



Directrius per a l'organització i la gestió dels serveis educatius 2016-2017

16/9/2016

Índex

I. Serveis educatius	3
Introducció	3
1. Línies prioritàries dels serveis educatius per al curs 2016-2017	4
2. Elaboració, tramitació i aprovació de les memòries i dels plans d'actuació	5
3. Professionals dels serveis educatius	5
4. Formació permanent dels professors	6
5. Horaris dels serveis educatius	6
6. Gestió interna	6
7. Seguretat i salut	9
8. Accés a biblioteques i museus	9
9. Correu electrònic XTEC dels serveis educatius i dels professionals	9
II. Serveis educatius de zona	10
10. Descripció, àmbits d'intervenció i funcions	10
11. Pla d'actuació i memòria anuals	11
12. Organització funcional	12
13. Atenció als centres	14
III. Serveis educatius específics	17
14. Definició i àmbits d'aplicació	17
15. Els CREDA	19
16. El CREDV	23
17. Serveis educatius específics per a alumnes amb trastorns generalitzats del desenvolupament i la conducta (SEETDiC)	26
IV. Serveis educatius de suport curricular	28
18. Camps d'aprenentatge	28
19. Centre de Recursos Pedagògics Específics de Suport a la Innovació i la Recerca Educativa (CESIRE)	30
V. Referents normatius	33
Annex. Personal dels serveis educatius	37
A. Personal docent dels serveis educatius	37
B. Professionals de suport a la docència i personal d'administració i serveis	47

I. Serveis educatius

Introducció

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

- Els centres de recursos pedagògics (CRP), els equips d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) i els equips de suport i assessorament en llengua, interculturalitat i cohesió social (ELIC) són serveis educatius que, com que actuen en els mateixos centres i en una zona determinada, han de coordinar les seves actuacions entre ells i amb altres institucions que també hi actuen.
- Els centres de recursos educatius per a discapacitats auditius i alumnes amb trastorns greus del llenguatge (CREDA) i el centre de recursos educatius per a alumnes amb discapacitat visual (CREDV) són serveis educatius específics, que adrecen l'activitat a un ampli conjunt de la població escolar.
- De manera experimental, alguns serveis territorials també disposen dels serveis educatius específics per a alumnes amb trastorns generalitzats del desenvolupament i la conducta (SEETDiC).
- Els camps d'aprenentatge (CdA) són serveis educatius de suport curricular que treballen conjuntament amb els centres educatius per enriquir l'aprenentatge i contribuir a l'assoliment de les competències de l'alumne, a partir d'activitats didàctiques innovadores realitzades en un medi natural o cultural singular de Catalunya.
- El Centre de Recursos Pedagògics Específics de Suport a la Innovació i la Recerca Educativa (CESIRE) és un servei educatiu de suport i de referència dels diferents àmbits curriculars de l'educació infantil i primària, l'educació secundària obligatòria i el batxillerat.

Els serveis territorials han de vetllar per concretar les línies prioritàries establertes i, d'acord amb les necessitats del territori, adequar-les per a l'aprovació i el seguiment dels plans d'actuació dels serveis educatius.

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

En el cas del CESIRE, i sens perjudici del desenvolupament i adaptacions d'aquestes directius d'organització i gestió, les referències expresses als serveis territorials s'entendran que es fan a la Subdirecció General d'Innovació, Formació i Orientació (vegeu l'apartat V d'aquest document).

El pla d'actuació dels serveis educatius s'han d'ajustar als projectes dels centres educatius i dels seus alumnes, d'acord amb les característiques de la zona, conjuntament amb les línies prioritàries, i tenint en compte els recursos materials i humans de què disposen, i els criteris i

instruccions específiques que es desenvolupen en els apartats II, III i IV d'aquest document, referits a:

- II. Serveis educatius de zona (CRP, EAP, ELIC)
- III. Serveis educatius específics (CREDA, CREDV, SEETDIC)
- IV. Serveis educatius de suport curricular (CdA, CESIRE)

1. Línies prioritàries dels serveis educatius per al curs 2016-2017

Les línies prioritàries d'actuació dels serveis educatius per al curs 2016-2017 es fonamenten en els eixos d'actuació de [l'Ofensiva de país a favor de l'èxit escolar. Pla per a la reducció del fracàs escolar a Catalunya 2012-2018](#), i són les següents:

- Impuls en els centres del treball competencial, l'orientació educativa i l'avaluació formativa com a eines del procés de personalització de l'aprenentatge.
- Assessorament i col·laboració en la detecció de les dificultats d'aprenentatge, de comunicació i de relació i en la intervenció precoç.
- Assessorament i col·laboració en l'avaluació continuada de les mesures i suports adoptats per valorar-ne la idoneïtat.
- Promoció de la llengua oral, la lectura i l'escriptura com a eixos vertebradors dels aprenentatges en totes les àrees i matèries curriculars.
- Promoció d'accions escolars de dinamització lingüística i comunicativa en els àmbits acadèmics i d'interculturalitat per incrementar el domini de les llengües a Catalunya.
- Promoció de la millora de la competència professional dels docents a través de l'impuls de la formació contínua i la seva adequació a les necessitats educatives dels alumnes.
- Promoció d'iniciatives que afavoreixin la participació, implicació i compromís de la família en el seguiment de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne.
- Dinamització d'actuacions entre la comunitat educativa i l'entorn per afavorir respostes integrals adequades al context educatiu dels centres.
- Suport a l'organització i a la gestió autònomes dels centres educatius.
- Col·laboració amb els serveis territorials i la inspecció, en l'enfortiment del lideratge dels directors i dels equips directius.
- Promoció d'iniciatives per afavorir la reincorporació al sistema educatiu de les persones en situació d'absentisme i d'abandó prematur dels estudis i la formació.

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

Els serveis educatius han d'elaborar un pla d'actuació i una memòria anual. La memòria anual de 2015-2016 inclou un resum d'avaluació de diagnòstic, que també cal incorporar, com a apartat específic, en el pla d'actuació del curs 2016-2017.

El pla d'actuació ha de seguir les línies prioritàries establertes per al curs 2016-2017 i ha de contenir els objectius generals i els objectius específics (o estratègies), a partir dels quals s'han d'establir les actuacions i/o activitats que es faran i els indicadors d'avaluació. L'avaluació s'ha de basar en indicadors d'assoliment dels objectius que podran ser tant de caire quantitatiu com qualitatiu.

La prioritització dels objectius del pla d'actuació s'ha d'establir d'acord amb les línies prioritàries del Departament d'Ensenyament, les orientacions de la Inspecció d'Educació del territori i l'avaluació de la detecció de necessitats de la zona per part dels serveis educatius.

El pla d'actuació del curs 2016-2017 s'ha de lliurar als serveis territorials corresponents abans del 23 de setembre de 2016.

La memòria anual resta en els serveis educatius a disposició de la Inspecció d'Educació i de les unitats dels serveis territorials que la sol·licitin.

Abans del 7 d'octubre de 2016 la Inspecció dels serveis educatius ha d'emetre un informe sobre el pla d'actuació i adreçar-lo a l'òrgan corresponent dels serveis territorials.

En cada territori s'ha de constituir una comissió que ha d'estudiar els plans d'actuació i elevar-ne una proposta d'aprovació, si escau, al director o directora dels serveis territorials abans del 26 d'octubre de 2016. Aquesta comissió la integren, com a mínim, l'inspector o inspectora en cap o l'inspector o inspectora en qui delegui, el o la cap de la Secció de Serveis Educatius i Formació Permanent dels serveis territorials i, si escau, un representant dels serveis centrals del Departament d'Ensenyament.

El director o directora dels serveis territorials ha de notificar a cadascun dels serveis educatius l'aprovació o les instruccions de modificació del pla d'actuació anual. L'aprovació de les activitats proposades en el pla d'actuació resta condicionada a les disponibilitats pressupostàries.

L'elaboració, la tramitació i l'aprovació del pla de treball i la memòria del CESIRE s'ha de fer d'acord amb el previst a l'apartat IV.

L'aprovació del pla d'actuació del CREDV s'ha de fer d'acord amb el que estableix el conveni vigent, signat per l'ONCE i el Departament d'Ensenyament.

3. Professionals dels serveis educatius

Són professionals docents dels serveis educatius:

- el personal funcionari docent del cos de mestres,
- el personal funcionari docent del cos de professors d'ensenyament secundari,

Són professionals de suport a la docència dels serveis educatius:

- els fisioterapeutes,
- els treballadors socials,
- el personal audioprotètic,
- el personal de laboratori, en el cas del CESIRE.

És personal d'administració i serveis dels serveis educatius:

- el personal auxiliar d'administració.

La necessitat de coordinar actuacions, definir procediments i compartir pràctiques justifica l'existència d'uns espais de treball i de coordinació, que cal preveure i que han de formar part dels plans d'actuació dels serveis educatius.

4. Formació permanent dels professors

La formació dels professors és un recurs que ha de contribuir a millorar els projectes educatius dels centres i a enfortir les competències professionals dels professors.

Els professionals dels serveis educatius participen com a formadors en les activitats de formació dels professors, en qualsevol modalitat i en qualsevol format: presencials, semipresencials o no presencials.

Totes les activitats de formació en què participin els professionals dels serveis educatius com a formadors s'han d'adequar a les línies prioritàries i als criteris, instruccions i orientacions de la formació permanent dels professors que estableix el Departament d'Ensenyament per al curs 2016-2017.

La dedicació a la formació cal que consti en el pla d'actuació dels serveis educatius, en l'horari del servei i en l'horari personal de cada professional que hi participi. Aquesta dedicació ha d'estar integrada en el pla d'actuació de manera equilibrada en relació amb les altres intervencions i actuacions que han de fer el servei i els professionals.

5. Horaris dels serveis educatius

En l'annex d'aquestes directrius s'expliciten:

- els horaris dels serveis educatius;
- la jornada i l'horari de treball del personal docent;
- les funcions i jornada i horari de treball dels professionals de suport a la docència i del personal d'administració i serveis;
- altres aspectes comuns a tot el personal referents a qüestions laborals.

6. Gestió interna

L'equip directiu de cadascun dels serveis educatius ha de vetllar per la coherència general i el bon funcionament de la gestió econòmica, documental, informàtica, de l'equipament i de la imatge corporativa.

6.1. Gestió econòmica

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

El pressupost de 2017 i la liquidació del de 2016 s'han de lliurar als serveis territorials, d'acord amb el format i el calendari que es fixi, perquè els estudiïn i, si escau, els aprovin.

La direcció del CESIRE ha de lliurar el pressupost de 2017 i la liquidació del de 2016 a la Subdirecció General d'Innovació, Formació i Orientació, d'acord amb el format i el calendari que es fixi, perquè els estudiï i, si escau, els aprovi.

La gestió econòmica dels serveis educatius de zona està vinculada al codi de centre i al NIF d'un servei educatiu concret CRP o EAP. Aquesta vinculació queda fixada per donar continuïtat i transparència a la comptabilitat.

Si canvia la responsabilitat de coordinació dels serveis educatius de zona, la direcció dels serveis educatius que tenen vinculada la gestió econòmica han de donar l'accés a l'aplicació de gestió econòmica (SAGA) a la direcció dels altres serveis educatius utilitzant el Sistema de gestió d'usuaris d'altres centres (GUAC).

El coordinador o coordinadora dels serveis educatius de zona, d'acord amb l'equip de direcció tècnica; el director o directora del CREDA, d'acord amb l'equip directiu, i el director o directora del CESIRE o el director o directora del CdA, han de fer la liquidació del pressupost de l'any 2016 i el pressupost de l'any 2017 i presentar-los a la reunió plenària del servei educatiu.

6.2. Gestió documental

Els objectius comuns dels serveis educatius orienten l'adquisició de novetats i la difusió de recursos disponibles.

L'equip de direcció tècnica dels serveis educatius de zona i el director o directora dels serveis educatius específics han de garantir el compliment de la normativa de protecció de dades personals i el respecte als principis i obligacions que s'estableixen a la [Llei orgànica 15/1999](#), de protecció de dades de caràcter personal (LOPD), i al [Reial decret 1720/2007](#), que aprova el Reglament de desenvolupament de la LOPD.

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

6.3 Gestió informàtica (SEZ)

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

L'equip de direcció tècnica ha de designar la persona que s'ocupi de fer d'administrador de xarxes i de vetllar perquè es compleixin les mesures de seguretat pertinents: altes i baixes d'usuaris, còpies de seguretat periòdiques, etc.

6.4 Gestió de l'equipament

Els objectius comuns dels serveis educatius orienten els criteris d'ús de l'equipament de reprografia, audiovisual, informàtic, d'aparells especialitzats, etc. de què disposi. L'equip de direcció corresponent ha de garantir el seguiment i la valoració d'aquesta gestió.

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

6.5. Imatge corporativa

Els serveis educatius tenen una única imatge corporativa i un portal web on ha de figurar el logotip identificatiu, d'acord amb les orientacions del "Manual d'ús de la imatge gràfica" dels serveis educatius (disponible al [Portal e-Catalunya](#)), i el logotip del Departament d'Ensenyament, d'acord amb les normes del [Programa d'identificació visual \(PIV\)](#).

Els serveis educatius de zona han de tenir una única imatge corporativa i un portal web únic.

En el cas dels CREDV, les línies mestres del disseny unificat de la imatge corporativa són les definides pel conveni signat entre el Departament d'Ensenyament i l'ONCE.

6.6. Edició i difusió de documents i publicacions

Com a norma general, pel que fa a l'ús dels logotips identificatius, tots els documents que editen o difonen els diferents serveis educatius han de preveure les normes que marca el [Programa d'identificació visual \(PIV\)](#) de la Generalitat de Catalunya i el que s'indica a la [intranet](#) del Departament d'Ensenyament. Aquestes normes afecten també les col·laboracions amb altres institucions i entitats.

Pel que fa a altres publicacions en suport de paper (fullet, opuscle, pòster, programa de jornada...) o en suport electrònic (web, presentació, CD...), els serveis educatius han d'utilitzar els logotips identificatius corresponents, d'acord amb el "Manual d'ús de la imatge gràfica" dels serveis educatius (disponible al [Portal e-Catalunya](#)), i el logotip del Departament d'Ensenyament, d'acord amb les normes del PIV.

Totes les publicacions han de fer constar clarament la propietat intel·lectual del Departament d'Ensenyament, el nom dels serveis educatius corresponents, la data de publicació i, si escau, el nom dels autors i l'autorització per fer-ne còpies.

Les accions que han rebut el suport i/o finançament de la Unió Europea s'han de difondre amb el logotip de la bandera oficial de la Unió Europea, i del programa que ho subvenciona, si escau.

7. Seguretat i salut

En el document "Prevenió de Riscos Laborals" s'indiquen els detalls pertinents dels diversos aspectes de la normativa vigent sobre salut i prevenió de riscos laborals, que afecten també els serveis educatius com a centres de treball.

8. Accés a biblioteques i museus

D'acord amb el que estableix [l'article 110.7](#) de la Llei 12/2009, d'educació, i atès l'acord establert entre el Departament d'Ensenyament i el Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya, els professors degudament acreditats amb el carnet docent poden accedir de manera gratuïta a les biblioteques i museus dependents dels poders públics i d'altres entitats privades adherides. Així mateix, poden fer ús dels serveis de préstec de llibres i materials que ofereixin aquestes biblioteques. Es pot generar l'obtenció del carnet docent i consultar la relació d'entitats adherides al web del Departament d'Ensenyament, a Àrees d'actuació > Professors > Altres > [Carnet docent](#).

9. Correu electrònic XTEC dels serveis educatius i dels professionals

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

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

II. Serveis educatius de zona

10. Descripció, àmbits d'intervenció i funcions

Els centres de recursos pedagògics (CRP), els equips d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) i els equips de suport i assessorament en llengua, interculturalitat i cohesió social (ELIC) col·laboren i donen suport als professors dels centres públics i privats sostinguts amb fons públics d'educació obligatòria no universitària d'una zona geogràfica educativa determinada per a la realització efectiva del projecte educatiu de cada centre.

Amb aquests objectius han de:

- concretar un únic pla d'actuació del servei;
- programar un pla d'intervenció comú dels diversos serveis a cadascun dels centres educatius i a la zona;
- gestionar i coordinar els diferents serveis amb una visió d'optimització dels recursos;
- integrar la gestió econòmica, administrativa, documental i informàtica dels diferents serveis.

Els àmbits d'intervenció són els següents:

- A. Zona, centres i professors
- B. Alumnes i famílies

Els serveis educatius tenen assignades funcions comunes a tots els professionals i funcions específiques relacionades amb cada perfil professional, i han d'atendre les actuacions que es deriven d'aquestes funcions i donar resposta als nous encàrrecs que el Departament d'Ensenyament pugui prioritzar al llarg del curs.

A. Zona, centres i professors

Els serveis educatius ofereixen a la zona, als centres i als professors:

- Suport, assessorament i orientació en:
 - Recursos de centre i aula per a la inclusió.
 - Processos d'ensenyament i aprenentatge, de gestió d'aula i d'aplicació de metodologies flexibles que afavoreixin la participació i aprenentatge de tots els alumnes.
 - Materials didàctics, curriculars i altres recursos educatius, donant a conèixer, especialment, els recursos publicats pel Departament d'Ensenyament.
 - Integració i gestió de les tecnologies digitals tant pel que fa a l'assoliment de la competència digital com per facilitar l'accés a l'aprenentatge de tots els alumnes.
 - Llengües, interculturalitat i cohesió social.
 - Avaluació psicopedagògica i atenció educativa als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu.
 - Implementació del servei comunitari en els centres de secundària.
 - Procés de transició de les diferents etapes educatives.

- Coresponsabilitat família i escola; millora de la implicació de les famílies i la seva participació als centres.
 - Plans, projectes, processos de millora i d'innovació, formació i recerca educativa.
 - Identificació de pràctiques educatives de referència.
- Col·laboració i impuls en activitats i dinamització de la zona:
- Formació permanent dels professors en totes les modalitats i continguts previstos.
 - Activitats de dinamització educativa per als alumnes.
 - Coneixement de l'entorn i aprofitament didàctic dels seus recursos i de les actuacions de formació i orientació.
 - Suport a les xarxes de centres (projectes específics, centres amb USEE...), a les xarxes de biblioteques escolars i a projectes cooperatius.
 - Programes educatius impulsats pel Departament d'Ensenyament.
 - Plans i projectes de la Unió Europea per al desenvolupament de les competències bàsiques dels alumnes i les competències professionals dels docents.
 - Plans educatius d'entorn.
 - Programes d'innovació educativa.
 - Orientació educativa i acció tutorial.
 - Treball en xarxa amb altres serveis educatius, institucions i entitats.

B. Alumnes i famílies

Els serveis educatius han d'oferir als alumnes i a les famílies dels centres educatius:

- Col·laboració i coordinació entre els diferents agents per donar una resposta coherent i adequada a les necessitats del alumnes i les seves famílies.
- Avaluació psicopedagògica i seguiment al llarg de tota l'escolaritat.
- Seguiment i acompanyament en les transicions educatives dels alumnes.
- Informació i assessorament a les famílies sobre recursos que poden afavorir el desenvolupament integral dels alumnes, especialment els publicats pel Departament d'Ensenyament (beques, recursos de la zona, web [Família i Escola](#), etc.).

11. Pla d'actuació i memòria anuals

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

El **pla d'actuació** s'organitza atenent als apartats següents:

- Resum de la memòria anual del curs 2015-2016 i propostes de millora, incloent-hi la valoració, basada en evidències i indicadors, dels projectes fets amb els centres i a la zona.
- Objectius generals, objectius específics a partir dels quals s'han d'establir les actuacions i/o activitats que s'han de fer i els indicadors d'avaluació, a la zona i als centres per al

curs 2016-2017. L'avaluació s'ha de basar en indicadors d'assoliment dels objectius que podran ser tant de caire quantitatiu com qualitatiu.

- Actuacions de coordinació i formació d'equip. En el cas dels equips LIC el pla d'actuació dels serveis educatius de zona també ha de preveure la coordinació d'aquest equip amb el coordinador o coordinadora LIC del territori.
- Dades d'estructura i organització:
 - Unitats i professionals que l'integren.
 - Òrgans de gestió (composició, dedicació horària...).
 - Horari personal de cada professional, on s'especifiqui l'àmbit d'intervenció, el centre o centres educatius que atén, l'activitat de zona que preveu desenvolupar i, si escau, els encàrrecs específics.

La **memòria** ha d'incloure el següent:

- Dades identificatives i de composició dels serveis educatius de zona.
- Valoració qualitativa i quantitativa de les actuacions fetes, incloent-hi, de manera expressa, tant les valoracions amb evidències i indicadors fetes pels mateixos serveis educatius com les fetes pels centres on presten els serveis.
- Propostes de millora.

12. Organització funcional

S'ha de constituir un equip de direcció tècnica i, si es considera oportú, altres grups de coordinació.

12.1. Equip de direcció tècnica

L'equip de direcció tècnica està format per:

- el director o directora del CRP;
- el director o directora de l'EAP;
- un o una representant de l'ELIC, sempre que sigui possible, designat pel director o directora dels serveis territorials a proposta del coordinador o coordinadora de l'ELIC.

El director o directora del CRP o el director o directora de l'EAP actua com a coordinador o coordinadora del SEZ en els termes que s'estableixen més endavant.

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

Les funcions de l'equip de direcció tècnica del servei educatiu són les següents:

- Establir els objectius, identificar les necessitats, els criteris per a l'actuació interna i els indicadors d'avaluació del servei.

- Identificar les necessitats dels centres educatius, professors, alumnes i famílies i de la zona.
- Elaborar i difondre una relació dels serveis que ofereixen per a informació dels directors dels centres públics i privats sostinguts amb fons públics.
- Coordinar les actuacions dels professionals dels diferents serveis i vetllar per l'eficàcia de la intervenció en els centres.
- Elaborar la proposta de pla d'actuació, indicadors d'avaluació i propostes de millora.
- Fer el seguiment del desenvolupament de les activitats.
- Elaborar el pressupost i la liquidació corresponent.

L'equip de direcció tècnica s'ha de reunir, com a mínim, mensualment.

A. Hores per a la coordinació en els serveis educatius de zona

Per a la coordinació dels serveis educatius de zona (coordinador o coordinadora, equip de direcció tècnica i encàrrecs específics) es disposa, de manera global, del nombre d'hores setmanals següent:

- Fins a 15 professionals: fins a 8 hores setmanals.
- De 16 a 23 professionals: fins a 12 hores setmanals.
- De 24 a 30 professionals: fins a 15 hores setmanals.
- Més de 30 professionals: fins a 17 hores setmanals.

B. Hores per a la direcció de cadascun dels serveis educatius

Per a la direcció de cada servei (EAP i CRP) es disposarà del nombre d'hores setmanals següent:

- Fins a 3 professionals: fins a 3 hores setmanals.
- De 4 a 6 professionals: fins a 5 hores setmanals.
- De 7 a 10 professionals: fins a 7 hores setmanals.
- D'11 a 15 professionals: fins a 10 hores setmanals.
- De 16 a 20 professionals: fins a 12 hores setmanals.
- Més de 20 professionals: fins a 15 hores setmanals.

Les assignacions horàries per a la coordinació i la direcció han de constar en el pla d'actuació.

12.2. La coordinació dels serveis educatius de zona

El director o directora dels serveis territorials encarrega al director o directora del CRP o de l'EAP coordinar els serveis educatius de zona, a proposta de l'inspector o inspectora del servei, prèvia consulta a l'equip de direcció tècnica.

Funcions del coordinador o coordinadora:

- Representar els serveis educatius de la zona.
- Fer el seguiment dels acords presos en l'equip de direcció tècnica.

- D'acord amb el director o directora de cada un dels serveis que coordina, establir les línies generals d'actuació entre els serveis educatius de zona i els serveis educatius específics.
- Coordinar els diferents àmbits d'organització interna.
- Presentar el pla d'actuació, el pressupost anual i la liquidació corresponent als serveis territorials.
- Convocar i presidir l'equip de direcció tècnica i la reunió plenària.

12.3. Reunió plenària

La reunió plenària és l'espai de consulta i participació de tots els professionals dels serveis educatius. La integren tots els professionals que hi presten serveis i la presideix el coordinador o coordinadora dels serveis educatius de zona.

Les finalitats són les següents:

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

Cal fer una reunió plenària, com a mínim, una vegada per trimestre i sempre que la convoqui el coordinador o coordinadora o la sol·liciti un terç, com a mínim, dels seus membres. És preceptiu celebrar sengles reunions al principi i al final del curs escolar. L'assistència a la reunió plenària és obligatòria per a tots els membres.

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

13. Atenció als centres

Cada centre educatiu ha de disposar d'un únic pla d'actuació dels professionals dels serveis educatius de zona i dels serveis educatius específics que escaigui, on es concreten les actuacions i els recursos que s'hagin acordat amb els serveis educatius per al curs escolar. El pla d'actuació al centre forma part de la programació general anual del centre i s'incorpora com a annex en el pla d'actuació dels serveis educatius de zona.

Correspon als directors dels serveis educatius, d'acord amb l'equip de direcció tècnica dels serveis educatius de zona, la distribució dels centres educatius entre els professionals dels serveis educatius i l'atenció requerida per cadascun dels centres. Cal prioritzar la distribució dels professionals tenint en compte criteris d'eficàcia i millora dels processos amb els centres educatius. La prioritització s'ha de relacionar amb els objectius d'èxit escolar, d'inclusió i de cohesió social.

S'ha de vetllar perquè el nombre de professionals que actuïn en un mateix centre sigui el més reduït possible. Per facilitar el contacte amb el director o directora del centre educatiu,

en els centres on actuïn diversos professionals se'n pot assignar un com a referent de les actuacions dels serveis educatius de zona.

Quan uns serveis educatius de zona tinguin un àmbit d'actuació diferent del municipal, la distribució de centres ha de ser compatible amb una planificació racional que minimitzi els desplaçaments.

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

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

Priorització d'actuacions dels psicopedagogs dels EAP

Es considera prioritària l'atenció a les necessitats dels centres públics d'educació infantil i primària, concretament en els aspectes següents:

- L'assessorament en criteris d'organització del centre i de l'aula, en la concreció de mesures de detecció i atenció a les necessitats dels alumnes, i en l'avaluació de la idoneïtat de les mesures i recursos aplicats. L'avaluació psicopedagògica i el seguiment d'alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu.
- L'elaboració del dictamen d'escolarització dels alumnes amb necessitats educatives especials.
- L'assessorament en l'elaboració del pla individual (PI) dels alumnes amb dictamen d'escolarització, que s'ha de concretar durant els dos primers mesos del curs, i els d'altres alumnes que ho requereixin.
- La participació i col·laboració amb els centres en els processos de transició entre l'educació primària i l'educació secundària, especialment dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu. En el marc d'aquesta col·laboració i coordinació, si és el cas, l'EAP ha de lliurar als centres de secundària l'informe psicopedagògic d'aquells alumnes per als quals –per l'especificitat de les seves necessitats educatives– el centre de secundària ha d'elaborar un pla individualitzat per donar continuïtat a la intensitat i característiques de les mesures i suports que ha necessitat l'alumne al llarg de l'educació primària i que es preveu que continuarà necessitant.
- La formació dels docents en activitats relacionades amb l'atenció als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu.
- La freqüència de l'atenció a aquests centres s'ha d'ajustar a les necessitats de cada centre i es pot establir de manera general per a tot el curs escolar, o amb altres tipus de periodicitat, segons el pla acordat amb el centre i les necessitats detectades.

Quant als centres públics d'educació secundària obligatòria, es considera prioritari el següent:

- L'avaluació psicopedagògica prèvia al dictamen d'escolarització dels alumnes amb necessitats educatives especials. La col·laboració i l'acompanyament en els processos de transició dels alumnes amb necessitats educatives especials.
- L'assessorament, si escau, en l'elaboració del PI dels alumnes amb dictamen d'escolarització; d'aquells alumnes que, en el marc de la coordinació i col·laboració en el procés de transmissió de primària a secundària, l'EAP ha considerat necessari elaborar-ne un informe psicopedagògic, per donar continuïtat a la intensitat i característiques de les mesures i suports que han necessitat al llarg de l'educació primària, i que es preveu que continuaran necessitant (que s'ha de concretar durant els dos primers mesos del curs), i dels altres alumnes que ho requereixin.
- La col·laboració en l'orientació per a l'accés al món laboral dels alumnes amb necessitats educatives especials.

La dedicació a aquests centres s'ha d'organitzar tenint en compte les demandes del centre, vehiculades a través del director o directora o de la comissió d'atenció a la diversitat i acordades en el pla d'actuació. La participació de l'EAP en el centre s'ha de fer en coordinació amb l'orientador o orientadora educatiu.

Els centres concertats són atesos a partir de les demandes del centre i/o de la Inspecció d'Educació, tenint en compte la planificació de l'orientació educativa del centre i d'acord amb les prioritats establertes pels centres públics.

III. Serveis educatius específics

14. Definició i àmbits d'aplicació

Els serveis educatius específics són òrgans de suport a l'activitat pedagògica dels centres amb l'objectiu d'adequar la seva actuació educativa als alumnes amb necessitats més específiques. Aquests serveis són:

- el CREDA, per als alumnes amb greus dificultats d'audició i/o llenguatge;
- el CREDV, en col·laboració amb l'ONCE, per als alumnes amb greus discapacitats visuals;
- el SEETDIC, que proporcionen suport psicopedagògic als equips d'assessorament psicopedagògic i als docents dels centres per tal de col·laborar a oferir la resposta educativa més adequada per als alumnes amb trastorns de l'espectre autista, trastorns mentals i trastorns de conducta.

Aquests serveis (CREDA, CREDV i SEETDIC) dirigeixen l'activitat a un conjunt ampli de la població escolaritzada, que no coincideix necessàriament amb una única zona, amb la finalitat de donar suport i orientació específica a la tasca docent per atendre les necessitats educatives específiques d'aquests alumnes. A més, també donen atenció directa i orientació a aquests alumnes i a les seves famílies.

14.1. Intervenció dels serveis educatius específics

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

Per sol·licitar la intervenció dels serveis educatius específics, l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica fa arribar al servei educatiu específic la demanda d'intervenció mitjançant un full de demanda protocol·litzat, que recull totes les dades pertinents per valorar la idoneïtat i les característiques de la intervenció que se sol·licita.

Els serveis educatius específics, un cop recollides i analitzades les demandes d'intervenció, han de retornar a l'EAP que ha fet la sol·licitud la possibilitat i les característiques de la resposta d'atenció, i acordar una primera entrevista entre els professionals implicats per concretar el tipus d'atenció i la proposta de calendari de seguiment.

14.2. Organització funcional dels serveis educatius específics (CREDA i CREDV)

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

Unitat de valoració i orientació

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

Es requerirà, si escau, el treball col·laboratiu de professionals especialitzats d'altres serveis educatius específics per als alumnes que, per les seves característiques personals, ho necessitin.

Unitat de suport i seguiment escolar

Unitat formada per professionals especialitzats amb les funcions de donar suport als docents i l'atenció directa i orientació als alumnes amb necessitats educatives especials i a les seves famílies.

Unitat de tecnologia, gestió de recursos i formació

Unitat formada per professionals especialitzats segons la finalitat dels serveis educatius específics i amb la funció de:

- gestionar i mantenir l'actualització de les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement (TAC) aplicades als alumnes amb necessitats educatives especials;
- gestionar i mantenir el fons documental i/o material, així com l'actualització, pel que fa als temes relacionats amb la finalitat dels serveis educatius específics;
- gestionar i coordinar la formació interna dels professionals dels serveis educatius específics i la formació i/o assessoraments en centres i als professors dels alumnes amb necessitats educatives especials. La formació s'inclou en l'oferta del pla de formació de zona (PFZ).

14.3. Pla d'actuació i memòria anual

Els serveis educatius específics (CREDA, CREDV) han d'elaborar un únic pla d'actuació i una única memòria.

El **pla d'actuació** del curs 2016-2017 s'ha d'organitzar atenent als apartats següents:

A. Resum de la memòria anual del curs 2015-2016 i propostes de millora

B. Objectius generals, objectius específics a partir dels quals s'han d'establir les actuacions que cal fer i els indicadors d'avaluació dels serveis, en relació amb els alumnes atesos amb greus trastorns d'audició, comunicació i/o llenguatge (pel que fa als CREDA) i amb relació als alumnes amb discapacitat visual, pel que fa al CREDV:

- Atenció als alumnes sords/amb discapacitat visual de 0 a 3 anys, i les seves famílies.
- Atenció i seguiment als alumnes amb trastorns greus d'audició, comunicació i/o llenguatge i amb discapacitat visual, a les seves famílies i als centres educatius, pel que fa al CREDA i al CREDV, respectivament.

- Línies de col·laboració amb els serveis educatius de zona i serveis educatius específics.
- Altres aspectes que els serveis educatius específics considerin convenient destacar.

C. Dades d'estructura i organització

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

La **memòria anual** ha de tenir els apartats següents:

1. Dades identificatives i de composició del CREDA/CREDV.
2. Valoració qualitativa i quantitativa de les actuacions fetes, incloent-hi, de manera expressa, tant les fetes pels serveis educatius com pels centres on presten serveis.
3. Propostes de millora.

Els professionals han de lliurar, al director o directora del CREDA o al coordinador o coordinadora del CREDV, les memòries corresponents a les actuacions fetes amb els alumnes durant el curs 2015-2016, que han de ser recollides pel director o directora dels serveis i han de restar a disposició de la Inspecció d'Educació.

15. Els CREDA

Els CREDA són serveis de suport als alumnes amb greus dificultats d'audició i/o llenguatge i a les seves famílies –i d'assessorament tècnic a la tasca docent dels professors–, amb la finalitat d'afavorir l'èxit escolar i l'equitat als alumnes amb dificultats d'audició i/o llenguatge que interfereixen en el seu desenvolupament personal, social i curricular.

En el web de la XTEC, secció Serveis educatius, es pot consultar el document [Marc d'actuació dels CREDA: Criteris i objectius d'intervenció](#) (1999), que facilita orientacions i pautes per a la intervenció educativa.

Les funcions es concreten en els àmbits següents:

Alumnes i famílies

- Valoració i seguiment de les necessitats psicolingüístiques i educatives dels alumnes amb greus dificultats d'audició, comunicació i/o llenguatge, en col·laboració amb el psicopedagog o psicopedagoga referent dels serveis educatius de zona.
- Atenció als alumnes amb greus dificultats d'audició, comunicació i/o llenguatge que requereixin atenció logopèdica específica complementària a les mesures que es proporcionin a partir dels recursos dels mateixos centres.
- Orientació i assessorament a les famílies dels alumnes amb greus dificultats d'audició, comunicació i/o llenguatge.

En relació amb els alumnes amb sordesa el CREDA ha de proporcionar:

- Atenció als infants amb sordesa de 0-3 anys dins el marc de col·laboració establert amb els serveis d'atenció primerenca del sector.
- Atenció als alumnes amb sordesa al llarg de l'escolaritat i en funció de les necessitats lingüístiques, comunicatives i educatives de cada alumne, i als que cursin estudis corresponents al batxillerat o als cicles formatius.
- Orientació a les famílies d'aquests alumnes i suport a la tasca docent dels professors.

En relació amb els alumnes amb trastorns greus del llenguatge, correspon al director o directora del CREDA decidir sobre l'atenció de cada alumne. Aquesta decisió es fonamenta en les avaluacions fetes pel psicopedagog o psicopedagoga de l'EAP i dels CREDA i l'anàlisi conjunta feta amb els mestres especialitzats corresponents.

Zona, centres i professors

- Suport a la tasca docent dels professors dels alumnes amb sordesa i amb greus dificultats d'audició, comunicació i/o llenguatge que reben atenció logopèdica, per a l'adequació de la seva activitat, en col·laboració amb el psicopedagog o psicopedagoga referent dels serveis educatius de zona.
- Orientació als professors dels centres d'agrupament d'alumnes sords per facilitar l'adequació a les necessitats educatives específiques dels alumnes amb greus dificultats d'audició, comunicació i/o llenguatge.
- Orientació als professors especialitzats (mestres d'audició i llenguatge -MALL i mestres d'educació especial - MEE) dels centres educatius i centres d'agrupament de sords per facilitar el desenvolupament de programes d'adequació a les necessitats educatives específiques dels alumnes amb greus dificultats d'audició, comunicació i/o llenguatge.
- Col·laboració amb els serveis educatius de zona en les funcions comunes de formació permanent dels professors sobre processos d'ensenyament i aprenentatge i estratègies que facilitin l'adequació a les necessitats educatives específiques per als alumnes amb greus dificultats d'audició, comunicació i/o llenguatge.

15.1. Organització funcional

Equip directiu del CREDA

L'equip directiu d'un CREDA el formen el director o directora i els professionals adjunts al director o directora. El nombre d'adjunts varia segons el nombre de professionals del servei. Els CREDA de fins a 25 professionals tenen un professional adjunt al director o directora. Els CREDA amb més de 25 professionals tenen dos professionals adjunts al director o directora.

L'equip directiu del CREDA disposa d'un cert nombre d'hores setmanals per desenvolupar les tasques que té encomanades:

- fins a 25 professionals: poden disposar d'un màxim de 30 hores setmanals;
- entre 26 i 40 professionals: poden disposar d'un màxim de 45 hores setmanals;

- entre 41 i 55 professionals: poden disposar d'un màxim de 60 hores setmanals;
 - més de 55 professionals: poden disposar d'un màxim de 70 hores setmanals;
- Els còmputos horaris per a tasques directives s'han de distribuir entre els components de l'equip directiu, director o directora i professionals adjunts al director o directora.

L'organització de la distribució de les hores de direcció, entre el director o directora i cadascun dels professionals adjunts, correspon al director o directora dels serveis, i ha de constar en el pla d'actuació.

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

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

Correspon al director o directora del CREDA dirigir l'activitat i coordinar la gestió dels serveis educatius específics, a més de les funcions que s'estableixen a l'article 19 del [Decret 155/1994](#), de 28 de juny, pel qual es regulen els serveis educatius.

Correspon als professionals adjunts al director o directora col·laborar amb el director o directora en els aspectes següents:

- Coordinació dels professionals, de les unitats i de les activitats dels serveis.
- Elaboració i revisió del pla d'actuació.
- Anàlisi i introducció de modificacions en les programacions corresponents als alumnes atesos, conjuntament amb els professionals que fan l'atenció directa d'aquests alumnes.
- Tasques de representació del director o directora, exclusivament quan aquest els delegui aquesta representació.

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

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

Correspon al director o directora del CREDA distribuir aquestes hores entre els professionals que consideri més adients per desenvolupar les tasques encomanades, i ha de fer constar aquesta distribució en el pla d'actuació. També correspon al director o directora la creació, si escau, d'un o més grups de treball en relació amb les funcions de la unitat de gestió de recursos i formació.

15.2. Organització pedagògica

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

Unitat de valoració i orientació

Unitat formada per psicopedagogs, especialistes en audició, llenguatge i comunicació, audioprotètics i mestres amb titulació de logopèdia o altre reconeixement oficial de l'especialitat en audició i llenguatge, amb les funcions següents:

- Avaluació i orientació psicolingüística i educativa dels alumnes amb greus trastorns d'audició, comunicació i/o llenguatge atesos pel CREDA, i també dels infants sords menors de 3 anys amb diagnòstic de pèrdua auditiva.
- Valoració i seguiment audiològic i audioprotètic dels infants i alumnes amb sordesa dels 0 als 18 anys.
- Prescripció i adaptació de les pròtesis auditives dels alumnes i també dels infants sords menors de 3 anys amb diagnòstic de pèrdua auditiva.
- Informació i assessorament a les famílies dels alumnes amb greus trastorns d'audició, comunicació i/o llenguatge, i també dels infants sords menors de 3 anys.
- Col·laboració amb tots els professionals que participen en el procés educatiu de l'infant, així com amb els serveis i especialistes externs al centre educatiu.
- Col·laboració amb els serveis educatius de zona en l'orientació, l'assessorament i la formació dels docents per a l'atenció dels alumnes amb trastorns específics del llenguatge.

Atesa l'especificitat de les seves funcions, i per tal de contribuir a l'aplicació de criteris comuns en cadascun dels CREDA, els psicopedagogs i els audioprotètics participen en reunions de treball convocades pel Servei d'Atenció a la Diversitat i la Inclusió.

Unitat de seguiment escolar

Unitat formada per mestres amb titulació de logopèdia o altre reconeixement oficial d'especialitat en audició i llenguatge amb les funcions següents:

- Atenció als alumnes amb sordesa i/o greus trastorns del llenguatge que requereixin atenció logopèdica específica complementària a les mesures del centre, i orientar les seves famílies.
- Orientació i assessorament als professors i centres d'escolarització dels alumnes amb sordesa o amb trastorns greus del llenguatge per facilitar-ne l'adequació a les necessitats educatives específiques, dins el marc de col·laboració establert amb el psicopedagog o psicopedagoga referent dels serveis educatius de zona.

- Orientació i assessorament als professors especialitzats (MALL i/o MEE) dels centres educatius per al desenvolupament de programes d'adequació a les necessitats específiques dels alumnes amb greus dificultats d'audició i llenguatge.
- Valoració sistemàtica del procés evolutiu dels alumnes amb discapacitat auditiva durant la seva escolaritat, com a mínim a P5, a segon de primària, a sisè de primària i a segon d'ESO.
- Col·laboració amb els serveis educatius de zona en l'orientació, l'assessorament i la formació dels docents per desenvolupar programes d'optimització del desenvolupament del llenguatge oral i escrit com a principal sistema d'accés als aprenentatges.

Unitat de tecnologia, gestió de recursos i formació

Unitat formada per mestres amb titulació de logopèdia o altre reconeixement oficial d'especialitat en audició i llenguatge. Les funcions d'aquesta unitat són les següents:

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

16. EI CREDV

El CREDV és un servei educatiu específic que, en col·laboració amb l'ONCE, dóna suport a la tasca docent dels professors pel que fa a alumnes amb discapacitat visual i que proporciona atenció directa a aquests alumnes i orientació a les seves famílies.

El conveni de col·laboració entre el Departament d'Ensenyament i l'ONCE regula els aspectes de funcionament i l'àmbit d'actuació dels seus professionals.

L'actuació del CREDV té la finalitat d'afavorir l'èxit escolar i l'equitat als alumnes amb discapacitat visual.

Ha de concretar la seva intervenció en tres àmbits:

Alumnes i famílies

- Valoració i seguiment de les necessitats educatives i d'accessibilitat dels alumnes amb deficiència visual, en col·laboració amb el psicopedagog o psicopedagoga referent dels serveis educatius de zona.

- Atenció als alumnes amb discapacitat visual que requereixin atenció dels mestres especialistes del CREDV, complementària a les mesures que es proporcionin a partir dels recursos dels centres.
- Orientació i assessorament a les famílies dels alumnes amb discapacitat visual.

Zona, centres i professors

- Suport a la tasca docent dels professors dels alumnes amb deficiència visual que reben atenció del CREDV, per a l'adequació de la seva activitat, en col·laboració amb el psicopedagog o psicopedagoga referent dels serveis educatius de zona.
- Orientació als professors dels centres d'escolarització dels alumnes amb deficiència visual per facilitar l'adequació a les necessitats educatives específiques d'aquests alumnes.
- Suport als professors d'orientació educativa i als tutors en la seva tasca d'informació i orientació acadèmica i professional.
- Col·laboració amb el servei educatiu de zona en les funcions comunes de formació permanent dels professors sobre processos d'ensenyament i aprenentatge i estratègies que facilitin l'adequació a les necessitats educatives específiques per als alumnes amb deficiència visual.

16.1. Organització funcional

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

Distribució de tasques

El coordinador o coordinadora del CREDV ha de fer la proposta d'adjudicació dels professionals per a cada zona, que elabora en funció de les necessitats detectades, garantint una planificació racional de les actuacions previstes d'acord amb els criteris següents:

- Sectorització geogràfica de la intervenció de cada mestre o mestra.
- Període de temps d'atenció d'un professional a un mateix alumne.
- Especialització dels professionals.

El coordinador o coordinadora del CREDV ha de fixar, per a cada professional en funció dels alumnes assignats a cada mestre o mestra, una seu funcional a l'efecte d'itinerància. Correspon al coordinador o coordinadora del CREDV elevar aquesta proposta a la comissió tècnica, la qual la presentarà a la junta rectora perquè l'aprovi.

Correspon al coordinador o coordinadora dirigir l'activitat del CREDV i coordinar-ne la gestió, a més de les funcions que s'estableixin en l'article 19 del [Decret 155/1994](#), pel qual es regulen els serveis educatius.

Els professionals del CREDV col·laboren amb el coordinador o coordinadora en els aspectes següents:

- Elaboració i revisió del pla d'actuació.
- Anàlisi i introducció de modificacions en les programacions corresponents als alumnes atesos, conjuntament amb els professionals que fan l'atenció directa a aquests alumnes.
- Tasques de representació, exclusivament quan el coordinador o coordinadora els delegui aquesta representació.

16.2. Organització pedagògica

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

Unitat de valoració i orientació dels alumnes amb discapacitat visual

Unitat formada per psicopedagogs i mestres itinerants que actua en un àmbit territorial que pot comprendre un o més serveis territorials i té les funcions següents:

- Identificació, diagnòstic i orientació de l'atenció als alumnes amb discapacitat visual de nova detecció.
- Avaluació psicopedagògica dels alumnes amb necessitats educatives derivades de discapacitat visual, que s'ha de lliurar als serveis educatius de zona i al coordinador o coordinadora del CREDV.
- Seguiment de l'alumne amb discapacitat visual, que la comissió de detecció determini, i que s'ha de recollir en un informe que s'ha de lliurar a l'EAP de la zona i al director o directora del CREDV.
- Valoració sistemàtica del procés evolutiu dels alumnes amb discapacitat visual durant la seva escolaritat, com a mínim a P5, a segon de primària, a sisè de primària i a segon d'ESO.
- Col·laboració amb els serveis educatius de zona en l'elaboració dels dictàmens i en l'orientació educativa dels alumnes amb discapacitat visual.
- Col·laboració amb els mestres itinerants i els serveis educatius de zona en l'orientació educativa i l'adaptació curricular dels alumnes amb discapacitat visual.
- Prescripció del material específic que pugui requerir l'alumne amb discapacitat visual.

- Col·laboració amb tots els professionals que participen en el procés educatiu de l'alumne, així com amb els altres serveis educatius específics i amb altres serveis i especialistes externs al centre educatiu.
- Orientació i assessorament a les famílies per a la presa de decisions relacionades amb els seus fills.

Unitat de seguiment escolar

Unitat formada per professors itinerants especialitzats en l'atenció a alumnes amb discapacitat visual, amb les funcions següents:

- Atenció directa a l'alumne amb discapacitat visual escolaritzat en centres ordinaris o en centres d'educació especial.
- Elaboració de materials educatius adaptats a les necessitats dels alumnes amb discapacitat visual.

Unitat de tecnologia, gestió de recursos i formació

Unitat formada per mestres i tècnics especialistes amb els objectius següents:

- Donar suport tècnic i especialitzat a la tasca que desenvolupen les altres dues unitats que formen el CREDV.
- Gestionar i mantenir l'actualització de les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement (TAC) aplicades a l'atenció als alumnes amb greus discapacitats visuals.
- Gestionar i mantenir el fons documental i material, així com la seva actualització, pel que fa als temes relacionats amb l'atenció als alumnes amb greus discapacitats visuals.
- Gestionar i coordinar la formació d'acollida, la formació permanent interna dels professionals del CREDV i els assessoraments a centres i professors dels alumnes amb greus discapacitats visuals.

17. Serveis educatius específics per a alumnes amb trastorns generalitzats del desenvolupament i la conducta (SEETDiC)

En la fase d'experimentació, els SEETDiC són serveis educatius compostos per psicòlegs, pedagogs, psicopedagogs i mestres de l'especialitat de pedagogia terapèutica que proporcionen suport psicopedagògic als equips d'assessorament psicopedagògic i als docents dels centres, perquè ofereixin la resposta educativa més adequada per als alumnes amb trastorns de l'espectre autista, trastorns mentals i trastorns de conducta.

L'àmbit d'actuació de cada SEETDiC són els serveis territorials corresponents o, si escau, el Consorci d'Educació de Barcelona (CEB).

Les funcions assignades al SEETDiC són les següents:

- Analitzar la situació escolar d'alumnes amb trastorns de l'espectre autista o d'alumnes que presentin dificultats greus d'adaptació al context escolar amb problemàtica conductual manifesta per dificultats de regulació del comportament, considerant els factors contextuals i personals en cadascun dels casos.
- Assessorar els EAP i els docents sobre els processos d'intervenció educativa que millorin l'adaptació de l'alumne i les seves possibilitats d'aprenentatge.
- Informar els EAP i els docents dels factors de vulnerabilitat i de risc que acompanyin la situació escolar de l'alumne.
- Proposar estratègies organitzatives i metodològiques que millorin l'atenció als alumnes amb dificultats de regulació de la conducta.
- Col·laborar amb els EAP per promoure unes condicions bàsiques en el centre i a l'aula perquè l'alumne sigui acollit i estigui inclòs al seu grup i en el centre.
- Cooperar amb els EAP en l'atenció i l'assessorament a les famílies.
- Col·laborar, conjuntament amb l'EAP, amb els serveis socials i sanitaris de l'àmbit territorial d'actuació.
- Aportar suport i criteris tècnics psicopedagògics a altres òrgans de l'Administració educativa.

En la fase experimental, els professionals mantenen les condicions de treball del lloc i centre o serveis educatius on estan assignats.

IV. Serveis educatius de suport curricular

Els serveis educatius de suport curricular són els camps d'aprenentatge (CdA) i el Centre de Recursos Pedagògics Específics de Suport a la Innovació i la Recerca Educativa (CESIRE), que s'encarreguen de donar suport didàctic curricular, eines i recursos als mestres i professors per a la millora metodològica.

18. Camps d'aprenentatge

Els camps d'aprenentatge (CdA) són serveis educatius que treballen conjuntament amb els centres educatius per promoure l'aprenentatge dels alumnes a partir d'activitats didàctiques innovadores en un medi natural o cultural singular de Catalunya, per contribuir al reforç de la formació competencial de l'alumne.

18.1. Prioritats específiques per al curs 2016-2017

Durant el curs 2016-2017, a més de les prioritats fixades per a tots els serveis educatius, els docents que treballen en els camps d'aprenentatge han d'atendre les següents prioritats específiques en els seus plans d'actuació:

- Elaborar projectes de caràcter competencial coordinats amb el treball curricular del centre per integrar l'estada de manera que enriqueixi els aprenentatges dels alumnes en relació amb els objectius que es pretenen assolir.
- Implementar l'estada amb activitats que incloguin en el seu disseny una adequació dels materials, els ritmes i les metodologies en funció de les característiques dels alumnes, el nivell educatiu i les necessitats educatives.
- Recollir al final de l'estada l'avaluació de la percepció immediata de la satisfacció d'alumnes i professors.
- Conèixer la incidència de l'estada a partir de la coordinació amb el centre educatiu perquè s'avaluï a final de curs la millora dels resultats de l'alumne d'acord amb els objectius d'aprenentatge inicials.
- Avançar en l'oferta pedagògica i la incorporació d'accions d'innovació educativa dels CdA d'acord amb l'impacte dels projectes impartits.
- Elaborar materials didàctics audiovisuals i interactius de suport a la docència d'acord amb els projectes de treball conjunt amb els centres educatius.
- Assessorar els mestres i els professors que participen en els programes educatius impulsats pel Departament d'Ensenyament.

18.2. Organització del treball

Distribució de tasques

En el pla d'actuació de cada CdA hi ha de constar l'organització del treball i la distribució de tasques. La distribució de les tasques ha de garantir que tot el personal docent del CdA estigui en condicions d'atendre els alumnes i els professors en les actuacions generals i en les actuacions més específiques que es desenvolupen en la tasca diària del CdA. Tot l'equip ha de participar en els projectes específics que es vagin proposant i experimentant.

Ràtios alumne/docent del camp d'aprenentatge

La ràtio per a les activitats al CdA ha de ser de 15 alumnes per docent. Aquesta ràtio cal adequar-la a la tipologia de les activitats, tenint en compte en tot moment la col·laboració activa dels docents del centre educatiu.

18.3. Pla d'actuació per al curs 2016-2017

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

El **pla d'actuació** per al curs 2016-2017 ha de contenir els apartats següents:

1. Valoració del curs 2015-2016 i propostes de millora
 - 1.1. Objectius anuals i actuacions satisfactòries
 - 1.2. Estadets i sortides: resum de les dades
 - 1.3. Valoracions de la percepció immediata dels professors i dels alumnes
 - 1.4. Valoració de l'impacte: contribució de l'estada a la millora de resultats de l'alumne
 - 1.5. Actuacions de formació, activitats rellevants i propostes didàctiques noves
 - 1.6. Propostes de millora i altres aspectes que cal considerar
2. Pla d'actuació del curs 2016-2017
 - 2.1. Objectius generals, objectius específics, actuacions i/o activitats i indicadors d'avaluació
L'avaluació s'ha de basar en indicadors d'assoliment dels objectius que poden ser tant de caire quantitatiu com qualitatiu.
 - Actuacions de comunicació amb els centres
 - Previsió d'estades i sortides
 - Activitats de formació previstes
 - Participació en grups de treball, xarxes i altres
 - 2.2. Dades d'estructura i organització
 - Professionals del servei i distribució de tasques
 - Horari del servei i dels professionals del CdA
 - Calendari de coordinació de l'equip
 - Calendari de dies lectius, dies d'actuacions amb alumnat i dies de treball intern
3. Models de qüestionaris de valoració de la percepció immediata (alumnes i professors) i dels resultats dels alumnes a final de curs

18.4. Memòria anual

La **memòria del curs** ha de contenir els apartats següents:

1. Dades identificatives i composició del servei
2. Valoració qualitativa i quantitativa de les actuacions fetes (estades, nombre d'alumnes i professors, dates d'assignacions, denegacions...), incloent-hi, de manera expressa, tant les valoracions fetes pels mateixos serveis educatius com les dels centres als quals han prestat serveis (percepció immediata, resultats dels alumnes a final de curs).
3. Resum avaluatiu amb propostes de millora.
4. Actuacions de comunicació amb els centres, formació, activitats rellevants, materials, etc.

Tota la informació relacionada amb la gestió d'estades i activitats ha d'estar actualitzada a la base de dades de gestió dels CdA.

Els CdA que s'hagin acollit a un pla pluriennal cal que segueixin el mateix guió que per al pla d'actuació anual definit anteriorment, incloent-hi la seqüenciació anual d'actuacions que caldrà tenir present per assolir els objectius i els indicadors d'avaluació de cadascuna de les parts del procés.

18.5. Gestió d'activitats

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

- Estades i sortides: ateses i no ateses.
- Calendari de gestions del personal del CdA.
- Relació d'activitats per a la coordinació amb altres serveis, programes i institucions relacionades amb la innovació educativa.
- Calendari de dies festius i vacances.

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

19. Centre de Recursos Pedagògics Específics de Suport a la Innovació i la Recerca Educativa (CESIRE)

El CESIRE és un centre de recursos pedagògics específics de suport a la innovació i la recerca educativa. La seva finalitat és conèixer la recerca en didàctica i educació per promoure i difondre els resultats i adequar-los a les necessitats dels professors. També dissenya i difon activitats i recursos per ajudar els docents en la tasca educativa, per

potenciar l'adquisició de les competències bàsiques dels alumnes, i dóna eines i recursos als professors per a la reflexió i la millora metodològica.

El CESIRE té assignades funcions comunes a tots els professionals i funcions específiques relacionades amb cada perfil professional, i ha d'atendre les actuacions que es deriven d'aquestes funcions i donar resposta a nous encàrrecs que el Departament d'Ensenyament pugui prioritzar al llarg del curs.

Són funcions del CESIRE:

- Dinamitzar i oferir suport als mestres i als professors, centres educatius i serveis educatius de zona en relació amb la innovació metodològica de les diferents matèries curriculars.
- Actuar com a punt d'enllaç entre la formació, la innovació i la recerca amb la finalitat de potenciar la reflexió i la transferència metodològica a l'aula en els respectius àmbits de coneixement.
- Promoure accions per incrementar l'èxit educatiu dels alumnes i la millora en l'exercici professional dels docents.
- Difondre pràctiques docents innovadores de referència, a través de diferents mitjans, especialment de la xarxa telemàtica educativa del Departament d'Ensenyament.
- Participar en la formació permanent dels professors.
- D'altres que puguin ser encomanades pel Departament d'Ensenyament.

19.1. Prioritats específiques per al curs 2016-2017

Durant el curs 2016-2017, a més de les prioritats fixades per a tots els serveis educatius, els docents que treballen en el CESIRE han d'atendre les prioritats específiques en el pla d'actuació que donen suport al desplegament de l'Ordre d'innovació ([Ordre ENS/303/2015](#)) que reconeix la innovació educativa.

19.2. Organització del treball

L'organització del treball s'estructura a través dels àmbits d'aprenentatge (matemàtic, lingüístic, tecnològic, social i cultural i científic i medi) i dels projectes (comunicació, avaluació, innovació i recerca i projectes transversals).

19.3. Pla d'actuació i memòria anual

El CESIRE ha d'elaborar un pla d'actuació i una memòria. La memòria inclou un resum d'avaluació diagnòstic, que també cal incorporar com a apartat específic en el pla d'actuació del curs 2016-2017.

El pla d'actuació s'ha d'establir d'acord amb les línies prioritàries del Departament d'Ensenyament i ha d'incorporar els encàrrecs específics de la Subdirecció General d'Innovació, Formació i Orientació. Ha de ser fruit de les aportacions i propostes de tot l'equip del CESIRE, però la redacció i presentació és responsabilitat del director o directora.

El CESIRE ha de lliurar el pla d'actuació del curs 2016-2017 a la Subdirecció General d'Innovació, Formació i Orientació abans del 15 de setembre de 2015.

La memòria anual del CESIRE resta en els serveis educatius, a disposició de la Subdirecció General d'Innovació, Formació i Orientació, del Servei d'Innovació i Formació de l'Educació Infantil i Primària i del Servei d'Innovació i Formació de l'Educació Secundària.

El Servei d'Innovació i Formació de l'Educació Infantil i Primària, el Servei d'Innovació i Formació de l'Educació Secundària i la Inspecció estudien el pla d'actuació del CESIRE i n'eleven una proposta d'aprovació, si escau, a la Subdirecció General d'Innovació, Formació i Orientació.

La Subdirecció General d'Innovació, Formació i Orientació notifica al CESIRE l'aprovació o les instruccions de modificació del pla d'actuació anual. L'aprovació de les activitats proposades en el pla d'actuació resta condicionada a les disponibilitats pressupostàries.

El **pla d'actuació** s'organitza atenent als apartats següents:

1. Resum de la memòria anual del curs 2015-2016 i propostes de millora

2. Objectius generals, objectius específics, actuacions i/o activitats i indicadors d'avaluació per al curs 2016-2017

L'avaluació s'ha de basar en indicadors d'assoliment dels objectius que podran ser tant de caire quantitatiu com qualitatiu

3. Actuacions de coordinació i formació d'equip

4. Dades d'estructura i organització

- Professionals que l'integren
- Òrgans de gestió (composició, dedicació horària...).
- Horari personal de cada professional (on s'especifiqui l'àmbit d'intervenció, l'activitat que preveu desenvolupar i, si escau, els encàrrecs específics).

La **memòria** ha d'incloure el següent:

1. Dades identificatives i de composició del CESIRE

2. Valoració qualitativa i quantitativa de les actuacions fetes (incloent-hi, de manera expressa, tant les valoracions fetes pels mateixos serveis educatius com pels centres o serveis als quals es presten serveis).

3. Propostes de millora

V. Referents normatius

Llei d'educació

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

Organització del curs

- [Decret 155/1994](#), de 28 de juny, pel qual es regulen els serveis educatius del Departament d'Ensenyament (DOGC núm. 1918, de 8.7.1994), modificat pel Decret 180/2005, de 30 d'agost (DOGC núm. 4460, d'1.9.2005)
- [Ordre ENS/141/2012](#), de 18 de maig, per la qual es crea el Centre de Recursos Educatius per a Deficients Visuals (CREDV) i se suprimeix l'EAP d'Escolars Invidents de Barcelona per integració dels seus professionals en el CREDV (DOGC núm. 6141, de 4.6.2012)
- [Ordre ENS/77/2016](#), de 6 d'abril, per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2016-2017 per als centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 7100, del 15.04.2016)
- [Resolució d'1 de setembre de 1995](#), per la qual s'estableix la distribució horària del personal dels serveis educatius del Departament d'Ensenyament (FDAADE núm. 575, any XIII, setembre de 1995), modificada per la [Resolució de 23 de juny de 1998](#) (FDAADE núm. 723, any XVI, juliol 1998) i per la [Resolució de 10 de juliol de 2002](#) (FDAADE núm. 919, any XX, juliol 2002)

Autonomia de gestió econòmica

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

Personal funcionari docent

- [Acord GOV/29/2012](#), de 27 de març, d'aplicació de mesures excepcionals en matèria de personal docent no universitari dependent de la Generalitat de Catalunya durant el període 2012-2015 (DOGC núm. 6099, de 30.3.2012)

Professionals de suport a la docència i personal d'administració i serveis (PAS)

- [Llei 8/2006](#), de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya (DOGC núm. 4675, de 13.7.2006)
- [Reial decret legislatiu 5/2015](#), de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic (BOE núm. 261, de 31.10.2015)
- [Reial decret legislatiu 2/2015](#), de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors (BOE núm. 255, de 24.10.2015)

- [Decret legislatiu 1/1997](#), de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (DOGC núm. 2509A, de 3.11.1997)
- [Decret 243/1995](#), de 27 de juny, pel qual s'aprova el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (DOGC 2100, de 13.9.1995)
- [Decret llei 2/2012](#), de 25 de setembre, sobre millores de la prestació econòmica d'incapacitat temporal del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, del seu sector públic i de les universitats públiques catalanes (DOGC 6221, de 27.9.2012)
- [Decret llei 2/2013](#), de 19 de març, de modificació del règim de millores de la prestació econòmica d'incapacitat temporal del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, del seu sector públic i de les universitats públiques catalanes (DOGC 6340, de 21.3.2013)
- [Decret 56/2012](#), de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 6139, de 31.5.2012), modificat pel [Decret 48/2014](#), de 8 d'abril, pel qual es modifica el Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 6601, de 10.4.2014)
- [VI Conveni col·lectiu únic](#) d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya
- [Instrucció 1/2013](#), de 9 d'abril, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, per a l'aplicació de les millores de la prestació econòmica d'incapacitat temporal del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i els seus organismes autònoms
- [Instrucció 2/2013](#), de 30 de desembre, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, sobre justificació d'absències per motius de salut i per assistència a consulta mèdica del personal al servei de l'Administració de la Generalitat
- [Ordre ENS/354/2014](#), de 5 de desembre, de creació del Centre de Recursos Pedagògics Específics de Suport a la Innovació i la Recerca Educativa
- [Article 13.5](#) de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'enjudiciament civil (BOE núm. 15, de 17.1.1996), segons redacció establerta per la [Llei 26/2015](#), de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció de la infància i l'adolescència (BOE núm. 180, de 29.7.2015).
- [Resolució GRI/2774/2015](#), de 26 de novembre, per la qual es modifica la denominació de l'especialitat del cos de diplomatura, assistència social, per la del cos de diplomatura, treball social (DOGC núm. 7012, de 4.12.2015)

Seguretat i salut

- [Llei 20/1985](#), de 25 de juliol, de prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència (DOGC núm. 572, de 7.8.1985)

- [Llei 31/1995](#), de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, article 16 (BOE núm. 269, de 10.11.1995)
- [Llei 4/1997](#), de 20 de maig, de protecció civil de Catalunya (DOGC núm. 2401, de 29.5.1997)
- [Llei 28/2005](#), de 26 de desembre, de mesures sanitàries enfront del tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes del tabac (BOE núm. 309, de 27.12.2005)
- [Llei 42/2010](#), de 30 de desembre, per la qual es modifica la Llei 28/2005, de 26 de desembre, de mesures sanitàries enfront del tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes del tabac (BOE núm. 318, de 31.12.2010)
- [Reial decret 39/1997](#), de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció (BOE núm. 27, de 31.1.1997)
- [Reial decret 486/1997](#), de 14 d'abril, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut als llocs de treball (BOE núm. 97, de 23.4.1997)
- [Decret 312/1998](#), d'1 de desembre, pel qual es creen els serveis de prevenció de riscos laborals per al personal al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 2784, d'11.12.1998)
- [Decret 183/2000](#), de 29 de maig, de regulació del Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Departament d'Ensenyament (DOGC núm. 3152, d'1.6.2000)
- [Resolució de 28 de desembre de 2005](#), de la Secretaria General per a l'Administració Pública, per la qual es dicten instruccions quant a l'aplicació, en els llocs de treball de l'Administració general de l'Estat i dels organismes públics dependents o relacionats, de la Llei 28/2005, de 26 de desembre, de mesures sanitàries enfront del tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes del tabac (BOE núm. 311, de 29.12.2005)

Ús d'imatges

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

Protecció de dades

- [Llei orgànica 10/1995](#), de 23 de novembre, del Codi penal (BOE núm. 281, de 24.11.1995)
- [Llei orgànica 15/1999](#), de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 298, de 14.12.1999)

- [Reial decret legislatiu 1/1996](#), de 12 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la llei de propietat intel·lectual (BOE núm. 97, de 22.4.1996)
- [Reial decret 1720/2007](#), de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desplegament de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 17, de 19.1.2008)

Annex. Personal dels serveis educatius

A. Personal docent dels serveis educatius

A.1. Jornada i horaris de treball dels professionals dels serveis educatius

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

Els professionals dels serveis educatius estan obligats a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en el pla d'actuació de cadascun dels serveis educatius, aprovat pel director o directora dels serveis territorials. Els períodes no lectius corresponents a Nadal i Setmana Santa i el comprès entre el 16 i el 31 de juliol s'han de dedicar a activitats, la realització de les quals no implica necessàriament la presència en el lloc de treball.

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

A.2. Horari dels serveis educatius de zona (SEZ)

En el període lectiu ordinari, els serveis educatius de zona són oberts al públic durant 25 hores setmanals, de dilluns a divendres, i asseguren un mínim de 2 hores de servei diàries en la franja horària compresa entre les 12 i les 14 hores i més tard de les 17 hores.

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

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

Horari dels professionals docents adscrits als SEZ

La jornada laboral ordinària és de 37 hores i mitja setmanals, 35 de les quals s'han de fer en jornada partida, de dilluns a divendres, entre les 9 i les 19 hores, amb un mínim d'una hora d'interrupció al migdia.

El personal docent dels CRP, EAP i ELIC ha de distribuir aquestes 35 hores de la manera següent: 29 hores d'atenció directa als centres i a la zona, i 6 hores presencials per al treball d'equip, coordinació interna, treball individual i per a formació de l'equip.

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

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

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

A.3. Horaris dels serveis educatius específics (CREDA i CREDV)

Psicòlegs i pedagogs

La jornada laboral ordinària és de 37 hores i mitja setmanals, 35 de les quals s'han de fer en jornada partida, de dilluns a divendres, entre les 9 i les 19 hores, amb un mínim d'una hora d'interrupció al migdia.

Aquests professionals poden optar per flexibilitzar dues tardes a la setmana, sempre que es respectin les 35 hores setmanals, distribuïdes de la manera següent: 29 hores d'atenció directa als centres i a altres entitats implicades en aquesta atenció, i 6 hores presencials per al treball d'equip, coordinació interna, treball individual i per a formació de l'equip.

La recuperació de la franja horària d'aquestes tardes s'ha de fer durant la mateixa setmana entre les 9 i les 19 hores, i respectant un mínim d'una hora d'interrupció al migdia per a aquelles jornades en què es faci l'horari partit. Quan per a la intervenció als centres calgui la presència dels professionals abans de les 9 hores, aquest temps es pot comptar com a recuperació de les tardes flexibles.

Les reunions de coordinació s'han de fer en horari de tarda. Excepcionalment, si les característiques del territori ho requereixen es podrà fer una sessió mensual en horari de matí, però la resta de matins s'han de dedicar a l'atenció directa als alumnes.

Els psicopedagogs han d'estar en el seu lloc de treball fins al 15 de juliol.

Mestres

La jornada laboral ordinària de 37 hores i mitja setmanals s'ha de fer d'acord amb la distribució següent: 30 hores de presència en el lloc de treball en jornada partida, de dilluns a divendres, que s'han d'ajustar a l'horari i al calendari dels mestres que ocupen llocs de treball en centres educatius d'educació infantil i primària o d'educació especial, les quals es concreten en:

- 25 hores setmanals d'atenció directa als alumnes;
- 5 hores setmanals destinades a assessorament (centres, famílies i professors...), a reunions de coordinació amb els professionals dels serveis educatius de zona, a la coordinació interna i al treball en equip;
- 7 hores i mitja dedicades a activitats de formació i a la preparació individual d'activitats, que no cal que es facin en lloc ni en horari fix.

Atès el caràcter itinerant d'aquests mestres, els desplaçaments s'inclouen en les 30 hores d'horari presencial i es distribueixen de manera proporcional entre les 25 hores d'atenció directa als alumnes i les 5 hores destinades a les activitats d'assessorament i de formació.

Quan per a la intervenció calgui la presència dels professionals als centres educatius abans de les 9 hores, el director o directora pot proposar un horari de recuperació d'aquest escriu de temps laboral en dues tardes flexibles, durant la mateixa setmana, entre les 9 i les 19 hores i respectant un mínim diari d'una hora d'interrupció al migdia per a aquelles jornades en què es faci l'horari partit.

Cal potenciar que un mateix professional atengui tots els alumnes d'un centre que necessiten atenció logopèdica, i per tant evitar la intervenció de més d'un logopeda en un centre concret.

En aquells alumnes que reben més d'una hora d'atenció setmanal cal tenir cura de no concentrar tota la intervenció en una única sessió de llarga durada.

Horaris del CREDA

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

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

L'equip directiu del CREDA, format pel director o directora i els professionals adjunts al director o directora, ha d'estar en el seu lloc de treball fins al 15 de juliol.

Dietes i desplaçaments

Depenent dels alumnes assignats i de la seva distribució geogràfica, s'ha de fixar per a cadascun dels professionals una seu funcional a l'efecte d'itinerància. Aquesta seu té vigència anual i s'ha de revisar quan finalitzi cada curs acadèmic.

A.4. Horari dels camps d'aprenentatge

Horari del servei

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

Durant els dies d'estada d'alumnes, la distribució horària s'adapta a la programació de les activitats previstes, conjuntament amb els equips docents dels centres educatius.

Si per causa del servei que es presta tot el personal del CdA és fora de la seu entre les 9 i les 19 hores, s'ha d'assegurar que un sistema automàtic (p. ex. contestador) n'informi i en permeti la recepció de missatges.

Horari del personal docent

La jornada laboral ordinària és de 37 hores i mitja setmanals, 35 de les quals s'han de fer en jornada partida, de dilluns a divendres, entre les 9 i les 19 hores, amb un mínim d'una hora d'interrupció al migdia.

L'horari de treball dels professors dels CdA ha de tenir en compte el següent:

- El director o directora del CdA ha de vetllar perquè l'horari de treball dels professionals del CdA asseguri l'atenció a les necessitats generades per les estades i per les sortides d'un dia, vetllant que la ràtio alumne/professor sigui l'adequada a les activitats que es desenvolupin. També ha de garantir la permanència conjunta de tots els docents durant un nombre d'hores suficient per facilitar el treball en equip.
- El personal docent del CdA pot optar per flexibilitzar dues tardes a la setmana sempre que quedin ateses les estades i l'horari complet del servei educatiu.
- Els dies d'atenció directa amb alumnes ha de ser aproximadament de 2/3 del total del calendari lectiu escolar.

A.5. Assistència

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

Encàrrec de serveis

Per interès dels serveis educatius, el director o directora pot assignar un encàrrec de serveis a qualsevol professional, sempre que es reuneixin les condicions següents:

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

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

Registre d'absències

Els directors dels serveis educatius han de registrar les absències del personal adscrit als serveis educatius mitjançant l'aplicació informàtica de l'expedient d'absències disponible al portal ATRI (Gestió del temps / Expedients docents). S'ha d'explicitar el motiu de l'absència segons la classificació següent:

- Absència per motius de salut de durada màxima de tres dies consecutius
- Absència per assistència a consulta mèdica
- Absència justificada per concessió de llicència o permís
- Encàrrec de serveis
- Formació
- Absències per motius de salut de durada superior a tres dies consecutius (baixa per malaltia o IT)

El director o directora dels serveis educatius ha d'arxivar, i tenir a disposició de les persones afectades i de la Inspecció d'Educació, la documentació interna emprada per fer el control d'absències i els justificants presentats. Tanmateix, en cap cas no poden conservar-se els justificants documentals que continguin dades sobre la salut de les persones (dades sobre diagnòstic, proves mèdiques realitzades...), els quals s'han de retornar als interessats. En cas que no es conservi cap documentació que justifiqui l'absència, cal deixar constància a l'apartat Observacions que l'absència ha estat correctament justificada mitjançant documentació adequada i suficient.

En cas d'absència injustificada, cal seguir el procediment especificat a l'apartat *Supòsits d'absència i d'impuntualitat dels professors. Aplicació de la deducció proporcional de retribucions*.

Es recorda que les baixes per malaltia o IT (absència per motius de salut de durada superior a tres dies consecutius) no s'han de registrar a l'aplicació informàtica, ja que el control i seguiment d'aquestes llicències corresponen als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona. En aquests casos cal que el director o directora dels serveis educatius segueixin les instruccions específiques que es detallen a continuació.

Justificació d'absències informades a l'aplicació informàtica

— Absència per motius de salut de durada màxima de tres dies consecutius

Les absències produïdes per motius de salut durant la jornada de treball o abans del seu inici amb una durada màxima de tres dies consecutius, o les que corresponguin en funció de la jornada reduïda o parcial i del temps de prestació de serveis, s'han d'acreditar documentalment mitjançant justificació de presència o document acreditatiu d'atenció mèdica, en el qual ha de constar el nom i cognoms del pacient, la data d'atenció mèdica i les dades identificatives del centre o consulta mèdica.

Aquestes absències també es podran acreditar mitjançant una declaració responsable de l'interessat, segons el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica" que es troba a la [intranet](#) del Departament d'Ensenyament.

Les absències justificades per motius de salut comporten el mateix descompte del 50% de les retribucions establert per als tres primers dies d'absència per incapacitat temporal.

Això no obstant, no comporten descomptes retributius:

- Les primeres 30 hores laborables d'absència en un mateix curs escolar, o les que corresponguin en funció de la jornada reduïda o parcial, sempre que resultin justificades segons s'estableix en aquest apartat.
- Les absències derivades de malalties de caràcter crònic, sempre que resultin degudament justificades.

Els justificants o la declaració responsable s'han de fer arribar al director o directora dels serveis educatius on la persona presta serveis, el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball.

— Absències per assistència a consulta mèdica

L'assistència a una consulta mèdica ha de concertar-se fora de l'horari de treball; els casos en què aquesta circumstància no sigui possible han de quedar degudament justificats mitjançant un justificant del centre o consulta mèdica referit als horaris de visita o, excepcionalment, una declaració escrita de l'interessat segons el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica" que es troba al Portal del centre del Departament d'Ensenyament.

Els casos de tractaments de rehabilitació o de llarga durada s'han de justificar mitjançant certificat del centre o consulta corresponent, en el qual ha de constar la impossibilitat de rebre tractament fora de l'horari de treball del pacient.

El justificant, juntament amb la declaració responsable, s'han de fer arribar al director o directora dels serveis educatius on l'interessat presta serveis, el mateix dia en què retorni al lloc de treball.

L'assistència a una consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir-hi i retornar-ne, i s'ha de justificar documentalment mitjançant un certificat mèdic, en el qual han de constar el nom i cognoms del pacient, el dia i l'hora de la cita prèvia, l'hora d'entrada i sortida de la consulta mèdica i les dades identificatives del facultatiu (nom i cognoms, número de col·legiat...).

— Absències justificades per concessió de llicència o permís

Com a absència justificada els directors dels serveis educatius han de registrar tots els permisos que són competència del director o directora.

En la [intranet](#) del Departament d'Ensenyament s'especifiquen els continguts rellevants, en matèria de llicències i permisos i de les normes que els regulen, així com els aspectes de procediment que s'associen a la petició i concessió, i els models de sol·licitud.

Es poden registrar també com a justificades les absències provocades per causes de força major, que han de correspondre a fets o situacions que per la seva naturalesa no s'hagin pogut preveure ni evitar.

— Absències per encàrrec de serveis

Les absències per encàrrec de serveis estan justificades quan en la seva concessió s'ha seguit el procediment establert.

— Absències per motius de formació

S'inclouen en aquest supòsit les absències per motius de participació en cursos de formació i altres activitats formatives dins el pla de formació permanent dels professors, justificades amb la conformitat de l'admissió de l'alumne.

— Absències per motius de salut de durada superior a tres dies consecutius (baixa per malaltia o IT)

Les absències produïdes per motius de salut de durada superior a tres dies consecutius s'han de justificar mitjançant el corresponent comunicat mèdic de baixa i han de seguir la tramitació corresponent a la situació d'incapacitat temporal. Tan bon punt el treballador o treballadora tingui coneixement de la situació de baixa, ho ha de comunicar al director o directora del servei educatiu on està adscrit, i li ha de fer arribar el comunicat de baixa com a molt tard l'endemà de la seva expedició.

La data de l'alta mèdica queda inclosa en la durada de la incapacitat temporal, per la qual cosa els comunicats mèdics d'alta s'han de presentar el dia laborable següent, és a dir, el mateix dia de reincorporació al lloc de treball.

Els directors dels serveis educatius han de fer arribar els comunicats mèdics de baixa, confirmació i alta a les unitats de gestió de personal dels serveis territorials o del Consorci d'Educació amb la màxima urgència.

Quan els comunicats o incidències es produeixin en períodes d'inactivitat dels serveis educatius, el personal ha de tramitar-les directament als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona

Supòsits d'absència i d'impuntualitat. Aplicació de la deducció proporcional de retribucions

Quan es produeixi una absència o una impuntualitat de personal docent, el director o directora dels serveis educatius ho han d'anotar a l'aplicació informàtica disponible a aquest efecte (cal que especifiqui les hores en el cas que l'absència sigui inferior a tota la jornada, i els dies si l'absència és de tota la jornada). Si no hi havia permís concedit, el director o directora ho ha de notificar immediatament a l'interessat mitjançant el model corresponent, que es pot obtenir en la mateixa aplicació, amb acusament de recepció, li ha de donar fins a 5 dies hàbils per tal que justifiqui la falta d'assistència o de puntualitat o presenti al director o directora qualsevol altra al·legació que consideri convenient.

Transcorregut el termini de 5 dies, el director o directora dels serveis educatius modificarà a "justificada" la qualificació de l'absència o en confirmarà el caràcter d'injustificada", segons correspongui, a l'aplicació informàtica. En aquest segon cas, obtindrà de la mateixa aplicació la resolució, que –com a director o directora– ha de signar i notificar a la persona afectada, sobre la deducció de retribucions que se li aplicarà. Aquesta deducció proporcional de retribucions no té caràcter sancionador (article 30.1 de la [Llei 7/2007](#), de 12 d'abril de l'Estatut bàsic de l'empleat públic).

Una vegada notificada la resolució a la persona afectada, el director o directora ha de trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona la relació del personal docent dependent del Departament d'Ensenyament sobre el qual ha emès resolució de deducció proporcional de retribucions per absències o impuntualitats injustificades del mes anterior per aplicar la corresponent deducció a la nòmina. Aquesta tramesa es fa mitjançant l'aplicació informàtica abans esmentada. En tot cas, el director o directora dels serveis educatius ha de conservar, degudament arxivats, els comunicats i resolucions lliurats a les persones afectades amb els acusaments de recepció, així com les al·legacions i altra documentació que les persones afectades hagin pogut presentar.

Per calcular el valor/hora aplicable en la deducció es prendrà com a base la totalitat de retribucions íntegres mensuals que percebi la persona, dividida entre el nombre de dies del mes corresponent i, al seu torn, aquest resultat pel nombre d'hores que la persona tingui l'obligació de complir de mitjana cada dia amb els períodes de paga extraordinària.

Aquesta deducció proporcional de retribucions no té caràcter sancionador i s'aplica sens perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre.

Exercici del dret de vaga

En cas de vaga, una vegada aquesta hagi finalitzat, el director o directora ha de fer servir l'aplicació telemàtica d'introducció de dades i de gestió de la vaga. Amb aquesta aplicació ha de confeccionar la llista del personal dels serveis educatius que han exercit el dret de vaga, donar-la a conèixer als interessats mitjançant el lliurament dels comunicats corresponents, amb acusament de recepció, i donar-los un termini de cinc dies hàbils per presentar al·legacions, d'acord amb el procediment que s'estableix a les instruccions que, en cas de

vaga, es trameten als directors dels centres. Transcorregut aquest termini, s'han d'arxivar als serveis educatius els comunicats lliurats i les al·legacions rebudes.

D'acord amb les dades informades a l'aplicació telemàtica, es farà la deducció automàtica de retribucions en la nòmina del personal que hagi exercit el dret de vaga en aplicació del que disposa la [disposició addicional tercera](#) del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel que fa al personal funcionari, i l'article 45.2 de l'[Estatut dels treballadors](#), per al personal laboral.

Substitucions

Amb caràcter general, es nomenarà personal substitut quan hagin transcorregut deu dies lectius des de l'inici de la situació que justifica el nomenament, per tal de donar compliment al [Reial decret llei 14/2012](#), de 20 d'abril, de mesures urgents de racionalització de la despesa pública en l'àmbit educatiu (BOE núm. 26, de 21.4.2012).

Els criteris per a la gestió de la borsa de treball per al personal docent per al curs 2016-2017 estableixen les condicions per al nomenament de substituïts docents.

A.6. Jornada continuada

Els serveis educatius poden fer jornada continuada entre les 8 i les 15, amb un mínim de sis hores diàries de presència en el lloc de treball, de l'1 al 15 de juliol, i durant el mateix període en què la facin els centres educatius de la zona. La jornada continuada ha de ser autoritzada pel director o directora dels serveis territorials, tot garantint la prestació del servei en les activitats de formació (CRP) i en les estades d'alumnes (CdA) que hi puguin haver en aquest període.

Els mestres amb diplomatura de logopèdia o amb reconeixement oficial de l'especialitat en audició i llenguatge i els mestres itinerants dels CREDV s'han d'atenir a allò que fixi el calendari per als mestres que ocupen llocs de treball en els centres educatius.

A.7. Vacances

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

Les vacances anuals retribuïdes per cada any complet de servei són de 22 dies hàbils de durada o la part proporcional que correspongui quan el temps realment treballat sigui inferior a l'any. A aquest efecte, els dissabtes no tenen la consideració de dies hàbils.

A.8. Dies festius

Els dies festius per als serveis educatius són els que determina la disposició corresponent del Departament d'Empresa i Ocupació.

Els dos dies de festa local es faran d'acord amb el que estigui establert en el calendari de festes locals corresponents a la localitat on tenen la seu els serveis o, en el cas dels mestres

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

Els dies festius de lliure disposició no es concedeixen a títol personal. Atès que en lliurar el pla d'actuació ja són coneguts els dies escollits pels centres educatius, els serveis educatius han d'optar per aquells dies que s'hagin escollit de manera majoritària a la localitat on tenen la seu o, en el cas dels mestres amb diplomatura de logopèdia o amb reconeixement oficial de l'especialitat en audició i llenguatge i dels mestres itinerants del CREDV, a la localitat on tenen la destinació o la seu.

A.9. Reduccions de jornada

Les reduccions de jornada estan regulades al [Decret legislatiu 1/1997](#), del 31 d'octubre, pel qual es refonen en un Text únic els preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; a la [Llei 8/2006](#), del 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya, modificada per la [Llei 5/2012](#), del 20 de març, de mesures fiscals, financeres i administratives i de creació de l'impost sobre les estades en establiments turístics; a la [Llei 7/2007](#), del 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, modificada per la [Llei 39/2010](#), de 22 de desembre, dels pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2011; pel [Reial decret llei 20/2012](#), del 13 de juliol, de mesures per garantir l'estabilitat pressupostària i de foment a la competitivitat; pel [Decret 223/2002](#), del 23 de juliol, i per la Resolució ENS/1031/2014, del 8 de maig.

Els models i el procediment per sol·licitar una reducció de jornada es troben a la [intranet](#) Departament d'Ensenyament.

A.10. Llicències i permisos

Les llicències estan regulades en l'[article 95](#) del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual es refonen en un Text únic els preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

Els permisos estan regulats al [Decret legislatiu 1/1997](#), de 31 d'octubre, pel qual es refonen en un Text únic els preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; a la [Llei 8/2006](#), de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya, modificada per la [Llei 5/2012](#), del 20 de març, de mesures fiscals, financeres i administratives i de creació de l'impost sobre les estades en establiments turístics; a la [Llei 7/2007](#), de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, modificada per la [Llei 39/2010](#), de 22 de desembre, dels pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2011, i al [Reial decret llei 20/2012](#), de 13 de juliol, de mesures per garantir l'estabilitat pressupostària i de foment a la competitivitat.

Respecte del personal laboral, cal tenir en compte també el que s'estableix en el [VI Conveni col·lectiu únic](#)

En la [intranet](#) del Departament d'Ensenyament s'especifiquen els continguts rellevants, en matèria de llicències i permisos i de les normes que els regulen, així com els aspectes de procediment que són associats a la seva petició i concessió i els models de sol·licitud.

Els dies d'assumptes particulars establerts a la [Llei 7/2007](#), de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (BOE núm. 89, de 13.4.2007), modificat pel [Reial decret llei 20/2012](#), de 13 de juliol, de mesures per garantir l'estabilitat pressupostària i de foment a la competitivitat (BOE núm. 168, de 14.7.2012) dels funcionaris docents, es consideren inclosos en els períodes de vacances escolars intercalats en el curs, en els quals no s'exigeix la presència al centre, ja que durant el període lectiu no es pot garantir que "la mateixa unitat orgànica on es presten els serveis assumirà sense dany per a terceres persones o per a la mateixa organització les tasques del funcionari o funcionària al qual es concedeix el permís", condició a la qual la Llei subordina la concessió del permís.

B. Professionals de suport a la docència i personal d'administració i serveis

B.1. Professionals de suport a la docència i personal d'administració i serveis dels serveis educatius

En els termes que preveu [l'article 86](#) de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, els serveis educatius són integrats per funcionaris docents especialitzats i, si escau, per professionals de suport a la docència. D'altra banda, per dur a terme la gestió i el suport administratiu dels serveis educatius, aquests poden disposar de personal auxiliar d'administració (personal d'administració i serveis).

Els col·lectius de professionals de suport a la docència i de personal d'administració i serveis adscrits als serveis educatius són els següents:

- treballadors socials
- fisioterapeutes
- personal audioprotèctic
- analistes de laboratori (CESIRE)
- auxiliars administratius (o excepcionalment, administratius)

B.2. Treballadors socials

B.2.1. Funcions

Correspon al personal funcionari del cos de diplomatura de treball social, adscrit als serveis educatius:

- L'avaluació de les necessitats educatives dels alumnes, vinculades a l'entorn social i familiar i la col·laboració en la planificació d'actuacions que afavoreixin la seva participació en contextos de desenvolupament i aprenentatge en l'entorn escolar i social.
- La informació i assessorament a les famílies; orientació sobre serveis i recursos per acompanyar processos d'escolarització.

- El seguiment dels alumnes amb necessitats educatives vinculades a condicions socioculturals desfavorides, de manera especial en els moments de canvis d'etapa i en el procés de transició a la vida activa (inserció laboral i social).
- L'assessorament als centres i als professors en la identificació de necessitats educatives dels alumnes vinculades a l'entorn social i familiar, i la col·laboració en la planificació d'actuacions de resposta educativa en l'entorn escolar, familiar i social.
- La participació en projectes de centre per donar resposta a les necessitats socials dels alumnes i les seves famílies (comissions socials, gabinets de risc social...).
- La col·laboració amb les administracions en la planificació i l'optimització dels recursos educatius del sector i en temes relacionats amb l'escolarització dels alumnes.
- El treball en xarxa i la col·laboració amb les institucions i serveis de la zona per detectar necessitats i establir criteris comuns d'actuació.

B.2.2. Jornada i horari de treball

La jornada i l'horari de treball del personal del cos de diplomatura de treball social són els que estableix el [Decret 56/2012](#), de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat, modificat pel [Decret 48/2014](#), de 8 d'abril, sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat.

En règim de jornada completa, la jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària, i de 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos), de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres. Durant els períodes compresos entre el 15 de desembre i el 10 de gener, ambdós inclosos, i durant la Setmana Santa, la jornada ordinària de treball setmanal és equivalent a multiplicar el nombre de dies laborables d'aquests períodes per 7 hores diàries.

B.3. Fisioterapeutes

B.3.1. Funcions

Correspon al personal laboral de la categoria professional de fisioterapeuta:

- Fer, tenint en compte el diagnòstic mèdic, la valoració motriu de l'usuari per tal d'establir el seu grau d'afectació.
- Elaborar els programes de recuperació i adaptació per millorar l'autonomia personal, i dur a terme el tractament específic que l'alumne requereix.
- Informar i assessorar les famílies, si escau, i col·laborar amb altres professionals, serveis i especialistes.

Com a conseqüència de la revisió del marc d'intervenció dels fisioterapeutes als centres educatius, cal tenir en compte el següent:

- a) En relació amb la valoració motriu, cal que es tinguin en compte les habilitats motrius, capacitats i característiques personals dels alumnes i de l'entorn, per establir el grau de funcionament de l'alumne.
- b) En relació amb la elaboració dels programes, cal establir els programes d'actuació per millorar l'autonomia personal, la participació i l'accés als aprenentatges dels alumnes amb afectació motriu i dur a terme el tractament específic que l'alumne requereixi.
- c) En relació amb l'assessorament a les famílies, cal informar i assessorar les famílies per avançar cap a una atenció integral i multidisciplinària que afavoreixi el desenvolupament dels alumnes i col·laborar amb altres professionals, serveis i especialistes.

B.3.2. Jornada i horari de treball

La jornada ordinària del personal fisioterapeuta és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es distribueix de manera general de la manera següent:

- 35 hores, que es programen de manera presencial i en horari fix, distribuïdes de manera flexible per adequar-se a les necessitats dels alumnes i possibilitar les activitats ordinàries del lloc de treball. Dins d'aquest horari es poden programar fins a un màxim de 30 hores setmanals per a l'atenció directa als alumnes i, si escau, el temps per a desplaçaments entre centres de treball.
- Les 2 hores i 30 minuts restants es dediquen 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 l'horari fix.

A conseqüència de la revisió del marc d'intervenció dels fisioterapeutes als centres educatius, l'*atenció directa* s'entén com l'atenció que es fa als alumnes i les seves famílies als centres educatius.

B.4. Personal audioprotètic

B.4.1. Funcions

Correspon al personal laboral de la categoria professional d'audioprotètic:

- Dur a terme la valoració de la capacitat auditiva dels alumnes amb diagnòstic mèdic de disminució auditiva, per tal de conèixer-ne el grau de pèrdua neurosensorial i/o conductiva crònica.
- Prescriure i adaptar les pròtesis auditives.
- Informar i assessorar les famílies i col·laborar amb tots els professionals que participen en el procés d'aprenentatge, així com amb els serveis i especialistes externs al centre educatiu.

B.4.2. Jornada i horari de treball

La jornada ordinària del personal audioprotètic és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es distribueix de manera general de la manera següent:

- 35 hores que es programen de manera presencial i en horari fix, distribuïdes de manera flexible per adequar-se a les necessitats dels alumnes i possibilitar les activitats ordinàries del lloc de treball. Dins d'aquest horari, es poden programar fins a un màxim de 30 hores setmanals per a l'atenció directa als alumnes i, si escau, el temps per desplaçaments.
- Les 2 hores i 30 minuts restants es dediquen 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 l'horari fix.

B.5. Analistes de laboratori (CESIRE)

B.5.1. Funcions

En termes generals les funcions que ha de desenvolupar el personal funcionari del cos tècnic d'especialistes d'analistes de laboratori són les d'execució, de col·laboració i similars adients al seu nivell de titulació i d'especialització.

Concretament poden tenir assignades, per exemple, les funcions i tasques següents:

- Aplicar tècniques d'anàlisi de les mostres del seu àmbit, sota el control i supervisió del tècnic o tècnica superior responsable de l'analítica.
- Preparar les mostres per al registre, l'anàlisi, la conservació i/o eliminació.
- Aplicar, portar a terme i interpretar els procediments de treball assignats per a la realització correcta dels assaigs.
- Fer les operacions de control, manteniment, verificació i/o calibratge dels equips del laboratori, sota la direcció dels responsables tècnics.
- Fer les accions que garanteixen la fiabilitat i la traçabilitat dels resultats analítics obtinguts.
- Preparar, utilitzar, mantenir i netejar els equips de laboratori, estudiant i, si escau, resolent els problemes de funcionament i exactitud.
- Ordenar, emmagatzemar i tenir cura dels productes i reactius d'ús del laboratori i vigilar-ne els riscos químics i ambientals.
- Complir les normes generals de funcionament del laboratori.
- Complir i aplicar el sistema de qualitat del laboratori en el seu àmbit, tant pel que fa a mètodes analítics com a equips.

- Registrar i notificar les desviacions observades als responsables tècnics, per aplicar-ne les corresponents mesures correctores.
- Utilitzar la documentació actualitzada, emplenar el registre de dades primàries de totes les operacions que faci i arxivar els resultats del seu treball.
- Supervisar el personal ajudant de laboratori.
- Col·laborar i participar en els programes de formació en què estigui implicada la unitat tècnica.
- Fer tasques de suport administratiu i informàtic a la unitat tècnica.
- Signar, en absència del o de la responsable d'àrea tècnica, els preinformes d'anàlisi sempre que estigui qualificat per fer totes les fases del procediment analític i autoritzat a signar-los.

B.5.2. Jornada i horari de treball

La jornada i l'horari de treball del personal del cos tècnic d'especialistes d'analistes de laboratori són els que estableix el [Decret 56/2012](#), de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat, modificat pel [Decret 48/2014](#), de 8 d'abril, sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb l'activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat.

En règim de jornada completa, la jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària, i de 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos), de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres. Durant els períodes compresos entre el 15 de desembre i el 10 de gener, ambdós inclosos, i durant la setmana santa, la jornada ordinària de treball setmanal és l'equivalent a multiplicar el nombre de dies laborables d'aquests períodes per 7 hores diàries.

B.6. Auxiliars d'administració (o administratiu)

B.6.1. Funcions

Correspon al personal funcionari del cos auxiliar d'administració (o administratiu), adscrit als serveis educatius:

- Dur a terme la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis dels serveis educatius.
- Donar suport administratiu al funcionament i a l'estructura dels serveis educatius i també a l'equip de direcció.

B.6.2. Jornada i horari de treball

La jornada i l'horari de treball del personal auxiliar d'administració (o administratiu) són els que estableix el [Decret 56/2012](#), de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat, modificat pel [Decret 48/2014](#), de 8 d'abril, sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat.

Els serveis educatius, d'acord amb els criteris de plantilla determinats pel Departament, poden disposar de personal auxiliar d'administració a jornada completa o a jornada parcial (mitja jornada). En règim de jornada completa, la jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària, i de 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos), de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres. En règim de jornada parcial (mitja jornada), aquesta és de 18 hores i 45 minuts en jornada ordinària i de 17 hores i 30 minuts en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos).

Es pot compatibilitzar, prèvia autorització, el desenvolupament de dos llocs de treball de mitja jornada del cos auxiliar administratiu en dos centres; en aquest supòsit la jornada laboral és l'establerta per al personal que fa la jornada completa.

La determinació de l'horari que ha de fer el personal requereix l'acord dels directors dels centres implicats i, en cas de discrepància, han de dirimir els serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el Consorci d'Educació. Cada director o directora ha d'actuar com a cap de personal durant el temps que el personal romangui en el seu centre.

Durant els períodes compresos entre el 15 de desembre i el 10 de gener, ambdós inclosos, i durant la Setmana Santa, la jornada ordinària de treball setmanal és equivalent a multiplicar el nombre de dies laborables d'aquests períodes per 7 hores diàries.

B.7. Assistència dels professionals de suport a la docència i del personal d'administració i serveis

La responsabilitat del control de la jornada i l'horari del personal correspon al director o directora dels serveis educatius. Cadascun dels serveis educatius han d'establir un sistema de control d'assistència i de puntualitat i han d'arxivar i tenir, a disposició dels òrgans que correspongui del Departament, la documentació interna emprada per fer el control d'absències, i també els justificants presentats, llevat que aquests continguin dades sobre la salut de les persones. Si els interessats han lliurat justificants amb dades mèdiques, aquests justificants se'ls ha de retornar, deixant constància a l'expedient, mitjançant diligència, que l'absència ha estat correctament justificada mitjançant un document adequat i suficient.

El director o directora ha de fer arribar als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, les propostes d'horari del personal per a tot el curs escolar, d'acord amb les sol·licituds presentades i les necessitats dels serveis, a l'efecte que s'emeti la corresponent resolució d'autorització. Aquesta resolució s'ha de notificar a la persona interessada, la qual ha de signar una còpia en justificació de la seva recepció, que ha de ser

retornada als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona, perquè s'arxivi a l'expedient personal.

B.8. Llicències i permisos

Per gaudir de les llicències i permisos, el personal ha atèner-se al que preveu el [Decret legislatiu 1/1997](#), de 31 d'octubre, per qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la [Llei 8/2006](#), de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya; el [Decret 56/2012](#), de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 6139, de 31.5.2012), modificat pel [Decret 48/2014](#), de 8 d'abril i, el [Reial decret legislatiu 5/2015](#), de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, en allò que sigui d'aplicació.

Respecte al personal laboral, cal tenir en compte també el que s'estableix en el VI Conveni col·lectiu únic.

Les sol·licituds de les llicències i permisos s'han de gestionar a través del portal ATRI, llevat que tinguin incidència en les retribucions (exemple: llicència per assumptes propis, reduccions de jornada, permís per atendre un familiar, permís de paternitat), supòsit en el qual s'han de formalitzar per escrit mitjançant els formularis disponibles al Catàleg de models (Catàleg de models/Personal de centres/Tràmits PAS o professionals d'atenció educativa) de la [intranet](#).

Amb caràcter general, i sempre que sigui possible, les sol·licituds s'han de tramitar amb una antelació mínima de set dies al gaudi de la llicència o del permís a través del director o directora del centre, el qual les ha de trametre al director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, perquè les autoritzi. En tots els casos, el gaudi de la llicència o del permís requereix el coneixement previ del director o directora del centre, o el seu vistiplau quan la concessió està subjecta a les necessitats del servei.

B.9. Vacances

Les vacances anuals retribuïdes són d'un mes de durada per cada any complet de servei, garantint en tot cas 22 dies hàbils o els que corresponguin proporcionalment si el temps de servei és inferior a l'any. A aquest efecte, no es consideren com a dies hàbils els dissabtes. El període de gaudi està subjecte a les necessitats del servei, i amb caràcter general ha de coincidir amb el període d'inactivitat dels serveis educatius.

Les vacances s'han de gaudir durant l'any natural. No obstant això, si el permís de maternitat, paternitat o d'atenció de fills prematurs coincideix amb el període de vacances, la persona afectada les pot gaudir un cop acabat el permís, fins i tot si s'ha acabat l'any natural, cas en què es podran gaudir durant l'any següent en el moment que es reincorpori del permís. També en cas de baixa per incapacitat temporal que impedeixi el gaudi de les vacances durant l'any natural es podran fer en el moment de la reincorporació de la baixa, sempre que no hagin transcorregut més de 18 mesos a partir del final de l'any en què s'hagin originat.

B.10. Absències, faltes de puntualitat o de permanència en el lloc de treball per motius de salut

La justificació de les absències, faltes de puntualitat o permanència en el lloc de treball per motius de salut, així com les absències del lloc de treball per assistir a una consulta mèdica s'han de fer d'acord amb el que preveu la [Instrucció 2/2013](#), de 30 de desembre, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública.

B.10.1. Justificació d'absències per motius de salut de durada màxima de tres dies consecutius

Les absències produïdes per motius de salut durant la jornada de treball o abans del seu inici amb una durada màxima de tres dies consecutius s'acrediten mitjançant la justificació de presència o el document acreditatiu d'atenció mèdica, en què han de constar expressament el nom i cognoms del pacient, la data d'atenció mèdica i les dades identificatives del centre o de la consulta mèdica, o del metge dels serveis de prevenció corresponents.

Aquestes absències també es poden justificar mitjançant la declaració responsable de la persona interessada a través del portal ATRI. El justificant s'ha de fer arribar al director o directora dels serveis educatius el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball.

B.10.2. Justificació d'absències per motius de salut de durada superior a tres dies consecutius

Les absències produïdes per motius de salut de durada superior a tres dies consecutius es justifiquen mitjançant el corresponent comunicat mèdic de baixa i segueixen la tramitació corresponent a la situació d'incapacitat temporal.

El personal afectat ha d'adreçar, en el termini màxim de tres dies des de la seva expedició, els comunicats mèdics de baixa o, si escau, els de confirmació, als serveis educatius d'adscripció on presta els serveis, els quals han de tramitar-los de manera immediata als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació. La data de l'alta mèdica queda inclosa en la durada de la incapacitat temporal; per tant, els comunicats d'alta mèdica es presenten, pel mateix procediment, el dia laborable següent de la seva expedició, és a dir, el mateix dia de la incorporació.

En cas que afectin personal substitut, cal comunicar-ho telefònicament o per correu electrònic als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona, sens perjudici de la seva tramitació immediatament posterior. Quan els comunicats o incidències es produeixin en períodes d'inactivitat dels serveis educatius, el personal ha de tramitar-les directament, en els terminis indicats, als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona.

Per a l'aplicació de les millores de la prestació econòmica d'incapacitat temporal previstes al [Decret llei 2/2013](#), de 19 de març, cal seguir el que preveu la [Instrucció 1/2013](#) de la Secretaria d'Administració i Funció Pública. En aquest sentit, les persones afectades han de tramitar als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona la seva sol·licitud

(model "Sol·licitud de millora del complement per incapacitat temporal per circumstàncies excepcionals").

B.10.3. Justificació d'absències per assistència a una consulta mèdica

L'assistència a una consulta mèdica ha de concertar-se fora de l'horari de treball i, en els casos en què aquesta circumstància no sigui possible, ha de quedar degudament acreditada mitjançant la declaració responsable de la persona interessada, que es tramita a través del portal ATRI.

L'assistència a una consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir i retornar al lloc de treball, i s'acredita documentalment mitjançant justificant del centre o de la consulta mèdica, en què han de constar expressament el nom i cognoms del pacient i l'hora d'entrada i sortida del centre o consulta mèdica.

El justificant, juntament amb la declaració responsable, s'han de fer arribar al director o directora dels serveis educatius el mateix dia de la consulta si es retorna al lloc de treball abans de finalitzar la jornada o, si no és així, el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball.

B.10.4. Efectes retributius de les absències justificades per motius de salut sense incapacitat temporal

Les absències justificades per motius de salut sense incapacitat temporal comporten el mateix descompte del 50% de les retribucions que s'estableixen per al tres primers dies d'absència per incapacitat temporal.

Això no obstant, no comporten descomptes retributius:

- les primeres 30 hores laborables d'absència en un mateix any natural (o les que corresponguin en funció de la jornada reduïda o parcial), sempre que resultin justificades;
- les absències derivades de malalties de caràcter crònic, sempre que resultin degudament justificades.

B.11. Aplicació de la deducció proporcional de retribucions

B.11.1. Supòsits d'aplicació de la deducció proporcional de retribucions

La diferència en el còmput mensual entre la jornada reglamentària de treball del personal i la feta efectivament, sempre que no resulti justificada, comporta la deducció proporcional de retribucions. Aquesta deducció de retribucions no té caràcter sancionador i s'aplica sens perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre d'acord amb el que s'estableix a l'apartat *B.11 Aplicació de la via disciplinària*.

B.11.2. Procediment per a l'aplicació de la deducció proporcional de retribucions

Quan es produeixi una absència o una falta de puntualitat del personal no justificada, el director o directora dels serveis educatius ho ha de comunicar immediatament a l'interessat

(model "Notificació individual de faltes d'assistència i de puntualitat no justificades del personal"), el qual disposa d'un termini de cinc dies hàbils des de la seva recepció per justificar-la documentalment o per presentar davant el director o directora les al·legacions que consideri convenientes. En el cas que no sigui possible la notificació en el lloc de treball per absència perllongada, cal comunicar-ho en el domicili de l'interessat.

Transcorregut el termini de cinc dies des de la notificació o del seu intent, si l'absència o la falta de puntualitat no ha estat justificada, director o directora ho ha de comunicar als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona, a l'efecte d'aplicar la corresponent deducció de retribucions a la nòmina, acompanyant la còpia de la documentació.

En tot cas, el director o directora dels serveis educatius ha de conservar, degudament arxivats, els comunicats lliurats a les persones afectades, amb els avisos de recepció, així com les al·legacions i altra documentació que les persones afectades hagin pogut presentar.

B.12. Aplicació de la via disciplinària

Quan el director o directora dels serveis educatius consideri que, segons el que preveuen els articles 115 a 117 del [Decret legislatiu 1/1997](#), de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el personal ha incorregut en una falta disciplinària, ha de fer la proposta d'incoació d'expedient disciplinari i tramitar-la als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació de Barcelona.

B.13. Exercici del dret de vaga

En cas de vaga, una vegada aquesta hagi finalitzat, director o directora ha de fer servir l'aplicació telemàtica d'introducció de dades i de gestió de la vaga. Amb aquesta aplicació ha de confeccionar la llista del personal dels serveis educatius que ha exercit el dret de vaga, donar-la a conèixer als interessats mitjançant el lliurament dels comunicats corresponents, amb acusament de recepció, i donar-los un termini de cinc dies hàbils per presentar al·legacions, d'acord amb el procediment que s'estableix a les instruccions que, en cas de vaga, es trameten al director o directora dels centres. Transcorregut aquest termini, s'han d'arxivar al centre els comunicats lliurats i les al·legacions rebudes.

D'acord amb les dades introduïdes a l'aplicació telemàtica, es procedirà a la deducció automàtica de retribucions en la nòmina del personal que ha exercit el dret de vaga, en aplicació del que determinen la [disposició addicional tercera](#) del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel que fa al personal funcionari, i l'article 45.2 de l'[Estatut dels treballadors](#), per al personal laboral.

B.14. Formació

La funció de la formació contínua professionalitzadora per al personal de la Generalitat de Catalunya és contribuir al desenvolupament de les competències per garantir la qualitat dels serveis prestats a la ciutadania. En aquest sentit, la formació permanent esdevé un instrument essencial per millorar i innovar els serveis.

L'actualització i el perfeccionament de la qualificació professional són les últimes finalitats de la formació permanent dels professionals. En aquest sentit, el "Memoràndum sobre l'aprenentatge permanent" es defineix l'aprenentatge permanent com "qualsevol activitat d'aprenentatge realitzada al llarg de tota la vida amb l'objectiu de millorar els coneixements, les competències i les aptituds amb una perspectiva cívica, social o relacionada amb l'ocupació".

Els canvis constants en els àmbits de treball, que comporten l'assoliment de noves competències i l'impacte de les noves tecnologies en els llocs de treball, fan que l'oferta d'activitats de formació permanent hagi d'abastar els reptes següents:

- Garantir una oferta suficient, adequada i de qualitat que ajudi el professional a adaptar-se als llocs de treball mitjançant el perfeccionament i assoliment de noves competències.
- Enfortir la xarxa de formadors interns.
- Introduir innovacions pedagògiques i metodològiques que enriqueixin la formació.

El Pla de formació per al personal d'administració i serveis, que s'elabora anualment, és l'instrument estratègic que determina les actuacions que cal seguir; el Comitè de Formació del Departament d'Ensenyament és qui l'aprova i en perfila les activitats per acomplir aquests reptes.

En el disseny del Pla de formació intervenen tots els agents implicats, tant pel que fa a la detecció de necessitats com a l'avaluació de les activitats; el disseny final del Pla, per tant, és el resultat de la col·laboració de professionals, unitats i serveis i de la part social. Es considera essencialment important el lideratge, compromís i suport a la formació per part dels responsables, caps de les unitats i directores dels centres.

Tenint en compte el principi d'innovació pedagògica, el Pla de formació inclou activitats d'aprenentatge d'acord amb els models de formació formal i formació no formal (aprenentatge situat), en les modalitats presencial, semipresencial i virtual. La impartició de les activitats sovint la porten a terme formadors interns.

Una de les línies estratègiques que cal fomentar és el disseny d'activitats formatives que tinguin en compte l'alumne en el centre del sistema, i en què puguin participar tots els professionals que participin en l'atenció educativa en un àmbit o tema concrets.

Línies estratègiques del Pla de formació

- Creació d'itineraris formatius, a partir de la identificació de competències professionals.
- Innovació formativa, a partir del desenvolupament del Pla de gestió del coneixement i l'aprenentatge per al personal d'administració i serveis.
- Impuls de l'avaluació de la transferència.

- Impuls de les jornades d'intercanvi d'experiències de col·lectius d'administració i serveis.
- Reforç a la xarxa de formadors interns amb activitats formatives de caire pedagògic.

Detecció de necessitats formatives

En qualsevol procés de formació, la primera fase del disseny és una de les més importants. Així, si es fa una detecció de necessitats acurada, augmenta la probabilitat d'oferir activitats per consolidar, millorar o adquirir les competències necessàries per a la pràctica professional.

Per respondre tant a les necessitats prescriptives (que es basen en les deficiències dels professionals amb relació al perfil i les funcions que han de desenvolupar en el lloc de treball i que detecten els directors o responsables) com a les necessitats sentides (creades a partir de la detecció de problemes o disfuncions dels mateixos professionals envers l'activitat de la pràctica diària) el Servei de Formació elabora instruments per captar aquestes necessitats, amb la participació activa de tot el personal i dels directors dels centres. Aquesta detecció de necessitats es fa durant el mes de setembre. Durant tot l'any els directors dels centres poden fer arribar les propostes de formació a l'adreça electrònica formaciopas.ensenyament@gencat.cat.

Professionals de suport a la docència

- Cursos adreçats a treballadors socials
- Cursos adreçats a fisioterapeutes
- Cursos adreçats a personal audioprotètic

Els professionals de suport a la docència també poden participar, en horari laboral, en la formació dels professors, en algunes activitats per a programes específics del seu àmbit de competència, que organitzen les unitats del Departament d'Ensenyament.

Tipus d'oferta formativa

El Pla de formació dona resposta a les necessitats formatives detectades amb el disseny de tres tipus d'activitats:

- Formació a partir de necessitats dels col·lectius i en col·laboració amb diferents unitats del Departament d'Ensenyament.
- Formació a mida de les unitats, centres o serveis.
- Formació en itineraris formatius d'acord amb col·lectius, competències i funcions.
- Formació estratègica que es concreta en activitats planificades conjuntament amb unitats del Departament en matèria de prevenció dels riscos del lloc de treball, protecció de dades personals o transparència i accés a la informació o altres

matèries o àmbits estratègics.

Inscripció a les activitats formatives

L'oferta formativa del Pla de formació es pot consultar en qualsevol moment, però les inscripcions a les activitats es poden fer en tres períodes: a) primer període, de mitjan desembre a mitjan gener; b) segon període: durant la primera quinzena de maig; c) tercer període: de finals de juny a principis de juliol. Tot i això, un cop tancat el període d'inscripció, també es podran sol·licitar les activitats en les quals quedin places lliures. Les inscripcions s'han de tramitar a través del Portal de centres del Departament, i es requereix el vistiplau del o de la cap o responsable de la unitat o director o directora del centre. Així mateix, els responsables han de facilitar l'assistència a les activitats formatives i, en el cas de resposta negativa, cal que justifiquin la denegació de la inscripció.

Abans de l'assignació definitiva, el Servei de Formació trametrà un missatge electrònic al director o directora del centre, que conté un enllaç a l'espai Direcció/Caps de l'aplicació "Forma't", per a l'accés i visualització del calendari anual dels cursos assignats al personal del centre i de la informació necessària per validar, si escau, les activitats formatives preassignades.

Còmput de les hores lectives en l'expedient de formació

D'acord amb la normativa vigent, el personal d'administració i serveis disposa de 40 hores de formació anuals, que s'han de fer, preferentment, dins de l'horari laboral. Les persones que participen en activitats virtuals han d'indicar, en el moment de la inscripció, si les seguiran fora de l'horari laboral, atès que, en aquest cas, se'ls computa un terç de les hores lectives del curs en el còmput global de les hores de formació.

Avaluació de la formació

El disseny de l'avaluació de les activitats formatives és una de les fases essencials per mesurar els aprenentatges i la qualitat de la formació.

El Pla de formació del PAS incorpora l'avaluació de l'aprofitament dels aprenentatges en les activitats programades i desenvolupa i promou el model d'avaluació de la transferència al lloc de treball.

B.15. Requisit d'accés i d'exercici dels llocs de treball que impliquen contacte habitual amb menors

La Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, estableix que és requisit per accedir a l'exercici de les professions, oficis i activitats que impliquin un contacte habitual amb menors, el fet de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual. A aquest efecte, qui pretengui accedir a aquestes professions, oficis o activitats, ha d'acreditar aquesta circumstància.