

# **Documents per a l'organització i la gestió dels centres**

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

21/7/2020

## Índex

<b>I. Serveis educatius</b> .....	<b>5</b>
<b>Introducció</b> .....	<b>5</b>
<b>1. Línies prioritàries dels serveis educatius per al curs 2020-2021</b> .....	<b>6</b>
<b>2. Elaboració, tramitació i aprovació de les memòries i dels plans d'actuació</b> .....	<b>6</b>
<b>3. Professionals dels serveis educatius</b> .....	<b>8</b>
<b>4. Participació dels professionals dels serveis educatius com a formadors en les activitats de formació del professorat</b> .....	<b>8</b>
<b>5. Horaris dels serveis educatius</b> .....	<b>9</b>
<b>6. Gestió interna</b> .....	<b>9</b>
6.1. Gestió econòmica .....	9
6.2. Gestió documental .....	10
6.3. Gestió informàtica (SEZ).....	12
6.4. Gestió de l'equipament .....	12
6.5. Imatge corporativa .....	12
6.6. Edició i difusió de documents i publicacions.....	12
<b>7. Seguretat i salut</b> .....	<b>13</b>
<b>8. Accés a biblioteques i museus</b> .....	<b>13</b>
<b>9. Adreça electrònica de la XTEC dels serveis educatius i dels professionals</b> .....	<b>13</b>
<b>II. Serveis educatius de zona</b> .....	<b>14</b>
<b>10. Descripció, àmbits d'intervenció i funcions</b> .....	<b>14</b>
10.1. Zona, centres i professorat.....	15
10.2. Alumnes i famílies.....	16
<b>11. Pla d'actuació i memòria anuals</b> .....	<b>17</b>
<b>12. Organització funcional</b> .....	<b>18</b>
12.1. Equip de direcció tècnica .....	18
12.2. La coordinació dels serveis educatius de zona .....	19
12.3. La reunió plenària .....	20
<b>13. L'atenció als centres</b> .....	<b>21</b>

13.1. Priorització i organització d'actuacions dels professionals dels centres de recursos pedagògics (CRP) .....	21
13.2. Priorització d'actuacions dels psicopedagogs i psicopedagogues dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògic (EAP) .....	22
13.3. Priorització d'actuacions dels assessors o assessores de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC) .....	23
<b>III. Serveis educatius específics .....</b>	<b>25</b>
<b>14. Definició i àmbits d'aplicació .....</b>	<b>25</b>
14.1. Intervenció dels serveis educatius específics .....	25
14.2. Organització funcional dels serveis educatius específics (CREDA, CREDV i CRETDIC) .....	26
14.3. Pla d'actuació i memòria anual .....	26
<b>15. Els CREDA.....</b>	<b>28</b>
15.1. Organització funcional.....	30
15.2. Organització pedagògica .....	31
<b>16. El CREDV.....</b>	<b>33</b>
16.1. Organització funcional.....	34
16.2. Organització pedagògica .....	35
<b>17. El CRETDIC .....</b>	<b>36</b>
17.1. Organització funcional.....	37
<b>IV. Serveis educatius de suport curricular .....</b>	<b>39</b>
<b>18. Camps d'aprenentatge .....</b>	<b>39</b>
18.1. Organització del treball .....	39
18.2. Pla d'actuació per al curs 2020-2021 .....	40
18.3. Memòria anual .....	41
18.4. Gestió de la inscripció i la participació.....	41
<b>19. Centre de Recursos Pedagògics Específics de Suport a la Innovació i la Recerca Educativa (CESIRE).....</b>	<b>41</b>
19.1. Prioritats específiques per al curs 2020-2021 .....	42
19.2. Organització del treball .....	43
19.3. Pla d'actuació i memòria anual .....	43
<b>V. Referents normatius.....</b>	<b>44</b>

<b>Annex. Personal dels serveis educatius .....</b>	<b>49</b>
<b>A. Personal docent dels serveis educatius.....</b>	<b>49</b>
A.1. Jornada i horaris de treball dels professionals dels serveis educatius .....	49
A.2. Horari dels serveis educatius de zona (SEZ) .....	49
A.3. Horaris dels CREDA i CREDV .....	50
A.4. Horaris del CREDA.....	52
A.5. Horaris del CRETDIC .....	52
A.6. Horari dels camps d'aprenentatge .....	53
A.7. Assistència .....	54
A.8. Jornada continuada .....	59
A.9. Vacances.....	59
A.10. Dies festius .....	59
A.11. Reduccions de jornada .....	60
A.12. Llicències i permisos.....	60
<b>B. Professionals de suport a la docència i personal d'administració i serveis.....</b>	<b>61</b>
B.1. Professionals de suport a la docència i personal d'administració i serveis dels serveis educatius .....	61
B.2. Treballadors i treballadores socials.....	61
B.3. Fisioterapeutes .....	62
B.4. Personal audioprotètic .....	63
B.5. Analistes de laboratori (CESIRE).....	64
B.6. Auxiliars d'administració (o administratiu) .....	65
B.7. Assistència dels professionals de suport a la docència i del personal d'administració i serveis .....	66
B.8. Llicències i permisos .....	67
B.9. Vacances.....	67
B.10. Absències per motius de salut i per assistència a consulta mèdica.....	68
B.11. Aplicació de la deducció proporcional de retribucions .....	70
B.12. Aplicació de la via disciplinària .....	71
B.13. Exercici del dret de vaga .....	71
B.14. Requisit d'accés i d'exercici dels llocs de treball que impliquen contacte habitual amb menors .....	71

## I. Serveis educatius

### Introducció

L'estat d'alarma decretat amb motiu de la pandèmia provocada per la covid-19 ha requerit durant el tercer trimestre del curs 2019-2020 una reorganització i planificació de les tasques habituals dels serveis educatius per adaptar-les a la situació de confinament i suspensió temporal de l'activitat educativa presencial.

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

Els centres de recursos pedagògics (CRP), els equips d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) i els equips de suport i assessorament en llengua, interculturalitat i cohesió social (ELIC), són els serveis educatius que intervenen en els centres d'una zona educativa específica, i formen els serveis educatius de zona.

- Els centres de recursos educatius per a alumnes amb discapacitat auditiva i alumnes amb trastorns greus del llenguatge i/o la comunicació (CREDA), el centre de recursos educatius per a alumnes amb ceguesa discapacitat visual greu (CREDV) i el centre de recursos per a l'atenció educativa a l'alumnat amb trastorns greus del desenvolupament i de la conducta (CRETDIC), són serveis educatius específics que donen suport a l'activitat pedagògica dels centres, amb l'objectiu d'adequar l'actuació educativa a l'alumnat amb necessitats més específiques.
- Els camps d'aprenentatge (CdA) i el Centre de Recursos Pedagògics Específics de Suport a la Innovació i la Recerca Educativa (CESIRE), són serveis educatius de suport curricular que s'encarreguen de donar suport didàctic, eines i recursos als mestres i professors per a la millora metodològica.

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

Sens perjudici del desenvolupament i l'adaptació d'aquests documents d'organització i gestió que corresponen al Consorci d'Educació de Barcelona, les referències expresses als serveis territorials s'entenen que es fan, en l'àmbit de la ciutat de Barcelona, als òrgans competents del Consorci d'Educació de Barcelona.

En el cas del CESIRE, i sens perjudici del desenvolupament i les adaptacions d'aquestes directius d'organització i gestió, les referències expresses als serveis territorials s'entenen que es fan a la Sub-direcció General d'Innovació i Formació (vegeu l'apartat IV, capítol 19, d'aquest document).

El pla d'actuació dels serveis educatius s'ha d'ajustar, d'acord amb les línies prioritàries, als projectes dels centres educatius i de l'alumnat; a les característiques de la zona, tenint en compte els recursos materials i humans de què disposen, i als criteris i les instruccions específiques que es desenvolupen en els apartats II, III i IV d'aquest document, que es refereixen als òrgans següents:

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

## **1. Línies prioritàries dels serveis educatius per al curs 2020-2021**

Les línies prioritàries d'actuació dels serveis educatius es fonamenten en les línies estratègiques que marca el document "Objectius prioritaris del sistema educatiu" dels documents d'organització i gestió de centres.

Com a conseqüència de l'estat d'alarma amb motiu de la pandèmia de la covid-19, caldrà posar l'accent en l'acompanyament i l'assessorament als centres, al professorat, a l'alumnat i a les famílies, i també flexibilitzar les respostes educatives i ajustar els procediments a les situacions imprevistes.

La crisi actual està impactant de manera diferent en cada persona -malaltia, dol, pèrdua de feina, etc.- i, per tant, cal prioritzar, en el marc de les tasques generals, les estratègies de suport emocional amb una especial atenció a l'alumnat i les famílies que es troben en situació de vulnerabilitat social.

Donar resposta i suport a les necessitats personals i familiars és, ara, una qüestió prioritària. Per això cal ajudar l'alumnat, les famílies i el professorat perquè visquin aquesta situació excepcional amb equilibri emocional i tinguin accés a tots els recursos disponibles.

En aquest marc, s'ha de continuar posant a disposició de la comunitat educativa totes les actuacions que permetin facilitar la personalització del procés d'aprenentatge en un context d'equitat, qualitat i accessibilitat per a tot l'alumnat i, especialment, per a aquell més vulnerable i amb més necessitats educatives.

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

Els serveis educatius han d'elaborar un pla d'actuació i una memòria anual.

El pla d'actuació del curs 2020-2021 s'ha de fonamentar en les línies prioritàries establertes per a aquest curs. Ha d'incloure objectius generals i específics, i les actuacions previstes per assolir-los. El pla ha d'incloure igualment indicadors de mesura per tal d'avaluar tant l'assoliment dels objectius com les actuacions concretes

La memòria anual del curs recull un resum de les actuacions fetes a partir dels criteris i indicadors d'avaluació dels objectius del pla de treball del curs anterior. El pla d'actuació del curs 2020-2021 inclourà la memòria del curs 2019-2020 i també hi han de constar de forma resumida les propostes de millora.

L'avaluació s'ha de basar en indicadors d'assoliment dels objectius, que han de ser tant quantitativs com qualitativs.

La prioritització dels objectius del pla d'actuació s'ha d'establir d'acord amb les línies estratègiques del Departament d'Educació, les orientacions de la Inspecció d'Educació del territori i l'avaluació de la detecció de necessitats de la zona que en facin els serveis educatius.

El pla d'actuació del curs 2020-2021 s'ha de lliurar als serveis territorials corresponents abans del 2 d'octubre de 2020.

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

Abans del 16 d'octubre de 2020 la Inspecció d'Educació ha d'emetre un informe del pla d'actuació i adreçar-lo a l'òrgan corresponent dels serveis territorials.

En cada territori s'ha de constituir una comissió que estudiï els plans d'actuació i elevar-ne una proposta d'aprovació, si escau, al director o directora dels serveis territorials abans del 6 de novembre. Aquesta comissió la integren, com a mínim, l'inspector o inspectora en cap o l'inspector o inspectora en qui delegui, el coordinador o coordinadora de serveis educatius dels serveis territorials i un representant dels serveis centrals del Departament d'Educació.

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

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

L'aprovació del pla d'actuació del CREDV s'ha de fer d'acord amb el que estableix el cinquè Conveni de col·laboració entre l'Administració de la Generalitat de Catalunya mitjançant el Departament d'Educació i l'Organització Nacional de Cecs Espanyols (ONCE) per a l'atenció educativa a l'alumnat amb discapacitat visual a Catalunya, de 5 de juliol de 2018.

El pla d'actuació i la memòria hauran de tenir en compte les adaptacions dutes a terme durant el període de confinament.

### **3. Professionals dels serveis educatius**

Són professionals docents dels serveis educatius:

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

Són professionals de suport a la docència dels serveis educatius:

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

És personal d'administració i serveis dels serveis educatius:

- el personal auxiliar d'administració.

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

### **4. Participació dels professionals dels serveis educatius com a formadors en les activitats de formació del professorat**

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

Els professionals dels serveis educatius poden participar com a formadors en les activitats de formació del professorat, en qualsevol modalitat i en qualsevol format: presencials, semipresencials o no presencials. Es donarà preferència a les activitats de formació en el centre i de formació per a centres en la zona educativa on es desenvolupen les funcions.

Totes les activitats de formació en què participin els professionals dels serveis educatius com a formadors s'han d'adequar a les línies prioritàries i als criteris, les instruccions i les orientacions de la formació permanent del professorat que estableix el Departament d'Educació per al curs 2020-2021.

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



## 5. Horaris dels serveis educatius

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

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

## 6. Gestió interna

L'equip de la direcció tècnica dels serveis educatius ha de vetllar per la coherència general i pel bon funcionament de la gestió econòmica, documental, informàtica, de l'equipament, de la imatge corporativa i de la protecció de les dades.

### 6.1. Gestió econòmica

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

El coordinador o coordinadora del servei educatiu de zona, d'acord amb l'equip de direcció tècnica, el director o directora del CREDA, d'acord amb l'equip directiu, i el director o directora dels camps d'aprenentatge, fan la liquidació del pressupost de l'any 2020, elaboren el pressupost de l'any 2021 i els presenten a la reunió plenària dels serveis educatius, d'acord amb el calendari següent:

- Elaboració i aprovació del pressupost de l'any 2021: el pressupost s'ha de presentar als serveis territorials abans del 31 de gener per tal que, si escau, l'aprovin.
- Modificació del pressupost: el coordinador o coordinadora del servei educatiu de zona presenta a l'equip de la direcció tècnica totes les modificacions del pressupost que siguin necessàries per adaptar-lo a la concreció real d'ingressos i despeses.
- Liquidació del pressupost de l'any 2020: la liquidació del pressupost es presenta als serveis territorials abans del 29 de febrer de l'exercici següent, perquè l'aprovin abans del 31 de març.

Si canvia la responsabilitat de coordinació del servei educatiu de zona, la direcció dels serveis educatius que té vinculada la gestió econòmica ha de donar l'accés a l'aplicació de

gestió econòmica Esfer@ a la direcció dels altres serveis educatius, utilitzant el Sistema GUAC (gestió d'usuaris d'altres centres).

Tanmateix, la gestió econòmica dels serveis educatius de zona està vinculada al codi de centre i al NIF d'uns serveis educatius concrets, CRP o EAP. Aquesta vinculació queda fixada per donar continuïtat i transparència a la comptabilitat, de manera que els NIF i codis de centre vigents per a l'exercici 2018 es mantindran per als propers exercicis, també per als casos en què hagi canviat la responsabilitat de coordinació.

La direcció del CESIRE ha de lliurar el pressupost de 2020 i la liquidació del pressupost de 2019 a la Sub-direcció General d'Innovació i Formació, d'acord amb el calendari que s'estableix per als serveis educatius.

## **6.2. Gestió documental**

Els objectius comuns dels serveis educatius estan orientats a adquirir novetats i difondre els recursos disponibles. La difusió dels recursos a la plataforma Merlí possibilita que el treball de catalogació de recursos físics i en línia sigui compartit entre els professionals dels serveis educatius i complementa altres repositoris disponibles a la xarxa.

L'equip de direcció tècnica del servei educatiu de zona i el director o directora dels serveis educatius específics han de garantir el compliment de la normativa de protecció de dades personals i el respecte als principis i obligacions que s'estableixen en la Llei orgànica 15/1999, de protecció de dades de caràcter personal (LOPD) i en el reglament que la desenvolupa, i en el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD).

Aquest dret garanteix que les persones físiques tinguin coneixement sobre qui disposa de les seves dades, per poder tenir la capacitat de decisió sobre el tractament d'aquesta informació. En aquest sentit, per complir les obligacions que estableix la normativa de protecció de dades, cal identificar les dades que es tractaran i que s'han de protegir, i també cal conèixer-ne els conceptes bàsics, els principis fonamentals i les obligacions que s'estableixen per garantir la protecció de la informació de les persones interessades o afectades.

El tractament de dades de caràcter personal només es pot fer de manera lícita, lleial i transparent en relació amb la persona interessada, i de forma adequada per assolir finalitats determinades, explícites i legítimes. Així mateix, posteriorment les dades no s'han de tractar de manera incompatible amb aquestes finalitats: el tractament ha de ser limitat en el temps i de manera que se'n garanteixi una seguretat adequada, i ha d'incloure la protecció contra el tractament no autoritzat o il·lícit i contra la pèrdua, destrucció o dany accidental de les dades.

La seguretat és un aspecte essencial per tutelar el dret fonamental a la protecció de dades.

L'obligació o el deure de protegir la informació de caràcter personal és una condició de legalitat del tractament de dades personals.

Convé recordar que el o la responsable del tractament de les dades de caràcter personal i qui intervé en qualsevol fase d'aquest tractament estan obligats al secret professional i al deure de guardar-les, obligació que subsisteix indefinidament.

#### *Entrada en vigor del nou reglament europeu*

El mes d'abril de 2016 es va aprovar el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (RGPD).

Aquesta regulació, que per primera vegada es fa a través d'un reglament europeu, comporta canvis significatius en la protecció de dades de caràcter personal, tant des del punt de vista dels drets de les persones com de les obligacions de les persones i entitats que tracten dades de caràcter personal.

L'Autoritat Catalana de Protecció de Dades ofereix informació sobre els aspectes més rellevants del seu contingut, així mateix ofereix eines que complementen i desenvolupen més àmpliament algunes seccions.

Correspon al director o directora, com a responsable del tractament, adoptar les mesures adients per garantir la seguretat de les dades de caràcter personal que es tracten, i evitar-ne l'alteració, la pèrdua i el tractament o l'accés no autoritzat.

Per tot això convé recordar els especials efectes nocius que pot tenir per als menors una revelació indeguda d'informació que els afecti. Tal com recull el Dictamen 2/2009, elaborat pel grup de treball creat a l'empara de l'article 29 de la Directiva 95/46/CE, la immaduresa dels infants els fa vulnerables, per la qual cosa s'ha de compensar amb la protecció i l'atenció adequades.

Pel que fa a la protecció de dades de caràcter personal i en relació amb els consentiments atorgats per alumnes més grans de 14 anys, cal tenir en compte que l'article 8 de l'RGPD i l'article 13 del Reial decret 1720/2007 admeten la validesa del seu consentiment, mentre que per als menors de 14 anys cal el consentiment de les persones que n'exerceixen la pàtria potestat o tutoria legal.

La normativa de protecció de dades obliga, entre d'altres, a documentar les activitats de tractament i els mecanismes de recollida del consentiment. Les noves exigències quant a la transparència del tractament obliguen a revisar el contingut de les clàusules informatives que s'utilitzaven fins ara per informar les persones afectades.

Així mateix, la nova regulació en matèria de seguretat de les dades requereix una avaluació de riscos per als tractaments de dades personals. Amb aquest objectiu, el centre ha de comprovar que les dades que tracta i custodia, en paper o en sistemes informàtics, i els tractaments als quals són sotmeses estan adaptats a la normativa vigent.

### **6.3. Gestió informàtica (SEZ)**

El servei educatiu de zona (SEZ) ha de disposar d'una estructura informàtica comuna, amb la dotació de l'equipament corresponent, per donar suport a ordinadors i perifèrics.

Aquesta estructura ha de garantir la seguretat de les dades.

L'equip de direcció tècnica ha de designar un administrador o administradora de xarxes perquè vetlli perquè es compleixin les mesures de seguretat pertinents: altes i baixes d'usuaris, còpies de seguretat periòdiques, etc.

### **6.4. Gestió de l'equipament**

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

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

### **6.5. Imatge corporativa**

Els serveis educatius tenen una única imatge corporativa i un portal web on ha de figurar el logotip identificatiu, d'acord amb les orientacions del "Manual d'ús de la imatge gràfica" dels serveis educatius (disponible a la intranet - Portal de centre del Departament) i el logotip del Departament d'Educació, d'acord amb les normes del Programa d'identificació visual (PIV).

El servei educatiu de zona té una única imatge corporativa i un portal web únic.

En el cas dels CREDV, les línies mestres del disseny unificat de la imatge corporativa són les que es defineixen en el conveni signat entre el Departament d'Educació i l'ONCE.

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

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

Pel que fa a altres publicacions en suport de paper (fullets, opuscles, pòsters, programes de jornades, etc.) o en suport electrònic (webs, presentacions, CD, etc.), els serveis educatius han d'utilitzar els logotips identificatius corresponents, d'acord amb el "Manual d'ús de la imatge gràfica" dels serveis educatius (disponible a la intranet - Portal de centre del

Departament), i el logotip del Departament d'Educació, d'acord amb les normes del PIV.

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

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

Les publicacions digitals han de tenir en compte la llicència de Creative Commons mínima de: Reconeixement-No comercial-Compartir igual 3.0 (CC by-nc-sa).

## **7. Seguretat i salut**

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

## **8. Accés a biblioteques i museus**

D'acord amb el que estableix l'article 110.7 de la Llei 12/2009, d'educació, i atès l'acord establert entre el Departament d'Educació i el Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya, els professors degudament acreditats amb el carnet docent poden accedir de manera gratuïta a les biblioteques i museus dependents dels poders públics i d'altres entitats privades adherides. Així mateix, poden fer ús dels serveis de préstec de llibres i materials que ofereixin aquestes biblioteques.

Es pot generar l'obtenció del carnet docent i consultar la relació d'entitats adherides al web del Departament d'Educació, a Àrees d'actuació > Professors > Altres > Carnet docent.

## **9. Adreça electrònica de la XTEC dels serveis educatius i dels professionals**

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

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

El coordinador o coordinadora, designat per la Direcció del Servei Territorial, gestiona l'adreça electrònica XTEC del SEZ en representació del servei educatiu de zona.

## II. Serveis educatius de zona

### 10. Descripció, àmbits d'intervenció i funcions

Els centres de recursos pedagògics (CRP), els equips d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) i els equips de suport i assessorament en llengua, interculturalitat i cohesió social (ELIC), assessoren, acompanyen i formen el personal docent dels centres públics i privats sostinguts amb fons públics d'educació obligatòria no universitària d'una zona geogràfica educativa determinada.

Amb aquests objectius han de dur a terme les tasques següents:

- Elaborar conjuntament un únic pla d'actuació del servei educatiu.
- Prioritzar el suport i l'assessorament a centres i xarxes educatives i socioeducatives.
- Programar un pla d'intervenció comú a cadascun dels centres educatius i a la zona.
- Coordinar-se per optimitzar els recursos que gestionen.
- Dur a terme la gestió econòmica, administrativa, documental i informàtica integrada.

Els àmbits d'intervenció són els següents:

- zona, centres i professorat
- alumnes i famílies.

Els serveis educatius tenen assignades funcions comunes derivades de les línies estratègiques del Departament d'Educació (apartat 1) per a tots els professionals i funcions específiques relacionades amb cada perfil professional, i han d'atendre les actuacions que es deriven d'aquestes funcions i donar resposta als nous encàrrecs que el Departament d'Educació pugui prioritzar al llarg del curs.

Els serveis educatius de zona han de fomentar les condicions als centres i a les aules per promoure els valors de la coeducació i els principis de l'escola inclusiva, que han de tenir un caràcter permanent i transversal (Llei 5/2008, Llei 17/2015 i Llei 11/2014).

Des dels serveis educatius de zona s'ha de facilitar i promoure la intervenció, d'acord amb els protocols específics i en coordinació amb els serveis de la Xarxa d'Atenció i Recuperació Integral, en els casos d'una situació de risc o d'una evidència fonamentada de violència masclista, com ara violència envers les noies, dones i els seus fills i filles, possible cas de matrimoni forçós, possible cas de mutilació genital femenina, abús sexual a menor, i assetjament i fòbia LGBTI (Llei 5/2008, Llei 17/2015 i Llei 11/2014).

## 10.1. Zona, centres i professorat

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

- Suport, assessorament i orientació en els àmbits següents:
  - Detecció de necessitats dels centres en els àmbits de la formació, el desenvolupament professional i l'atenció de l'alumnat.
  - Processos d'ensenyament i aprenentatge, de gestió d'aula i d'aplicació de metodologies flexibles que afavoreixin la participació i l'aprenentatge competencial de tot l'alumnat en un marc d'escola inclusiva.
  - Materials didàctics, curriculars i altres recursos educatius, donant a conèixer, especialment, els recursos publicats pel Departament d'Educació. El Departament d'Educació ha de garantir que els recursos pedagògics fomenten el principi de la coeducació, integren la perspectiva de gènere i promouen la prevenció de les violències masclistes.
  - Integració i gestió de les tecnologies digitals en els processos d'ensenyament i aprenentatge pel que fa a l'assoliment i millora de la competència digital del professorat i l'alumnat, des d'una perspectiva d'equitat i inclusió educatives.
  - Suport i formació en didàctica de la llengua (habilitats lingüístiques, ensenyament integrat de llengües i de llengua i continguts), assessorament en estratègies, recursos organitzatius i ús de materials que afavoreixin l'acollida i la convivència dels alumnes des d'una perspectiva intercultural que afavoreixi la cohesió social.
  - Avaluació psicopedagògica i atenció educativa a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.
  - Implementació del servei comunitari i d'altres programes en els centres de secundària.
  - Suport en el procés de transició de les diferents etapes educatives.
  - Orientacions i suport per promoure la corresponsabilitat entre família i escola; millora de la implicació de les famílies i la seva participació als centres.
  - Suport en el desenvolupament de plans, projectes, processos de millora i d'innovació, formació i recerca educativa.
  - Promoure la formació específica en matèria de coeducació i de prevenció de les violències masclistes.
  - Identificació de pràctiques educatives de referència.
  - Suport per elaborar i posar en marxa el pla de formació de centre, que integri propostes de transformació educativa, participació en programes d'innovació o projectes propis, propostes formatives en centre i participació en xarxes educatives.

- Col·laboració i impuls en activitats i dinamització de la zona:
  - Formació permanent del professorat en totes les modalitats i continguts previstos, a partir de les necessitats detectades.
  - Organització, dinamització i suport preferentment a les xarxes de transformació educativa i a altres xarxes de professorat de la zona incorporant objectius de transformació educativa.
  - Activitats de dinamització i suport educatiu per a l'alumnat.
  - Coneixement de l'entorn i aprofitament didàctic dels seus recursos i de les actuacions de formació i orientació.
  - Programes educatius impulsats pel Departament d'Educació.
  - Plans i projectes de la Unió Europea per al desenvolupament de les competències bàsiques dels alumnes i les competències professionals dels docents.
  - Plans educatius d'entorn.
- Suport als programes d'innovació del Departament d'Educació:
  - Orientació educativa i acció tutorial. El principi de la coeducació s'ha d'incorporar als plans d'acció tutorial i a la convivència dels centres educatius, de manera que els centres esdevinguin un entorn amable per al desenvolupament de l'alumnat, en què es promoció el desenvolupament integral de la persona i l'empoderament de la persona i el respecte envers altri ocupi la centralitat de l'educació. Es tracta, doncs, de promoure espais lliures de violències, en què es respecti la diversitat personal, sexual i afectiva.
  - Treball en xarxa amb altres agents socioeducatius de la zona, serveis educatius, i altres programes, institucions i entitats.
- Difusió dels programes d'innovació, projectes d'innovació i pràctiques educatives de referència, facilitant-ne la transferència.

## **10.2. Alumnes i famílies**

Els serveis educatius han d'oferir a l'alumnat i a les famílies dels centres educatius:

- Col·laboració i coordinació i treball en xarxa entre els diferents agents de la zona per donar una resposta coherent i adequada a les necessitats de l'alumnat i les seves famílies.
- Avaluació psicopedagògica i seguiment al llarg de tota l'escolaritat.
- Seguiment i acompanyament en les transicions educatives de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu, per afavorir la continuïtat de les mesures i suports que han tingut èxit en l'etapa següent.



- Informació i assessorament a les famílies sobre recursos que poden afavorir el desenvolupament integral de l'alumnat, especialment els publicats pel Departament d'Educació (beques, recursos de la zona, currículums de primària i secundària, web Família i Escola, etc.).

## 11. Pla d'actuació i memòria anuals

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

El pla d'actuació s'organitza atenent als apartats següents i ha d'incloure dues parts diferenciades:

a) Una primera part (10 fulls màxim) que inclou:

- Un resum de la memòria anual del curs 2019-2020 i propostes de millora, incloent-hi la valoració, basada en evidències i indicadors, dels projectes fets amb els centres i a la zona.
- Les línies prioritàries que s'estableixen per al curs 2020-2021, els objectius generals i els objectius específics del servei educatiu, així com els indicadors d'assoliment dels objectius que han de ser tant quantitius com qualitius.
- Les principals actuacions, destacant les que impliquen un treball integrat entre els equips del servei educatiu als centres i a la zona.
- Estructura i organització:
  - Unitats i professionals que l'integren.
  - Òrgans de gestió (composició, dedicació horària, etc.).
- Actuacions de coordinació i formació dels equips. Cal prioritzar espais de reflexió i coordinació pedagògica i espais de coordinació dels equips a cada centre i en projectes concrets.

b) Una segona part, amb annexos, que pot incloure:

- Actuacions de continuïtat:
  - Horari personal de cada professional, on s'especifiqui l'àmbit d'intervenció, el centre o centres educatius que atén, l'activitat de zona que preveu desenvolupar i, si escau, els encàrrecs específics.
  - Avaluació dels centres de la zona de l'actuació dels serveis educatius.
  - Altres documents que consideri necessaris la Direcció Tècnica.

Quant a la memòria anual del curs, recull un resum de les actuacions fetes a partir dels

críteris i indicadors d'avaluació dels objectius del pla de treball del curs anterior. El pla d'actuació del curs 2020-2021 ha d'incloure un resum de la memòria del curs 2019-2020 i també hi han de constar de forma resumida les propostes de millora.

L'annex de la memòria inclou també la valoració qualitativa i quantitativa de les actuacions fetes, incloent-hi, de manera expressa, tant les valoracions amb evidències i indicadors dels mateixos serveis educatius com les dels centres on presten els serveis.

## **12. Organització funcional**

S'ha de constituir un equip de direcció tècnica i, si es considera oportú, altres grups de coordinació. Es prioritza l'organització d'equips de coordinació que tinguin com a objectiu l'acompanyament i suport als centres de la zona i a les xarxes educatives de professorat.

### **12.1. Equip de direcció tècnica**

L'equip de direcció tècnica està format per:

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

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

Es recomana que participin en les reunions de l'equip de direcció tècnica un o una representant dels serveis educatius específics (SEE) que atenen la zona.

Les funcions de l'equip de direcció tècnica dels serveis educatius són les següents:

- Establir els objectius i identificar les necessitats d'actuació interna i els indicadors d'avaluació del servei.
- Vetllar per a un treball integrat dels equips del servei educatiu tant a la zona com als centres.
- Prioritzar les actuacions que impliquen suport i assessorament als centres de la zona i a les xarxes educatives.
- Identificar les necessitats dels centres educatius, del professorat, de l'alumnat, de les famílies i de la zona.
- Elaborar i difondre una relació dels serveis que s'ofereixen per a informació dels mestres i professorat dels centres públics i privats sostinguts amb fons públics.

- Coordinar les actuacions dels professionals dels diferents serveis i vetllar per l'eficàcia de la intervenció en els centres preferentment de forma integrada.
- Elaborar la proposta de pla d'actuació, indicadors d'avaluació i propostes de millora.
- Fer el seguiment dels objectius del pla i del desenvolupament de les activitats que se'n deriven.
- Elaborar el pressupost i la liquidació corresponent.
- Organitzar i dissenyar el contingut de les reunions plenàries conjuntament amb el coordinador o coordinadora del servei educatiu.

L'equip de direcció tècnica s'ha de reunir, com a mínim, un cop al mes.

#### *Hores per a la coordinació dels serveis educatius de zona*

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

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

#### *Hores per a la direcció de cadascun dels serveis educatius*

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

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

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

### **12.2. La coordinació dels serveis educatius de zona**

El director o directora dels serveis territorials encarrega, a l'inici de cada curs, al director o directora del CRP o de l'EAP coordinar els serveis educatius de zona, a proposta de

l'inspector o inspectora dels serveis, prèvia consulta a l'equip de direcció tècnica.

Les funcions del coordinador o coordinadora són les següents:

- Representar els serveis educatius de la zona.
- Vetllar per un servei educatiu integrat, comptant amb els serveis educatius específics.
- Fer el seguiment dels acords presos en l'equip de direcció tècnica.
- D'acord amb el director o directora de cada un dels serveis que coordina, establir les línies generals d'actuació entre els serveis educatius de zona i els serveis educatius específics.
- Coordinar els diferents àmbits d'organització interna. Aquests han de preveure propostes d'espais de treball conjunt entre els diferents equips del servei que permetin compartir objectius i accions integrades als centres i a la zona.
- Presentar el pla d'actuació, el pressupost anual i la liquidació corresponent als serveis territorials.
- Convocar, presidir i coordinar l'equip de direcció tècnica i la reunió plenària.

### **12.3. La reunió plenària**

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

Les finalitats són les següents:

- Participar en l'elaboració del pla d'actuació i de la memòria.
- Informar l'equip de direcció tècnica sobre l'organització dels recursos humans i materials i la programació general, i aportar-li propostes.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de la innovació, la transformació educativa i la formació dels professionals dels serveis educatius i dels centres de la zona.
- Promoure iniciatives que prevegin el treball integrat dels equips del servei educatiu en l'acompanyament i l'assessorament als centres i en projectes al territori.
- Compartir informacions, metodologies, eines i instruments de les funcions específiques dels equips del servei educatiu.
- Fer propostes de millora com a servei educatiu integrat.

Es prescriu una reunió plenària, una vegada per trimestre i sempre que la convoqui el coordinador o coordinadora o la sol·liciti un terç, com a mínim, dels seus membres. L'assistència a la reunió plenària és obligatòria per a tots els membres.

En les reunions plenàries han de participar els professionals dels serveis educatius específics i dels camps d'aprenentatge que presten atenció a la zona.

### **13. L'atenció als centres**

L'acompanyament als centres des de la vinculació a la zona ha de promoure espais de trobada, intercanvi i treball en xarxa dels seus professionals i entre centres. Per això, cada centre educatiu ha de disposar d'un únic pla d'actuació dels professionals dels serveis educatius de zona i dels serveis educatius específics que escaigui, en què es concretin les actuacions i els recursos que s'hagin acordat amb els serveis educatius per al curs escolar.

Aquest pla d'actuació dels serveis educatius de zona forma part de la programació general anual del centre i s'incorpora com a annex en la seva PGA.

Correspon als directors i directores dels serveis educatius, d'acord amb l'equip de direcció tècnica dels serveis educatius de zona, distribuir els centres educatius entre els professionals dels serveis educatius i atendre cadascun dels centres.

S'ha de vetllar perquè el nombre de professionals que actuïn en un mateix centre sigui com més reduït millor. Per facilitar el contacte amb el director o directora del centre educatiu, en els centres on actuïn diferents professionals se'n pot assignar un com a referent de les actuacions del servei educatiu de zona.

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

Quan escaigui, un assessor o assessora LIC, tot i estar vinculat a un servei educatiu concret, pot fer assessorament o formació a altres zones dins dels mateixos serveis territorials. Aquestes actuacions concretes també formen part del pla d'actuació del servei educatiu on estigui ubicat el centre atès i consten en l'horari de l'assessor o assessora. De la mateixa manera, també cal deixar constància en el pla d'actuació del servei educatiu on està vinculat l'assessor o assessora LIC.

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

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

#### **13.1. Priorització i organització d'actuacions dels professionals dels centres de recursos pedagògics (CRP)**

En el marc de les funcions específiques dels CRP, que es concreten en els àmbits de formació, dinamització i recursos, per al curs 2020-2021 es prioritza el següent:

- El disseny, la planificació i la implementació de la pràctica assessora al centre, acompanyant-lo en els processos de transformació i millora educativa. La direcció del CRP ha de vetllar perquè es compleixi aquesta prioritització. Així mateix, s'ha de preveure una franja horària específica i reservada de treball pedagògic en equip.
- La detecció, el recull i la difusió de pràctiques educatives de referència del professorat de la zona, així com projectes innovadors de centres.
- El suport a les xarxes educatives de la zona, vetllant per l'equitat i la inclusió.
- El suport i l'acompanyament al professorat i als centres en l'ús educatiu de les tecnologies digitals, amb l'objectiu de garantir l'aprenentatge en línia de l'alumnat.

### **13.2. Priorització d'actuacions dels psicopedagogs i psicopedagogues dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògic (EAP)**

D'acord amb les línies estratègiques, l'atenció a les necessitats dels centres públics d'educació infantil i primària es concreten en els aspectes següents:

- L'assessorament en criteris d'organització del centre i de l'aula, en la concreció de mesures de detecció i atenció a les necessitats de l'alumnat, i en l'avaluació de la idoneïtat de les mesures i els suports aplicats.
- L'avaluació psicopedagògica i el seguiment d'alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu un cop detectades les dificultats de l'alumne o alumna a partir de l'avaluació formativa i formadora i a proposta de la comissió d'atenció a la diversitat del centre (CAD).
- L'elaboració de l'informe de l'EAP de reconeixement de necessitats específiques de suport educatiu per a la previsió de suports i proposta d'escolarització per a alumnes amb necessitats educatives especials.
- L'assessorament en l'elaboració del pla individual (PI) de l'alumnat amb informe de reconeixement de necessitats específiques de suport educatiu que l'equip docent ha d'elaborar en el termini màxim de dos mesos des del moment en què se'n determina la necessitat.
- La participació i la col·laboració amb els centres en els processos de transició entre l'educació primària i l'educació secundària, especialment dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu. En el marc d'aquesta col·laboració i coordinació, l'EAP ha de lliurar, als centres de secundària, l'informe de l'EAP de reconeixement de necessitats específiques de suport educatiu (NESE) de l'alumnat per a qui el centre de secundària ha de donar continuïtat a la intensitat i les característiques de les mesures i suports que ha necessitat l'alumne o alumna al llarg de l'educació primària, i que es preveu que continuarà necessitant i, si escau, per orientar l'elaboració d'un pla individualitzat.

- La formació dels docents en activitats relacionades amb l'atenció a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.
- La freqüència de l'atenció a aquests centres s'ha d'ajustar a les necessitats de cada centre i es pot establir de manera general per a tot el curs escolar, o amb altres tipus de periodicitat, segons el pla acordat amb el centre i les necessitats detectades.

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

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

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

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

### **13.3. Priorització d'actuacions dels assessors o assessores de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC)**

D'acord amb les línies estratègiques, l'atenció a les necessitats dels centres públics d'educació infantil, primària, secundària i adults es concreten en els aspectes següents:

- Col·laboració en la sensibilització, la promoció, la consolidació i l'ús de la llengua catalana com a eix d'un projecte plurilingüe.

- L'assessorament i el suport al professorat en tot el procés d'ensenyament i aprenentatge de la llengua al llarg de les diferents etapes de manera integrada amb els continguts curriculars, utilitzant metodologies inclusives i coeducatives per aconseguir l'èxit educatiu de tot l'alumnat.
- L'impuls, l'assessorament, la formació i el suport als plans i projectes del Departament d'Educació relacionats amb l'àmbit de la llengua, la interculturalitat i la cohesió social.
- L'assessorament als centres educatius en la gestió de la diversitat lingüística de l'alumnat en el marc curricular i la col·laboració en l'organització, seguiment i coherència metodològica de les classes extraescolars de llengües de la nova ciutadania impulsades i/o gestionades des del Departament.
- L'assessorament als centres educatius en la gestió dels usos lingüístics per tal que aquests s'ajustin als objectius pedagògics fixats i a la normativa vigent.
- La col·laboració i l'assessorament en l'elaboració i actualització del projecte lingüístic plurilingüe, del pla d'acollida i del projecte de convivència.
- L'assessorament, la formació i el suport al professorat sobre l'organització i l'orientació metodològica i emocional en l'acollida de l'alumnat nouvingut al centre, a l'aula i a l'aula d'acollida, i en l'elaboració dels plans individuals d'aquests alumnes.
- L'assessorament, la formació i el suport al professorat sobre l'organització i l'orientació metodològica i emocional del suport lingüístic i social a l'alumnat d'origen estranger.
- La col·laboració en la formació permanent del professorat sobre metodologies i recursos, i l'aportació de criteris d'avaluació en els àmbits de la competència lingüística de l'alumnat.
- La col·laboració en la sensibilització, la promoció i la consolidació de l'educació intercultural.
- L'assessorament sobre el respecte a la diversitat de creences als centres educatius.
- L'assessorament al professorat en els aspectes d'integració i relació de l'alumnat nouvingut i/o amb risc d'exclusió i la cura per al seu èxit educatiu.
- La promoció de la implicació de les famílies de l'alumnat nouvingut i/o amb risc d'exclusió en el procés educatiu dels fills i filles.
- L'assessorament, la dinamització i el suport tècnic a la gestió del treball en xarxa entre els agents educatius del municipi o zona.
- L'assessorament i la dinamització dels i als plans educatius d'entorn, vetllant pels principis d'ús de la llengua catalana, l'equitat, l'educació intercultural i la cohesió social.
- La dinamització i la promoció de la connexió entre els diferents espais i temps educatius de l'àmbit formal i no formal de la zona.
- La promoció de l'accés de tot l'alumnat a l'educació no formal, com un element estratègic d'equitat i d'igualtat d'oportunitats.



- La col·laboració en el Projecte de promoció escolar del poble gitano per reduir l'absentisme de l'alumnat gitano, la seva promoció i la visualització de la cultura gitana en els centres i en el currículum.

### **III. Serveis educatius específics**

#### **14. Definició i àmbits d'aplicació**

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

- el CREDA, per als alumnes amb greus dificultats d'audició, llenguatge i/o comunicació;
- el CREDV, segons marca el conveni de col·laboració entre el Departament d'Educació i l'ONCE, per a l'alumnat amb ceguesa i discapacitat visual greu, i
- el CRETIC, que proporciona suport psicopedagògic als EAP i als docents dels centres per col·laborar a oferir la resposta educativa més adequada per a l'alumnat amb trastorns del desenvolupament i trastorns de conducta.

Aquests serveis (CREDA, CREDV i CRETIC) dirigeixen l'activitat a un conjunt ampli de la població escolaritzada, que no coincideix necessàriament amb una única zona. El CREDA i el CREDV donen atenció directa i orientació a l'alumnat i les seves famílies, quan ho requereixen.

##### **14.1. Intervenció dels serveis educatius específics**

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

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

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

## **14.2. Organització funcional dels serveis educatius específics (CREDA, CREDV i CRETDIC)**

Els serveis educatius específics són equips multiprofessionals. Cadascun d'aquests serveis està format per diferents perfils professionals segons la definició dels serveis i la finalitat de l'actuació.

El CREDA i el CREDV comparteixen l'organització de l'equip en tres unitats de funcionament: la unitat de valoració i orientació, la unitat de suport i seguiment escolar, i la unitat de tecnologia, gestió de recursos i formació.

### *Unitat de valoració i orientació*

Aquesta unitat està formada per professionals especialitzats, segons la finalitat dels serveis educatius específics, amb la funció de valorar les competències i necessitats educatives i d'accessibilitat de l'alumnat i orientar els professionals dels mateixos serveis i del centre educatiu.

Aquesta unitat pot requerir, si escau, per les necessitats personals de l'alumnat, el treball col·laboratiu de professionals especialitzats d'altres serveis educatius específics.

### *Unitat de suport i seguiment escolar*

Aquesta unitat està formada per professionals especialitzats i té les funcions de donar suport als centres educatius i fer atenció directa i orientació a l'alumnat amb necessitats educatives especials, i a les seves famílies.

### *Unitat de tecnologia, gestió de recursos i formació*

Aquesta unitat està formada per professionals especialitzats segons la finalitat dels serveis educatius específics i té les funcions següents:

- Gestionar i mantenir actualitzades les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement (TAC) aplicades a l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- Gestionar i mantenir el fons documental i/o material, així com l'actualització, dels temes relacionats amb la finalitat dels serveis educatius específics.
- Gestionar i coordinar la formació interna dels professionals dels serveis educatius específics i la formació i/o assessorament en centres i al professorat de l'alumnat amb necessitats educatives especials. La formació s'inclou en l'oferta del pla de formació de zona (PFZ).

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

Cada servei educatiu específic (CREDA, CREDV i CRETDIC) ha d'elaborar un únic pla d'actuació i una única memòria.

### *Pla d'actuació*

#### a) CREDA i CREDV

El pla d'actuació del curs 2020-2021 ha d'incloure els apartats següents:

- Resum de la memòria anual del curs 2019-2020 i propostes de millora. En el resum ha de quedar recollit, de manera quantitativa i qualitativa, les actuacions a centres educatius, l'atenció a l'alumnat i les famílies, així com les accions que han restat pendents.
- Objectius generals i objectius específics a partir dels quals s'establiran les actuacions que cal fer i els indicadors d'avaluació dels serveis, en relació amb els alumnes atesos amb greus trastorns d'audició, comunicació i/o llenguatge (pel que fa als CREDA) i amb relació als alumnes amb ceguesa i discapacitat visual greu, pel que fa al CREDV:
  - Atenció a l'alumnat amb discapacitat auditiva/visual de 0 a 3 anys, i a les famílies.
  - Atenció i seguiment de l'alumnat amb trastorns greus d'audició, comunicació i/o llenguatge i dels alumnes amb ceguesa i discapacitat visual greu, les famílies i els centres educatius, pel que fa al CREDA i al CREDV, respectivament.
  - Suport als docents perquè adequin la seva pràctica educativa a les necessitats de l'alumnat amb dificultats d'audició i llenguatge o visuals.
  - Línies de col·laboració amb els serveis educatius de zona i els serveis educatius específics.
  - Altres aspectes que els serveis educatius específics considerin convenient destacar.
  - Dades d'estructura i organització.
  - Unitats i professionals que l'integren.
  - Òrgans de gestió (composició, dedicació horària, etc.).

#### b) CRETDIC

El pla d'actuació del curs 2020-2021 ha d'incloure els apartats següents:

- Resum de la memòria anual del curs 2019-2020 i propostes de millora, en què cal incloure la valoració, basada en evidències i indicadors, dels projectes fets amb els EAP, els centres i a la zona.
- Objectius comuns i, si escau, específics dels serveis territorials, a partir dels quals s'han d'establir les actuacions i/o activitats de zona i per als centres el curs 2020-2021, amb els corresponents indicadors d'avaluació. L'avaluació s'ha de basar en indicadors d'assoliment dels objectius, que poden ser tant quantitius com qualitatius.
- Dades d'estructura i organització:
  - Professionals que l'integren.

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

#### *Memòria anual (CREDA, CREDV i CRETDIC)*

La memòria anual ha de tenir els apartats següents:

- Dades identificatives i de composició del CREDA, CREDV o CRETDIC.
- Valoració qualitativa i quantitativa a partir dels indicadors d'avaluació de les actuacions efectuades, en què cal incloure, de manera expressa, tant les efectuades pels serveis educatius com pels centres on presten serveis.
- Valoració del servei educatiu en l'atenció interna i externa.
- Propostes de millora.

Els professionals han de lliurar, al director o directora del CREDA o CRETDIC o al coordinador o coordinadora del CREDV, les memòries corresponents a les actuacions fetes amb l'alumnat durant el curs 2019-2020, que han de ser recollides pel director o directora dels serveis i han de restar a disposició de la Inspecció d'Educació.

## **15. Els CREDA**

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

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

Les funcions dels CREDA es concreten en els àmbits següents:

#### *Alumnes i famílies*

- Valoració i seguiment de les necessitats psicolingüístiques i educatives de l'alumnat amb greus dificultats d'audició, llenguatge i/o comunicació, en col·laboració amb el psicopedagog o psicopedagoga referent dels serveis educatius de zona.

- Atenció a l'alumnat amb greus dificultats d'audició, llenguatge i/o comunicació que requereixin atenció logopèdica específica complementària a les mesures que es proporcionin a partir dels recursos dels mateixos centres.
- Suport a la tasca docent per tal d'optimitzar la resposta educativa a l'alumnat amb dificultats en l'audició i el llenguatge.
- Orientació i assessorament a les famílies d'alumnes amb greus dificultats d'audició, comunicació i/o llenguatge.

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

- Atenció als infants amb sordesa de 0-3 anys dins el marc de col·laboració establert amb els serveis d'atenció primerenca del sector.
- Atenció a l'alumnat amb sordesa al llarg de l'escolaritat i en funció de les necessitats lingüístiques, comunicatives i educatives de cada alumne o alumna, i als que cursin estudis corresponents al batxillerat o als cicles formatius, que comprèn, si és el cas, la valoració i seguiment de la necessitat del suport del servei d'intèrprets en llengua de signes catalana.
- Orientació a les famílies.
- Suport a la tasca docent del professorat i capacitació dels docents per treballar la comunicació amb l'alumnat.

En relació amb l'alumnat amb trastorns greus del llenguatge, correspon al director o directora del CREDA decidir sobre l'atenció de cada alumne o alumna prenent com a referència els seus comportaments lingüístics. Aquesta decisió es fonamenta en les avaluacions del psicopedagog o psicopedagoga de l'EAP i dels CREDA i l'anàlisi conjunta feta amb els mestres especialitzats corresponents.

#### *Zona, centres i professorat*

- Suport a la tasca docent del professorat d'alumnes amb sordesa i amb greus dificultats d'audició, llenguatge i/o comunicació que reben atenció logopèdica, per a l'adequació de la seva activitat, en col·laboració amb el psicopedagog o psicopedagoga referent dels serveis educatius de zona. Aquest suport s'ha de concretar en assessorament i formació, sempre que sigui necessari.
- Orientació al professorat dels centres amb suport intensiu a l'audició i el llenguatge (SIAL) per facilitar l'adequació a les necessitats educatives específiques de suport educatiu de l'alumnat amb greus dificultats d'audició, llenguatge i/o comunicació. Aquesta orientació s'ha de concretar en assessorament, sempre que sigui necessari.
- Orientació al professorat especialitzat (mestres d'audició i llenguatge [MALL] i mestres d'educació especial [MEE]) dels centres educatius i centres amb suport intensiu a l'audició i el llenguatge (SIAL) per facilitar el desenvolupament de programes d'adequació

a les necessitats educatives específiques de l'alumnat amb greus dificultats d'audició, llenguatge i/o comunicació. Aquesta orientació s'ha de concretar en assessorament, sempre que sigui necessari.

- Col·laboració amb els serveis educatius de zona en les funcions comunes de formació permanent del professorat sobre processos d'ensenyament i aprenentatge i estratègies que facilitin l'adequació a les necessitats específiques de suport educatiu per a l'alumnat amb greus dificultats d'audició, llenguatge i/o comunicació.

### **15.1. Organització funcional**

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

Els CREDA amb més de 25 professionals tenen dos professionals adjunts al director o directora.

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

- Fins a 25 professionals: poden disposar d'un màxim de 30 hores setmanals.
- Entre 26 i 40 professionals: poden disposar d'un màxim de 45 hores setmanals.
- Entre 41 i 55 professionals: poden disposar d'un màxim de 60 hores setmanals.
- Més de 55 professionals: poden disposar d'un màxim de 72 hores setmanals.

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

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

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

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

Correspon al director o directora del CREDA dirigir l'activitat i coordinar la gestió dels serveis educatius específics, a més de les funcions que s'estableixen a l'article 19 del Decret

155/1994, de 28 de juny, pel qual es regulen els serveis educatius.

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

- Coordinació dels professionals, de les unitats i de les activitats dels serveis.
- Elaboració i revisió del pla d'actuació.
- Anàlisi i introducció de modificacions en les programacions corresponents als alumnes atesos, conjuntament amb els professionals que fan l'atenció directa d'aquest alumnat.
- Establiment de criteris per a l'alta i baixa d'usuaris del servei, així com per a la prioritització de l'atenció.
- Tasques de representació del director o directora, exclusivament quan els delegui aquesta representació.

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

- Fins a 25 professionals: poden disposar d'un màxim de 20 hores setmanals.
- Entre 26 i 40 professionals: poden disposar d'un màxim de 25 hores setmanals.
- Entre 41 i 55 professionals: poden disposar d'un màxim de 30 hores setmanals.
- Més de 55 professionals: poden disposar d'un màxim de 30 hores setmanals.

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

## **15.2. Organització pedagògica**

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

### *Unitat de valoració i orientació*

És la unitat formada per psicopedagogs, especialistes en audició, llenguatge i comunicació, audioprotètics i mestres amb titulació de Logopèdia o altre reconeixement oficial de

l'especialitat en audició i llenguatge, amb les funcions següents:

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

El personal psicopedagog i audioprotètic participen en reunions de treball que convoca el Servei d'Atenció a la Diversitat i la Inclusió, atesa l'especificitat de les seves funcions i per contribuir a l'aplicació de criteris comuns en cadascun dels CREDA.

#### *Unitat de seguiment escolar*

Està formada per mestres amb titulació de Logopèdia o altre reconeixement oficial d'especialitat en audició i llenguatge, i té les funcions següents:

- Atenció a l'alumnat amb sordesa i/o greus trastorns del llenguatge que requereixin atenció logopèdica específica complementària a les mesures del centre, i orientació a les seves famílies.
- Orientació, assessorament i formació al professorat i centres d'escolarització dels alumnes amb sordesa o amb trastorns greus del llenguatge per facilitar-ne l'adequació a les necessitats educatives específiques, dins el marc de col·laboració establert amb el psicopedagog o psicopedagoga referent dels serveis educatius de zona.
- Orientació, assessorament i formació al professorat especialitzat (MALL i/o MEE) dels centres educatius per desenvolupar programes d'adequació a les necessitats específiques de l'alumnat amb greus dificultats d'audició i llenguatge.
- Valoració sistemàtica del procés evolutiu de l'alumnat amb discapacitat auditiva durant la seva escolaritat, com a mínim a P5, a segon de primària, a sisè de primària i a segon d'ESO.
- Col·laboració amb els serveis educatius de zona en l'orientació, l'assessorament i la formació de docents per desenvolupar programes d'optimització del desenvolupament del llenguatge oral i escrit com a principal sistema d'accés als aprenentatges.



### *Unitat de tecnologia, gestió de recursos i formació*

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

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

## **16. EI CREDV**

El CREDV és un servei educatiu específic que, en col·laboració amb l'ONCE, dona suport a la tasca docent del professorat d'alumnes amb ceguesa i discapacitat visual greu i que proporciona atenció directa a aquests alumnes i orientació a les famílies.

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

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

Ha de concretar la seva intervenció en els àmbits que s'especifiquen a continuació:

- Alumnes i famílies
  - Valoració i seguiment de les necessitats educatives i d'accessibilitat de l'alumnat amb ceguesa i discapacitat visual greu, en col·laboració amb el psicopedagog o psicopedagog referent dels serveis educatius de zona.
  - Atenció als alumnes amb ceguesa i discapacitat visual greu que requereixin atenció dels mestres de suport itinerants del CREDV, complementària a les mesures que es proporcionin a partir dels recursos dels centres.
  - Orientació i assessorament a les famílies d'alumnes amb ceguesa i discapacitat visual greu.
- Zona, centres i professorat
  - Suport a la tasca docent del professorat d'alumnes amb ceguesa i discapacitat visual greu i que reben atenció del CREDV, per adequar-ne l'activitat, en col·laboració amb el psicopedagog o psicopedagoga referent dels serveis educatius de zona.

- Orientació al professorat dels centres d'escolarització d'alumnes amb ceguesa i discapacitat visual greu per facilitar l'adequació a les necessitats educatives específiques d'aquests alumnes.
- Suport al professorat d'orientació educativa i a les tutories en la tasca d'informació i orientació acadèmica i professional.
- Col·laboració amb el servei educatiu de zona en les funcions comunes de formació permanent del professorat sobre processos d'ensenyament i aprenentatge i estratègies que facilitin l'adequació a les necessitats educatives específiques per a l'alumnat amb ceguesa i discapacitat visual greu.

### **16.1. Organització funcional**

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

#### *Distribució de tasques*

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

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

El coordinador o coordinadora del CREDV ha de fixar, per a cada professional i en funció dels alumnes assignats a cada mestre o mestra de suport itinerants, una seu funcional per a la itinerància.

Correspon al coordinador o coordinadora del CREDV elevar aquesta proposta a la comissió tècnica, la qual l'ha de presentar a la junta rectora perquè l'aprovi.

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

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

- Elaboració i revisió del pla d'actuació.
- Anàlisi i introducció de modificacions en les programacions corresponents a l'alumnat atès, conjuntament amb els professionals que l'atén.
- Tasques de representació, exclusivament quan el coordinador o coordinadora els delegui aquesta representació.

## 16.2. Organització pedagògica

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

### *Unitat de valoració i orientació de l'alumnat amb ceguesa i discapacitat visual greu*

Està formada per psicopedagogs i mestres de suport i actua en un àmbit territorial que pot comprendre un o més serveis territorials. Aquesta unitat té les funcions següents:

- Identificació, diagnòstic i orientació de l'atenció a l'alumnat amb ceguesa i discapacitat visual greu de nova detecció.
- Avaluació psicopedagògica de l'alumnat amb necessitats educatives derivades de ceguesa i discapacitat visual greu que s'ha de lliurar als serveis educatius de zona i al coordinador o coordinadora del CREDV.
- Seguiment de l'alumne o alumna amb ceguesa i discapacitat visual greu, que la comissió de detecció determini, i que s'ha de recollir en un informe que s'ha de lliurar a l'EAP de la zona i al director o directora del CREDV.
- Valoració sistemàtica del procés evolutiu de l'alumnat amb ceguesa i discapacitat visual greu durant la seva escolaritat, com a mínim a P5, a segon de primària, a sisè de primària i a segon d'ESO.
- Col·laboració amb els serveis educatius de zona en l'elaboració dels informes de reconeixement de NESE i en l'orientació educativa de l'alumnat amb ceguesa i discapacitat visual greu.
- Col·laboració amb els mestres de suport itinerants i els serveis educatius de zona en l'orientació educativa i en la planificació i aplicació de les mesures i suports que necessita cadascun de l'alumnat amb ceguesa i discapacitat visual greu.
- Prescripció del material específic que pugui requerir l'alumne o alumna amb discapacitat visual.
- Col·laboració amb tots els professionals que participen en el procés educatiu de l'alumnat, així com amb els altres serveis educatius específics i amb altres serveis i especialistes externs al centre educatiu.

- Orientació i assessorament a les famílies per a la presa de decisions relacionades amb els fills i filles.

#### *Unitat de seguiment escolar*

- Està formada per mestres i professorat de suport que es desplacen pels centres de les localitats assignades i que estan especialitzats en l'atenció d'alumnat amb ceguesa i discapacitat visual greu. Aquesta unitat té les funcions següents:
- Atenció a l'alumnat amb ceguesa i discapacitat visual greu escolaritzat en centres ordinaris o en centres d'educació especial.
- Elaboració de materials educatius adaptats a les necessitats de l'alumnat amb ceguesa i discapacitat visual greu.
- Orientació i assessorament al centre educatiu per garantir que les mesures i suports previstos pel centre s'adeqüen a les necessitats educatives específiques de l'alumnat amb ceguesa i discapacitat visual greu.
- Col·laboració en l'elaboració i la revisió del pla individual de l'alumne o alumna.

#### *Unitat de tecnologia, gestió de recursos i formació*

Està formada per mestres i tècnics especialistes. Aquesta unitat té els objectius següents:

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

## **17. EI CRETDIC**

El CRETDIC és un servei d'assessorament i de suport tècnic a la tasca docent i a la tasca dels serveis educatius, que té com a finalitat d'afavorir la inclusió, la participació i l'aprenentatge de l'alumnat amb trastorns del desenvolupament i de la conducta, amb l'apoderament dels equips docents i dels centres perquè donin una resposta a les necessitats educatives de l'alumnat.

El seu àmbit d'actuació és tot Catalunya i s'organitza en equips a cadascun dels serveis territorials.

El CRETDIC té assignades les funcions següents:

- Col·laboració amb els equips d'assessorament i orientació psicopedagògics en la identificació i l'avaluació de les necessitats de l'alumnat amb trastorns del desenvolupament i de la conducta, i en l'orientació a les seves famílies.
- Assessorament i formació als centres, als equips docents i als serveis educatius sobre criteris organitzatius i metodològics que facilitin l'atenció de les necessitats de l'alumnat amb trastorns del desenvolupament i de la conducta.
- Aportació de suport i de criteris tècnics a altres òrgans del Departament d'Educació.
- Altres funcions que els atribueixi el Departament d'Educació.
- Les funcions del CRETDIC es concreten en els àmbits següents:
  - Centres i professorat, conjuntament amb l'EAP
    - Analitzar la situació escolar de l'alumnat que presenta dificultats greus de regulació del comportament i d'adaptació al context escolar, considerant els factors contextuals i personals en cadascun dels casos.
    - Assessorar els equips docents en els processos d'intervenció educativa que millorin l'adaptació de l'alumne o alumna i les possibilitats d'aprenentatge.
    - Informar dels factors de vulnerabilitat i de risc que acompanyin la situació escolar de l'alumne o alumna.
    - Proposar estratègies organitzatives i metodològiques que millorin l'atenció a l'alumnat.
    - Cooperar en l'atenció i l'assessorament a les famílies.
  - Serveis educatius i zona
    - Col·laborar amb els EAP per fomentar les condicions als centres i a les aules per promoure la inclusió d'alumnes amb trastorns del desenvolupament i de la conducta.
    - Cooperar amb els EAP, centres i docents en l'atenció i l'assessorament a les famílies.
    - Col·laborar amb l'EAP i altres serveis educatius en la formació de docents per promoure la inclusió d'alumnes amb trastorns del desenvolupament i de la conducta.
    - Col·laborar amb l'EAP i els serveis del Departament de Salut i del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies per implementar accions conjuntes i integrades en el marc del Pla integral d'atenció a les persones amb trastorn mental i addiccions.

### **17.1. Organització funcional**

El CRETDIC té un director o directora i dos adjunts a la direcció, que formen l'equip directiu.

Per facilitar l'organització i la funcionalitat del CRETDIC, cada equip territorial disposa d'un coordinador o coordinadora que participa, en representació del director o la directora del

CRETDIC, en les reunions que convoquin els serveis territorials.

Els coordinadors i les coordinadores de territori i l'equip directiu formen el consell directiu del CRETDIC. D'entre aquest grup de coordinadors i coordinadores de territori, el director o directora del CRETDIC en proposa dos com a adjunts a la direcció. Aquesta designació es fa per a tot el curs escolar i ha de constar explícitament en el pla d'actuació.

El plenari és l'òrgan de participació de tots els professionals del CRETDIC. L'integren tots els professionals que hi presten serveis i el presideix el director o directora. El plenari es reuneix una vegada per trimestre, i també sempre que el convoqui el director o directora o el sol·liciti com a mínim un terç dels seus membres. L'assistència al plenari és obligatòria.

El director o directora del CRETDIC pot determinar l'organització de grups de treball per encomanar tasques concretes relacionades amb els àmbits d'actuació. Aquests grups i les tasques encomanades han de constar en el pla anual i s'han de valorar a la memòria anual.

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

Correspon als adjunts a la direcció col·laborar amb el director o directora en els aspectes següents:

- Coordinació dels professionals.
- Elaboració i revisió del pla d'actuació.
- Tasques de representació del director o directora, exclusivament quan aquest els delegui aquesta representació.

Correspon als coordinadors col·laborar amb el director o directora en els aspectes següents:

- Representar el servei al seu àmbit territorial.
- Coordinar les reunions de treball intern de cada equip.
- Elaborar els plans d'actuació i les memòries de l'equip.
- Vetllar per la col·laboració amb els altres serveis educatius del seu àmbit territorial.

Correspon al plenari:

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

El CRETDIC pot constituir grups de treball amb tasques encomanades com les següents:

- L'elaboració d'activitats i materials de formació.

- L'elaboració de documents i eines de suport a la tasca dels professionals de l'EAP.
- Altres iniciatives adreçades a millorar el coneixement i les pràctiques dels professionals del CRETDIC.

## **IV. Serveis educatius de suport curricular**

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

És important recordar que els valors de la coeducació i els principis de l'escola inclusiva han de tenir un caràcter permanent i transversal en el sistema educatiu i en el currículum. Cal incorporar la coeducació a tots els nivells i modalitats del sistema educatiu i s'ha d'introduir en la programació educativa i els currículums de tots els nivells, a l'efecte d'afavorir el desenvolupament de les persones al marge dels estereotips i rols en funció del sexe, garantir una orientació acadèmica i professional lliure de biaixos sexistes i androcèntrics i evitar tota discriminació associada al sexe. S'ha de promoure la investigació en matèria de coeducació i vetllar per incloure-la en els currículums i els recursos pedagògics (Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes). Cal treballar per no perpetuar la cultura androcèntrica hegemònica.

### **18. Camps d'aprenentatge**

Els camps d'aprenentatge (CdA) són serveis educatius de suport curricular i de caràcter interterritorial que treballen conjuntament amb els centres educatius. L'objectiu dels CdA és promoure l'aprenentatge competencial de l'alumnat a partir d'activitats didàctiques en entorns naturals, socials i culturals singulars de Catalunya.

Els professionals dels CdA imparteixen docència a alumnes d'educació infantil, primària i secundària obligatòria, cicles formatius, batxillerat i primers cursos universitaris dels centres educatius de Catalunya. En cas excepcional, i condicionat per les activitats col·laboratives concretes i segons la disponibilitat dels CdA, es poden atendre centres educatius públics de fora de Catalunya.

Els CdA donen, a través de la docència, suport curricular als centres educatius d'acord amb les línies prioritàries de tots els serveis educatius del curs 2020-2021.

#### **18.1. Organització del treball**

En el pla d'actuació de cada CdA hi ha de constar l'organització del treball i la distribució de tasques. La distribució de tasques ha de permetre que tots els professionals del CdA

imparteixin docència i participin en els projectes específics que es proposin. També s'ha de preveure una franja horària específica i reservada de treball pedagògic en equip.

### *Ràtios alumne/docent dels camps d'aprenentatge*

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

## **18.2. Pla d'actuació per al curs 2020-2021**

El pla d'actuació ha de ser fruit de les aportacions i propostes de tot l'equip del CdA, però és responsabilitat del director o directora del CdA redactar-lo i presentar-lo.

El pla d'actuació per al curs 2020-2021 ha de contenir els apartats següents:

### 1. Valoració del curs 2019-2020 i propostes de millora

#### 1.1. Objectius anuals i actuacions satisfactòries

#### 1.2. Estadets i sortides: resum de les dades

#### 1.3. Valoracions de la percepció immediata del professorat i de l'alumnat

#### 1.4. Valoració de l'impacte: contribució de l'estada a la millora de resultats de l'alumnat

#### 1.5. Actuacions de formació, activitats rellevants, publicacions, si s'escau, i propostes didàctiques noves

#### 1.6. Propostes de millora i altres aspectes que cal considerar

### 2. Planificació de l'actuació del curs 2020-2021

#### 2.1. Línies estratègiques a partir de les quals es concretaran els objectius generals

#### 2.2. Objectius generals, objectius específics, actuacions i/o activitats i indicadors d'avaluació

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

- Actuacions de comunicació amb els centres: moment 1 (abans de l'estada) i moment 3 (després de l'estada)
- Previsió d'estades i sortides i projectes compartits amb els centres
- Activitats de formació previstes
- Participació en grups de treball, xarxes i altres
- Participació com a formadors i formadores en activitats de formació de zona

#### 2.3. Dades d'estructura i organització

- Professionals del servei i distribució de tasques



- Horari del servei i dels professionals del CdA
  - Calendari de coordinació de l'equip
  - Calendari de dies lectius, dies d'actuacions amb alumnes i dies de treball intern
3. Models de qüestionaris de valoració de la percepció immediata (alumnes i professorat) i dels resultats dels alumnes a final de curs.

### **18.3. Memòria anual**

La memòria del curs ha de contenir els apartats següents:

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

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

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

### **18.4. Gestió de la inscripció i la participació**

El director o directora, o la persona en qui delegui, ha de mantenir actualitzada l'aplicació de gestió de la inscripció i participació dels centres educatius als CdA (Camps).

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

El CESIRE és un centre de recursos pedagògics específics de suport a la innovació i la recerca educativa. Té com a finalitat principal la col·laboració en el desplegament de les línies d'innovació i recerca que promou el Departament d'Educació i conèixer la recerca en didàctica i educació per difondre els resultats i adequar-los a les necessitats del professorat.

També dissenya i difon activitats i recursos per ajudar els docents en la tasca educativa, per

potenciar l'adquisició de les competències bàsiques de l'alumnat, i ofereix eines i recursos als professorats per a la reflexió i la millora metodològica.

El CESIRE té assignades funcions comunes a tots els professionals i funcions específiques relacionades amb cada perfil professional, i ha d'atendre les actuacions que es deriven d'aquestes funcions i donar resposta a nous encàrrecs que el Departament d'Educació pugui prioritzar al llarg del curs. Aquests nous encàrrecs s'han de vehicular a través de la Subdirecció General d'Innovació i Formació.

Les funcions del CESIRE són les següents:

- Dinamitzar i oferir suport als mestres i als professors, centres educatius i serveis educatius de zona en relació amb la innovació metodològica de les diferents matèries curriculars i competències associades.
- Actuar com a punt d'enllaç entre la formació, la innovació i la recerca amb la finalitat de potenciar la reflexió i la transferència metodològica a l'aula en els respectius àmbits de coneixement.
- Promoure accions per incrementar l'èxit educatiu de l'alumnat i millorar l'exercici professional dels docents.
- Difondre pràctiques docents innovadores de referència, a través de diferents mitjans, especialment de la xarxa telemàtica educativa del Departament d'Educació.
- Participar en la formació permanent del professorat.
- Participar en grups de treball de temàtiques transversals impulsades per la Direcció General d'Innovació, Recerca i Cultura Digital.
- D'altres que puguin ser encomanades pel Departament d'Educació i vehiculades a través de la Subdirecció General d'Innovació i Formació.

### **19.1. Prioritats específiques per al curs 2020-2021**

Durant el curs 2020-2021, a més de les prioritats comunes per a tots els serveis educatius, els docents que treballen en el CESIRE han d'atendre les prioritats específiques per promoure:

- La innovació educativa amb el suport als programes que impulsa el Departament d'Educació i als projectes singulars dels centres, amb la finalitat de generar entorns d'aprenentatge altament eficaços i inclusius.
- El desenvolupament personal i professional del professorat a través de la millora de la qualitat de la formació inicial i permanent per contribuir així a l'èxit acadèmic, personal i social de tot l'alumnat i a la millora del perfil competencial docent.

## 19.2. Organització del treball

L'organització del treball s'estructura en funció dels àmbits i dels projectes de comunicació, d'avaluació, d'innovació, de recerca i projectes transversals.

## 19.3. Pla d'actuació i memòria anual

El CESIRE ha d'elaborar un pla d'actuació i una memòria. La memòria inclou un resum d'avaluació diagnòstic, que també cal incorporar com a apartat específic en el pla d'actuació del curs 2020-2021.

El pla d'actuació s'ha d'establir d'acord amb les línies estratègiques del Departament d'Educació i ha d'incorporar els encàrrecs específics de la Sub-direcció General d'Innovació i Formació. Ha de ser fruit de les aportacions i propostes de tot l'equip del CESIRE, tot i que és responsabilitat del director o directora redactar i presentar el pla.

El CESIRE ha de lliurar el pla d'actuació del curs 2020-2021 a la Sub-direcció General d'Innovació i Formació abans del 15 de juliol de 2020.

La Sub-direcció General d'Innovació i Formació i la Inspecció estudien el pla d'actuació del CESIRE i n'eleven una proposta d'aprovació.

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

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

1. Resum de la memòria anual del curs 2019-2020 i propostes de millora.
2. Objectius generals, objectius específics, actuacions i/o activitats i indicadors d'avaluació per al curs 2020-2021.

L'avaluació s'ha de basar en indicadors d'assoliment dels objectius que poden ser tant quantitius com qualitius.

3. Actuacions de coordinació i formació d'equip.
4. Dades d'estructura i organització:
  - Professionals que la integren.
  - Òrgans de gestió (composició, dedicació horària, etc.).
  - Horari personal de cada professional (on s'especifiqui l'àmbit d'intervenció, l'activitat que preveu desenvolupar i, si escau, els encàrrecs específics).

La memòria ha d'incloure el següent:

1. Dades identificatives i de composició del CESIRE.

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

3. Propostes de millora.

La memòria anual del CESIRE resta en els serveis educatius, a disposició de la Sub-direcció General d'Innovació i Formació.

## V. Referents normatius

### *Llei d'educació*

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

### *Sistema inclusiu i coeducatiu*

- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu (DOGC núm. 7477, de 19.10.2017)
- Llei 5/2008, del 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista
- Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes
- Llei 11/2014, del 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgèneres i intersexuals per a eradicar l'homofòbia, la bifòbia, la transfòbia
- Pla d'igualtat de gènere en el sistema educatiu
- Pla estratègic de les polítiques d'igualtat de gènere del govern de la Generalitat de Catalunya

### *Organització del curs*

- Decret 155/1994, de 28 de juny, pel qual es regulen els serveis educatius del Departament d'Ensenyament (DOGC núm. 1918, de 8.7.1994), modificat pel Decret 180/2005, de 30 d'agost (DOGC núm. 4460, d'1.9.2005)
- Ordre ENS/141/2012, de 18 de maig, per la qual es crea el Centre de Recursos Educatius per a Deficients Visuals (CREDV) i se suprimeix l'EAP d'Escolars Invidents de Barcelona per integració dels seus professionals en el CREDV (DOGC núm. 6141, de 4.6.2012)
- Ordre ENS/308/2016, de 14 de novembre, per la qual es crea el Centre de Recursos Educatius per a Alumnes amb Trastorns del Desenvolupament i la Conducta (CRETDIC) (DOGC núm. 7249 de 17/11/2016); correcció d'errades al DOGC núm. 7276, de 19.12.2016)

- Ordre ENS/60/2018, de 6 de juny, per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2018-2019 per als centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 7640, de 12.6.2018)
- Resolució d'1 de setembre de 1995, per la qual s'estableix la distribució horària del personal dels serveis educatius del Departament d'Ensenyament (FDAADE núm. 575, any XIII, setembre de 1995), modificada per la Resolució de 23 de juny de 1998 (FDAADE núm. 723, any XVI, juliol 1998) i per la Resolució de 10 de juliol de 2002 (FDAADE núm. 919, any XX, juliol 2002)
- Ordre de 5 de maig de 1998, per la qual s'estableix el procediment de nomenament dels directors dels serveis educatius del Departament d'Ensenyament
- Reial decret 592/2014, d'11 de juliol, pel qual es regulen les pràctiques acadèmiques externes dels estudiants universitaris
- Ordre ENS/237/2017, de 17 d'octubre, per la qual s'estableix el procediment per a la selecció i acreditació de centres formadors i es regula el desenvolupament de les pràctiques acadèmiques externes en aquests centres (DOGC núm. 7480, de 24.10.2017)

#### *Autonomia de gestió econòmica*

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

#### *Personal funcionari docent*

- Acord GOV/29/2012, de 27 de març, d'aplicació de mesures excepcionals en matèria de personal docent no universitari dependent de la Generalitat de Catalunya durant el període 2012-2015 (DOGC núm. 6099, de 30.3.2012).
- Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya (DOGC núm. 4675, de 13.7.2006)
- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic (BOE núm. 261, de 31.10.2015)
- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (DOGC núm. 2509 A, de 3.11.1997)
- Instrucció 1/2019, de 6 de febrer, sobre justificació d'absències per motius de salut del personal docent dels centres i serveis educatius del Departament d'Educació

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

- Llei 8/2006, del 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya (DOGC núm. 4675, de 13.7.2006)
- Llei 5/2012, del 20 de març, de mesures fiscals, financeres i administratives i de creació de l'impost sobre les estades en establiments turístics (DOGC núm. 6094, de 23.3.2012)
- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic (BOE núm. 261, de 31.10.2015)
- Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors (BOE núm. 255, de 24.10.2015)
- Decret llei 5/2018, de 16 d'octubre, sobre l'increment retributiu per al 2018 i el règim de millores de la prestació econòmica d'incapacitat temporal aplicable al personal del sector públic (DOGC núm. 7729, de 18.10.2018)
- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (DOGC núm. 2509A, de 3.11.1997)
- Decret 243/1995, de 27 de juny, pel qual s'aprova el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (DOGC 2100, de 13.9.1995)
- Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 6139, de 31.5.2012), modificat pel Decret 48/2014, de 8 d'abril, pel qual es modifica el Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 6601, de 10.4.2014)
- VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya
- Instrucció 1/2019, de 29 de gener, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, sobre justificació d'absències per motius de salut i per assistència a consulta mèdica del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, modificada per la Instrucció 4/2019, de 15 de juliol
- Ordre ENS/354/2014, de 5 de desembre, de creació del Centre de Recursos Pedagògics Específics de Suport a la Innovació i la Recerca Educativa (DOGC núm. 6769, de 12.12.2014)
- Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'enjudiciament civil (BOE núm. 15, de 17.1.1996), segons redacció establerta per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció de la infància i l'adolescència (BOE núm. 180, de 29.7.2015)

- Resolució GRI/2774/2015, de 26 de novembre, per la qual es modifica la denominació de l'especialitat del cos de diplomatura, assistència social, per la del cos de diplomatura, treball social (DOGC núm. 7012, de 4.12.2015)

#### *Seguretat i salut*

- Llei 20/1985, del 25 de juliol, de prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència (DOGC núm. 572, de 7.8.1985)
- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, article 16 (BOE núm.69, de 10.11.1995)
- Llei 4/1997, del 20 de maig, de protecció civil de Catalunya (DOGC núm. 2401, de 29.5.1997)
- Llei 28/2005, de 26 de desembre, de mesures sanitàries enfront del tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes del tabac (BOE núm. 309, de 27.12.2005)
- Llei 42/2010, de 30 de desembre, per la qual es modifica la Llei 28/2005, de 26 de desembre, de mesures sanitàries enfront del tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes del tabac (BOE núm. 318, de 31.12.2010)
- Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció (BOE núm. 27, de 31.1.1997)
- Reial decret 486/1997, de 14 d'abril, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut als llocs de treball (BOE núm. 97, de 23.4.1997)
- Decret 312/1998, d'1 de desembre, pel qual es creen els serveis de prevenció de riscos laborals per al personal al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 2784, d'11.12.1998)
- Decret 183/2000, de 29 de maig, de regulació del Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Departament d'Ensenyament (DOGC núm. 3152, d'1.6.2000)
- Resolució de 28 de desembre de 2005, de la Secretaria General per a l'Administració Pública, per la qual es dicten instruccions quant a l'aplicació, en els llocs de treball de l'Administració general de l'Estat i dels organismes públics dependents o relacionats, de la Llei 28/2005, de 26 de desembre, de mesures sanitàries enfront del tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes del tabac (BOE núm. 311, de 29.12.2005)

#### *Protecció de dades*

##### Unió Europea

- Dictamen 2/2009, d'11 de febrer, sobre la protecció de les dades personals dels nens (directrius especials i referència especial a les escoles)

- Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel qual fa al tractament de les dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades)

#### Estatat

- Constitució espanyola, de 27 de desembre de 1978: articles 10, 14, 16, 18, 20, 53 i 105 (BOE núm. 311, de 29.12.1978)
- Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, de protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge (BOE núm. 115, de 14.5.1982)
- Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 298, de 14.12.1999)
- Llei 23/2006, de 7 de juliol, per la qual es modifica el text refós de la Llei de propietat intel·lectual, aprovat pel Reial decret legislatiu 1/1996, de 12 d'abril (BOE núm. 162, de 8.7.2006)
- Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desplegament de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 17, de 19.1.2008)
- Reial decret legislatiu 1/1996, de 12 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de propietat intel·lectual (BOE núm. 97, de 22 d'abril de 1996)

#### Generalitat de Catalunya

- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- Decret 306/2006, de 20 de juliol, pel qual es dona publicitat a la Llei orgànica 6/2006, de 19 de juliol, de reforma de l'Estatut d'autonomia de Catalunya: articles 4.1, 15, 20, 23, 27,28, 30, 31, 76, 78, 156 i 182.3 (DOGC núm. 4680, de 20.7.2006)
- Circular 2/2000, sobre els deures i les responsabilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat que intervingui en qualsevol tractament automatitzat de dades personals

#### Autoritat Catalana de Protecció de Dades

- Instrucció 1/2009, de 10 de febrer de 2009, sobre el tractament de dades de caràcter personal mitjançant càmeres amb fins de videovigilància
- Recomanació 1/2008, sobre la difusió d'informació que contingui dades de caràcter personal a través d'Internet
- Recomanació 1/2010, sobre l'encarregat del tractament en la prestació de serveis per compte d'entitats del sector públic de Catalunya
- Recomanació 1/2011, sobre la creació, modificació i supressió de fitxers de dades de caràcter personal de titularitat pública



## **Annex. Personal dels serveis educatius**

### **A. Personal docent dels serveis educatius**

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

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

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

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

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

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

L'equip de direcció tècnica ha de garantir el funcionament dels serveis durant totes les tardes de la setmana, per la qual cosa ha de preveure una presència mínima de professionals i especificar-la en el pla d'actuació. La justificació i la proposta d'organització d'aquestes tardes també han de quedar reflectides en el pla d'actuació.

En l'atenció al públic cal que hi col·laborin tots els professionals del servei educatiu. Si és necessari es pot fer, de manera concertada, amb previ avís, la qual cosa permet que els professionals dels serveis educatius tinguin més flexibilitat per desenvolupar la seva funció assessora als centres educatius.

Excepcionalment, el director o directora dels serveis territorials pot autoritzar un canvi d'aquest horari quan ho justifiqui les necessitats del treball dels SEZ als centres i a la zona.

#### *Horari dels professionals docents adscrits als SEZ*

La jornada laboral ordinària és de 37 hores i 30 minuts setmanals, 35 de les quals s'han de

fer en jornada partida, de dilluns a divendres, entre les 8 i les 19 hores, amb un mínim d'una hora d'interrupció al migdia. Cal tenir en compte que formen part de l'horari totes les actuacions que quedin fora de l'horari habitual (formacions a la tarda, reunions al vespre, etc.), les quals han d'estar incloses en el pla d'actuació del servei educatiu.

El personal docent dels EAP ha de distribuir aquestes 35 hores de la manera següent: 29 hores d'atenció directa als centres i a la zona, i 6 hores presencials per al treball d'equip, coordinació interna, treball individual i per a formació de l'equip, d'acord amb el pla d'actuació, que inclou l'atenció directa als centres i a la zona, així com el treball de coordinació i formació d'equip.

Aquests professionals docents poden optar per flexibilitzar fins a tres tardes a la setmana, sempre que es respectin les 35 hores setmanals i d'acord amb el pla d'actuació dels serveis educatius. La recuperació de la franja horària d'aquestes tardes s'ha de dur a terme durant la mateixa setmana entre les 8 i les 19 hores., i respectant un mínim d'una hora d'interrupció al migdia en les jornades en què es faci l'horari partit.

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

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

### **A.3. Horaris dels CREDA i CREDV**

#### *Psicòlegs i pedagogs*

La jornada laboral ordinària és de 37 hores i 30 minuts setmanals, 35 de les quals s'han de fer en jornada partida, de dilluns a divendres, entre les 9 i les 19 hores., amb un mínim d'una hora d'interrupció al migdia.

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

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

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

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

### *Mestres*

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

- 24 hores setmanals d'atenció directa a l'alumnat i assessorament a centres.
- L'atenció directa ha de considerar les modalitats següents:
  - Atenció directa individualitzada, sempre que el cas ho requereixi.
  - Atenció directa en petits grups.
- Atenció dins l'aula preferentment sempre que sigui possible.
- 6 hores setmanals destinades a l'assessorament (centres, famílies i professorat, etc.), a reunions de coordinació amb els professionals dels serveis educatius de zona, a la coordinació interna i al treball en equip; les reunions de coordinació interna i el treball en equip s'han de fer en horari de tarda. Excepcionalment, si les característiques del territori ho requereixen, es pot fer una sessió mensual en horari de matí, però la resta de matins s'han de dedicar a l'atenció directa i l'assessorament a centres.
- 7,5 hores dedicades a activitats de formació i a la preparació individual d'activitats, que no cal que es facin en un lloc ni en un horari fixos.

Atès el caràcter itinerant d'aquests mestres, els desplaçaments s'inclouen en les 30 hores d'horari presencial i es distribueixen de manera proporcional entre les 24 hores d'atenció directa als alumnes i assessorament a centres i les 6 hores destinades a les activitats d'assessorament i de formació.

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

Cal potenciar que un mateix professional atengui tot l'alumnat d'un centre que necessita atenció logopèdica i, per tant, evitar la intervenció de més mestres amb titulació de

Logopèdia o altre reconeixement oficial d'especialitat en audició i llenguatge en un centre concret.

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

#### **A.4. Horaris del CREDA**

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

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

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

#### *Dietes i desplaçaments*

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

#### **A.5. Horaris del CRETDIC**

La jornada laboral ordinària és de 37 hores i 30 minuts setmanals, 35 de les quals s'han de fer en jornada partida, de dilluns a divendres, entre les 9 i les 19 hores, amb un mínim d'una hora d'interrupció al migdia.

Els professionals han de distribuir aquestes 35 hores de la manera següent: 29 hores d'atenció directa als centres i a la zona, i 6 hores presencials per al treball d'equip, coordinació interna, treball individual i per a formació de l'equip.

El director o directora del CRETDIC pot disposar d'un màxim de 17 hores setmanals per a la realització de les tasques que té encomanades.

El conjunt dels adjunts a la direcció i dels coordinadors poden disposar d'un màxim de 35 hores setmanals per a la realització de les tasques que tenen encomanades. L'organització de la distribució d'aquestes hores correspon al director o directora del servei i ha de constar en el pla d'actuació.

El director o directora, els adjunts a la direcció i els coordinadors, un cop descomptades les hores dedicades a la direcció i organització del servei, han de dedicar la resta de l'horari personal a les tasques corresponents al seu lloc de treball.

El director o directora del CRETDIC pot destinar un màxim de 20 hores setmanals a les actuacions del conjunt dels seus grups de treball per desenvolupar les tasques que tinguin encomanades. Correspon al director o directora distribuir aquestes hores entre els professionals que consideri més adients per desenvolupar les tasques encomanades, i ha de fer constar aquesta distribució en el pla d'actuació.

## **A.6. Horari dels camps d'aprenentatge**

### *Horari del servei*

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

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

Si per causa del servei que es presta tot el personal del CdA és fora de la seu entre les 8 i les 19 hores, s'ha d'assegurar que un sistema automàtic (p. ex., contestador) n'informi i permeti la recepció de missatges.

### *Horari del personal docent*

La jornada laboral ordinària és de 37 hores i 30 minuts setmanals, 35 de les quals s'han de fer en jornada partida, de dilluns a divendres, entre les 8 i les 19 hores, amb un mínim d'una hora d'interrupció al migdia.

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

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

## **A.7. Assistència**

La responsabilitat directa del control de la jornada i l'horari recau en el director o directora de cadascun dels serveis educatius, sens perjudici de les competències que corresponen al director o directora dels serveis territorials. A cadascun dels serveis educatius el director o directora ha d'establir un sistema de control d'assistència de tot el personal que hi estigui destinat.

Ateses les característiques d'atenció dels professionals dels serveis educatius, aquests han de lliurar al director o directora una previsió sobre els centres o altres espais on faran la seva tasca i el temps que hi destinaran, setmanalment o quinzenalment.

### *Encàrrec de serveis*

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

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

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

### *Registre d'absències*

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

- Absència per motius de salut de durada màxima de 15 hores
- Absència per assistència a consulta mèdica
- Absència justificada per concessió de llicència o permís
- Encàrrec de serveis
- Formació

El director o directora dels serveis educatius ha d'arxivar, i tenir a disposició dels afectats i de la Inspecció d'Educació, la documentació interna emprada per fer el control d'absències i els justificants presentats. Tanmateix, en cap cas no es poden conservar els justificants documentals que continguin dades sobre la salut de les persones (dades sobre diagnòstic,

proves mèdiques realitzades, etc.), els quals s'han de retornar a les persones interessades. En cas que no es conservi cap documentació que justifiqui l'absència, cal deixar constància a l'apartat *Observacions* que l'absència ha estat correctament justificada amb la documentació adequada i suficient.

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

Les baixes per malaltia o incapacitat temporal, (absència per motius de salut de durada superior a 15 hores) no s'han de registrar a l'aplicació informàtica, ja que el control i el seguiment d'aquestes llicències corresponen als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona. En aquests casos cal que el director o directora dels serveis educatius segueixin les instruccions específiques que es detallen a continuació.

#### *Justificació d'absències gestionades a l'aplicació informàtica*

— Absència per motius de salut d'una durada màxima de 15 hores

a. Les absències que es produeixen per motius de salut durant la jornada de treball, o abans d'iniciar-se, i que no responen a una situació d'incapacitat temporal, no generen cap descompte retributiu en les primeres 15 hores laborables d'absència en un mateix curs escolar (o les que corresponguin en funció de la jornada reduïda i del temps de prestació de serveis) i es poden acreditar mitjançant una declaració responsable, d'acord amb el model "[Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica](#)", disponible a la intranet – Portal de centre del Departament d'Educació.

No computen dintre d'aquestes hores les que es consumeixin per motius de salut i que a l'endemà deriven en una situació d'incapacitat temporal (en què cal presentar la baixa mèdica). En aquests casos, les hores que s'hagin consumit no es resten del saldo inicial de 15 hores.

A aquest efecte es computen com a hores per justificar les hores de permanència al centre del dia de l'absència.

El document de declaració responsable s'ha de fer arribar al director o directora el mateix dia que la persona es reincorpora al lloc de treball.

Els interessats poden consultar el saldo d'hores d'absència per motius de salut al [portal ATRI](#) (Gestió del Temps > Expedient d'absentisme).

b. Les absències per motius de salut derivades de l'embaràs i de malalties cròniques o oncològiques es poden justificar mitjançant un document de declaració responsable, sense que sigui aplicable el límit de 15 hores laborables per curs escolar.

El document de declaració responsable s'ha de fer arribar al director o directora el mateix dia en què la persona es reincorpora al lloc de treball. En qualsevol cas, les absències de durada superior a tres dies consecutius s'han de justificar necessàriament mitjançant el comunicat de baixa mèdica pertinent.

El fet que la persona interessada es trobi en algun d'aquests supòsits s'ha d'acreditar prèviament mitjançant un informe mèdic i, un cop consti l'acreditació del supòsit, no caldrà tornar-lo a acreditar.

Pel que fa a les absències per motius de salut derivades de malalties cròniques, les unitats de personal podran exigir que l'informe mèdic que en diagnostica la cronicitat hagi estat emès pels serveis públics de salut, així com una acreditació mèdica, en cada cas, conforme l'absència concreta del lloc de treball deriva de la malaltia crònica.

En cap cas s'admetran justificants documentals que continguin dades sobre la salut de les persones (dades sobre diagnòstic, proves mèdiques portades a terme...) i, en el supòsit que siguin lliurats, cal retornar aquests justificants a les persones interessades i deixar-ne constància a l'expedient, mitjançant una diligència, que l'absència ha estat correctament justificada mitjançant un document adequat i suficient.

La documentació mèdica és confidencial i està subjecta a la normativa de protecció de dades de caràcter personal, per la qual cosa les persones que intervenen en la tramitació del procediment tenen el deure de guardar-ne el secret.

#### — Absències per assistència a consulta mèdica

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

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

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

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

Com a absència justificada el director o directora dels serveis educatius ha de registrar tots els permisos que són competència seva.

A la intranet - Portal de centre del Departament d'Educació s'especifiquen els continguts rellevants, en matèria de llicències i permisos i de les normes que els regulen, així com els aspectes de procediment que s'associen a la petició i concessió, i els models de sol·licitud.

Es poden registrar també com a justificades les absències provocades per causes de força



major, que han de correspondre a fets o situacions que per la seva naturalesa no s'hagin pogut preveure ni evitar.

— Absències per encàrrec de serveis

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

— Absències per motius de formació

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

*Justificació d'absències per motius de salut de durada superior a 15 hores (baixa per malaltia o incapacitat temporal)*

Les absències produïdes per motius de salut de durada superior a 15 hores s'han de justificar mitjançant el corresponent comunicat mèdic de baixa i han de seguir la tramitació corresponent a la situació d'incapacitat temporal. Tan bon punt el treballador o treballadora tingui coneixement de la situació de baixa, ho ha de comunicar al director o directora dels serveis educatius on està adscrit, i li ha de fer arribar el comunicat de baixa com a molt tard l'endemà que l'expedeixin.

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

El director o directora dels serveis educatius ha de fer arribar els comunicats mèdics de baixa, confirmació i alta a les unitats de gestió de personal dels serveis territorials o del Consorci d'Educació de Barcelona amb la màxima urgència.

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

*Justificació en supòsits d'absència i d'impuntualitat. Aplicació de la deducció proporcional de retribucions*

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

presenti al director o directora qualsevol altra al·legació que consideri convenient.

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

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

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

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

### *Exercici del dret de vaga*

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

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

### *Substitucions*

Les condicions per al nomenament de substitucions s'estableix en la [Resolució](#) del director general de Professorat i Personal de Centres Públics, per la qual s'estableixen els criteris per gestionar la borsa de treball de personal docent per al curs 2020-2021.

#### **A.8. Jornada continuada**

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

Els mestres amb diplomatura de Logopèdia o amb reconeixement oficial de l'especialitat en Audició i Llenguatge i els mestres de suport itinerants dels CREDV, s'han d'atenir al que fixi el calendari per als mestres que ocupen llocs de treball en els centres educatius.

#### **A.9. Vacances**

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

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

#### **A.10. Dies festius**

Els dies festius per als serveis educatius són els que determina la disposició corresponent del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

Els dos dies de festa local es fan d'acord amb el calendari de festes locals corresponents a la localitat on tenen la seu els serveis o amb el de la localitat on tenen la destinació o la seu, en el cas dels mestres amb diplomatura de Logopèdia o amb reconeixement oficial de l'especialitat en Audició i Llenguatge i dels mestres de suport itinerants del CREDV.

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

### **A.11. Reduccions de jornada**

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

Els models i el procediment per sol·licitar una reducció de jornada es troben a la intranet - Portal de centre del Departament d'Educació.

### **A.12. Llicències i permisos**

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

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

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

En la intranet - Portal de centre del Departament d'Educació s'especifiquen els continguts rellevants en matèria de llicències i permisos i de les normes que els regulen, així com els aspectes de procediment que són associats a la seva petició i concessió i els models de sol·licitud.

Els dies d'assumptes particulars establerts a la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, modificat pel Reial decret llei 20/2012, de 13 de juliol, de mesures per garantir l'estabilitat pressupostària i de foment a la competitivitat dels funcionaris docents, es consideren inclosos en els períodes de vacances escolars intercalats en el curs, en els quals

no s'exigeix la presència al centre, ja que durant el període lectiu no es pot garantir que "la mateixa unitat orgànica on es presten els serveis assumirà sense dany per a terceres persones o per a la mateixa organització les tasques del funcionari o funcionària al qual es concedeix el permís", condició a la qual la Llei subordina la concessió del permís.

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

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

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

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

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

### **B.2. Treballadors i treballadores socials**

Funcions

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

- L'avaluació de les necessitats educatives de l'alumnat, vinculades a l'entorn social i familiar i la col·laboració en la planificació d'actuacions que afavoreixin la seva participació en contextos de desenvolupament i aprenentatge en l'entorn escolar i social.
- La informació i assessorament a les famílies; orientació sobre serveis i recursos per acompanyar processos d'escolarització.
- El seguiment d'alumnes amb necessitats educatives vinculades a condicions socioculturals desfavorides, de manera especial en els moments de canvis d'etapa i en el procés de transició a la vida activa (inserció laboral i social).

- L'assessorament als centres i al professorat en la detecció i identificació de necessitats educatives de l'alumnat vinculades a l'entorn social i familiar, i la col·laboració en la planificació d'actuacions de resposta educativa en l'entorn escolar, familiar i social.
- La participació en projectes de centre per donar resposta a les necessitats socials de l'alumnat i les seves famílies (comissions socials, gabinets de risc social, etc.).
- La col·laboració amb les administracions en la planificació i l'optimització dels recursos educatius del sector i en temes relacionats amb l'escolarització de l'alumnat.
- El treball en xarxa i la col·laboració amb les institucions i serveis de la zona per detectar necessitats i establir criteris comuns d'actuació.

#### *Jornada i horari de treball*

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

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

### **B.3. Fisioterapeutes**

#### *Funcions*

Correspon al personal laboral de la categoria professional de fisioterapeuta les funcions següents:

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

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

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

#### *Jornada i horari de treball*

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

- 35 hores, que es programen de manera presencial i en horari fix, distribuïdes de manera flexible per adequar-se a les necessitats de l'alumnat i possibilitar les activitats ordinàries del lloc de treball. Dins d'aquest horari es poden programar fins a un màxim de 30 hores setmanals per a l'atenció directa als alumnes i, si escau, el temps per a desplaçaments entre centres de treball.
- Les 2 hores i 30 minuts restants es dediquen a activitats de formació i a la preparació individual d'activitats que no cal que es portin a terme a la seu de l'EAP ni en l'horari fix.

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

#### **B.4. Personal audioprotètic**

##### *Funcions*

Correspon al personal laboral de la categoria professional d'audioprotètic o audioprotètica portar a terme les funcions següents:

- Dur a terme la valoració de la capacitat auditiva dels alumnes amb diagnòstic mèdic de disminució auditiva, per tal de conèixer-ne el grau de pèrdua neurosensorial i/o conductiva crònica.
- Prescriure i adaptar les pròtesis auditives.

##### *Jornada i horari de treball*

La jornada ordinària del personal audioprotètic és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es

distribueix generalment de la manera següent:

- 35 hores que es programen de manera presencial i en horari fix, distribuïdes de manera flexible per adequar-se a les necessitats de l'alumnat i possibilitar les activitats ordinàries del lloc de treball. Dins d'aquest horari, es poden programar fins a un màxim de 30 hores setmanals per a l'atenció directa a l'alumnat i, si escau, el temps per a desplaçaments.
- Les 2 hores i 30 minuts restants es dediquen a activitats de formació i a la preparació individual d'activitats, que no cal que es portin a terme a la seu del CREDA ni en l'horari fix.

### **B.5. Analistes de laboratori (CESIRE)**

#### *Funcions*

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

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

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



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

#### *Jornada i horari de treball*

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

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

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

#### *Funcions*

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

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

### *Jornada i horari de treball*

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

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

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

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

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

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

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

El director o directora ha de fer arribar als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació de Barcelona, les propostes d'horari del personal per a tot el curs escolar, d'acord amb les sol·licituds presentades i les necessitats dels serveis, a l'efecte que

s'emeti la corresponent resolució d'autorització. Aquesta resolució s'ha de notificar a la persona interessada, la qual ha de signar una còpia en justificació de la recepció, que ha de ser retornada als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona perquè s'arxivi a l'expedient personal.

## **B.8. Llicències i permisos**

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

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

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

Correspon al treballador o treballadora la concreció horària i la determinació del període de gaudiment dels permisos de lactància i de reducció de jornada, dins de la jornada ordinària, si bé ha de procurar fer compatibles el dret de conciliació de la vida personal, familiar i laboral amb l'atenció directa a l'alumnat.

## **B.9. Vacances**

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

Així mateix, es poden gaudir els darrers dies del mes de juliol les vacances per antiguitat que corresponguin:

- 15 anys de serveis: 1 dia hàbil;

- 20 anys de serveis: 2 dies hàbils;
- 25 anys de serveis: 3 dies hàbils, i
- 30 o més anys de serveis: 4 dies hàbils.

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

#### **B.10. Absències per motius de salut i per assistència a consulta mèdica**

La justificació de les absències per motius de salut i també de les absències del lloc de treball per assistir a una consulta mèdica s'ha de portar a terme d'acord amb el que disposa la Instrucció 1/2019, de 29 de desembre, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, sobre justificació d'absències per motius de salut i per assistència a consulta mèdica del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, modificada per la Instrucció 4/2019, de 15 de juliol.

A l'efecte de garantir la prestació correcta del servei, qualsevol absència del lloc de treball ha de ser comunicada, amb caràcter immediat i en la forma que es consideri més adient (telèfon, correu electrònic, avís d'un familiar, etc., al director o directora del centre on es presten serveis, amb independència que posteriorment es justifiqui documentalment.

Les absències que no siguin justificades documentalment, o la justificació de les quals es consideri insuficient o inadequada, comporten la deducció proporcional d'havers, segons el que disposa el punt B.11.

##### *Justificació d'absències per incapacitat temporal*

Les absències que es produeixen per motius de salut, excepte els supòsits previstos a l'apartat següent, de *Justificació d'absències per motius de salut, retribuïdes i no recuperables sense incapacitat temporal*, s'han de justificar necessàriament mitjançant el comunicat de baixa mèdica i els comunicats de confirmació consecutius. Tan bon punt el treballador o treballadora tingui coneixement de la situació de baixa, ho ha de comunicar al director o directora del centre on està adscrit, i fer-li arribar el comunicat de baixa –com a molt tard- l'endemà de la data d'expedició.

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

Els directors dels centres han de fer arribar, amb la màxima urgència, els comunicats de

baixa, confirmació i alta a les unitats de gestió de personal dels serveis territorials o, si escau, del Consorci d'Educació de Barcelona.

Quan els comunicats o incidències es produeixin en períodes d'inactivitat del centre, el personal els ha de tramitar directament als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona.

*Justificació d'absències per motius de salut, retribuïdes i no recuperables sense incapacitat temporal*

Les primeres 15 hores laborables d'absència per motius de salut en un mateix any natural, o les que correspongui en funció de la jornada reduïda i parcial, es poden justificar, sense necessitat de comunicat de baixa, mitjançant un document acreditatiu d'atenció mèdica.

A aquests efectes, en el document acreditatiu d'atenció mèdica ha de constar expressament el nom i cognoms del o de la pacient, la data d'atenció mèdica i les dades identificatives del centre o de la consulta mèdica.

El justificant s'ha de fer arribar al director o directora del centre on es presten serveis el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball.

Les absències per motius de salut derivades de l'embaràs i de malalties cròniques o oncològiques es poden justificar mitjançant un document de declaració responsable, sense que sigui aplicable el límit anual de 15 hores laborables. En qualsevol cas, les absències de durada superior a tres dies consecutius s'han de justificar necessàriament mitjançant el comunicat de baixa mèdica pertinent.

El document de declaració responsable s'ha de fer arribar al director o directora del centre on es presten serveis el mateix dia en què la persona es reincorpora al lloc de treball.

El fet que la persona interessada es trobi en algun d'aquests supòsits s'ha d'acreditar prèviament mitjançant un informe mèdic i, un cop consti l'acreditació del supòsit, no caldrà tornar-lo a acreditar.

Pel que fa a les absències per motius de salut derivades de malalties cròniques, les unitats de personal poden exigir que l'informe mèdic que en diagnostica la cronicitat hagi estat emès pels serveis públics de salut, així com una acreditació mèdica, en cada cas, conforme l'absència concreta del lloc de treball deriva de la malaltia crònica.

En cap cas s'admetran justificants documentals que continguin dades sobre la salut de les persones (dades sobre diagnòstic, proves mèdiques portades a terme, etc.) i, en el supòsit que siguin lliurats, aquests justificants s'han de retornar a les persones interessades, i s'ha de deixar constància a l'expedient, mitjançant una diligència, que l'absència ha estat justificada correctament mitjançant un document adequat i suficient.

La documentació mèdica és confidencial, per la qual cosa s'ha de subjectar a la normativa de protecció de dades de caràcter personal, i les persones que intervenen en la tramitació del procediment tenen el deure de guardar-ne secret.

### *Justificació d'absències per assistir a consultes mèdiques*

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

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

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

## **B.11. Aplicació de la deducció proporcional de retribucions**

### *Supòsits d'aplicació de la deducció proporcional de retribucions*

La diferència en el còmput mensual entre la jornada reglamentària de treball del personal i la feta efectivament, sempre que no resulti justificada, comporta la deducció proporcional de retribucions. Aquesta deducció de retribucions no té caràcter sancionador i s'aplica sens perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre d'acord amb el que s'estableix a l'apartat B.12 *Aplicació de la via disciplinària*.

### *Procediment per aplicar la deducció proporcional de retribucions*

Quan es produeixi una absència o una falta de puntualitat del personal no justificada, el director o directora dels serveis educatius l'ha de comunicar immediatament a la persona interessada (model "Notificació individual de faltes d'assistència i de puntualitat no justificades del personal"), la qual disposa d'un termini de cinc dies hàbils, des que rep aquesta comunicació, per justificar-la documentalment o per presentar les alegacions que consideri convenientes al director o directora, si aquesta comunicació no és possible fer-la en el lloc de treball per l'absència perllongada del treballador o treballadora.

Un cop transcorreguts més de cinc dies hàbils des de la notificació, el director o directora ha de trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona la relació del personal amb absències o impuntualitats del mes anterior que no hagin resultat justificades (model "Comunicació d'absències i impuntualitats no justificades als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona als efectes d'aplicar la deducció proporcional de retribucions amb caràcter no sancionador"), acompanyada d'una còpia de les notificacions efectuades, perquè l'òrgan competent emeti la resolució i s'apliqui la corresponent deducció de retribucions a la nòmina. En tot cas, el director o directora dels serveis educatius ha de

conservar, degudament arxivats, els comunicats que hagi lliurat a les persones afectades, amb els avisos de recepció, i també les al·legacions i altra documentació que aquestes persones hagin pogut presentar.

### **B.12. Aplicació de la via disciplinària**

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

### **B.13. Exercici del dret de vaga**

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

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

### **B.14 Requisit d'accés i d'exercici dels llocs de treball que impliquen contacte habitual amb menors**

La *Llei orgànica 1/1996*, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, estableix que és requisit per accedir a l'exercici de les professions, oficis i activitats que impliquin un contacte habitual amb menors, el fet de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual. A aquest efecte, qui vulgui accedir a aquestes professions, oficis o activitats, haurà de complir el que estableix la *Instrucció 1/2015*, de 6 de novembre, sobre el requisit d'accés i d'exercici de llocs de treball que impliquen contacte habitual amb menors, en relació amb el que disposa l'article 13.5 de la *Llei orgànica 1/1996*, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi civil i de la *Llei d'enjudiciament civil*.