

# **Directrius per a l'organització i la gestió dels serveis educatius**

14/07/2015



Generalitat de Catalunya  
**Departament d'Ensenyament**

## Directrius per a l'organització i la gestió dels serveis educatius

I. Serveis educatius .....	4
1. Els serveis educatius: prioritats del curs 2015-2016 .....	4
2. Elaboració, tramitació i aprovació de les memòries i dels plans d'actuació .....	5
3. Professionals dels serveis educatius .....	6
4. Formació permanent dels professors .....	7
5. Horaris dels serveis educatius .....	7
6. Gestió interna .....	7
6.1. Gestió econòmica .....	7
6.2. Gestió administrativa .....	8
6.3. Gestió documental .....	8
6.4. Gestió informàtica (SEZ).....	9
6.5. Gestió de l'equipament .....	9
6.6. Imatge corporativa .....	9
6.7. Edició i difusió de documents i publicacions.....	9
7. Seguretat i salut.....	10
8. Accés a biblioteques i museus .....	10
9. Correu electrònic XTEC dels serveis educatius i dels professionals.....	10
II. Serveis educatius de zona.....	11
10. Els serveis educatius de zona (SEZ).....	11
11. Pla d'actuació i memòria anual.....	13
12. Organització funcional .....	14
12.1. Equip de direcció tècnica.....	14
12.2. La coordinació del servei educatiu de zona.....	15
12.3. Reunió plenària.....	16
13. Atenció als centres .....	16
III. Serveis educatius específics .....	19
14. Els serveis educatius específics .....	19
14.1. Intervenció dels serveis educatius específics.....	19
14.2. Organització funcional dels serveis educatius específics .....	19
14.3. Pla d'actuació i memòria anual .....	20
15. Els CREDA .....	21
15.1. Organització funcional .....	23
15.2. Organització pedagògica .....	24
16. El CREDV .....	26
16.1. Organització funcional .....	27
16.2. Organització pedagògica .....	28
IV. Serveis educatius específics per a alumnes amb trastorns generalitzats del desenvolupament i la conducta (SEETDiC) .....	30
V. Camps d'aprenentatge .....	31
17. Prioritats específiques per al curs 2015-2016 .....	31
18. Organització del treball .....	31
19. Pla d'actuació per al curs 2015-2016 .....	32
20. Memòria anual d'actuació en el curs .....	33
21. Gestió d'activitats.....	33
VI. Centre de Recursos Pedagògics Específics de Suport a la Innovació i la Recerca Educativa .....	34
22. Prioritats específiques per al curs 2015-2016 .....	34
23. Organització del treball .....	35

24. Pla d'actuació i memòria anual .....	35
VII. Referents normatius .....	37
Annex: Personal dels serveis educatius .....	41
A. Personal docent dels serveis educatius .....	41
A.1. Jornada i horaris de treball dels professionals dels serveis educatius .....	41
A.2. Horari del servei educatiu de zona (SEZ).....	41
A.3. Horaris dels serveis educatius específics (CREDA i CREDV) .....	42
A.4. Horari dels camps d'aprenentatge.....	44
A.5. Assistència .....	45
A.6. Jornada continuada .....	50
A.7. Modificacions horàries.....	50
A.8. Vacances.....	50
A.9. Dies festius.....	51
A.10. Reduccions de jornada.....	51
A.11. Llicències i permisos .....	51
B. Professionals de suport a la docència i personal d'administració i serveis .....	53
B.1. Professionals de suport a la docència i personal d'administració i serveis dels serveis educatius .....	53
B.2. Personal assistent social / treballadors socials .....	53
B.3. Personal fisioterapeuta.....	54
B.4. Personal audioprotètic.....	55
B.5. Personal auxiliar d'administració (o administratiu) dels serveis educatius.....	56
B.6. Assistència dels professionals de suport a la docència i del personal d'administració i serveis.....	57
B.7. Llicències i permisos .....	57
B.8. Vacances.....	58
B.9. Absències, faltes de puntualitat o de permanència en el lloc de treball per motius de salut .....	58
B.10. Aplicació de la deducció proporcional de retribucions.....	60
B.11. Aplicació de la via disciplinària.....	61
B.12. Exercici del dret de vaga .....	61
B.13. Formació .....	61

## I. Serveis educatius

### 1. Els serveis educatius: prioritats del curs 2015-2016

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 la seva 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 a conducta (SEETDiC).
- Els camps d'aprenentatge (CdA) són una xarxa de serveis situats en contextos singulars que donen suport als professors per tal d'assolir objectius d'aprenentatge relacionats amb l'estudi del medi natural, social, històric i artístic.
- 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 batxillerat.

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

Sens perjudici dels 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 fetes a la Subdirecció General d'Innovació, Formació i Orientació (vegeu l'apartat V d'aquest document).

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

- II. Serveis educatius de zona (CRP, EAP, ELIC)
- III. Serveis educatius específics (SEE)
- IV. Camps d'aprenentatge (CdA)

Les prioritats per al curs 2015-2016 s'han de centrar en la promoció de l'èxit escolar de tots els alumnes i en l'assessorament i suport als processos d'atenció a la diversitat, inclusió i orientació educativa.

El curs 2015-2016 els serveis continuaran donant suport als centres educatius en el procés d'incorporació del currículum de l'educació primària i de l'educació secundària obligatòria i batxillerat al projecte curricular del centre. Aquesta incorporació es farà d'acord amb els objectius, competències bàsiques, continguts, metodologia i criteris d'avaluació del currículum publicats pel Departament d'Ensenyament.

## **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 2014-2015 inclou un resum d'avaluació de diagnòstic que també cal incorporar, com a apartat específic, en el pla d'actuació del curs 2015-2016.

En els plans d'actuació, a partir de l'anàlisi de la darrera avaluació, cal concretar i prioritzar alguns dels objectius de millora a curt o llarg termini, un o més cursos. Dels objectius prioritzats, cal planificar-ne l'execució i l'avaluació, a partir d'indicadors que permetin fer el seguiment del progrés i el grau d'assoliment de l'objectiu.

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

El pla d'actuació del curs 2015-2016 s'ha de lliurar als serveis territorials corresponents abans del 15 de setembre de 2015.

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

Abans del 28 de setembre de 2015 els inspectors dels serveis educatius han d'emetre un informe sobre el pla d'actuació i enviar-lo a l'òrgan corresponent dels serveis territorials.

En cada territori s'ha de constituir una comissió que estudiarà els plans d'actuació i n'eleva una proposta d'aprovació, si escau, al director o directora dels serveis territorials abans del 16 d'octubre de 2015. Aquesta comissió la integren, com a mínim, l'inspector o inspectora en cap o 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 o una representant dels serveis centrals del Departament d'Ensenyament.

El director o directora dels serveis territorials ha de notificar a cada servei educatiu 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, tramitació i aprovació del pla de treball i memòria del CESIRE s'ha de fer d'acord amb el previst a l'apartat V.

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:

- el personal fisioterapeuta
- el personal assistent social / treballadors socials
- el personal audioprotètic
- el personal tècnic 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 la millora dels projectes educatius dels centres i a l'enfortiment de 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 als criteris, instruccions i orientacions de la formació permanent dels professors establerts pel Departament d'Ensenyament per als cursos 2014-2015 i 2015-2016.

La dedicació a la formació cal que consti en el pla d'actuació del servei educatiu, 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.

En les actuacions previstes en els plans d'actuació de centre cal diferenciar clarament entre la funció d'assessorament i la de formació en centre.

#### **5. Horaris dels serveis educatius**

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

- els horaris dels serveis educatius;
- la jornada i 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 cada servei educatiu ha de vetllar per la coherència general i el bon funcionament de la gestió econòmica, administrativa, 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 2016 i la liquidació del de 2015 s'han de lliurar als serveis territorials, d'acord amb el format i el calendari que es fixi, perquè els estudiï i, si escau, els aprovi.

La direcció del CESIRE lliurarà el pressupost de 2016 i la liquidació del de 2015 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 del servei educatiu 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.

En el cas de canvi en la responsabilitat de coordinació del servei educatiu de zona, la direcció del servei educatiu que té vinculada la gestió econòmica haurà de donar l'accés a l'aplicació de gestió econòmica (SAGA) a la direcció de l'altre servei educatiu 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, el director o directora del CESIRE o el director o directora del CdA, han de fer la liquidació del pressupost de l'any 2015 i el pressupost de l'any 2016 i presentar-los a la reunió plenària del servei educatiu. La liquidació del pressupost del CREDA, si és el cas, es farà d'acord amb el que s'especifica en el conveni entre el Departament d'Ensenyament i l'ONCE.

## **6.2. Gestió administrativa**

Correspon al coordinador o coordinadora del servei educatiu de zona, d'acord amb l'equip de direcció tècnica, o al director o directora del CREDA exercir el comandament del personal auxiliar d'administració.

## **6.3. Gestió documental**

Els objectius comuns del servei educatiu 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 establerts 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.

#### **6.4. Gestió informàtica (SEZ)**

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

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

#### **6.5. Gestió de l'equipament**

Els objectius comuns del servei educatiu 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.

#### **6.6. 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 \(PIV\)](#).

El servei educatiu de zona ha 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.

#### **6.7. Edició i difusió de documents i publicacions**

Com a norma general, pel que fa a l'ús dels logotips identificatius, tots els documents que editen o difonen els diferents serveis educatius s'han de cenyir a les normes que marca el [Programa d'identificació visual \(PIV\)](#) de la Generalitat de Catalunya 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 de cada servei, 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 del servei educatiu corresponent, 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 és el cas.

## **7. Seguretat i salut**

En el document "Seguretat i salut" s'indiquen els detalls pertinents dels diversos aspectes de la normativa vigent sobre salut i prevenció de riscos laborals, que afecten també els serveis educatius en tant que 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 del servei educatiu 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. Els serveis educatius de zona (SEZ)

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 efectes, han de:

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

Els àmbits d'intervenció són els següents:

- A. Centres, professors i zona
- 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 derivin d'aquestes funcions i donar resposta a nous encàrrecs que el Departament d'Ensenyament pugui prioritzar al llarg del curs.

#### *A. Centres, professors i zona*

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

1. Assessorament i orientació en:
  - inclusió i atenció a la diversitat;
  - atenció als alumnes amb necessitats educatives especials, als alumnes en situació de desavantatge educatiu, als alumnes amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació i als alumnes amb altes capacitats;
  - processos d'ensenyament i aprenentatge;
  - relació escola i família;
  - coresponsabilitat família i escola;
  - llengües, interculturalitat i cohesió social;
  - materials didàctics, curriculars i altres recursos educatius;
  - implementació del Servei comunitari en els centres de secundària.

## 2. Suport i assessorament als centres en:

- aplicació de metodologies d'acompanyament de l'aprenentatge;
- procés de transició de les diferents etapes educatives;
- identificació de pràctiques educatives de referència;
- plans, projectes, processos de millora i d'innovació, formació, recerca educativa i internacionalització i associació europea per l'emprenedoria;
- integració i gestió de les tecnologies digitals al centre educatiu;
- millora de la implicació de les famílies en el procés escolar i educatiu dels fills i de la seva participació als centres.

## 3. Col·laboració i impuls en activitats i dinamització de la zona:

- Formació permanent dels professors.
- 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, a les xarxes de biblioteques escolars i a projectes cooperatius.
- Projectes educatius impulsats pel Departament d'Ensenyament: "Apadrinem el nostre patrimoni" i la "Motxilla bioclimàtica".
- 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.
- Impuls de la lectura.
- Seminaris de coordinació de mestres d'educació especial i mestres d'audició i llenguatge, professors d'orientació educativa, coordinadors de llengua, interculturalitat i cohesió social de centre.
- 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.
- 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.
- Difusió de l'espai web "Família i Escola. Junts x l'Educació"

## 11. Pla d'actuació i memòria anual

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:

1. Resum de la memòria anual del curs 2014-2015 i propostes de millora, incloent-hi la valoració dels projectes fets amb els centres i a la zona.
2. Objectius, actuacions i indicadors d'avaluació de les actuacions a la zona i als centres per al curs 2015-2016.

Els objectius s'han de formular de manera concreta i mesurable per tal de facilitar-ne l'avaluació.

Les nombroses actuacions que fan els SEZ requereixen formulacions diferents i eines i criteris d'avaluació diferents.

### *Assessorament a centres*

Els plans d'actuació de centre han de preveure l'avaluació conjunta amb l'equip directiu i els professionals dels centres, amb indicadors referents al grau d'assoliment dels objectius previstos, com ara:

- grau de realització de les actuacions previstes i la seva valoració;
- adequació dels canals de comunicació i de l'intercanvi d'informació entre les parts implicades;
- relació de les reunions de coordinació i resums dels acords presos;
- nombre d'informes tècnics i dictàmens d'escolarització realitzats;
- nombre d'alumnes atesos individualment;
- nombre d'entrevistes a famílies;
- relació dels plans individualitzats en els quals s'ha donat suport i assessorament.

### *Actuacions de dinamització educativa*

En el pla d'actuació s'ha de preveure l'avaluació de les activitats de dinamització educativa, on es facin constar les dades relatives a la participació en l'activitat i el resum de la valoració dels participants (qüestionaris).

### *Pla de formació de zona*

Preveure la realització de la memòria específica del PFZ, aprovada per la comissió del PFZ, que presideix la Inspecció i que inclou les dades relatives a la participació, les valoracions dels professors participants, dels formadors, dels

ponents i dels coordinadors.

3. Actuacions de coordinació i formació d'equip.  
En el cas dels equips LIC el pla d'actuació del servei educatiu de zona també ha de preveure la coordinació d'aquest equip amb el coordinador LIC del territori.
4. 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:

1. dades identificatives i composició dels serveis educatius de zona;
2. valoració qualitativa i quantitativa de les actuacions fetes, incloent-hi, de manera expressa, tant les valoracions fetes pel servei educatiu com les fetes pels centres on presten serveis;
3. 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 és 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 actuarà 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 carta 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 del servei educatiu de zona (coordinador o coordinadora, equip de direcció tècnica i encàrrecs específics) es disposa de manera global del següent nombre d'hores setmanals:

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

#### *B. Hores per a la direcció de cada servei educatiu*

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

- Fins a 3 professionals: fins a 3 hores setmanals.
- De 4 a 6 professionals: fins a 5 hores setmanals.
- De 7 a 10 professionals: fins a 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 del servei educatiu de zona**

El director o directora dels serveis territorials encarregarà al director o directora del

CRP o de l'EAP la coordinació dels 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 del servei educatiu 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 serveis educatius i 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 seus membres.

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

### **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 del servei educatiu 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 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 del servei educatiu de zona.

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

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

Tant com es pugui, uns mateixos professionals han d'atendre els centres d'educació infantil i primària i d'educació secundària vinculats per garantir el seguiment de l'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'avaluació psicopedagògica i el seguiment d'alumnes amb necessitats educatives especials, trastorns que dificulten l'aprenentatge i altes capacitats.
- El dictamen d'escolarització dels alumnes amb necessitats educatives especials.
- L'assessorament en l'elaboració del 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.
- L'assessorament en criteris generals o específics d'organització i de concreció de mesures de detecció i d'atenció a la diversitat dels alumnes en el centre (equips directius, CAD, cicles, docents i professionals responsables de l'atenció i el suport als alumnes amb necessitats educatives especials, amb trastorns que dificulten l'aprenentatge i amb altes capacitats: USEE, mestres d'educació especial i mestres d'audició i llenguatge, professors d'orientació educativa, mestres de l'aula d'acollida,

etc.).

- La participació i col·laboració en els processos de transició entre l'educació primària i l'educació secundària, especialment dels alumnes amb necessitats educatives especials, trastorns que dificulten l'aprenentatge i altes capacitats.
- La formació dels docents en aspectes sobre l'atenció als alumnes amb necessitats educatives especials, trastorns que dificulten l'aprenentatge i altes capacitats, així com la formació en llengua oral dels mestres de parvulari i de primer i segon curs de primària, en col·laboració amb el CREDA, segons disponibilitat.

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 en l'elaboració del 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 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 seran 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. Els serveis educatius específics**

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, i el CREDV, en col·laboració amb l'ONCE, per als alumnes amb greus discapacitats visuals.

Aquests serveis (CREDA i CREDV) dirigeixen la seva activitat a un conjunt ampli de la població escolaritzada, que no coincideix necessàriament amb una única zona, amb la finalitat de donar suport i orientació específica a la tasca docent per tal de donar resposta a les necessitats educatives específiques d'aquests alumnes. A més 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 del servei educatiu de zona o d'un projecte de col·laboració que es concreta en els plans de treball dels serveis implicats. En aquest treball de col·laboració és important crear relacions que optin per la complementarietat i evitin possibles encavalcaments o duplicitats.

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

El servei educatiu específic, un cop recollides i analitzades les demandes d'intervenció, ha de retornar al servei educatiu de zona que ha fet la sol·licitud la possibilitat i les característiques de la resposta d'atenció, i acordar una primera entrevista entre els professionals implicats per concretar el tipus d'atenció i la proposta de calendari de seguiment.

##### **14.2. Organització funcional dels serveis educatius específics**

Els serveis educatius específics són equips multiprofessionals. Cadascun d'aquests serveis és format per diferents perfils professionals segons la definició del servei i la finalitat de la seva actuació, si bé comparteixen l'organització de l'equip en tres unitats de funcionament: 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 i 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.

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

### *Unitat de suport i seguiment escolar*

Unitat formada per professionals especialitzats i amb les funcions de dur a terme el suport als professors i l'atenció directa i orientació a 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 la seva actualització, pel que fa als temes relacionats amb la finalitat del servei educatiu específic;
- gestionar i coordinar la formació interna dels professionals del servei educatiu específic i la formació i/o assessoraments a centres i als professors dels alumnes amb necessitats educatives especials.

## **14.3. Pla d'actuació i memòria anual**

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

El **pla d'actuació** del curs 2015-2016 s'organitzarà atenent als apartats següents:

- A. Resum de la memòria anual del curs 2014-2015 i propostes de millora.
- B. Objectius, actuacions i indicadors d'avaluació del servei en relació amb 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 discapacitats visuals 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 el servei educatiu específic consideri 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 composició del CREDA/CREDV.
2. Valoració qualitativa i quantitativa de les actuacions fetes, incloent-hi, de manera expressa, tant les fetes pel servei educatiu 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 2014-2015, que han de ser recollides pel director o directora del servei i han de restar a disposició de la Inspecció d'Educació.

## 15. Els CREDA

Els CREDA són serveis de suport i assessorament tècnic a la tasca docent dels professors i als alumnes amb greus dificultats d'audició i/o llenguatge i a les seves famílies, 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, podeu trobar 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 del servei educatiu 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 propis dels centres.
- Orientació i assessorament a les famílies dels alumnes amb greus dificultats d'audició, comunicació i/o llenguatge.

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

a. En relació amb els alumnes amb sordesa:

- 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.
- Suport a la tasca docent dels professors dels centres d'escolarització dels alumnes amb sordesa per facilitar la seva adequació a les necessitats educatives específiques d'aquests alumnes.
- Orientació i assessorament als centres d'agrupament d'alumnes sords que faciliti la millora en la qualitat de la resposta educativa que reben els alumnes.

b. 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.

### *Centres i professors*

- Suport a la tasca docent dels professors dels alumnes amb greus dificultats d'audició, comunicació i/o llenguatge que reben atenció logopèdica, per a l'adequació de la seva activitat, en col·laboració amb el psicopedagog o psicopedagoga referent del servei educatiu de zona.
- Orientació als professors dels centres d'agrupament 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.

### *Zona*

- 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 i els 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 adjunt al director o directora. Quan hi hagi més de 25 professionals, el CREDA tindrà dos adjunts al director o directora.

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

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

Els còmputos horaris per a tasques directives s'han de distribuir entre els components de l'equip directiu, director o directora i adjunts al director o directora. L'organització de la distribució de les hores de direcció, entre el director o directora i cadascun dels adjunts, correspon al director o directora del servei i ha de constar en el pla d'actuació.

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

Els 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, ha de constar explícitament en el pla d'actuació i el seu 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 del servei educatiu específic, a més de les funcions establertes en l'article 19 del [Decret 155/1994](#), de 28 de juny, pel qual es regulen els serveis educatius.

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

A més dels còmputos horaris per a tasques directives, els CREDA disposen d'un cert nombre d'hores setmanals per dur a terme altres tasques que tenen encomanades, com és la coordinació de 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.

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 la seva adequació a les necessitats educatives específiques, dins el marc de col·laboració establert amb el psicopedagog o psicopedagoga referent del servei educatiu 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.

- Col·laboració amb el servei educatiu de zona en l'orientació i l'assessorament als professors per al desenvolupament de 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 la seva actualització, pel que fa als temes relacionats amb l'atenció logopèdica i educativa als alumnes amb greus dificultats d'audició, comunicació i/o llenguatge.
- Gestionar i coordinar la formació d'acollida, la formació permanent interna dels professionals del CREDA i els assessoraments a centres i 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, dona 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 del servei educatiu 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 propis dels centres.
- Orientació i assessorament a les famílies dels alumnes amb discapacitat

visual.

### *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 del servei educatiu 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.

### *Zona*

- 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 farà la proposta d'adjudicació dels professionals per a cada zona. La proposta s'elabora en funció de les necessitats detectades i ha de garantir 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 efectes 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 establertes 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, treballadors socials 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 al servei educatiu 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 es lliurarà 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 P-5, a 2n de primària, a 6è de primària i a 2n d'ESO.
- Col·laboració amb el servei educatiu de zona en l'elaboració dels dictàmens i en l'orientació educativa dels alumnes amb discapacitat visual.
- Col·laboració amb els mestres itinerants i el servei educatiu 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 discapacitats visuals, amb les funcions següents:

- Atenció directa a l'alumne amb discapacitat visual escolaritzat en centres ordinaris o en centres d'educació especial.
- Orientació a les famílies dels alumnes amb greus discapacitats visuals.
- Elaboració de materials educatius adaptats a les necessitats dels alumnes amb discapacitat visual.
- Orientació i assessorament al centre educatiu per garantir la seva adequació a les necessitats educatives específiques 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.

#### **IV. 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 per tal que puguin oferir 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 és el Servei Territorial i, en el seu cas, el Consorci d'Educació de Barcelona (CEB).

Les funcions assignades al SEETDiC són les següents:

1. 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 contextuais i personals en cadascun dels casos.
2. 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.
3. Informar els EAP i els docents dels factors de vulnerabilitat i de risc que acompanyin la situació escolar de l'alumne.
4. Proposar estratègies organitzatives i metodològiques que millorin l'atenció a l'alumnat amb dificultats de regulació de la conducta.
5. 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.
6. Cooperar amb els EAP en l'atenció i l'assessorament a les famílies.
7. Col·laborar, conjuntament amb l'EAP, amb els serveis socials i sanitaris de l'àmbit territorial d'actuació.
8. Aportar suport i de 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 servei educatiu on estan assignats.

## V. Camps d'aprenentatge

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

### 17. Prioritats específiques per al curs 2015-2016

Durant el curs 2015-2016, 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 dels alumnes i dels 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 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.
- Col·laborar i assessorar en els projectes educatius impulsats pel Departament d'Ensenyament: "Apadrinem el nostre patrimoni" i la "Motxilla bioclimàtica".

### 18. Organització del treball

#### *Distribució de tasques*

En el pla d'actuació de cada camp d'aprenentatge hi ha de constar l'organització del treball i la distribució de tasques. La distribució de les tasques ha de garantir que tot el personal docent del camp d'aprenentatge estigui en condicions d'atendre 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, tant com es pugui, en els projectes específics que es vagin proposant i

experimentant.

### *Ràtios alumne/docent del camp d'aprenentatge*

La ràtio per a les activitats al camp d'aprenentatge 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 professors del centre educatiu.

## **19. Pla d'actuació per al curs 2015-2016**

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 camp d'aprenentatge.

El pla d'actuació per al curs 2015-2016 ha de contenir els apartats següents:

1. Valoració del curs anterior
  - 1.1. Objectius anuals i actuacions satisfactòries
  - 1.2. Estadades i sortides: resum de les dades i valoracions de la percepció immediata (professors i alumnes)
  - 1.3. Valoració de l'impacte de les estadades (resultats dels alumnes) i propostes de millora
  - 1.4. Actuacions de formació, activitats rellevants i propostes didàctiques noves
  - 1.5. Annex 1: altres aspectes a considerar
2. Pla de treball del curs actual
  - 2.1. Dades d'estructura i organització
    - Equip humà
    - Horari del servei
    - Horari de les reunions
    - Calendari de dies lectius, dies d'actuacions amb alumnes i dies de treball intern
    - Distribució de les tasques de l'equip
  - 2.2. Objectius, actuacions i criteris d'avaluació
    - Objectius anuals previstos, criteris i indicadors d'avaluació del servei relacionat amb les temàtiques específiques del CdA
    - Actuacions de coordinació amb els centres i formació
    - Previsió d'estadades i sortides
    - Participació en grups de treball, xarxes i altres
3. Annex 2: horaris
4. Annex 3: models de qüestionaris de valoració de la percepció immediata (alumnes i professors) i dels resultats de l'alumnat a final de curs
5. Annex 4: altres



## 20. Memòria anual d'actuació en el curs

La memòria del curs ha de contenir els apartats següents:

1. Dades identificatives i composició del CdA.
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 pel servei educatiu com les fetes pels 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 formació, activitats rellevants, materials...

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 plurianual cal que segueixin el mateix guió que per al pla d'actuació anual definit més amunt, incloent-hi la seqüenciació anual d'actuacions que caldrà tenir present per a l'assoliment dels objectius i els indicadors de valoració de cadascuna de les parts del procés.

## 21. 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 un fitxer en base de dades o full de càlcul amb la relació de centres amb la informació següent: codi de la sol·licitud, codi del centre, nom del centre, localitat, tipologia del centre (públic o privat), nivell dels alumnes, dies d'estada, nombre d'alumnes i professors, assignació, data assignada i motiu d'assignació o de denegació.

## **VI. Centre de Recursos Pedagògics Específics de Suport a la Innovació i la Recerca Educativa**

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 que ajudin als professors en la seva tasca, que potencia l'adquisició de les competències bàsiques per part 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 derivin d'aquestes funcions i donar resposta a nous encàrrecs que el Departament d'Ensenyament pugui prioritzar al llarg del curs.

Són funcions del CESIRE:

- a) Dinamitzar i oferir suport als mestres i al professorat, centres educatius i serveis educatius de zona en relació amb la innovació metodològica de les diferents matèries curriculars.
- b) 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.
- c) Promoure accions per incrementar l'èxit educatiu de l'alumnat i la millora en l'exercici professional dels docents.
- d) Difondre pràctiques docents innovadores de referència, a través de diferents mitjans, especialment de la xarxa telemàtica educativa del Departament d'Ensenyament.
- e) Participar en la formació permanent dels professors.
- f) D'altres que puguin ser encomanades pel Departament d'Ensenyament.

### **22. Prioritats específiques per al curs 2015-2016**

Durant el curs 2015-2016, a més de les prioritats fixades per a tots els serveis educatius, els docents que treballen en el CESIRE han d'atendre les següents prioritats específiques en el pla d'actuació:

- Donar suport al desplegament de l'ordre d'innovació que reconeix la innovació educativa.

## 23. 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).

## 24. 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 2015-2016.

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 seva redacció i presentació és responsabilitat del director o directora.

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

La memòria anual del CESIRE resta en el servei educatiu 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 i el Servei d'Innovació i Formació de l'Educació Secundària estudiaran el pla d'actuació del CESIRE i n'eleva una proposta d'aprovació, si escau, a la Subdirecció General d'Innovació, Formació i Orientació.

La Subdirecció General d'Innovació, Formació i Orientació notificarà 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 2014-2015 i propostes de millora.
2. Objectius, actuacions i indicadors d'avaluació de les actuacions per al curs 2015-2016.  
Els objectius s'han de formular de manera concreta i mesurable per tal de facilitar-ne l'avaluació.
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 composició del CESIRE
2. Valoració qualitativa i quantitativa de les actuacions fetes, incloent-hi, de manera expressa, tant les valoracions fetes pel servei educatiu com les fetes pels centres o serveis als quals es presten serveis.
3. Propostes de millora.

## VII. Referents normatius

### Llei d'educació

- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (LEC) (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/59/2015](#), de 26 de març, per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2015-2016 per als centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 6844 de 2.4.2015)
- [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

- [Resolució ENS/864/2012](#), de 8 de maig, sobre el procediment de reducció de dues hores d'activitats complementàries setmanals de presència al centre per al personal funcionari docent que tingui entre 55 i 58 anys, i de reducció de dues hores lectives setmanals per al personal funcionari docent que tingui entre 59 i 64 anys per al curs 2012-2013, i les condicions específiques de l'horari setmanal d'aquest personal (DOGC núm. 6127, de 14.5.2012)
- [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)
- [Llei 7/2007](#), de 12 d'abril, de l'estatut bàsic de l'empleat públic (BOE núm. 89, de 13.4.2007)
- [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 (DOGC núm. 6094, de 23.3.2012)
- [Llei 1/2014](#), de 24 de gener, de pressupostos de la Generalitat de Catalunya per al 2014 (DOGC núm. 6551, de 30.1.2014)
- [Reial decret legislatiu 1/1995](#), de 24 de març, pel qual s'aprova el Text refós de la llei de l'estatut dels treballadors (BOE núm. 75, de 29.3.1995)
- [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
- [Acord GOV/28/2012](#), de 27 de març, pel qual s'aprova el Pla d'ocupació per a la racionalització de l'organització i l'optimització del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya 2012-2014 (DOGC núm. 6098, de 29.3.2012)

- [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.

### **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**

### **Directrius per a l'organització i la gestió dels serveis educatius (Annex)**

#### **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, i es regeix segons les condicions fixades en la [Resolució de la Secretaria General d'1 de setembre de 1995](#), per la qual s'estableix la distribució horària dels serveis educatius, modificada per la [Resolució de 23 de juny de 1998](#) i per la [Resolució de 10 de juliol de 2002](#).

Els professionals dels serveis educatius estan obligats a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en el pla d'actuació de cada servei educatiu, 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 del servei educatiu de zona (SEZ)**

En el període lectiu ordinari, el servei educatiu de zona és obert al públic durant 25 hores setmanals, de dilluns a divendres, i assegura un mínim de 2 hores de servei diàries en la franja horària compresa entre les 12.00 i les 14.00 hores i més tard de les 17.00 hores.

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

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

##### *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 9.00 i les 19.00 hores, amb un mínim d'una hora d'interrupció al migdia.

El personal docent del CRP, EAP i ELIC distribuirà aquestes 35 hores de la manera següent: 29 hores d'atenció directa als centres i a la zona, i 6 hores presencials per a 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 9.00 i les 19.00 hores, i respectant un mínim d'una hora d'interrupció al migdia en aquelles jornades en què es faci l'horari partit. Quan per a l'organització horària dels centres calgui la presència dels professionals abans de les 9.00 hores o per a l'actuació en plans de zona més enllà de les 19.00 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 la qual pertanyen, per tal de facilitar les actuacions conjuntes i l'intercanvi de materials. Aquest dia l'extensió romandrà tancada.

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

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

Horari dels professionals

#### *a. 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 9.00 i les 19.00 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 a treball d'equip, coordinació interna, treball individual i per a formació de l'equip.

La recuperació de la franja horària d'aquestes tardes es farà durant la mateixa setmana entre les 9.00 i les 19.00 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 9.00 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 de romandre en el seu lloc de treball fins al 15 de juliol.

#### *b. 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'ajustaran a l'horari i al calendari dels mestres que ocupen llocs de treball en centres educatius d'educació infantil i primària o d'educació especial, les quals es concreten en:

- 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 del servei educatiu de zona, a la coordinació interna i al treball en equip.
- 7 hores i mitja dedicades a activitats de formació i a la preparació individual d'activitats, que no cal que es facin en 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 9.00 hores, el director o directora pot proposar un horari de recuperació d'aquest escreix de temps laboral en dues tardes flexibles, durant la mateixa setmana, entre les 9.00 i les 19.00 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.

### *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 als efectes d'itinerància. Aquesta seu té vigència anual i s'ha de revisar quan finalitzi cada curs acadèmic.

### *Horaris del CREDA*

Els CREDA han de garantir el funcionament del servei, de dilluns a divendres, entre les 9.00 i les 14.00 hores i entre les 15.00 i les 17.00 hores, preveure una presència mínima de professionals a la seu central i especificar-la en el pla d'actuació.

### *Director o directora del CREDA*

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 9.00 i les 19.00 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 9.00 hores, aquest temps es pot comptar com a recuperació de dues tardes flexibles.

### *Equip directiu del CREDA*

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

## **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 9.00 i les 19.00 hores, s'ha d'assegurar que un contestador automàtic n'informi i permeti la recepció de missatges.

### *Horari del personal docent*

L'horari de treball dels professors dels camps d'aprenentatge ha de tenir en compte el següent:

- El director o directora del CdA ha de vetllar perquè l'horari de treball dels professors del camp d'aprenentatge asseguri l'atenció a les necessitats generades per les estades i per les sortides d'un dia, vetllant que la ràtio alumne/professor sigui l'adequada a les activitats que es desenvolupin. També s'ha de garantir la permanència conjunta de tots els docents durant un nombre d'hores suficient per facilitar el treball en equip.
- El personal docent del CdA pot optar per flexibilitzar dues tardes a la setmana.

## **A.5. Assistència**

La responsabilitat directa del control de la jornada i l'horari recau en el director o directora del servei educatiu, sens perjudici de les competències que corresponen al director o directora dels serveis territorials. A cada servei educatiu 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 lliuraran 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*

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

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

Els encàrrecs de serveis en cap cas no poden superar els cinc dies laborables a l'any per professional. Quan aquestes absències afectin professionals dels EAP, ELIC o dels CREDA o CREDV, es comunicaran 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 al servei educatiu 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:

- a. Absència per motius de salut de durada màxima de tres dies consecutius
- b. Absència per assistència a consulta mèdica

- c. Absència justificada per concessió de llicència o permís
- d. Encàrrec de serveis
- e. Formació

El director o directora del servei educatiu ha d'arxivar i tenir a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Educació i del consell escolar la documentació interna emprada per fer el control d'absències i els justificants presentats. Tanmateix, en cap cas no podran conservar-se els justificants documentals que continguin dades sobre la salut de les persones (dades sobre diagnòstic, proves mèdiques realitzades...), els quals s'hauran de retornar als interessats. En cas que no es conservi cap documentació que justifiqui l'absència, caldrà 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 correspon als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona. En aquests casos cal que el director o directora del servei educatiu segueixi les instruccions específiques que es detallen a continuació.

Justificació d'absències informades a l'aplicació informàtica

— 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, o les que corresponguin en funció de la jornada reduïda o parcial i del temps de prestació de serveis, s'acreditaran 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 declaració responsable de l'interessat, de conformitat amb 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 es faran arribar al director o directora del servei educatiu on la persona presta serveis, el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball.

#### — Absències per assistència a consulta mèdica

L'assistència a consulta mèdica ha de concertar-se fora de l'horari de treball i els casos en què aquesta circumstància no sigui possible han de quedar degudament justificats mitjançant justificant del centre o consulta mèdica referit als horaris de visita o, excepcionalment, declaració escrita de l'interessat de conformitat amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica" que es troba al Portal del centre de la intranet 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, es farà arribar al director o directora del servei educatiu on l'interessat presta serveis, el mateix dia en què retorna al lloc de treball.

L'assistència a consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir i retornar i s'ha de justificar documentalment mitjançant 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 signant (nom i cognoms, número de col·legiat...).

#### — Absències justificades per concessió de llicència o permís

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

En el Portal de centre de 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.

Es podran registrar també com a justificades les absències provocades per causes de força major, que hauran 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 a l'apartat d'aquest document d'organització i gestió que hi fa referència.

— 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 es justificaran necessàriament mitjançant el corresponent comunicat mèdic de baixa i seguiran la tramitació corresponent a la situació d'incapacitat temporal. Tan bon punt el treballador o treballadora tingui coneixement de la seva situació de baixa, ho ha de comunicar al director o directora del servei educatiu on està adscrit i li farà 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 faran 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 del servei educatiu el personal haurà 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 del servei educatiu ho anotarà a l'aplicació informàtica disponible amb aquests efectes (s'especificaran les hores en el cas que l'absència sigui inferior a tota la jornada, i s'especificaran dies si l'absència és de tota la jornada) i, si no hi



havia permís concedit, ho notificarà immediatament a l'interessat mitjançant el model corresponent, que es pot obtenir en la mateixa aplicació, amb acusament de recepció, i li donarà 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 del servei educatiu 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 haurà 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 amb els efectes d'aplicar la corresponent deducció a la nòmina. Aquesta tramesa es fa mitjançant l'aplicació informàtica abans esmentada. En tot cas, el director o directora del servei educatiu 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 aquelles hagin pogut presentar.

Per al càlcul del 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 del servei educatiu 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 als directors dels centres. Transcorregut aquest termini, s'han d'arxivar al servei educatiu 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 ha 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 substituït 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 2015-2016 estableixen les condicions per al nomenament de substituïts docents

### **A.6. Jornada continuada**

Els serveis educatius poden fer jornada continuada entre les 8.00 i les 15.00, 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 pugui 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'atindran a allò que fixi el calendari per als mestres que ocupen llocs de treball en els centres educatius.

### **A.7. Modificacions horàries**

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

### **A.8. Vacances**

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

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

## **A.9. Dies festius**

Els dies festius per als serveis educatius seran 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 té la seu el servei o, en el cas dels mestres amb diplomatura de logopèdia o amb reconeixement oficial de l'especialitat en audició i llenguatge i dels 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, el servei educatiu haurà d'optar per aquells dies que s'hagin escollit de manera majoritària a la localitat on té la seu o, en el cas dels mestres amb diplomatura de logopèdia o amb reconeixement oficial de l'especialitat en audició i llenguatge i dels mestres itinerants del CREDV, a la localitat on tenen la destinació o la seu.

## **A.10. 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 i 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 al Portal de centre de la intranet del Departament d'Ensenyament.

## **A.11. 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 el Portal de centre de 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 seva presència al centre, ja que durant el període lectiu no es pot garantir que "la mateixa unitat orgànica on es presten els serveis assumirà sense dany per a terceres persones o per a la mateixa organització les tasques del funcionari 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:

- personal assistent social / treballadors socials
- personal fisioterapeuta
- personal audioprotètic
- personal auxiliar d'administració (o excepcionalment, personal administratiu)

### **B.2. Personal assistent social / treballadors socials**

#### **B.2.1. Funcions del personal assistent social dels serveis educatius**

Correspon al personal funcionari del cos de diplomatura, assistència 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 del personal del cos de diplomatura, assistència social**

La jornada i l'horari de treball del personal del cos de diplomatura, assistència 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. Personal fisioterapeuta**

### **B.3.1. Funcions del personal fisioterapeuta**

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.

A conseqüència de la revisió del marc d'intervenció dels fisioterapeutes als centres educatius, caldrà tenir en consideració que:

a) En relació amb la valoració motriu, es tindran 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, caldrà 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, caldrà 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 del personal fisioterapeuta**

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

- 35 hores, que es programaran 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 podran 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 dedicaran a activitats de formació i a la preparació individual d'activitats que no cal que es portin a terme a la seu de l'EAP ni en horari fix.

A conseqüència de la revisió del marc d'intervenció dels fisioterapeutes als centres educatius, s'entén per atenció directa: l'atenció als alumnes i les seves famílies i als centres educatius

## **B.4. Personal audioprotètic**

### **B.4.1. Funcions del personal audioprotètic**

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 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 docent.

### **B.4.2. Jornada i horari de treball del personal audioprotètic**

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

- 35 hores que es programaran 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 podran 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 dedicaran a activitats de formació i a la preparació individual d'activitats, que no cal que es portin a terme a la seu del CREDA ni en horari fix.

## **B.5. Personal auxiliar d'administració (o administratiu) dels serveis educatius**

### **B.5.1. Funcions del personal auxiliar d'administració (o administratiu) dels serveis educatius**

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 del servei educatiu.
- Donar suport administratiu al funcionament i a l'estructura del servei educatiu i també a l'equip de direcció.

### **B.5.2. Jornada i horari de treball del personal auxiliar d'administració (o administratiu)**

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 a realitzar pel 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.6. 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 del servei educatiu. Cada servei educatiu ha d'establir un sistema de control d'assistència i de puntualitat i ha 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. En el supòsit que els interessats hagin lliurat justificants amb dades mèdiques, s'hauran de retornar a aquests, deixant constància a l'expedient, mitjançant diligència, que l'absència ha estat correctament justificada mitjançant 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 del servei, als efectes que s'emeti la corresponent resolució d'autorització. Aquesta resolució s'ha de notificar a la persona interessada, la qual signarà una còpia en justificació de la seva recepció, que serà retornada als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona, per al seu arxiu a l'expedient personal.

## **B.7. Llicències i permisos**

Als efectes del gaudi de les llicències i permisos, el personal ha atènyer-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 la [Llei 7/2007](#), de 12 d'abril, 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).

Totes 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 haurà de trametre al director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, per a la seva autorització. 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 seva concessió està subjecta a les necessitats del servei.

## **B.8. 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 aquests efectes, no es consideren com a dies hàbils els dissabtes. El període de gaudi està subjecte a les necessitats del servei, i amb caràcter general es farà coincidir amb el període d'inactivitat del servei educatiu.

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.9. 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 consulta mèdica es farà d'acord amb el que preveu la Instrucció 2/2013, de 30 de desembre, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública.

### **B.9.1. 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'acreditaran mitjançant justificació de presència o document acreditatiu d'atenció mèdica, en la

qual han de constar expressament el nom i cognoms del pacient, la data d'atenció mèdica i les dades identificatives del centre o consulta mèdica o del metge dels serveis de prevenció corresponents. Aquestes absències també es podran justificar mitjançant declaració responsable de la persona interessada a través del portal ATRI. El justificant es farà arribar al director o directora del servei educatiu el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball.

### **B.9.2. 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 justificaran mitjançant el corresponent comunicat mèdic de baixa i seguiran 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, al servei educatiu d'adscripció on presta els seus serveis, el qual ha 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 presentaran, 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 substituït, caldrà 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 del servei educatiu, el personal haurà 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, se seguirà el que preveu la [Instrucció 1/2013](#) de la Secretaria d'Administració i Funció Pública. En aquest sentit, les persones afectades tramitaran davant els serveis territorials o el Consorci d'Educació de Barcelona la seva sol·licitud (model "Sol·licitud de millora del complement per incapacitat temporal per circumstàncies excepcionals").

### **B.9.3. Justificació d'absències per assistència a consulta mèdica**

L'assistència a 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 tramitarà a través del portal ATRI.

L'assistència a consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir i retornar al lloc de treball i s'ha d'acreditar documentalment mitjançant justificant del centre o consulta mèdica, en el qual 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, es farà arribar al director o directora del servei educatiu 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.9.4. 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 establert per al tres primers dies d'absència per incapacitat temporal.

Això no obstant, no comporten descomptes retributius:

- a. 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
- b. les absències derivades de malalties de caràcter crònic, sempre que resultin degudament justificades.

#### **B.10. Aplicació de la deducció proporcional de retribucions**

##### **B.10.1. Supòsits d'aplicació de la deducció proporcional de retribucions**

La diferència en còmput mensual entre la jornada reglamentària de treball del personal i la realitzada 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 d'aquest annex: "Aplicació de la via disciplinària".

##### **B.10.2. 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 del servei educatiu ho haurà de comunicar immediatament a l'interessat (model "Notificació individual de faltes d'assistència i de puntualitat no justificades del personal"), el qual disposarà 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, es comunicarà 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 resultat justificada, director o directora ho haurà de comunicar als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona als efectes d'aplicar la corresponent deducció de retribucions a la nòmina, acompanyant còpia de la documentació. En tot cas, el director o directora del

servei educatiu 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 aquelles hagin pogut presentar.

### **B.11. Aplicació de la via disciplinària**

Quan el director o directora del servei educatiu 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, haurà 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.12. 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 del servei educatiu 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 informades 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.13. Formació**

La missió de la formació a l'Administració de la Generalitat és contribuir al desenvolupament en el lloc de treball de les persones per aconseguir més eficàcia i la millora de la qualitat dels serveis públics.

La formació que requereix el personal per al correcte desenvolupament de les funcions i tasques assignades és un dret i un deure. D'acord amb la normativa vigent, aquest personal pot disposar de 40 hores de formació anuals, que es faran preferentment dins de l'horari laboral, tot i que les activitats formatives es programaran de manera que no afectin l'atenció directa als alumnes.

Les activitats formatives adreçades a aquest personal s'ofereixen en diferents modalitats: presencial, semipresencial i virtual. Les persones que participen en activitats formatives en la modalitat virtual han d'indicar en el moment de sol·licitar-

les si les faran dins o fora de l'horari laboral. Quan aquestes activitats formatives es fan fora de l'horari laboral només es computa un terç de les hores lectives del curs, als efectes de les 40 hores anuals, per compensar la dedicació i permetre que puguin fer altres cursos.

El Departament aprova i desenvolupa, per anys naturals, el Pla de formació. Aquest Pla recull les necessitats formatives detectades pels agents que intervenen en la formació.

Les activitats del Pla de formació, adreçades al personal de suport a la docència i al personal d'administració i serveis, es poden consultar a la intranet del Departament, on consta la relació dels cursos que s'ofereixen als col·lectius de personal següents:

#### *Professionals de suport a la docència*

Cursos adreçats al personal assistent social  
Cursos adreçats al personal fisioterapeuta  
Cursos adreçats al personal audioprotètic

#### *Personal d'administració i serveis*

Cursos adreçats al personal auxiliar administratiu

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

#### *Inscripció a les activitats formatives*

- a. Inscripció general: es porta a terme des de mitjan mes de desembre anterior al desenvolupament del Pla fins a mitjan mes de gener de l'any del nou Pla.
- b. Inscripció contínua: un cop tancat el període d'inscripció general, a partir del mes de febrer s'obre el període d'inscripció contínua setmanal per atendre les demandes en les activitats formatives que tenen places disponibles.

La inscripció a una activitat formativa l'ha de fer el sol·licitant per mitjà de la intranet del Departament d'Ensenyament i requereix l'acord previ amb el director o directora del servei educatiu.

Abans de l'assignació definitiva, el Servei de Formació tramet un correu electrònic al director o directora del centre que conté un enllaç a l'espai Direcció/Caps perquè hi pugui accedir i, visualitzant el calendari anual dels cursos assignats al personal del centre, tingui la informació necessària per validar, si escau, les activitats formatives preassignades.

### *Avaluació de la formació i detecció de necessitats formatives*

Es considera molt important que les persones que treballen en els centres participin en la detecció de les necessitats formatives i en l'avaluació de la formació. En aquest sentit, és primordial la implicació dels directors dels centres en tot el procés de formació, començant des del moment de la detecció de necessitats formatives fins a l'avaluació dels resultats de la formació al lloc de feina.

Durant tot l'any els directors dels serveis educatius poden fer arribar les propostes de formació a l'adreça electrònica [formaciopas.ensenyament@gencat.cat](mailto:formaciopas.ensenyament@gencat.cat). No obstant això, cal tenir en compte que les propostes de necessitats formatives per confeccionar el pla de formació de l'any següent es recullen formalment el mes de setembre.