

Instruccions

per a l'organització i el funcionament
de les llars d'infants públiques
dependents del Departament d'Educació

Curs 2007-2008

RESOLUCIÓ de 11 de juliol de 2007 per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament de les llars d'infants públiques dependents del Departament d'Educació per al curs 2007-2008.

A fi d'establir aspectes d'organització i funcionament, i orientacions generals, que possibilitin l'aplicació pràctica de la normativa vigent en els aspectes didàctics i pedagògics, de gestió i de personal, de totes les llars d'infants públiques dependents del Departament d'Educació, sens perjudici dels acords que es puguin establir en el conveni col·lectiu únic del personal laboral de la Generalitat de Catalunya en l'àmbit de Catalunya.

Resolc:

1. Aprovar les instruccions per a l'organització i el funcionament de les llars d'infants públiques dependents del Departament d'Educació per al curs 2007-2008 en els termes establerts en aquesta Resolució.
2. Donar publicitat a les instruccions per a l'organització i el funcionament de les llars d'infants públiques per al curs 2007-2008 a la pàgina www.gencat.net/educacio
3. Els directors i directores donaran a conèixer el contingut de les instruccions als diferents sectors de la comunitat escolar.

Barcelona, 11 de juliol de 2007

M. Dolors Rius i Benito
Secretària general

Instruccions per a l'organització i el funcionament de les llars d'infants públiques dependents del Departament d'Educació per al curs 2007-2008

I. Organització general del centre	2
1. Principis.....	2
2. Objectius	2
3. Les competències educatives.....	2
4. Programació general anual del centre	3
5. Observació-avaluació	3
6. Llengua pròpia del centre	4
II. Organització del curs.....	5
7. Calendari.....	5
8. Horari del centre.....	5
9. Horari del personal.....	6
10. Organització dels grups d'infants.....	6
11. Assignació i funcions del personal.....	6
11.1. Direcció de la llar	6
11.2. Personal educador.....	7
11.3. Personal de cuina i neteja	7
11.4. Personal de manteniment.....	8
12. Organització i condicions laborals	8
12.1. Permisos i llicències. Comunicats. Control horari i assistència	8
12.2. Formació del personal	8
III. Aspectes generals.....	9
13. Igualtat d'oportunitats per a nens i nenes.....	9
14. Seguretat i salut	9
14.1. Farmaciola	9
14.2. Administració de medicació a alumnes	9
14.3. Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme.....	9
14.4. Control de plagues.....	10
14.5. Plans d'emergència	10
14.6. Accidents laborals.....	11
14.7. Materials	11
15. Participació de les famílies	11
16. Ús d'imatges d'alumnes.....	11
M. Models	13
M1. Notificació d'accident laboral (model 1)	13
M2. Sol·licitud d'autorització (ús d'imatges) (model 2)	14
M3. Comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades (model).....	15
M4. Comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades a la Secretaria General (model)	16

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, els requisits mínims quant al nombre i qualificació dels professionals que hi participen 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, com a primers responsables de l'educació dels seus fills i filles, amb els quals, a fi de crear les condicions òptimes per al desenvolupament i aprenentatge de l'infant, intercanvien regularment informació 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.
- 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 juliol, de política lingüística, i de la utilització a la Val d'Aran també de l'aranès.
- 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

- 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.

3. Les competències educatives

Les competències a assolir al primer cicle de l'educació infantil són les següents:

- Dominar progressivament el propi cos, les seves necessitats i les habilitats que va adquirint, identificant-se ell mateix com a persona i esforçant-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 iniciant-se en la pròpia autonomia i orientant-se en les seqüències temporals quotidianes i en els espais que li són habituals.
- Establir relacions afectives positives, comprenent i apreciand progressivament el seu entorn immediat, iniciant-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

El director o la directora elaborarà una 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 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 lectiu habitual, s'haurà d'incloure en la programació general 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 del director o directora dels serveis territorials.

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. Observació-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.

L'observació-avaluació es considera un instrument que ha de permetre revisar i plantejar les actituds, les maneres d'ensenyar i les programacions. Això requereix instruments que la possibilitin (llibreta d'anotacions, diari de l'aula, etc.) i que recullin de manera organitzada les dades que informen sobre l'evolució dels infants durant el curs.

Els tutors i tutores informaran per escrit, com a mínim una vegada l'any, els pares i mares o els representants 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).

L'atenció a la diversitat de necessitats educatives que presenten els infants exigeix la planificació acurada de la intervenció pedagògica. D'acord amb l'article 12 del Decret 94/1992, de 28 d'abril, els projectes curriculars 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 d'integració i d'individualització propis de l'atenció als alumnes amb necessitats educatives especials.

Amb caràcter general, i segons allò que s'estableix en l'article 13.2 del Decret 94/1992, de 28 d'abril, els infants no podran romandre un any més en cap dels dos cicles de l'educació infantil, sens perjudici de les modificacions curriculars individuals que pot autoritzar el Departament d'Educació, segons l'article 9 del Decret 75/1992, de 9 de març, pel qual s'estableix l'ordenació general dels ensenyaments d'educació infantil, d'educació primària i d'educació secundària obligatòria.

En el cas que es consideri necessari que un infant resti un any més a la llar d'infants, es farà allò que es disposa en l'Ordre de 25 d'agost de 1994, per la qual s'estableix el procediment per a l'autorització de modificacions d'elements prescriptius del currículum de l'etapa d'educació infantil i de l'etapa d'educació primària (DOGC núm. 1947, de 14.9.1994).

6. 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, i 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

7. Calendari

Les llars d'infants estaran obertes per als infants des del dia 12 de setembre de 2007 fins al 27 de juny de 2008.

Les vacances de Nadal seran del 22 de desembre de 2007 al 7 de gener de 2008, ambdós inclosos; les vacances de Setmana Santa seran del 15 al 24 de març de 2008, ambdós inclosos, d'acord amb el calendari escolar per al curs 2007-2008 aprovat amb caràcter general per a tots els centres de nivell no universitari, per Ordre EDU/117/2007, de 25 d'abril de 2007 (DOGC núm. 4878, de 8.5.2007).

8. 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.

Mentre no sigui efectiva la contractació de monitoratge per atendre la franja horària del migdia fins a arribar a un total de 7 hores i 30 minuts setmanals per grup, prevista a partir de l'1 de gener de 2008, es mantindrà la possibilitat de reduir, quatre hores el mes, l'atenció als infants per a la realització de reunions de l'equip educatiu.

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 o els representants legals. Es considerarà també la modificació de l'horari a l'inici de curs per poder dur a terme el procés d'adaptació dels infants en la dinàmica que es genera d'interacció 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:

- Distribució dels grups. Es procurarà que els infants que ja hagin assistit a la llar el curs anterior continuïn junts en el mateix grup.
- 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 nivell 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 perquè l'autoritzin.

L'organització de l'horari, atesa la natural flexibilitat que exigeixen les característiques psicopedagògiques dels infants, haurà de tenir en compte la possibilitat que els infants mantinguin l'atenció en les diferents situacions i activitats que s'organitzen.

9. 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 del 3 de setembre de 2007 al 15 de juliol de 2008. Del 3 al 14 de setembre de 2007 i de l'1 al 15 de juliol de 2008 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 i a la planificació de l'acció educativa.

10. 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 el director o directora dels serveis territorials, amb l'informe previ de la Inspecció d'Educació.

11. Assignació i funcions del personal

11.1. Direcció de la llar

Designació

Mentre no hi hagi cap reglament que reguli 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, i, en absència de personal d'aquesta categoria, l'educador/a que presti serveis a la llar i que resulti nomenat de conformitat amb el sistema de provisió següent:

A proposta de l'equip de cada llar d'infants, que ha de garantir l'adequació de la proposta a les tasques pròpies del lloc de treball a proveir, amb l'informe favorable de la Inspecció d'Educació, s'ha de procedir a fer el nomenament corresponent. 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.

11.2. 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.

Criteris 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 de 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 d'aquelles tasques que estiguin establertes en el projecte del centre i de dur a terme aquelles 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.

11.3. 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 en la llar i de tenir cura dels diferents règim 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 la direcció de la direcció de la llar o del cuiner/a:

- realitzar tasques de menjador/repartidor/a 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.

11.4. 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.

12. Organització i condicions laborals

12.1. 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 corresponents, amb una antelació mínima al seu gaudiment de 7 dies. En tots els casos, la corresponent sol·licitud comportarà 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 corresponents. En cas que afectin personal substituït, caldrà comunicar-ho telefònicament als serveis territorials sens 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.

Control horari

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 als directors o directores dels serveis territorials.

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 la relació del personal amb faltes d'assistència o de puntualitat sense justificar del mes anterior, amb especificació del nombre d'hores no treballades i les possibles al·legacions de la persona interessada si escau.

12.2. 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 al 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 que puguin interessar o afectar el personal assignat.

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

13. Igualtat d'oportunitats per a nens i nenes

La programació d'activitats educatives per promoure la igualtat d'oportunitats per a nens i nenes i l'atenció per evitar els comportaments i les actituds discriminatòries per raó de sexe és un deure de tots els centres, els quals tindran cura de reflectir-ho convenientment en el seu projecte educatiu.

En particular, els centres posaran una cura especial a revisar aquells 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.

14. Seguretat i salut

14.1. Farmaciola

En cada centre hi ha d'haver una farmaciola en un lloc visible, preferiblement fresc i sec, a l'abast conegut de tothom, tancada però no amb clau, preferentment a prou altura perquè no sigui accessible als alumnes i pròxima a un punt d'aigua.

A prop de cada farmaciola, i en un lloc visible, també 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 la pàgina web: <http://www.xtec.cat/innovacio/salut/farmaciola.pdf>

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

14.2. 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.

14.3. 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 a la venda de tabac, a l'augment dels espais sense fum, 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, es prohibeix la venda i el subministrament de productes del tabac, i també fumar en totes les dependències dels centres docents, els serveis educatius i altres centres dependents del Departament d'Educació.

Aquesta prohibició afecta tots els centres docents, els serveis educatius i altres centres dependents del Departament d'Educació, independentment de l'edat de l'alumnat i del tipus d'ensenyaments.

La prohibició afecta el professorat, el personal d'administració i serveis i tota persona que estigui dins de qualsevol dels recintes esmentats.

La normativa preveu que els centres docents, 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 docents. 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 ha de vetllar 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:
www.gencat.net/educacio/depart/salut_laboral.htm

14.4. Control de plagues

Per minimitzar l'exposició a pesticides i prevenir els seus efectes nocius sobre la salut de les persones, les mesures de control de plagues s'aplicaran quan siguin estrictament necessàries, evitant, 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 del Departament d'Educació, que es poden trobar a:

www.gencat.net/educacio/depart/salut_laboral.htm,

seguint els criteris d'actuació que recomana a aquest efecte la Direcció General de la Funció Pública del Departament de Governació i Administracions Públiques

<http://www.gencat.net/governacio-ap/administracio/prevencio.htm>

i també les recomanacions dictades des de la Direcció General de Salut Pública del Departament de Salut

www.gencat.net/salut/ctrlplagues/Du13/html/ca/Du13/index.html

14.5. Plans d'emergència

La Llei 4/1997, de 20 de maig, de protecció civil de Catalunya (DOGC núm. 2401, de 29.5.1997), la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (BOE núm. 269, de 10.11.1995) i el Reial decret 486/1997, de 14 d'abril, de disposicions mínimes de seguretat i salut en els llocs de treball (BOE núm. 97, de 23.4.1997), determinen la necessitat de tenir fet i actualitzat el pla d'emergència del centre i la realització d'un simulacre a l'any com a mínim.

Per donar compliment a aquesta normativa, de caràcter obligatori per a tots els centres, caldrà elaborar, revisar i actualitzar periòdicament el pla d'emergència. És aconsellable utilitzar el manual del pla d'emergència del centre, editat pel Departament d'Educació. Es pot trobar a:

www.gencat.net/educacio/centres/pla.htm

Els centres hauran de fer un simulacre d'evacuació a l'any, com a mínim, durant el primer trimestre. Una vegada s'hagi fet el simulacre, el director o directora emetrà un informe i el farà arribar al director o directora dels serveis territorials. Formaran part d'aquest informe les fitxes 1, 26, 27, 28 i 29 del pla d'emergència del centre degudament emplenades i tres còpies dels plànols del centre actualitzats.

14.6. Accidents laborals

A fi de donar compliment a les obligacions especificades en la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals, i tenint en compte que la normativa vigent estableix com a accident laboral "tota lesió corporal que el treballador sofreixi a conseqüència del treball que executa per compte d'altri", la notificació de l'accident, sigui amb baixa o sense, anirà a càrrec de la direcció del centre, mitjançant el Full de notificació d'accident laboral, seguint els procediments/instruccions que el Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Departament d'Educació, ha elaborat i que podeu trobar a www.gencat.net/educacio/depart/salut_laboral.htm

Aquest full de notificació d'accident laboral s'ha d'emplenar i trametre als serveis territorials corresponents (vegeu el model "Notificació d'accident laboral").

14.7. Materials

Tots els materials emprats a la llar d'infants 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).

15. Participació de les famílies

Les llars d'infants han de mantenir una estreta col·laboració amb les mares i els pares dels seus alumnes pel fet de coincidir en els objectius educatius. Amb aquest objectiu impulsaran la seva participació i els facilitaran el coneixement del funcionament dels centres i dels diferents aspectes de l'evolució dels aprenentatges escolars dels seus fills i filles.

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 els equips directius.

16. Ús d'imatges d'alumnes

L'accés de tots els centres educatius a Internet i l'ús de les noves tecnologies que el Departament d'Educació impulsa en els darrers anys facilita que molts centres disposin de les seves pròpies webs i de mitjans de reproducció digitals. Això comporta que la imatge dels alumnes i de les alumnes pugui trobar-se a la xarxa.

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, es fa necessari que, prèviament a la publicació a les pàgines web dels centres educatius d'imatges d'alumnes on aquests siguin clarament identificables, s'hagi d'haver obtingut el consentiment dels pares, mares o tutors legals.

Per facilitar l'obtenció d'aquest consentiment de manera genèrica, el centre ha de lliurar als pares, mares o tutors legals de l'alumnat un model d'autorització i els ha d'informar de la possibilitat de publicació a la web del centre d'imatges on apareguin els seus fills o filles en activitats escolars lectives, complementàries o extraescolars; en aquest model es demanarà autorització per a la publicació a la web. Amb aquesta finalitat s'adjunta un model d'autorització que els centres haurien de demanar que fos emplenat i signat pels pares, mares o tutors legals (vegeu el model "Sol·licitud d'autorització (ús d'imatges)").

Aquest consentiment, per al cas d'imatges clarament identificables, ha de donar-se també per 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.

Notificació d'accident laboral

Dades del centre

Nom del centre _____ Codi

Adreça _____

Localitat _____ CP _____

Telèfon _____ Fax _____ A/e _____

Serveis Territorials a _____

Dades de l'accident

Data ___ / ___ / ___ Hora _____ Testimonis _____

Feina que efectuava _____

Lloc de l'accident (en cas que l'accident s'hagi produït fora del centre de treball habitual, cal indicar-ne el lloc exacte)

Descripció de l'accident _____

Descripció dels danys materials _____

Dades de la persona accidentada*

NIF Cognoms i nom _____

Data de naixement ___ / ___ / _____

Personal: Propi: PAS Personal laboral Docent Subcontractat/ada (categoria): _____

Tipus de cobertura: SS MUFACE

Assistència mèdica: Centre de treball Mútua Entitat MUFACE Altres entitats

Descripció de la lesió o lesions que ha sofert i detall de la part o parts del cos que s'ha lesionat _____

Data i signatura del director/a del centre

(Segell del centre)

Signatura de la persona accidentada

*S'ha d'emplenar un comunicat per cada persona afectada

Espai reservat per al Servei de Prevenció de Riscos Laborals

Tipologia de l'accident: Sense baixa Amb baixa Mortal

Autorització d'ús d'imatges de l'alumne/a

El centre disposa a Internet d'un espai web (adreça o adreces web) on informa i fa difusió de les seves activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars.

En aquesta pàgina (o pàgines) web es poden publicar imatges en les quals apareguin, individualment o en grup, alumnes que fan les activitats esmentades.

Atès que el dret a la pròpia imatge és reconegut en l'article 18.1 de la Constitució espanyola i està 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, la direcció d'aquest centre demana el consentiment als pares, mares o tutors legals per poder publicar fotografies on apareguin els seus fills i filles i hi siguin clarament identificables.

Dades de l'alumne/a i dels pares o tutors

Nom i cognoms de l'alumne/a _____

Nom i cognoms del pare o de la mare o del tutor/a legal de l'alumne/a _____

DNI o passaport del pare o de la mare o del tutor/a legal de l'alumne/a

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

AUTORITZO:

Que la imatge del meu fill/a pugui aparèixer en fotografies corresponents a activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars organitzades pel centre i publicades en:

- pàgines web del centre,
- filmacions destinades a difusió pública no comercial,
- fotografies per a revistes o publicacions d'àmbit educatiu.

_____, ____ d _____ de 20__
Signatura del pare o de la mare o del tutor/a legal de l'alumne/a

Comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades del personal docent

Nom i cognoms _____

Dies (indiqueu-ne el nombre) _____ Mes _____

Nombre total d'hores _____

D'acord amb el que consta en aquesta direcció, els dies especificats més amunt vau incórrer en una falta no justificada en les activitats del vostre horari, pel total d'hores que s'esmenta.

En el supòsit que no ho justifiqueu, la falta serà inclosa en el comunicat mensual de faltes corresponents, 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 del de la recepció d'aquesta comunicació.

Ho he rebut en data _____, _____ d' _____ de 200__

Signatura de la persona interessada

El/la director/a

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

Nom del centre _____

Adreça _____ CP _____

Municipi _____

Curs _____ Mes _____

Perquè en tingueu esment, i als efectes previstos en la normativa vigent, us comuniquem les faltes no justificades del personal destinat al centre que s'especifiquen tot seguit:

Faltes

Nom i cognoms	Data	Hores
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

_____, ____ d _____ de 200__
El/la director/a