.

Correspon al director/a l'acceptació, o denegació, de les possibles dimissions de membres del consell escolar. En tot cas, la dimissió no ha de ser efectiva fins que no es produeixi la substitució corresponent.

Les actes de les sessions del consell escolar són un document intern que han de poder consultar tots els seus membres, però del qual no és preceptiu facilitar còpies. Això no obstant, tant els membres del consell escolar com qualsevol interessat poden sol·licitar certificació, que ha d'estendre el secretari amb el vistiplau del director/a, d'acords concrets que constin a l'acta.

4. Programació general anual del centre

Abans que comencin les classes, l'equip directiu ha d'elaborar la programació general del centre, recollint les propostes que tant el claustre com el consell escolar hi facin.

Aquesta programació general ha d'incloure, com a mínim:

- a) L'horari general del centre, l'horari setmanal dels grups i dels professors. Aquest horari ha d'incloure el nombre suficient de professors per a atendre, cada hora, el servei que s'hi ha de prestar.
- b) La previsió d'actuacions de normalització lingüística del centre.
- c) La previsió d'actuacions per tal que en l'activitat del centre es fomenti la igualtat d'oportunitats dones/homes i l'ús de llibres i materials amb il·lustracions que ajudin a evitar els comportaments i les actituds discriminatòries per raó de sexe.
- d) La previsió d'actuacions d'atenció i d'orientació als alumnes.
- e) Les activitats culturals complementàries.
- f) L'horari d'atenció a l'alumnat per part dels professors.
- g) El calendari de les reunions dels òrgans de govern i dels departaments.
- h) El desenvolupament del projecte curricular de centre.
- i) Les innovacions prou contrastades que puguin afectar la programació de les activitats docents.

j) Les activitats de formació permanent i de perfeccionament dels professors. En aquest aspecte, el director/a, o, per delegació seva, el càrrec directiu que s'acordi en el centre, s'ha de responsabilitzar de la difusió d'informació sobre les activitats de formació que puguin afectar i/o interessar el professorat del centre. L'equip directiu ha de presentar la programació general al consell escolar no més enllà del 15 d'octubre, per tal que aquest pugui avaluar-la i, si escau, aprovar-la. Les activitats i el calendari de reunions es poden revisar i actualitzar trimestralment. Aquestes revisions també requereixen l'aprovació del consell escolar.

En acabar el curs, l'equip directiu ha d'elaborar la memòria que sintetitzi les activitats del centre. En aquesta memòria cal valorar el compliment de la programació general i els resultats obtinguts en l'activitat docent. El consell escolar hi ha de donar forma, i ha de ser un dels elements a considerar en efectuar la programació general i la de les activitats docents del curs següent. Cal arxivar al centre, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament, un exemplar d'aquesta memòria.

4.1. Normalització lingüística del centre

L'equip directiu del centre ha de vetllar per la coordinació i l'impuls de les activitats de normalització lingüística, en totes les actuacions internes i externes del centre.

4.2. Programacions dels diferents idiomes

Correspon als departaments l'elaboració, abans de l'inici de curs, de la programació dels ensenyaments que tenen assignats, d'acord amb la progressiva contribució al desenvolupament del projecte curricular de centre que complementi i desplegui els currículums establerts en l'article 10 del Decret 312/1997, de 9 de desembre, pel qual s'estableix l'ordenació curricular del primer nivell dels ensenyaments d'idiomes.

La programació ha d'especificar:

- Els objectius a assolir i la seva temporització, per cursos.
- L'ordenació i temporització dels continguts.
- La metodologia i les situacions de treball que cal aplicar (individual i en grup).
- El procediment d'avaluació que cal seguir.

Els departaments han de dedicar, com a mínim, el temps equivalent a una hora setmanal seguida a reunions regulars de treball, amb la participació del professorat del mateix curs i cicle, per tal de:

- Estudiar el desenvolupament de la programació en els diferents grups i cursos.
- Consensuar i concretar els criteris d'avaluació, d'acord amb els objectius del currículum fixat, i preparar conjuntament el material necessari (exercicis orals i escrits, proves objectives, pautes de correcció, documents d'observació sistemàtica de l'alumne/a, indicacions de treball, etc.).

— Analitzar els resultats que s'obtenen, per tal d'introduir en la programació les modificacions que es considerin convenients.

Aquestes reunions s'han de computar en l'horari dels professors i s'ha d'aixecar acta dels acords que s'hi prenguin.

5. Avaluació

5.1. Pla d'avaluació de centre

Les escoles oficials d'idiomes duen a terme activitats relatives al seu projecte

d'avaluació interna i se centren especialment en l'anàlisi dels resultats de les proves de certificació per tal d'emprendre accions de millora del procés d'ensenyament-aprenentatge en el cicle elemental i en el cicle superior. A més a més inicien activitats d'avaluació interna en l'àmbit d'organització.

5.2. Avaluacions d'alumnes

5.2.1. Avaluacions de curs

L'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes oficials presencials és contínua i sistemàtica, globalitzada, integradora i personalitzada per tal de valorar el progrés dels alumnes i contrastar els objectius establerts amb els resultats que s'obtenen.

Aquesta avaluació, que pot tenir tres fases diferenciades: inicial, formativa i sumativa, ha de permetre al professor/a orientar i ajudar l'aprenentatge dels alumnes i la seva autoavaluació i orientar i adequar la docència.

Els departaments i el professor/a de cada grup han d'informar els alumnes sobre els objectius que han d'haver assolit al final de curs i els criteris i els instruments que s'usaran per a avaluar-los. Al llarg del curs, els alumnes han d'estar informats sobre el seu progrés, i el professorat ha d'afavorir i facilitar aquesta comunicació.

Els departaments poden elaborar proves finals per a única convocatòria a final de curs. Els resultats d'aquestes proves, conjuntament amb els obtinguts en el procés d'avaluació, serviran per a determinar la qualificació final del curs.

Per a accedir al curs següent del mateix cicle, els alumnes han d'haver assolit els objectius del curs indicats en la programació.

5.2.2. Certificacions

Per a obtenir la certificació de cicle elemental i del certificat d'aptitud, cal superar una prova, tal com s'especifica en els articles 13 i 14 del Decret 312/1997.

Per a administrar i qualificar aquesta prova s'han de seguir les pautes especificades en els articles 10 i 11 de l'Ordre ENS/364/2002, de 21 d'octubre, per la qual es regula la convocatòria de les proves d'escola oficial d'idiomes per a l'obtenció del certificat de cicle elemental i del certificat d'aptitud (DOGC núm. 3755, de 6.11.2002).

Els alumnes d'alemany, anglès, català, espanyol per a estrangers, francès, italià i rus, han de fer les proves que elabora el Departament d'Ensenyament. Els alumnes de la resta d'idiomes han de fer les proves que elaboraran les escoles mateixes seguint les pautes especificades en l'annex 2.

En els cursos de certificat, l'avaluació contínua té com a funció primordial donar informació tant a professors com a alumnes sobre l'assoliment de les capacitats que també s'avaluaran en les proves de certificació. Pel que fa als alumnes oficials, i en el cas que la puntuació obtinguda en les proves de certificació sigui inferior a la indicada en l'annex 2, el professor/a pot considerar-los aptes si la informació recollida sistemàticament al llarg del curs ho indica clarament, d'acord amb els límits i criteris que s'estableixin en les sessions d'unificació de criteris.

D'acord amb l'article 2 de l'Ordre ENS/364/2002 (DOGC núm. 3755, de 6.11.2002), la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa ha de donar cada any instruccions

sobre matriculació i distribució d'alumnes lliures per a les proves de certificació i fixar tant el nombre de convocatòries i el seu calendari com les dates de les sessions d'unificació de criteris.

Tots els documents oficials de l'avaluació s'han de conservar en el centre a disposició de la Inspecció per a possibles comprovacions. També, amb aquesta finalitat, cal tenir en el centre el material que hagi contribuït decisivament a donar una qualificació.

El centre ha d'organitzar els procediments adients a fi d'assegurar que en els diversos àmbits (departaments/claustra) es tingui coneixement dels resultats acadèmics dels alumnes, s'estudiïn aquests resultats i es prenguin les decisions pertinents per tal de revisar programacions, metodologies, aspectes d'organització, etc.

"That's English"

Les proves de certificat de cicle elemental d'anglès s'administraran també als alumnes matriculats en el curs a distància "That's English", com a prova única i obligatòria del mòdul 9. El calendari de les proves orals s'ha d'adaptar a les necessitats de cada centre i al nombre de candidats.

Cada centre fa, segons les seves disponibilitats, convocatòria de matí i/o tarda. Els responsables de l'administració i correcció de les proves seran els tutors/es de "That's English".

5.3. Reclamacions motivades per les qualificacions

5.3.1. Per a les qualificacions obtingudes al llarg del curs

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor/a i l'alumne/a afectats, s'han de traslladar al departament corresponent per tal que les estudiï. En tot cas, la resolució definitiva correspon al professor/a. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada s'han de fer constar al llibre d'actes del departament.

5.3.2. Per a les qualificacions finals (inclouent-hi les qualificacions de les proves lliures)

Les reclamacions respecte a les qualificacions finals s'han de resoldre d'acord amb el procediment previst en l'article 16 de l'Ordre ENS364/2002, de 21 d'octubre (DOGC núm. 3755, de 6.11.2002).

6. Assistència del professorat

Cada centre ha d'establir un sistema de control d'assistència i de puntualitat del professorat. Aquest sistema s'ha de comunicar al consell escolar i ha d'incloure tant les activitats d'horari fix com les reunions.

Els professors/es estan obligats a complir l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix; a més, estan obligats a assistir als claustres, a les reunions de coordinació i a les derivades del càrrec que ocupin. Són també d'assistència obligatòria les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que el director/a hagi convocat degudament.

El professorat ha de deixar constància del compliment de la jornada i l'horari de treball pel mitjà que s'hagi establert al centre per a aquest efecte.

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

L'acord regulador de les condicions de treball del funcionariat, sobre condicions de

treball del professorat en l'àmbit de la mesa sectorial de negociació del personal docent d'ensenyament públic no universitari de la Generalitat de Catalunya (codi de conveni 7901852), fet públic per resolució TRE/1432/2002, de 7 de març (DOGC núm. 3644, de 28.05.2002) preveu, en el punt 3.2.a) que el personal funcionari docent no universitari de 60 anys o més i amb més de 30 anys de servei en qualsevol nivell educatiu de l'ensenyament públic no universitari, pot sol·licitar la reducció de fins a 3 hores setmanals, en el seu horari complementari, sense pèrdua de retribucions.

El personal docent pot sol·licitar reducció de jornada pels motius següents, d'acord amb el que disposa l'article 97 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre:

a) Per guarda legal d'un infant menor de sis anys, la reducció que es pot sol·licitar és d'un terç o de la meitat de la jornada amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra, respectivament.

En el supòsit de reducció d'un terç de la jornada de treball i fins que l'infant tingui un any com a màxim, es percebrà el 100% de les retribucions.

En el cas d'adopció o acolliment permanent o preadoptiu d'un infant menor de 3 anys, es té dret a la reducció d'un terç amb el 100% de retribucions durant setze setmanes, comptades a partir de la finalització del permís per adopció o acolliment.

b) Per guarda legal d'una persona disminuïda física, psíquica o sensorial que no fa cap activitat retribuïda, es té dret a una reducció d'un terç o de la meitat de la jornada de treball amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra, respectivament.

c) Per tenir a càrrec directe un familiar, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una incapacitat o disminució reconeguda de més del 65%, es té dret a una reducció d'un terç o de la meitat de la jornada de treball amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra, respectivament.

d) Per incapacitat física, psíquica o sensorial d'un familiar fins al primer grau de consanguinitat o afinitat, amb la reducció proporcional de retribucions.

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 de carrera poden sol·licitar una reducció de la meitat de la jornada per interès particular, amb la reducció proporcional de retribucions, d'acord amb el que disposa el Decret 223/2002, de 23 de juliol, pel qual es regula la reducció de jornada per interès particular del personal docent d'ensenyament públic no universitari de la Generalitat de Catalunya.

Els funcionaris de carrera poden demanar una reducció de la jornada d'un terç o de la meitat quan els manquin menys de cinc anys per a la jubilació forçosa per edat o per raó de recuperació d'una malaltia. Les retribucions seran del 80% o del 60%, respectivament.

El personal docent no universitari pot optar pel dret a gaudir d'una llicència retribuïda de dotze setmanes per cura d'un infant menor d'un any, a partir del moment en què es reincorpori a la feina després del permís de maternitat, en substitució del dret a

percebre el 100% de les retribucions en el supòsit de reducció d'un terç de la jornada. En el cas d'adopció o acolliment permanent o preadoptiu, el personal docent no universitari pot gaudir d'una llicència de sis setmanes a continuació del permís per adopció o acolliment.

La concessió d'aquestes llicències retribuïdes és incompatible amb el desenvolupament de qualsevol altra activitat econòmica remunerada o no remunerada, durant l'horari en què es gaudeix d'aquestes llicències retribuïdes.

En el cas que dues persones que presten serveis en el sector públic generin el dret pel mateix subjecte, només en pot gaudir una de les dues, però es poden repartir el temps de llicència que els correspondria mentre duri el fet causant.

Les reduccions de jornada i les llicències regulades en els punts anteriors les ha de concedir el delegat o delegada territorial.

Els permisos es concedeixen per les causes següents:

a) En els supòsits de part, naixement, i d'adopció o acolliment permanent o preadoptiu d'un o una menor, 5 dies.

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

c) Per a la realització d'exàmens finals en centres oficials, 1 dia, i per a altres proves definitives d'avaluació, alliberadores de matèria, en els esmentats centres, el temps indispensable per a fer-les.

d) Per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal (cal justificar la causa per escrit, i el temps de permís que es pot concedir ha de ser el del temps 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 a assistir-hi.

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

g) Per a assistir a activitats de formació del professorat del Departament d'Ensenyament, quan així ho disposi el delegat o delegada territorial. Això inclou la possibilitat d'assistència a jornades de formació durant un matí, dins l'horari lectiu.

h) Als funcionaris amb fills discapacitats se'ls pot concedir un permís retribuït per a assistir a reunions de coordinació ordinària amb finalitats psicopedagògiques amb el centre d'educació especial o d'atenció precoç on rebí 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 permetin conciliar els horaris del centre d'educació especial, o altres centres on el fill o filla discapacitat rebí atenció, amb els horaris del lloc de treball propi, tenint en compte la situació del domicili familiar.

i) Per la mort, l'accident, la malaltia greu o l'hospitalització d'un o una familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, 2 dies si el succés es produeix a la mateixa localitat i fins a 4 dies si és en una altra localitat.

j) En els casos de naixement de fills prematurs o que, per qualsevol motiu, hagin de romandre hospitalitzats després del part, la funcionària o funcionari té dret a absentar-se del lloc de treball fins a un màxim de 3

hores diàries, amb la percepció de les retribucions íntegres.

Els permisos regulats en els punts anteriors els ha de concedir el director o directora. S'han de sol·licitar prèviament en els casos b, c, d, e, f, g i h. Si el deure de caràcter personal esmentat en el punt d) es pot entendre com de força major, sense possibilitat de ser sol·licitat prèviament, el director o directora el pot qualificar com a tal, ateses les raons que, amb posterioritat, es presentin per escrit.

Els permisos de fins a 9 dies l'any previstos en el punt segon de l'article 96 del Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, en el cas dels funcionaris docents es consideren inclosos en aquells dies períodes de vacances escolars en els quals no s'exigeix la seva presència en el centre (Nadal, Setmana Santa, juliol), ja que durant el període lectiu no es pot garantir que "s'assumirà sense dany per a terceres persones o per a la mateixa organització de les tasques del funcionari al qual es concedeix el permís", condició a la qual la Llei subordina la concessió del permís.

En tot cas, el director/a ha de vetllar perquè durant les absències del professorat derivades dels permisos i llicències previstos en aquest apartat els alumnes rebin una atenció adequada.

Quan es produeixi una manca d'assistència o de puntualitat i no es justifiqui, el director/a ho ha de comunicar immediatament a l'interessat/ada, d'acord amb el model 1 de l'annex 3.

Per interès del centre, el director/a pot assignar un encàrrec de serveis a qualsevol professor/a, sempre que es reuneixin les condicions següents:

— Que hi hagi l'acord del professor/a del departament afectat.

— Que el consell escolar, tenint en compte els arguments del departament (en encàrrecs que afectin l'idioma que li és propi), del claustre de professors (en encàrrecs que afectin els aspectes docents generals del centre) o de l'equip directiu (en tot cas), hi doni la seva conformitat.

— Que s'organitzi l'adequat sistema d'atenció als alumnes durant el període que duri aquest encàrrec de serveis.

Els encàrrecs de serveis s'han de comunicar al claustre de professors i, en relació mensual, a la Inspecció d'Ensenyament. En cap cas no poden superar els cinc dies lectius l'any per professor/a.

Abans del dia 5 de cada mes s'ha de fer pública, a la sala de professors, una relació de tot el professorat del centre amb les faltes d'assistència i de puntualitat a les diferents activitats (classes, reunions, claustres, etc.) corresponents al mes anterior, en què constin els motius, els quals s'agruparan en:

- Llicència
- Malaltia
- Accident laboral
- Accident no laboral
- Permis
- Força major
- Sense justificar
- Exercici del dret de vaga

En aquesta relació també hi ha de constar la suma acumulada per cada professor/a de

les diferents classes de faltes d'assistència o de puntualitat corresponents als mesos anteriors. Així mateix, s'hi ha de fer constar el nombre de classes no impartides per cada professor/a amb motiu d'encàrrecs de serveis o, en el cas dels càrrecs directius, per l'assistència a convocatòries de l'Administració. Els professors poden presentar al director/a les al·legacions pertinents en aquest respecte. L'esmentada relació s'ha de posar en coneixement del consell escolar.

No més tard del dia 10 de cada mes, el director/a ha d'enviar a la Inspecció de Serveis de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament la relació dels professors/es amb faltes d'assistència o de puntualitat sense justificar del mes anterior, amb expressió del còmput total d'hores no treballades, i hi ha d'adjuntar les comunicacions efectuades i les possibles al·legacions de l'interessat o interessada. El model per a fer aquestes comunicacions és el que figura com a model 2 de l'annex 3.

En el paràgraf anterior no hi ha incloses les faltes d'assistència per exercici del dret de vaga, ja que implica la reducció dels havers corresponents, però no pas responsabilitats disciplinàries.

En cas de vaga, acabada aquesta, el director o directora ha de confeccionar la relació de les faltes d'assistència del professorat que ha exercit el dret de vaga. L'ha de donar a conèixer als interessats i donar-los un termini de 5 dies per a presentar al·legacions. Transcorregut aquest termini, ha de trametre la relació a la delegació territorial acompanyada de les al·legacions rebudes.

El centre ha d'arxivar i tenir a disposició dels professors afectats, de la Inspecció i del consell escolar, la documentació interna emprada per a fer el control d'absències, i també els justificants presentats i les relacions mensuals acumulatives (on han de constar les faltes dels mesos anteriors). Durant el mes de juny s'ha de trametre a la Inspecció d'Ensenyament la relació de professors i faltes d'assistència acumulades durant el curs, classificades per grups de motius.

7. Drets i deures dels alumnes

Els reglaments de règim interior dels centres s'han d'ajustar a allò que disposa el Decret 266/1997, de 17 d'octubre, sobre drets i deures dels alumnes dels centres de nivell no universitari de Catalunya, modificat pel Decret 221/2000, de 26 de juny.

L'aplicació de mesures correctores per conductes contràries a les normes de convivència del centre han de seguir el procediment establert en el Decret esmentat.

No es poden imposar sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre sense la instrucció prèvia d'un expedient de la forma indicada en el Decret esmentat.

8. Control d'assistència dels alumnes

En el marc del reglament de règim interior s'ha d'establir un sistema de seguiment i control d'assistència dels alumnes que prevegi els aspectes següents:

— El professorat ha de controlar diàriament l'assistència de l'alumnat a classe i comunicar a la direcció del centre les faltes injustificades.

— La direcció del centre ha de comunicar als alumnes per escrit les faltes injustificades.

— En el cas d'absències superiors al 35% del temps lectiu, l'alumne/a no pot ser avaluat de forma contínua, i únicament es pot presentar a una prova de final de curs.

9. Instruccions relatives a salut i higiene

9.1. Farmaciola

A cada centre hi ha d'haver una farmaciola en un lloc visible i accessible a tothom, amb una persona responsable.

9.2. Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme

La Llei 20/1985, de 25 de juliol de 1985 (DOGC núm. 572, de 7.8.85), modificada per la Llei 10/1991, de 10 de maig (DOGC núm. 1445, de 22.5.91), i per la Llei 8/1998, de 10 de juliol (DOGC núm. 2686, de 22.7.98), estableix les mesures i accions per a la prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència.

D'acord amb la normativa vigent, no es poden vendre productes de tabac ni es pot fumar en els centres d'ensenyament de qualsevol nivell.

Aquesta normativa afecta el professorat, l'alumnat, el personal d'administració i serveis i qualsevol personal que estigui dins el recinte escolar.

El consell escolar, a proposta del director o directora, ha de reservar àrees ben delimitades per a fumadors i senyalitzar-les adequadament. Aquestes àrees no poden correspondre a zones on es produeixi la convivència amb alumnes.

En atenció a la promoció i defensa de la salut individual i col·lectiva, el dret a la salut dels no fumadors, en les circumstàncies en què pugui ésser afectada, preval sobre el dret a consumir productes derivats del tabac.

Tampoc no és permesa la venda ni el consum de begudes alcohòliques en els centres d'ensenyament. Es recorda que són alcohòliques totes les begudes amb més de 0,5 graus d'alcohol; així, la cervesa és beguda alcohòlica.

S'ha de sol·licitar als comitès de seguretat i higiene, d'acord amb les funcions que la legislació vigent els assigna, llur col·laboració en la vigilància del compliment de la normativa establerta per la Llei 20/1985.

Qui incompleixi aquesta llei ha de ser degudament advertit, i, si escau, sancionat, d'acord amb el règim disciplinari vigent.

9.3. Plans d'emergència del centre docent

La Llei 4/97 de Protecció civil; la Llei 31/95 de prevenció de riscos laborals i el Reial decret 486/97, de disposicions mínimes de seguretat i salut en els llocs de treball, determinen la necessitat de tenir fet i actualitzat el pla d'emergència del centre i la realització d'un simulacre a l'any com a mínim.

Per a donar compliment a aquesta normativa, de caràcter obligatori per a tots els centres, cal desenvolupar les accions següents:

— Elaborar, revisar i actualitzar periòdicament el pla d'emergència. És aconsellable utilitzar el manual del pla d'emergència del centre docent, editat pel Departament d'Ensenyament; es pot trobar a la pàgina web <http://www.gencat.es/ense>

— Fer un simulacre d'evacuació a l'any, com a mínim; si pot ser, durant el primer trimestre.

Una vegada s'hagi fet el simulacre, el director ha d'emetre un informe i fer-lo arribar al delegat o delegada territorial. Han de formar part d'aquest informe les fitxes 1, 26, 27, 28 i 29 del pla d'emergència del centre docent degudament emplenades i tres còpies dels plànols del centre actualitzats.

10. Actuacions en el supòsit de lesió en els béns o en els drets dels particulars (danys soferts en la seva integritat física i en els béns materials de la seva propietat)

El professor/a que estigui dirigint o vigilant una activitat docent o cultural complementària en la qual tingui lloc un accident, ha d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, i actuar en tot moment amb la diligència deguda.

El director/a del centre ha de donar, al més aviat possible, coneixement dels fets al delegat/ada territorial corresponent, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat, si escau, i assabentir els pares o tutors d'aquest, o les persones perjudicades (tercers), dels fets esdevinguts i el procediment establert per a reclamar en via administrativa.

El procediment per a dur a terme les actuacions previstes a l'apartat anterior consisteix, essencialment, en la presentació, per part de l'interessat o dels pares o tutors legals de l'alumne/a, d'un escrit de reclamació adreçat a la consellera d'Ensenyament davant el delegat/ada territorial corresponent. En aquest escrit, cal que els particulars hi adjuntin qualsevol document acreditatiu del seu dret i un detall sobre l'estimació del perjudici ocasionat. En el cas concret d'accidents soferts per alumnes, els interessats han de presentar una fotocòpia del llibre de família o del document judicial de representació, si és menor, certificat mèdic de lesions, justificació i avaluació de les despeses originades, o que es puguin originar, per l'accident, i l'altra documentació que consideri pertinent.

El director/a del centre ha de formalitzar el comunicat de la possible lesió en els béns o drets dels particulars i, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc a responsabilitat civil de l'Administració, ho ha de traslladar a la corredoria d'assegurances al més aviat possible.

El director/a del centre, amb l'assistència deguda, ha d'elaborar un informe detallat dels fets i de les circumstàncies relacionades amb l'accident. Per a l'elaboració d'aquest informe, ha de tenir en compte la versió dels fets (i ratificada posteriorment per escrit) que faci el professor/a o la persona al servei de l'Administració que tenia encarregada la direcció o la vigilància en el moment de produir-se l'accident, i les informacions verbals o documentals de què pugui disposar.

L'informe esmentat s'ha de trametre immediatament al delegat/ada territorial d'Ensenyament corresponent.

En el termini de 5 dies, a partir de la recepció de la reclamació, el delegat/ada territorial d'Ensenyament ha de traslladar la reclamació i els documents presentats pel presumpte perjudicat, afegint-hi tots els antecedents del fet i el seu informe en aquest respecte, a la Secretaria General del Departament.

ment d'Ensenyament, a la corredoria d'assegurances i a l'assegurança escolar, donant compte a la junta de personal de l'inici de l'expedient de reclamació, en els supòsits de possible exigència de responsabilitats disciplinàries al personal docent.

La tramitació de l'expedient ha de tenir un seguiment puntual de l'òrgan corresponent de l'Administració, que l'ha de resoldre en el termini més breu possible, i notificar la resolució de l'expedient al reclamant i a la junta de personal, i, si escau, tramitar l'abonament de la indemnització corresponent.

11. Horari del personal d'administració i serveis

— Auxiliars administratius: tenen el mateix horari que és d'aplicació a la resta del personal al servei de la Generalitat; és a dir, 37,5 hores a la setmana, i gaudeixen del mateix períodes de vacances.

Els directores/es disposen els torns laborals per tal de donar servei administratiu a tots els alumnes.

— Subalterns: 37,5 hores setmanals, sense que la jornada pugui iniciar-se més de mitja hora abans de l'inici de les activitats lectives ni acabar-se més de mitja hora després de la fi de les dites activitats. Els directores han de notificar a la delegació territorial corresponent l'horari setmanal de cada funcionari.

Fora de l'horari establert, els directores/es dels centres poden requerir aquest personal en cadascun dels casos quan hi concorrin necessitats del servei. Les necessitats del servei només poden ser conseqüència de l'activitat dels serveis educatius. Quan en el centre s'organitzin activitats diferents, l'assistència d'aquest personal a les dites activitats ha de ser, en tot cas, voluntària.

El personal auxiliar administratiu i subaltern ha de deixar constància del compliment de la jornada i l'horari de treball pel mitjà que hagi establert el centre a aquest efecte.

12. Gestió econòmica dels centres

Els centres docents públics han d'ajustar la seva gestió econòmica a allò que disposa la Llei 4/1988, de 28 de març, reguladora de l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris de Catalunya, i a la normativa que la desenvolupa: Decret 235/1989, de 12 de setembre (DOGC núm. 1204, de 9 d'octubre de 1989) i Ordre de 16 de gener de 1990 (DOGC núm. 1250, de 2 de febrer de 1990), i altres instruccions que s'hagin dictat per a la seva aplicació.

Segons el que estableix la normativa esmentada, cal tenir molt en compte:

— Que els ingressos procedents de l'apartat 2 del pressupost del Departament (concepte: "despeses de funcionament"), solament es poden dedicar a despeses derivades de l'ensenyament reglat.

— Que mai no es poden comprometre despeses superiors al pressupost vigent.

— Que les quantitats aportades pels alumnes són de caràcter voluntari.

13. Publicitat

Els directores i directores han de fer conèixer els continguts d'aquestes instruccions als diferents sectors de la comunitat educativa.

ANNEX 2

PROVES DE CERTIFICACIÓ D'ESCOLA OFICIAL D'IDIOMES

1. Parts i puntuació de les proves de certificat de cycle elemental

Les proves comproven les competències lingüístiques que s'indiquen a continuació; cadascuna contribueix a la valoració global amb la ponderació següent:

Comprensió oral	15%
Comprensió escrita	15%
Competència gramatical	15%
Expressió escrita	15%
Expressió oral	40%

2. Descripció de les proves de certificat de cycle elemental

2.1. Comprensió oral

El candidat o candidata escolta dos textos o més (enregistrats en àudio o vídeo) al voltant de temes de la vida quotidiana i ha de mostrar-ne la comprensió responnent preguntes que poden ser de diferent tipologia:

- preguntes de resposta múltiple,
- preguntes breus de resposta breu,
- compleció d'informació en una graella...

Cada document s'ha de poder escoltar dues vegades.

La durada d'aquesta part de l'examen ha de ser d'entre 30 i 40 minuts.

2.2. Comprensió escrita

El candidat o candidata ha de realitzar tasques de comprensió lectora de diversa tipologia basades en dos textos extensos i una sèrie de textos curts.

La durada ha de ser d'entre 40 i 50 minuts.

2.3. Competència gramatical

La prova de competència gramatical consta de dos o més textos amb buits que la persona candidata ha de completar seleccionant, per a cada pregunta, la resposta correcta.

La durada ha de ser de 30 minuts.

2.4. Expressió escrita

El candidat o candidata ha de redactar un o més textos de diferents gèneres i temes amb una extensió total aproximada de 250 paraules.

La durada d'aquesta part de l'examen ha de ser de 60 minuts.

2.5. Expressió oral

La prova d'expressió oral ha de constar dels apartats següents:

a) Introducció i preguntes personals per a establir contacte amb el candidat/a. (No és puntuable.)

b) Entrevista/conversa amb els examinadors sobre un tema de la vida quotidiana o de l'entorn immediat suggerit a partir d'algun imatge (fotografia, vídeo, historieta, dibuix) o d'algun text.

La durada d'aquesta part de l'examen ha de ser de 10/15 minuts per candidat/a.

3. Parts i puntuació de les proves de certificat d'aptitud

Les proves comproven les competències lingüístiques que s'indiquen a continuació, i cadascuna contribueix a la valoració global amb la ponderació següent:

Comprensió oral		mínim de
Comprensió escrita	45%	10% a
Competència gramatical		cadascuna
Expressió escrita	20%	
Expressió oral	35%	

4. Descripció de les proves de certificat d'aptitud

4.1. Comprensió oral

El candidat o candidata ha d'escoltar tres o més textos de diferents gèneres i temes (enregistrats en àudio o vídeo) i mostrar-ne la comprensió a través de tasques que poden ser de diferent tipologia. Ha d'escoltar cada document dues vegades.

La durada d'aquesta part de l'examen no ha de superar els 45 minuts.

4.2. Comprensió escrita

El candidat o candidata ha de realitzar tasques de comprensió lectora de diversa tipologia basades en dos textos extensos i una sèrie de textos curts.

La durada d'aquesta part de l'examen ha de ser d'entre 40 i 50 minuts.

4.3. Competència gramatical

La prova de competència gramatical ha de constar de dos textos o més, i el candidat o candidata ha de portar a terme diferents tasques, com ara omplir buits amb la paraula adequada, o omplir buits escollint entre diverses opcions.

La durada d'aquesta part de l'examen ha de ser d'entre 30 i 40 minuts.

4.4. Expressió escrita

El candidat o candidata ha de redactar dos textos o més de diferents gèneres i temes.

El text ha de tenir una extensió total aproximada de 350 paraules.

La durada d'aquesta part de l'examen ha de ser d'un màxim de 90 minuts.

4.5. Expressió oral

El candidat o candidata, individualment i en grups reduïts (generalment de tres alumnes), ha de demostrar la seva capacitat per a comunicar-se oralment. La prova ha de constar de dues parts. En la primera part, cada candidat o candidata ha de fer un comentari sobre un text escrit que haurà llegit amb anterioritat i, en la segona, ha de prendre part en una discussió o conversa sobre un tema plantejat a partir del text o textos de la primera part.

La durada d'aquesta part ha de ser d'un màxim de 30 minuts per grup.

ANNEX 3

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) vauc incórrer en falta no justificada en les activitats del vostre horari per un total d (nombre) hores, la qual cosa s'inclourà en el comunicat mensual de faltes corresponent, amb els efectes previstos en el règim estatutari de 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 a aquesta

direcció, per escrit, les al·legacions justificatives que considereu 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

Centre

Curs 2003/2004. Mes

Comunicació mensual de les faltes d'assistència no justificades del personal del centre a la Secretaria General

Perquè en tingueu esment, i als efectes previstos en la normativa vigent, us comunico que durant el mes d s'han produït, entre el personal destinat al centre, les faltes no justificades que es relacionen a continuació:

(Faltes)

(Localitat i data)

El/La director/a

RESOLUCIÓ de 22 de juliol de 2003, que dóna instruccions per a l'organització i el funcionament de les escoles d'art de Catalunya per al curs 2003-2004.

Per tal d'establir els aspectes d'organització i funcionament i les orientacions generals per a l'aplicació pràctica de la normativa vigent en els aspectes didacticopedagògics, participatius i de gestió de les escoles d'art, i sense perjudici de les normatives específiques que regulen situacions particulars, en virtut de les atribucions conferides per 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 d'organització i funcionament de les escoles d'art de Catalunya per al curs 2003-2004, en els termes establerts a l'annex d'aquesta Resolució.
2. Prorrogar les instruccions vigents el curs anterior per a aquells aspectes no previstos en aquestes.
3. En allò no previst en aquestes instruccions, s'entenen d'aplicació les instruccions

establertes amb caràcter general per als centres docents d'educació secundària.

4. Els directors i directores han de donar a conèixer els continguts de les instruccions als diferents sectors de la comunitat educativa.

Barcelona, 22 de juliol de 2003

Ramon Farré i Roure
Secretari general

ANNEX

1. Atribució docent del professorat als centres públics del Departament d'Ensenyament

El Reial decret 1284/2002, de 5 de desembre (BOE de 20 de desembre), va establir les especialitats dels cossos de Professors d'arts plàstiques i disseny i de Mestres de taller d'arts plàstiques i disseny i va determinar els mòduls que pot impartir el professorat adscrit a les dites especialitats.

La docència dels mòduls establerts únicament per a Catalunya pot impartir-la el professorat de les escoles d'art amb les especialitats que es detallen tot seguit.

CP=Cos Professors Arts plàstiques i disseny; CMT=Cos Mestres de Taller Arts plàstiques i disseny

Família: Art floral

Grau	Cicle	Mòdul	CP	CMT
Mitjà	Floristeria	Màrqueting	Organització industrial i legislació	
Sup.	Art floral	Administració i màrqueting	Organització industrial i legislació	

Família: Arts aplicades a la indumentària

Grau	Cicle	Mòdul	CP	CMT
Sup.	Estilisme d'indumentària / Modelisme d'indumentària	Tecnologia tèxtil	Disseny tèxtil	
Sup.	Estilisme d'indumentària / Modelisme d'indumentària	Sociologia	Disseny de moda	
Sup.	Estilisme d'indumentària	Color	Dibuix artístic i color	
Sup.	Estilisme d'indumentària	Disseny assistit per ordinador	Mitjans informàtics	
Sup.	Estilisme d'indumentària	Mitjans audiovisuals	Mitjans audiovisuals / Fotografia	
Sup.	Modelisme d'indumentària	Dibuix tècnic	Dibuix tècnic	

Família: Arts aplicades al llibre

Grau	Cicle	Mòdul	CP	CMT
Mitjà	Gravat calcogràfic	Projectes		Tècniques de gravat i estampació
Mitjà	Gravat calcogràfic / Serigrafia artística	Disseny assistit per ordinador	Mitjans informàtics	
Mitjà	Gravat calcogràfic / Serigrafia artística	Materials i tecnologia		Tècniques de gravat i estampació
Mitjà	Gravat calcogràfic / Serigrafia artística	Taller de fotografia	Mitjans audiovisuals / Fotografia	
Mitjà	Serigrafia artística	Projectes	Teoria i pràctica del gravat	Tècniques de gravat i estampació
Sup.	Edició d'art	Història de la literatura	Història de l'art	
Sup.	Edició d'art	Expressió gràfica	Dibuix artístic / Disseny gràfic	
Sup.	Edició d'art / Gravats i tècniques d'estampació	Fotografia	Mitjans audiovisuals / Fotografia	
Sup.	Edició d'art	Disseny gràfic assistit per ordinador	Mitjans informàtics	
Sup.	Enquadernació artística	Projectes d'enquadernació		Enquadernació artística

Grau	Cicle	Mòdul	CP	CMT
Sup.	Enquadernació artística	Taller de reproduccions i impressions industrials		Fotografia i processos de reproducció
Sup.	Gravat i tècniques d'estampació	Materials i tècniques		Tècniques de gravat i estampació
Sup.	Gravat i tècniques d'estampació	Arquitectura i disseny del llibre	Edició d'art	
<i>Família: Arts aplicades al mur</i>				
Grau	Cicle	Mòdul	CP	CMT
Mitjà	Revestiments murals	Dibuix tècnic	Dibuix tècnic	
Mitjà	Revestiments murals	Taller d'expressió plàstica		Tècniques murals
Sup.	Arts aplicades al mur	Història de les arts contemporànies	Història de l'art	
Sup.	Arts aplicades al mur	Mitjans audiovisuals	Mitjans audiovisuals / Fotografia	
Sup.	Arts aplicades al mur	Metodologia i gestió de l'obra	Organització industrial i legislació	
Sup.	Arts aplicades al mur	Expressions d'avantguarda	Dibuix artístic i color	
Sup.	Arts aplicades al mur	Taller d'expressió del llenguatge pictòric	Dibuix artístic i color	
Sup.	Mosaics	Teoria de les formes ornamentals	Dibuix artístic i color	
Sup.	Mosaics	Dibuix tècnic	Dibuix tècnic	
Sup.	Mosaics	Anatomia morfològica	Dibuix artístic i color	
Sup.	Mosaics	Materials i tecnologia		Musivària
<i>Família: Arts aplicades de l'escultura</i>				
Grau	Cicle	Mòdul	CP	CMT
Mitjà	Artesania en cuir / Buidat i emmotllat artístics / Daurat i policromia artístics / Ebenisteria artística / Forja artística / Fosa artística i galvanoplàstia / Talla artística en fusta / Talla artística en pedra	Dibuix tècnic	Dibuix tècnic	
Mitjà	Artesania en cuir	Materials i tecnologia		Complements i accessoris
Mitjà	Artesania en cuir / Buidat i emmotllat artístics / Forja artística / Fosa artística i galvanoplàstia / Talla artística en fusta / Talla artística en pedra	Taller de recerca	Volum	
Mitjà	Artesania en cuir / Fosa artística i galvanoplàstia / Talla artística en fusta / Talla artística en pedra	Taller d'emmotllat i buidat	Modelisme i reproduccions	
Mitjà	Buidat i emmotllat artístics / Daurat i policromia	Materials i tecnologia		Modelisme i reproduccions
Mitjà	Daurat i policromia artístics	Materials i tecnologia		Daurat i policromia
Mitjà	Daurat i policromia artístics	Introducció a la talla de fusta		Talla en pedra i fusta
Mitjà	Daurat i policromia artístics	Introducció al retaule		Daurat i policromia
Mitjà	Daurat i policromia artístics	Taller de buidat i emmotllat		Modelisme i reproduccions
Mitjà	Ebenisteria artística	Materials i tecnologia		Ebenisteria artística
Mitjà	Forja artística / Fosa artística i galvanoplàstia	Materials i tecnologia		Tècniques del metall
Mitjà	Talla artística en fusta / Talla artística en pedra	Materials i tecnologia		Talla en pedra i fusta
Sup.	Arts aplicades de la fusta / Arts aplicades de la pedra / Arts aplicades de l'escultura / Arts aplicades del metall	Dibuix artístic i color	Dibuix artístic i color	
Sup.	Arts aplicades de la fusta	Materials i tecnologia de la fusta		Talla en pedra i fusta
Sup.	Arts aplicades de la fusta	Recerca i projecció de l'escultura en fusta	Volum	
Sup.	Arts aplicades de la fusta	Taller de talla artística en fusta (aprofundiment)		Talla en pedra i fusta
Sup.	Arts aplicades de la fusta	Taller de motlles específics, talla en fusta	Volum	Motlles i reproduccions
Sup.	Arts aplicades de la pedra	Materials i tecnologia de la pedra		Talla en pedra i fusta
Sup.	Arts aplicades de la pedra	Recerca i projecció de l'escultura en pedra	Volum	

Grau	Cicle	Mòdul	CP	CMT
Sup.	Arts aplicades de la pedra	Taller de talla artística en pedra (aprofundiment)		Talla en pedra i fusta
Sup.	Arts aplicades de l'escultura	Recerca i projecció de l'escultura	Volum	
Sup.	Arts aplicades de l'escultura	Taller de fosa artística		Tècniques del metall
Sup.	Arts aplicades del metall	Materials i tecnologia del metall		Tècniques del metall
Sup.	Arts aplicades del metall de l'escultura en metall	Recerca i projecció Volum		
Sup.	Arts aplicades del metall	Taller de fosa artística (aprofundiment)		Tècniques del metall
Sup.	Arts aplicades del metall	Taller de motlles específics per a metalls	Volum	Motlles i reproduccions
Sup.	Arts aplicades del metall	Taller de forja artística (aprofundiment)		Tècniques del metall

Família: Ceràmica artística

Grau	Cicle	Mòdul	CP	CMT
Mitjà	Decoració ceràmica / Terrisseria	Disseny assistit per ordinador	Mitjans informàtics	
Mitjà	Decoració ceràmica	Materials i tecnologia	Materials i tecnologia: ceràmica i vidre	
Mitjà	Motlles i reproduccions ceràmiques	Projectes de motlles i reproduccions ceràmiques	Ceràmica / Volum	
Sup.	Ceràmica artística / Modelisme i fabricació de matrius ceràmiques	Disseny assistit per ordinador	Mitjans informàtics	
Sup.	Ceràmica artística	Materials i tecnologia	Materials i tecnologia: ceràmica i vidre	
Sup.	Modelisme i fabricació de matrius ceràmiques	Models ceràmics	Ceràmica	

Família: Disseny d'interiors

Grau	Cicle	Mòdul	CP	CMT
Sup.	Aparadorisme / Arquitectura efímera / Elements de jardí / Moblament / Projectes i direcció d'obres de decoració	Dibuix artístic	Dibuix artístic	
Sup.	Aparadorisme / Arquitectura efímera / Elements de jardí / Moblament / Projectes i direcció d'obres de decoració	Dibuix tècnic	Dibuix tècnic	
Sup.	Aparadorisme / Arquitectura efímera / Elements de jardí / Moblament / Projectes i direcció d'obres de decoració	Mitjans informàtics i audiovisuals	Mitjans informàtics / Mitjans audiovisuals	
Sup.	Aparadorisme	Comunicació visual i plàstica	Disseny gràfic	
Sup.	Arquitectura efímera	Teoria de la imatge publicitària	Disseny gràfic	
Sup.	Elements de jardí	Entorn natural	Disseny d'interiors	
Sup.	Moblament	Estudis del mercat del moble	Organització industrial i legislació	
Sup.	Projectes i direcció d'obres de decoració	Programació d'obres	Disseny d'interiors	

Família: Disseny gràfic

Grau	Cicle	Mòdul	CP	CMT
Mitjà	Art final de disseny gràfic / Autoedició	Tipografia	Disseny gràfic	
Mitjà	Art final de disseny gràfic	Fonaments de disseny gràfic	Disseny gràfic	
Mitjà	Autoedició	Tècniques gràfiques industrials		Fotografia i processos de reproducció
Sup.	Fotografia artística	Teoria de la imatge fotogràfica	Fotografia / Mitjans audiovisuals	
Sup.	Fotografia artística	Camps fotogràfics	Fotografia / Mitjans audiovisuals	
Sup.	Fotografia artística	Infografia	Mitjans informàtics	
Sup.	Gràfica publicitària	Llenguatge audiovisual	Fotografia / Mitjans audiovisuals	
Sup.	Gràfica publicitària	Teoria del disseny gràfic	Disseny gràfic	
Sup.	Il·lustració	Fonaments de l'art gràfic	Disseny gràfic	
Sup.	Il·lustració	Teoria de la imatge	Disseny gràfic	
Sup.	Il·lustració	Sistemes de representació	Dibuix tècnic	

Família: Disseny industrial

Grau	Cicle	Mòdul	CP	CMT
Mitjà	Mestre d'aixa	Teoria del vaixell	Disseny de producte	
Mitjà	Mestre d'aixa	Legislació i reglaments de la nàutica	Organització industrial i legislació	
Mitjà	Mestre d'aixa	Projectes navals	Disseny de producte	
Sup.	Mobiliari	Teoria i ciència del disseny	Disseny de producte	
Sup.	Mobiliari / Modelisme i maquetisme / Modelisme industrial	Disseny assistit per ordinador	Mitjans informàtics	
Sup.	Mobiliari / Modelisme i maquetisme / Modelisme industrial	Tècniques de comunicació	Disseny gràfic	
Sup.	Mobiliari / Modelisme i maquetisme / Modelisme industrial	Materials i tecnologia		Modelisme i maquetisme

Família: Esmalts artístics

Grau	Cicle	Mòdul	CP	CMT
Mitjà	Esmaltatge sobre metalls	Dibuix tècnic i volum	Dibuix tècnic / Volum	
Mitjà	Esmaltatge sobre metalls	Projectes d'esmalt	Disseny de producte / Joieria i orfebreria	
Sup.	Esmalt artístic al foc sobre metalls	Anàlisi de l'obra artística	Disseny de producte	

Família: Joieria d'art

Grau	Cicle	Mòdul	CP	CMT
Mitjà	Emmotllament i fosa d'objectes d'orfebreria, joieria i bijuteria artístiques	Motlles		Tècniques del metall / Modelisme i reproduccions
Mitjà	Gravat artístic sobre metall	Tecnologia		Tècniques d'orfebreria i argenteria
Mitjà	Procediments de joieria artística	Projectes de joieria	Joieria i orfebreria	
Mitjà	Procediments d'orfebreria i argenteria	Projectes d'orfebreria i argenteria	Joieria i orfebreria	
Sup.	Joieria artística / Orfebreria i argenteria artística	Disseny assistit per ordinador	Mitjans informàtics	
Sup.	Joieria artística / Orfebreria i argenteria artística	Anàlisi de l'obra artística	Disseny de producte	

Família: Tèxtils artístics

Grau	Cicle	Mòdul	CP	CMT
Mitjà	Tapissos i catifes	Projectes	Disseny tèxtil	
Mitjà	Tapissos i catifes	Taller de materials i tintatges		Tècniques tèxtils
Sup.	Art tèxtil	Història de l'art tèxtil contemporani	Història de l'art	
Sup.	Art tèxtil	Morfologia espacial i volumètrica	Volum	
Sup.	Art tèxtil	Taller de materials tèxtils		Tècniques tèxtils
Sup.	Colorit de col·leccions / Estampacions i tintatges artístics	Tecnologia tèxtil	Disseny tèxtil	
Sup.	Colorit de col·leccions Química aplicada al producte		Tècniques tèxtils	
Sup.	Colorit de col·leccions / Estampacions i tintatges artístics	Sociologia	Disseny de moda	
Sup.	Colorit de col·leccions / Estampacions i tintatges artístics	Mitjans audiovisuals	Mitjans audiovisuals / Fotografia	
Sup.	Colorit de col·leccions	Taller de color i de producte final		Tècniques tèxtils
Sup.	Estampacions i tintatges artístics / Estilisme de teixits de calada	Disseny assistit per ordinador	Mitjans informàtics	
Sup.	Estampacions i tintatges artístics	Taller de disseny tèxtil	Disseny tèxtil	
Sup.	Estampacions i tintatges artístics	Taller d'art tèxtil i producte final		Tècniques tèxtils
Sup.	Estilisme de teixits de calada	Teoria del disseny tèxtil	Disseny tèxtil	
Sup.	Estilisme de teixits de calada	Estilisme de teixits de calada	Disseny tèxtil	
Sup.	Estilisme de teixits de calada	Filatura		Tècniques tèxtils

Família: Vidre artístic

Grau	Cicle	Mòdul	CP	CMT
Sup.	Arts del vidre / Vitralls artístics	Fotografia	Mitjans audiovisuals / Fotografia	
Sup.	Arts del vidre	Taller de vidre de llum		Tècniques del vidre
Sup.	Arts del vidre	Taller de talla i gravat		Tècniques del vidre

2. Cursos monogràfics

Si escau, la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa pot autoritzar la impartició de cursos monogràfics no concrets a cap titulació acadèmica.

Els cursos monogràfics poden correspondre a mòduls solts de cicles d'arts plàstiques i disseny, el seguiment dels quals no impliqui cap modificació en el desenvolupament de l'activitat del centre, o bé, cursos organitzats pel centre, introductoris a l'àmbit de les arts plàstiques i disseny.

RESOLUCIÓ de 4 de juliol 2003, que dona instruccions per a l'organització i el funcionament dels serveis educatius i del Programa de mestres itinerants per a deficients visuals del Departament d'Ensenyament per al curs 2003-2004.

Els serveis educatius (EAP, CREDA, CRP i CdA) del Departament d'Ensenyament són òrgans de suport permanent a la tasca docent del professorat dels centres educatius per tal d'adequar la seva tasca a les diferents necessitats de l'alumnat.

El Departament d'Ensenyament i l'Organització Nacional de Cecs Espanyols (ONCE) garanteixen l'atenció educativa de l'alumnat cec o deficient visual de Catalunya mitjançant un conveni de col·laboració. El Programa de mestres itinerants per a deficients visuals és un servei que ofereix el suport específic a l'alumnat amb dèficit visual en els centres docents ordinaris per a afavorir la seva integració educativa.

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

Atesa la necessitat de concretar les actuacions per al curs 2003-2004,

Resolc:

1. Aprovar les instruccions d'organització i funcionament dels serveis educatius i del Programa de mestres itinerants per a deficients visuals del Departament d'Ensenyament per al curs 2003-2004, en els termes establerts en els annexos d'aquesta Resolució.

Barcelona, 4 de juliol de 2003

Ramon Farré i Roure
Secretari general

Índex

Annex 1. Aspectes comuns

Annex 2. Equips d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP)

Annex 3. Centres de recursos pedagògics (CRP)

Annex 4. Camps d'aprenentatge (CdA)

Annex 5. Centres de recursos educatius per a deficients auditius (CREDA)

Annex 6. Programa de mestres itinerants per a deficients visuals

ANNEX 1

ASPECTES COMUNS

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

D'acord amb el que s'estableix en els articles 21 i 24 del Decret 155/94, cada servei educatiu elaborarà un pla d'actuació i una memòria per al curs 2003-2004. Així mateix, també elaboraran el pla de treball i la memòria els professionals adscrits al Programa de mestres itinerants per a deficients visuals.

La direcció de cada servei educatiu i del Centre de Recursos Educatius Joan Amades trametran el pla d'actuació del curs 2003-2004 abans del 22 de setembre de 2003 i, abans del 15 de juliol de 2004, la memòria de les activitats portades a terme durant aquest curs. Se n'haurà d'enviar un exemplar a l'inspector o inspectora corresponent, un altre a la Secció de Programes i Serveis Educatius i Formació Permanent de la delegació territorial corresponent, i un de tercer al Servei d'Educació Especial i Programes Educatius o al Servei de Programació, Avaluació i Recursos Pedagògics de la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa, segons el que correspongui.

Abans del 15 d'octubre de 2003, els inspectors i inspectores coordinadors dels serveis educatius i del Programa de mestres itinerants per a deficients visuals elevaran un informe sobre la memòria i el pla d'actuació al delegat o a la delegada territorial corresponent.

En cada delegació territorial es constituirà una comissió assessora que estudiarà el pla d'actuació i la memòria de cada servei educatiu o programa, i n'elevarà un informe al delegat o delegada territorial abans del 30 d'octubre. Aquesta comissió estarà integrada per l'inspector o inspectora en cap o persona en qui delegui, el cap o la cap de la Secció de Programes i Serveis Educatius i Formació Permanent de la delegació territorial i un representant del Servei d'Educació Especial i Programes Educatius o del Servei de Programació, Avaluació i Recursos Pedagògics de la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa, segons el que correspongui.

El delegat o delegada territorial notificarà a cada servei educatiu i a la direcció del Centre de Recursos Educatius per a Deficients Visuals Joan Amades l'aprovació o les instruccions de modificació del pla d'actuació. L'aprovació de les activitats proposades en el pla d'actuació quedarà condicionada a les disponibilitats pressupostàries.

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 estableixen els convenis vigents, signats per l'Ajuntament de Barcelona i el Departament d'Ensenyament.

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

2. Assistència dels professionals. Permisos

En cada servei educatiu i al Centre de Recursos Educatius per a Deficients Visuals Joan Amades, la direcció hi ha d'establir un sistema de control d'assistència de tot el personal que hi estigui destinat.

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

Els permisos es concedeixen per les causes següents:

a) En els supòsits de naixement i d'adopció o acolliment permanent o preadopiut d'un o una menor, 5 dies.

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

c) Per a la realització d'exàmens finals en centres oficials, un dia, i per a altres proves definitives d'avaluació, alliberadores de matèria, en els esmentats centres, el temps indispensable per a 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 que pot concedir-se serà el del temps 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 a assistir-hi.

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

g) Per a l'assistència a activitats de formació del professorat del Departament d'Ensenyament, quan així ho disposi el delegat o delegada territorial.

h) Als funcionaris amb fills discapacitats se'ls pot concedir un permís retribuït per a assistir a reunions de coordinació ordinària amb finalitats psicopedagògiques amb el centre d'educació especial o d'atenció precoç on rebí tractament el fill o filla, o bé per a acompanyar-lo si ha de rebre suport addicional en l'àmbit sanitari. Així mateix, el funcionari/ària pot gaudir de dues hores de flexibilitat horària diària que li permetin conciliar els horaris del centre d'educació especial, o altres centres on el fill o filla discapacitat rebí atenció amb els horaris del propi lloc de treball, tenint en compte la situació del domicili familiar.

i) Per la mort, accident, malaltia greu o hospitalització d'un o una familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, dos dies si l'esdeveniment es produeix a la mateixa localitat, i fins a quatre dies si és en una altra localitat.

j) En els casos de naixement de fills prematurs o que, per qualsevol motiu, hagin de romandre hospitalitzats després del part, la funcionària o funcionari té dret a absentarse del lloc de treball fins a un màxim de tres hores diàries, amb la percepció íntegra de les retribucions.

Els permisos regulats en els punts anteriors els concedirà el director o directora. S'hauran de sol·licitar prèviament en els casos b, c, d, e, f, g i h. En el 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 qualifi-

car-lo com a tal, ateses les raons que, amb posterioritat, es presentin per escrit.

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

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

- Llicència
- Malaltia
- Permis
- 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 una còpia de la comunicació de la falta i les possibles alegacions de la persona interessada. El model per a fer aquestes comunicacions serà el 2, que consta al final d'aquest apartat.

En el paràgraf anterior no hi ha incloses 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, i 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 i del Centre de Recursos Educatius Joan Amades hauran de comunicar a la delegació territorial les baixes de personal perquè es procedeixi a la substitució. En el cas dels centres de recursos educatius per a deficients auditius (CREDa), Programa de mestres itinerants per a deficients visuals i dels camps d'aprenentatge (CdA), la substitució es farà seguint el procediment del personal dels centres de primària. En el cas dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) i dels centres de recursos pedagògics (CRP), seguint el procediment dels centres de secundària.

La direcció del servei educatiu i del Centre de Recursos Educatius Joan Amades hauran 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, durant 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 a l'interessat/ada

Senyor/Senyora (nom i cognoms)

D'acord amb el que consta en aquest/a sotasignat, 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 prendre de l'aplicació del règim esmentat, us comunico que davant d'aquesta direcció podeu presentar, per escrit, les alegacions justificatives que considereu procedents, en el termini de cinc dies comptats a partir de la recepció d'aquesta comunicació.

(Localitat i data)

El/la director/a el/la sotasignat

(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/Programa: (servei educatiu/programa). Curs: (curs escolar). Mes: (mes)

Relació 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 en la normativa vigent, us comunico que durant el mes de/d' (mes) s'han produït, entre el personal destinat als serveis educatius, les faltes no justificades que tot seguit es relacionen.

(Localitat i data)

El/la director/a, i en el cas del Programa d'Educació Compensatòria, el/la cap de la Secció de Programes i Serveis Educatius i Formació Permanent

Especificitats dels permisos per lactància, guarda legal, maternitat, adopció i acolliment, i per a tenir cura de persones en situació de dependència:

a) Els funcionaris amb un fill o filla de menys de nou mesos tenen dret a un permís d'una hora diària d'absència del treball per lactància.

b) El personal docent que per raó de guarda legal té cura directa d'un infant menor de sis anys té dret a una reducció de jornada d'un terç o de la meitat de la jornada, amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra, respectivament.

En el supòsit de reducció d'un terç de la jornada de treball, i fins que l'infant tingui un any, com a màxim es percebrà el 100% de les retribucions.

En el cas d'adopció o acolliment permanent o preadoptiu d'un infant menor de tres anys, es té dret a la reducció d'un terç amb el 100% de retribucions durant setze set-

manes, comptades a partir de la finalització del permís per a adopció o acolliment.

c) El personal docent que per raó de guarda legal té cura directa d'una persona disminuïda física, psíquica o sensorial que no fa cap activitat retribuïda, té dret a una reducció d'un terç o de la meitat de la jornada de treball, amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra, respectivament.

d) El personal docent que té càrrec directe d'un familiar, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una incapacitat o disminució reconeguda de més del 65%, 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.

e) Per incapacitat física, psíquica o sensorial d'un familiar fins al primer grau de consanguinitat o afinitat, també es pot demanar una reducció d'un terç o de la meitat de la jornada de treball amb la reducció proporcional de retribucions.

Permisos de prejubilació i malaltia i reducció voluntària de la dedicació complementària del professorat de seixanta anys o més en centres ordinaris:

Els funcionaris de carrera poden demanar una reducció de la jornada d'un terç o de la meitat quan els manquin menys de cinc anys per a la jubilació forçosa per edat o per raó de recuperació d'una malaltia. Les retribucions seran del 80% i del 60%, respectivament, d'acord amb el que disposa l'article 30.4 de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.

El personal funcionari docent no universitari de 60 anys o més i amb més de trenta anys de servei en qualsevol nivell educatiu de l'ensenyament públic no universitari pot sol·licitar la reducció de fins a tres hores setmanals, en el seu horari complementari, sense pèrdua de retribucions.

Les reduccions de jornada referides en aquests apartats són incompatibles amb el desenvolupament de qualsevol activitat econòmica retribuïda o no retribuïda durant la jornada objecte de la reducció.

Reducció de jornada per interès particular

Els funcionaris de carrera poden sol·licitar una reducció de la meitat de la jornada per interès particular amb la deducció proporcional de retribucions, d'acord amb el Decret 223/2002, de 23 de juliol, pel qual es regula la reducció de jornada per interès particular del personal d'ensenyament públic no universitari de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 3715, de 6/9/2002).

Compactació de llicència

D'acord amb el Decret 266/2002, de 8 d'octubre, pel qual es regula l'aplicació al personal docent de la Llei 6/2002, de 25 d'abril, de mesures relatives a la conciliació del treball amb la vida familiar del personal de les administracions públiques catalanes i de modificació dels articles 96 i 97 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre (DOGC núm. 3756, de 7/11/2002), el personal docent no universitari pot optar pel dret a gaudir d'una llicència retribuïda de dotze setmanes per a cura d'un infant menor d'un any, a partir del moment en què es reincorpori a la feina després del permís de maternitat, en substitució del dret a perce-

bre el 100% de les retribucions en el supòsit de reducció d'un terç de la jornada.

En el cas d'adopció o acolliment permanent o preadoptiu, el personal docent no universitari pot gaudir d'una llicència de sis setmanes a continuació del permís per a adopció o acolliment.

La concessió d'aquestes llicències retribuïdes és incompatible amb el desenvolupament de qualsevol altra activitat econòmica remunerada o no remunerada durant l'horari en què es gaudeix d'aquestes llicències retribuïdes.

En el cas que dues persones que presten serveis en el sector públic generin el dret pel mateix subjecte, només en podrà gaudir una d'elles, però podran repartir-se el temps de llicència que els correspondria mentre duri el fet causant.

Les reduccions de jornada i les llicències regulades en els punts anteriors les concedirà el delegat o la delegada territorial.

Incompatibilitats

Es recorda que per a 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.

Calendari i horari generals

—1 Jornada continuada

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

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

En el cas dels logopedes dels CREDA i 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 docents.

—2 Modificacions horàries

Per tal d'adequar-se a necessitats concretes del servei, els serveis educatius podran proposar, a través dels respectius plans d'actuació, modificacions a la distribució horària degudament justificades, que podrà autoritzar el/la delegat/ada territorial corresponent.

—3 Vacances

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

—4 Dies festius

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

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

Quant als dos dies de lliure designació, dels quals, de forma general, gaudeixen els centres docents, caldrà tenir en compte que no es concedeixin a títol personal. Atès que en lliurar el pla d'actuació ja són coneguts els dies escollits pels centres docents, el servei edu-

catiu 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 i dels professionals del Programa de mestres itinerants per a deficients visuals, a la localitat on tenen la destinació o la seu.

3. Edició i difusió de documents i publicacions

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

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

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

4. 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.

ANNEX 2

EQUIPS D'ASSESSORAMENT I ORIENTACIÓ PSICOPEDAGÒGICA (EAP)

Índex

1. Organització del servei

1.1. Horari

1.1.1. Horari del servei

1.1.2. Horari dels professionals

1.1.3. Criteris per a la distribució horària de la direcció

1.1.4. Distribució horària relativa a les tasques informàtiques

1.2. Organització de la intervenció

1.2.1. Atenció als centres

1.2.2. Participació en activitats de formació

2. Funcionament del servei

2.1. Intervenció dels EAP

2.1.1. En l'atenció a l'alumnat i a les seves famílies

2.1.2. En l'atenció als centres docents

2.1.3. En l'atenció al sector

2.1.4. El treball social

2.1.5. El treball intern d'equip

2.2. Intervenció de l'EAP per a deficients visuals

2.2.1. Alumnat destinatari

2.2.2. Atenció a l'alumnat amb dèficit visual i a les seves famílies

2.2.3. Atenció als EAP de sector

2.2.4. Coordinació amb els altres serveis del CREC Joan Amades

2.2.5. Altres actuacions

3. Pla d'actuació de l'EAP

3.1. Pla d'actuació per al període 2003-2006

3.2. Pla anual d'actuació per al curs 2003-2004

3.2.1. Pla anual d'actuació de l'EAP per a deficients visuals per al curs 2003-2004

4. Memòria anual per al curs 2003-2004

1. Organització del servei

1.1. Horari

1.1.1. Horari del servei

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

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

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

1.1.2. Horari dels professionals

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

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

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

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

Quan per a la intervenció als centres d'ensenyament secundari calgui la presència dels professionals en aquests centres docents abans de les 9 hores, aquest temps es podrà comptabilitzar com a recuperació de les tardes dels divendres.

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

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

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

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

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

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

1.1.3. Criteris per a la distribució horària de la direcció

La direcció de l'EAP, per raó de les funcions que té atribuïdes en el Decret 155/94, de 28 de juny, entre d'altres l'assistència a les reunions de coordinació convocades per la delegació territorial, podrà proposar, en el pla d'actuació, les reduccions següents de l'horari d'atenció als centres:

—Quan el nombre de professionals de l'EAP no sigui superior a tres: fins a 12 hores mensuals.

—Quan el nombre de professionals de l'EAP sigui entre quatre i sis: fins a 20 hores mensuals.

—Quan el nombre total de professionals de l'EAP sigui entre set i deu: fins a 40 hores mensuals.

—Quan el nombre total de professionals de l'EAP sigui superior a deu: fins a 50 hores mensuals.

1.1.4. Distribució horària relativa a les tasques informàtiques

Els professionals dels EAP que tinguin encomanades tasques relacionades amb temes d'informàtica disposaran d'un màxim de dues hores quinzenals per a desenvolupar-les, mentre que aquells professionals dels EAP que siguin responsables d'aquestes tasques a nivell de la seva delegació territorial disposaran de cinc hores quinzenals. En ambdós casos, aquestes hores pertanyen a les que dediquen, en l'horari d'atenció als àmbits de l'alumnat i a les seves famílies, als centres docents i al sector.

1.2. Organització de la intervenció

L'EAP ha d'intervenir en els àmbits següents: l'alumnat i les seves famílies, els centres docents i el sector, i per a l'atenció en aquests tres àmbits, cada professional de l'EAP hi dedicarà 29 hores setmanals que hauran de quedar reflectides en el seu horari personal, especificant l'àmbit d'intervenció, el centre o centres docents que atén o l'activitat de sector que preveu desenvolupar setmanalment, quinzenalment o mensualment.

Cada professional de l'EAP disposarà —per al treball personal i d'equip— de sis hores setmanals, que també hauran de constar en el seu horari personal.

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

A més, per a concretar la seva intervenció haurà de tenir en compte els aspectes següents:

1.2.1. Atenció als centres

A cada centre docent s'assignarà un professional que és el responsable de les actuacions que l'EAP hi porti a terme.

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

Aquesta atenció es donarà des de l'1 de setembre fins al 30 de juny.

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

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

Correspon a la direcció de l'EAP la distribució dels centres docents entre els professionals, tenint en compte els criteris següents:

— l'especialització i l'experiència dels professionals de l'equip,

— un mateix professional ha d'atendre, en la mesura que sigui possible, centres de primària i de secundària vinculats per a garantir el seguiment de l'alumnat i la continuïtat de la seva intervenció,

— preveure períodes màxims d'atenció d'un mateix professional a un mateix centre.

En el cas dels EAP amb un àmbit d'actuació diferent al municipal, que la distribució de centres sigui compatible amb una planificació racional dels desplaçaments.

1.2.2. Participació en activitats de formació

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

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

La participació en jornades, congressos i altres activitats de formació que afectin la jornada laboral es regirà pel que hi ha previst en aquestes Instruccions en l'apartat d'aspectes comuns a tots els serveis educatius.

2. Funcionament del servei

Analizades les demandes prioritàries dels centres docents del seu sector, la direcció de l'EAP proposarà les actuacions de l'equip per al curs 2003-2004 d'acord amb el que s'estableix en aquestes Instruccions. L'elaboració del pla d'actuació de l'EAP comptarà amb l'assessorament de la Inspecció d'Ensenyament.

El treball social dels EAP que disposin de treballador o treballadora social, es prioritzarà en aquells centres i amb aquells grups d'alumnes i famílies que més ho necessitin.

La realització d'altres actuacions encarregades pel Departament d'Ensenyament, com són la participació en el procés de matrícula de l'alumnat, les intervencions concretes que proposi la delegació territo-

rial, etc., es regirà sempre per les disposicions que les regulin.

Cal garantir la confidencialitat de les dades de l'alumnat i de les seves famílies, per la qual cosa, en el cas que òrgans o instàncies no dependents del Departament d'Ensenyament sol·licitin informes d'alumnes a l'EAP, es demanarà autorització prèvia per a la seva realització a la delegació territorial corresponent.

2.1. Intervenció dels EAP

La intervenció dels EAP es concretaran en cinc grans blocs:

- Atenció a l'alumnat i a les seves famílies
- Atenció als centres docents
- Atenció al sector
- El treball social
- El treball intern d'equip

2.1.1. En l'atenció a l'alumnat i a les seves famílies

En aquest àmbit es prioritzaran les actuacions que es deriven de l'aplicació del Pla director d'Educació Especial, com són les següents:

— l'avaluació i el seguiment de l'alumnat amb necessitats educatives especials,

— el desenvolupament del Pla Educatiu Individualitzat (PEI) de l'alumne/a amb necessitats educatives especials, amb la consegüent coordinació amb el professorat i serveis implicats,

— la realització de dictàmens d'escolarització de l'alumnat amb necessitats educatives especials derivades de discapacitats i aquells altres informes que se li encomanin,

— la informació i orientació a les famílies per qüestions relacionades amb els seus fills o filles, i la informació dels recursos existents en el sector en l'àmbit educatiu, social i sanitari.

2.1.2. En l'atenció als centres docents

La intervenció de l'EAP en aquest àmbit abastarà els centres d'educació infantil, primària, secundària i educació especial. Es considerarà principalment la franja compresa entre els tres i els setze anys i es prioritzaran les actuacions següents:

— la col·laboració en el procés de transició de l'alumnat entre les diferents etapes educatives,

— l'assessorament als docents en la planificació i l'aplicació de mesures d'atenció a la diversitat de l'alumnat; en el cas de l'educació secundària obligatòria, aquestes actuacions es planificaran en el marc de la comissió d'atenció a la diversitat,

— la col·laboració amb els professionals especialistes i personal de suport dels centres docents de primària, de secundària i d'educació especial.

2.1.3. En l'atenció al sector

En aquest àmbit es prioritzaran les actuacions següents:

— Col·laboració amb altres serveis o programes del Departament d'Ensenyament o d'altres departaments de la Generalitat de Catalunya, d'altres administracions i institucions.

— Coordinació de grups de treball amb professorat del sector per establir criteris d'intervenció per a les actuacions específiques que s'adreça a l'alumnat amb més dificultats per a aprendre i amb necessitats educatives especials.

— Detecció de necessitats i aportació de suggeriments i propostes per a la planificació de la resposta educativa en el sector.

2.1.4. El treball social

La intervenció de l'EAP en aquest bloc la farà el treballador/a social en el marc de l'atenció a l'alumnat i les seves famílies, els centres docents i el sector.

Dins el treball social es consideraran prioritàries les actuacions relacionades amb:

- La valoració sociofamiliar de l'alumnat amb necessitats educatives especials derivades d'una discapacitat o d'una situació social desfavorida per tal d'identificar els aspectes que cal millorar en el context escolar, en el seu procés d'aprenentatge i en l'entorn familiar i a preveure per al suport a la família.

En aquest procés, caldrà tenir en compte l'elaboració dels diferents informes tècnics relatius a situacions d'alt risc tant de l'entorn de l'alumne/a com de situacions que interfereixin en el seu desenvolupament personal (situacions de desemparament, maltractament, relacions amb la drogadoccidència, situacions socials patològiques...) o el dificultin.

- L'orientació i la informació a les famílies relativa als serveis i recursos del sector, a les beques i als ajuts, etc., actuacions que afavoreixen l'acostament i la relació família-escola i que permeten l'ús dels recursos adequats i la millora de la seva qualitat de vida.

- El disseny i la planificació de plans d'intervenció en l'àmbit social relatius a programes específics d'absentisme, salut escolar, etc., i en determinades zones, si cal, es potenciarà la creació de comissions, com la comissió social, per tal d'atendre, de la manera més integral possible, les necessitats de l'alumnat i de les seves famílies, i cercar alternatives per a alumnes que presenten greus dificultats d'adaptació.

2.1.5. El treball intern d'equip

Dins d'aquest bloc es consideraran prioritàries les actuacions relacionades amb el procés d'avaluació interna, atès que l'autoavaluació és una eina que aporta informació útil per a introduir canvis en la intervenció dels professionals.

A partir del document Propostes relatives al procés d'avaluació interna dels EAP, cal planificar l'esmentat procés fonamentat en l'anàlisi de la pròpia pràctica i basat en uns criteris objectius d'avaluació acordats prèviament, en una tasca que obliga a explicitar, comprendre i compartir allò que es vol avaluar.

En els primers dissenys d'avaluació és aconsellable per escollir l'objecte d'avaluació, tenir presents els criteris següents:

- que sigui proper a les preocupacions de l'equip,
- que els resultats tinguin incidència global (no personal ni d'un grup reduït),
- que es pugui realitzar en un temps breu de manera que permeti visualitzar tot el procés i aplicar immediatament les decisions de millora,
- que sigui un tema fàcil d'avaluar, que permeti assajar, familiaritzar-se amb els conceptes nous i amb la metodologia avaluativa,
- que no comporti una gran dedicació per als professionals del servei.

2.2. Intervenció de l'EAP per a deficients visuals

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

- a l'alumnat amb dèficit visual i a les seves famílies,
- als EAP de sector,
- als altres serveis del Centre de Recursos Educatius Joan Amades.

2.2.1. Alumnat destinatari

L'EAP de deficients visuals oferirà una atenció a l'alumnat amb dèficit visual superior a un 60%.

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

a) Alumnes de seguiment: són aquells alumnes, atesa la seva problemàtica, per als quals la Comissió de detecció del Centre de Recursos Educatius Joan Amades recomana un seguiment puntual per part de l'EAP per a deficients visuals.

b) Alumnes de franja: són aquells alumnes, atesa la seva problemàtica, per als quals la Comissió de detecció del Centre de Recursos Educatius Joan Amades recomana una valoració continuada de l'EAP per a deficients visuals.

c) Alumnes d'atenció directa: són aquells alumnes, atesa la seva problemàtica, per als quals la Comissió de detecció del Centre de Recursos Educatius Joan Amades determina que han de rebre suport d'un mestre del Programa de mestres itinerants per a deficients visuals.

2.2.2. Atenció a l'alumnat amb dèficit visual i a les seves famílies

Pel que fa a les actuacions relatives a l'alumnat amb dèficit visual, l'EAP per a deficients visuals portarà a terme, segons les necessitats de l'alumnat, les actuacions següents:

- Avaluació psicopedagògica de l'alumnat amb necessitats educatives derivades d'un dèficit visual. Aquest procés inclou la valoració psicopedagògica inicial de l'alumne/a, les pautes d'intervenció educativa per als diferents professionals implicats i les propostes necessàries a nivell curricular i a nivell de recursos humans i materials. Tota aquesta informació quedarà recollida en un informe (model EAP DV 11) que es lliurarà a l'EAP de sector i a la direcció del CREC Joan Amades.

- Seguiment de l'alumne/a amb dèficit visual que la Comissió de detecció determini, procés que es recollirà en un informe (model EAP DV12) que es lliurarà a l'EAP de sector i a la direcció del CREC Joan Amades.

- Realització del seguiment sistemàtic de l'alumnat amb dèficit visual durant la seva escolaritat en els cursos escolars següents, com a mínim: a P-5, a 2n de primària; a 6è de primària i a 3r d'ESO.

Aquest procediment té la finalitat de facilitar a l'EAP el coneixement de tots els alumnes amb dèficit visual, tant els d'atenció de mestre itinerant com els de franja i seguiment.

- Participació en el procés d'orientació personal, acadèmica i vocacional de l'alumne/a amb dèficit visual per a permetre la presa de decisions relatives al seu procés d'aprenentatge i la tria de l'opció professional més adequada a les seves aptituds i capacitats.

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

- Treball amb les famílies que comporta donar informació, orientació i assessorament per a la presa de decisions relacionades amb els seus fills o filles.

2.2.3. Atenció als EAP de sector

- Elaboració de l'informe psico-sòcio-pedagògic relatiu a un alumne/a amb dèficit visual que s'ha d'adjuntar prescriptivament al dictamen d'escolarització que elabori l'EAP de sector en el termini previst o a l'expedient escolar de l'alumne/a en qüestió.

Si es creu convenient, com a informació complementària també s'hi pot adjuntar l'informe del mestre itinerant.

- Elaboració de l'informe de prescripció d'equipament i material específic per a l'alumnat amb dèficit visual que s'ha d'adjuntar a la demanda del centre docent i a l'informe de l'EAP de sector, demanda que el director/a del centre docent elevarà al delegat o delegada territorial corresponent perquè procedeixi a comprar-lo.

Els informes elaborats per l'EAP per a deficients visuals abans esmentats hauran de tenir el vistiplau de la Direcció d'Educació Integrada del CREC Joan Amades.

- Coordinació amb l'EAP de sector per preveure l'atenció educativa de l'alumne/a amb dèficit visual i el seu seguiment.

2.2.4. Coordinació amb els altres serveis del CREC Joan Amades

- Participació a la Comissió de Detecció del CREC Joan Amades per a planificar el pla d'actuació que s'ha de dur a terme amb un alumne/a amb necessitats educatives derivades d'un dèficit visual.

- Coordinació amb els diferents equips i serveis del CREC Joan Amades participant a les reunions de treball que es determinin.

- Participació en treballs d'investigació i formació que proposi la direcció del CREC Joan Amades per tal d'unificar criteris d'intervenció, elaborar materials, planificar actuacions, etc.

2.2.5. Altres actuacions

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

- Establiment de criteris d'avaluació psicopedagògica pertinents a l'alumnat amb necessitats educatives derivades d'un dèficit visual i graus de suport a facilitar-los.

- Actualització de les proves i dels protocols d'avaluació psicopedagògica.

- Estudi de les necessitats específiques d'orientació per a l'alumnat amb necessitats educatives derivades d'un dèficit visual i proposta de sortides prelaborals i laborals.

- La planificació de criteris sobre:

- Les pautes d'intervenció del professorat per a un alumne/a amb deficiència visual segons el moment de la seva escolarització, les seves característiques personals, etc.

- L'avaluació dels aprenentatges del currículum específic segons els diferents nivells educatius i/o el procés d'ensenyament-aprenentatge.

- L'adaptació de material específic per a l'alumnat amb deficiència visual.

- La conveniència de tractaments psicopedagògics per a l'alumnat amb deficiència visual.

- Recerca de documentació, bibliografia i investigacions relatives al dèficit visual per a fer-ne formació i difusió que sigui d'utilitat per al CREC Joan Amades, al professorat, als EAP de sector i a l'alumnat amb deficiència visual i les seves famílies.

3. Pla d'actuació de l'EAP

3.1. Pla d'actuació per al període 2003-2006

L'EAP elaborarà un Pla d'actuació per al període 2003-2006 a partir de les propostes de tots els professionals de l'EAP, tenint en compte les actuacions prioritzades en els diferents àmbits i blocs d'intervenció, en aplicació de les funcions que els EAP tenen atribuïdes.

La presentació del Pla d'actuació és responsabilitat del director/a de l'EAP i se seguirà el model EAP0.

Aquest pla d'actuació com a projecte d'equip tindrà vigència per un període de tres cursos escolars i constarà de dues parts:

— l'explicitació dels objectius prioritaris de treball que, com a EAP, es plantegen en línies generals per als diferents àmbits d'intervenció durant aquest període, seqüenciats durant els tres cursos escolars,

— el Pla anual d'actuació per al curs 2003-2004.

3.2. Pla anual d'actuació per al curs 2003-2004

Aquest Pla anual d'actuació constarà dels apartats següents:

a) La composició de l'EAP (nom, titulació i NIF de cada professional).

b) Les dades referents: al nombre total i tipus de centres del sector especificant, el nombre i nom dels centres que l'EAP atén regularment i el nombre d'hores d'atenció que l'EAP dedica a cadascun d'aquests centres amb el nom del professional, o professionals, que porta a terme aquesta intervenció (model EAP1).

c) L'horari del servei i el calendari de festes locals i de lliure disposició que farà l'EAP (model EAP2).

d) L'horari de cadascun dels professionals amb especificació dels centres que té assignats (model EAP3).

e) Plans d'actuació als centres per al curs 2003-2004 (model EAP4).

La concreció dels plans d'actuació 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 i l'horari d'atenció al centre.

Cada professional de l'EAP elaborarà el pla d'actuació concret per a cada centre (models EAP4-EAP6) i l'adjuntarà al pla d'actuació de l'EAP abans del 20 de setembre de 2003.

En el pla d'actuació anual de cada centre hi han de quedar reflectits els dies i l'horari d'atenció setmanal, quinzenal o mensual que el centre rebrà per part de l'EAP.

f) Pla d'actuació del treball social (models EAP5 i EAP6).

g) Pla d'actuació al sector (model EAP7).

Nota: Els models EAP0, EAP1, EAP2, EAP3, EAP4, EAP5, EAP6 i EAP7 es facilitaran des de la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa en suport magnètic.

3.2.1. Pla anual d'actuació de l'EAP per a deficients visuals per al curs 2003-2004

Aquest Pla anual d'actuació constarà dels apartats següents:

a) La composició de l'EAP (nom, titulació i NIF de cada professional)

b) La distribució dels professionals de l'EAP per a deficients visuals per delegacions territorials (model EAP DV 1).

c) Per a cada funció específica de l'EAP per a deficients visuals, es definiran els objectius prioritaris de treball, les actuacions que se'n

deriven, tot especificant qui n'és el responsable, el lloc de realització de la tasca, la freqüència amb què es duu a terme i el destinatari de l'actuació (models EAP DV 2, 3, 4, 5, 6).

d) L'horari d'intervenció mensual de cada professional de l'EAP per a deficients visuals en el qual constin les diferents actuacions que porta a terme (model EAP DV 7).

e) Els horaris de coordinació dels professionals de l'EAP per a deficients visuals, que concreti la persona o serveis amb els quals es coordina i la freqüència anual d'aquesta coordinació (model EAP DV 8).

f) La relació d'alumnes amb dèficit visual que l'EAP per a deficients visuals preveu atendre durant el curs escolar tot especificant-ne l'edat, el centre on estan escolaritzats, la població, el tipus de dèficit visual que presenten, els professionals de l'EAP per a deficients visuals que seguirà el cas, la freqüència d'atenció anual i els suports que rep (model EAP DV 9).

4. Memòria anual

En finalitzar el curs 2003-2004, l'EAP elaborarà la memòria de les actuacions portades a terme d'acord amb els apartats següents:

a) Valoració dels resultats de la intervenció i funcionament de l'EAP, a més d'aquelles qüestions que l'EAP vulgui destacar especialment de la seva intervenció.

b) Els fulls-resum de les dades quantitatives de les diferents intervencions realitzades durant el curs escolar que elabora el Programa de gestió informàtica GESTEAP.

c) Resum de les demandes ateses, no previstes en els plans de centre.

d) Còpia dels fulls-resum de la justificació de les despeses de funcionament generades per l'EAP durant el curs escolar.

Pel que fa a l'EAP per a deficients visuals, a més d'aquestes dades també tramestrà la memòria de les actuacions següents:

a) La relació d'alumnes amb dèficit visual que han estat atesos per l'EAP per a deficients visuals tot especificant-ne l'edat, el centre on estan escolaritzats, la població, el tipus de dèficit visual que presenten els professionals de l'EAP de deficients visuals que han seguit el cas i el nombre d'intervencions efectuades durant el curs escolar (model EAP DV 10).

b) Explicitació de la planificació dels criteris d'intervenció treballats i acordats a nivell d'equip.

c) Pel que fa l'alumnat de franja, l'aportació dels informes de valoració psico-sòcio-pedagògica i de seguiment realitzats durant el curs.

ANNEX 3

CENTRES DE RECURSOS PEDAGÒGICS (CRP)

Les noves necessitats del sistema educatiu, les demandes socials i les possibilitats d'organització de la gestió que ofereixen les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) fan revisar les actuacions dels centres de recursos pedagògics (CRP) i reflexionar sobre quina pot ser la seva especificitat en aquest context canviant.

En el marc de les funcions que estableix el Decret 155/94, els CRP ampliaran i adequaran les seves actuacions per donar res-

posta a les necessitats prioritàries del sistema educatiu amb la finalitat d'afavorir una acció el màxim d'integrada possible de tots els recursos humans i materials disponibles.

Aquest supòsit implica, entre altres accions:

- definir determinats CRP com a referents de diverses temàtiques,
- concentrar actuacions,
- actualitzar i potenciar la tasca comuna a tots els CRP en relació amb la dinamització educativa de la seva zona.

Aquesta adequació no implica que cap CRP no hagi de renunciar a desenvolupar les funcions que estableix el Decret 155/94, però implicarà una revisió de la prioritització, distribució i temporització de les tasques dels professionals que hi treballen, tant a nivell de cada CRP (Pla d'actuació anual) com a nivell de la xarxa de cada delegació territorial.

La Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa concretarà:

- temàtiques que cal prioritzar,
- objectius que s'han d'assolir,
- coordinació entre entitats/institucions i professionals dels CRP.

La Subdirecció General de Formació Permanent i Recursos Pedagògics coordinarà les actuacions generals que afectin els CRP d'acord amb el programa i línia d'actuació definida per la Subdirecció General o el Servei que té la competència temàtica. La coordinació i el seguiment, a escala territorial, anirà a càrrec del cap o la cap de la Secció de Serveis Educatius i Formació Permanent.

Amb vista al curs 2003-2004 s'impulsaran i es revisaran les actuacions dels CRP en relació amb les temàtiques següents:

- Tasca comuna en relació amb la dinamització educativa de zona,
- Tecnologies de la informació i la comunicació (TIC),
- Atenció a l'alumnat estranger,
- Mediateques dels CRP,
- Documentació i experimentació en ciències i tecnologia (suport CDECT).

Índex

1. Organització del servei

1.1. Horari

1.1.1. Horari del servei

1.1.2. Horari del personal docent

1.2. Organització del treball

1.2.1. Tasca comuna en relació amb la dinamització educativa de zona

1.2.2. Tasques específiques dels CRP designats com a referents de diverses temàtiques

1.2.3. Distribució de tasques

1.2.4. Participació en activitats de formació

2. Funcionament del servei

2.1. Gestió econòmica

2.2. Directori de centres

2.3. Pla d'actuació curs 2003-2004

2.4. Memòria anual curs 2003-2004

1. Organització del servei

1.1. Horari

1.1.1. Horari del servei

El centre de recursos pedagògics, en el període lectiu ordinari, romandrà obert al públic durant 35 hores setmanals de dilluns a divendres.

dres, assegurant un mínim de tres hores diàries en les compreses entre les 12 h i les 14 h o més tard de les 17 h, per tal de facilitar l'atenció i participació del professorat.

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

Els professionals 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 dedicuin al centre de recursos pedagògics per tal de facilitar les actuacions conjuntes i l'intercanvi de materials. En aquest cas, l'extensió haurà de romandre oberta quatre matins i tres tardes.

1.1.2. Horari del personal docent

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

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

— Les 2 hores i 30 minuts que resten, sense horari fix, es dedicaran a activitats de formació o a altres de caràcter no periòdic, que no cal que es facin en el lloc de treball.

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

El personal docent adequarà l'horari de treball a les condicions establertes en l'apartat anterior, tenint en compte que ha de romandre en el servei cada matí 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.

1.2. Organització del treball

L'organització del treball ha d'incorporar les tasques assignades amb relació a les temàtiques prioritzades per la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa

1.2.1. Tasca comuna en relació amb la dinamització educativa de zona

Cada un dels CRP, independentment de les actuacions més específiques que se li encomanin, actualitzarà i potenciarà les respectives accions de suport a activitats de dinamització educativa adreçades específicament als centres de la seva zona. Aquest suport es concentra en les següents línies bàsiques:

— Promoció d'intercanvis pedagògics entre els centres docents, tant amb participació del professorat com amb participació d'alumnes.

— Suport a la gestió de projectes dels centres de la zona, tant si són d'iniciativa pròpia del centre com si són proposats per l'administració educativa.

— Col·laboració en projectes comunitaris a escala municipal, comarcal o de zona.

— Oferta dels recursos dels CRP a la resta de membres de la comunitat educativa.

1.2.2. Tasques específiques per als CRP designats com a referents de diverses temàtiques

— Tecnologies de la informació i la comunicació (TIC)

— Atenció a l'alumnat estranger

— Mediateques dels CRP

— Documentació i experimentació en ciències i tecnologia (suport CDECT)

a) Tecnologies de la informació i la comunicació (TIC)

Alguns professionals dels CRP, especialment formats per aquesta tasca, rebran l'encàrrec de donar suport territorialitzat al desenvolupament i la integració educativa de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) en els centres docents públics de la seva delegació territorial.

Els objectius d'aquestes accions de suport als centres docents són:

— Orientar i ajudar el professorat en l'aplicació pràctica dels conceptes, metodologies i productes relatius a l'ús educatiu i acadèmic de les tecnologies de la informació i de la comunicació, i molt especialment d'aquells que són objecte d'actuacions de dotació i formatives per part del Departament d'Ensenyament.

— Ajudar a la superació de dificultats operatives i assessorar en qüestions tècniques i d'organització de l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.

Els professionals de CRP que portaran a terme aquest suport desenvoluparan tasques d'atenció personalitzada als centres, que serà presencial sempre que escaigui. La zona d'actuació d'aquests professionals podrà superar l'àmbit estricte del CRP i la definirà la delegació territorial corresponent.

Aquesta tasca podrà representar, per als professionals directament implicats, una dedicació setmanal de dos dies, a la qual s'afegiran les sessions de formació i de coordinació que calguin.

Les actuacions es portaran a terme atenent les demandes individuals dels centres formulades d'acord amb el protocol que es determini, o bé per instrucció expressa del Departament d'Ensenyament, en relació amb els plans i actuacions previstos o en curs, que caldrà comunicar al centre docent interessat de la manera que correspongui.

Per tal de concretar les tasques dels professionals dels CRP, a cada delegació territorial es constituirà una comissió, convocada pel delegat o delegada, i integrada per:

— el cap de la Secció de Serveis Educatius i Formació Permanent,

— l'inspector/a coordinador/a dels centres de recursos pedagògics,

— l'inspector/a de la delegació territorial que pertany a l'àmbit de treball "Ús de les TIC en els centres docents",

— un representant de la Subdirecció General de Tecnologies de la Informació,

— un coordinador/a territorial de la Subdirecció General de Tecnologies de la informació designat per aquesta,

— un representant del Servei de Programació, Avaluació i Recursos Pedagògics,

— un representant dels professionals dels CRP de la delegació territorial.

Aquesta comissió, que es reunirà dos cops l'any, farà les actuacions següents i n'informarà al delegat o delegada territorial:

— Proposarà anualment els centres de recursos pedagògics i els professionals que s'encarregaran de portar a terme les actuacions, atenent als perfils professionals i les actuacions previstes.

— Concretarà l'àmbit geogràfic d'actuació dels professionals proposats.

— Recollirà les instruccions i criteris de la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa relatius a prioritats, coordinació, seguiment, formació i suport.

Les actuacions de suport als centres s'iniciaran el mes de setembre de 2003.

b) Atenció a l'alumnat estranger

D'acord amb el Pla d'actuació per a l'alumnat de nacionalitat estrangera, 2003-2006, apartat 4.1 relatiu a la difusió de materials: els centres de recursos pedagògics habilitaran un espai específic de materials per a l'atenció a l'alumnat immigrant i col·laboraran activament en la seva difusió.

c) Mediateques dels CRP

La gestió de les mediateques dels CRP a través de la nova aplicació sobre Internet ha permès optimitzar les tasques de gestió i de consulta dels fons, però cal avançar en:

- la distribució i racionalització de tasques entre els CRP,

- l'actualització dels criteris i les eines de catalogació,

- l'adequació del fons documental,

- l'intercanvi d'informació i d'experiències.

La concreció i seguiment d'aquestes actuacions requereix la creació d'un equip documental que coordini en l'àmbit de tot Catalunya:

a. la revisió dels criteris de catalogació i la reedició dels manuals explicatius,

b. el manteniment de les eines de catalogació: configuració del programa Idealist i actualització del Tesauro (Beat, Clip),

c. la redacció d'enregistraments comuns, la correcció dels enregistraments elaborats pels CRP de la seva zona i l'anàlisi del fons documental per tal d'eliminar-ne els documents antics i els enregistraments duplicats i fer propostes de noves adquisicions (equips d'especialistes temàtics),

d. la difusió entre els CRP d'informacions i d'experiències relacionades amb el funcionament de les mediateques, la gestió documental i les experiències de dinamització de l'ús de la mediateca per part del professorat (difusió de les novetats del catàleg...),

e. les propostes i el seguiment de les modificacions de l'aplicació Mediateca_crp sobre Internet, tant de les pantalles de consulta externa com de les de la gestió documental dels CRP.

Aquesta tasca podrà representar, per als professionals implicats, una dedicació setmanal d'entre un i dos dies, a la qual s'hi afegiria les sessions de formació i de coordinació que calguin.

La centralització de tasques no implica desplaçaments perquè es pot realitzar telemàticament. Només cal preveure algunes sessions de coordinació.

La resta de CRP hauran de fer els enregistraments complets dels documents propis de la zona, declarar la disponibilitat dels documents ja catalogats, organitzar la disposició de documents, dinamitzar i gestionar el prés-

tec a la seva zona i col·laborar puntualment en les tasques col·lectives que es determinin.

d) Documentació i experimentació en ciències i tecnologia (suport CDECT)

A cada delegació territorial hi haurà un CRP que s'especialitzarà en donar un suport a les ciències a través de la seva coordinació amb el CDECT. Aquest suport consistirà a:

— ocupar-se del servei de préstec de materials de suport per a la realització de les classes de ciències del professorat de tots els nivells,

— oferir un servei de documentació especialitzat a partir del buidatge d'un seguit de revistes especialitzades en ciències.

1.2.3. Distribució de tasques

En el document que expliciti el pla d'actuació hi constarà l'organització del treball, incorporant, si és el cas, els encàrrecs específics per al suport territorialitzat als centres docents públics o als CRP del territori en relació amb les temàtiques definides per la DGOIE, així com la distribució de les tasques 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 relacionades amb la formació permanent. Periòdicament, es realitzaran reunions de coordinació interna entre els membres de l'equip on es planifiquin actuacions concretes i es donarà la informació general. D'aquestes reunions, el director/a en redactarà una acta amb el resum dels temes tractats i els acords presos.

1.2.4. Participació en activitats de formació

La formació permanent dels membres del centre de recursos pedagògics s'ha d'organitzar segons les necessitats del servei i de la millora professional. Amb aquest objectiu, els professionals dels centres de recursos pedagògics podran participar de les activitats formatives que amb aquesta finalitat organitzi la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

El professorat dels centres de recursos pedagògics pot assistir a les activitats de formació permanent que s'ofereixen als docents de la zona en les mateixes condicions que la resta del professorat.

2. Funcionament del servei

2.1. Gestió econòmica

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

L'elaboració i presentació del pressupost per a l'any 2004, així com la liquidació corresponent a l'exercici 2003, s'ha de lliurar a la delegació territorial que pertorqui d'acord amb el format i calendari que fixarà la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa per al seu estudi i aprovació, si fa el cas.

2.2. Directori de centres

Els centres de recursos pedagògics han de mantenir actualitzada la relació dels centres educatius del seu àmbit, per tal d'adequar la seva actuació a les necessitats d'in-

formació, formació i suport dels centres de la zona. Aquesta relació ha de reflectir, com a mínim, la informació següent: nom, codi, nivells educatius i titularitat del centre, adreça postal i electrònica.

2.3. Pla d'actuació curs 2003-2004

El funcionament previst per al curs 2003-2004 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 del CRP.

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

El pla d'actuació per al curs 2003-2004 farà explícits els apartats següents:

1. Estructura i organització del servei

2. Objectius i actuacions

1. Estructura i organització del servei

1.1. Relació dels professionals del CRP

1.2. Horari del servei

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

1.4. Horari dels membres de l'equip

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

2. Objectius i actuacions

2.1. Relació d'objectius específics per a l'any i, si fa el cas, de les actuacions més significatives que representin un canvi respecte de l'any anterior relacionades amb els àmbits de recursos, documentació, dinamització i formació, així com la previsió de les actuacions que es derivin dels encàrrecs específics fets al CRP per part de la DGOIE. D'aquestes actuacions, se n'explicitarà l'objectiu, la temporització i els indicadors que es tindran en compte per a avaluar-les a la memòria, i també, si fa al cas, una primera estimació de la despesa que comportaria.

2.4. Memòria curs 2003-2004

Les actuacions dutes a terme durant el curs 2003-2004 han de quedar reflectides en la memòria anual. Les corresponents a les extensions de CRP constaran en la memòria del centre de recursos pedagògics al qual estan adscrites. Caldrà incloure necessàriament valoracions qualitatives, quantitatives i prospectives en els apartats que sigui adient.

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

1. Estructura i organització del servei

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

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

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

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

1. Estructura i organització del servei

1.1. Relació dels professionals del CRP

1.2. Horari del servei

1.3. Horari dels membres de l'equip

1.4. Organització interna i distribució de tasques

1.5. Relació dels acords més significatius establerts en les reunions de coordinació in-

terna de l'equip del centre de recursos pedagògics

1.6. Relació que el centre de recursos pedagògics ha mantingut amb altres òrgans, entitats o institucions (altres centres de recursos pedagògics, equips d'assessorament i orientació psicopedagògica, camps d'aprenentatge, ajuntaments, consells comarcals, etc.)

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

2.1. Àmbit de recursos pedagògics

2.1.1. Accions concretes que s'han emprès per tal de potenciar la difusió dels recursos pedagògics

— Publicacions: tipus i periodicitat

— Sessions de presentació

— Actuacions específiques adreçades als centres d'educació infantil i primària

— Actuacions específiques adreçades als centres d'educació secundària

— Altres

2.1.2. Elaboració i recull de materials didàctics

— Recollida, ordenació i sistematització d'informació sobre els recursos de l'àmbit territorial del centre de recursos pedagògics, útils per al professorat d'educació infantil, primària i secundària

— Guions i fitxes didàctiques d'elaboració pròpia

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

— Altres

2.2. Àmbit de documentació

— Estat actual de l'organització i funcionament de la mediateca

S'hi inclouran les actuacions i valoracions més significatives en relació amb:

- la utilització de l'aplicació sobre Internet, Mediateca_crp, en la gestió documental,

- l'actualització del fons documental (criteris seguits per a noves adquisicions, mancances, eliminació d'obsolets, noves...),

- els criteris de funcionament proposats pel grup SUPMED i el suport rebut.

— Assessorament documental i préstec de documents i aparells, valoració global quantitativa i qualitativa

La valoració quantitativa inclourà necessàriament el recompte anual del préstec i de la utilització d'aparells, en paper i en suport magnètic, d'acord amb el format que proposi la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

S'haurà d'incloure una valoració qualitativa sobre el volum de préstec realitzat i consultes ateses, en relació amb el temps invertit en la gestió del fons.

— Estat actual de l'organització i funcionament de l'arxiu.

2.3. Àmbit de dinamització

2.3.1. Promoció d'intercanvis pedagògics entre els centres docents

— Amb participació de mestres i de professorat

— Amb participació d'alumnat

2.3.2. Suport a la gestió de projectes dels centres de la zona, tant si són d'iniciativa pròpia del centre com si són proposats per l'administració educativa

— Activitats amb mestres i professorat

— Activitats amb alumnat

2.3.3. Col·laboració en projectes comunitaris d'àmbit municipal, comarcal o de zona

2.3.4. Tasques específiques que s'han dut a terme, si és el cas, en relació amb:

— Tecnologies de la informació i la comunicació (TIC)

— Atenció a l'alumnat estranger

— Mediateques dels CRP

— Documentació i experimentació en ciències i tecnologia (suport CDECT)

2.4. Àmbit de formació

2.4.1. Actuacions realitzades en relació amb la gestió de la formació permanent a nivell de zona: memòria PFZ. Aquest document es lliurarà d'acord amb el calendari fixat per a la Subdirecció General de Formació Permanent i Recursos Pedagògics

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

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

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

5. Altres aspectes i observacions que es consideri que cal reflectir en la memòria

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

ANNEX 4

CAMPS D'APRENENTATGE (CDA)

Índex

1. Organització del servei

1.1. Horari

1.2. Organització del treball

2. Funcionament del servei

2.1. Gestió econòmica

2.2. Pla d'actuació curs 2003-2004

2.3. Memòria curs 2003-2004

1. Organització del servei

1.1. Horari

1.1.1. Horari del servei

El camp d'aprenentatge, en el període lectiu ordinari, romandrà obert de dilluns a divendres, matí i tarda.

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

Si entre les 9 i les 19 hores tot el personal del camp d'aprenentatge és fora de la seu, cal que un contestador automàtic n'informi i permeti la recepció de missatges.

1.1.2. Horari del personal docent

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

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

— Les 2 hores i 30 minuts que resten, sense horari fix, es dedicaran a activitats de formació o a altres de caràcter no periòdic que no cal que es facin en el lloc de treball.

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

El personal docent adequarà el seu horari de treball a les condicions establertes, tenint en compte que ha de romandre en el servei cada matí i un mínim de quatre tardes a la setmana.

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

1.2. Organització del treball

1.2.1. Distribució de tasques

En el document que expliciti el pla d'actuació hi constarà l'organització del treball i la distribució de tasques que han 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. Això implica que tot l'equip ha de participar en els projectes específics que es vagin proposant i experimentant.

1.2.2. Participació en activitats de formació

La formació permanent dels membres del camp d'aprenentatge s'ha d'organitzar segons les necessitats del servei i de la millora professional. Amb aquest objectiu, els professionals dels camps d'aprenentatge podran participar de les activitats formatives que amb aquesta finalitat organitzi la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

El professorat dels camps d'aprenentatge pot participar en les activitats de formació permanent que s'ofereixen als docents de la zona en les mateixes condicions que la resta del professorat.

2. Funcionament del servei

2.1. Gestió econòmica

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

L'elaboració i presentació del pressupost per a l'any 2004, així com la liquidació corresponent a l'exercici 2003, es lliurarà a la delegació territorial que pertoqui d'acord amb el format i calendari que fixarà la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa per a estudiar-la i aprovar-la, si fa el cas.

2.2. Pla d'actuació curs 2003-2004

El funcionament previst per al curs 2003-2004 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 del camp d'aprenentatge.

El pla d'actuació per al curs 2003-2004 farà explícits els apartats següents:

1. Estructura i organització

2. Activitat pedagògica. Objectius i actuacions

1. Estructura i organització

1.1. Relació dels professionals del CdA

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

1.3. Horari específic de cada un dels membres de l'equip

1.4. Repartiment de les tasques

2. Activitat pedagògica. Objectius i actuacions

2.1. Relació d'objectius específics per a l'any i, si fa el cas, de les actuacions més significatives que representin un canvi respecte a l'any anterior. D'aquestes actuacions, se n'explicitarà l'objectiu, la temporització i els indicadors que es tindran en compte per a avaluar-les en la memòria, així com una primera estimació de la despesa que comportaria

2.2. Previsió d'estades (model Pla CdA1)

2.3. Previsió d'activitats d'un dia, comarca (model Pla CdA2)

2.4. Plànning d'ocupació anual (model Pla CdA3)

2.5. Trobades de coordinació amb els centres docents

2.6. Altres trobades previstes

2.3. Memòria curs 2003-2004

Les activitats dutes a terme durant el curs 2003-2004 han de quedar reflectides en la memòria anual. Caldrà incloure-hi necessàriament valoracions qualitatives i quantitatives en els apartats que sigui adient.

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

1. Estructura i organització

2. Activitat pedagògica. Relació i valoració d'actuacions

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

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

5. Altres aspectes i observacions que es consideri adient reflectir a la memòria

1. Estructura i organització

1.1. Personal

1.1.1. Relació dels professionals del CdA

1.1.2. Horari dels membres de l'equip

1.1.3. Repartiment de les tasques

1.1.4. Incidències

1.2. Instal·lacions

1.2.1. Àrea de treball destinada als alumnes

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

1.2.3. Allotjament d'alumnes

1.3. Relacions

1.3.1. Amb els altres camps d'aprenentatge

1.3.2. Amb diverses institucions (model Memòria CdA 1)

2. Activitat pedagògica. Relació i valoració d'actuacions

2.1. Estades

2.1.1. Programació d'una estada estàndard

2.1.2. Activitats que s'han portat a terme

2.1.3. Materials didàctics emprats

2.1.4. Valoració de les estades per part dels alumnes

2.1.5. Valoració de les estades per part del professorat estudiant

2.1.6. Inscripció (model Memòria CdA2)

— Sol·licituds ateses

— Sol·licituds que no s'han pogut atendre

2.2. Activitats d'un dia o comarcals

2.2.1. Activitats realitzades

2.2.2. Inscripció (model Memòria CdA3)

— Sol·licituds ateses

— Sol·licituds que no s'han pogut atendre

2.3. Valoració de les estades, de les activitats d'un dia i de les trobades de coordinació amb els centres educatius per part del professorat del CdA

2.4. Activitats de formació permanent

2.4.1. Trobades de coordinació amb els centres educatius

— Programació d'una trobada estàndard

— Valoració de la trobada per part dels assistents i del professorat del CdA

2.4.2. Altres activitats de formació

2.5. Activitats i materials didàctics

2.5.1. Noves activitats o itineraris

2.5.2. Nous materials realitzats

2.6. Dades globals d'ús del camp d'aprenentatge (model Memòria CdA4)

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

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

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

Els models Pla CdA1, Pla CdA2, Pla CdA3, Memòria CdA1, Memòria CdA2, Memòria CdA3 i Memòria CdA4 els lliura la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa a cada camp d'aprenentatge.

ANNEX 5

CENTRES DE RECURSOS EDUCATIUS PER A DEFICIENTS AUDITIUS (CREDA)

Índex

1. Organització del servei

1.1. Horari

1.1.1. Horari del servei

1.1.2. Horari dels professionals

1.1.3. Modificacions horàries

1.2. Direcció del servei

1.2.1. Equip directiu

1.2.2. Funcions específiques del director/a

1.2.3. Funcions dels adjunts/es al director

1.2.4. Horari per a tasques directives

1.3. Organització del treball

1.3.1. Atenció logopèdica a l'alumnat

1.3.2. Atenció audioprotètica

1.3.3. Altres funcions atribuïdes al CREDA

1.3.4. Formació permanent

2. Funcionament del servei

3. Pla d'actuació per al curs 2003-2004

3.1. Composició del CREDA

3.2. Horari del servei i dels diferents professionals

3.3. Actuacions previstes

3.4. Centres d'agrupament d'alumnat sord

3.5. Altres aspectes

4. Memòria anual del curs 2003-2004

4.1. Valoració dels objectius establerts en el Pla de treball per al curs 2003-2004

4.2. Recull de dades

4.3. Centres d'agrupament d'alumnat sord

4.4. Altres aspectes i observacions que es consideri interessant de reflectir en la memòria

1. Organització del servei

1.1. Horari

1.1.1. Horari del servei

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

1.1.2. 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. Es registrarà 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'Ensenyament, i en la Resolució de 23 de juny de 1998, que la modifica parcialment: «El director o directora del CREDA haurà de preveure la presència mínima de professionals la tarda dels divendres, a la seu central del CREDA, per tal de garantir el funcionament del servei.»

a) Psicopedagogs

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

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

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

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

b) Audioprotetistes

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

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

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

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

c) Logopedes

— 30 hores de presència en el lloc de treball en jornada partida, de dilluns a divendres, que s'ajustaran a l'horari i al ca-

lendar dels mestres que ocupen llocs de treball en els centres docents d'educació infantil i primària o d'educació especial,

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

Els professionals als quals afecti aquest punt podran optar per substituir les tardes dels divendres, sempre que es respectin les 30 hores setmanals. La recuperació de la franja horària dels divendres es durà a terme, de manera prèvia, durant la mateixa setmana entre les 9 i les 19 hores i respectant un mínim diari d'una hora d'interrupció al migdia.

Quan la intervenció en els centres d'ensenyament secundari faci necessària la presència dels logopedes abans de les 9 hores, aquest temps es podrà comptabilitzar com a recuperació de les tardes dels divendres.

El director o directora del CREDA haurà de garantir 35 hores de presència en el seu lloc de treball.

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

Per a tots els professionals del CREDA, el temps destinat als desplaçaments de començament de la jornada, final del matí, primera hora de la tarda i final de la tarda, sempre que no superin mitja hora, es comptabilitzaran com a desplaçament propi d'accés al lloc de treball. El temps de desplaçament que en les franges esmentades superi la mitja hora i el temps de desplaçament entre centres dins l'horari lectiu, es comptabilitzaran dins les 30 hores de presència en el lloc de treball.

1.1.3. Modificacions horàries

El director o directora del CREDA podrà proposar, a través dels respectius plans d'actuació, modificacions a la distribució horària d'alguns dels professionals, sempre que siguin degudament justificades sobre la base de necessitats del servei i del sector.

Aquestes modificacions hauran de tenir l'informe favorable de la Inspecció i l'autorització expressa del delegat o delegada territorial.

1.2. Direcció del servei

1.2.1. Equip directiu

L'equip directiu d'un CREDA està format pel director/a i els adjunts al director/a. El nombre d'adjunts al director/a varia segons el nombre de professionals del servei. Els CREDA de fins a 25 professionals tindran un adjunt/a al director que exercirà les funcions que s'estableixen en el punt 1.2.3 d'aquestes instruccions. Quan hi hagi més de 25 professionals, el CREDA tindrà dos adjunts al director/a.

Els adjunts al director/a els proposa el mateix director o directora del CREDA al delegat/ada territorial corresponent.

1.2.2. Funcions específiques del director/a

Correspon al director o directora la direcció general de l'activitat del CREDA i la coordinació de la gestió del servei, a més d'aquelles funcions establertes en l'article 19 del Decret 155/94, de 28 de juny, pel qual es regulen els serveis educatius del Departament d'Ensenyament (DOG núm. 1918, de 8-7-94).

1.2.3. Funcions dels adjunts/es al director/a

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

— En la coordinació dels professionals i de les activitats del servei.

— En l'elaboració i revisió del Pla de treball.

— En l'anàlisi i la introducció de modificacions en les programacions corresponents als alumnes atesos, conjuntament amb els professionals que fan l'atenció específica d'aquests alumnes.

— En tasques de representació del director o directora, exclusivament quan aquest li delegui aquesta representació.

1.2.4. Horari per a tasques directives

Per a la realització de les tasques directives, els CREDA que tenen fins a 25 professionals podran disposar d'un total màxim de 30 hores setmanals. Els CREDA d'entre vint-i-sis i cinquanta professionals podran tenir un total màxim de 60 hores setmanals (10). Els CREDA amb més de cinquanta professionals podran disposar d'un total màxim de 70 hores setmanals.

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

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

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

1.3. Organització del treball

1.3.1. Atenció logopèdica a l'alumnat

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

a) 24 hores setmanals d'atenció a l'alumnat. S'entendrà per atenció a l'alumnat el treball presencial amb alumnes.

b) 6 hores setmanals es dedicaran al treball amb famílies, a la col·laboració amb el professorat, amb altres professionals dels CREDA i amb l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP).

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

1.3.2. Atenció audioprotètica

La tasca desenvolupada pels audioprotetistes conjuntament amb la de la resta dels professionals del CREDA ha de permetre donar una resposta adequada a les necessitats de l'alumnat sord. La tasca principal dels audioprotetistes és la de potenciar, tant com sigui possible, les capacitats auditives de l'alumnat amb pèrdua auditiva mitjançant l'adaptació de pròtesis auditives i l'ús, si s'escau, d'altres ajuts electroacústics. També els correspon informar de l'ús i manteniment d'aquests ajuts, així com del pronòstic audioprotètic, és a dir,

dels beneficis que n'obindrà amb la seva utilització i de les dificultats que poden persistir.

Atesa l'especificitat de les seves funcions, i per tal de contribuir a l'aplicació de criteris comuns en cadascun dels CREDA, els/les audioprotetistes participaran en reunions de treball convocades pel Servei d'Educació Especial i Programes Educatius que, al llarg del curs 2003-2004, es faran amb periodicitat trimestral.

1.3.3. Altres funcions atribuïdes al CREDA

Els CREDA disposaran, a més de les hores de direcció, esmentades en el punt 1.2.4, d'un total màxim de 25 hores setmanals, per a dur a terme altres tasques que tenen encomanades:

— Elaboració i catalogació de recursos

— Tasques derivades de l'aplicació de les noves tecnologies

— Participació en els Seminaris d'Actualització en Tecnologia de la Informació (SATI)

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

D'aquests professionals, el director/a del CREDA en designarà un màxim de dos perquè formin part del Seminari d'Actualització en Tecnologies de la Informació (SATI) per als professionals dels Centres de Recursos Educatius per a Deficients Auditius (CREDA). Aquest seminari comptarà amb l'assessorament del Servei d'Informàtica Educativa i Acadèmica (SIEA) de la Subdirecció General de Tecnologies de la Informació i tindrà com a objectiu garantir una actualització permanent dels professionals dels CREDA, en matèria de tecnologies de la informació. El Seminari implicarà una trobada presencial trimestral dels professionals que en formin part. Posteriorment, cadascun dels membres hauran de transmetre els continguts d'aquests assessoraments a la resta de professionals dels CREDA en el marc de les coordinacions habituals dels professionals del servei.

1.3.4. Formació permanent

a) Els mestres i professorat dels CREDA podran participar en les activitats de formació permanent que s'ofereixen als docents de la zona on intervenen, en les mateixes condicions que la resta del professorat. Si l'horari de les activitats de formació coincideix amb el de treball, caldrà que la delegació territorial n'aprovi la proposta, que haurà de tenir el vistiplau de la direcció del CREDA per a garantir que el servei queda ben atès.

b) Els professionals dels CREDA també podran participar en activitats de formació específica. Aquestes activitats es faran d'acord amb les modalitats que estableixi, en el moment oportú, la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

2. Funcionament del servei

El CREDA ha de proporcionar:

— Atenció a la totalitat de l'alumnat amb sordeses, fins i tot el corresponent a la franja de 0-3 anys, en el marc de col·laboració establert amb els serveis d'atenció primerenca del sector, i al que cursi estudis corresponents al batxillerat i als cicles formatius. Aquesta atenció inclou diferents actuacions que es donaran en una o altra forma, dependent de les necessitats presentades en cada cas i que són l'atenció logopèdica, el seguiment de l'evolució comunicativolingüística,

l'avaluació psicopedagògica, la valoració auditiva i la prescripció, el control i el seguiment audioprotètics.

— Atenció a l'alumnat del segon cicle d'educació infantil i les etapes d'ensenyament obligatori, d'acord amb els criteris establerts en el document "Marc d'actuació dels CREDA: criteris i objectius de referència", de la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

— Assessorament tècnic al professorat dels centres on són escolaritzats els alumnes que reben algun tipus d'atenció del CREDA.

- Col·laboració amb els centres d'agrupament d'alumnat sord. Aquesta col·laboració ha de permetre la totalitat d'actuacions que es realitzen en els altres centres educatius però permet fer-ne altres de complementàries, que milloren la qualitat de la resposta educativa que reben els alumnes, com ara les següents:

- Col·laboració amb els diferents professionals del centre per tal que el projecte educatiu (PEC) descriu la implicació de tota la comunitat educativa en l'educació de l'alumnat sord.

- Col·laboració amb el professorat per tal que el projecte curricular del centre (PCC) contempli un conjunt de mesures que afavoreixin la resposta educativa de l'alumnat sord.

- Col·laboració amb els equips directius en el desplegament de mesures organitzatives adreçades a donar resposta a les necessitats de l'alumnat sord.

— Proposta per tal que en el Pla d'Acció Tutorial (PAT) del centre s'inclouguin mesures específiques per a l'alumnat sord.

— Participació, quan s'escaigui, en la comissió d'atenció a la diversitat.

— Col·laboració amb els departaments per tal que es tinguin en compte les necessitats específiques de l'alumnat amb sordesa en el desplegament del currículum.

— Col·laboració amb els equips docents, especialment, pel que fa a les estratègies comunicatives i metodològiques i en el disseny d'activitats d'ensenyament-aprenentatge i d'avaluació.

— Participació a les juntes d'avaluació en relació amb l'alumnat amb sordesa.

— Assessorament, en coordinació amb l'EAP del sector, al professorat de l'escola sobre un alumne/a quan, un cop valorades les seves necessitats, es consideri que no és susceptible de rebre atenció logopèdica específica a càrrec d'un logopeda del CREDA, però sí altres mesures a partir dels recursos de què disposi el centre.

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

Caldrà garantir la confidencialitat de les dades de l'alumnat i de les seves famílies, per la qual cosa cal que òrgans o instàncies no dependents del Departament d'Ensenyament sol·licitin informes d'alumnes al CREDA; es demanarà a la delegació territorial corresponent una autorització prèvia a la seva realització.

3. Pla d'actuació per al curs 2003-2004

Les actuacions que el CREDA té previstes per al curs 2003-2004 es concretaran en el pla d'actuació. La presentació del Pla d'actuació és responsabilitat de l'equip directiu.

Per a elaborar-lo es tindran en compte les funcions que aquest servei té encomanades, les necessitats del sector i els criteris d'intervecció del llenguatge establerts en el document "Marc d'actuació dels CREDA: criteris i objectius de referència", de la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

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

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

3.1. Composició del CREDA

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

3.2. Horari del servei i dels diferents professionals

a) Horari del servei de la seu central del CREDA i calendari de festes locals i de lliure disposició (model CREDA2).

b) Distribució horària de les tasques de direcció (model CREDA3).

c) Distribució horària de les 25 hores de què disposa el CREDA per a la realització de les tasques especificades en el punt 1.3.2. d'aquestes instruccions (model CREDA4).

d) Horari dels professionals:

d.1) Horari dels psicopedagogs i dels audioprotesistes (model CREDA5)

d.2) Horari dels logopedes. En cadascun dels horaris hi constarà:

d.2.1) Llista dels alumnes atesos amb especificació del tipus de trastorn, edat, nivell educatiu i centre docent (model CREDA6).

d.2.2) Quadre de l'horari setmanal, on consti el total d'hores dedicades a atenció logopèdica, a coordinacions, a reunions amb famílies, etc. (model CREDA7)

3.3. Actuacions previstes

Les actuacions previstes pel CREDA per al curs 2003-2004 s'han d'agrupar en cinc apartats:

— Atenció als alumnes de 0 a 3 anys amb sordesa

— Atenció als alumnes de 3 a 6 anys amb sordesa o amb trastorns del llenguatge

— Atenció als alumnes de 6 a 12 anys amb sordesa o amb trastorns del llenguatge

— Atenció als alumnes de 12 a 16 anys amb sordesa o amb trastorns del llenguatge

— Atenció als alumnes sords que cursen estudis en la postobligatòria

En cadascun d'aquests apartats es desenvoluparan els aspectes següents:

a) Objectius generals del servei referits als diferents vessants de la tasca desenvolupada pels CREDA: avaluació lingüística, avaluació audiològica i audioprotètica, atenció logopèdica, atenció a les famílies, atenció als centres docents, relació amb d'altres serveis...

b) Actuacions que permeten assolir els objectius, indicant els responsables que les duran a terme i la seva temporització.

3.4. Centres d'agrupament d'alumnat sord

En cas de disposar de centres d'agrupament d'alumnat sord en el sector, el Pla d'actuació del CREDA haurà d'assenyalar les actuacions específiques que és previst de desenvolupar en cadascun d'aquests centres,

així com la seva temporització i els/les professionals responsables de dur-les a terme.

3.5. Altres aspectes

El Pla d'actuació podrà incloure, si la direcció del CREDA ho estima necessari, un apartat que faci referència als aspectes que es considerin més nous i significatius del conjunt d'actuacions previstes per al curs 2003-2004.

En el cas que el Pla d'actuació preveïés que durant el curs 2003-2004 no es podrà proporcionar atenció logopèdica a alumnat creditor de rebre-la d'acord amb els criteris contemplats en el document "Marc d'actuació dels CREDA", s'haurà de significar de manera que consti el nombre d'alumnes en aquesta situació, el seu comportament lingüístic, la població a la qual pertanyen i el nombre d'hores que garantirien la seva atenció adequada.

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

4. Memòria anual del curs 2003-2004

La memòria del curs 2003-2004 constarà de tres parts:

4.1. Valoració dels objectius establerts en el pla de treball per al curs 2003-2004

4.2. Recull de dades

Per a la realització d'aquesta part de la memòria es faran servir els models de protocols que se citen en cada cas.

a) Nombre de valoracions psicopedagògiques i lingüístiques i de valoracions audiològiques i audioprotètiques realitzades (models CREDA8 i CREDA9).

b) Nombre total d'alumnes sords atesos i nombre total d'alumnes amb trastorns del llenguatge atesos, per etapes i cicles educatius (models CREDA10 i CREDA11).

c) Nombre total de centres docents atesos, diferenciant els centres d'infantil i primària, secundària, etc. (model CREDA12).

d) Nombre total d'hores setmanals d'atenció logopèdica (model CREDA13).

e) Nombre total d'hores setmanals dedicades a reunions amb famílies, professorat i professionals de serveis educatius (model CREDA14).

f) Nombre total d'alumnes atesos al llarg del curs 2003-2004 que es preveu que no rebran atenció directa durant el curs 2004-2005 (model CREDA15).

g) Nombre total d'alumnes amb dèficit auditiu que durant el curs 2003-2004 estaven escolaritzats a 4t d'ESO, amb indicació de si han obtingut el Graduat en Educació Secundària Obligatòria i si és previst que continuïn els seus estudis (model CREDA16).

h) Nombre total d'alumnes amb dèficit auditiu que durant el curs 2003-2004 estaven escolaritzats en alguna de les etapes d'educació secundària postobligatòria (formació professional, cicles formatius, batxillerat, etc.), amb indicació de si és previst que durant el curs 2004-2005 continuïn els estudis (model CREDA17).

i) Cens complet de l'alumnat amb dèficit auditiu escolaritzat en centres docents de l'àmbit territorial del CREDA, tant els/les alumnes dels centres ordinaris com dels centres d'educació especial. En aquest cens s'hi haurà de fer constar tant l'alumnat que s'atén de manera regular com aquell que

només ha estat detectat (models CREDA18, CREDA19, CREDA20, CREDA21, CREDA22 i CREDA23 -relatiu al cens de l'alumnat amb implantament coclear).

4.3. Centres d'agrupament d'alumnat sord

En aquest apartat es faran constar totes aquelles actuacions desenvolupades al llarg del curs 2003-2004 en cadascun dels centres d'agrupament d'alumnat sord del sector.

4.4. Altres aspectes i observacions que es consideri interessant de reflectir en la memòria

En aquest apartat es faran constar totes aquelles actuacions dutes a terme al llarg del curs 2003-2004 no previstes en el Pla d'actuació i altres aspectes que es consideri que cal destacar.

Finalment, a més dels tres apartats esmentats en la memòria, els/les logopedes lliuraran a la direcció del seu CREDA les memòries corresponents a les actuacions realitzades amb l'alumnat durant el curs 2003-2004, que seran recollides per la direcció del servei i restaran a disposició de la Inspecció.

Els models de protocols per a l'elaboració del Pla d'actuació i de la Memòria es lliurarà la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa a cada CREDA, en suport magnètic.

ANNEX 6

PROGRAMA DE MESTRES ITINERANTS PER A DEFICIENTS VISUALS

Índex

1. Organització del servei

1.1. Horari

1.1.1. Horari dels professionals

1.1.2. Modificacions horàries

1.1.3. Control horari

1.2. Organització del treball

1.2.1. Funcions del programa de mestres itinerants per a alumnes amb dèficit visual

1.2.2. Coordinació

1.2.3. Distribució de tasques

1.2.4. Atenció a l'alumnat

1.2.5. Formació permanent

1.2.6. Dietes i desplaçaments

2. Pla d'actuació per al curs 2003-2004

3. Memòria anual del curs 2003-2004

1. Organització del servei

1.1. Horari

1.1.1. Horari dels professionals

La jornada de treball de cadascun dels mestres per a l'atenció de l'alumnat amb dèficit visual serà l'establerta amb caràcter ordinari per al personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya: 37 hores i 30 minuts setmanals.

La distribució horària de la jornada de treball serà la que s'especifica en el punt 1.2.4. Atenció a l'alumnat d'aquests annex.

1.1.2. Modificacions horàries

La direcció del Centre de Recursos Educatius Joan Amades podrà proposar, a través dels respectius plans d'actuació, modificacions a la distribució horària d'alguns dels professionals, sempre que siguin degudament justificades sobre la base de necessitats del servei i del sector. Aquestes modificacions

hauran de tenir l'informe favorable de la Inspecció del CREC Joan Amades o de la Inspecció educativa de cada delegació territorial.

1.1.3. Control horari

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

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

1.2. Organització del treball

1.2.1. Funcions del Programa de mestres itinerants per a alumnes amb dèficit visual

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

a) Atenció individualitzada o en petit grup a l'alumnat amb ceguesa, baixa visió i disminució visual amb deficiències associades, escolaritzat en centres ordinaris o en centres d'educació especial.

b) Elaboració de materials educatius adaptats a les necessitats de l'alumnat amb dèficit visual.

c) Aportació i catalogació de recursos educatius adreçats a l'alumnat amb dèficit visual.

1.2.2. Coordinació

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

1.2.3. Distribució de tasques

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

a) Analitzar la llista de l'alumnat per atendre el curs següent, que cada professional del Programa haurà fet arribar prèviament a la direcció del Centre de Recursos Educatius Joan Amades.

b) Decidir la llista definitiva d'alumnes que correspondrà a cada mestre/a, valorant la proposta en funció dels criteris següents:

— Sectorització geogràfica de la intervenció de cada mestre/a.

— Període de temps d'atenció d'un professional a un mateix alumne.

— Especialització dels professionals.

c) Fixar, per a cada professional, en funció de l'alumnat assignat a cada mestre/a, una seu funcional a efectes d'itinerància, tal com indica el punt 1.2.6. d'aquest annex relatiu a dietes i desplaçaments.

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

1.2.4. Atenció a l'alumnat

L'actuació dels mestres té com a objectiu facilitar a l'alumnat amb dèficit visual la resposta educativa que requereix al llarg de la seva escolaritat i proporcionar-li el suport pedagògic necessari. Amb aquesta finalitat, la jornada de treball es distribuirà de la manera següent:

a) 24 hores setmanals es dedicaran a l'atenció específica a l'alumnat. S'entendrà per atenció directa amb l'alumnat el treball presencial amb l'alumne/a, el treball amb la seva família pel que fa a l'aplicació de programes concrets, les sessions de treball específic amb el professorat i el treball a l'aula amb els companys de l'alumne/a amb dèficit visual

b) 6 hores setmanals es dedicaran a l'elaboració de materials concrets per als alumnes atesos sempre que aquests materials no puguin ser elaborats pel Servei de producció de recursos didàctics del CREC Joan Amades, i a la coordinació amb els diferents professionals i serveis implicats en l'atenció educativa de l'alumne/a amb dèficit visual.

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

1.2.5. Formació permanent

a) Els mestres del Programa podran participar en les activitats de formació permanent que s'ofereixen als docents de la zona on intervenen, en les mateixes condicions que la resta del professorat. Si l'horari de les activitats de formació coincideix amb el de feina, caldrà que la delegació territorial n'aprovi la proposta, que haurà de tenir el vistiplau de la direcció del Centre de Recursos Educatius Joan Amades per a garantir que el servei quedi ben atès.

b) Els mestres del programa podran participar en activitats de formació específica. Aquestes activitats es portaran a terme d'acord amb les modalitats que estableixi, al moment oportú, la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa o el Centre de Recursos Educatius Joan Amades.

1.2.6. Dietes i desplaçaments

Depenent de l'alumnat assignat i la seva distribució geogràfica, es fixarà per a cadas-

cun dels mestres una seu funcional a efectes d'itinerància. Aquesta seu tindrà vigència anual i s'haurà de revisar quan finalitzi cada curs acadèmic.

El temps destinat als desplaçaments de començament de la jornada, final del matí, primera hora de la tarda i final de la tarda, sempre que no superin mitja hora, es comptabilitzaran com a desplaçament propi d'accés al lloc de treball. El temps de desplaçament que en les franges esmentades superi la mitja hora i el temps de desplaçaments entre centres dins l'horari lectiu, es comptabilitzaran dins les 30 hores de presència en el lloc de treball.

2. Pla d'actuació per al curs 2003-2004

La direcció del Centre de Recursos Educatius Joan Amades tindrà cura que l'elaboració del Pla d'actuació per al curs 2003-2004 es faci d'acord amb els apartats següents:

1. Objectius prioritzats per al curs 2003-2004 del Programa de mestres itinerants i actuacions previstes mitjançant les quals es preveu assolir-los.

2. Composició del Programa de mestres itinerants (model DV1).

3. Per a cada mestre itinerant:

a) Llista d'alumnes atesos (model DV2).

b) Quadre horari mensual (model DV3).

Així mateix, els mestres itinerants lliuraran a la direcció dels centres docents on intervenen un full on constaran les dades del professional itinerant, de l'alumne/a, l'horari d'atenció especificat en hores i els seus objectius principals al llarg del curs 2003-2004 (model DV4). La programació completa corresponent a cadascun dels alumnes serà lliurada per cada mestre itinerant a la direcció del Centre de Recursos Educatius Joan Amades, que en passarà còpia a la Inspecció educativa.

3. Memòria anual del curs 2003-2004

Correspon a la direcció del Centre de Recursos Educatius Joan Amades l'elaboració de la memòria corresponent a les actuacions realitzades pel Programa de mestres itinerants, que comptarà amb els apartats següents:

1. Valoració de les actuacions prioritzades en el pla d'actuació del programa de mestres itinerants per a deficients visuals en els diferents equips de treball per al curs 2003-2004.

2. Relació de l'alumnat atès al llarg del curs 2003-2004 (model DV2).

3. Cens total de l'alumnat amb dèficit visual (model DV5).

4. Valoració de les actuacions portades a terme amb cadascun dels alumnes atesos (models DV6a i DV6b).

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

