

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

Text complet

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

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

Text complet

I. Organització general del centre	4
1. Principis.....	4
2. Objectius Novetat	4
3. Les competències educatives	5
4. Programació general anual del centre Novetat	5
5. Avaluació.....	6
6. Atenció a la diversitat	6
7. Llengua pròpia del centre.....	7
II. Organització del curs	8
8. Calendari Novetat	8
9. Horari del centre.....	8
10. Horari del personal Novetat	9
11. Organització dels grups d'infants	9
12. Assignació i funcions del personal	9
12.1. Direcció de la llar.....	9
12.2. Personal educador	10
12.3. Personal de cuina i neteja	11
12.4. Personal de manteniment	11
13. Organització i condicions laborals.....	12
13.1. Permisos i llicències. Comunicats. Control horari i assistència Novetat	12
13.2. Formació del personal Novetat	13
III. Aspectes generals.....	14
14. Igualtat d'oportunitats per a nens i nenes	14
15. Seguretat i salut	15
15.1. Farmaciola	15
15.2. Administració de medicació a alumnes	15
15.3. Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme.....	15
15.4. Control de plagues	16
15.5. Plans d'emergència Novetat	17
15.6. Accidents laborals	17
15.7. Materials.....	17
16. Col·laboració i participació de les famílies en el procés educatiu Novetat ...	18
17. Ús d'imatges d'alumnes, publicació de dades de caràcter personal i material elaborat per l'alumnat.....	18
18. Recollida de dades a efectes estadístics Novetat	19
19. Criteris que cal aplicar en els supòsits de problemes dels progenitors en relació amb els fills Novetat	19
20. Criteris que cal aplicar quan es té constància que algun alumne/a ha estat objecte de maltractaments Novetat	20
IV. Referents normatius	21
A. Annexos.....	23
A1. Instruccions per a la recollida de dades a efectes estadístics - Annex 1	23
M. Models.....	37

I. Organització general del centre

El [Decret 282/2006, de 4 de juliol](#) (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006), estableix els principis, els objectius i les competències educatives del primer cicle de l'educació infantil (llar d'infants), i també els requisits mínims quant al nombre i qualificació dels professionals que hi intervenen i quant als espais i a les instal·lacions on es produeix l'acció educativa, el nombre màxim d'infants per unitat, el procediment d'autorització administrativa d'aquests centres, la participació de la comunitat educativa així com la possibilitat de delegar determinades competències als ajuntaments.

1. Principis

Per tal d'afavorir el desenvolupament harmònic dels infants, els centres han de cooperar amb els pares, mares o tutors legals, com a primers responsables de l'educació dels seus fills i filles. A fi de crear les condicions òptimes per al desenvolupament i aprenentatge de l'infant, els centres intercanvien regularment informació amb els pares, mares o tutors legals sobre l'evolució del procés educatiu del seu fill o filla.

L'organització i la programació general del centre s'ha de realitzar d'acord amb les característiques del servei educatiu ofert als infants, el qual ha de tenir presents el respecte a les necessitats afectives i de relació familiar dels infants, la protecció dels seus drets, el foment dels valors de la coeducació i la conciliació de la vida familiar i l'activitat laboral dels pares, mares o tutors legals.

El català s'ha d'utilitzar normalment com a llengua vehicular i d'aprenentatge del primer cicle de l'educació infantil, així com de totes les activitats i serveis que ofereixen els centres, sens perjudici de l'establert a l'article 21.2 de la [Llei 1/1998, de 7 de gener](#), de política lingüística, i de la utilització de l'aranès a la Vall d'Aran.

Els infants amb necessitats educatives específiques reben l'atenció d'acord amb les seves necessitats singulars des del moment en què aquestes necessitats són detectades i valorades pels serveis educatius.

2. Objectius **Novetat**

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 .

3. Les competències educatives

Les competències que cal assolir a la llar d'infants són les següents:

- Dominar progressivament el propi cos, les seves necessitats i les habilitats que va adquirint, identificar-se l'infant amb ell mateix com a persona i esforçar-se per manifestar i expressar les pròpies emocions, sentiments i necessitats.
- Participar amb iniciativa i constància en les activitats quotidianes d'alimentació, repòs, higiene i neteja personal. Iniciar-se en la pròpia autonomia i orientar-se en les seqüències temporals quotidianes i en els espais que li són habituals.
- Establir relacions afectives positives, comprenent i apreciament progressivament el seu entorn immediat, iniciar-se en l'adquisició d'hàbits de comportament social i en la integració en el grup.
- Comprendre el llenguatge adult i el dels altres infants, comunicar-se i expressar-se a través del moviment, el gest, el joc i la paraula, amb una progressiva millora del llenguatge oral.
- Representar objectes i accions de la vida diària mitjançant el joc simbòlic i els diferents llenguatges: corporal, verbal, matemàtic, musical i plàstic.
- Actuar sobre la realitat immediata i establir relacions entre els objectes segons les seves característiques perceptives i les pròpies vivències.

4. Programació general anual del centre Novetat

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.

5. Avaluació

L'observació-avaluació és l'activitat educativa i sistemàtica de seguiment dels infants que duu a terme l'educador/a. La finalitat de l'observació-avaluació no és pronunciar-se sobre el grau d'èxit o fracàs dels infants en l'adquisició dels aprenentatges, sinó pronunciar-se sobre l'evolució del procés educatiu i l'assoliment de les intencions que són al seu origen.

Els tutors i tutores informaran per escrit, com a mínim una vegada l'any, els pares i mares o tutors legals; així mateix, s'ha de garantir una entrevista individual a l'inici de l'escolarització, una altra al llarg de cada curs, i una reunió col·lectiva anual. El procés d'avaluació dels alumnes adoptarà els documents i requisits formals establerts per l'[Ordre de 13 d'octubre de 1994](#) (DOGC núm. 1972, de 14.11.1994).

6. Atenció a la diversitat

L'atenció a la diversitat de necessitats educatives que presenten els infants exigeix la planificació acurada de la intervenció pedagògica. Els projectes educatius i les programacions didàctiques han de ser prou flexibles per permetre concrecions individuals ajustades a les característiques, als ritmes d'aprenentatge i a les singularitats de cada infant, per tal que es puguin acomplir els principis de normalització i inclusió propis de l'atenció a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.

Els infants no podran romandre un any més a la llar d'infants, sens perjudici de les situacions excepcionals individuals degudament justificades.

7. Llengua pròpia del centre

El català s'utilitzarà normalment com a llengua vehicular i d'aprenentatge a la llar d'infants. S'ha de vetllar perquè en la incorporació al centre d'un infant amb llengua familiar diferent de la catalana, aquest s'hi senti acollit. En aquest sentit, s'establiran estratègies que li facilitin la comunicació.

Els directors o directores vetllaran perquè la llengua catalana sigui el vehicle d'expressió normal en les reunions de l'equip educatiu, i serà emprada en totes les actuacions del centre: arxiu, informes interns i comunicacions, d'acord amb allò que s'estableix en l'article 13 del [Decret 362/1983, de 30 d'agost](#), sobre aplicació de la Llei 7/1983, de 18 d'abril, de normalització lingüística a Catalunya, a l'àmbit de l'ensenyament no universitari, sens perjudici del que s'estableix en l'article 4 de la [Llei 1/1998, de 7 de gener](#), de política lingüística.

II. Organització del curs

8. Calendari **Novetat**

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.

9. Horari del centre

L'horari d'atenció als infants serà de les 9 del matí a les 5 de la tarda, de dilluns a divendres. Per als infants que no dinin a la llar d'infants s'establirà un marge horari no superior a tres hores entre les sessions de matí i les de tarda.

Sens perjudici de l'horari establert d'entrada i sortida a la llar d'infants, es considerarà la possibilitat de flexibilitzar l'horari, d'acord amb les necessitats dels infants i de les famílies. Es considerarà també la modificació de l'horari a l'inici de curs per poder dur a terme el procés d'adaptació dels infants a la dinàmica d'interacció que es genera entre les famílies, els educadors i educadores i els infants, quan aquests comencen a assistir a la llar d'infants.

Aquesta dinàmica s'inicia amb el primer contacte dels pares i les mares amb la llar d'infants, continua al llarg de tot un procés que té la finalitat d'afavorir una bona adaptació de l'infant, i es concreta en la programació d'un horari especial durant els primers dies del curs amb una entrada esglaonada dels nens i nenes.

El procés d'adaptació es durà a terme a totes les llars d'infants, s'ajustarà a les característiques pròpies de cada centre (dels infants, les famílies, l'entorn, les instal·lacions, etc.) i es programarà d'acord amb els criteris generals següents:

- Continuitat en el mateix grup, sempre que sigui possible, dels infants que ja hagin assistit a la llar el curs anterior.
- Tramesa de la informació sobre els infants entre els educadors i les educadores de manera sistemàtica.
- Informació a les famílies o tutors legals dels infants, sobre el calendari del procés d'adaptació.

El procés d'adaptació tindrà una durada màxima d'un mes i es flexibilitzarà segons el grau d'adaptació del nen o nena a la llar d'infants. La programació d'aquest procés d'adaptació es presentarà prèviament a la direcció dels serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, a la gerència del Consorci d'Educació per a la seva autorització.

En l'organització de l'horari, atesa la natural flexibilitat que exigeixen les característiques psicopedagògiques dels infants, s'ha de procurar que aquests puguin mantenir l'atenció en les diferents situacions i activitats que s'organitzen.

10. Horari del personal Novetat

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.

11. Organització dels grups d'infants

L'organització dels diferents grups de nens i nenes de les llars d'infants s'ajustaran a allò que estableix el [Decret 282/2006, de 4 de juliol](#), pel qual es regulen el primer cicle d'educació infantil i els requisits de centres.

El nombre d'alumnes es podrà modificar segons les condicions específiques de la llar d'infants o la demanda i les necessitats de matrícula, o també per la integració d'infants amb necessitats educatives especials.

Les modificacions del nombre d'infants per grup les autoritzarà la direcció dels serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació, amb l'informe previ de la Inspecció d'Educació.

12. Assignació i funcions del personal

12.1. Direcció de la llar

Designació

Mentre no s'hagi regulat per reglament el sistema de nomenament de director/a de llar d'infants, exerciran les funcions de direcció els educadors i educadores de l'extingida categoria professional de director/a de llar d'infants, enquadrats en el subgrup A3. En absència de personal d'aquesta categoria, exercirà les funcions de direcció l'educador/a que presti serveis a la llar i que resulti nomenat de conformitat amb el sistema de provisió que s'indica en el paràgraf següent.

A proposta de l'equip de cada llar d'infants, que ha de garantir l'adequació d'aquesta proposta a les tasques pròpies del lloc de treball a proveir, i amb l'informe favorable de la Inspecció d'Educació, es nomena director o directora de la llar. Aquest nomenament té caràcter transitori i no pot excedir un període de quatre anys.

Funcions

Corresponen al director o directora de la llar les funcions següents:

- a. la gestió, organització i planificació de la llar, que té com a finalitat bàsica afavorir el desenvolupament integral de cada infant atès,
- b. la direcció, la coordinació i el control del personal que tingui assignat la llar, i la distribució de les tasques, a fi de garantir el bon funcionament de la llar d'infants. A més, actuarà com a dinamitzador/a i animador/a de l'equip educatiu, d'acord amb els programes formatius que s'estableixin,
- c. el manteniment de les relacions necessàries amb els familiars dels infants atesos, i amb altres professionals i serveis en relació amb l'educació i el desenvolupament dels infants,
- d. l'atenció directa als infants.

Les hores destinades a les tasques a), b) i c) es determinaran en funció del nombre de grups que tingui la llar d'infants. Es comptabilitzaran normalment 3 hores setmanals per a cada grup d'infants, amb un mínim de 15 hores per setmana.

12.2. Personal educador

Funcions

Corresponen als educadors i educadores de llars d'infants les funcions següents:

- Atendre directament els infants, sent el o la responsable del grup assignat, en el seu desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic com psíquic i social i de la seva higiene personal, vestit i alimentació. Atendre, així mateix, la vigilància i custòdia dels infants en el cas de sortides programades pel centre.
- Formar part de l'equip educatiu participant en l'elaboració, l'execució i l'avaluació dels projectes que s'estableixin en el pla general de funcionament del centre.
- Programar, desenvolupar i avaluar els processos educatius i d'atenció als infants.
- Mantenir una relació periòdica amb els familiars dels infants, proporcionant-los orientació i suport, així com amb altres professionals i serveis educatius relacionats amb l'educació i el desenvolupament dels infants.
- Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a l'aula.

El personal educador està obligat a assistir a les reunions de l'equip educatiu i a totes les reunions convocades per la direcció.

Críteris d'assignació

L'assignació dels educadors i educadores als diferents grups la farà el director/a, havent-la consultat prèviament a l'equip. L'assignació es farà d'acord amb els criteris pedagògics establerts en el projecte educatiu, especialment dels aspectes lingüístics, l'atenció a la diversitat, les característiques dels diferents grups classe i la continuïtat en el mateix grup.

Cada grup d'infants tindrà un tutor o tutora, que formarà part de l'equip educatiu i tindrà la responsabilitat de la classe assignada.

L'educador o educadora que no sigui tutor o tutora d'un grup d'infants s'encarregarà de les tasques que estiguin establertes en el projecte del centre i de dur a terme les suplències que es produeixin i de les quals no es derivi substitució: baixes curtes, permisos, etc.

La disponibilitat total de l'equip educatiu de la llar d'infants, juntament amb alguns elements de flexibilitat en l'organització dels grups d'infants, ha de permetre fer les tasques de coordinació i programació del centre.

12.3. Personal de cuina i neteja

Cuiner/a

És la persona responsable de la cuina. S'encarrega, sota les directrius de la direcció de la llar i amb l'ajut del personal adscrit a les seves ordres, de la preparació, manipulació i control dels aliments servits a la llar i de tenir cura dels diferents règims alimentaris que, per prescripció mèdica, s'hagin de preparar per als infants. Col·labora en les festes i sortides que es facin a la llar, preparant menús apropiats, i es responsabilitza de la custòdia, provisió, emmagatzematge i conservació dels aliments, així com de la neteja dels estris de la cuina i del seu paviment.

Ajudant de cuina - netejador/a

Correspon a l'ajudant de cuina - netejador/a, sota les directrius de la direcció de la llar o del cuiner/a:

- realitzar tasques de menjador/repartidor i bugaderia i llenceria,
- encarregar-se de la neteja de les dependències de la llar, així com de la maquinària i els estris de cuina.

12.4. Personal de manteniment

Sota les directrius de la direcció de la llar, correspon al personal de manteniment realitzar funcions que requereixen una pràctica concreta o coneixements generals d'ofici. Realitza treballs propis de paleta, pintor, fuster i altres, necessaris per al manteniment de l'edifici i de l'exterior; així mateix, realitza instal·lacions no complexes per al suport de les activitats educatives programades a la llar. També té cura dels accessos a la llar.

13. Organització i condicions laborals

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

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, sense 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 **Novetat***

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

14. Igualtat d'oportunitats per a nens i nenes

Les llars d'infants han de promoure la igualtat d'oportunitats de les nenes i nens incorporant la perspectiva de gènere a l'acció educativa, la prevenció d'actituds i comportaments discriminatoris per raó de gènere, la cooperació i el respecte mutu. Aquests principis han de reflectir-se en les programacions didàctiques d'aula, en les activitats educatives i en el projecte educatiu del centre.

En particular, els centres posaran una cura especial a revisar els materials i il·lustracions que s'utilitzin en els instruments de treball que elabori el centre. Així mateix, els centres vigilaran que en l'ensenyament i en l'ús del llenguatge s'adoptin les expressions i les formes no discriminatòries.

En el desenvolupament del procés educatiu les llars d'infants han de garantir prioritàriament, entre altres:

- La promoció d'un llenguatge verbal que inclogui el gènere femení i el masculí.
- La utilització d'un llenguatge visual i gràfic amb un tractament equitatiu per a ambdós sexes i lliure d'estereotips de gènere, representant dones i homes en les mateixes funcions i professions.
- L'ús de materials didàctics i curriculars que promoguin un tracte equitatiu entre dones i homes.
- La potenciació de relacions, atencions i tracte equitatiu a tots els infants.
- La promoció de jocs simbòlics, activitats i racons potenciadors de valors coeducatius sense distinció de rols tradicionals de gènere.
- El treball de contes amb protagonistes femenins i masculins no estereotipats i amb models d'igualtat entre gèneres.
- La potenciació del treball cooperatiu i col·laboratiu entre els infants en igualtat de gènere.
- La distribució equitativa de tasques i funcions del personal de la llar (canviar bolquers, donar els àpats, etc.).

15. Seguretat i salut

15.1. Farmaciola

En cada centre hi ha d'haver una farmaciola en un lloc conegut i visible, preferiblement fresc i sec, a l'abast del personal, tancada però no amb clau, no accessible als alumnes i pròxima a un punt d'aigua.

També, a prop de cada farmaciola i en un lloc visible, hi ha d'haver les instruccions bàsiques de primers auxilis i de contingut de la farmaciola, les quals, de manera orientativa, poden ser les que el Departament d'Educació facilita als centres mitjançant el document "[La farmaciola escolar](#)".

El contingut de les farmaciolses s'ha de revisar periòdicament per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.

15.2. Administració de medicació a alumnes

Per poder administrar medicació als alumnes cal que el pare, mare o tutor/a legal aportï una recepta o informe del metge o metgessa on consti el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, el pare, mare o tutor/a legal ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi al personal del centre educatiu que administri al fill o filla la medicació prescrita, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu.

És convenient que el centre mantingui en un únic arxiu les receptes o informes mèdics i els escrits d'autorització i prevegi qui ha d'administrar el medicament i, en absència d'aquesta persona, a qui correspon de fer-ho.

El personal del centre podrà administrar un medicament només en els casos en què poguessin fer-ho el pare, la mare o el tutor/a legal, sense una formació especial; en cas contrari, si el medicament ha de ser administrat per personal amb una formació determinada, caldrà que el centre es posi en contacte amb el centre d'assistència primària més proper.

15.3. Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme

Les mesures i accions per a la prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència estan regulades per la [Llei 20/1985, de 25 de juliol de 1985](#) (DOGC núm. 572, de 7.8.1985), modificada per la [Llei 10/1991, de 10 de maig](#) (DOGC núm. 1445, de 22.5.1991) i per la [Llei 8/1998, de 10 de juliol](#) (DOGC núm. 2686, de 22.7.1998).

La [Llei 28/2005, de 26 de desembre](#), de mesures sanitàries per fer front al tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes de tabac (BOE núm. 309, de 27.12.2005) implanta mesures adreçades a la prevenció de les patologies derivades del consum de tabac.

Aquestes mesures fan referència al consum i la venda de tabac, a l'augment dels espais sense fum i a la limitació de la disponibilitat i accessibilitat als productes de tabac. La llei insisteix especialment en el paper modèlic dels professionals docents i sanitaris, en la seva tasca educativa, de sensibilització, conscienciació i prevenció mitjançant el foment d'estils de vida sense tabac.

D'acord amb tota la normativa esmentada, és prohibida la venda i el subministrament de productes del tabac, i també fumar en totes les dependències dels centres de treball del Departament d'Educació. La prohibició afecta a tot el personal de centre i a tota persona que estigui dins de qualsevol dels recintes esmentats. La normativa preveu que els centres educatius, serveis educatius i altres centres dependents del Departament d'Educació no tinguin àrees reservades per a fumadors.

Tampoc no és permesa la venda ni el consum de begudes alcohòliques en els centres educatius. Es recorda que són alcohòliques totes les begudes amb més de 0,5 graus d'alcohol. La cervesa es considera beguda alcohòlica.

El director o directora de la llar d'infants ha de vetllar, amb la col·laboració del consell de participació de la llar, pel compliment de les mesures previstes en la normativa i la creació i el manteniment d'una cultura organitzativa que promogui un ambient saludable lliure de fum.

L'incompliment de la normativa serà degudament advertit i, si escau, sancionat, d'acord amb el règim disciplinari vigent.

Es pot consultar més informació relacionada a la pàgina "[Prevenció del tabaquisme](#)" de la web del Departament d'Educació > Àrees d'actuació > Centres i serveis educatius > Seguretat i salut:

15.4. Control de plagues

Des del Departament d'Educació se segueixen les línies d'actuació de control integrat de plagues urbanes, amb la finalitat d'integrar totes les mesures possibles que afavoreixin una estratègia de control que causi la menor afectació a les persones i a l'entorn. Les mesures de control per a possibles plagues s'aplicaran quan siguin estrictament necessàries, i s'evitaran, sempre que es pugui, les actuacions de caràcter merament preventiu.

Quan s'hagin de dur a terme, caldrà atènyer-se a:

- Les instruccions emeses des del Servei de Prevenció de Riscos Laborals, que es poden trobar a la [Intranet del Departament d'Educació](#) (Eines i serveis > Entorn de treball > Seguretat i salut laboral > Control de plagues), elaborada d'acord amb els criteris d'actuació que recomana la Direcció General de la Funció Pública del Departament de Governació i Administracions Públiques.

- Les [recomanacions](#) dictades des de la Direcció General de Salut Pública del Departament de Salut: Salut. (Departament de Salut: Salut> Àmbits d'actuació > Professionals de la salut > Salut ambiental > Control de plagues i plaguicides > Control integrat de plagues urbanes).

15.5. Plans d'emergència **Novetat**

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.

15.6. Accidents laborals

D'acord amb la [Llei 31/1995, de 8 de novembre](#), de prevenció de riscos laborals, la direcció del centre educatiu públic del Departament notifica als serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, qualsevol accident laboral que hagi sofert el personal del Departament que treballa en el centre, se'n segueixi o no una baixa de la persona afectada. Aquesta notificació es fa amb el model "Full de notificació d'accident o incident laboral", degudament formalitzat, una còpia de la tramesa del qual s'ha de conservar a l'arxiu del centre.

15.7. Materials

Tots els materials emprats als centres educatius hauran de complir allò que s'estableix en l'article setè de l'[Ordre d'11 de maig de 1983](#), que en regula les condicions higienicosanitàries i de seguretat, de compliment obligat pels centres d'atenció assistencial per a infants de menys de sis anys (DOGC núm. 336, de 10.6.1983).

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

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.

17. Ús d'imatges d'alumnes, publicació de dades de caràcter personal i material elaborat per l'alumnat

L'accés de tots els centres educatius a Internet i l'ús de les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement que el Departament d'Educació impulsa en els darrers anys faciliten que molts centres disposin dels seus propis webs i de mitjans de reproducció digitals mitjançant els quals l'activitat educativa va més enllà dels estrictes límits físics de les aules i pot ser compartida per les famílies, l'entorn i comunitats d'aprenentatge d'arreu. En conseqüència, la imatge dels i les alumnes o altres dades que els/les poden identificar són presents a la xarxa.

Per a la publicació d'imatges, dades personals o materials la propietat intel·lectual dels quals recau en l'alumnat menor d'edat, cal disposar de la corresponent autorització signada per les persones que n'exerceixen la pàtria potestat amb especificació el més concisa possible de la finalitat a què es destinaran i la durada de l'autorització.

Atès que el dret a la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la [Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig](#), sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, i que el dret a l'autodeterminació informativa també està reconegut en el text constitucional en l'art. 18.4 i regulat per la [Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre](#), de protecció de dades de caràcter personal, es fa necessari que, prèviament a la publicació a les pàgines web dels centres educatius d'imatges d'alumnes on aquests o aquestes siguin clarament identificables o d'altres dades personals

susceptibles de ser tractades informàticament, s'hagi obtingut el consentiment dels pares, mares o tutors legals.

Per facilitar l'obtenció d'aquest consentiment, la llar informarà als pares, mares o tutors legals de l'alumnat de la possibilitat de publicar al web de la llar imatges on apareguin els seus fills o filles en activitats de la llar, i els lliurarà un model per tal que puguin autoritzar o donar el consentiment a la publicació de les imatges. Amb aquesta finalitat, s'adjunta el model "Autorització d'ús d'imatges de l'alumne/a, publicació de dades de caràcter personal i material elaborat per l'alumnat" que les llars hauran de demanar que sigui emplenat i signat pel pare, la mare, o els tutors legals de qualsevol alumne/a que, amb posterioritat, hagi de sortir en imatges al web de la llar.

El consentiment, en cas d'imatges clarament identificables, s'estén també a qualsevol altre sistema de captació d'imatge (filmacions, fotografies, etc.) destinat a ser reproduït en televisió, revistes, publicacions de propaganda, llibres o qualsevol altre mitjà de difusió pública.

18. Recollida de dades a efectes estadístics **Novetat**

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 **Novetat**

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 **Novetat**

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.

IV. Referents normatius

Organització general del curs

- [Decret 282/2006, de 4 de juliol](#), pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006)
- [Decret 279/2006, de 4 de juliol](#), sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006)
- [Ordre EDU/263/2009, de 19 de maig](#), per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2009-2010 per als centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 5387, de 26.5.2009)

Avaluació d'alumnes

- Ordre de 13 d'octubre de 1994, per la qual es determinen els documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'educació infantil (DOGC núm. 1972, de 14.11.1994)

Seguretat i salut

- Ordre d'11 de maig de 1983, que regula les condicions higiènico-sanitàries i de seguretat de compliment obligat pels centres d'atenció assistencial per a infants de menys de 6 anys (DOGC núm. 1983, d'11.5.1983)
- [Llei 31/1995, de 8 de novembre](#), de prevenció de riscos laborals (BOE núm. 269, de 10.11.1995)
- [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)
- [Llei 4/1997, de 20 de maig](#), de protecció civil de Catalunya (DOGC núm. 2401, de 29.5.1997)
- [Decret 312/1998, d'1 de novembre](#), 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)
- [Llei 20/1985, de 25 de juliol](#), de prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència (DOGC núm. 572, de 7.8.1985), modificada per la [Llei 10/1991, de 10 de maig](#) (DOGC núm. 1445, de 22.5.1991) i per la [Llei 8/1998, de 10 de juliol](#) (DOGC núm. 2686, de 22.7.1998)
- [Llei 28/2005, de 26 de desembre](#), de mesures sanitàries per fer front al tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes de tabac (BOE núm. 309, de 27.12.2005)

Ús d'imatges d'alumnes

- [Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig](#), sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge (BOE núm. 115, de 14.5.1982)

Protecció de dades

- [Llei orgànica 10/1995, de 23 de novembre](#), del Codi Penal (BOE núm. 281, de 24.11.1995), modificada per la [Llei orgànica 15/2003, de 25 de novembre](#) (BOE núm. 283, de 25.11.2003)
- [Reial decret legislatiu 1/1996, de 12 d'abril](#), pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de propietat intel·lectual (BOE núm. 97, de 22.4.1996)
- [Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre](#), de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 298, de 14.12.1999)
- [Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre](#), pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 17, de 19.1.2008)

Personal d'administració i serveis (PAS)

- [Decret legislatiu 1/1997, 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 / Annex de 3 de novembre de 1997)
- [Decret 295/2006, de 18 de juliol](#), sobre jornada i horaris del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 4681, de 21.7.2006)
- [VI Conveni col·lectiu](#) únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya per al període 2004-2008



ANNEX - Instruccions per a la recollida de dades a efectes estadístics

INSTRUCCIONS de 13 de maig de 2009 per a la
recollida de les dades per a l'elaboració de
l'estadística del curs 2009-2010 referent a alumnat..... p. 2

INSTRUCCIONS de 13 de maig per a la
recollida de dades per a l'elaboració de
l'estadística del curs 2009-2010 referent a
centres.....p. 8



INSTRUCCIONS de 13 de maig de 2009 per a la recollida de les dades per a l'elaboració de l'estadística del curs 2009-2010 referent a alumnat

Aquestes instruccions es dicten a l'efecte de recollir les dades per a l'elaboració de l'estadística del curs 2009-2010, d'acord amb el que disposen la Llei 2/2006, de 6 de març, del Pla estadístic de Catalunya 2006-2009, i el Decret 34/2008, de 24 de febrer, pel qual s'aprova el Programa anual d'actuació estadística per a l'any 2009.

Primera

1.1. Els centres educatius que imparteixen ensenyament infantil i primari, ensenyament secundari (ESO, batxillerat, cicles formatius), programes de qualificació professional inicial i ensenyaments d'arts plàstiques i estudis superiors de disseny han de lliurar el fitxer informàtic de dades que es descriu en l'annex.

1.2. Els directors dels centres han de comprovar que els fitxers de dades s'ajusten a les especificacions de l'annex.

1.3. Tots els centres han de fer tramesa de les dades de matrícula actualitzades de tots els alumnes del centre.

1.4. El Departament d'Educació proveirà els centres de les instruccions adients per a la creació, la verificació i la transmissió dels fitxers.

Segona

Els directors dels centres públics i els titulars dels centres privats han de lliurar al Departament d'Educació, abans del 31 d'octubre de 2009, les dades de l'alumnat que cursa educació infantil i primària, educació secundària obligatòria, batxillerat, cicles formatius de formació professional, cicles formatius de formació específica d'arts plàstiques i disseny i ensenyaments superiors de disseny.

Tercera

3.1. El Departament d'Educació, mitjançant els procediments adients, comprovarà l'adequació de les dades a les especificacions de l'annex i, si escau, informarà els centres de les dades errònies perquè les esmenin.

3.2. Les dades de l'alumnat s'integraran en el fitxer *Alumnes matriculats* descrit en l'annex I de l'Ordre ENS/175/2003, de 10 de març, per la qual es regulen els fitxers automatitzats que contenen dades de caràcter personal gestionats pel Departament d'Educació.



Quarta

El Servei d'Indicadors i Estadística de la Subdirecció General d'Organització, Qualitat i Sistemes d'Informació és l'òrgan responsable de les activitats estadístiques incloses en el Pla estadístic 2006-2009, d'acord amb la metodologia i les característiques tècniques que es descriuen en l'annex 1 del Decret 34/2009, de 24 de febrer de 2009, pel qual s'aprova el Programa anual d'actuació estadística per a l'any 2009.

M. Dolors Rius i Benito
Secretària general

Barcelona, 13 de maig de 2009



Descripció del fitxer

Cada centre ha d'elaborar un únic fitxer amb les dades dels alumnes d'acord amb la descripció que a continuació s'indica.

Nom del fitxer: CENTRE8.TA1, on CENTRE8 és el codi que té assignat el centre.

Format: ASCII de registre fix.

Contingut: Conté les dades dels alumnes i té una longitud de 354 posicions. Els camps mantenen la seva longitud encara que estiguin en blanc. Entre camp i camp no hi ha d'haver cap caràcter ni cap espai en blanc.

Número d'ordre, nom i descripció dels camps:

1. NOM NOM DE L'ALUMNE/A. És un camp de 15 posicions on s'ha d'escriure el nom de l'alumne/a. Si el primer cognom conté partícules, es posaran a continuació.
2. COGNOM1 PRIMER COGNOM. Camp de 20 posicions on es posa el primer cognom de l'alumne. Si el cognom conté partícules que el separen del nom, cal posar-les darrere del nom.
3. COGNOM2 SEGON COGNOM. Camp de 20 posicions on es posa el segon cognom de l'alumne, si en té.
4. DNI És un camp de 9 posicions on s'ha de consignar el DNI de l'alumne, afegint-hi zeros a l'esquerra, si cal.

Si l'alumne és estranger, cal posar en el seu lloc els 9 primers caràcters del número del passaport o del document de residència.

Si no té DNI perquè encara no té l'edat, aquest camp s'ha d'omplir amb zeros.
5. PASSAPORT És un camp de 12 posicions on es posa el número del passaport dels alumnes estrangers. Els alumnes espanyols han de tenir aquest camp en blanc.
6. ADRECA ADREÇA. Camp de 30 posicions on s'ha d'escriure l'adreça actual de l'alumne sense fer-hi constar el municipi ni el codi postal.
7. CODIMUN CODI MUNICIPAL. Camp de 5 posicions que indica el municipi de l'adreça actual de l'alumne. S'omple segons la Taula de Codis de Municipis de l'INE si són municipis de Catalunya. En cas contrari, s'ha d'omplir amb 99999. Vegeu la taula 6 del document GUIA-MAT.
8. CP CODI POSTAL. Camp de 5 posicions per escriure-hi el codi postal corresponent a l'adreça actual de l'alumne.
9. TELEFON Camp de 9 posicions per indicar el telèfon de l'alumne, si en té.



10. DATANAIX Camp de 6 posicions amb el format següent: DDMMAA.
11. SEXE Camp d'una posició: H per a homes i D per a dones.
12. NACIONALIT Camp de 3 posicions que indica la nacionalitat de l'alumne, codificat segons la taula 4 del document GUIA-MAT.
- Si es deixa en blanc, s'entén que és espanyol.
13. CIP Camp d'ús intern del programa. Cal deixar-lo EN BLANC.
14. DEFICITS Camp d'una posició per indicar la causa principal de les possibles necessitats educatives específiques de l'alumne. Es codificarà segons s'indica al document GUIA-MAT.
- En el cas d'alumnes amb més d'una causa de necessitat educativa específica, s'indicarà la dominant. Els documents acreditatius s'han d'indicar en el camp ACI.
15. DATAMAT DATA DE MATRÍCULA. Camp de 6 posicions per indicar la data en què l'alumne es matricula per al curs 2009-2010. En format DDMMAA.
16. CENTRE CODI CENTRE. Camp de 8 posicions per escriure-hi el codi del centre on s'ha matriculat l'alumne.
17. ANY ANY ACADÈMIC. Camp de 4 posicions per indicar l'any acadèmic; així, el curs 2008-2009 s'indicarà 0809.
18. ULTIMCURS ÚLTIM CURS. Camp d'una posició que indica l'últim curs al qual estava matriculat l'alumne l'any anterior o l'últim en què va estar matriculat. Es codifica segons s'indica al document GUIA-MAT.
19. ACCES En el cas dels PQPI, s'ha d'utilitzar aquest camp per indicar el curs més alt que l'alumne va aprovar completament. Es codifica segons s'indica al document GUIA-MAT. En els altres plans d'estudi cal deixar-lo en blanc.
20. PLADESTUDI PLA D'ESTUDIS. Camp de 3 posicions que s'omple segons els estudis que cursa l'alumne. Vegeu la taula 1 de Pla d'estudis del document GUIA-MAT.
21. TIPUSENS TIPUS D'ENSENYAMENT. Camp de fins a 4 posicions que indica el tipus específic d'estudis que cursa l'alumne. S'ha d'omplir segons la taula 2 de tipus d'ensenyament i d'acord amb les condicions del quadre 2 de tipus d'ensenyament segons pla d'estudis (document GUIA-MAT). Si el codi té menys de 4 caràcters, cal acabar d'omplir-lo amb blancs.
22. CURS CURS ACADÈMIC. Camp d'una posició que indica el curs que fa l'alumne, d'acord amb el que s'indica en el quadre 1 de cursos segons el Pla d'estudis del document GUIA-MAT.
- Per als alumnes d'estudis estrangers, la indicació del curs en què es matricula l'alumne es fa segons l'edat en data 31/12/2008. Vegeu el quadre 1 del document GUIA-MAT.
- Si un alumne no es matricula del curs sencer, aquí s'hi ha de fer constar el curs més alt entre totes les assignatures de què es matriculi.



23. GRUP Camp d'una posició que indica el grup al qual pertany l'alumne. Es pot omplir amb lletres o xifres. En cas que només hi hagi un grup de cada curs, s'omplirà amb A.
- Un grup és el conjunt d'alumnes que reben l'ensenyament de totes les matèries obligatòries comunes d'un curs pels mateixos professors, en la mateixa aula i amb el mateix horari.
- Els centres d'educació primària que tenen alumnes de diferents cursos en un mateix grup classe (grups mixtos) han de posar 'M' en aquest camp.
24. TORN Camp d'una posició que indica l'horari. S'omple segons:
- | | | |
|---------------------|----------------------|------------|
| T: a distància | D: diürn ordinari | N: nocturn |
| M: intensiu de matí | V: intensiu de tarda | |
25. BLOC Camp que han d'utilitzar els centres d'educació primària que tenen grups mixtos i els que imparteixen PQPI.
26. SOLTES Camp d'una posició que indica que un alumne de batxillerat no es matricula del curs complet. Es matricula de les assignatures que li manquen per aconseguir el títol.
- S: Per a alumnes que no es matriculen de curs complet.
C: Per a alumnes que es matriculen de curs complet.
27. 1R_IDIOMA IDIOMA. Camp de 3 posicions per escriure, en el cas d'haver-hi idioma en el curs, el codi corresponent segons la taula 3 del document GUIA-MAT.
28. OP_ANT Camp de 18 posicions, que cal deixar en blanc.
- 29 A 35. SOLPEN1 a SOLPEN7 Camps de 3 posicions per escriure-hi les assignatures pendents de cursos anteriors o bé les assignatures soltes de les quals es matricula l'alumne. Codificació segons la taula 3 del document GUIA-MAT.
36. 2N_IDIOMA IDIOMA OPTATIU. Camp de 3 posicions per indicar el codi de l'idioma que cursa l'alumne, a més del que consta com a obligatori en el pla d'estudis. Codificació segons la taula 3 del document GUIA-MAT. Si no en fa, poseu-hi NO.
37. F_RELIGIO RELIGIÓ OPTATIVA. Camp d'una posició per indicar si l'alumne segueix opcionalment els ensenyaments de l'assignatura de religió. Codificació segons la taula 3 del document GUIA-MAT.
38. OP_ED_FIS EDUCACIÓ FÍSICA OPTATIVA. Camp d'una posició per indicar si l'alumne segueix opcionalment els ensenyaments de l'assignatura d'educació física. S'hi posarà S si en fa i N en cas contrari. Cal deixar-lo en blanc si l'alumne ja en fa obligatòriament.
39. ASSEGUAN EXEMPT D'ASSEGUANÇA ESCOLAR. És un camp d'una posició que indica si és exempt d'asseguança escolar. Es codifica amb E per als alumnes exempts d'asseguança i es deixarà en blanc per a la resta.
40. PEXP_ANT Camp d'una posició que es deixarà en blanc.



- *41. PAIS_RESI PAÍS DE RESIDÈNCIA. Camp de 3 posicions per indicar el codi del país de residència. Si està en blanc correspon a Espanya. Codificat segons la taula 4 del document GUIA-MAT.
- *42. CONVOC CONVOCATÒRIA 2n DE BATXILLERAT. Camp d'una posició per indicar la convocatòria en què es matricula l'alumne. Pot ésser 1, 2, 3, 4, 5...
43. PAU_ANT Camp de 14 posicions que es deixarà en blanc.
44. ACI Camp per indicar la documentació que l'alumne ha aportat si l'alumne ha acreditat, mitjançant un document de l'EAP corresponent, que ha de ser subjecte d'adaptació curricular individualitzada. Vegeu el document GUIA-MAT.
- Aquest camp completa la informació recollida en el camp DÉFICITS, referent a la causa de les necessitats educatives específiques. Ha d'estar en blanc per als alumnes que no en tenen cap.
45. ENSCAST ENSENYAMENT EN CASTELLÀ. Camp d'una posició per indicar si l'alumne d'educació infantil o primària ha de rebre atenció individualitzada en castellà.
46. C_MUNNAIX. CODI MUNICIPI DE NAIXEMENT. Camp de 5 posicions per indicar el codi del municipi de naixement de l'alumne. S'omple segons la taula 6 del document GUIA-MAT de codis de municipis de l'INE si són municipis de Catalunya. En cas contrari, s'ha d'omplir amb '99999' i indicar el nom del municipi en el camp N_MUNNAIX.
47. N_MUNNAIX. NOM DEL MUNICIPI DE NAIXEMENT. Camp de 30 posicions per indicar el nom del municipi de naixement de l'alumne si és de fora de Catalunya. Per als municipis de Catalunya cal deixar-lo en blanc.
48. PAIS_NAIX. PAÍS DE NAIXEMENT. Camp de 3 posicions per indicar el país de naixement de l'alumne. Si està en blanc correspon a Espanya. Codificat segons la taula 4 del document GUIA-MAT.
49. PROV_NAIX. PROVÍNCIA DE NAIXEMENT. Camp de 2 posicions per indicar la província espanyola on va néixer l'alumne. Codificat segons la taula 6 del document GUIA-MAT.
50. ERROR Camp d'ús intern del programa. Cal deixar-lo EN BLANC.

Nota: els camps senyalats amb * davant del numeral ha d'emplenar-los només l'alumna que ha de fer les PAU.



INSTRUCCIONS de 13 de maig per a la recollida de dades per a l'elaboració de l'estadística del curs 2009-2010 referent a centres.

Segons el que disposen la Llei 2/2006, de 6 de març, del Pla estadístic de Catalunya 2006-2009, i el Decret 34/2009, de 24 de febrer, pel qual s'aprova el Programa anual d'actuació estadística per al 2009, correspon al Departament d'Educació elaborar l'estadística de l'educació infantil, primària, secundària, educació especial, formació permanent d'adults, música, dansa, arts plàstiques i disseny, ensenyaments superiors de disseny, art dramàtic, conservació i restauració de béns culturals, esports, idiomes i plans d'estudis estrangers.

Per a l'elaboració d'aquesta estadística, el Departament d'Educació disposa ja de les dades del professorat dels seus centres obtingudes dels fitxers de gestió i de les dades dels alumnes obtingudes de la matrícula mecanitzada. Malgrat això, no té totes les dades necessàries per a l'elaboració de l'estadística prevista en el Programa anual per al 2009.

Les dades que cal obtenir dels centres es captaran a partir d'uns formularis accessibles des d'Internet.

Per portar a terme aquesta recollida de dades es dicten les instruccions següents:

Primera

Aquestes instruccions afecten els centres que imparteixen:

- Educació infantil exclusivament: centres públics i privats
- Educació infantil i primària: centres privats i aquells centres públics el titular dels quals no és el Departament d'Educació
- Educació especial específica: centres públics i privats
- Educació secundària (ESO, batxillerat, cicles formatius): centres públics i privats
- Arts plàstiques i disseny i ensenyaments superiors de disseny: centres públics i privats
- Música: centres públics i privats
- Dansa: centres públics i privats
- Idiomes: escoles oficials
- Art dramàtic
- Conservació i restauració de béns culturals
- Ensenyaments de règim especial d'esports: centres públics i privats
- Formació permanent d'adults: centres públics i privats
- Centres que imparteixen estudis de sistemes educatius estrangers



Segona

Segons el que disposa l'article 34 de la Llei 23/1998, de 30 de desembre, d'estadística de Catalunya, és obligatori subministrar la informació necessària per elaborar les estadístiques d'interès de la Generalitat.

Els centres docents han d'emplenar els formularis que els corresponen segons els nivells que imparteixin.

Tercera

Els centres públics i privats que imparteixen exclusivament educació infantil han de contestar el formulari amb dades referents a:

Unitats per cursos

Unitats concertades/subvencionades

Serveis escolars: menjador, residència i transport

Professors segons:

lloc que ocupen

sexe

dedicació

titulació

edat

nacionalitat

càrrecs directius

Personal no docent segons:

tipologia

sexe

dedicació

Alumnes segons:

edat

sexe

necessitats educatives especials

nacionalitat

llengua estrangera que estudien

Quarta

Els centres privats i aquells centres públics el titular dels quals no és el Departament d'Educació que imparteixen educació primària han de contestar el formulari amb dades referents a:

Unitats per cursos

Unitats concertades

Serveis escolars: menjador, residència i transport



Professors segons:

- lloc que ocupen
- sexe
- dedicació
- nivell que imparteixen
- titulació
- edat
- nacionalitat
- càrrecs directius

Personal no docent segons:

- tipologia
- sexe
- dedicació

Cinquena

Els centres de titularitat del Departament d'Educació que imparteixen educació secundària i/o arts plàstiques i disseny i/o ensenyaments superiors de disseny han de contestar el formulari amb dades referents a:

Grups per nivells

Serveis escolars: menjador, residència i transport

Avaluació dels alumnes

El programari SAGA disposa d'una opció que permet traspasar les dades d'avaluació dels alumnes automàticament al qüestionari. El director/a del centre ha de verificar que les dades traspassades són les correctes. En el programa SAGA es publicarà una notícia en què es comunicarà quan estarà operativa aquesta funció.

Sisena

Els centres privats i aquells centres públics el titular dels quals no és el Departament d'Educació que imparteixen educació secundària i/o arts plàstiques i disseny i/o ensenyaments superiors de disseny han de contestar el formulari amb dades referents a:

Grups per nivells

Grups concertats

Serveis escolars: menjador, residència i transport

Professors segons:

- lloc que ocupen
- sexe
- dedicació
- nivell que imparteixen
- titulació
- edat
- nacionalitat
- càrrecs directius



Personal no docent segons:

tipologia
sexe
dedicació

Avaluació dels alumnes

Setena

Els centres públics i privats específics d'educació especial han de contestar el formulari amb dades referents a:

Unitats per nivells

Unitats concertades

Serveis escolars: menjador, residència i transport

Professors segons:

lloc que ocupen
sexe
dedicació
titulació
edat
nacionalitat
càrrecs directius

Personal tècnic segons:

tipologia
sexe
dedicació

Personal no docent segons:

tipologia
sexe
dedicació

Alumnes segons:

edat
sexe
tipus de discapacitat
nacionalitat

alumnes de programes adaptats de garantia social segons la família professional

Vuitena

Els centres públics i privats que imparteixen ensenyaments de règim especial d'idiomes, música, dansa, art dramàtic, conservació i restauració de béns culturals i esports han de contestar el formulari amb dades referents a:

Professors segons:

tipologia
sexe
dedicació



Personal no docent segons:

- tipologia
- sexe
- dedicació

Alumnes segons:

- sexe
- curs
- edat
- especialitat
- graduació (finalització d'estudis)

Novena

Els centres de titularitat del Departament d'Educació que imparteixen educació permanent d'adults han de contestar el formulari amb dades referents a:

Professors segons:

- titulació
- sexe
- dedicació
- edat
- nacionalitat

Personal no docent segons:

- tipologia
- sexe
- dedicació

Alumnes segons:

- sexe
- edat
- tipus d'ensenyament
- nacionalitat
- alumnes que han superat estudis

El programari SAGA disposa d'una opció que permet traspasar les dades de matrícula automàticament al qüestionari. El director/a del centre ha de verificar que les dades traspassades són correctes. En el programa SAGA es publicarà una notícia en què es comunicarà quan estarà operativa aquesta funció.

Desena

Els centres privats i aquells centres públics el titular dels quals no és el Departament d'Educació que imparteixen formació permanent d'adults han de contestar el formulari amb dades referents a:



Professors segons:

- titulació
- sexe
- dedicació
- edat
- nacionalitat

Personal no docent segons:

- tipologia
- sexe
- dedicació

Alumnes segons:

- sexe
- edat
- tipus d'ensenyament
- nacionalitat
- alumnes que han superat estudis

Onzena

Els centres privats que imparteixen plans d'estudis estrangers han de contestar el formulari amb dades referents a:

Serveis escolars: menjador, residència i transport

Professors segons:

- sexe
- dedicació
- edat
- nacionalitat

Alumnes segons:

- edat
- sexe
- necessitats educatives especials
- nacionalitat
- llengua estrangera que estudien

Dotzena

Els formularis s'han d'emplenar abans del 31 d'octubre de 2009.



Tretzena

El Servei d'Indicadors i Estadística de la Subdirecció General d'Organització, Qualitat i Sistemes d'Informació és l'òrgan responsable de l'elaboració de les activitats estadístiques incloses en el Programa anual d'actuació estadística per a l'any 2009, d'acord amb la metodologia i les característiques tècniques que es detallen en l'annex 2 del Decret 34/2009, de 24 de febrer, pel qual s'aprova el Programa anual d'actuació estadística per a l'any 2009.

M. Dolors Rius i Benito
Secretària general

Barcelona, 13 de maig de 2009

M. Models

Els models, en format pdf emplenable, es poden consultar al cercador de l'organització i el funcionament dels centres educatius

M1. Full de notificació d'accident o incident laboral - Model

M2. Autorització d'ús d'imatges de l'alumne/a, publicació de dades de caràcter personal i material elaborat per l'alumnat (menors) - Model

M3. Notificació individual de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades del personal - Model

M4. Comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades a la Secretaria General - Model