

Organització i funcionament de les llars d'infants públiques dependents del Departament d'Educació

Novetats

Curs 2009-2010

Resolució de 29 de maig de 2009 relativa a l'organització i el funcionament de les llars d'infants públiques dependents del Departament d'Educació per al curs 2009-2010

Les instruccions per a l'organització i el funcionament de les llars d'infants públiques dependents del Departament d'Educació constitueixen un recull, elaborat per acumulació en anys successius, que s'ha demostrat d'utilitat tant pel seu contingut com per les facilitats d'accés telemàtic. Aquesta utilitat, basada en la síntesi ordenada d'orientacions, instruccions que es donen per a la prestació del servei sense perjudici dels acords que es puguin establir en el conveni col·lectiu únic del personal laboral de la Generalitat, i recordatoris de continguts de la normativa d'abast general, es vol mantenir i, si escau, millorar, amb vista al curs 2009-2010.

En no haver-se completat encara la tramitació parlamentària del Projecte de Llei d'educació de Catalunya, no s'incorporen en les instruccions actuals les modificacions que es derivaran de l'eventual aprovació de la Llei. Per aquesta raó, l'annex d'aquesta resolució només incorpora els apartats en què s'han introduït les modificacions de contingut que s'han considerat imprescindibles d'acord amb el marc normatiu actualitzat i les prioritats del Departament. Tanmateix, es manté l'accés telemàtic a la globalitat del document d'instruccions resultant, i l'usuari trobarà indicacions explícites dels apartats que han experimentat modificacions significatives de contingut.

En conseqüència, sense perjudici de les normatives específiques que regulen situacions particulars, i en virtut de les atribucions que em confereix l'article 16 de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya,

RESOLC:

1. Per a l'organització i el funcionament de les llars d'infants públiques dependents del Departament d'Educació en el curs 2009-2010 són d'aplicació les instruccions aprovades per la Resolució de 30 de juny de 2008 per al curs 2008-2009, amb les modificacions de contingut que s'estableixen a l'annex d'aquesta resolució, sense perjudici de les correccions formals i de les altres actualitzacions que, per raó de normativa superior, són pertinents.

2. El text únic de refosa de les instruccions que seran vigents en el curs 2009-2010 es publica a la pàgina web del Departament d'Educació (www.gencat.cat/educacio), tot indicant els apartats que han experimentat modificacions de contingut. Les direccions de les llars d'infants públiques dependents del Departament d'Educació informaran els diferents sectors de la comunitat educativa sobre les instruccions i els en facilitaran l'accés.

Barcelona, 29 de maig de 2009

Maria Dolors Rius i Benito
Secretària general

ANNEX

Nova redacció, d'aplicació al curs 2009-2010, dels apartats que es modifiquen de les instruccions per a l'organització i el funcionament de les llars d'infants públiques dependents del Departament d'Educació per al curs 2008-2009 aprovades per la Resolució de 30 de juny de 2008

I. Organització general del centre

2. Objectius

El primer cicle de l'educació infantil té com a objectius:

- la col·laboració en el desenvolupament ple i harmoniós de les capacitats físiques, afectives, intel·lectuals i socials dels infants,
- el progressiu descobriment i coneixement personal,
- la formació d'una imatge positiva d'ells mateixos,
- la possibilitat de relacionar-se amb els altres,
- el desenvolupament, l'aprenentatge i el benestar de l'infant mitjançant l'aplicació de les orientacions educatives pròpies d'aquest cicle, que tenen en compte la creixent multiculturalitat i el plurilingüisme del nostre país,
- la creació d'entorns educatius que garanteixin una educació inclusiva de tots els infants a partir d'un plantejament global de centre, tenint en compte les necessitats educatives dels infants,
- l'aplicació dels principis de la coeducació, la convivència i la salut en la programació de les activitats amb els infants,
- la promoció de l'equitat a fi d'evitar qualsevol tipus de marginació i garantir la igualtat d'oportunitats i el ple desenvolupament de les potencialitats de cada infant .

4. Programació general anual del centre

El director o la directora elaborarà, conjuntament amb el personal educador, la programació general anual del centre, que explicitarà la prioritització en el curs dels objectius globals, així com la descripció del calendari i l'horari de les activitats escolars i de les reunions. La programació general anual del centre ha de ser presentada al consell de participació de la llar d'infants no més enllà del dia 15 d'octubre.

La planificació de les activitats que hagin de ser realitzades fora de la llar d'infants, o que pel seu caràcter general impliquin l'alteració de l'horari habitual, s'haurà d'incloure en la programació general anual del centre o s'haurà de preveure amb l'antelació mínima d'un trimestre.

Quan es facin sortides del centre amb els infants es garantirà sempre un mínim de dos acompanyants per grup classe. El nombre total d'acompanyants serà en funció del tipus d'activitat de la sortida.

Quan aquestes activitats afectin tot el centre s'hauran de comunicar a la Inspecció d'Educació, i si comporten alteració del calendari escolar caldrà l'autorització prèvia de la direcció dels serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, de l'òrgan competent del Consorci d'Educació.

Les activitats programades tindran per als educadors i les educadores la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de feina.

Als infants que participin en activitats fora del centre organitzades per l'equip educatiu, els caldrà l'autorització escrita dels seus pares, mares o tutors legals.

II. Organització del curs

8. Calendari

Les llars d'infants estaran obertes per als infants des del dia 14 de setembre de 2009 fins al 30 de juny de 2010. D'acord amb el calendari escolar per al curs 2009-2010 establert amb caràcter general per a tots els centres de nivell no universitari, per l'[Ordre EDU/263/2009, de 19 de maig](#) (DOGC núm. 5387, de 26 de maig), les vacances de Nadal seran del 23 de desembre de 2009 al 7 de gener de 2010, ambdós inclosos i les vacances de Setmana Santa seran del 29 de març al 5 d'abril de 2010, ambdós inclosos.

10. Horari del personal

La dedicació laboral ordinària del personal de les llars d'infants serà de 1.633 hores anuals.

Sens perjudici dels acords que prenguin el Departament d'Educació i els representants dels treballadors, el calendari laboral del personal serà de l'1 de setembre de 2009 al 15 de juliol de 2010. De l'1 al 15 de setembre de 2009 i de l'1 al 15 de juliol de 2010 l'horari serà de 9 a 14 hores. Els dies en què no hi hagi atenció directa als infants es dedicaran a l'organització del curs, a la planificació de l'acció educativa i a la formació del personal.

13. Organització i condicions laborals

13.1. Permisos i llicències. Comunicats. Control horari i assistència

Autorització de permisos i llicències

Les sol·licituds de permisos i llicències, incloses les reduccions de jornada, han de tramitar-se als serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, amb una antelació mínima al seu gaudi de 7 dies. En tots els casos, la corresponent sol·licitud requerirà el coneixement previ o el vistiplau del director o directora, quan estigui subjecte a les necessitats del servei.

Comunicats

Els comunicats de baixa mèdica, alta i altres incidències els ha d'adreçar el personal afectat a la llar, la qual haurà de tramitar-los de manera immediata als serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació. En cas que afectin personal substituït, caldrà comunicar-ho telefònicament als serveis territorials o al Consorci sense perjudici de la seva tramitació. Quan els comunicats o incidències es produeixin en períodes d'inactivitat de la llar, el personal haurà de tramitar-les directament als serveis territorials o al Consorci.

Control horari. Faltes d'assistència o de puntualitat

La responsabilitat directa del control de la jornada i l'horari recau en la direcció de la llar, sens perjudici de les competències que corresponen a la direcció dels serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, a la gerència del Consorci d'Educació. Cada llar ha d'establir un sistema de control d'assistència i de puntualitat i ha de tenir a disposició dels òrgans que correspongui del Departament d'Educació la documentació interna emprada per fer el control d'absències, i també els justificants presentats.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit.

Quan es produeixi una falta d'assistència o de puntualitat i no es justifiqui, el director o directora ho ha de comunicar immediatament a la persona interessada, d'acord amb el model "Notificació individual de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades del personal", la qual disposarà de cinc dies per presentar les al·legacions que consideri procedents. Finalitzat aquest termini, el director o directora ha de comunicar a la Inspecció de Serveis de la Secretaria General del Departament d'Educació les faltes d'assistència o de puntualitat sense justificar, amb expressió del nombre d'hores no treballades i les possibles al·legacions de la persona interessada si escau. La tramesa es farà directament a la Inspecció de Serveis per fax (al número 932.415.333) o per correu electrònic (sgis.educacio@gencat.cat), amb el benentès que en ambdós casos es confirmarà immediatament per correu ordinari (Via Augusta, 202-226, planta 5B, 08021 Barcelona). Cal adjuntar-hi una còpia de la notificació de la falta i les possibles al·legacions de l'interessat o interessada. El model per fer aquestes comunicacions serà el de "Comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades a la Subdirecció General de la Inspecció de Serveis de la Secretaria General". En aquesta tramesa no s'hi han d'incloure 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.

Exercici del dret de vaga

En cas de vaga i un cop finalitzada, el director o directora ha de fer servir l'aplicació telemàtica d'introducció i gestió de la informació de la vaga. Amb aquesta aplicació ha de confeccionar la relació d'incidències derivades de l'exercici del dret de vaga per part del personal, donar-la a conèixer individualment, amb acusament de rebuda, a les persones interessades (model "Comunicació de faltes d'assistència per haver exercit el dret de vaga") i donar-los un termini de cinc dies hàbils per presentar al·legacions. Transcorregut aquest termini, ha de trametre telemàticament la relació del personal que ha exercit el dret de vaga per tal que es pugui fer la corresponent deducció automàtica de retribucions en la nòmina, i arxivar en el centre els comunicats lliurats i les al·legacions rebudes.

13.2. Formació del personal

La formació que el personal requereix per al correcte desenvolupament de les funcions i tasques assignades és un dret i un deure. En aquest sentit, el personal ha d'assistir als cursos de formació que el Departament programi. La formació serà impartida en dates que afectin el mínim possible el funcionament de la llar, en períodes de menys activitat i preferentment durant el mes de juliol.

La direcció de la llar es responsabilitzarà de rebre i canalitzar la informació sobre les activitats de formació.

S'oferiran activitats formatives, per a la millora de la pràctica educativa, en el marc dels plans de formació de zona i del Pla de Formació del Departament d'Educació.

III. Aspectes generals

15. Seguretat i salut

15.5. Plans d'emergència

La normativa vigent sobre prevenció de riscos laborals estableix l'obligació d'adoptar les mesures de prevenció contra incendis i evacuació dels treballadors i treballadores. Aquestes mesures s'han de comprovar periòdicament.

Tots els centres hauran d'elaborar, revisar i actualitzar periòdicament el pla d'emergència. És aconsellable utilitzar el manual [Pla d'emergència del centre docent](#), editat pel Departament d'Educació (www.gencat.cat > Departament > Publicacions).

Els centres, a l'inici de curs, hauran de comprovar que el pla d'emergència està actualitzat i hauran de garantir que, com a mínim, es farà un simulacre durant el curs escolar, preferiblement durant el primer trimestre. Aquest simulacre es planificarà tenint en compte totes les activitats que es porten a terme en el centre incloses les que es fan en horari de menjador, en el cas que l'alumnat romanguí al centre dins d'aquesta franja.

Una vegada s'hagi fet el simulacre, el director/a del centre farà arribar a la direcció dels serveis territorials o a la gerència del Consorci d'Educació de Barcelona, segons escaigui, un informe amb les fitxes 1, 26, 27, 28 i 29 del manual "Pla d'emergència del centre docent" degudament emplenades i tres còpies dels plànols del centre, si aquests s'han actualitzat durant el darrer any.

16. Col·laboració i participació de les famílies en el procés educatiu

Les llars d'infants han de mantenir una estreta col·laboració amb les mares i els pares dels infants atesos per tal de garantir la coherència i la coresponsabilitat en el procés educatiu dels infants. Amb aquest objectiu impulsaran la seva participació i els facilitaran el coneixement del funcionament de la llar i dels diferents aspectes de l'evolució dels aprenentatges escolars dels seus fills i filles.

A l'adreça: www.xtec.cat/lic/nouvingut/families_com.htm els centres disposen d'informació i de diferents models de notes de comunicació amb les famílies, traduïts a diversos idiomes.

En particular, cal que els centres afavoreixin les actuacions de les associacions de mares i pares habilitant espais per a la celebració de les seves activitats i reunions, oferint-los la possibilitat de difondre la seva informació en els taulers d'anuncis del centre i garantint-los els contactes necessaris amb la direcció i el personal educador.

Així mateix, la direcció de la llar d'infants ha d'impulsar mesures adreçades a afavorir la participació efectiva de les famílies en el govern del centre a través del consell de participació.

18. Recollida de dades a efectes estadístics

Els centres educatius han de lliurar al Departament d'Educació les dades de matriculació, resultats acadèmics, ús de serveis i altres, d'acord amb el Pla Estadístic i el Programa anual d'actuació estadística vigents. A aquests efectes, cal seguir les Instruccions de la Secretaria General, de 13 de maig de 2009, per a la recollida de dades per a l'elaboració de l'estadística del curs 2009-2010, referent a l'alumnat i les Instruccions de la Secretaria General, de 13 de maig de 2009, per a la recollida de dades per a l'elaboració de l'estadística del curs 2009-2010, referent al centre, recollides a l'annex "Instruccions per a la recollida de dades a efectes estadístics".

El lliurament de la informació es portarà a terme per mitjà de l'aplicació QUEST. Se'n pot trobar l'accés a l'apartat "Gestió i organització del centre docent" del web d'[Educació](#). El Departament d'Educació comunicarà als centres el termini de lliurament de les dades.

19. Criteris que cal aplicar en els supòsits de problemes dels progenitors en relació amb els fills

En els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals d'alumnes menors d'edat dels centres educatius dependents del Departament d'Educació, cal tenir en compte els criteris següents:

1. Com a regla general

- No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.
- Complir sempre les resolucions i requeriments judicials relatius a les esmentades relacions.

2. Com a qüestions específiques

- Cap treballador de la llar està obligat a proporcionar informes dels alumnes a petició d'un advocat. Cal exigir l'oportú requeriment judicial.
- Els pares, si no han estat privats judicialment de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.
- Els pares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill/a que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.
- Els infants han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, als pares que tinguin atribuïda la guàrdia i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec.

- Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris abans expressats, cal demanar el corresponent requeriment judicial.

20. Criteris que cal aplicar quan es té constància que algun alumne/a ha estat objecte de maltractaments

D'acord amb el "[Protocol marc d'actuacions en casos d'abusos sexuals i altres maltractaments greus a menors](#)": (web del Departament d'Acció Social i ciutadania > Persones > Infants i Adolescents > Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència > Maltractament d'Infants > Protocols d'actuació), cal actuar de la manera següent:

1. Quan hi hagi sospites d'un possible maltractament o abús sexual sobre un menor, cal que la direcció del centre ho comuniqui a la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA, av. del Paral·lel, 52, 08001 Barcelona, o a Infància respon: 900 300 777) i a la Fiscalia de Menors i doni compte d'aquesta actuació als serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació.

2. Quan hi hagi certesa d'abús sexual o maltractament sobre un menor cal que la direcció del centre es posi en contacte amb l'hospital de referència de la zona i ho comuniqui simultàniament a la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència, a la Fiscalia de Menors o al jutjat de guàrdia i doni compte d'aquesta actuació als serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació.

En ambdós casos el centre educatiu ha d'informar la família del menor de les actuacions que es realitzin.