

RESOLUCIÓ XXXXXXXXXXXXXXXX, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels serveis educatius (EAP, CREDA, CRP, ELIC i CdA) i del Programa de mestres itinerants per a deficients visuals per al curs 2006-2007.

Els EAP (equips d'assessorament psicopedagògic), CREDA (centres de recursos per a deficients auditius), CRP (centres de recursos pedagògics), ELIC (equips d'assessorament de Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social) i CdA (camps d'aprenentatge) són serveis de suport permanent a la tasca docent del professorat i dels centres educatius per tal d'adequar la seva tasca a les diferents necessitats de l'alumnat.

L'atenció educativa de l'alumnat cec o deficient visual de Catalunya es garanteix a través d'un conveni de col·laboració entre el Departament d'Educació i Universitats i l'Organització Nacional de Cecs Espanyols (ONCE). També es compta amb el Programa de mestres itinerants per a deficients visuals, un servei que ofereix el suport específic a l'alumnat amb dèficit visual en els centres educatius ordinaris per afavorir la seva integració educativa.

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

En el cas de la ciutat de Barcelona, tenint en compte les disposicions vigents per les quals es transfereixen les competències corresponents de gestió dels serveis educatius al Consorci d'Educació, serà el mateix Consorci qui concretarà i desenvoluparà aquestes instruccions en l'àmbit de la ciutat de Barcelona

Atesa la necessitat de concretar les actuacions per al curs 2006-2007,

Resolc:

1. Aprovar les instruccions d'organització i funcionament dels serveis educatius i del Programa de mestres itinerants per a deficients visuals per al curs 2006-2007 en els termes establerts en aquesta Resolució.
2. Donar publicitat a les instruccions per a l'organització i el funcionament dels serveis educatius i del Programa de mestres itinerants per a deficients visuals per al curs 2006-2007 a la pàgina d'Internet <http://www.....>

Barcelona,

Francesc Vidal i Pla
Secretari general

Instruccions per a l'organització i el funcionament dels serveis educatius (EAP, CREDA, CRP i CdA), del Programa de mestres itinerants per a deficients visuals i dels equips d'assessorament en llengua, interculturalitat i cohesió social (ELIC) per al curs 2006-2007

ÍNDEX

- 1. Dels serveis educatius al servei educatiu integrat*
- 2. Prioritats dels serveis educatius per al curs 2006-2007*
- 3. Elaboració tramitació i aprovació de les memòries i dels plans d'actuació*
- 4. Assistència dels professionals*
 - 4.1. Reduccions de jornada*
 - 4.2. Llicències i permisos*
 - 4.3. Incompatibilitats*
- 5. Calendari i horari generals*
- 6. Edició i difusió de documents i publicacions*
- 7. Aspectes específics*

Annexos

Annex 1

Equips d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP)

Annex 2

Centres de recursos pedagògics (CRP)

Annex 3

Camps d'aprenentatge (CdA)

Annex 4

Centres de recursos educatius per a deficients auditius (CREDA)

Annex 5

Centre de recursos educatius per a deficients visuals (CREC)

Annex 6

Equips d'assessorament en llengua, interculturalitat i cohesió social (ELIC)

Instruccions per a l'organització i el funcionament dels serveis educatius (EAP, CREDA, CRP i CdA), del Programa de mestres itinerants per a deficients visuals i dels equips d'assessorament en llengua, interculturalitat i cohesió social (ELIC) per al curs 2006-2007

1. Dels serveis educatius al servei educatiu integrat

La tasca professional dels serveis educatius és, en general, ben valorada pel conjunt de la comunitat educativa. La seves intervencions en l'avaluació, assessorament i atenció en casos d'alumnat en situacions de necessitats educatives especials o l'assessorament i gestions en activitats de formació del professorat, així com la col·laboració en la definició de necessitats socioeducatives i en la dinamització dels centres d'una zona, conjuntament amb la disponibilitat per facilitar recursos de tota mena, han esdevingut un valuós instrument de suport a la tasca docent. Amb tot, en la situació actual es dona una certa dispersió o disgregació en les actuacions dels professionals de les diferents unitats.

La necessitat de coordinació entre els diferents serveis que intervenen des de diverses perspectives en els centres educatius, ha fet repensar el seu funcionament i organització de manera que s'ha iniciat un procés d'integració dels serveis que comparteixen un mateix àmbit territorial.

El procés d'integració de serveis iniciat el curs 2004-2005 en 12 zones de Catalunya, ampliades fins a 37 el curs 2005-2006, ha estat ben valorat pels professionals i pels centres educatius i s'implementarà de manera generalitzada el curs 2006-2007.

En el cas que algun servei educatiu no participi d'aquesta integració organitzarà el seu pla de treball afavorint, en la mesura que sigui possible, la coordinació de les seves accions amb la resta de serveis que comparteixin un mateix àmbit d'intervenció.

2. Prioritats dels serveis educatius per al curs 2006-2007

Els serveis educatius i el programa de mestres itinerants per a deficients visuals organitzaran el seus plans d'actuació amb la finalitat de donar resposta a les necessitats del seu àmbit territorial, tenint en compte, en el marc de les seves funcions, les prioritats següents:

- Promoció, impuls i suport a les iniciatives d'inclusió escolar.
- Atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- Atenció a l'alumnat nouvingut i al que es trobi en situacions d'exclusió social.
- Col·laboració en el desenvolupament de l'acció tutorial.
- Impuls del pla de formació de centre.
- Suport a la transició entre etapes educatives
- Suport en la prevenció de conductes de risc i resolució de conflictes.
- Suport als centres que participin en programes d'innovació.
- Impuls a l'ús de la llengua catalana en la docència.
- Dinamització dels plans educatius d'entorn.
- Coordinació amb institucions i serveis del sector.

- Suport als centres en matèria de TIC.

La Comissió d'Ordenació dels diferents Serveis Territorials i, en el cas de Barcelona, l'òrgan corresponent del Consorci d'Educació de Barcelona han de vetllar per la concreció de les prioritats que s'estableixin de manera general i, responnent a les necessitats del territori, pot establir-ne de noves.

Cada servei educatiu ajustarà el seu pla d'actuació per poder atendre les prioritats generals i territorials, d'acord amb les característiques de la zona, els recursos materials i humans de què disposa i els criteris i instruccions específiques dels annexos 1, 2, 3, 4, 5 i 6.

La coordinació i el seguiment, a nivell territorial, dels serveis educatius anirà a càrrec del cap o la cap de la Secció de Serveis Educatius i Formació Permanent i, en el cas de Barcelona, a càrrec dels responsables de les unitats corresponents en el Consorci d'Educació de Barcelona.

La supervisió i l'avaluació aniran a càrrec de la Inspecció d'Educació.

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

Els serveis i programes educatius elaboraran un pla d'actuació i una memòria anual.

La direcció de cada un d'ells trametrà el pla d'actuació del curs 2006-2007 abans del 22 de setembre de 2006 i, abans del 15 de juliol de 2007, la memòria de les activitats portades a terme durant aquest curs. Se n'haurà d'enviar un exemplar a l'inspector o inspectora corresponent, un altre a la Secció de Serveis Educatius i Formació Permanent dels serveis territorials -en el cas de Barcelona, s'enviarà al Consorci d'Educació- i un tercer a la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa. Aquests exemplars es lliuraran preferiblement en suport informàtic.

Abans del 16 d'octubre de 2006, els inspectors i inspectores coordinadors dels serveis i programes elevaran un informe sobre la memòria i el pla d'actuació al director/a dels serveis territorials corresponent o, en el cas de Barcelona, a l'òrgan corresponent del Consorci d'Educació.

En cada un dels Serveis Territorials es constituirà una comissió que estudiarà els diversos plans d'actuació i memòries i n'elevarà una proposta d'aprovació o no-aprovació al director/a dels Serveis Territorials, o, en el cas de Barcelona, a l'òrgan corresponent del Consorci d'Educació, abans del 31 d'octubre. Aquesta comissió estarà integrada per l'inspector o inspectora en cap o persona en qui delegui, el cap o la cap de la Secció de Serveis Educatius i Formació Permanent dels Serveis Territorials -en el cas de Barcelona, el/la cap de la Unitat corresponent del Consorci d'Educació- i un representant de la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

El director/a dels Serveis Territorials, o, en el cas de Barcelona, l'òrgan corresponent del Consorci d'Educació, notificarà a cada servei i programa l'aprovació o les instruccions de modificació del pla d'actuació i de la memòria. L'aprovació de les activitats proposades en el pla d'actuació quedarà condicionada a les disponibilitats pressupostàries.

L'aprovació del pla d'actuació i de la memòria de l'EAP de deficients visuals i dels mestres itinerants per a deficients visuals es farà d'acord amb allò que

estableix el conveni vigent, signat per l'ONCE i el Departament d'Educació i Universitats.

4. Assistència dels professionals

A cada servei educatiu la direcció o la coordinació, segons que correspongui, ha d'establir un sistema de control d'assistència de tot el personal que hi estigui destinat.

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

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

4.1. Reduccions de jornada

Els funcionaris amb un fill o filla de menys de nou mesos tenen dret a un permís d'una hora diària d'absència del treball per lactància, d'acord amb el que estableix l'article 97 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 docent pot sol·licitar reducció de jornada pels motius següents:

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

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

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

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

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

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

Aquestes reduccions de jornada són incompatibles amb el desenvolupament de qualsevol activitat econòmica retribuïda o no retribuïda durant la jornada objecte de la reducció.

Els funcionaris de carrera poden sol·licitar una reducció de la meitat de la jornada per interès particular amb la deducció proporcional de retribucions, d'acord amb allò que disposa el Decret 223/2002, de 23 de juliol (DOGC núm. 3715, de 6.9.2002), pel qual es regula la reducció de jornada per interès particular del personal docent d'ensenyament públic no universitari de la Generalitat de Catalunya.

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

D'acord amb l'article 20.5 de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, afegit per la Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere, les funcionàries víctimes de la violència de gènere, per fer efectiva la seva protecció o el seu dret a l'assistència social integral, tenen dret a la reducció de la jornada amb disminució proporcional de les retribucions, o a la reordenació de la jornada de treball mitjançant l'adaptació de l'horari, de l'aplicació de l'horari flexible o d'altres formes d'ordenació de la jornada de treball que siguin aplicables.

El personal docent no universitari pot optar pel dret a gaudir d'una llicència retribuïda de dotze setmanes per cura d'un infant menor d'un any, a partir del moment en què es reincorpori a la feina després del permís de maternitat, en substitució del dret a percebre el 100% de les retribucions en el supòsit de reducció d'un terç de la jornada. En el cas d'adopció o acolliment permanent o preadoptiu, el personal docent no universitari pot gaudir d'una llicència de sis setmanes a continuació del permís per adopció o acolliment, d'acord amb el que estableix el Decret 266/2002, de 8 d'octubre (DOGC núm. 3756, de 7.11.2002), pel qual es regula l'aplicació al personal docent de la Llei 6/2002, de 25 d'abril, de mesures relatives a la conciliació del treball amb la vida familiar del personal de les administracions públiques catalanes i de modificació dels articles 96 i 97 del Decret legislatiu 1/1997.

La concessió d'aquestes llicències retribuïdes és incompatible amb el desenvolupament de qualsevol altra activitat econòmica remunerada o no remunerada, durant l'horari en què es gaudeix d'aquestes llicències retribuïdes. En el cas que dues persones que prestin serveis en el sector públic generin el dret pel mateix subjecte, només en podrà gaudir una, però podran repartir-se el temps de llicència que els correspondria mentre duri el fet causant.

Les reduccions de jornada les concedirà el director o directora dels Serveis Territorials corresponents.

4 2. Llicències i permisos

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

A) Les llicències es concedeixen per les causes següents: matrimoni, malaltia, accident laboral, funcions sindicals, estudis, assumptes propis i per atendre un familiar fins al segon grau en casos de malalties greus, a l'empara de l'article 95 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 (DOGC núm. 2509, de 3.11.1997) i de la Llei 17/1997, de 24 de desembre, de mesures administratives i organització

(DOGC núm. 2548, de 31.12.1997). Les llicències les concedeix el director o directora dels Serveis Territorials corresponents.

Les comunicacions de baixes per malaltia, infantament o accidents hauran de contenir necessàriament el nom complet, el NIF i el telèfon de la persona, i també la durada prevista de la baixa i distinció entre si és motivada per malaltia comuna, infantament, accident laboral o en servei -en cas de treballadors adscrits al règim de MUFACE- o accident no laboral.

El personal funcionari adscrit a MUFACE que estigui acollit a l'assistència sanitària de la Seguretat Social ha de presentar els comprovants de baixa i alta mèdica en els impresos de MUFACE i signats pel metge corresponent de la Seguretat Social. Els comunicats s'han de presentar a la direcció del centre l'endemà de la seva expedició.

B) Els permisos es concedeixen per les causes següents:

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

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

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

d) Per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal (la causa ha de justificar-se per escrit, i el temps de permís serà l'indispensable per al compliment del deure).

e) Per raó de matrimoni d'un familiar fins al segon grau d'afinitat o consanguinitat, el temps indispensable per assistir-hi.

f) Per a exàmens prenatals i tècniques de preparació al part.

g) Per assistir a activitats de formació del Departament d'Educació i Universitats, quan així ho disposi la direcció dels Serveis Territorials. Això inclou la possibilitat d'assistència a jornades de formació durant un matí, dins l'horari lectiu.

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

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

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

Els permisos regulats en els punts anteriors els concedirà el director/a o coordinador/a, segons que correspongui. S'hauran de sol·licitar prèviament en els casos b, c, d, e, f, g i k. En el cas que el deure de caràcter personal esmentat en el punt d pugui entendre's com de força major, sense possibilitat

de ser sol·licitat prèviament, la direcció o la coordinació podrà qualificar-lo com a tal, ateses les raons que, amb posterioritat, es presentin per escrit. En aquest cas, correspon a la direcció o coordinació apreciar el caràcter justificat de l'absència, atenent la singularitat o reiteració de la situació produïda i les altres circumstàncies que consideri oportú de tenir en compte.

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

El personal laboral que presta serveis o està adscrit a un servei educatiu s'atendrà al que disposa el conveni únic vigent del personal laboral de la Generalitat de Catalunya.

Quan es produeixi una falta d'assistència o de puntualitat i no es justifiqui, el director o directora ho comunicarà immediatament a la persona interessada, d'acord amb el model 1 que s'inclou en aquest apartat.

En els casos en què funcionàries víctimes de violència de gènere hagin d'absentar-se del seu lloc de treball per aquest motiu, aquestes faltes d'assistència, totals o parcials, es consideraran justificades pel temps i en les condicions que així ho determinin els serveis socials d'atenció o de salut segons escaigui.

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

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

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

Els centres disposaran d'un registre d'absències, que s'ha de mantenir al dia i en el qual s'explicitarà el motiu de l'absència segons la classificació següent:

- Malaltia.
- Llicència.
- Permís.
- Accident laboral o en servei.
- Accident no laboral.
- Força major.
- Exercici del dret de vaga.
- Sense justificar.

Abans del dia 5 de cada mes el director o directora del centre haurà de fer pública una relació de tot el professorat del centre amb les faltes d'assistència i de puntualitat a les diferents corresponents al mes anterior, fent-hi constar els motius, agrupats d'acord amb la llista anterior.

Constarà també en aquesta relació la suma acumulada per cada professional dels diferents tipus de faltes d'assistència o de puntualitat corresponents als mesos anteriors. Els professionals podran presentar a la direcció o a la coordinació les al·legacions pertinents en aquest respecte. L'esmentada relació es posarà en coneixement del consell escolar, en sessió convocada a aquest efecte o en sessió ordinària, si han estat regulades com d'obligació mensual.

No més tard del dia 10 de cada mes, el director o directora trametrà a la Inspecció de Serveis de la Secretaria General del Departament d'Educació i Universitats la relació dels professors amb faltes d'assistència o de puntualitat sense justificar del mes anterior, amb expressió del nombre d'hores no treballades i les possibles al·legacions de la persona interessada si és el cas. La tramesa es farà directament a la Inspecció de Serveis per fax (al número 934 006 975) o per correu electrònic (sgis.educacio@gencat.net), amb el benentès que en ambdós casos es confirmarà immediatament per correu ordinari (Via Augusta 202-226, planta 5B, 08021 Barcelona). S'adjuntarà a aquesta relació còpia de la comunicació de la falta i les possibles al·legacions de l'interessat o interessada, amb expressió del còmput total d'hores no treballades i adjuntant-hi les comunicacions efectuades i les possibles al·legacions de l'interessat/ada. El model per fer aquestes comunicacions serà el que figura com a model 2 i que s'inclou en aquest apartat. En aquesta tramesa no s'inclouran les faltes d'assistència degudes a l'exercici del dret de vaga, ja que aquest supòsit comporta la deducció dels havers corresponents, però no responsabilitats disciplinàries.

En cas de vaga, acabada aquesta, la direcció o la coordinació de l'equip confeccionarà la relació d'incidències (derivades de l'exercici del dret de vaga per part dels professionals), la donarà a conèixer als interessats i els donarà un termini de cinc dies per presentar al·legacions. Transcorregut aquest termini, trametrà la relació, acompanyada de les al·legacions rebudes, als Serveis Territorials corresponents o a l'òrgan corresponent del Consorci d'Educació en el cas de Barcelona.

La direcció del servei educatiu haurà de comunicar als Serveis Territorials les baixes de personal perquè se'n faci la substitució. En el cas dels centres de recursos educatius per a deficients auditius (CREDA), Programa de mestres itinerants per a deficients visuals i dels camps d'aprenentatge (CdA), la substitució es farà seguint el procediment del personal dels centres de primària. En el cas dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP), dels ELIC (equips d'assessorament de Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social) i dels centres de recursos pedagògics (CRP), seguint el procediment dels centres de secundària.

La direcció del servei educatiu haurà d'arxivar i tenir a disposició dels mateixos professionals i de la Inspecció tota la documentació interna emprada per fer el control d'absències, els justificants presentats i les relacions mensuals acumulatives (on han de constar les faltes dels mesos anteriors). En acabar el curs, durant el mes de juliol, es trametrà a la Inspecció d'Educació una relació de professionals amb les faltes d'assistència acumulades durant el curs, classificades per grups de motius.

En els casos de falta d'assistència o de puntualitat no justificades del personal no docent dependent del Departament d'Educació i Universitats

s'aplicarà el mateix procediment que en aquest punt s'explicita per al personal docent.

Models de comunicació de faltes d'assistència del professorat

Model 1

Model de comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades

Senyor/Senyora (nom i cognoms):

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

(Localitat i data)
El/la director/a

Rebut en data:
(Signatura de la persona interessada)

Model 2

Model de comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades a la Secretaria General

Centre

Curs: Mes:

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

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

(Faltes)

Nom i cognoms	Data	Hores
---------------	------	-------

(localitat i data)
El/la director/a

4.3. Incompatibilitats

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

5. Calendari i horari generals

5.1 Jornada continuada

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

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

En el cas dels camps d'aprenentatge, si durant aquest període hi ha estades amb alumnes o activitats de formació permanent, caldrà assegurar la prestació del servei.

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

5.2 Modificacions horàries

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

5.3 Vacances

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

5.4 Dies festius

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

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

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

6. Edició i difusió de documents i publicacions

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

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

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

7. Aspectes específics

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

ANNEXOS

ANNEX 1