

# **Instruccions**

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

**Curs 2008-2009**



**RESOLUCIÓ** de 30 de juny de 2008 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 2008-2009.

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 2008-2009 en els termes establerts en aquesta Resolució.
2. Donar publicitat de les instruccions per a l'organització i el funcionament de les llars d'infants públiques per al curs 2008-2009 a [www.gencat.cat/educacio](http://www.gencat.cat/educacio)
3. Que els directors i directores donin a conèixer el contingut de les instruccions als diferents sectors de la comunitat educativa.

Barcelona, 30 de juny de 2008

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 .....	4
1. Principis .....	4
2. Objectius .....	4
3. Les competències educatives .....	5
4. Programació general anual del centre .....	5
5. Avaluació .....	6
6. Atenció a la diversitat .....	6
7. Llengua pròpia del centre .....	6
II. Organització del curs .....	7
8. Calendari .....	7
9. Horari del centre .....	7
10. Horari del personal .....	8
11. Organització dels grups d'infants .....	8
12. Assignació i funcions del personal .....	8
12.1. Direcció de la llar .....	8
12.2. Personal educador .....	9
12.3. Personal de cuina i neteja .....	9
12.4. Personal de manteniment .....	10
13. Organització i condicions laborals .....	10
13.1. Permisos i llicències. Comunicats. Control horari i assistència .....	10
13.2. Formació del personal .....	10
III. Aspectes generals .....	12
14. Igualtat d'oportunitats per a nens i nenes .....	12
15. Seguretat i salut .....	12
15.1. Farmaciola .....	12
15.2. Administració de medicació a alumnes .....	13
15.3. Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme .....	13
15.4. Control de plagues .....	14
15.5. Plans d'emergència .....	14
15.6. Accidents laborals .....	14
15.7. Materials .....	14
16. Participació de les famílies .....	15
17. Ús d'imatges d'alumnes .....	15
18. Recollida de dades a efectes estadístics .....	16
M. Models .....	17

## 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), 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 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 Val 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

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.

### **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, 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 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 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. 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 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: arxius, 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

Les llars d'infants estaran obertes per als infants des del dia 15 de setembre de 2008 fins al 30 de juny de 2009.

Les vacances de Nadal seran del 22 de desembre de 2008 al 7 de gener de 2009, ambdós inclosos; les vacances de Setmana Santa seran del 6 al 13 d'abril de 2009, ambdós inclosos, d'acord amb el calendari escolar per al curs 2008-2009 aprovat amb caràcter general per a tots els centres de nivell no universitari, per l'[Ordre EDU/228/2008, de 14 de maig](#) (DOGC núm. 5133, de 19.5.2008).

### 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 en 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 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 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

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 2008 al 15 de juliol de 2009. De l'1 al 15 de setembre de 2008 i de l'1 al 15 de juliol de 2009 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.

## 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 el director o directora dels serveis territorials, 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 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, 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.

### *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.

#### *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 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 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.

### *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 en 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, 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.

#### *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*

##### *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 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.

##### *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.

#### *13.2. Formació del personal*

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

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

#### **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, principis que han de reflectir-se a les programacions d'aula, a les activitats educatives i al 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.
- La potenciació de relacions, tracte i atencions 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 visible, preferiblement fresc i sec, a l'abast conegut 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 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.

### 15.2. Administració de medicació a alumnes

Per poder administrar medicació als alumnes cal que el pare, mare o tutor/a legal aporti 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, es prohibeix 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 del centre ha de vetllar, mitjançant 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](#)" del web del Departament d'Educació.

#### 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, 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, que es poden trobar a la intranet del Departament d'Educació (Eines i serveis > Entorn de treball > Seguretat i salut laboral > Control de plagues).

S'han seguit els criteris d'actuació que recomana la Direcció General de la Funció Pública del Departament de Governació i Administracions Públiques:

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

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

<http://www.gencat.net/salut/ctrlplagues/Du13/html/ca/Du13/index.html>

#### 15.5. Plans d'emergència

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

A tots els centres, caldrà 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.

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 en el primer trimestre.

Una vegada s'hagi fet el simulacre, el director/a del centre emetrà un informe i el farà arribar al director/a dels serveis territorials. Formaran part d'aquest informe les fitxes 1, 26, 27, 28 i 29 del manual Pla d'emergència del centre educatiu degudament emplenades i tres còpies dels plànols del centre actualitzats.

#### 15.6. Accidents laborals

Segons les obligacions especificades en la [Llei 31/1995](#), de prevenció de riscos laborals, cal fer la notificació dels accidents laborals amb baixa i sense baixa. La notificació de l'accident laboral sofert per part del personal del Departament, sigui amb baixa o sense, anirà a càrrec de la direcció del centre, mitjançant el model "Full de notificació d'accident o incident laboral". Aquest full de notificació s'ha d'emplenar i trametre als serveis territorials corresponents i cal guardar còpia de la tramesa a l'arxiu del centre de treball.

#### 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. 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 facilitaràn 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](http://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 els equips directius.

## 17. Ús d'imatges d'alumnes

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 de les seves pròpies 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 alumnes o altres dades que els poden identificar són presents a la xarxa.

En relació amb la publicació d'imatges, dades personals o materials la propietat intel·lectual dels quals recau en l'alumnat menor d'edat, cal tenir present que cal disposar de la corresponent autorització signada per aquelles 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 siguin clarament identificables o d'altres dades personals susceptibles de ser tractades informàticament, 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 lliurarà als pares, mares o tutors legals de l'alumnat un model d'autorització i els informarà de la possibilitat de publicar a la web del centre imatges on hi hagi els seus fills o filles en activitats escolars lectives, complementàries o extraescolars, i en què es demanarà autorització per a la publicació d'aquestes 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 els centres hauran de demanar que sigui emplenat i signat pels pares, mares o tutors legals de qualsevol alumne/a que, amb posterioritat, hagi de sortir en imatges al web del centre.

Aquest consentiment, per al cas d'imatges clarament identificables, haurà de ser extensiu 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.

Pel que fa a la protecció de dades de caràcter personal, cal tenir en compte que l'article 13 del nou [Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre](#), admet la validesa del consentiment del tractament de les dades de caràcter personal atorgat per a les persones majors de 14 anys, mentre que per a les menors d'aquesta edat cal el consentiment de les persones que n'exerceixen la pàtria potestat. Aquesta modulació de la minoria d'edat afecta tots els drets anomenats "personalíssims" i, per tant, és extensible a l'autorització del dret d'imatge esmentat anteriorment.

Quant a l'edició en blocs i altres espais web per part de persones menors d'edat, cal la corresponent cessió del dret de comunicació pública expressat per escrit de les persones que n'exerceixen la pàtria potestat, sense que la Llei de propietat intel·lectual admeti cap mena de modulació segons l'edat del menor, ja que l'exercici dels drets vinculats a la propietat intel·lectual no té el caràcter de personalíssim com són els casos dels drets d'imatge o de protecció de dades de caràcter personal. Aquesta cessió s'ha d'efectuar encara que l'autor/a en qüestió no aparegui clarament identificat. Per tant, cal informar les famílies de les activitats que es prevegi publicar en línia i obtenir-ne la corresponent autorització signada.

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

Els centres educatius han de lliurar al Departament d'Educació les dades de matriculació, resultats acadèmics, ús de serveis, etc. d'acord amb el Pla Estadístic 2006-2009, amb el Programa anual d'actuació estadística per a l'any 2008 ([Decret 290/2007, de 24 de desembre](#)) i amb les [Instruccions](#) publicades al FDAA núm. 1186, de maig 2008.



## **M. Models**

M1. Full de notificació d'accident o incident laboral

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

M3. Comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades

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