

## PROPOSTA DE RESOLUCIÓ

de 2004, que dona instruccions per a l'organització i el funcionament dels serveis educatius, del Programa de mestres itinerants per a deficients visuals i dels equips de suport i assessorament de Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social (LIC) per al curs 2004-2005.

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

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

La Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa estableix les directrius i els procediments generals referits a l'organització, el funcionament i l'elaboració de memòries i plans d'actuació dels serveis educatius, del programa de mestres itinerants per a deficients visuals i els equips de suport i assessorament de Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social (LIC).

Atesa la necessitat de concretar les actuacions per al curs 2004-2005,

Resolc:

1. Aprovar les instruccions d'organització i funcionament dels serveis educatius i del Programa de mestres itinerants per a deficients visuals i dels equips de suport i assessorament de Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social per al curs 2004-2005, en els termes establerts en els annexos d'aquesta Resolució.

Barcelona,

Secretari general

Índex

Annex 1. Aspectes comuns

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

Annex 3. Centres de recursos pedagògics (CRP)

Annex 4. Camps d'aprenentatge (CdA)

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

Annex 6. Programa de mestres itinerants per a deficients visuals

Annex 7. Equips de suport i assessorament de Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social

## Annex 1

### Aspectes comuns

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

D'acord amb el que s'estableix en els articles 21 i 24 del Decret 155/94, cada servei educatiu elaborarà un pla d'actuació i una memòria per al curs 2004-2005. Així mateix, també elaboraran el pla de treball i la memòria els professionals adscrits al Programa de mestres itinerants per a deficients visuals, els fisioterapeutes itinerants adscrits als EAP i l'equip de suport i assessorament de Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social (LIC).

La direcció de cada servei educatiu, del Centre de Recursos Educatius Joan Amades i la coordinació de l'equip de suport i assessorament de Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social trametran el pla d'actuació del curs 2004-2005 abans del 22 de setembre de 2004 i, abans del 15 de juliol de 2005, la memòria de les activitats portades a terme durant aquest curs. Se n'haurà d'enviar un exemplar a l'inspector o inspectora corresponent, un altre a la Secció de Programes i Serveis Educatius i Formació Permanent de la serveis territorials corresponent, i un de tercer a la Direcció General d'Ordenació Educativa

Abans del 15 d'octubre de 2004, els inspectors i inspectores coordinadors dels serveis educatius i del Programa de mestres itinerants per a deficients visuals i de l'equip de suport i assessorament de Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social, elevaran un informe sobre la memòria i el pla d'actuació al director/a dels serveis territorials corresponent.

En cada servei territorial es constituirà una comissió assessora que estudiarà el pla d'actuació i la memòria de cada servei educatiu, programa o equip, i n'elevarà un informe al director/a dels serveis territorials abans del 29 d'octubre. Aquesta comissió estarà integrada per l'inspector o inspectora en cap o persona en qui delegui, el cap o la cap de la Secció de Programes i Serveis Educatius i Formació Permanent dels serveis territorials i un representat de la Direcció General d'Ordenació Educativa

El director/a dels serveis territorials notificarà a cada servei educatiu, a la direcció del Centre de Recursos Educatius Joan Amades i a la coordinació de l'equip de suport i assessorament de Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social l'aprovació o les instruccions de modificació del pla d'actuació. L'aprovació de les activitats proposades en el pla d'actuació quedarà condicionada a les disponibilitats pressupostàries.

L'aprovació de les memòries i dels plans d'actuació dels centres de recursos pedagògics i del CREDAC Pere Barnils de la ciutat de Barcelona es farà d'acord amb allò que estableixen els convenis vigents, signats per l'Ajuntament de Barcelona i el Departament d'Ensenyament.

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

## 2. Assistència dels professionals. Permisos.

A cada servei educatiu, al Centre de Recursos Educatius Joan Amades i a cada equip de suport i assessorament de Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social, la direcció o la coordinació segons correspongui ha d'establir un sistema de control d'assistència de tot el personal que hi estigui destinat.

Els professionals estan obligats a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en el pla d'actuació anual de cada servei i programa o equip, aprovat pel director/a dels serveis territorials. També estan obligats a assistir a les reunions degudament convocades per la direcció o la coordinació, dins l'horari del servei.

Es concediran permisos per les causes següents:

- a) En els supòsits de naixement i d'adopció o acolliment permanent o preadoptiu d'un o una menor, cinc dies.
- b) Per trasllat de domicili (sense canvi de localitat, 1 dia; amb canvi, fins a 4 dies).
- c) Per a la realització d'exàmens finals en centres oficials, un dia, i per a altres proves definitives d'avaluació, alliberadores de matèria, en els esmentats centres, el temps indispensable per a fer-les.
- d) Per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal (la causa ha de justificar-se per escrit, i el temps de permís que pot concedir-se serà el del temps indispensable per al compliment del deure).
- e) Per raó de matrimoni d'un familiar fins al segon grau d'afinitat o consanguinitat, el temps indispensable per a assistir-hi.
- f) Per a la realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació al part.
- g) Per a l'assistència a activitats de Formació del Professorat del Departament d'Ensenyament, quan així ho disposi el director/a dels serveis territorials.
- h) Als funcionaris amb fills discapacitats se'ls pot concedir un permís retribuït per assistir a reunions de coordinació ordinària amb finalitats psicopedagògiques amb el centre d'educació especial o d'atenció precoç on rebi tractament el fill o filla, o bé per acompanyar-lo si ha de rebre suport addicional en l'àmbit sanitari. Així mateix, el funcionari/ària pot gaudir de dues hores de flexibilitat horària diària que li permeti conciliar els horaris del centres d'educació especial, o altres centres on el fill o filla discapacitat rebi atenció amb els horaris del propi lloc de treball, tenint en compte la situació del domicili familiar.
- i) Per la mort, accident, malaltia greu o hospitalització d'un o una familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, dos dies si el succés es produeix a la mateixa localitat i fins a quatre dies si és en una altra localitat.
- j) En els casos de naixement de fills prematurs o que, per qualsevol motiu, hagin de romandre hospitalitzats després del part, la funcionària o funcionari té dret a absentar-se del lloc de treball fins a un màxim de tres hores diàries, amb la percepció de les retribucions íntegres.

Els permisos regulats en els punts anteriors els concedirà el director/a o coordinador/a segons correspongui. S'hauran de sol·licitar prèviament en els casos b, c, d, e, f, g i h. En el cas que el deure de caràcter personal esmentat en el punt d) pugui entendre's com de força major, sense possibilitat de ser sol·licitat prèviament, la direcció o la coordinació podrà qualificar-lo com a tal, ateses les raons que, amb posterioritat, es presentin per escrit.

Els permisos de fins a 9 dies a l'any previstos en el punt segon de l'article 96 del Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, en el cas dels funcionaris docents es consideren inclosos aquells dies en períodes en els quals no hi ha activitats programades en el centre (Nadal, Setmana Santa, juliol), ja que durant el període lectiu no es pot garantir que "s'assumirà sense dany per a terceres persones o

per a la mateixa organització de les tasques del funcionari al qual es concedeix el permís”, condició a la qual la Llei subordina la concessió del permís.

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

Que hi hagi l'acord del professional

Que s'organitzi l'adequada prestació del servei mentre duri aquest encàrrec

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

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

- Llicència
- Malaltia
- Permís
- Força major
- Exercici del dret de vaga
- Sense justificar

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

En el paràgraf anterior no hi ha incloses les faltes d'assistència pel dret de vaga, ja que aquesta implica la deducció dels havers corresponents però no responsabilitats disciplinàries. En cas de vaga, i un cop acabada aquesta, la direcció del servei o la coordinació de l'equip trametrà als serveis territorials corresponents la relació d'incidències derivades de l'exercici del dret de vaga per part dels professionals.

La direcció del servei educatiu i del Centre de Recursos Educatius Joan Amades i la coordinació de l'equip de suport i assessorament de Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social hauran de comunicar als serveis territorials les baixes de personal perquè es procedeixi a la substitució. En el cas dels centres de recursos educatius per a deficients auditius (CREDA), Programa de mestres itinerants per a deficients visuals i dels camps d'aprenentatge (CdA), la substitució es farà seguint el procediment del personal dels centres de primària. En el cas dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) i dels centres de recursos pedagògics (CRP), seguint el procediment dels centres de secundària.

La direcció del servei educatiu, del Centre de Recursos Educatius Joan Amades i la coordinació de l'equip de suport i assessorament de Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social hauran d'arxivar i tenir a disposició dels mateixos professionals i de la Inspecció tota la documentació interna emprada per a fer el control d'absències, els justificants presentats i les relacions mensuals acumulatives

(on han de constar les faltes dels mesos anteriors). En acabar el curs, durant el mes de juliol, es trametrà a la Inspecció d'Ensenyament una relació de professionals amb les faltes d'assistència acumulades durant el curs, classificades per grups de motius.

#### Model 1

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

Senyor/Senyora (nom i cognoms)

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

(Localitat i data)

El/la director/a o coordinador/a sotasignat

(Rebut en data:)

(Signatura de la persona interessada)

#### Model 2

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

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

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

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

(Localitat i data)

El/la director/a o coordinador/a

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

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

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

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

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

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

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

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

Permisos de prejubilació i malaltia i reducció voluntària de la dedicació complementària del professorat de 60 anys o més en centres ordinaris:

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

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

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

Reducció de jornada per interès particular

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

Compactació de llicència

D'acord amb el Decret 266/2002, de 8 d'octubre, pel qual es regula l'aplicació al personal docent de la Llei 6/2002, de 25 d'abril, de mesures relatives a la conciliació

del treball amb la vida familiar del personal de les administracions públiques catalanes i de modificació dels articles 96 i 97 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre (DOGC 3756, de 7 de novembre), el personal docent no universitari pot optar pel dret a gaudir d'una llicència retribuïda de dotze setmanes per cura d'un infant menor d'un any, a partir del moment en què es reincorpori a la feina després del permís de maternitat, en substitució del dret a percebre el 100% de les retribucions en el supòsit de reducció d'un terç de la jornada.

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

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

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

Les reduccions de jornada i les llicències regulades en els punts anteriors les concedirà el director/a dels serveis territorials.

#### Incompatibilitats

Es recorda que per a exercir una altra activitat remunerada cal obtenir prèviament l'autorització de compatibilitat corresponent, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

#### Calendari i horari generals

##### —1 Jornada continuada

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

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

En el cas dels logopedes dels CREDA, del Programa de mestres itinerants per a deficients visuals i de l'equip de suport i assessorament de Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social, s'atindran a allò que fixi el calendari per als mestres que ocupen llocs de treball en els centres docents.

##### —2 Modificacions horàries

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

##### —3 Vacances

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

#### —4 Dies festius

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

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

Quant als dos dies de lliure designació, dels quals, de forma general, gaudeixen els centres docents, caldrà tenir en compte que no es concedeixin a títol personal. Atès que en lliurar el pla d'actuació ja són coneguts els dies escollits pels centres docents, el servei educatiu haurà d'optar per aquells dies que s'hagin escollit de forma majoritària a la localitat on té la seu o, en el cas dels logopedes del CREDA i dels professionals del Programa de mestres itinerants per a deficients visuals, a la localitat on tenen la destinació o la seu.

La participació en jornades, congressos i altres activitats de formació que afectin la jornada laboral en cap cas no podran superar la quantitat de cinc dies laborables l'any per professional. Les absències per encàrrecs de serveis es comunicaran, quan afectin els professionals dels EAP, dels CREDA o del Programa de mestres itinerants per a deficients visuals, a les direccions dels centres docents als quals presten servei i, en tots els casos, a la Inspecció, mitjançant una relació mensual.

### 3. Edició i difusió de documents i publicacions

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

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

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

### 4. Aspectes específics

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

## Annex 2

### Equips d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP)

#### Índex

##### 1. Organització del servei

###### 1.1 . Horari

###### 1.1.1. Horari del servei

###### 1.1.2. Horari dels professionals

###### 1.1.3 Criteris per a la distribució horària de la direcció

###### 1.1.4 Distribució horària relativa a les tasques informàtiques

###### 1.2 .Organització de la intervenció

- 1.2.1. Atenció als centres
- 1.2.2. Participació en activitats de formació
  
2. Funcionament del servei
- 2.1 . Intervenció dels EAP
- 2.1.1. Atenció a l'alumnat i a les seves famílies
- 2.1.2. Atenció als centres docents
- 2.1.3. Atenció al sector
- 2.1.4 Treball social
- 2.1.5 Treball intern d'equip
  
- 2.2 Intervenció de l'EAP per a deficients visuals
- 2.2.1. Alumnat destinatari
- 2.2.2. Atenció a l'alumnat amb dèficit visual i a les seves famílies
- 2.2.3. Atenció als EAP de sector
- 2.2.4. Coordinació amb els altres serveis del CREC Joan Amades
- 2.2.5. Altres actuacions
  
3. Pla d'actuació pel curs 2004-2005
- 3.1. Pla anual d'actuació dels EAP
- 3.2. Pla anual d'actuació de l'EAP per a deficients visuals
  
4. Memòria del curs 2004-2005
- 4.1. Memòria d'actuació dels EAP
- 4.2. Memòria d'actuació de l'EAP per a deficients visuals
  
5. Gestió econòmica.

## 1. Organització del servei

### 1.1. Horari

#### 1.1.1. Horari del servei

L'horari del servei és de 9 h a 14 h i de 15 h a 17 h, de dilluns a divendres. Ateses les seves funcions, els professionals dels EAP desenvolupen una part de la jornada laboral a la seva seu i una altra en els centres docents del seu sector. A fi de facilitar als usuaris l'ús d'aquest servei, caldrà que els EAP de sector tinguin un contestador automàtic que informi de l'horari d'atenció al públic i que es connectarà sempre que els professionals de l'EAP no estiguin disponibles, i exposaran, en un lloc visible per al públic, la informació referent als dies i a les hores en què s'atendran les trucades telefòniques i en què es rebran les persones que facin demandes fora del marc escolar.

#### 1.1.2. Horari dels professionals

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 1.1.3. Criteris per a la distribució horària de la direcció

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

- Quan el nombre de professionals de l'EAP no sigui superior a tres: fins a 12 hores mensuals.
- Quan el nombre de professionals de l'EAP sigui entre quatre i sis: fins a 20 hores mensuals.
- Quan el nombre total de professionals de l'EAP sigui entre set i deu: fins a 40 hores mensuals.

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

#### 1.1.4. Distribució horària relativa a les tasques informàtiques

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

#### 1.2. Organització de la intervenció

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

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

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

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

##### 1.2.1. Atenció als centres

A cada centre docent s'assignarà un professional que és el responsable de les actuacions que l'EAP hi porti a terme i, en la mesura del possible, un mateix professional atindrà els centres d'Educació Infantil i Primària i d'educació secundària vinculats per garantir el seguiment de l'alumnat i la continuïtat de la intervenció. La periodicitat i l'horari d'atenció als centres docents es proposarà d'acord amb les necessitats del sector, la planificació general de l'EAP i de les actuacions acordades en el pla d'actuació de cada centre.

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

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

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

Correspon a la direcció de l'EAP la distribució dels centres docents entre els professionals. Caldrà preveure períodes màxims d'atenció d'un mateix professional en un mateix centre. En el cas dels EAP amb un àmbit d'actuació diferent al municipal, la distribució de centres haurà d'ésser compatible amb una planificació racional dels desplaçaments.

### 1.2.2. Participació en activitats de formació

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

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

## 2. Funcionament del servei

Analitzades les demandes prioritàries dels centres docents del seu sector, la direcció de l'EAP proposarà les actuacions de l'equip per al curs 20043-20054 d'acord amb el que s'estableix en aquestes Instruccions. L'elaboració del pla d'actuació de l'EAP comptarà amb l'assessorament de la Inspecció del Departament d'Educació.

El treball social dels EAP es prioritzarà en els centres que tinguin més casos d'alumnat amb necessitats educatives específiques derivades d'una situació social i econòmica desfavorida, en els centres d'EE i en els centres que necessitin millorar les mesures organitzatives que afavoreixin la relació família-escola.

La realització d'altres actuacions encarregades pel Departament d'Educació, com són la participació en el procés de matriculació de l'alumnat, les intervencions concretes que proposi la serveis territorials, etc., es regirà sempre per les disposicions que les regulin.

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

### 2.1. Intervenció dels EAP

La intervenció dels EAP es concretaran en cinc grans blocs:

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

#### 2.1.1. Atenció a l'alumnat i a les seves famílies

En aquest àmbit es prioritzaran les actuacions que es derivin de l'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials:

- l'avaluació i el seguiment de l'alumnat amb necessitats educatives especials,
- la realització de dictàmens d'escolarització de l'alumnat amb necessitats educatives especials derivades de discapacitats i aquells altres informes que se li encomanin,
- el desenvolupament de les adaptacions curriculars per a l'alumnat amb necessitats educatives especials, amb la consegüent coordinació amb el professorat i serveis implicats,
- la informació i orientació a les famílies per qüestions relacionades amb els seus fills o filles, i la informació dels recursos existents en el sector en l'àmbit educatiu, social i sanitari, en particular a l'alumnat amb greus discapacitats en acabar l'ensenyament bàsic.

### 2.1.2. En l'atenció als centres docents

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

- la col·laboració en el procés de transició de l'alumnat entre les diferents etapes educatives,
- l'assessorament als docents en la planificació i l'aplicació de mesures d'atenció a la diversitat de l'alumnat, actuacions que es planificaran en el marc de la comissió d'atenció a la diversitat,
- la col·laboració amb els professionals especialistes i personal de suport dels centres docents de primària, de secundària i d'educació especial.

### 2.1.3. Atenció al sector

En aquest àmbit es prioritzaran les actuacions següents:

- Col·laboració amb altres serveis o programes del Departament d'Ensenyament o d'altres departaments de la Generalitat de Catalunya, d'altres administracions i institucions.
- Col·laboració amb els serveis implicats en l'atenció a la població infantil i juvenil amb trastorns mentals, trastorns generalitzats del desenvolupament - psicosi i autisme-, trastorns mentals i discapacitats físiques, que està escolaritzada en centres d'educació especial o centres ordinaris (CSMIJ, ABS,...) en el marc del conveni de col·laboració entre el Departament d'Educació i el Departament de Salut.
- Coordinació de grups de treball amb professorat del sector per establir criteris d'intervenció per a les actuacions específiques que s'adrecin a l'alumnat amb més dificultats per a aprendre i amb necessitats educatives especials.
- Detecció de necessitats i aportació de suggeriments i propostes per a la planificació de la resposta educativa en el sector.

#### 1.1.4 Treball social

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

En el treball social, es consideraran prioritàries les actuacions relacionades amb:

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

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

- L'orientació i la informació a les famílies relativa als serveis i recursos del sector, a les beques i als ajuts, etc., actuacions que afavoreixen l'acostament i la relació família-escola i que permeten l'ús dels recursos adequats i la millora de la seva qualitat de vida.
- El disseny i la planificació de plans d'intervenció en l'àmbit social relatius a programes específics d'absentisme, salut escolar, etc., i en determinades zones, si cal, es potenciarà la creació de comissions, com la comissió social, per tal d'atendre, de la manera més integral possible, les necessitats de l'alumnat i de les seves famílies, i cercar alternatives per a alumnes que presenten greus dificultats d'adaptació.

#### 2.1.5. Treball intern d'equip

- En aquest bloc, es continuaran considerant prioritàries les actuacions relacionades amb el procés d'avaluació interna.

#### 2.2. Intervenció de l'EAP per a deficients visuals

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

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

##### 2.2.1 Alumnat destinatari

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

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

- a) Alumnes de seguiment: són aquells alumnes, atesa la seva problemàtica, per als quals la Comissió de detecció del Centre de Recursos Educatius Joan Amades recomana un seguiment puntual per part de l'EAP per a deficients visuals.
- b) Alumnes de franja: són aquells alumnes, atesa la seva problemàtica, per als quals la Comissió de detecció del Centre de Recursos Educatius Joan Amades recomana una valoració continuada per part de l'EAP per a deficients visuals.
- c) Alumnes d'atenció directa: són aquells alumnes, atesa la seva problemàtica, per als quals la Comissió de detecció del Centre de Recursos Educatius Joan Amades determina que han de rebre suport per part d'un mestre del Programa de mestres itinerants per a deficients visuals.

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

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

- Avaluació psicopedagògica de l'alumnat amb necessitats educatives derivades d'un dèficit visual. Aquest procés inclou la valoració psicopedagògica inicial de l'alumne/a, les pautes d'intervenció educativa per als diferents professionals implicats i les propostes necessàries a nivell curricular i a nivell de recursos humans i materials. Tota aquesta informació quedarà recollida en un informe (model EAP DV 10) que es lliurarà a l'EAP de sector i a la direcció del CREC Joan Amades.
- Seguiment de l'alumne/a amb dèficit visual que la Comissió de detecció determini, procés que es recollirà en un informe (model EAP DV11) que es lliurarà a l'EAP de sector i a la direcció del CREC Joan Amades.
- Realització del seguiment sistemàtic de l'alumnat amb dèficit visual durant la seva escolaritat en els cursos escolars següents, com a mínim: a P-5, a 2n de primària; a 6è de primària i a 2on d'ESO.

Aquest procediment té la finalitat de facilitar a l'EAP el coneixement de tots els alumnes amb dèficit visual, especialment d'aquells que reben atenció de mestre itinerant.

- Participació en el procés d'orientació personal, acadèmica i vocacional de l'alumne/a amb dèficit visual per a permetre la presa de decisions relatives al seu procés d'aprenentatge i la tria de l'opció professional més adequada a les seves aptituds i capacitats.
- Assessorament als diferents professionals implicats en l'atenció de l'alumne/a amb dèficit visual.
- Treball amb les famílies que comporta donar informació, orientació i assessorament per a la presa de decisions relacionades amb els seus fills o filles.

### 2.2.3 Atenció als EAP de sector

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

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

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

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

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

#### 2.2.4 Coordinació amb els altres serveis del CREC Joan Amades

- Participació a la Comissió de Detecció del CREC Joan Amades per a planificar el pla d'actuació que s'ha de dur a terme amb un alumne/a amb necessitats educatives derivades d'un dèficit visual.
- Coordinació amb els diferents equips i serveis del CREC Joan Amades participant a les reunions de treball que es determinin.
- Participació en treballs d'investigació i formació que proposi la direcció del CREC Joan Amades per tal d'unificar criteris d'intervenció, elaborar materials, planificar actuacions, etc.

#### 2.2.5 Altres actuacions

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

- Establiment de criteris d'avaluació psicopedagògica pertinents a l'alumnat amb necessitats educatives derivades d'un dèficit visual i graus de suport a facilitar-los.
- Actualització de les proves i dels protocols d'avaluació psicopedagògica.
- Estudi de les necessitats específiques d'orientació per a l'alumnat amb necessitats educatives derivades d'un dèficit visual i proposta de sortides prelaborals i laborals.

La planificació de criteris sobre:

- Les pautes d'intervenció del professorat per a un alumne/a amb deficiència visual en funció del moment de la seva escolarització, en funció de les seves característiques personals, etc.
  - L'avaluació dels aprenentatges del currículum específic segons els diferents nivells educatius i/o el procés d'ensenyament-aprenentatge.
  - L'adaptació de material específic per a l'alumnat amb deficiència visual.
  - La conveniència de tractaments psicopedagògics per a l'alumnat amb deficiència visual.
- Recerca de documentació, bibliografia i investigacions relatives al dèficit visual per fer-ne formació i difusió que sigui d'utilitat per al CREC Joan Amades, al professorat, als EAP de sector i a l'alumnat amb deficiència visual i les seves famílies.

### 3. Pla d'actuació pel curs 2004-2005

#### 3.1 Pla d'actuació dels EAP

Els EAP explicitaran en el Pla d'actuació del curs 2004-2005:

- a) les precisions, si és el cas, en relació amb els objectius formulats pel període 2003-2006, els canvis corresponents a la composició de l'EAP (nom, titulació i NIF de cada professional) i el canvis referents al nombre total i tipus de centres del sector especificant, el nombre i nom dels centres que l'EAP atén regularment i el nombre d'hores d'atenció que l'EAP dedica a cadascun d'aquests centres amb el nom del professional, o professionals, que porta a terme aquesta intervenció (model EAP1).
- b) L'horari del servei i el calendari de festes locals i de lliure disposició que farà l'EAP (model EAP2).
- c) L'horari de cadascun dels professionals amb especificació dels centres que té assignats (model EAP3).
- d) Els Plans d'actuació als centres per al curs 2004-2005 (*model EAP4*). En el pla d'actuació anual de cada centre hi han de quedar reflectits els dies i l'horari d'atenció setmanal, quinzenal o mensual que el centre rebrà per part de l'EAP.
- e) Pla d'actuació del treball social (models EAP5 i EAP6).
- f) Pla d'actuació al sector (model EAP7).

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

Els EAP que tinguin adscrit un fisioterapeuta adjuntaran, al pla d'actuació de l'equip, el pla de treball d'aquest/s professional/s pel curs 2004-2005. El Pa de treball dels fisioterapeutes explicitarà:

1. Els objectius de l'atenció fisioterapèutica
2. Relació d'alumnat que s'atendrà (model F1)
3. Quadre horari mensual (model F2)

#### 4. Plans d'actuació individuals (model F3)

##### 3.3. Pla anual d'actuació de l'EAP per a deficients visuals per al curs 2004-2005

Aquest Pla anual d'actuació constarà dels apartats següents:

- a) La composició de l'EAP (nom, titulació i NIF de cada professional)
- b) La distribució dels professionals de l'EAP per a deficients visuals per delegacions territorials (model EAP DV 1).
- c) Per a cada funció específica de l'EAP per a deficients visuals, es definiran els objectius prioritaris de treball, les actuacions que se'n deriven, tot especificant qui n'és el responsable, el lloc de realització de la tasca, la freqüència amb què es duu a terme i el destinatari de l'actuació (models EAP DV 2, 3, 4, 5, 6).
- d) L'horari d'intervenció mensual de cada professional de l'EAP per a deficients visuals en el qual consti les diferents actuacions que realitza (model EAP DV 7).
- f) La relació d'alumnes amb dèficit visual que l'EAP per a deficients visuals preveu atendre durant el curs escolar tot especificant-ne l'edat, el centre on estan escolaritzats, la població, el tipus de dèficit visual que presenten, els professionals de l'EAP per a deficients visuals que seguirà el cas, la freqüència d'atenció anual i els suports que rep (model EAP DV 8).

#### 4. Memòria del curs 2004-2005

##### 4.1 Memòria d'actuació dels EAP

En finalitzar el curs 2004-2005, l'EAP elaborarà la memòria de les actuacions portades a terme que contindrà els apartats següents:

- a) Valoració dels resultats de la intervenció i funcionament de l'EAP, a més d'aquelles qüestions que l'EAP vulgui destacar especialment de la seva intervenció, sobre tot especificant el que fa referència als objectius de millora que es deriven del procés d'avaluació realitzat amb els centres docents i del procés d'avaluació interna que ha portat a terme l'equip durant el curs.
- b) Els fulls-resum de les dades quantitatives de les diferents intervencions realitzades durant el curs escolar que elabora el Programa de gestió informàtica GESTEAP.
- c) Resum de les demandes ateses, no previstes en els plans de centre.

Els EAP que tinguin adscrit un fisioterapeuta adjuntaran, a la Memòria de l'equip, la Memòria del treball realitzat per aquest professional. La Memòria dels fisioterapeutes contindrà els apartats següents:

1. Valoració de les actuacions realitzades amb cada alumne atès i dels resultats obtinguts (model F3- segona part)
2. Relació de l'alumnat atès al llarg del curs 2004-2005 (model F4)

#### 4.2 Memòria d'actuació de l'EAP per a deficients visuals

L'EAP per a deficients visuals, a més dels apartats indicats per a la Memòria dels EAP també inclourà en la memòria les informacions següents:

- a) La relació d'alumnes amb dèficit visual que han estat atesos per l'EAP per a deficients visuals tot especificant-ne l'edat, el centre on estan escolaritzats, la població, el tipus de dèficit visual que presenten, els professionals de l'EAP de deficients visuals que han seguit el cas i el nombre d'intervencions efectuades durant el curs escolar (model EAP DV 9).
- b) Els criteris d'intervenció treballats i acordats a nivell d'equip.
- c) Pel que fa l'alumnat de franja, l'aportació dels informes de valoració psico-sòcio-pedagògica i de seguiment realitzats durant el curs. (Models 10 i 11)

#### 5. Gestió econòmica

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

L'elaboració i presentació del pressupost per a l'any 2005, així com la liquidació corresponent a l'exercici 2004, es lliurarà als serveis territorials que pertorqui d'acord amb el format i calendari que fixarà la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa per al seu estudi i aprovació, si fa el cas.

## Annex 3

### Centres de recursos pedagògics (CRP)

#### Índex

#### 0. Introducció

##### 1. Organització del servei.

###### 1.1. Horari.

###### 1.1.1 Horari del servei

###### 1.1.2 Horari del personal docent

###### 1.2. Organització del treball.

###### A/ Tasques comunes a tots els CRP:

###### 1.2.1 En relació amb la dinamització educativa de la zona:

###### 1.2.2 En relació amb l'oferta de recursos:

###### 1.2.3 En relació amb la gestió de les activitats de formació:

###### B/ Tasques específiques:

###### 1.2.4 Col·laboració en xarxa en la recerca de recursos per a les temàtiques prioritzades per la DGOIE

###### 1.2.5 Mediateques dels CRP

###### 1.2.6 Suport al Centre de Documentació i Experimentació Científica i Tecnològica (CDECT)

###### C/ Distribució de tasques entre els professionals del CRP

###### D/ Participació en activitats de formació

##### 2. Funcionament del servei.

###### 2.1. Directori de centres.

###### 2.2. Pla d'actuació curs 2004-2005.

###### 2.3. Memòria anual curs 2004-2005.

##### 3. Gestió econòmica.

#### 0. Introducció

En el marc de les funcions que estableix el decret 155/94, els CRP ampliaran i adequaran les seves actuacions per donar resposta a les necessitats prioritàries del sistema educatiu amb la finalitat d'afavorir una acció el màxim d'integrada possible de tots els recursos humans i materials disponibles.

Aquest supòsit implica, entre d'altres accions:

- col·laborar en la recerca de recursos en xarxa entre diversos CRP d'acord amb unes temàtiques que s'indiquen;
- concentrar actuacions,
- actualitzar i potenciar la tasca comuna a tots els CRP en relació amb la dinamització educativa de la seva zona.

Aquesta adequació no implica que cap CRP hagi de renunciar a desenvolupar les funcions que estableix el decret 155/94, però pot suposar una revisió de la prioritització, distribució i temporització de les tasques dels professionals que hi treballen, tant dins de cada CRP (Pla d'actuació anual) com entre els diferents CRP d'uns Serveis territorials.

D'acord amb les línies generals definides per la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa, la Subdirecció General de Formació Permanent i Recursos Pedagògics proposarà el treball en xarxa entre els diversos CRP i concretarà les temàtiques que es prioritzaran, els objectius a assolir i la coordinació entre entitats/institucions i professionals dels CRP.

La coordinació i el seguiment, a nivell territorial, anirà a càrrec del cap o la cap de la Secció de Serveis Educatius i Formació Permanent.

## 1. Organització del servei

### 1.1. Horari

#### 1.1.1. Horari del servei

El centre de recursos pedagògics, en el període lectiu ordinari, romandrà obert al públic durant 35 hores setmanals de dilluns a divendres, i assegurarà un mínim de 3 hores diàries en les compreses entre les 12 h i les 14 h o més tard de les 17 h, per tal de facilitar l'atenció i participació del professorat.

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

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

#### 1.1.2. Horari del personal docent

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

- 35 hores de permanència en el centre en horari flexible i jornada partida, de dilluns a divendres, entre les 9 i les 19 hores, amb un mínim d'una hora d'interrupció al migdia.
- Les 2,5 hores que resten, sense horari fix, es dedicaran a activitats de formació o a altres de caràcter no periòdic, que no cal que es realitzin en el lloc de treball.

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

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

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

## 1.2. Organització del treball

La organització del treball ha d'incorporar les tasques comunes a tots els CRP (dinamització educativa de la zona, recerca de recursos per als centres educatius i formació del professorat) i les tasques específiques en què el CRP col·labori en xarxa amb altres CRP en les temàtiques prioritzades per la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

A/ Tasques comunes a tots els CRP:

### 1.2.1 *En relació amb la dinamització educativa de la zona:*

Cada CRP actualitzarà i potenciarà les accions de suport a activitats de dinamització educativa adreçades específicament als centres de la seva zona. Aquest suport es concreta en les línies bàsiques següents:

- Promoció d'intercanvis pedagògics entre els centres docents, tant amb participació del professorat com amb participació de l'alumnat.
- Suport a la gestió de projectes dels centres de la zona, tant si són d'iniciativa pròpia del centre com si són proposats per l'administració educativa.
- Col·laboració en projectes comunitaris a escala municipal, comarcal o de zona.

### 1.2.2 *En relació amb l'oferta de recursos:*

El CRP informarà periòdicament als centres educatius sobre els recursos propis o aliens que puguin ser d'interès i d'ajuda a la tasca docent del professorat. Aquests recursos tant poden ser llibres, vídeos, sortides, visites, pàgines web o altres recursos en línia, etc. En concret, es prioritzaran els recursos d'acord amb els criteris següents:

- Recursos en relació amb les línies generals marcades per la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- Recursos específics per a un nivell educatiu (Infantil, Primària, Secundària Obligatòria, Batxillerat).
- Recursos relacionats amb plans estratègics o projectes d'innovació dels centres (projectes Comenius, experiències innovadores, etc.)
- Recursos apropiats a les activitats de formació en el centre: assessoraments o cursos en centre.

A partir del mes d'octubre s'organitzaran per zones sessions de difusió de recursos educatius informàtics per a les diverses àrees curriculars i els diferents nivells educatius. Aquestes sessions seran organitzades conjuntament per la SG de Formació Permanent i Recursos Pedagògics i la SG de Tecnologies de la Informació amb la col·laboració dels CRP.

### 1.2.3 *En relació amb la gestió de les activitats de formació:*

Els CRP continuaran col·laborant en la gestió de les activitats de formació dels centres de la zona a través de la seva participació activa en els Plans de Formació de Zona. Per al curs 2004-2005 se seguirà amb els criteris fixats en les instruccions per a les activitats de formació dels PFZ donades al febrer del 2004.

Al mateix temps els CRP, d'acord amb instruccions específiques que es donaran el mes de setembre de 2004, col·laboraran en la realització d'una activitat de formació adreçada als caps d'estudi (centres de Primària) i als coordinadors pedagògics (centres de Secundària) per tal que els centres elaborin un pla de formació propi. L'elaboració i l'aprovació d'aquest pla per part de la Inspecció serà requisit necessari per accedir a activitats de formació en el centre a partir del curs 2005-2006.

B/ Tasques específiques:

#### *1.2.4 Col·laboració en xarxa en la recerca de recursos per a les temàtiques prioritzades per la DGOIE*

Els professionals del CRP col·laboraran en la formació de bancs de recursos en les temàtiques següents, prioritzades per la DGOIE per al curs 2004-2005:

1. Acol·lida de l'alumnat nouvingut.
2. Anglès a Cicle Inicial.
3. Avaluació a l'ESO.
4. Coordinació entre Primària i Secundària.
5. Mediació i convivència als centres de Secundària.
6. Competències bàsiques en l'àmbit matemàtic.
7. Audició i llenguatge.
8. Ciències a l'ensenyament obligatori (Primària i ESO)
9. Acció tutorial.
10. Treballs de recerca al batxillerat.

Aquests bancs de recursos s'organitzaran d'acord amb les instruccions que es facilitaran el mes de setembre de 2004 a tots els CRP.

L'objectiu d'aquesta tasca de col·laboració no és altre que la de crear uns bancs de recursos que donin resposta a les necessitats més peremptòries dels centres i del professorat. Periòdicament, d'acord amb les indicacions que es donaran, els CRP notificaran al professorat de cada centre els recursos de què es disposen en una determinada temàtica.

Cada CRP valorarà en quina de les temàtiques proposades se sent més competent i pot fer unes aportacions més útils a la tasca de col·laboració. D'acord amb la resposta dels CRP i tenint en compte que hi ha temàtiques que necessàriament s'han de tractar, la SG de Formació Permanent i Recursos Pedagògics, en col·laboració amb els Serveis territorials, assignarà les tasques més adients a cada CRP.

La dedicació a aquesta tasca de col·laboració serà la que cada CRP decideixi, tenint en compte el servei als centres i les tasques comunes a tots els CRP. La coordinació de les diverses temàtiques serà decidida per la SG de Formació Permanent i Recursos Pedagògics i podrà confiar-se tant a centres especialitzats (CDECT, CRLE, Centre de Documentació de LIC), com a altres instàncies del Departament d'Educació o centres de recursos pedagògics.

#### *1.2.5 Mediateques dels CRP*

Atesa la valoració positiva de la feina feta pel grup de treball sobre mediateca dels CRP durant el curs 2003-2004, se seguirà la mateixa línia per al curs 2004-2005. Per tant, es continuarà avançant en:

- la distribució i racionalització de tasques entre els CRP;
- l'actualització del fons documental;
- l'intercanvi d'informació i d'experiències.

Aquesta tasca es coordinarà amb el treball en xarxa en la recerca de recursos per a les temàtiques prioritzades per la DGOIE, descrit a l'apartat anterior.

La concreció i el seguiment de les actuacions de la mediateca demana la continuació d'un equip documental que coordini en l'àmbit de tot Catalunya:

- a. La revisió dels criteris de catalogació i la reedició dels manuals explicatius;
- b. el manteniment de les eines de catalogació: configuració del programa Idealist i l'actualització del Tesaurus (Beat, Clip);
- c. la redacció d'enregistraments comuns, la correcció dels enregistraments elaborats pels CRP de la seva zona i l'anàlisi dels fons documental per tal d'eliminar-ne els documents antics i els enregistraments duplicats i fer propostes de noves adquisicions (equips d'especialistes temàtics);
- d. la difusió entre els CRP d'informacions i d'experiències relacionades amb el funcionament de les mediateques, la gestió documental i les experiències de dinamització de l'ús de la mediateca per part del professorat (difusió de les novetats del catàleg...);
- e. les propostes i el seguiment de les modificacions de l'aplicació Mediateca\_crp sobre internet, tant en les pantalles de consulta externa com de les de la gestió documental dels CRP.

Per a la realització d'aquesta tasca s'acordarà el temps que caldrà destinar-hi, així com les reunions de coordinació corresponents. El treball en xarxa implicarà que la resta de CRP hauran de fer els enregistraments complets dels documents propis de la zona, declarar la disponibilitat dels documents ja catalogats, organitzar la disposició de documents, dinamitzar i gestionar el préstec a la seva zona i col·laborar puntualment en les tasques col·lectives que es determinin.

#### *1.2.6 Suport al Centre de Documentació i Experimentació Científica i Tecnològica (CDECT)*

A cada Servei territorial hi haurà almenys un CRP que s'especialitzarà a donar suport a les ciències a través de la seva coordinació amb el CDECT.

#### *C/ Distribució de tasques entre els professionals del CRP*

En el document que expliciti el pla d'actuació del CRP hi constarà l'organització del treball, incorporant, si és el cas, la dedicació a la tasca de col·laboració en xarxa en la recerca de recursos per a les temàtiques prioritzades per la DGOIE, així com la distribució de les tasques que han de garantir que tot el personal docent del centre de recursos pedagògics estigui en condicions d'atendre el préstec, tant de documents com d'aparells, i les consultes de caràcter general sobre els serveis que s'ofereixen, especialment les relacionades amb la formació permanent. Periòdicament, es realitzaran reunions de coordinació interna entre els membres de l'equip on es plantejaran actuacions concretes i es donarà la informació general. D'aquestes reunions, el director/a en redactarà una acta amb el resum dels temes tractats i els acords presos.

## D/ Participació en activitats de formació

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

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

## 2. Funcionament del servei

### 2.1 Directori de centres

Els centres de recursos pedagògics han de mantenir actualitzada la relació dels centres educatius del seu àmbit, per tal d'adequar la seva actuació a les necessitats d'informació, formació i suport dels centres de la zona. Aquesta relació ha de reflectir, com a mínim, la següent informació: nom, codi, nivells educatius i titularitat del centre, adreça postal i electrònica.

### 2.2 Pla d'actuació curs 2004-2005

El funcionament previst per al curs 2004-2005 ha de quedar reflectit en línies generals en el pla d'actuació. Aquest pla ha de ser fruit de les aportacions i propostes de tots els membres de l'equip. La redacció i presentació és responsabilitat de la direcció del CRP.

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

El pla d'actuació per al curs 2004-2005 farà explícits els apartats següents:

1. Estructura i organització del servei.
2. Objectius i actuacions.

#### 1. Estructura i organització del servei.

- 1.1. Relació dels professionals del CRP.
- 1.2. Horari del servei.
- 1.3. Calendari de festes locals i de lliure disposició que farà el centre de recursos pedagògics.
- 1.4 Horari dels membres de l'equip.
- 1.5 Organització interna i distribució de tasques. L'organització interna ha de preveure la realització periòdica de reunions de coordinació de l'equip, que ha de quedar reflectida en l'horari del servei.

#### 2. Objectius i actuacions.

- 2.1. Relació d'objectius específics per a l'any i, si fa el cas, de les actuacions més significatives que representin un canvi respecte de l'any anterior relacionades amb els àmbits de recursos, documentació, dinamització i formació, així com la previsió de les actuacions que es derivin de la

col·laboració en xarxa en l'elaboració de bancs de recursos d'acord amb les línies prioritàries de la DGOIE. D'aquestes actuacions, se n'explicitarà l'objectiu, la temporització i els indicadors que es tindran en compte per avaluar-les a la memòria, i també, si fa al cas, una primera estimació de la despesa que comportaria.

### 2.3 Memòria curs 2004-2005

Les actuacions realitzades durant el curs 2004-2005 han de quedar reflectides en la memòria anual. Les corresponents a les extensions de CRP constaran en la memòria del centre de recursos pedagògics al qual estan adscrites. Caldrà incloure necessàriament valoracions qualitatives, quantitatives i prospectives en els apartats que sigui adient.

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

1. Estructura i organització del servei.
2. Àmbits d'actuació. Relació i valoració d'actuacions.
3. Objectius proposats en el pla d'actuació que no han estat assolits. Enumeració i motius.
4. Actuacions esmentades en aquesta memòria que no s'havien previst en el pla d'actuació anterior.
5. Altres aspectes i observacions que es consideri d'interès reflectir a la memòria.

#### 1. Estructura i organització del servei.

##### 1.1. Relació dels professionals del CRP.

##### 1.2. Horari del servei.

##### 1.3. Horari dels membres de l'equip.

##### 1.4. Organització interna i distribució de tasques.

##### 1.5. Relació dels acords més significatius establerts en les reunions de coordinació interna de l'equip del centre de recursos pedagògics.

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

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

##### 2.1 Àmbit de dinamització

##### 2.1.1 Promoció d'intercanvis pedagògics entre els centres docents

- Amb participació de mestres i de professorat.
- Amb participació d'alumnat.

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

- Activitats amb mestres i professorat.
- Activitats amb alumnat.

2.1.3 Col·laboració en projectes comunitaris a nivell municipal, comarcal o de zona.

2.2 Àmbit de recursos pedagògics.

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

- Publicacions: tipus i periodicitat.
- Sessions de presentació.
- Actuacions específiques adreçades als centres d'educació infantil i primària.
- Actuacions específiques adreçades als centres d'educació secundària.
- Altres.

2.2.2 Elaboració i recull de materials didàctics.

- Recollida, ordenació i sistematització d'informació sobre els recursos de l'àmbit territorial del centre de recursos pedagògics, útils per al professorat d'educació infantil, primària i secundària.
- Guions i fitxes didàctiques d'elaboració pròpia.
- Guions, programacions, fitxes didàctiques, etc., elaborats per seminaris i grups de treball.
- Altres.

2.3 Àmbit de formació

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

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

2.4 Col·laboració en xarxa en la recerca de recursos per a les temàtiques prioritzades per la DGOIE

2.4.1 Tasques específiques que s'han dut a terme, si és el cas, en relació amb cada una de les temàtiques prioritzades per la DGOIE. Caldrà indicar la temàtica, el tipus de recurs trobat i la seva situació en el banc de recursos.

2.5 Mediateques dels CRP

2.5.1 Estat actual de l'organització i funcionament de la mediateca. S'hi inclouran les actuacions i valoracions més significatives en relació amb:

- la utilització de l'aplicació sobre Internet, Mediateca\_crp, en la gestió documental
- l'actualització del fons documental (criteris seguits per a noves adquisicions, mancances, eliminació d'obsolets, noves ...)

- els criteris de funcionament proposats pel grup SUPMED i el suport rebut.
- Assessorament documental i préstec de documents i aparells, valoració global quantitativa i qualitativa.

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

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

#### 2.5.2 Estat actual i funcionament de l'arxiu.

### 2.6. Suport al Centre de Documentació i Experimentació Científica i Tecnològica (CDECT)

2.6.1 Si és el cas, tasques específiques que s'han dut a terme de suport al Centre de Documentació i Experimentació Científica i Tècnica.

### 2.7 Activitats de formació en què hagin participat els professionals del CRP:

2.7.1 A fi de valorar les necessitats i el nivell de formació, es consignaran aquelles activitats en què els professionals del CRP hagin pres part com a alumnes o com a professorat formador.

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

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

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

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

### 2.4 Gestió econòmica

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

L'elaboració i presentació del pressupost per a l'any 2005, així com la liquidació corresponent a l'exercici 2004, es lliurarà a la delegació territorial que pertorqui d'acord amb el format i calendari que fixarà la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa per al seu estudi i aprovació, si fa el cas.

## Annex 4

### Camps d'Aprenentatge (CdA)

#### Índex

##### 1. Organització del servei.

###### 1.1. Horari.

###### 1.2. Organització del treball.

##### 2. Funcionament del servei.

###### 2.1. Pla d'actuació curs 2004-2005.

###### 2.2. Memòria curs 2004-2005.

##### 3. Gestió econòmica.

#### 1. Organització del servei

##### 1.1. Horari

###### 1.1.1. Horari del servei

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

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

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

###### 1.1.2. Horari del personal docent

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

- 35 hores de permanència en el centre en horari flexible i jornada partida, de dilluns a divendres, entre les 9 i les 19 hores, amb un mínim d'una hora d'interrupció al migdia.
- Les 2 hores i 30 minuts que resten, sense horari fix, es dedicaran a activitats de formació o a altres de caràcter no periòdic que no cal que es facin en el lloc de treball.

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

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

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

###### 1.3. Organització del treball

###### 1.2.1. Distribució de tasques

En el document que expliciti el pla d'actuació hi constarà l'organització del treball i la distribució de tasques que han de garantir que tot el personal docent del camp d'aprenentatge estigui en condicions d'atendre l'alumnat i el professorat en les actuacions generals i en les actuacions més específiques que es desenvolupen en la tasca diària del CdA. Això implica que tot l'equip ha de participar en els projectes específics que es vagin proposant i experimentant.

#### 1.2.2. Participació en activitats de formació

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

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

### 2. Funcionament del servei

#### 2.1. Pla d'actuació curs 2004-2005

El funcionament previst per al curs 2004-2005 ha de quedar reflectit en el pla d'actuació. Aquest pla ha de ser fruit de les aportacions i propostes de tots els membres de l'equip. La redacció i presentació és responsabilitat de la direcció del Camp d'Aprenentatge.

El pla d'actuació per al curs 2004-2005 farà explícits els apartats següents:

1. Estructura i organització.
2. Activitat pedagògica. Objectius i actuacions.

##### 1. Estructura i organització.

- 1.1. Relació dels professionals del CdA.
- 1.2. Horari del servei, calendari de festes locals i festes de lliure disposició que farà el camp d'aprenentatge.
- 1.3. Horari específic de cada un dels membres de l'equip.
- 1.4. Repartiment de les tasques.

##### 2. Activitat pedagògica. Objectius i actuacions.

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

- 2.2. Previsió d'estades (Model Pla CdA1).
- 2.3. Previsió de sortides d'un dia, comarca (Model Pla CdA2).
- 2.4. Plànning d'ocupació anual (model Pla CdA3).
- 2.5. Trobades de coordinació amb els centres docents.
- 2.6. Altres trobades previstes.

#### 2.2. Memòria curs 2004-2005

Les activitats realitzades durant el curs 2004-2005 han de quedar reflectides en la memòria anual. Caldrà incloure necessàriament valoracions qualitatives i quantitatives en els apartats que sigui adient.

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

1. Estructura i organització.
2. Activitat pedagògica. Relació i valoració d'actuacions.
3. Objectius proposats en el pla d'actuació que no han estat assolits. Enumeració i motius.
4. Actuacions esmentades en aquesta memòria que no s'havien previst en el pla d'actuació anterior.
5. Altres aspectes i observacions que es consideri d'interès reflectir a la memòria.

1. *Estructura i organització.*

1.1. Personal.

1.1.1. Relació dels professionals del CdA.

1.1.2. Horari dels membres de l'equip.

1.1.3. Repartiment de les tasques.

1.1.4. Incidències.

1.2. Instal·lacions.

1.2.1. Àrea de treball destinada als alumnes.

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

1.2.3. Allotjament d'alumnes.

1.3. Relacions.

1.3.1. Amb els altres camps d'aprenentatge.

1.3.2. Amb diverses institucions (model Memòria CdA 1).

2. *Activitat pedagògica. Relació i valoració d'actuacions.*

2.1. Estades.

2.1.1. Programació d'una estada estàndard.

2.1.2. Activitats que s'han portat a terme.

2.1.3. Materials didàctics emprats.

2.1.4. Valoració de les estades per part dels alumnes.

2.1.5. Valoració de les estades per part del professorat estudiant.

2.1.6. Inscripció (model Memòria CdA2).

- Sol·licituds ateses.
- Sol·licituds que no s'han pogut atendre.

2.2. Sortides d'un dia o comarcals.

2.2.1. Activitats realitzades.

2.2.2. Inscripció (model Memòria CdA3).

- Sol·licituds ateses.
- Sol·licituds que no s'han pogut atendre.

2.3. Activitats de formació permanent.

2.3.1. Trobades de coordinació amb els centres educatius.

- Programació d'una trobada estàndard.
- Valoració de la trobada per part dels assistents

2.3.2. Altres activitats de formació.

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

2.5. Activitats i materials didàctics.

2.5.1. Noves activitats o itineraris.

2.5.2. Nous materials realitzats.

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

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

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

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

La informació que han de contenir els documents Pla CdA1, Pla CdA2, Pla CdA3, Memòria CdA1, Memòria CdA2, Memòria CdA3 i Memòria CdA4 els lliura la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa a cada camp d'aprenentatge. Aquest documents es publicaran al web intern de suport als CdA (infocda). Els CdA també trametan aquestes dades en suport magnètic.

### 3. Gestió econòmica

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

L'elaboració i presentació del pressupost per a l'any 2005, així com la liquidació corresponent a l'exercici 2004, es lliurarà a la delegació territorial que pertorqui d'acord amb el format i calendari que fixarà la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa per al seu estudi i aprovació, si fa el cas.

## Annex 5

### Centres de recursos educatius per a deficients auditius (CREDA)

#### Índex

#### 1. Organització del servei

##### 1.1. Horari

##### 1.1.1. Horari del servei

##### 1.1.2. Horari dels professionals

##### 1.1.3. Modificacions horàries

##### 1.2. Direcció del servei

##### 1.2.1. Equip directiu

##### 1.2.2. Funcions específiques del director/a

##### 1.2.3. Funcions dels adjunts/es al director

##### 1.2.4. Horari per a tasques directives

##### 1.3. Organització del treball

##### 1.3.1. Atenció logopèdica a l'alumnat

##### 1.3.2. Atenció audioprotètica

##### 1.3.3. Altres funcions atribuïdes al CREDA

##### 1.3.4. Formació permanent

## 2. Funcionament del servei

### 3. Pla d'actuació per al curs 2004-2005

#### 3.1. Composició del CREDA

#### 3.2. Horari del servei i dels diferents professionals

#### 3.3. Actuacions previstes

### 4. Memòria anual del curs 2004-2005

#### 4.1. Valoració dels objectius i de les actuacions

#### 4.2. Recull de dades

## 1. Organització del servei

### 1.1. Horari

#### 1.1.1. Horari del servei

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

#### 1.1.2. Horari dels professionals

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

El director o directora del CREDA haurà de preveure la presència mínima de professionals la tarda dels divendres, a la seu central del CREDA, per tal de garantir el funcionament del servei.

#### a) Psicopedagogs

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

– 2,5 hores setmanals dedicades a activitats de formació i a la preparació individual d'activitats que no cal que es realitzin a la seu del CREDA ni en horari fix.

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

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

#### b) Audioprotetistes

La jornada laboral ordinària de 37,5 hores setmanals corresponents als audioprotetistes amb contracte laboral es durà a terme d'acord amb allò que estableix el conveni vigent.

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

– 2,5 hores setmanals dedicades a activitats de formació i a la preparació individual d'activitats que no cal que es realitzin a la seu del CREDA ni en horari fix.

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

#### c) Logopedes

– 30 hores de presència en el lloc de treball en jornada partida, de dilluns a divendres, que s'ajustaran a l'horari i al calendari dels mestres que ocupen llocs de treball en els centres docents d'educació infantil i primària o d'educació especial,

– 7,5 hores dedicades a activitats de formació i a la preparació individual d'activitats que no cal que es facin en un lloc fix ni dins l'horari fix.

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

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

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

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

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

#### 1.1.3. Modificacions horàries

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

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

#### 1.2. Direcció del servei

##### 1.2.1 Equip directiu

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

Els adjunts al director/a són proposats pel mateix director o directora del CREDA al delegat/ada territorial corresponent.

### 1.2.2. Funcions específiques del director/a

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

### 1.2.3. Funcions dels adjunts/es al director/a

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

- En la coordinació dels professionals i de les activitats del servei.
- En l'elaboració i revisió del Pla de treball.
- En l'anàlisi i la introducció de modificacions en les programacions corresponents als alumnes atesos, conjuntament amb els professionals que fan l'atenció específica d'aquests alumnes.
- En tasques de representació del director o directora, exclusivament quan aquest li delegui aquesta representació.

### 1.2.4. Horari per a tasques directives

Per a la realització de les tasques directives, els CREDA que tenen fins a 25 professionals podran disposar d'un total màxim de 30 hores setmanals. Els CREDA d'entre 26 i 50 professionals podran tenir un total màxim de 60 hores setmanals. Els CREDA amb més de 50 professionals podran disposar d'un total màxim de 70 hores setmanals setmanals.

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

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

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

## 1.3. Organització del treball

### 1.3.1. Atenció logopèdica a l'alumnat

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

- a) 24 hores setmanals d'atenció a l'alumnat. S'entendrà per atenció a l'alumnat el treball presencial amb alumnes, de forma individual, en petit grup o dins l'aula ordinària.
- b) 6 hores setmanals es dedicaran a treball amb famílies, professorat i EAP, i a les coordinacions periòdiques a la seu central del CREDA

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

### 1.3.2. Atenció Audioprotètica

La tasca principal dels Audioprotetistes és la de potenciar, en la mesura del possible, les capacitats auditives de l'alumnat amb pèrdua auditiva mitjançant l'adaptació de pròtesis auditives i la utilització, si s'escau, d'altres ajuts electroacústics. També els correspon informar de l'ús i manteniment d'aquests ajuts, així com del pronòstic audioprotètic, és a dir, dels beneficis que n'obtindrà amb la seva utilització i de les dificultats que poden persistir.

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

### 1.3.3 Atenció psicopedagògica

Correspon als psicopedagogs/es dels CREDA:

#### a) En relació amb l'alumnat sord:

- L'avaluació inicial de l'alumne/a sord de 0-3 anys en col.laboració amb els centres de desenvolupament i atenció primerenca (CDIAP)
- La col.laboració amb l'EAP en l'elaboració del dictamen d'escolarització de l'alumnat amb necessitats educatives especials, temporals o permanents, derivades de la seva discapacitat auditiva.
- El seguiment de l'evolució d'aquest alumnat elaborant, com a mínim, un informe a l'inici de l'escolaritat i en els canvis d'etapa educativa o de tipus d'escolarització
- L'assessorament al professorat dels centres docents on estan escolaritzats alumnes sords, prioritzant els dels centres d'agrupament d'alumnat sord.
- Col.laborar amb les logopedes i el professorat en l'orientació acadèmica i professional d'aquest alumnat i en l'assessorament a les famílies

#### b) En relació amb l'alumnat amb trastorns de llenguatge:

- Valorar les capacitats comunicatives i lingüístiques dels alumnes que presenten un trastorn de llenguatge i el seu nivell maduratiu per a determinar si són susceptibles de rebre atenció logopèdica.
- Orientar la intervenció logopèdica en l'àmbit lingüístic i comunicatiu
- Facilitar orientacions a l'EAP, al professorat i a les famílies sobre com afavorir la millora del llenguatge en aquests alumnes
- Realitzar el seguiment d'aquest alumnat i aportar criteris a la direcció del servei educatiu per a decidir la finalització de l'atenció logopèdica

### 1.3.3. Altres funcions atribuïdes al CREDA

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

- Elaboració i difusió de recursos relacionats amb el desenvolupament de les seves funcions
- Aprofundiment en l'atenció a l'alumnat sord, especialment en l'etapa de 0 a 6 anys. Els professionals dels CREDA que durant el curs 2003-2004 hagin realitzat el Postgrau "Actualització sobre educació primària i adquisició del llenguatge oral del nen sord de 0 a 6 anys" poden proporcionar informació, recursos i assessorament en aquest tema.

Actualització en tecnologies de la informació

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

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

#### 1.3.4. Formació permanent

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

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

## 2. Funcionament del servei

El CREDA ha de proporcionar:

- Atenció a la totalitat de l'alumnat amb sordeses, fins i tot el corresponent a la franja de 0-3 anys, en el marc de col·laboració establert amb els serveis d'atenció primerenca del sector, i al que cursi estudis corresponents al batxillerat i als cicles formatius. Aquesta atenció inclou diferents actuacions que es donaran en una o altra forma, en funció de les necessitats presentades en cada cas i que són l'atenció logopèdica, el seguiment de l'evolució comunicativo-lingüística, l'avaluació psicopedagògica, la valoració audiològica i la prescripció, el control i el seguiment audiotètics.
- Atenció a l'alumnat del 2n cicle d'educació infantil i les etapes d'ensenyament obligatori, d'acord amb els criteris establerts en el document "Marc d'actuació dels CREDA: criteris i objectius de referència", de la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- Assessorament tècnic al professorat dels centres on són escolaritzats els alumnes que reben algun tipus d'atenció del CREDA.
- Col·laboració amb els centres d'agrupament d'alumnat sord. Aquesta col·laboració ha de permetre la totalitat d'actuacions que es realitzen en els altres centres educatius però permet realitzar-ne d'altres complementàries, que milloren la qualitat de la resposta educativa que reben els alumnes, com ara les següents:

- Col·laboració amb els diferents professionals del centre per tal que el Projecte Educatiu (PEC) descrigui la implicació de tota la comunitat educativa en l'educació de l'alumnat sord.
- Col·laboració amb el professorat per tal que el Projecte Curricular del Centre (PCC) contempli un conjunt de mesures que afavoreixin la resposta educativa de l'alumnat sord.
- Col·laboració amb els equips directius en el desplegament de mesures organitzatives adreçades a donar resposta a les necessitats de l'alumnat sord.
- Proposta per tal que en el Pla d'Acció Tutorial (PAT) del centre s'inclouguin mesures específiques per a l'alumnat sord
- Participació, quan s'escaigui, en la comissió d'atenció a la diversitat.
- Col·laboració amb els Departaments per tal que es tinguin en compte les necessitats específiques de l'alumnat amb sordesa en el desplegament del currículum.
- Col·laboració amb els equips docents, especialment, pel que fa a les estratègies comunicatives i metodològiques i en el disseny d'activitats d'ensenyament-aprenentatge i d'avaluació.
- Participació a les juntes d'avaluació en relació a l'alumnat amb sordesa.
- Atenció a l'alumnat amb trastorns del llenguatge del 2n cicle d'educació infantil i les etapes d'ensenyament obligatori, d'acord amb els criteris establerts en el document "Marc d'actuació dels CREDA: criteris i objectius d'intervenció", de la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa. Es poden diferenciar:
  - a) Programes d'intervenció que suposen atenció logopèdica per part de professionals dels CREDA, com ho són:
    - Programa específic d'estimulació lingüística
    - Programa individual per al desenvolupament fonològic
    - Programa individual d'estimulació articulatòria.
  - b) Programes que es desenvolupen a partir dels recursos propis del centre:
    - global del llenguatge dins l'aula i/o en petit grup. Programa específic de comunicació
    - Programa d'estimulació global
    - Programa d'estimulació
    - Programa d'estimulació per al desenvolupament fonològic dins l'aula i/o en petit grup.

La decisió de quin programa és el que correspon a cadascun dels alumnes, al llarg del curs, correspon a la direcció del servei educatiu. Aquesta decisió es fonamentarà en les avaluacions realitzades pel/per la psicopedagog/a del CREDA i l'anàlisi conjunta de les necessitats de cadascuna de les zones i sectors feta conjuntament amb els/les logopedes.

Al llarg del curs, la direcció del CREDA pot decidir realitzar canvis en la relació d'alumnat que ha de rebre atenció logopèdica, d'acord amb les necessitats i disponibilitat de recursos de cadascun dels sectors del servei educatiu. Aquesta

decisió es fonamentarà en els criteris aportats pel psicopedagog/a del CREDA i els/les logopedes.

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

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

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

### 3. Pla d'actuació per al curs 2004-2005

Les actuacions que el CREDA té previstes per al curs 2004-2005 es concretaran en el pla d'actuació. La presentació del Pla d'actuació és responsabilitat de l'equip directiu.

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

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

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

#### 3.1. Composició del CREDA

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

#### 3.2. Horari del servei i dels diferents professionals

- a) Horari del servei de la seu central del CREDA i calendari de festes locals i de lliure disposició (model CREDA 2)
- b) Distribució horària de les tasques de direcció (model CREDA3).
- c) Distribució horària de les 25 hores de què disposa el CREDA per a la realització de les tasques especificades en el punt 1.3.2. d'aquestes instruccions (model CREDA4).
- d) Horari dels professionals:
  - d.1) Horari dels psicopedagogs i dels audioprotetistes
  - d.2) Horari dels logopedes. En cadascun dels horaris hi constarà:
    - d.2.1) Llista dels alumnes atesos amb especificació del tipus de trastorn, edat, nivell educatiu i centre docent

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

### 3.3. Actuacions

El CREDA explicitarà en el Pla d'actuació els objectius i les actuacions, amb els corresponents responsables i la seva temporització, en relació als àmbits següents:

- Atenció a l'alumnat sord de 0 a 3 anys.
- Intervenció amb l'alumnat sord amb implant coclear.
- Seguiment periòdic i continuat de l'alumnat sord.
- Intervenció en els centres d'agrupament d'alumnat sord.
- Avaluació, atenció i seguiment de l'alumnat amb trastorns del llenguatge.
- Altres aspectes que el CREDA consideri convenient destacar.

En el cas que el Pla d'actuació preveïés que durant el curs 2004-2005, no es podrà proporcionar atenció logopèdica a alumnat creditor de rebre-la d'acord amb els criteris contemplats en el document "Marc d'actuació dels CREDA", s'haurà de significar de forma que constin el nombre d'alumnes en aquesta situació, el seu comportament lingüístic, la població a la que pertanyen i el nombre d'hores que garantirien la seva adequada atenció.

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

### 4. Memòria anual del curs 2004-2005

La memòria del curs 2004-2005 constarà de tres parts:

4.1. Valoració dels objectius i actuacions realitzades en el curs 2004-2005 en relació als àmbits següents:

- Atenció a l'alumnat sord de 0 a 3 anys.
- Intervenció amb l'alumnat sord amb implant coclear.
- Seguiment periòdic i continuat de l'alumnat sord.
- Intervenció en els centres d'agrupament d'alumnat sord.
- Avaluació, atenció i seguiment de l'alumnat amb trastorns del llenguatge.
- Altres aspectes que el CREDA consideri convenient destacar.

### 4.2. Recull de dades

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

- a) Nombre de valoracions psicopedagògiques i lingüístiques i de valoracions audiològiques i audioprotètiques realitzades (models CREDA3 i CREDA4).
- b) Nombre total d'alumnes sords atesos i nombre total d'alumnes amb trastorns del llenguatge atesos, per etapes i cicles educatius (models CREDA5 i CREDA6).
- c) Nombre total de centres docents atesos, diferenciant els centres d'infantil i primària, secundària, etc. (model CREDA7).
- d) Nombre total d'hores setmanals d'atenció logopèdica (model CREDA8).
- e) Nombre total d'hores setmanals dedicades a reunions amb famílies, professorat i professionals de serveis educatius (model CREDA9).

f) Nombre total d'alumnes atesos al llarg del curs 2004-2005 que es preveu que no rebran atenció directa durant el curs 2005-2006 (model CREDA10).

g) Nombre total d'alumnes amb dèficit auditiu que durant el curs 2003-2004 estaven escolaritzats a 4t d'ESO, amb indicació de si han obtingut el graduat en educació secundària obligatòria i si és previst que continuïn els seus estudis (model CREDA11).

h) Nombre total d'alumnes amb dèficit auditiu que durant el curs 2004-2005 estaven escolaritzats en alguna de les etapes d'educació secundària postobligatòria (formació professional, cicles formatius, batxillerat, etc.) amb indicació de si és previst que durant el curs 2005-2006 continuïn els estudis (model CREDA12).

i) Cens complet de l'alumnat amb dèficit auditiu escolaritzat en centres docents de l'àmbit territorial del CREDA, tant els/les alumnes dels centres ordinaris com dels centres d'educació especial. En aquest cens s'hi haurà de fer constar tant l'alumnat que s'atén de manera regular com aquell que només ha estat detectat (model CREDA13,

Finalment, a més dels dos apartats esmentats en la memòria, els/les logopedes lliuraran a la direcció del seu CREDA les memòries corresponents a les actuacions realitzades amb l'alumnat durant el curs 2004-2005, que seran recollides per la direcció del servei i restaran a disposició de la Inspecció.

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

## Annex 6

### Programa de mestres itinerants per a deficients visuals

#### Índex

#### 1. Organització del servei

##### 1.1. Horari

##### 1.1.1. Horari dels professionals

##### 1.1.2. Modificacions horàries

##### 1.1.3. Control horari

##### 1.2. Organització del treball

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

##### 1.2.2. Coordinació

##### 1.2.3. Distribució de tasques

##### 1.2.4. Atenció a l'alumnat

##### 1.2.5. Formació permanent

##### 1.2.6. Dietes i desplaçaments

#### 2. Pla d'actuació per al curs 2004-2005

#### 5. Memòria anual del curs 2004-2005

## 1. Organització del servei

### 1.1. Horari

#### 1.1.1. Horari dels professionals

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

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

#### 1.1.2. Modificacions horàries

La direcció del Centre de Recursos Educatius Joan Amades podrà proposar, a través dels respectius plans d'actuació, modificacions a la distribució horària d'alguns dels professionals, sempre que siguin degudament justificades sobre la base de necessitats del servei i del sector. Aquestes modificacions hauran de tenir l'informe favorable de la Inspecció del CREC Joan Amades o de la Inspecció educativa de tots els serveis territorials.

#### 1.1.3. Control horari

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

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

## 1.2. Organització del treball

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

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

- a) Atenció individualitzada o en petit grup a l'alumnat amb ceguesa, baixa visió i disminució visual amb deficiències associades, escolaritzat en centres ordinaris o en centres d'educació especial.
- b) Elaboració de materials educatius adaptats a les necessitats de l'alumnat amb dèficit visual.
- c) Aportació i catalogació de recursos educatius adreçats a l'alumnat amb dèficit visual.

### 1.2.2. Coordinació

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

### 1.2.3. Distribució de tasques

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

- a) Analitzar la llista de l'alumnat per atendre el curs següent, que cada professional del Programa haurà fet arribar prèviament a la direcció del Centre de Recursos Educatius Joan Amades.
- b) Decidir la llista definitiva d'alumnes que correspondrà a cada mestre/a, valorant la proposta en funció dels criteris següents:
  - Sectorització geogràfica de la intervenció de cada mestre/a.
  - Període de temps d'atenció d'un professional a un mateix alumne.
  - Especialització dels professionals.
- c) Fixar, per a cada professional, en funció de l'alumnat assignat a cada mestre/a, una seu funcional a efectes d'itinerància, tal com indica el punt 1.2.6. d'aquest annex relatiu a dietes i desplaçaments.

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

#### 1.2.4. Atenció a l'alumnat

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

- a) 24 hores setmanals es dedicaran a l'atenció específica a l'alumnat. S'entendrà per atenció directa amb l'alumnat el treball presencial amb l'alumne/a, el treball amb la seva família pel que fa a l'aplicació de programes concrets, les sessions de treball específic amb el professorat i el treball a l'aula amb els companys de l'alumne/a amb dèficit visual
- b) 6 hores setmanals es dedicaran a l'elaboració de materials concrets per als alumnes atesos sempre que aquests materials no puguin ser elaborats pel Servei de producció de recursos didàctics del CREC Joan Amades, i a la coordinació amb els diferents professionals i serveis implicats en l'atenció educativa de l'alumne/a amb dèficit visual.
- c) Les 7 hores i 30 minuts que resten, es dedicaran a altres activitats relacionades amb la prestació del servei i a activitats de formació permanent que no cal que es facin en un lloc fix ni dins l'horari fix.

#### 1.2.5. Formació permanent

- a) Els mestres del Programa podran participar en les activitats de formació permanent que s'ofereixen als docents de la zona on intervenen, en les mateixes condicions que la resta del professorat. Si l'horari de les activitats de formació coincideix amb el de feina, caldrà que els serveis territorials n'aprovin la proposta, que haurà de tenir el vistiplau de la direcció del Centre de Recursos Educatius Joan Amades per a garantir que el servei quedi ben atès.
- b) Els mestres del programa podran participar en activitats de formació específica. Aquestes activitats es portaran a terme d'acord amb les modalitats que estableixi,

al moment oportú, la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa o el Centre de Recursos Educatius Joan Amades.

### 1.2.6. Dietes i desplaçaments

Depenent de l'alumnat assignat i la seva distribució geogràfica, es fixarà per a cadascun dels mestres una seu funcional a efectes d'itinerància. Aquesta seu tindrà vigència anual i s'haurà de revisar quan finalitzi cada curs acadèmic.

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

## 2. Pla d'actuació per al curs 2004-2005

La direcció del Centre de Recursos Educatius Joan Amades tindrà cura que l'elaboració del Pla d'actuació per al curs 2004-2005 es faci d'acord amb els apartats següents:

1. Objectius prioritzats per al curs 2004-2005 del Programa de mestres itinerants i actuacions previstes mitjançant les quals es preveu assolir-los.
2. Composició del Programa de mestres itinerants
3. Per a cada mestre itinerant:
  - a) Llista d'alumnes atesos (model DV1).
  - b) Quadre horari mensual (model DV2).

Així mateix, els mestres itinerants lliuraran a la direcció dels centres docents on intervenen un full on constaran les dades del professional itinerant, de l'alumne/a, l'horari d'atenció en el qual s'especifiqui el temps real d'atenció directa amb l'alumne/a i el temps que es dedica a altres tipus de tasques, sempre vinculades a la seva atenció com són les coordinacions amb el professorat, el treball amb les famílies, la preparació de materials,... i els seus objectius principals al llarg del curs 2004-2005 (model DV3). La programació completa corresponent a cadascun dels alumnes serà lliurada per cada mestre itinerant a la direcció del Centre de Recursos Educatius Joan Amades, que en passarà còpia a la Inspecció educativa.

## 3. Memòria anual del curs 2003-2004

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

1. Valoració de les actuacions prioritzades en el pla d'actuació del programa de mestres itinerants per a deficients visuals en els diferents equips de treball per al curs 2004-2005.
2. Relació de l'alumnat atès al llarg del curs 2004-2005 (model DV1).
3. Cens total de l'alumnat amb dèficit visual (model DV4).
4. Valoració de les actuacions portades a terme amb cadascun dels alumnes atesos (models DV5a i DV5b).

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

## Annex 7

Equips de suport i assessorament de llengua, interculturalitat i cohesió social

### Índex

#### 1. Organització dels equips de suport i assessorament de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC)

##### 1.1 Horaris

##### 1.2 Participació en activitats de formació

#### 2. Funcionament de l'equip de suport i assessorament LIC

##### 2.1 Funcions específiques del/la coordinador/a de l'equip de suport i assessorament de llengua, interculturalitat i cohesió social

##### 2.2 Funcions de l'equip de suport i assessors en Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social

###### 2.2.1. En l'atenció als centres docents

###### 2.2.2. En la relació amb l'entorn

###### 2.2.3. Altres actuacions

#### 3. Pla d'actuació per al curs 2004-2005

#### 4. Memòria anual del curs 2004-2005

#### 1. Organització dels equips de suport i assessorament de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC)

##### 1.1 Horaris

L'horari de treball de cadascun dels professionals de LIC i els coordinadors territorials serà l'establerta amb caràcter ordinari per al personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, 37 hores i 30 minuts setmanals, amb la distribució següent:

- 30 hores de presència en el lloc de treball de dilluns a divendres, que s'ajustaran a l'horari i al calendari dels mestres i professors que ocupen llocs de treball en els centres docents.
- 7 hores i 30 minuts dedicats a activitats de formació i a la preparació individual d'activitats, de lliure disposició de lloc i d'horari.

Les 30 hores de presència en el lloc de treball es repartiran entre 5 matins i 3 tardes, entre les 9 i les 14 hores del matí i les 15 i les 17 hores de la tarda. Es dedicarà un

mínim d'un matí setmanal per participar en un grup de treball assignat o en la coordinació amb la resta dels professionals de LIC. En funció de necessitats puntuals que estableixi el coordinador territorial, aquest horari podrà ser modificat.

Aquestes modificacions hauran de tenir el informe favorable de la Inspecció i l'autorització expressa del director o directora dels serveis territorials corresponent.

## 1.2 Participació en activitats de formació

Els professionals LIC poden participar en les activitats de formació permanent que s'ofereixin als docents de la zona on intervenen en les mateixes condicions que la resta del professorat. Si l'horari de les activitats de formació coincideix amb el de feina, caldrà, l'informe favorable del coordinador/a, i l'autorització del director i directora dels serveis territorials.

La participació i el requeriment de participació en jornades, congressos i altres activitats de formació hauran de disposar de l'autorització del director/a dels serveis territorials corresponent. La demanda haurà de tenir el vist-i-plau del subdirector General de Llengua i Cohesió Social.

## 2. Funcionament de l'equip de suport i assessorament LIC

La coordinació de l'equip de suport i assessorament LIC estarà al càrrec d'un/una coordinador coordinadora que exercirà les funcions que s'estableixen en el punt 2.1 d'aquest annex.

### 2.1. Funcions específiques del/la coordinador/a de l'equip de suport i assessorament de llengua, interculturalitat i cohesió social

El coordinador o la coordinadora de l'equip de suport i assessorament de llengua, interculturalitat i cohesió social té una dependència orgànica dels Serveis Territorials i una dependència funcional de la Subdirecció General de Llengua i Cohesió Social, i té encarregades les funcions següents:

- Assistir a les reunions convocades per la Subdirecció General de Llengua i Cohesió Social, a fi de coordinar les actuacions dels equips LIC en els serveis territorials i vehicular les orientacions de la Subdirecció General a la resta de l'equip.
- Concretar en un Pla d'actuació i de forma coordinada amb els Serveis Territorials i la Inspecció, les línies estratègiques de la Subdirecció General, adequant-les al territori.
- Organitzar i gestionar els recursos.
- Organitzar i coordinar l'equip de LIC.
- Col·laborar amb les oficines municipals d'escolarització.
- Fomentar i fer el seguiment dels Plans d'entorn.
- Coordinar la Comissió territorial de Llengua, interculturalitat i Cohesió Social dels Serveis Territorials.
- Fomentar i fer el seguiment dels Plans d'acollida.
- Treballar en xarxa amb altres serveis, institucions i entitats.

- Elaborar informes relacionats amb el seu àmbit de treball.
- Elaborar la memòria global de les actuacions de l'equip.

## 2.2 Funcions de l'equip de suport i assessors en Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social

La intervenció dels professionals de LIC es concretaran en:

- a) Atenció als centres docents
- b) Relació amb l'entorn
- c) Altres actuacions

### 2.2.1. En l'atenció als centres docents

En la intervenció de l'equip de suport i assessorament de LIC en aquest àmbit es prioritzarà:

- Orientar l'actualització dels documents de gestió (Projecte Educatiu, Projecte Curricular, Pla d'acció tutorial...), en els aspectes relacionats amb Llengua, Interculturalitat i Cohesió social.
- Assessorar en l'elaboració, revisió o desenvolupament del Projecte Lingüístic en un marc d'ensenyament plurilingüe i de respecte a la diversitat lingüística.
- Assessorar en la realització de la Programació General de Centre a fi que s'inclouguin objectius i actuacions relacionats amb la llengua, la interculturalitat i la cohesió social.
- Assessorar en l'elaboració, revisió o desenvolupament de plans d'acollida.
- Orientar sobre les estratègies d'aplicació del programa d'immersió lingüística.
- Orientar sobre les estratègies d'inclusió social.
- Fer intervenció de modelització a les aules per assessorar sobre la didàctica de la llengua i de l'educació intercultural.
- Assessorar sobre l'organització de l'aula d'acollida i fer-ne el seguiment.
- Assessorar sobre el treball tutorial amb l'alumnat nouvingut o amb risc de marginació.
- Orientar sobre les estratègies que facilitin la col·laboració entre l'aula d'acollida i el grup-classe.
- Orientar sobre els recursos materials de llengua, interculturalitat i cohesió social.
- Assessorar sobre les estratègies per a la promoció i l'ús de la llengua.
- Impulsar innovacions didàctiques sobre l'ensenyament de la llengua i la literatura, i l'assoliment de les competències de l'àmbit lingüístic.

- Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural al procés educatiu.
- Promoure i donar suport a experiències innovadores, relacionades amb la llengua, la interculturalitat i la cohesió social.
- Dissenyar l'assessorament del professorat: tutor/a d'acollida, coordinador/a lingüístic, equip directiu, equips docents.
- Elaborar memòries valoratives de les diferents actuacions.

### 2.2.2. En la relació amb l'entorn

En la intervenció en aquest àmbit de l'equip de suport i assessorament de LIC es prioritzarà:

- Promoure la difusió i l'intercanvi entre els centres d'actuacions específiques que afavoreixin l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social.
- Col·laborar amb la inspecció en la sensibilització i dinamització dels centres d'una zona per tal de promocionar l'ús de la llengua.
- Assessorar, si escau, les comissions d'escolarització de zona.
- Col·laborar amb altres serveis o programes del Departament d'Ensenyament o d'altres departaments de la Generalitat de Catalunya, d'altres administracions i institucions.
- Coordinar grups de treball amb tutors d'acollida o responsables de centre per establir criteris d'intervenció per a les actuacions específiques que s'adrecin a l'alumnat nouvingut.
- Fer la detecció de necessitats i aportar suggeriments i propostes per a la planificació de l'atenció als centres de l'àmbit d'actuació.
- Dinamitzar les actuacions adreçades als diferents col·lectius: alumnat, professorat, personal no docent, famílies, organismes de la zona.
- Col·laborar en l'elaboració dels plans d'entorn per tal d'atendre, de la manera més integral possible, les necessitats de l'alumnat nouvingut i de les seves famílies, i cercar alternatives per als alumnes que presenten més dificultats d'integració. Cada servei territorial assignarà un professional LIC com a responsable d'organitzar de manera experimental els plans d'entorn. Aquesta col·laboració pot implicar:
  - Promoure els plans.
  - Coordinar la comissió encarregada de la implantació del Pla.
  - Buscar estratègies que promoguin la presència dels diferents sectors i agents educatius.
  - Assessorar i donar suport tècnic a la comissió.
  - Gestionar els recursos per assolir els objectius del Pla.
  - Elaborar una memòria que reculli les diferents valoracions i propostes de millora.

### 2.2.3. Altres actuacions

a) En relació als TAE –tallers d'adaptació escolar- i TL –tallers de llengua-

Correspon a l'equip de suport i assessorament de LIC l'organització pedagògica dels TAE i TL, la formació i la coordinació del professorat que els imparteix, i l'assessorament quant a l'organització de la seva atenció.

Així mateix, aquests professionals han de garantir la coordinació entre el TAE i TL i els centres per tal d'assegurar que aquest alumnat pugui seguir un currículum adaptat a les seves necessitats durant les hores d'estada en el centre, procurant sempre afavorir la seva relació amb el grup-classe de referència.

b) En relació als Plans específics de zona

En aquelles zones en que els Serveis territorials defineixin Plans específics d'actuació l'equip de suport i assessorament de LIC col·laboraran en aquells aspectes que els pertocin.

c) En relació als grups de treball

Els equips de suport i assessorament de LIC s'organitzaran en grups de treball interterritorials al voltant de les diferents temàtiques que comprenen la didàctica de la llengua, la interculturalitat i la cohesió social. El resultat d'aquests grups de treballs es traspasarà a tot el conjunt dels professionals. Aquests grups de treball es coordinaran amb els serveis centrals.

d) En relació a altres activitats

A petició dels serveis centrals, i prèvia autorització del director de serveis territorials, els professionals LIC podran participar en l'organització de jornades de formació organitzades pel serveis centrals..

### 3. Pla d'actuació per al curs 2004-2005

Analitzades les necessitats, el/la coordinador/a de l'equip de suport i assessorament de LIC proposarà un pla d'actuació on es concretaran les actuacions de l'equip. L'elaboració d'aquest pla d'actuació comptarà amb l'assessorament de la Inspecció d'Ensenyament.

Per a elaborar-lo es tindran en compte els plans de treball individuals, les necessitats del sector, i la concreció de les línies estratègiques marcades per al Subdirecció General en el territori.

El Pla d'actuació inclourà la composició de l'equip de LIC, l'horari dels diferents professionals, les actuacions previstes, i els indicadors de seguiment i d'avaluació.

Els plans de treball de cadascun dels/de les professionals es lliuraran a el/la coordinador/a i restaran a disposició de la Inspecció.

### 4. Memòria anual del curs 2004-2005

La memòria del curs 2004-2005 constarà de:

- Valoració de les actuacions que s'han portat a terme i propostes de millora.
- Recull de dades segons model que facilitarà la subdirecció general.

- Aquelles actuacions dutes a terme al llarg del curs 2004-2005 no previstes en el Pla d'actual
- Valoració de les línies d'intervenció marcades des de la subdirecció general i propostes de millora.
- Altres aspectes i observacions que es consideri interessant de reflectir en la memòria.

**DOCUMENT PROVISIONAL**