



## ÍNDEX

- INTRODUCCIÓ.....pàg 2
- DEFINICIÓ DEL CENTRE.....pàg 3
- RECURSOS HUMANS.....pàg 4
- RECURSOS FUNCIONALS.....pàg 19
- RECURSOS MATERIALS.....pàg 35
- ANNEXES.....pàg. 45



## ● INTRODUCCIÓ

L' Ajuntament de Montblanc creu en la importància de l'educació dels infants de 0-3anys, i pren la decisió d'obrir una llar municipal pel curs 2001-2002 amb el nom de "Els Merlets".

Després de varis cursos en funcionament, poden constatar un bon resultat del funcionament del servei, amb un augment constant de la demanda de places , que ha fet augmentar la creació de places en dos aules més. . Aquest augment ha estat també amb el nombre de personal educador de la Llar,

La satisfacció dels pares del servei, i també , la del nostre treball professional , ens il·lusiona a tirar endavant, i a revisar tots els documents de la Llar a fi d'actualitzar-ho a la nova realitat .

El Consell Participatiu de la Llar d'Infants va quedar constituït el 5 de desembre del 2006. Cada dos anys es renova la meitat dels seus membres

Aquest document, el Reglament de Règim Intern de la Llar d'Infants Municipal,



desenvolupa una estructura organitzativa del servei, amb tots els seus àmbits. Considerem que s'ha demostrat la validesa organitzativa al llarg d'aquests cursos de tots els trets organitzatius que es defineixen en aquest document.

Aquests document pot ésser revisable tenint en compte la realitat educativa del centre.

L'aplicació del present R.R.I afecta a tots els integrants de la comunitat escolar ( nens pares, educadors, ajuntament i altres persones relacionades amb el centre ).

Aquest R.R.I.( Reglament de Règim Intern) serà revisable cada any . Es podran incorporar més conceptes definitoris que defineixin més contingut del document. A través del Consell Participatiu que farà l'esmena i es durà a l'Ajuntament per la seva aprovació.

## ● DEFINICIÓ DEL CENTRE

La Llar és un centre educatiu de titularitat municipal del primer Cicle d'educació Infantil adreçat als nens de 0-3 anys.

L'organització de la Llar s'ha de fer en funció de, donar prioritat a

l'atenció i educació als infants; ha de garantir no solament la seguretat dels infants sinó també la qualitat en la cura i l'atenció educativa dels infants i la seva concreció dona lloc als principis d'intervenció educativa.

La intervenció educativa ha de partir d'un enfocament globalitzador dels aprenentatges tenint en compte les necessitats i interessos dels infants i la seva participació activa en les activitats i situacions de la vida quotidiana.

La intervenció dels educadors ha de propiciar que els infants siguin ells mateixos participatius del seu propi desenvolupament i aprenentatge. Ha de promoure la seva autonomia per mitjà d'intercanvis mediats, oferint suport en aquelles tasques i situacions que ho requereixi, i implicant-se a nivell afectiu i emocional per tal d'establir una relació de confiança i acceptació recíproques. S'ha de contemplar com s'acull la diversitat i quins espais de relació i d'intercanvi s'ha previst per compartir amb les famílies.

Cal que la Llar sigui un espai on els nens i les nenes puguin sentir-se bé,



d'ambient tranquil i agradable. On el nen/a tingui les seves necessitats fisiològiques i psíquiques cobertes.

Cal que la Llar sigui també un espai on els pares també se sentin confiats, que puguin compartir amb altres famílies el que és tenir un fill i educar-lo, criar-lo. La Llar ha de ser una institució més que doni suport a la família.

Pels professionals que hi treballen, cal plantejar-se el treball en equip, unificar els criteris, i coordinar una organització de treball. Per això dins de l'horari de treball cal establir temps per reunir-se i preparar el treball.

Els principis d'intervenció educativa que ha de tenir la Llar, els fixarà el Departament d'Ensenyament amb l'acord de la Conselleria d'Educació de l'Ajuntament i formaran part del Projecte Educatiu del Centre.

## **RECURSOS HUMANS**

### **Art 1-CONSELL PARTICIPATIU**

- 1.1 *Composició*
- 1.2 *Funcions*
- 1.3 *Procés d'eleccions*
- 1.4 *Convocatòries*
- 1.5 *Funcionament*
- 1.6 *Normatives*

### **Art 2-DIRECCIÓ**

- 2.1 *Requisits*
- 2.2 *Jornada Laboral*
- 2.3 *Funcions: Representació oficial*
  - Coordinació Pedagògica*
  - Administració i gestió*

### **Art 3-SECRETÀRIA DE DIRECCIÓ**



## **Art 4-EQUIP EDUCATIU**

*4.1 Requisits*

*4.2 Funcions*

*4.3 El Claustre*

*4.4 Convocatòries*

## **Art 5-EDUCADORES TUTORES**

*5.1 Requisits*

*5.2 Jornada laboral*

*5.3 Hores lectives hores no lectives*

*5.4 Horari del servei*

*5.5 Les tutories*

*5.6 Funcions: 5.6.1 dins de l'equip*

*5.6.2 referent a les famílies*

*5.6.3 referent als infants*

## **Art 6-EDUCADORA DE SUPORT**

*6.1 Requisits*

*6.2 Formació i jornada laboral*

*6.3 Funcions*

## **Art 7-AUXILIAR DE MENJADOR**

*7.1 Requisits*

*7.2 El servei*

*7.3 Funcions*

*7.4 Feines de menjador*

## **Art 8-PERSONAL DE PRÀCTIQUES**

*8.1 Requisits*

*8.2 Funcions*



### *8.3 Coordinació i tutoria*

## **Art 9-ALTRES ENTITATS VINCULADES AL CENTRE**

## **Art 10-PARES I MARES DELS ALUMNES**

### *10.1 Requisits*

### *10.2 Funcions*

### *10.3 Obligacions*

## **Art 11-FORMACIÓ DEL PERSONAL DOCENT**



## Art. 1 CONSELL PARTICIPATIU

El Consell de Participació de la llar d'infants ( centres públics d'educació infantil de primer cicle) és l'òrgan de participació de la comunitat educativa en el govern del centre.

És el màxim òrgan en que com ho defineix el seu nom, serà l'unió de tots els estaments que participen de tot el projecte educatiu, amb la representació de totes les parts.

### 1.1 Composició del Consell de Participació

El Consell de Participació el formen:

- El/la director/a de la llar d'infants ( President/a)
- Un/a representant de l'ajuntament del municipi on és la llar d'infants.
- Dues representants del personal educador elegit entre ells i per ells (Una de les educadores fa la funció de Secretària).
- Dos representats dels pares dels infants elegit d'entre ells i per ells.
- Un representant del personal no docent .

### 1.2 Funcions del Consell

- Aprovar el Pla Anual, i el calendari escolar del curs, i revisar el document del Reglament de regim Intern del Centre.
- Vetllar pel manteniment de l' edifici
- Fer la previsió de despesa que el Centre preveu pel curs, i presentar-lo a l'Ajuntament.
- Aprovar la memòria Anual de Centre
- Parlar de les noves propostes que es puguin esdevenir al llarg del curs.

1. Procés d'eleccions es fa d'acord amb la llei vigent que regula els consells de participació.

En cas de produir-se una vacant dels membres del Consell, se substituirà pel següent de la llista en nombre de vots.

El nomenament del sector dels pares i mares és per dos anys. Pel sector dels educadors és per quatre anys

### 1.4 Convocatòries

L'horari de les convocatòries es realitzen a les 17h de la tarda al mateix centre. Es realitzen com a mínim tres cops a l'any: una convocatòria l'inici de curs ( pla anual, calendari escolar...etc),una segona al segon trimestre ( pressupostos, matriculacions... ) i una tercera al fi del curs escolar ( memòria, festa fi de curs, revisió de pressupostos...).



### 1.5 Funcionament

El secretari aixecarà acta de cada sessió, amb la lectura de l' anterior.

El vot, per aprovar qualsevol cosa es farà en consens, si cal es passarà a la votació, i en cas d' empat, el vot del president serà qui determinarà.

### 1.6. Normatives

- Resolució EDU/2953/2008
- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig
- Decret 282/2006, de 4 de juliol
- Decret 317/2004, de 22 de juny

## Art 2 . DIRECCIÓ

### 2.1 Requisits

### 2.2 Jornada laboral

### 2.3 Funcions:

*Representació Oficial  
Coordinació Pedagògica  
Administració i Gestió*

## 2. Requisits

.El nomenament de director/a el fa l' Ajuntament, per concurs-oposició, d'una plaça específica per aquest lloc de treball, que correspon al grup professional A-2. Els complements a percebre han de ser iguals als que perceben el personal de l' Ajuntament d' aquest grup. A més estarà dotada amb un complement per a direcció.

.La titulació mínima es de diplomada en educació infantil.

.Les funcions de direcció no contempen l' exercici d'educadora d'un grup d'infants.

.Per a exercir la funció de direcció cal la capacitat i les habilitats adients, per tant requereix assumir i portar a bon terme la tasca i les responsabilitats corresponents.

## 2. Jornada laboral i horaris

.L' horari de direcció anirà d'acord amb l' horari de funcionament del Centre, amb una certa flexibilitat. Com a mínim s' establiran 1 hora diària per a cada grup d'infants ( la resta seria d'atenció i suport als diferents grups d'infants ).

## 2. Representació oficial

.Representarà oficialment la llar davant les instàncies pertinents.

.Exercir el comandament del personal del Centre, i del personal de pràctiques.

.Donar compte de les activitats que proposi el Departament d'Educació.





## 2. Coordinació Pedagògica

- Presidir les reunions de presentació del nou curs amb els pares i les reunions d'equip.
- Fer les certificacions i documents oficials del centre.
- Crear les condicions perquè es compleixin els acords presos per l'equip i/o el Consell Escolar de la Llar.
- Assignar les educadores a cada tasca atenent allò que convé als nens i nenes i a les educadores i procurant que totes les necessitats de la Llar quedin cobertes pel personal adient.
- Garantir la informació sobre la vida del centre als diferents sectors de la comunitat educativa.
- Procurar la difusió de tota la informació que arriba a la Llar: legislació, orientacions d'inspecció, oferiments de les institucions públiques, Ajuntament,...
- Coordinar l'elaboració d'horaris i distribució de grups i aules segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, tenint en compte la programació de les activitats docents i l'opinió de l'equip d'educadores
- Fer de reforç en el grup, que per l'activitat que realitza, ho necessiti sempre i quan quedi coberta la feina de direcció
- Dirigir, coordinar i fer un seguiment de les activitats del centre d'acord amb els Projectes Educatiu, complint i fent complir els acords que d'ells es deriven.
- Elaborar el Pla Anual del Centre, presentar-lo al Consell de Participació, fer-ne el seguiment i l'avaluació.
- Dinamitzar l'equip educatiu del Centre, i vetllar per un bon clima de treball.
- Impulsar la innovació a partir de projectes que repercutixin en els processos educatius amb els infants, la relació amb la família i la comunitat.
- Estimular i afavorir la formació permanent del personal de la Llar.
- Elaborar la memòria del curs.
- Coordinar el personal en pràctiques
- Coordinar amb altres estaments activitats pedagògiques de col·laboració (ex. amb l'escola de música, servei d'ONA,.....).
- Promoure un bon clima de treball, en les relacions amb els infants i amb les famílies.
- Coordinar les tasques educatives del servei de menjador.

## 2. Administració i Gestió.

- Complir i fer complir les normatives que regulen l'activitat general del Centre.
- Promoure la utilització del català com a llengua de comunicació a la Llar.
- Informar a les famílies durant els processos de pre-inscripció, matriculació i atendre a les famílies davant de qualsevol demanda, durant tot el curs.
- Les responsabilitats relatives als documents oficials i interns del Centre.
- Fer la previsió de les necessitats de la Llar en relació amb les despeses de funcionament.
- Gestionar les despeses, en funció de les necessitats i els recursos econòmics assignats.
- Vetllar per la bona conservació, l'ús i la rendibilitat de les instal·lacions del Centre.
- Fer el seguiment i avaluació del servei de menjador i cuina.



- Vetllar les condicions sanitàries i de seguretat de la Llar, i el compliment de les normes higiènic-sanitàries i de seguretat del Centre.
- Controlar les faltes d'assistència, els permisos, les baixes del personal, proposar en cada cas la resolució de les substitucions que es produeixin.

### **Art 3. SECRETARIA DE DIRECCIÓ**

#### 3.1 Requisits

Ha de ser mestre de l'equip educatiu, i preferentment funcionari.

#### 3.2 Funcions

Les funcions de secretària de direcció, les farà la persona capacitada per aquesta funció,

- Substituir a direcció quan esdevingui el cas.
- Les actes de les reunions del claustres, i de l'equip.
- Podrà fer preinscripcions i matriculacions, en substitució de direcció.
- Coordinar part del personal de pràctiques, i altres que es deroguin de direcció.

Disposarà del temps necessari per a fer aquestes tasques.

#### 3.3 L'elecció

A proposta de direcció de la llar, amb l'aprovació pel claustre. La duració del càrrec serà amb un màxim de 3 anys, renovable. La proposta serà ratificada per l'Ajuntament

### **Art. 4 EQUIP EDUCATIU I EL CLAUSTRE**

#### 4.1 Requisits

Formen l'equip educatiu, totes les tutores de grup, les educadores de suport i la direcció.

#### 4.2 Funcions

Es treballarà en equip la coordinació de les diferents activitats setmanals. Tot l'equip es quedarà un dia al mig dia per a fer aquesta feina, preferentment els dilluns.

#### 4.3 El Claustre

Formen part del claustre tot el personal educatiu, les educadores tutores de cada grup, les educadores de suport i direcció.

#### 4.4 Convocatòries com a claustre i com equip educatiu

Es farà una reunió setmanal com equip educatiu per tal de planificar les activitats en els diferents grups.



Es realitza una reunió per trimestre com a claustre per tractar el temes següents:

- Pla anual
- Avaluació
- Avaluació Final
- Memòria Anual

## Art. 5 EDUCADORES.

### 5.1 Requisits

.La formació per a exercir la funció d'educadora serà, tècnic superior en educació infantil , i/o diplomatura universitària en educació infantil o equivalent .

Les educadores tant els funcionaris com el personal laboral, són personal de l' Ajuntament i pertanyen al grup de classificació professional C1 i percebran els complements que els hi corresponen.

.Per exercir la funció d'educadora cal la capacitat i les habilitats corresponents.

.La educadora és la responsable de la cura i l'educació dels infants del grup que li ha estat assignat.

### 5.2 Jornada laboral

.L'horari de tot el personal educador anirà d'acord amb l'horari de funcionament del Centre.

### 5.3 Hores de treball lectives i hores no lectives

S' estableixen hores d' atenció directa amb els nens i hores de preparació de treball. Els horaris s' especificaran en el Pla Anual de cada curs.

### 5.5 Les tutories

.La directora proposa davant l' equip les tutories, en cas de desacord decideix direcció i quedarà constància en el Pla Anual, així com el seu horari. Es podran fer modificacions d'horari, a proposta de la directora, i si es a proposta de les educadores, serà la directora que ho aprovi.

. Les educadores tutores treballaran amb els nens i nenes durant els dos o tres anys que estan a la Llar, però que no és condició imprescindible.

Quan hi hagin situacions que no permetin fer aquest seguiment es valorarà en la reunió d'equip. Els fills/es de les educadores hauran d'estar en grups en que la tutora no sigui la seva mare.

.L'educadora haurà d'acceptar els objectius i principis exposats en el PEC així com la normativa recollida en el RRI



### 5.6 Funcions de l'educadora com a membre de l'equip:

- Assistir a les reunions d'equip i de claustre
- Vetllar que hi hagi una comunicació fluïda i respectuosa amb les famílies.
  
- Participar activament en la elaboració i aplicació del Projecte Educatiu i del Projecte Curricular del Centre i en les activitats que es deriven de la seva responsabilitat professional, com a membre de l'equip educador i del Pla Anual del Centre.
  
- Com a membre de l'equip d'educadors del centre, ha de mantenir, una actitud activa, responsable i respectuosa, amb totes les persones que treballen a l'escola, per tal de participar i contribuir al bon funcionament del centre.
  
- Realitzar cursos de formació permanent, formant part aquests de l'horari laboral de les educadores.
  
- Vetllar per mantenir un bon clima de treball entre tots els companys/es de treball, donant una resposta sempre de model de respecte, de diàleg i de tolerància cap al grup de l'escola.
  
- Vetllar amb responsabilitat per la bona relació de l'infant i educadora sense discriminacions de cap tipus als nostres infants.
  
- Assistir a la Llar amb puntualitat i advertir amb temps les possibles absències.
  
- Vetllar perquè els nens i nenes sortin mínimament nets de la Llar: bolquer, cara, mans i roba si és necessari.
  
- Les educadores que hagin sortit elegides representants en el Consell Escolar Municipal han d'assistir a les reunions que es convoquin. *Si aquestes no consideixen en horari escolar, hi haurà una compensació d'hores segons conveni.*
  
- Autoavaluar la tasca educativa i presentar-les al claustre.
  
- Participar en les reunions d'equip establertes amb una predisposició a la cooperació respectant els acords que es prenguin i acceptant les responsabilitats personals que se'n puguin derivar.
  
- A principi de curs a cada educadora se li assignarà un petit càrrec organitzatiu de funcionament del centre a escollir en claustre, especificat al Pla Anual. El temps per a fer aquesta funció es coordinarà amb direcció ( manteniment del pati, biblioteca, cartellera pares, sala mestres, material de música, plàstica, psicomotricitat, sales de manipulació d'aliments, etc )



-L'educadora de programarà les activitats setmanals a la graella corresponent, presentar-la a direcció, i d'acord amb direcció les exposarà a la cartallera de l'aula.

-Cada educadora haurà de recollir abans de tancar el centre tot el material d'ús diari

-Quan un nen/a tingui febre l'educadora ho haurà de comunicar a direcció abans de trucar al pares .

-A les sortides de la llar no es podrà quedar mai una educadora sola, si encara hi ha nens . En cas que un nen no el vinguin a buscar es trucarà a la policia local, a fi que vagin al domicili a buscar els pares.

#### 5.7 Funcions de l' educadora referent als infants

-Atendre les necessitats bàsiques i educatives dels nens i les nenes , necessitat de jugar, d'alimentació, de repòs, higiene, socialització i tracte afectuós.

-Programar les activitats i els recursos necessaris per portar-les a terme.

-Organitzar les situacions educatives quotidianes preveient la seva implicació, i la participació activa dels infants en la seva preparació i realització.

-Observar i avaluar de forma sistemàtica el procés educatiu de cada infant, de les seves activitats i de la intervenció educativa .

-Vetllar pel benestar, la seguretat i el clima relacional on conviuen els infants del grup que se li ha assignat.

-Fer el seguiment dels alumnes amb les necessitats educatives especials conjuntament amb el personal especialitzat.

-Obligació de sortir amb els nens i nenes una estona al pati, al matí i a la tarda, quan les condicions ho permetin.

#### 5.8 Funcions de l' educadora referent a les famílies

-Mantenir un contacte directe i continuat amb les famílies per tal de garantir una informació quotidiana i fluïda sobre l'infant, a través dels mitjans habituals.

-Realitzar entrevistes individuals amb les famílies abans de començar el nen/a a la Llar, i durant el curs, per tal d'intercanviar informació en benefici de l'infant. Reunir-se amb la família sempre que calgui, a petició de l'educadora o de la mateixa família.



-Fer les reunions de classe amb els pares del grup assignat, per tal d'informar de les activitats de la llar que es faran durant el curs, i oferir-los suport en la seva tasca educativa amb els fills i les filles.

-Portar l'agenda de cada infant fent les anotacions pertinents, durant tot els cursos.

-Fer un informe per escrit de cada nen, referent als aprenentatges que s'han treballat durant tot el curs. Aquest informe quedarà arxivat a la Llar, i s'en donarà una còpia a la família. En cas de famílies separades, una còpia per a cada ú, el pare i la mare.

-Preparació i avaluació de les activitats educatives, amb els infants i amb les famílies, i participació en el treball pedagògic i de gestió del centre.

-Tota l'informació que l'educadora obtingui de cada família serà protegida, i no s'en podrà donar forma oral ni escrita, en cap àmbit que no sigui professional.

-L'educadora tutora serà la qui parlarà amb els pares de les informacions didàctiques, No ho podrà fer l'educadora de suport o la de pràctiques, ja que la responsabilitat no recau en ella. Si que ho farà l'educadora de suport quan aquesta faci la funció d'una suplència.

## **Art. 6 EDUCADORA DE SUPORT**

### 6.1 Requisits

Formen l'equip educatiu, totes les tutores de grup, les educadores de suport i la direcció.

### 6.2 Formació i jornada laboral

Per a exercir la funció d'educadora de suport cal la capacitació i les habilitats adients, amb igual condició que la resta de les educadores. Es a dir, podrà ser tutora quan sigui convenient de qualsevol grup-classe.

La jornada laboral serà la mateixa que la de les educadores tutores.

### 6.3 Funcions

-Tindrà les feines compartides amb la tutora de la classe. No té un paper d'auxiliar, sinó de tutoria compartida. (prepara l'aula de psicomotricitat, preparar el material de l'activitat, compartir les estones de canvi, ...)

-Són educadores que formen part del claustr, amb els mateixos drets i deures. Que les educadores tutores. Així que tot el que s'ha dit en l'apartat de les educadores tutores incumbeix directament al personal de suport. Les educadores de suport agafaran les mateixes funcions de les educadores tutores quan facin suplències.

-Cada 3 grups tindrà una educadora de suport i amb més grups serà la part proporcional.



-Les substitucions curtes les farà la mateixa educadora de suport. En cas de baixes llargues es buscarà personal de substitució pel lloc de treball.

-Les tasques d'educadora de suport és designarà cada curs, segons les necessitats del Centre, i del personal. A principi de curs es farà un calendari d'activitats i horaris diaris i setmanals, en els que intervindran les educadores de suport.

-L' educadora de suport serà una feina rotativa per cursos, a proposta de direcció, i escoltat pel claustre.

## **Art 7 MONITORES DE LLAR D'INFANTS**

### 7.1 Requisits

Són personal de l' Ajuntament i pertanyen a la categoria laboral del grup E.

-Els requisits que es demanen són; el curs de monitora de menjador.  
Són escollides per concurs de mèrits. I en horari parcial.

### 7.2 El servei

Aquest servei es determinarà segons les necessitats de la Llar, del grup de nens que es quedaran a dinar durant el curs. Com a mínim sempre seran dos persones que atendran als nens. En horaris del servei del migdia sempre hi haurà una educadora responsable amb les monitores o auxiliar de llar d'infants.

### 7.3 Funcions

-No té tasques de tutoria de grups.

-Seguiran les pautes didàctiques de les educadores, que són prefixades en el Projecte Educatiu del Centre.

-Ajudaran en general a l' organització de totes les tasques que es portin a terme a la Llar d' infants de cura i atenció als infants en tot el fa referència a la higiene i seguretat. Així mateix també prepararan amb cura tot el material per a les activitats de menjar i repòs dels infants.

.La seves tasques són de preparació i recollida de tot el que fa referència a la feina de menjador i descans i atenció a la neteja i cura dels infants..

.Col·laborarà amb les tutores de grup a fer les observacions dels nens que es quedin a dinar i descans.

Assistiran a la Llar amb puntualitat i advertiran amb temps de les possibles absències.

Respectaran les decisions de les educadores en matèria educativa, i no prendran cap iniciativa sense la consulta a les educadores o a direcció.



Com a personal no docent, tindran una representació al Consell Escolar, hi hauran d'assistir a les diferents convocatòries.

## **Art 8 PERSONAL DE PRÀCTIQUES**

### 8.1 Requisits

El Centre està obert a tot el personal en matèria infantil per a fer pràctiques, caldrà sempre en cada cas establir un conveni de pràctiques amb l'Ajuntament. en el que consti com, quan i que han de fer el personal en pràctiques.

Tots els convenis hauran d'estar signats per l' alcalde, com a cap de personal i de l' empresa.

El Centre no podrà absorbir més de tres persones en pràctiques, per tal de controlar més el seu aprenentatge.

### 8.2 Funcions

Les persones en pràctiques no podran fer la feina de tutoria dels diferents grups. Es recomana que estiguin en diferents grups d'edats. L' educadora tutora podrà assignar-li funcions sota la supervisió de la tutora de pràctiques.

### 8.3 Coordinació i tutoria de pràctiques

La coordinadora de pràctiques serà la directora, i la tutora pot ser la secretària de direcció, i en farà l'avaluació.

## **Art 9 ALTRES ENTITATS VINCULADES AL CENTRE**

En el funcionament de la Llar actualment hi ha implicades altres persones i entitats:

- El Departament d' Educació.
- El Col.legi les Muralles
- L' educadora Social
- El servei de O.N.A. ( Centre de desenvolupament i atenció Infantil )





- Sanitat

- L' escola Municipal de Música,

- La Biblioteca Comarcal Conangla i Fontanilles

- L' Associació de Sant Jordi.

- El Centre de Recursos de la Conca de Barberà.

- L'EAP ( Equip d'assessorament Psicopedagog )

- La Coordinació Llar i Escola Infantil

S' estableix una coordinació per passar informació del grup de P-2 que anirà al curs següent a P-3.

- Els museus i Centres culturals de la vila

## **Art 10 PARES I MARES DELS ALUMNES**

Per tal d' afavorir el desenvolupament harmònic dels infants, els centre ha 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, intercanviant regularment informació sobre l'evolució del procés educatiu del seu fill o filla.

### 10. Requisits

Són tots el pares i mares o tutors del alumnes matriculats en el Centre.

#### 10.2 Funcions

-Els pares i mares o tutors han de col·laborar amb l' equip d'educatiu i altres organismes per millorar desenvolupament del Centre.

-Tenen la seva representació màxima com a pares i mares al Consell Participatiu.

-Hi ha un representant de pares i mares a cada grup-classe que de forma voluntària opten per aquesta figura o bé són escollits per un sistema de votació. d' eleccions. Aquests pares coordinen el grup de cada aula.

#### 10.3 Obligacions

I com a pares i mares o tutors tenen les següents obligacions:

-Assistir a les convocatòries individuals ( entrevistes) i col·lectives, reunions de classe relacionades amb el Centre.

-Comunicar al centre les malalties importants que afectin als seus fills, així com el motiu per períodes d'absència. Cal que siguin conscients que els nens i nenes no poden estar malalts



a la Llar, pel benestar de tot el col·lectiu.

-Vigilar pel vestuari, neteja i higiene dels seus fills i filles.

-Acceptar els acords presos per l'equip d'educadores i/o el Consell Participatiu.

-Facilitar als seus fill i filles l' equipament i els mitjans adients per portar a terme les activitats programades per la Llar.

-Mantenir una bona relació i respecte amb tots els membres de la Llar, i de respecte cap a les educadores que hi treballen.

-Portar l' agenda al corrent, i anotar el que es cregui convenient.

-Acompanyar el seu fill/a fins a dins a l' aula, deixar l' agenda a la taula de la mestra, amb la data, posar la bata i deixar l' esmorzar i el berenar al lloc corresponent.

-Tancar totes les portes d'accés a la Llar tant a les entrades com les sortides.

-Avisar del retard, dels canvis d'horari tant a les entrades com a les sortides.

-Deixar sempre un telèfon de contacte per a localitzar-los. Avisar dels canvis de domicili, telèfon o altres situacions.

-Facilitar un llistat de les persones major d'edat, autoritzades que podran viure a buscar els seus fills. Omplir un full d'autorització en la primera entrevista familiar d'inici de curs. En aquest hi constarà nom, cognom i DNI. o passaport.

En cas de pares separats en que un d'ells no pugui recollir el seu fill/a, serà necessari presentar una sentència judicial que ho certifiqui.

-Per tots aquells pares i mares escollits com a representants de cada grup, dinamitzar les activitats del centre amb els pares, i faran aportacions si ho creuen convenient pel Consell Escolar i/o a la direcció del Centre.

#### 10.4 Drets

-Tots els pares i mares, o tutors legals, podran ser elegits per formar part al Consell Participatiu de la Llar.

-Podran col·laborar de les sortides sempre que la Llar els hi ho demani.

-Seran avisats quan el seu fill/a es posi malalt, o bé tingui una temperatura superior o igual a 37,5° .I tot seguit, obligatòriament hauran de venir a buscar-los.

-Si a la sortida no ve ningú a buscar l' alumne s' avisarà a la policia local, a fi que vagin al seu domicili.

-En cas d'accident seran avisats el més aviat possible.



- Tindran la informació diària del seu fill/a cada dia mitjançant l' agenda escolar.
- Podran sol·licitar una entrevista extraordinària amb la tutora del seu fill/a sempre que ho creguin convenient.
- Disposaran d'una bústia, per a fer-hi suggeriments.

## **Art. 11 FORMACIÓ DEL PERSONAL**

La formació continuada del personal és necessària pel correcte desenvolupament de les funcions i tasques assignades .

És un dret i un deure de tots els treballadors i treballadores del Centre.

Aquesta formació enriqueix a la tasca de tot l' equip educatiu.

En aquest sentit el personal ha d'assistir obligatòriament als cursos de formació de Centre. La formació serà impartida en dates que afectin al mínim possible el funcionament de la llar.

Durant el curs es farà un curs d' assessorament de Centre, fora de l' horari escolar.

Les hores dedicades a la Formació del Personal, computaran un màxim de 25 hores dins de les hores treballades a l' any, és a dir formaran part de la jornada laboral.



## ● RECURSOS FUNCIONALS

### Art 12 PERSONAL

12.1 Marc general

12.2 Regulació

12.3 Horaris i jornada laboral

12.4 Especificacions d'horaris

- 12.3.1 Reunió d'equip
- 12.3.2 Entrades
- 12.3.3 L' hora d'acollida
- 12.3.4 Combinació d'horaris
- 12.3.5 Monitores de menjador
- 12.3.6 Hora d'acollida del matí
- 12.3.7 Horari d'estiu
- 12.3.8 Control d'horaris

12.5 Permisos i absències

12.6 Accidents laborals

12.7 Suplències

### Art 13 HORARIS DELS ALUMNES

13.1 Horari d'un dia

13.2 Arribada dels nens/nenes amb els pares

13.3 Limitació de l' horari dels alumnes

13.4 Variacions dels horaris

13.5 Control d'assistència dels alumnes

13.6 Horari del pati:

13.6.1 Zones de pati

13.6.2 Normes de pati

13.6.3 Pati a l'estiu

13.7. Horari d'estiu

### Art 14 HORARI DEL SERVEI

### Art 15 SERVEIS PERMANENTS DINS DE L'HORARI DEL CENTRE.

### Art 16 CALENDARI ESCOLAR

16.1 Marc General

16.2 Inici de curs. Setembre

16.3 Adaptació

16.4 Vacances



## **Art 17 SORTIDES**

- 17.1 Marc general*
- 17.2 Condicions*

## **Art 18 RATIOS**

- 18.1 El Decret*
- 18.2 Els Grups*
- 18.3 Augment de les ratios*
- 18.4 Nens amb necessitats educatives*
- 18.5 Distribució de grups*

## **Art 18 JORNADA DE PORTES OBERTES**

- 20.1 Marc General*
- 20.2 Dates*
- 20.3 Contingut*
- 20.4 El personal*

## **Art 19 FESTA DE FI DE CURS**

- 21.1 Dates i Lloc*
- 22.2 Organització*
- 22.3 Horari*
- 22.4 El Personal educador*
- 22.5 Contingut*

## **Art 20 ELS ÀPATS**

- 23.1 L'esmorzar*
- 23.2 El berenar*
- 23.3 El dinar*
- 23.4 Els Aniversaris*

## **Art 21 LA SALUT A LA LLAR**

- 24.1 Marc General*
- 24.2 Administració de medicaments*
- 24.3 Accidents dels alumnes*
- 24.4 La farmaciola*

## **Art 22 ÚS D'IMATGES DELS ALUMNES**

## **Art 23 GESTIÓ I ADMINISTRACIÓ MUNICIPAL**

- 25.1 Marc General. Quotes*
- 25.2 Material escolar*
- 25.3 Material d ús personal*
- 25.4 Activitats extra escolars*



## Art 24 PREINSCRIPCIONS I MATRICULACIONS

- 26.1 *Període*
- 26.2 *Comissió d' admissió de garanties*
- 26.3 *Altes i baixes del centre*

## Art 12 PERSONAL

### 12.1 Marc General

Els horaris de tot el personal van d'acord amb el funcionament de la Llar, que està oberta 10 hores cada dia. Els horaris es marcaran a principi de curs, i es podran modificar quan hi hagi baixes del personal, de manera transitòria. Tot el personal té un comput d'hores a l'any de 1674 hores tal com s' estableix al conveni col·lectiu de l' Ajuntament.

La jornada laboral de la Llar d'infants es comptarà per a cursos escolars, de l'1 de setembre fins al 31 d'agost. L'excés d'hores es compensaran de Nadal a Reis i si encara en sobren es comptaran a finals de juliol ( dies 29,30, i 31) o bé a la Setmana Santa.

Assumptes propis. Els nou dies d' assumptes propis establerts pel conveni col·lectiu de l' ajuntament de Montblanc, s' aplicaran a tot el personal de la Llar d'infants. aquest dies es posaran en temps de vacances del centre, per a Setmana Santa , i la resta a disposició del personal, a lliure elecció.

Per donar una igualtat de condicions tothom farà jornada partida. Les monitores de menjador que tenen una jornada parcial.

### 12.2 Regulació

L' horari de tot el personal estarà regulat pel conveni vigent del personal de l' Ajuntament, en l' annexe de la Llar d'infants.

### 12.3 Horaris i jornada laboral

La jornada laboral queda especificada en el conveni general dels treballadors de l' Ajuntament en quan al comput de hores treballades en tot l'any. Els horaris s' adapten a la organització dels Centre, que ha de complir amb unes necessitats específiques d' un Centre Educatiu.

Cada educadora tutora tindrà dos hores setmanals de treball personal, que les podrà fer en una tarda, o bé en horari seguit al mig dia, lliurant així una tarda, sempre i quan l' organització d'horaris o permeti.

### 12.4 Especificacions d' horaris

#### 12.4.1-Reunió d' equip



Els dilluns es treballarà a jornada seguida, ( 9 hores ) a fi de fer la reunió i el treball d'equip.

#### 12.4.2. Entrades

Les educadores han d'arribar a les entrades 6/7minuts abans, de les entrades dels nens a les aules .

#### 12.4.3 L' hora d'acollida

Una de les educadores prepararà les aules , la seva entrada serà a les 7,45h.

#### 12.4.4. Combinació d'horaris

Cal tenir en compte les entrades i sortides, que sempre estigui la persona responsable de cada grup, en hores lectives.

Tots aquest horaris es poden ajustar a les necessitats del Centre a proposta de direcció.

#### 12.4.5 Monitores de llar d'infants.

Els horaris han de tenir en compte la preparació del menjador, i el després de l'hora de dormir.

L' horari de la primera la monitora de menjador es de 11h. a les 16h. de la tarda.  
L'horari de la segona monitora de menjador es de 12h. A 16h.

#### 12.4.6. Hora d'acollida del matí

L' hora d'acollida és de 8 h. a 9h. del matí.

La faran les educadores de la mateixa Llar, si el servei ho requereix pel nombre de nens, caldrà reforçar-ho amb una educadora més de suport, quan el nombre superi als 15 alumnes.

La seves feines principals són:

Acollir als nens que arriben aviat, donar els esmorzars.

Preparar les classes per l' arribada dels nens ( posar les cadires, estores, obrir les persianes....)

Atendre al telèfon

Atendre a la porta.

Fer el canvi de bolquers si es cau, i altres.

#### 12.4.7 Horari d'estiu

Quan es facin les activitats d'aigua hi haurà una altra educadora per preparar el material, el seu horari serà de 8h a 9h. Que compactarà com horari de la seva jornada laboral.

L'horari de la resta de les educadores serà intensiu, i al migdia hi haurà treball d'equip i treball personal. Aquest horari només es podrà fer quan el servei també es faci en horari



intensiu, es a dir de les 8h a les 15,30h.

Aquest horari comença a partir de Sant Joan. El dia de la berbena no hi haurà tarda, es a dir el dia 23 només serà matí.

#### 12.4.8 Control horaris

La responsabilitat directa del control de la jornada i l' horari recau en la direcció de la llar, en cas d'absències serà la direcció qui organitzarà els horaris.

#### 12.5. Permisos i absències

Els comunicats de baixa mèdica, alta i altres incidències cal adreçar-los a direcció. El primer comunicat de baixa cal donar-ho a direcció, i els "partes" de continuïtat es portaran directament a l' Ajuntament. Les altes es comunicaran a l' Ajuntament i a la direcció del Centre.

-Les sol·licituds de permisos i llicències, s'han de comunicar a direcció del centre. . En tots el casos , la corresponent sol·licitud comportarà el coneixement previ o el vistiplau de direcció.

#### 12.6. 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 a la Mútua d' accidents, i donar-ne còpia a l' Ajuntament.

#### 12.7 Suplències

Quan les suplències siguin d'una part de la jornada laboral, per unes hores determinades, o bé per petits períodes inferiors a tres dies el centre organitzarà les suplències amb el personal propi ( educadora de suport ).

Quan les baixes siguin de més de tres dies es faran mitjançant contractes de suplències, en cas que el personal del centre no les pugui cobrir.

Els dies d'assumptes personals , es faran en substitucions amb el personal propi de la llar. Cal avisar amb d'antelació prudencial.

El personal de pràctiques no podrà fer suplències.





## Art 13 HORARIS DELS ALUMNES

### 13.1 Horari d'un dia

La llar d'infants romandrà oberta de dilluns a divendres de 8 h a 18.00.

-Horari lectiu escolar serà de 9.00h a 12.00 i de 15h a 17.00.

-Horari no lectiu de 8h a 9h, de 12 a 13h i de 17h a 18h son d' horari d' entrades i sortides.

### 13.2 Arribada dels nens amb els pares

Els pares han d'acompanyar el seu fill/a fins a dins de l' aula, deixar l'agenda amb la data, damunt de la taula de l'educadora, posar-li la bata i deixar l'esmorzar i el berenar al lloc corresponent.

Els pares i mares no estaran gaire estona,( dos o tres minuts ) a dins a la classe per deixar el seu fill/a, s' entrarà per ordre d' arribada.

### 13.3 Limitació de l' horari dels alumnes

Aconsellem que els nens no estiguin més de 8 hores a la Llar, i de forma habitual, pel seu benestar com afectiu dels infants.

### 13.4 Variacions d'horari

Per tal de no interrompre la tasca educativa dels nens i nenes recomanem que, com a molt tard, l' entrada al matí sigui fins a les 9:30h, i a la tarda de 15h a les 15,30. Passada aquesta hora no es podrà entrar dins de les aules, caldrà deixar els nens a direcció, per tal de no interrompre les activitats.

### 13.5 Control d'assistència dels alumnes

Cada educadora tutora farà el control d'assistència dels alumnes, el matí i la tarda, especificat. Estaran en un lloc visible a l' aula. Aquest controls s' arxivaran durant tot el curs.

### 13.6 Horari del pati

L' horari de pati dels alumnes variarà segons l' estació de l' any i la climatologia.

Es sortirà al pati una estona al matí i una estona a la tarda.

Els nens que no poden sortir al pati jugaran a la galeria coberta.

#### 13.6.1 Zones del pati

No es barrejaran grans i petits per motius de seguretat al pati. els més petits estaran en espais sols, als terrats, a fi que els més grans no els puguin fer mal.

#### 13.6.2 Normes pel pati

Les estones de recollida, els nens no podran estar al pati, així com tampoc els germans.



Els dies de pluja no se sortirà al pati, com tampoc si el pati està molt mullat. Es faran activitats alternatives, films, plàteres d'experimentació etc.

El pati és un espai més educatiu, cal tenir-ne cura, i les mateixes educadores vetllaran pel manteniment i el bon estat d'aquest.

Es vetllarà per les condicions de seguretat d'aquest espai lúdic. La direcció comunicarà les mancances que puguin haver-hi a l'Ajuntament.

En aquest espai també es podran fer activitats dirigides i programades, aquestes no formaran part del temps d'esbarjo.

### 13. 7 Horari de l'estiu

L'horari d'estiu de pati es vigilarà les hores de sol, es posarà protectors (teles per a fer ombra), Els nens sortiran amb una gorra de pati, es regarà abans de sortir al pati. Es demanarà a les famílies que posin crema protectora solar als seus fills.

Després de Sant Joan fins el dia 26 de juliol, és farà horari fins a les 15h. De 15 a 15,30 es l'hora de recollida.

Totes les activitats seran relacionades amb l'aigua, quan la climatologia ho permeti.

## **Art 14 HORARI DEL SERVEI**

La Llar estarà oberta 10 hores cada dia, de les 8h. del matí fins a les 18h.00 de la tarda. L'horari es combinarà amb les educadores de la Llar i la Direcció de tal manera que durant totes les hores que la Llar està oberta hi hagi una persona responsable de la Llar.

Tots els dies que no siguin del calendari escolar i la Llar estigui oberta es farà horari intensiu de les 8.00 a les 15.30h de la tarda.

## **Art 15 SERVEIS PERMANENTS DINS DE L' HORARI DEL CENTRE**

Sempre que estigui oberta la Llar és donarà el servei de menjador, així com el servei d'acollida de 8h a 9h del matí.

## **Art 16 CALENDARI ESCOLAR**

### 16.1.Marc General

La llar es regirà d'acord amb el calendari del Departament, i amb el vist i plau de la Regidoria d'Educació de l'Ajuntament com a calendari lectiu.

El calendari no lectiu s'estableix amb l'Ajuntament, d'acord amb aquest document, R.R.I.



### 16.2 Inici del curs. Setembre

Al principi de curs s'organitzarà el calendari escolar, els horaris, els grups, les festes del Centre. S' estableixen els tres dies de lliure disposició, escollits pel Consell Escolar Municipal.

L' equip començarà a treballar el dia 1 de setembre, ( en cas de ser festiu serà el primer dia laborable de setembre ).

L' horari serà intensiu, de matins, durant la primera setmana de setembre.

La primera setmana es farà la reunió de presentació del curs amb tots els pares.

Els alumnes del curs anterior començaran les classes amb menjador, segons el calendari escolar..

La segona setmana Es començaran les classes docents, tenint en compte el procés d'adaptació.

Es una setmana trencada per la Festa Major, i la diada del 11 , per tant cada curs s' haurà d'organitzar el calendari per tal de facilitar les entrevistes familiars, l' adaptació i el començament de les classes docents. Pels alumnes de nou ingrés, i els pares podran portar els seus fills a veure l' escola, estar-hi una estona, però amb la presència dels pares o algun familiar. En aquesta segona setmana es començaran les classes docents, però en horaris d'adaptació.( Especificat a aquest apartat).

### 16.3 Adaptació

Començar a la llar suposa, per a molts infants, sortir per primera vegada del cercle familiar i integrar-se en un medi totalment nou per a ell on hi ha unes educadores que no coneix, unes joguines noves, uns companys amb els quals ha d' aprendre a compartir, uns espais desconeguts. Cal plantejar-nos l' adaptació en cura, de mica en mica i tenim en compte cada nen/a.

Es per aquest motiu que demanem als pares que vinguin a conèixer la llar amb els pares, s' estiguin una estona sense deixar-los, i quan comencin que el deixin poca estona, una hora, dos hores com a màxim. Som conscients que es difícil compaginar-ho amb el treball, però cal parlar-ne individualment amb cada família.

Farem una entrada esglaonada, no tots a l' hora, però sí la sortida junts. Es important que el pare o mare s'acomiadi del nen o nena. A la primera reunió donarem les recomanacions per afavorir l' adaptació dels nens.

-Hi ha un horari d'adaptació pels nens de nou ingrés. Es quedaran a la llar unes hores al matí, un màxim de dues. Aquest horari s' anirà allargant segons el progrés d'adaptació de cada nen/a. Durant l' adaptació es demanarà que l' entrada sigui progressiva, però la recollida tots a la mateixa hora, a les 12h.

### 16.4 Vacances del servei

Nadal: Les vacances de Nadal es faran les senyalades pel Departament, excepte el dia següent de reis que començaran les classes, i en jornada sencera.



Setmana Santa: Es faran les marcades pel Departament.

Dies de Lliure Disposició: Es faran els establerts en el calendari escolar del Departament d'Educació. Tres durant tot el curs i cal establir-los al fer el calendari escolar. Aquest dies són determinats pel Consell Escolar Municipal.

Estiu : Juny, la darrera setmana de juny, el dia abans i després de Sant Joan, es farà l' horari reduït de 8h. a 15.30h. I durant tot el mes de Juliol fins el dia 26 inclòs amb els nens.

Els dies 27 i 28 quedaran per la recollida, manteniment, i neteja, de tot el material de la Llar . En cas que aquests dies caiguin en festius aquesta feina es desenvoluparà els dos dies hàbils següents, sempre i quan estiguin dins el mes de juliol. fins a tenir dies

El mes d'agost es faran les vacances d'estiu, i el servei de la Llar d'infants quedarà tancat.

## **Art 17 SORTIDES**

### 17.1 Marc General

Totes les sortides que es facin en el Centre han d'estar programades al Pla Anual i aprovades pel Consell Participatiu de la Llar.

Hi ha dos tipus de sortides, les que es fan a nivell del poble, a peu, sense cap transport . Aquestes es demanarà un permís genèric per a totes les sortides, a principi de curs. I les sortides de caràcter especial, amb transport aquestes es demanarà un permís específic per a cada sortida.

### 17.2 Condicions

En totes les sortides es procurarà que al Centre quedi obert amb algun grup.

Els nens que no vagin a les sortides hauran de quedar-se a casa, ja que el centre no te personal per organitzar tants grups. Si es produeix una causa justificada es parlarà amb direcció.

A totes les sortides els nens aniran amb corda, i la tutora portarà un telèfon mòbil localitzat, i la llista dels nens amb els telèfon de cada família.

Els alumnes aniran identificats amb el nom i telèfon mitjançant una etiqueta visible.

El mínim per anar a les sortides serà de 2 educadores, amb un nombre màxim de 15 alumnes.

No hi hauran sortides de més d'un dia.

Per les sortides a fora de Montblanc hi haurà una assegurança especial per aquest dia.

## **Art 18 RATIOS**

El Centre està autoritzat per un nombre màxim d'alumnes 69 i en cap cas es podrà superar aquest nombre d'alumnes.

### 18.1 El Decret.



La Llar al principi de curs farà els grups de nens-aula-educadora segons el nombre i edat dels infants matriculats. Hi haurà una persona responsable de cada grup i una persona responsable de la direcció del Centre. El personal de suport s'estableix segons el nombre de aules.

### 19.2 Els grups

La Llar té una capacitat de 69 places repartides en els següents grups: els lactants, de 4 a 12 mesos amb un nombre de 8 nens. Els mitjans d'1 any a 2 anys, amb un nombre de 13 nens. Els grans de 2 a 3 anys, amb un nombre de 20 nens.

Els grups són els següents:

P-0	nadons	Cargols	8 alumnes
P-1	petits	Tortugues	13 alumnes
P-1		Esquirols	13 alumnes
P-2	grans	Dracs	15 alumnes
P-2		Abelles	20 alumnes

La Llar, en la seva línia pedagògica, estableix que l'educadora segueixi amb el grup de petits que ha tingut el curs anterior, si el grup ho permet.

### 19.3 Nens amb necessitats educatives

Els nens amb necessitats educatives seran repartits per les diferents aules, tal i com s'estableix a l'oferta de places (Un nen/ per a cada grup).

### 19.4. Distribució dels grups.

La distribució dels grups és competència de direcció. Una vegada fets i començat el curs no es canviaran els nens de grup, només per aquells casos que la direcció i el claustre ho aprovin.

La distribució dels cinc grups, fa que el grup del mig, els esquirols, sovint tingui que ser un grup mixta, amb nens de 2 anys petits i nens d'un any grans.

## **Art 19 JORNADA DE PORTES OBERTES**

### 19.1 Marc General

La jornada de portes obertes dona la possibilitat a totes les famílies que tinguin fills petits, de conèixer la Llar, abans del període de preinscripcions.

Des de l'Ajuntament s'envia cartes a tota la població per informar sobre el dia d'aquesta jornada.

### 19.2 Dates



Durant el mes d'abril, abans del període de preinscripcions, es farà una jornada de portes obertes, després de l' horari escolar ( de les 18h a 20 h.).  
(Caldrà tenir en compte el servei dels Minuts Menuts per la utilització de tot l' espai)

### 19.3 Contingut

En aquesta jornada es realitza una petita reunió informativa dels trets identificadors del Centre, i una visita guiada per tota la Llar. Es donarà el llibret informatiu de la Llar, el calendari de preinscripcions, i quina documentació fa falta.

### 19.4 El personal

Aquestes hores cal que es quedin tot el personal de la Llar, i formen part del comput d' hores anuals.( menys les monitores de menjador)

## **Art 20 FESTA FI DE CURS**

20.1 Dates i Lloc. El primer divendres de juliol, es farà la festa de fi de curs de la llar, a l' antic Hospital de Santa Magdalena, amb pares, mares,germans, alumnes i personal de la Llar.

-El dia que es farà la festa s' estableix al Pla Anual, i s' aprova pel consell Participatiu.

20.2 Organització. La festa està organitzada pel personal educador i el pares amb la col·laboració de l'Ajuntament.

20.3 Horari. A la tarda de les 18 a 21 hores aproximadament.

20.4 El personal. Les hores dedicades a la festa també formen part del comput d'hores treballades a l'any per a tot el personal educatiu, es per tant d' obligació l' assistència, menys per les monitores de menjador.

### 20.5 Contingut

-La Festa en tres parts

Exposició de treballs de plàstica, una segona d' actuacions amb els nens, i la tercera del berenar tots junts.

## **Art 21 ELS ÀPATS**

### 21.1. L'esmorzar

A partir de les 8h es donaran esmorzars fins a les 9,15. La classe dels nadons no anirà al mateix horari.

La classe dels nadons tindran un ritme molt individualitzat, i es regiran pel seu horari.

### 21.2 Els berenars



Pels més grans es donarà un menú de berenar, a fi que les famílies donin més varietat .  
Pels mes petits es podrà fer papilla de fruites, però no cada dia, sinó dies alternant només pels nens de P-0 i de P-1.  
Els berenars es guardaran a la nevera si cal.

### 21.3 El dinar

-El servei de menjador pertany a l' àmbit educatiu, satisfà una necessitat bàsica de la vida quotidiana dels nens , cal fer-lo en cura, controlant el menús adequats, les estones de l' àpat i les de descans.

-És farà una revisió dels menús cada trimestre. Aquesta revisió la farà la directora del centre amb les educadores, i es parlarà amb l' Ajuntament a fi que es revisi amb el conveni establert i l' entitat que proporciona els menús.  
Es responsabilitat de la directora de parlar amb l' Entitat col·laboradora, no de les monitores de menjador.

-A la llar les hores dels àpats i descans són molt importants, i cal educar uns bons hàbits en aquests infants.

-Els menús el proporcionarà el Col·legi Públic les Muralles, caldrà informar cada dia al matí el nombre de menús que es necessiten, i anar a buscar els estris i el dinar a la cuina del col·legi.

- Dos monitores de menjador, juntament amb les educadores de la Llar atendran aquest servei , després de l' una del mig dia. es quedarà una educadora juntament amb les monitores de menjador, com a màxim responsable dels nens, en aquesta franja horària ( fins a les 15 h.).

-Els nens i nenes poden esmorzar a l'escola, sempre que no arribin més tard de les 9,15 h del contrari hauran de venir esmorzats de casa. Només pels més grans. Pels nens de P-0 i de P-1 no s' aplica.

-Els nadons de 4 a 15 mesos es podran portar el menjar de casa sempre que sigui puré ( ha de venir calent dins d'un termo ). A partir dels 15 mesos els nens que vulguin menjar a l'escola hauran de dinar el menú del menjador.

-Les famílies dels infants que es quedin a dinar de manera esporàdica també han d'avisar abans de les 9.30 trucant per telèfon o personalment, o a l' agenda escolar.

### 21.4 Els aniversaris

Tots aquells nens i nens que vulguin celebrar, l' aniversari, el sant l'arribada d'un germà o qualsevol altre esdeveniment amb els companys de la classe ho poden fer-ho .

Poden portar coca, galetes, brioix,.. ( no s' acceptaran coca, galetes..etc que siguin casolanes, per tal d'evitar intoxicacions alimentàries)

Poden portar suc de fruites per a beure.



## Art 22 LA SALUT A LA LLAR

### 22.1 Marc General

-Quan un nen/a està malalt no està en condicions d'anar a la Llar i seguir el ritme d'activitats, necessita estar en un ambient tranquil i rebre un tracte especial per això és recomanable que no vingui a la Llar.

-Per disminuir el risc de contagi, i tal com estableix la normativa de la Generalitat, la Llar posa en coneixement dels pares que no s'acceptarà l'entrada de cap infant que presenti:

- .Brutícia o manca d'higiene.
- .Febre, temperatura superior a 37,5° C.
- .Diarrees. Més de dos deposicions líquides es trucarà a la família.
- .Conjuntivitis
- .Llagues a la boca
- .Erupcions a la pell
- .Rubèola, escarlatina, varicel·la, xarampió, galteres...
- .Polls, fins que hagin desaparegut, el paràsits i les llémenes.
- .Fongs
- .Cucs i altres paràsits intestinals.

S'ha de respectar el temps d'incubació i convalescència de les malalties a fi de disminuir el risc de contagi. En cas que la malaltia no sigui contagiosa els pares hauran de portar un justificant del metge.

### 22.2 Administració de medicaments

-Quan hagi de prendre un medicament a la Llar, caldrà portar sempre un justificant o còpia de la recepta mèdica, i signar l'autorització.

-Si la mestra ho creu convenient demanarà un justificant del metge, als pares per saber si hi ha risc de contagi o no.

Resolució d'1 de juliol del 2005, que dóna instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents d'educació infantil.

Per administrar medicaments als alumnes cal que el pare, la mare o tutor 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 legal han d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi al personal del centre docent 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, en l' absència d'aquesta persona, a qui correspon de fer-ho.

El personal del centre només podrà administrar una medicació quan això podria fer-ho el pare, la mare, o tutor legal, sense una especial formació; en cas contrari, si la medicació ha de ser administrada, caldrà que el centre es posi en contacte amb el Centre d'Assistència Primària més proper.

### 23.3 Accidents dels alumnes

En cas d'accident el primer que es farà es Protegir a l' accidentat, avisar, i socorre P.A.S. Son els passos que ens han marcat en un curs que va fer tot el personal de la Llar el curs passat 2008-09.

Procurarem actuar amb serenitat, i un cop controlada la situació s' avisarà als pares.

### 22.4. La farmaciola

En el Centre hi hauran dos farmacioles, una a cada planta. En lloc visible, alçada i a l' abast de tothom. Cal que estiguin pròxim a un punt d' aigua.

El contingut de la farmaciola s' ha de revisar periòdicament per tal de reposar el material i controlar les dades de caducitat Pla Anual es marcarà la persona qui portarà el control. També disposarà d'una farmaciola per a les sortides.

## Art 23 ÚS D' IMATGES DELS ALUMNES

Atès que el decret a la pròpia imatge està reconegut en l' article 18.1 de la Constitució espanyola i regulat 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 www dels centres educatius d'imatges d'alumnes on aquests siguin clarament identificables, s'hagi de demanar d'haver obtingut el consentiment dels pares, mares o tutors legals.

Per facilitar l' obtenció aquest consentiment de manera genèrica, el centre ha de lliurar als pares un model d'autorització, que ha de ser emplenat i signat pels pares. Aquesta autorització es demanarà en el moment de la matriculació dels alumnes.

Annexe

## Art 24 GESTIÓ I ADMINISTRACIÓ MUNICIPAL

### 24.1 Marc General . Quotes

Les quotes les establirà l'Ajuntament en les ordenances fiscals vigents.

No es podran variar durant el curs iniciat.



El pagament de les quotes es farà per domiciliació bancària. Es cobrarà la quota avançada a principis del mes en transcurt.

No es cobrarà cap quota en concepte de matrícula.

El curs escolar anirà de setembre a juliol, onze mesos, el mes d'agost no hi ha quota escolar.

#### 24.2 El material escolar

Anirà a càrrec en una part per la mateixa família, i una part de material comú anirà a càrrec del pressupost general de la Llar.

És cobrarà una quota única anual per les despeses dels berenars de les festes populars i una part del material escolar. La quantitat serà aprovada cada curs, com les quotes i publicada.

#### 24.3 Material d'ús personal.

El material de neteja e higiene necessari per a de cada infant el portarà la família a la Llar.

#### 24.4 Activitats extra escolars

Com les sortides, van a càrrec de cada família.

Les activitats de les festes populars que es programen a la Llar, i són per a tots els alumnes, i comporten unes despeses, aniran a la partida general de la Llar.

Per a determinades activitats es demanarà a cada família la seva col·laboració portant material de casa, exemple: una llimona, una taronja, una capsula..etc.

### **Art 25 PREINSCRIPCIONS I MATRICULACIONS**

#### 25.1 Període

El Departament d'Educació estableix un període de Preinscripcions i matriculacions per a cada curs. Indicant la documentació que cal presentar i els barems d'admissió.

#### 25.2 La Comissió

És constituirà una comissió de garanties d'admissió, després del període de preinscripció, per definir el llistat d'admesos i no admesos. Aquesta comissió estarà formada per una representació de l'administració municipal, la directora del centre, representació dels pares, i si cal una representació del Departament.

#### 25.3 Altes i baixes durant el curs escolar

Les baixes que es produeixen a meitats del curs, seran cobertes seguidament, per la família que tingui un major nombre de punts. Tots els alumnes no admesos en la matriculació, inicien una llista d'espera a la que s'aniran afegint totes les famílies interessades durant el curs.



Les baixes que es produeixin durant el curs perden la plaça pel curs, només es pot guardar la plaça si la família fa efectiu l'import de la quota escolar cada mes.

Les baixes cal comunicar-les al centre, i a l'ajuntament per escrit.

Els nens que es donin de baixa durant el curs perdran els drets adquirits amb la seva matriculació pel curs corrent, i hauran de tramitar la sol·licitud de plaça.

- **RECURSOS MATERIALS**

**Art 25 EQUIPAMENTS**

25.1 *Aules*

25.2 *Pati*

25.3 *Altres dependències*



**Art 26 MATERIAL**

- 26.1 *Normativa*
- 26.2 *El Pressupost*
- 26.3 *Comandes*
- 26.4 *Classificació del material que utilitzem a la Llar*
- 26.5 *Material individual a càrrec de la família*
- 26.6 *Material fotogràfic*
- 26.7 *Magatzematge del material*
- 26.8 *Material confeccionat pel Centre*

**Art 27 MOBILIARI**

- 27.1 *Normativa*
- 27.2 *Distribució d'aquest material*

**Art 28 UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS**

**Art 29 PREVENCIÓ DEL TABAQUISMNE**

**Art 30 CONTROL DE PLAGUES**

**Art 31 PLANS D'EMERGÈNCIES**

**Art 32 INFORMES**

**Art 33 VESTUARI**

- 33.1 *Alumnes*
- 33.2 *Educadores*
- 33.3 *Personal de pràctiques*

**Art 34 MESURES HIGIÈNIQUES SANITÀRIES I NETEJA DEL CENTRE NETEJA**

- 34.1 *Periodicitat*
- 34.2 *Ventilació*
- 34.3 *Piques*
- 34.4 *Les joguines*
- 34.5 *Els Productes*
- 34.6 *Controls sanitaris*

**Art 35 MANTENIMENT DE L'EDIFICI I DEL MATERIAL**

**Art 36 MODIFICACIONS DEL DOCUMENT**

**Art 37 ELABORACIÓ DEL DOCUMENT**



## **Art 25 EQUIPAMENTS:**

-L'edifici és rehabilitat, i totalment adaptat a les necessitats d'una Llar amb dues plantes ( planta baixa i primera planta.. Hi ha una rampa d' accés directa a la primera planta.

-L'edifici és totalment aïllat, no es troba adossat amb cap edificació . Tenim un pati gran assolellat al davant i un pati pavimentat a la part del darrera. Al pati hi ha dos arbres, plantes, espais pavimentats, una font , una pèrgola enfustada del terra , un soral pels petits, un cobert de sostre per deixar-hi els cotxets , i la resta amb sorra.



### 28.1 Aules

Una aula pels lactants, P-0

Una aula de P-1 amb vàters i lavabos a la mateixa aula,

Dues biberoneries , una per cada planta.

Una sala de canvi compartides amb les aules dels més petits. P-1 i P-0 Dues aules pels grans, P-2 ( 15 i 20 places ) amb els lavabos a la mateixa aula.

Una aula mixta, P-1 i P-2 Una sala d'usos múltiples . Menjador

### 28.2 Pati

El pati, amb dos terrats equipats de rajoles toves. Una zona enrajolada plantes, espais pavimentats, una font , una pèrgola enfustada del terra , un sorral pels petits, un cobert de sostre per deixar-hi els cotxets , i la resta amb sorra.



### 3 Altres dependències

Una sala de recepció i despatx de direcció.

Dos lavabos i vestuari pel personal

Un quartet per la rentadora i el material de neteja.

Un magatzem pel material i sala de reunions d' equip.

El pati té l'accés directe a l'entrada de la Llar, hi ha una rampa per accedir a la primera planta.

Hi ha un escala de comunicació entre les dues plantes.

Un cobert per deixar-hi els cotxets

Una galeria a l' entrada de la planta de baix.

Un quartet de la calefacció.

## Art 26 MATERIAL

### 26.1 Normativa

-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 higienico-sanitàries 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).

### 26.2. El pressupost

Es fa per a cursos, les partides de l' ajuntament s' aproven per anys.

Al primer Consell, es parla de les necessitats de material i manteniment que té el centre per a un curs escolar, i s' aprova quin material s' equiparà en caràcter general el centre.

### 26.3 Comandes

La compra d' aquest materials sempre la fa la direcció, amb la petició corresponent d' un informe econòmic a l' Ajuntament, qui ha de donar el vist i plau la Regidoria d' Educació.- Tot el material el comprarà direcció a petició de l' equip i amb la aprovació del Consell.



#### 26.4 Classificació de tot el material que utilitzem a la Llar:

- .Material escolar
- .Material higiènic-sanitàri
- .Material de neteja
- .Material de joc i experimentació
- .Material d'oficina
- .Material fotogràfic
- .Material de biblioteca
- .Material de Música
- .Material de Formació
- .Vestuari del personal de la Llar

#### 26.5 Material individual a càrrec de cada família

- .Material higiènic-sanitàri d'ús individual
- .Altres ( despeses de les sortides extra-escolars).

#### 26.6 Material fotogràfic

A la Llar es fan fotografies de les diferents activitats. Fotografies individuals i col·lectives. A fi de curs, de manera opcional, es dona un CD a cada nen/a de tot el curs. També es fa un recull general que forma part de l' arxiu i història del Centre. Les fotografies més significatives de tot el curs es recullen en un plafó, així va quedant una història de cada curs.

#### 26.7 Magatzematge del material

-El material concret per a cada unitat es desarà al magatzem amb caixes transparents i apila-les. El material confeccionat a la Llar , en hores de treball serà d'ús comú i es desarà a la mateix Centre.

#### 26.8 El material confeccionat al Centre

El material que es fa al Centre, en hores de treball i material escolar, serà d'ús general i es desarà a la mateixa llar.

No es comprarà material preparat de fitxes serà el Centre que farà fotocòpies quan ho cregui convenient pel treball dels nens.

### **Art 27 MOBILIARI**

#### 27.1 Normativa



Reunirà les condicions establertes segons la normativa vigent.

El mobiliari serà escollit amb critèris de seguretat i durabilitat, atractiu i funcional pels nens i educadores. Que pugui ser fàcil de combinar en diferents distribucions, i tot seguint una mateixa línia.

### 27.2 Distribució d'aquest material

-Cada aula hi haurà el racó del mestre, amb una taula i cadira. També a prop l'equip de música, i es posarà música durant les activitats.

-Cada aula tindrà un espai per posar-hi els treballs dels nens, la mascota del nom de la classe, la titella de la classe. Un espai canviador amb una escala per pujar-hi els nens, i el moble dels bolquers de cada nen/a.

-Els mobles per deixar-hi les joguines, seran a l'abast dels nens.  
Els radiadors estaran protegits pels cops a les dues classes dels més petits.  
Totes les portes de l'edifici estaran amb la protecció de l'anti-pinçadits.

-Les imatges s'enganxaran a la paret, a la part de la fusta, mai a la pintura de la paret. Els vidres de les finestres es deixaran lliures per tal de facilitar la vista exteriors als nens.

-Altres racons a tenir en compte a la Llar són, el racó del relax, i el racó del moviment. A totes les aules hi haurà un equip reproductor de so.

-Porter automàtic. Dependència de la Llar disposarà d'un porter automàtic.

-Telèfon. Al Centre disposarà d'un telèfon pel pis de baix i un altre pel pis de dalt.

## **Art 28 UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS**

-Totes les aules de la Llar estan autoritzades per atendre alumnes d'una determinada edat, si hi ha canvis per la seva organització cal comunicar-ho al Departament i l'Ajuntament.

-La sala d'usos múltiple no pot ser utilitzada en cap cas com a aula fixe per un grup de nens, es utilitzada per menjador, i altres activitats per a tots els grups.

-El magatzem s'utilitzarà una part per reunions d'equip i entrevistes familiar, i l'altre part com a magatzem.

-Les aules dels mes petits s'utilitzaran com a dormitori ( classe de P-0 i P-1) .

-La sala d'usos múltiple s'utilitzarà com a aula d'acollida de 8 a 9h del matí.

-Les entrades de les dues plantes hi haurà un espai d'informació pels pares, i d'ambientació per a cada tema que treballem amb els nens. Informació de les activitats de cada trimestre, dels menús de cada dia, de les educadores i llistes dels nens del centre.

-La petita biblioteca de l'escola, s'hi trobarà tots els contes i llibres dels nens, caps de cançons, titelles, i material de música.





-A la classe dels nadons no es podrà entrar amb el calçat del carrer, només amb bosses per tapar les sabates.

## Art 29 PREVENCIÓ DEL TABAQUISME

Les mesures i accions per a la prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència estan regulades per Llei.

Es prohibeix 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.

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.

## Art 30 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>

Al Centre les mesures més habituals que s'utilitzen són en contra les mosques, formigues, i altres insectes que puguin entrar per les finestres i per sota les portes. No s'utilitzem materials ( esprais ) que puguin perjudicar la salut dels infants. Així doncs que tindrem teles mosquiteres a les finestres de les aules , protectors a la part de baix de les portes.

## Art 31 PLANS D' EMERGÈNCIA



-S'elaborarà un Pla d'Emergència . Hi haurà una persona responsable que constarà en el Pla Anual de Centre.

-És farà un simulacre un dia durant el curs. Hi hauran senyalitzacions de sortida o confinament.

-Un dia a principi de curs, la persona responsable, haurà d'explicar el Pla d' Emergència a tot el personal, i aquesta emetrà un informe.

-És un tema que queda pendent de fer.

## **Art 32 INFORMES**

-A fi de curs es farà un informe escrit per a cada alumne. Es donarà un per a cada família, i es quedarà còpia a la llar, juntament amb l' expedient de cada nen/a. Els informes aniran signats per l'educadora-tutora i la directora.

Els informes es donaran en mà, i si cal es parlarà amb la família.

-El seu contingut ha de ser el més objectiu possible, sense gaires anotacions o observacions, tot el es pugui es transmetrà de forma oral.

-Es treballarà en equip, i el model serà igual per a tots en diferències per edats.

-Tot el que fa referència en aquest apartat, està reflectit al Pla Anual de Centre.

## **Art 33 VESTUARI**

### 33.1 Els alumnes

-La roba que porti el nen o nena ha de ser còmoda i fàcil de posar i treure.

-Aquesta roba ha d'anar marcada amb el nom.

-Es demanarà que portin una bata, sense botons i amb goma a les mànigues, quan el nen o nena camini.

-Serà condició obligatòria que els nens tinguin roba de recanvi a la Llar.

-A tots els pares se'ls hi facilitarà una llista amb tot el que necessita el nen/a.

-A tots els alumnes se'ls hi demanarà un jaqueta per a sortir al pati. Aquesta es posarà quan la temperatura ambient de fora sigui inferior a 18°. Per aquesta raó hi haurà varis termòmetres a la vista de les educadores.

### 33.2 Les educadores



- Tot el personal de la Llar disposarà de dues bates per la seva tasca, i d'un calçat adequat. Aquest vestuari el proporcionarà l'administració municipal.

-Totes les educadores tindran un jersei de folre polar per a sortir al pati.

-Els vestidors del personal hauran d'estar equipats amb taquilles per endreçar els objectes personals.

.Tot el que referència al vestuari del personal està reflectit en els convenis de treballadors de l'Ajuntament de Montblanc.

### 33.3 El personal de pràctiques

-Aquest portarà el seu propi vestuari, bates i calçat.

## **Art 34 MESURES HIGIÈNIQUES SANITÀRIES I NETEJA DEL CENTRE.**

### 34.1 Periodicitat

-La neteja de la Llar ha de ser diari, curós i adequat a la normativa per a centres en atenció als infants. L'administració municipal es farà càrrec.

-Abans de començar el curs és farà una neteja profunda de la Llar, i s'arreglaran els desperfectes esdevinguts per l'ús. ( pintura, el pati, ..).

-Una vegada a l'any és pulimentarà el terra de la Llar.

I dos cops a l'any es farà manteniment del jardí del pati ( podar els arbres, recollir fulles).

-Durant el període de vacances, es faran feines de neteja general, de manteniment de l'edifici, de pintura...etc. A fi de no destorbar els funcionament amb els nens.

### 34.2 Ventilació

A totes les aules hi haurà finestres per a poder ventilar les instal·lacions, i es farà a diari, obrin les finestres de davant i darrera, a fi de fer una circulació d'aire.

### 34.3 Piques

-Les educadores netejaran les piques d'ús de manipulació d'aliments. En aquestes dependències es faran controls sanitaris cada setmana, en l'imprès exprés per aquest fi . També es funció de les educadores controlar la nevera, la caducitat dels aliments i el seu estat.

### 34.4 Les Joguines



-Les joguines de roba, coixins, ninos seran rentats periòdicament al mateix Centre. Les mantes de dormir són del centre i es rentaran al mateix, menys els llençols que son de cada alumnes i es donaran un cop cada setmana.

### 34.5 Els Productes

-Els Productes que s' utilitzaran com de neteja al Centre, han de ser apropiats per aquest, es a dir productes de seguretat pels nens. El desinfectant ( no lleixiu), el antisèptic de les mans, l' ambientador i el gel d'emergències.

Aquests productes hauran d'estar etiquetats en el seu envàs i només els podran manipular el personal de la Llar. La direcció vetllarà pel subministrament d'aquest, i farà les comandes durant el curs.

-No es faran servir tovalloles d'ús comunitària, sinó paper d' eixugamans

-Les brosses seran recollides cada dia, de totes les dependències. No tenim cap programa de reciclatge.

-El centre utilitzarà contenidors de bolquers expressos pel seu ús, i les educadores guants pel canvi individual dels nens.

### 34.6 Tancament de curs

Els dies 27 i 28 de juliol tot el personal del Centre és quedarà a la Llar per la recollida del material de tot el Centre, deixar-ho a les millors condicions per a fer-hi una neteja a fons. I de manera que tot el material estigui net i a punt d'utilitzar al setembre. Es trauran totes les imatges enganxades a les parets, i es netejaran de restes de goma, que puguin quedar.

### 34.7 Controls sanitaris

Es farà un control de les piques del Centre , on es manipulen aliments, aquest control queda en una graella i hi haurà una persona responsable de seguir aquest control una vegada a la setmana. Aquestes graelles estaran a la vista per a qualsevol inspecció sanitària que es pugui esdevenir.

-A tots els pares els hi donem una normativa de Centre on hi els punts més importants que cal que tinguin en compte pel bon funcionament de la Llar.

Annexe

## **Art 35 MANTENIMENT DE L' EDIFICI I DEL MATERIAL**

El Manteniment de l'edifici el vetllarà la direcció del Centre: I l'Ajuntament es farà responsable d'arreglar els desperfectes que es puguin esdevenir, així com tot el que fa referència al seu manteniment.



El Manteniment del material es correspon a cada educadora, el que es disposa en les aules. I tot el material comú correspon a direcció vetllar pel seu manteniment així com la reposició d'aquest

### **Art 36 MODIFICACIONS DEL DOCUMENT**

Durant el mes de juliol el Claustre farà una revisió del document per tal d'afegir treure punts. No es podrà canviar cap norma sinó està aprovada pel claustre, i pel Consell Participatiu.

### **Art 37 ELABORACIÓ DEL DOCUMENT**

Aquest document ha estat elaborat durant el curs 2008-09, amb l' assessorament de la Professora Sra. Assumpció Bonet .

Parteix del el Reglament Marc de Centre de l' any 2002 aprovat i publicat.

En aquest document es reflexa la realitat del Centre, l' organització que anat adquirint al llar de tots aquest cursos de funcionament sota la direcció de Isabel Boltà i amb l' equip educatiu actual en el curs 2008-09 i 2009-10.

El dia 14 de juliol del 2010, és aprovat pel Consell de Participació, amb la representació de pares, mestres i Ajuntament.

### **ANNEXES**

*.Autorització de familiars per a recollida dels fills.*

*.Sol·licitud d'autorització de fotografies.*

*.Normativa del Centre.*

*.Acta del Consell*