

Dimarts, 20 de setembre de 2011

ADMINISTRACIÓ LOCAL**Ajuntament de Fonollosa***ANUNCI*

El Ple de l'Ajuntament, en data 12 de maig de 2011, va aprovar inicialment les Normes d'organització i funcionament del centre Llar d'Infants REXICS, el text de les quals va estar exposat al públic durant un termini de trenta dies mitjançant anunci publicat en el BOP. Havent finalitzat el termini d'exposició pública sense que s'hagin presentat reclamacions, l'acord inicial ha esdevingut definitiu, per la qual cosa es procedeix a la seva publicació íntegra per donar compliment a allò que disposa l'article 70.2 de la Llei 7/1986, reguladora de les Bases de Règim Local.

"1. DISPOSICIONS GENERALS**1.1 Normativa:**

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre han estat redactades de conformitat amb les disposicions de caràcter general que són d'aplicació en el marc dels centres de primer cicle d'educació infantil:

- Llei 5/2004, de 9 de juliol, de creació de llars d'infants de qualitat (DOGC 4175, de 15-7-2004).
- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació.
- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (BOE 106, de 4-5-2006).
- Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres (DOGC 4670, de 6-7-2006).
- Decret 317/2004, de 22 de juny, pel qual es regulen la constitució i la composició dels consells escolars dels centres docents públics (DOGC 4161, de 25-6-2004).
- 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 i Universitats per al curs 2008-09.
- Normativa i condicions higièniques sanitàries:
- Reial Decret 3484/2000, de 29 de desembre, sobre normes d'higiene de menjars preparats.
- Reglament 852/2004 del Parlament Europeu del Consell de 29 d'abril de 2004, relatiu a la higiene dels productes alimentaris.
- Reial Decret 202/2000, d'11 de febrer, sobre manipuladors d'aliments.
- Reial Decret 140/2003, de 7 de febrer, sobre criteris sanitaris de la qualitat de l'aigua de consum humà.

1.1.1 Modificacions:

El present reglament es subjectarà automàticament a les posteriors modificacions legislatives. Per tant, es permetran tots aquells canvis per adaptar-s'hi.

1.2 Calendari escolar:

El calendari escolar serà aprovat per l'Ajuntament de Fonollosa.

El centre romandrà obert 11 mesos a l'any, de setembre a juliol. Tancarà els dies de festa local i nacional i els altres dies que estableixi l'Ajuntament de Fonollosa, que fixarà cada curs, altres festius escolars o les dates dels dies de lliure disposició. Es prendrà com a orientació el calendari del Departament d'Educació de la Generalitat i pel que fa als dies de lliure disposició, es prendrà com a referent els del CEIP Sant Jordi de Fonollosa acordats pel Consell Escolar Municipal. També tancarà durant el mes d'agost.

Dimarts, 20 de setembre de 2011

Les activitats amb infants començaran a partir de l'1 de setembre, després dels dies laborables que es destinaran al treball conjunt de tot l'equip educatiu i a les feines de programació i preparació del curs.

Es recomanarà a les famílies que l'entrada del seu fill/a a l'escola per primera vegada sigui gradual i prèviament pactada entre escola i família.

El curs escolar s'acaba la penúltima setmana de juny. Els dies restants del mes de juny fins a l'inici del casal d'estiu del juliol els infants no assistiran a l'escola, així l'equip educatiu tindrà uns dies de treball intern per tancament de curs (informes, entrevistes amb famílies, memòries, preparar reunió amb les famílies...).

Les activitats del casal d'estiu es duran a terme durant el mes de juliol, excepte els últims 5 dies laborables del mes, el quals l'equip educatiu destinarà a les tasques internes de preparació del curs següent.

Les vacances de Nadal i Setmana Santa seran les mateixes que fan al CEIP Sant Jordi de Fonollosa coincidint amb el seu calendari escolar.

Durant el mes de juliol es farà la reunió amb les famílies per presentar el curs vinent i donar-los tota la informació necessària (funcionament de l'escola, normes, material, quotes, horaris, línia pedagògica de l'escola...).

L'horari de les mestres durant el mes de juliol serà de 8 a 14h. Els infants podran gaudir de l'horari de 8.30 hores a 12.30 hores, sense servei de menjador.

1.3 Horari escolar:

La Llar d'infants estarà oberta tots els dies laborables del calendari aprovat, de dilluns a divendres, des de les 8.30 a les 17.00 hores, incloent-hi el servei de menjador i l'espai de migdia, que serà d'utilització opcional per les famílies. Les famílies podran escollir entre jornada completa i mitja jornada. Les quotes establertes seran les mateixes independentment de les hores que la família utilitzi el servei dins de la jornada escollida.

1.3.1 L'entrada a l'escola:

La llar d'infants Rexics vetlla per donar un servei individualitzat i intenta adequar-se a les necessitats de cada família. L'escola obre les seves portes a les 8.30h del matí però les famílies poden anar entrant durant la resta del dia. No es pot començar l'escola una vegada iniciada l'estona del menjador o durant l'hora del dormitori (12h a 15h), a no ser que sigui un dia especial i comunicat prèviament a l'escola.

Les entrades principals són a les 8,30h a les 11,45h i a les 15h.

Es demana a les famílies que normalment deixen el seu fill/a a dinar que si no poden venir truquin abans de les 9,30h per tal de que no es contemplin al menjador i així evitar problemes de cobraments.

La quota addicional està creada per cobrir les hores que esporàdicament les famílies poden necessitar per motius extraordinaris. Si és una cosa molt habitual es parlarà amb la família per si convé fer un canvi de jornada.

Hi haurà unes franges horàries flexibles per a l'entrada i la recollida dels infants de migdia (11,30 a 12h) i de (15h a 15,15h) i de tarda de (16,30 a 17h). La recollida de les 13h no es dona flexibilitat horària per motius organitzatius.

Els alumnes podran romandre a l'escola fins a un màxim de 8'30 hores diàries.

1.3.2 Jornada escolar:

Les jornades establertes a l'escola són les següents:

- Mitja jornada matí: 8.30 h a 12.00 h.
- Mitja jornada tarda: 15.00 h a 17.00 h.
- Jornada completa: 8.30 h a 17.00 h.
- Menjador: 12.00 h a 15.00 h (amb la possibilitat de recollir els infants a les 13.00h).

Els canvis de jornada d'un mes a un altre s'hauran de comunicar abans del dia 25 de cada més i signar un document conforme hi ha aquest canvi de jornada.

Dimarts, 20 de setembre de 2011

1.3.3 Recollida dels nens/es:

La recollida dels nens es podrà fer a qualsevol altra hora avisant prèviament a l'escola.

L'escola es tanca a les 17.00h i es demana puntualitat a les famílies.

Els infants han de ser recollits per persones que els/les mestres coneguin. En el cas que algun infant l'hagi de venir a buscar algú que no coneguin els/les mestres, la família ho ha de comunicar prèviament. No es lliurarà l'infant en cap cas, si els/les mestres no n'han estat informats/des i si no s'han pogut posar en contacte amb les famílies. Les persones que no siguin les habituals per a la recollida dels infants hauran de mostrar el DNI i la família haurà d'haver lliurat al centre, una autorització per que aquesta persona pugui emportar-se el nen/a.

No es lliurarà cap alumne/a de l'escola a un nen menor de catorze anys (encara que sigui familiar), sense que l'escola tingui una autorització signada pels pares o tutors.

Quan l'alumne no és recollit pels seus familiars, les pautes que seguirà el centre seran les següents:

1.- Trucar a tots els números de telèfon que es disposi a l'escola de la família.

2.- Esperar un màxim de 3 hores i anar trucant als telèfons.

3.- Un cop passades les 3 hores es comunicarà la incidència als mossos d'esquadra i el nen/a serà traslladat a casa del/ de la mestre/a o director/a, fins que la família o els mossos d'esquadra es posin en contacte amb ells.

1.4 Comunicació família-escola:

Establir una bona relació i comunicació entre família i escola és imprescindible perquè esdevenen els dos contextos privilegiats que incideixen en el desenvolupament i aprenentatge dels infants.

L'equip educatiu compta amb uns criteris d'assessorament i orientació per donar informacions als pares, enfocar les entrevistes, etc.

La llar d'infants buscarà i potenciarà aquesta comunicació mitjançant:

1.4.1 Reunions:

Durant el mes de juliol es farà una reunió a totes les famílies per explicar el projecte de l'escola, les informacions generals respecte al seu funcionament i els serveis que ofereix, els canals de comunicació i el procés d'entrada de l'infant a l'escola.

També s'organitzarà cada curs una trobada o acte general de benvinguda per a totes les famílies de l'escola com a presentació de l'escola, del curs i de les mestres.

1.4.2 Entrevistes:

Es farà una entrevista inicial amb les famílies que porten el seu fill/a per primera vegada a l'escola per a obtenir informacions prèvies a la incorporació de l'infant.

Cada curs es faran 3 entrevistes de seguiment amb totes les famílies. Aquestes es durant a terme, una per trimestre, donant la del segon trimestre com a opcional i la del tercer trimestre com a acompanyament en el lliurament de l'informe final de l'alumne/a.

En qualsevol moment, sempre que es detecti una necessitat específica, es podran sol·licitar altres entrevistes tant per part de la mestra com per part de les famílies.

Així mateix, en qualsevol moment del curs es podran sol·licitar entrevistes amb la direcció de l'escola.

1.4.3 Comunicació diària:

Cada dia a l'arribada i sortida de l'escola, la família tindrà l'oportunitat d'intercanviar informació amb la mestra d'aula, sempre que sigui possible.

Dimarts, 20 de setembre de 2011

A cada aula hi haurà una graella on les famílies podran veure les informació de caràcter molt funcional del dia a dia de l'infant a l'escola: com ha menjat, com ha dormit, informació sobre defecacions, informació sobre reposició de material...

A la porta de l'aula cada dia s'hi podrà veure el nom de l'activitat que els nens i nenes duran a terme durant aquell dia.

Abans de finalitzar el curs la direcció del centre lliurarà a les famílies una enquesta de valoració dels serveis que ofereix el centre, perquè puguin fer les aportacions i suggeriments que vulguin per tal de millorar el servei.

1.4.4 Informes:

Es lliurarà un únic informe al finalitzar el curs. En aquest informe, que es lliurarà durant el mes de juny, es farà una valoració general de tot el curs.

Una còpia d'aquest informe romandrà a l' escola juntament amb l'historial del nen o nena.

1.4.5 Cartelleres:

L'escola disposa de diverses cartelleres, cadascuna destinada a comunicar a les famílies una informació concreta:

- Cartelleres d'informació de l'escola que es troben a l'entrada de l'escola. En aquestes s'informa dels menús que oferirà l'escola durant aquell mes, les conferències o xerrades d'interès, les festes dels pobles del voltant, etc.

- Altres informacions.

- Servei de préstec. En aquest espai, a l'entrada de l'escola, s'hi poden trobar llibres, articles, revistes, bibliografia, tot relacionat amb l'educació dels nens i nenes on les famílies en poden fer ús i endur-s'ho a casa.

- També s'ha creat un espai on les famílies tenen la opció d'intercanviar-se material de puericultura i roba dels infants, etc.

1.4.6 Circulars:

Les circulars són documents que es lliuren a les famílies amb la finalitat d'informar d'assumptes importants de l'escola i de temes tan variats com ara reunions del consell de participació, reunions generals d'escola o de nivells, demanda de material, festes, demanar col·laboració dels familiars...

1.4.7 Consell Escolar:

Són funcions del Consell Escolar:

1.- Aprovar i avaluar la programació general anual del centre sense perjudici de les competències municipals en relació amb la planificació i organització educativa.

2.- Vetllar perquè el procés d'admissió d'infants a la llar es faci d'acord amb el que estableix la Llei i les disposicions corresponents.

3.- Presentar els documents que es van creant a l'escola (PEC, PCC, NOFC, memòria, pla anual...).

4.- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.

5.- Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equip escolar i aprovar l'obtenció de recursos complementaris.

6.- Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb l'administració local, amb altres centres, entitats i organismes.

Dimarts, 20 de setembre de 2011

1.4.8 Associació de Mares i Pares (AMPA):

L'AMPA és un òrgan format per un conjunt de pares i mares de l'escola que forma part de la comunitat educativa i que té la finalitat de tractar temes diversos relacionats amb el dia a dia a l'escola, per organitzar festes, sortides, activitats diverses...

Des de l'escola s'intenta facilitar el màxim les demandes que es fan des de l'AMPA.

1.4.9 Jornada de portes obertes:

La jornada de portes obertes és una manera de donar a conèixer a les famílies com és l'escola i com es viu el dia a dia. La jornada de portes obertes, que es farà un dia del mes d'abril abans del període de preinscripcions i matrícules, tindrà una durada de dues hores i mitja i s'intentarà que no coincideixi amb les jornades de portes obertes de les llars d'infants dels municipis veïns (Sant Joan de Vilatorrada i Manresa).

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

2.1 L'aplicació de les presents Normes d'Organització i Funcionament de Centre afecta a tots els integrants de la comunitat de la Llar d'infants municipal Rexics la qual està integrada per:

- a.- Alumnes matriculats a la Llar d'infants.
- b.- Personal: mestres, educadores, monitors/es de menjador, cuinera, netejadora i manteniment, noies de pràctiques...
- c.- Famílies dels nens/es matriculats.

2.2 El seu àmbit físic d'aplicació és al poble de Canet de Fals (municipi de Fonollosa) on s'ubica la llar d'infants (aules, altres espais interiors i pati).

2.3 La Llar d'infants ha d'oferir a les famílies de l'infant l'oportunitat de participar el màxim possible en la vida del centre, fomentant la coparticipació entre pares i mestres en l'educació de l'infant.

3. LÍNIES PEDAGÒGIQUES

3.1 Objectius del Projecte Educatiu de Centre:

L'educació a la Llar d'infants es desenvoluparà dins d'un marc de convivència, tolerància i respecte a la llibertat i conviccions dels individus.

La Llar d'infants és un centre d'educació infantil de primer cicle que ha d'oferir als nens i nenes un ambient acollidor, ric en estímuls de tota mena, per tal d'afavorir en els infants un conjunt d'experiències i relacions tant amb els altres companys com amb l'entorn que els envolta.

La Llar d'infants ha de desenvolupar totes les seves capacitats i potencialitats a través de les múltiples ocasions que ofereix aquest ambient i que convida el nen i la nena a jugar, crear, experimentar i conèixer.

La Llar d'infants ha d'oferir a les famílies de l'infant l'oportunitat de participar el màxim possible en la vida del centre, fomentant la coparticipació entre pares i educadores en l'educació de l'infant.

Afavorir el desenvolupament harmònic de l'infant atenent les seves necessitats bàsiques d'ordre biològic, psicològic, afectiu, lúdic i social.

Afavorir el procés d'autonomia de l'infant adquirint hàbits bàsics, seguretat afectiva i emocional, i desenvolupant la seva iniciativa i autoconfiança.

Afavorir el procés de socialització de l'infant fent-lo capaç de viure unes relacions estables i positives amb sí mateix i amb els altres, i integrant-lo activament en una societat culturalment organitzada.

Facilitar recursos i instruments d'aprenentatge per afavorir el desenvolupament de les capacitats de coneixement i interpretació d'un mateix i del propi entorn.

Dimarts, 20 de setembre de 2011

3.2 Documentació Marc del Projecte de la Llar d'infants:

La documentació marc del Projecte de la Llar d'Infants serà la següent:

- Pla de Treball. Es portarà a terme a principi de curs. Està pensat per la millora permanent del projecte. Es pactaran uns objectius i, a final de curs, es farà una valoració d'assoliment i una memòria.
- Memòria anual. Al finalitzar el curs s'elaborarà la memòria tècnica de tot el que s'ha portat a terme en el projecte d'escola i el que s'ha de tenir en compte i millorar el curs vinent.
- PEC. El projecte educatiu de centre es formularà d'acord amb les condicions i característiques de la població infantil que acollim, en el marc de la legislació vigent i d'acord amb els principis d'aquest reglament.
- PCC. El projecte curricular de centre es formularà d'acord amb les condicions i característiques de la població infantil que acollim, en el marc de la legislació vigent i d'acord amb els principis d'aquest reglament.
- NOFC. El document de Normes d'Organització i Funcionament de Centre és una eina que ha de servir per regular la vida interna de la Llar d'infants, i establir de forma clara i coherent l'organització i les relacions entre els diferents membres que formen la comunitat educativa i els diferents serveis que s'ofereixen.

3.3 Àrees educatives:

Des de l'escola es treballarà de manera globalitzada tots els processos d'ensenyament/ aprenentatge, els quals estan entrelaçats els uns amb els altres, ja que ens trobem en una franja d'edat on els infants aprenen a partir de la pròpia experiència en un tot i de mica en mica van assimilant les diferents parts d'aquest. Per tant, partint de les àrees curriculars de la Llei Orgànica Educació (LOE) i de les programacions per a la franja de 0-3 anys (la descoberta d'un mateix, la descoberta de l'entorn proper, intercomunicació i llenguatge) es treballa d'una manera global.

La Llar d'infants està organitzada amb 3 aules, tot i que entre elles hi ha molta obertura i contacte diari. A les aules hi ha organitzat un conjunt de racons de joc els quals donen llibertat de moviment i de creació al infants. S'està treballant per iniciar un projecte d'ambients.

3.4 Àrees de treball:

La Llar d'Infants s'organitzarà mitjançant les següents àrees de treball:

Àrea tècnica:

- Elaboració dels documents marc.
- Coordinació, conducció i dinamització de les reunions d'equip educatiu.
- Coordinació organitzativa general.
- Seguiment diari de l'organització.
- Coordinació de l'organització d'aula.
- Valoració i seguiment del personal (educatiu, auxiliar i extern).
- Formació permanent.
- Control i coordinació amb els proveïdors.
- Responsabilitat i seguiment de compres.
- Correspondència.
- Control de despeses.
- Control i seguiment d'altres i baixes, preinscripcions, matriculacions,...

Àrea infraestructura:

- Control i seguiment de l'alimentació.
- Control i seguiment dels aspectes d'higiene.
- Control i seguiment dels aspectes relacionats amb la salut.
- Control i seguiment de l'equipament i material necessari per a cada infant.
- Supervisió de la neteja de la Llar d'infants.
- Supervisió del manteniment.
- Control i seguiment d'aspectes vinculats a la seguretat.
- Atenció a les inspeccions.

Dimarts, 20 de setembre de 2011

Àrea de relació amb les famílies:

- Oferta d'una atenció personalitzada a les famílies i assegurant mecanismes per a l'acolliment i atenció diària a les famílies.
- Potenciació de la participació de les famílies a la llar d'infants.
- Establiment de criteris d'assessorament, informació,...
- Creació d'espais informals de relació escola/famílies i entre les famílies.
- Suggeriment de noves propostes fomentant la sensibilització vers aquestes.

Àrea de relació amb les persones:

- Control d'hores.
- Horaris de l'equip educatiu.
- Formació permanent.

3.5 Reunions:

Les reunions permeten la coordinació del treball que es va realitzant, rebre i aportar informacions a tot l'equip pels canals previstos així com treballar temes d'interès per a tot l'equip. És el mecanisme de relació entre tot el personal del projecte.

Es realitzarà una reunió d'equip setmanal, el dijous de 15h a 16h.

Les reunions d'equip es plasmaran amb la presa d'acta i l'exposició de temes.

Les mestres tenen diàriament una hora de gestió personal per fer les reunions pertinents per poder dur a terme la programació, preparar el material de les activitats, iniciar projectes...

3.6 Sortides:

Les sortides es consideren molt importants ja que són una complementació de la tasca escolar. Al llarg de tot el curs es realitzaran diverses sortides al voltant de l'escola, les quals seran programades per l'equip docent i estaran recollides en la programació general del curs.

L'equip docent valorarà la participació de cada grup/aula en les sortides i en el cas que es detecti alguna dificultat individual o del grup per assistir a la sortida es comentarà amb les famílies.

A l'inici de curs les famílies signen un document on autoritzen el seu fill/a a sortir fora del recinte de l'escola.

3.7 Estudiants en pràctiques:

La Llar d'infants és un Centre Formador de la xarxa d'escoles de la Generalitat de Catalunya.

La Llar acollirà estudiants en pràctiques vinculats al món de l'educació.

Els i les estudiants en pràctiques podran participar activament en totes les reunions de tipus pedagògic i de funcionament de l'escola que es creguin oportunes per aconseguir un major coneixement de la Llar d'infants.

3.8 Formació permanent:

Es fomentarà la formació permanent de tots els membres de l'equip educatiu.

A través de la direcció del centre es posarà a l'abast del personal la relació d'accions formatives que s'ofereixen des del Departament d'Ensenyament o altres entitats.

Dimarts, 20 de setembre de 2011

3.9 Relacions externes:

La xarxa amb que es treballarà des del centre serà:

- Serveis Socials:

Es mantindrà un contacte permanent amb els equips dels serveis socials municipals per tal de poder establir nexes per treballar el funcionament general de l'escola, les necessitats genèriques de les famílies, l'elaboració de programes preventius i les aportacions que es puguin oferir a les famílies.

- Centres d'Educació Infantil i Primària:

La llar d'infants vetllarà per mantenir una bona relació i coordinació sobretot amb el CEIP Sant Jordi de Fonollosa.

La llar d'infants mantindrà contacte amb altres llars d'infants municipals i públiques per tal de compartir diferents maneres de treballar i enriquir-se mútuament.

4. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT INTERN DE LA LLAR D'INFANTS

4.1 Requeriments legals (titulacions del personal):

Les titulacions requerides per a cada lloc de treball seran les següents:

Lloc de treball	Titulació
Tutor/a aula	Diplomat/da en educació infantil
Tutor/a aula	Diplomat/da en educació infantil
Tutor/a aula	Tècnic/a superior d'educació infantil
Mestre/a de suport	Tècnic/a superior d'educació infantil
Director/a	Diplomat/da en educació infantil
Cuiner/a /monitor/a de menjador	Monitor/a de lleure / carnet de manipulador/a d'aliments

4.2 Perfil i funcions dels professionals.

Direcció:

- Marcar les directrius pedagògiques del centre.
- Organització dels professionals en funció de les necessitats d'atenció a les aules i als altres encàrrecs.
- Supervisar i acompanyar les actuacions de tots els professionals adscrits al projecte.
- Dirigir i dinamitzar les diferents àrees de direcció.
- Establir un funcionament participatiu i democràtic per a la presa de decisions.
- Realitzar la documentació que regula la vida del centre; el Pla de Treball anual, la Memòria Anual, etc.
- Ser el/la responsable última de les àrees de direcció i realitzar el seguiment de les diferents persones que hi participen.
- Formació permanent.

Mestres:

- Ser les persones responsables de l'aula que tenen adscrita.
- Posar en pràctica tots els elements i eines pedagògiques per tal de procurar la millor atenció, cura i educació als infants que atenen.
- Ser flexibles per tal d'assumir diferents encàrrecs encara que això signifiqui modificar les previsions individuals.
- Coordinar-se entre ells/es.
- Participar en les elaboracions dels documents i registres que es demani des de direcció.
- Atendre a les famílies i informar-les de tot el que fa referència al seu fill/a.
- Avaluar periòdicament els resultats educatius del treball fet.
- Formació permanent.

Dimarts, 20 de setembre de 2011

Monitors/es de menjador:

- Realitzar les tasques pròpies de l'espai de migdia; preparació dels aliments, alimentació dels nens/es, neteja dels utensilis...
- Garantir una alimentació correcta i equilibrada assegurant que els nens/es mengin de tot.
- Garantir el descans dels nens/es.
- Assumir els encàrrecs que dicti la direcció.
- Realitzar els registres necessaris dels espais que atenen.
- Formació permanent.

Tasques del/ la mestre/a:

- Responsable dels infants del seu grup-classe.
- Responsable d'establir una bona comunicació amb les famílies.
- Preparar cada matí l'aula per quan arribin els infants.
- Vetllar que l'aula estigui ordenada.
- Coordinar-se amb la resta de l'equip educatiu.
- Preparar la programació setmanal.
- Traspasar la programació a la direcció i a la mestra de suport.
- Fer els informes i entrevistes trimestrals.
- Preparar els treballs que els infants s'emporten cada trimestre.
- Participar a les reunions d'equip.
- Responsable de portar al dia el control d'assistència i menjador.
- Preparació de material per a les activitats diàries i per a la decoració de l'escola.
- Rendibilitzar al màxim les seves hores de gestió setmanals.
- Preparar les joguines que el personal de neteja ha de netejar setmanalment.

Tasques de monitor/a de menjador:

- Preparar els llits i les taules de dinar (cuiner/a).
- Anar a buscar a les aules els infants del menjador a les 11.45 hores (cuiner/a i tècnic/a de suport).
- Ajudar als infants a rentar-se les mans, posar-se les bates i els pitets (cuiner/a i tècnic/a de suport).
- Dir el menú diari amb els infants (cuiner/a i tècnic/a de suport).
- Posar el menjars al plats (tasca compartida amb la resta de monitors/es).
- Netejar el menjador (tasca compartida amb la resta de monitors/es).
- Dormitori (tasca compartida amb la resta de monitores).
- Apuntar els dinars a la cartellera de les aules (tasca compartida amb la resta de monitors/es).
- Apuntar la fruita del dia següent a la cartellera de les aules (tasca compartida amb la resta de monitors/es).
- Guardar pitets i bates a les motxilles (tasca compartida amb la resta de monitors/es).
- Llevar els infants (cuiner/a, director/a i mestre/a que fa horari intensiu).

Tasques de cuiner/a:

- Realitzar les comandes dels aliments.
- Realitzar els registres corresponents (prendre temperatura dels aliments, guardar mostres...).
- Vetllar pel bon estat dels aliments.
- Vetllar per un bon ordre a la cuina.
- Preparar els dinars: menús normals i menús de lactant.
- Tenir les postres preparades abans d'anar a buscar els infants.
- Preparar els berenars (quan no es pot també ho poden fer les mestres).
- Deixar la cuina neta (la neteja a fons la farà el personal de neteja).

Tasques de tècnic/a d'educació infantil:

- Fer suport a les mestres en les tasques diàries de l'aula.

Dimarts, 20 de setembre de 2011

- Coordinar-se amb les mestres per saber on es fa més necessària la seva figura a cada moment del dia.
- Establir una bona comunicació amb les famílies.
- Col·laborar amb les mestres perquè les aules estiguin ordenades.
- Coordinar-se amb la resta de l'equip directiu.
- Participar activament de la programació setmanal que es proposa.
- Preparar els materials per a les activitats diàries i per la decoració de l'escola (si es pot).
- Preparar els treballs que els infants s'emporten cada trimestre (si es pot).
- Participar a les reunions de l'equip (sempre que pugui).

4.3 Distribució dels espais:

- Es disposa de 3 aules per distribuir els infants:

- a) Una aula de Lactants (nens de 4 mesos a 1 any).
- b) Una aula de Caminants (nens d'1 a 2 anys).
- c) Una aula de Maternals (nens de 2 a 3 anys).

També es compta amb els següents espais:

- Una sala polivalent gran, utilitzada principalment com a menjador, dormitori de maternals i caminants i per fer activitats diverses.
- Entrada, utilitzada amb una zona d'informacions, i a vegades també com a sala polivalent.
- Despatx de direcció.
- Despatx de mestres.
- Magatzem de material.
- Cuina i rebost.
- Dos banys d'adults.
- Pati.
- Magatzem de material.

Tots els materials que s'utilitzen per desenvolupar les diferents activitats amb els infants estan pensats per a treballar el procés d'ensenyament i aprenentatge. Qualsevol material utilitzat té una funcionalitat i una intencionalitat per part de l'adult.

Trobem els materials que estan més a l'abast dels infants i que els adults utilitzen com a recurs per treballar diferents aspectes del procés d'ensenyament/aprenentatge.

No es pot fer una classificació tancada del material ja que dependrà molt de la intencionalitat i funcionalitat que cada educador/a li vulgui donar. El material haurà estat escollit partint d'uns criteris comuns de seguretat i higiene. Tot i no classificar el material, algun pot ser més específic per treballar aspectes més concrets com per exemple la psicomotricitat gruixuda, la fina, la música, etc.

L'escola també treballa amb material recollit de l'entorn i de la vida quotidiana que la seva funció inicial no és la que se li dona a l'escola, ni està pensat inicialment per a treballar amb infants, però les educadores li donen una funcionalitat i una intencionalitat educativa, per exemple: treballar amb pots de iogurt per pintar, utilitzar farina per experimentar amb el cos, la pintura per fer massatges, el material del joc heurístic i la panera dels tresors,...

El material curricular és aquell que s'utilitza com a suport en la tasca educativa que pot anar d'un conte específic per treballar algun tema fins a la creació pròpia d'un cançonet, titelles, etc.

4.4 Distribució de les educadores i dels alumnes:

El grup - classe tindrà com a responsable una educador/a-tutor/a, que podrà tenir la titulació de mestre/a especialista en educació infantil o de tècnic/a superior del cicle formatiu de grau superior en educació infantil; hi ha una mestra de reforç

Dimarts, 20 de setembre de 2011

de mitja jornada per ajudar a les tasques de les tres aules; es compta també amb el suport de la directora del centre com a figura de suport per diferents moments de la jornada escolar i de la monitor/a de menjador per les estones de dinar i descans dels infants.

En qualsevol cas, el centre tindrà el nombre mínim i la qualificació dels professionals que estableixi la legislació vigent.

Pel que fa al nombre de nens/es per aula complirà la ràtio que marca la normativa vigent:

- a) Lactants (P-0): 8 nens/es.
- b) Caminants (P-1): 13 nens/es.
- c) Maternals (P-2): 20 nens/es.

El nombre màxim d'alumnes autoritzat pel Departament d'Ensenyament del centre és de 41 alumnes.

Les agrupacions dels infants es fan per nivells, separant-los per any de naixement. L'escola atén un grup de lactants, un grup de caminants i un grup de maternals.

Al estar considerada escola rural, en el cas que les aules quedin molt descompensades per nombre d'alumnes es faran els agrupaments a partir del mes de l'any que ha nascut l'infant i no pas per l'any en si.

A l'hora de fer l'agrupament dels infants es tindran en compte dos criteris bàsics: la flexibilitat en qualsevol situació i moment del curs i les necessitats dels infants en cada moment. Així, durant el curs, en funció de les activitats que es realitzin i del nombre d'alumnes que hi hagi a la llar en cada franja horària, es poden fer també agrupacions flexibles d'infants de diferents nivells o aules.

5. ÀMBIT ADMINISTRATIU I ECONÒMIC

5.1 Administració:

5.1.1 Incorporació de nous alumnes a l'escola:

Quan durant el curs es produeixin baixes d'alumnes i deixin places vacants, s'hi podran incorporar nous alumnes i s'atorgarà la plaça vacant a una nova família, respectant sempre l'ordre de la llista d'espera del procés de preinscripció del curs corresponent, en el cas que n'hi hagi.

La incorporació d'alumnes de la llista d'espera als grups de P0-lactants i P1-caminants es podrà fer mentre hi hagi vacants fins a la data en què comenci el procés de preinscripció per al curs següent; als grups de P2-maternals es podrà admetre nous alumnes només fins a Setmana Santa.

Des del mes d'abril i fins a final de curs, mentre hi hagin places vacants, les famílies podran matricular el seu fill/a fins el mes de juliol pagant una quota de manteniment de plaça pel curs vinent, però no podran portar l'infant al centre durant el curs actual, ja que la data límit d'incorporació d'infants és l'esmentada en el punt anterior.

5.1.2 Prohibicions d'entrada al centre:

Com a regla general es prohibeix l'entrada al centre de les persones no autoritzades. Estan expressament autoritzades el/la directora/a, educadors/es, alumnes, personal de neteja i de manteniment de les instal·lacions, els pares i les mares, tutors o persones que habitualment recullen els nens, membres i personal de l'ajuntament. Tanmateix, es permetrà l'entrada al centre de totes aquelles persones que per la seva condició personal o professional es puguin trobar vinculades, en algun moment, amb el centre. Així mateix, el titular del servei i de la concessió podran autoritzar l'entrada al centre de totes aquelles persones o entitats que considerin oportú.

5.1.3 Pagament rebuts:

La llar d'infants no es gratuïta, ja que tot i estar subvencionada per la Generalitat de Catalunya, depèn de l'Ajuntament de Fonollosa.

Les quotes mensuals que cal aplicar a les famílies són establertes cada any per l'Ajuntament de Fonollosa com a titular del centre. Les tarifes del servei escolar s'abonaran per 11 mensualitats, de setembre a juliol, que són els mesos en què funciona l'escola.

Dimarts, 20 de setembre de 2011

Les famílies o en el seu defecte els tutors encarregats dels nens estan obligats al pagament dels preus establerts per l'Ajuntament.

El pagament de la quota del servei de Llar d'infants es realitzarà mensualment mitjançant domiciliació bancària. Els rebuts es cobraran a mes vençut, a principis de mes (dins dels 10 primers dies), junt amb la quota escolar del mes següent.

Quan una família vulgui donar de baixa un/a alumne/a o fer un canvi de jornada haurà de comunicar-ho a la direcció abans del dia 25 del mes per aplicar-ne les repercussions en els rebuts del mes següent.

La quota de manteniment de plaça només s'oferirà des de la matriculació d'un infant fins a l'inici del curs d'aquest. No s'acceptarà canviar a aquesta quota durant el curs.

5.1.4 Admissió dels alumnes:

Les famílies pagaran mensualment la quota de jornada que faci el seu fill/a. En el cas que existeixi llista d'espera es permetrà a les famílies mantenir la plaça durant dos mesos i després es procedirà a donar la baixa per tal de poder oferir el servei a les famílies que estan a la llista d'espera.

Per les matriculacions els infants estaran matriculats per l'any de naixement. Els infants aniran a l'aula del curs que els hi pertoca sempre i quan no hi hagi molta diferència de número de nens/es entre un nivell i l'altre. En el cas que les matrícules no siguin equilibrades es mirarà la millor manera per equilibrar les aules, per tant no es mirarà per any de naixement sinó pel mes de l'any que ha nascut, podent així donar un millor servei i una atenció de qualitat a tots els infants.

5.1.5 Preinscripcions i matrícules. (procés i documentació):

Les preinscripcions i matrícules es faran directament a la llar d'infants. Se seguiran els barems que marca el departament d'educació.

En el seu moment, es posaran a l'abast de tothom les llistes d'admesos i exclosos a la llar d'infants, a l'ajuntament i a la web de l'ajuntament.

Per poder fer la matrícula les famílies hauran d'haver fet prèviament la preinscripció. En el cas que quedin places lliures una família podrà matricular el seu fill/a durant el curs. La data límit per a matricular un infant a l'escola serà abans de les vacances de setmana santa els maternals (P-2) i fins l'inici del període de preinscripcions pel curs següent, lactants (P-0) i caminants (P-1), a excepció de les matrícules per reserva de plaça que serà fins a finals de curs.

5.1.6 Altes i baixes de la llar d'infants:

Per a altes i baixes, la direcció es coordina amb l'ajuntament. Tot ha de constar en documents signats per les famílies i respectant les normes de funcionament.

5.1.7 Expedients dels usuaris:

Els expedients es troben en un armari amb clau a la llar d'infants i hi ha una còpia a l'ajuntament. En els expedients ha de constar tota la documentació que es demana a l'iniciar el curs escolar i les posteriors modificacions, en el cas que n'hi hagi.

5.2 Economia:

Partides pressupostàries:

- Descripció de partides pressupostàries.
- Elaboració de prioritats per aules i serveis.
- Previsió de compres.

Compres:

- Proveïdors.
- Sistemes de pagament.
- Caixa metàl·lica (imprevistos).

Cobraments (procés, impagats...).

Dimarts, 20 de setembre de 2011

Els cobraments es poden fer per transferència bancària o en efectiu tot signant un document de conformitat mensual i anant directament a pagar a l'ajuntament.

6. ATENCIÓ I CURA

6.1 Alimentació:

6.1.1 Hàbits i horaris alimentaris:

L'esmorzar serà entre les 9:30 i les 10:00 hores. Es menja fruita cada dia. Els infants porten una carmanyola de fruita tallada per esmorzar, menys els dies que es celebren aniversaris que la família de l'infant porta esmorzar pels altres.

En el cas dels lactants, si han de prendre biberons, han de portar la llet i els cereals de casa.

L'hora de menjador es contempla des de les 12h fins a les 15h hores. Dins d'aquest horari es dona el servei de menjador i descans.

Els infants de 0 a 1 any pagaran per aquest servei una part de la quota, ja que el menjar se'l porten de casa. A partir de l'any la quota de menjador ja serà sencera.

En el cas d'una intolerància alimentària, s'estudiarà el cas individualment i es prendran les mesures adequades.

L'escola elabora els dinars i disposa de cuina i cuinera pròpia gestionada per una empresa externa, la qual es coordina amb la direcció del centre.

Cada trimestre l'empresa que coordina la cuina farà arribar una còpia dels menús a l'escola i el centre la farà arribar a les famílies.

Els menús estaran revisats per un/a nutricionista de l'empresa contractada. També els revisen les mestres i la cuinera de l'escola per veure si s'adeqüen a les necessitats dels infants.

Els nens/es amb alguna al·lèrgia alimentària o que necessitin una dieta especial hauran de portar el certificat mèdic que ho especifiqui. En el cas d'intoleràncies o al·lèrgies s'estudiarà cada cas individualment.

6.1.2 Organització del menjador:

A partir de les 11:45 la cuinera/monitorea de menjador i la mestra de reforç van a buscar els infants que es queden a dinar i es començarà el servei de menjador. Els infants que no es queden a dinar estan amb una mestra a l'aula. Es treballaran hàbits com els d'higiene, saber utilitzar tots els utensilis en el moment adequat, esperar el torn, no aixecar-se de la cadira fins que no s'ha acabat, etc.

Pel que fa al dinar de lactants, fins que no tenen un any se l'han de portar de casa amb carmanyoles o termos perquè es guardin en condicions òptimes, i mentre els altres infants van a dinar a la sala polivalent els lactants mengen a l'aula i dormen a l'habitació de descans de la mateixa aula.

Cada matí, els/les mestres d'aula són les persones encarregades de confirmar els infants que faran ús del servei de menjador. Al voltant de les 9,30h s'ha de saber el nombre de nens i nenes per tal que la cuinera pugui iniciar el dinar.

L'equip educatiu de la llar d'infants juntament amb el/la cuiner/a de l'escola poden opinar i fer els canvis pertinents acceptats posteriorment per a la nutricionista de l'empresa si veuen que algun dels menús no es adequat per els infants de l'escola.

El berenar el proporciona la llar d'infants. Cada dia es controlaran els aliments per veure si algun ha caducat o està en mal estat. En el cas de lactants menors d'un any es farà el mateix procediment que el dinar. Es portaran la fruita o els biberons de casa. El berenar es donarà a partir de les 15:45 o les 16:00.

Es té molta cura amb l'alimentació que es s'ofereix des de l'escola i es procurarà que els aliments transgènics siguin els mínims.

Dimarts, 20 de setembre de 2011

6.2 Higiene:

6.2.1 Hàbits d'higiene dels infants:

El canvi de bolquers es farà tantes vegades com sigui necessari.

El control d'esfinters es farà una vegada la família i la mestra es posin d'acord i es valori que l'infant està preparat per assolir aquest canvi.

La bata només s'utilitzarà per l'hora de dinar i per fer activitats que puguin embrutar-se més. Com a norma general els infants aniran sense bata ja que es valora que per a l'autonomia i per a la llibertat de moviments és el més adequat.

Hi haurà una coordinació amb les famílies respecte al material que aporten. Coincidint amb les matriculacions, es farà entrega d'un document a les famílies on hi consta el material que serà necessari per a la rutina diària a l'escola:

- Bolquers, tovallolletes i crema balsàmica en aquells infants que ho necessitin.
- Pitets i tovallons per aquells infants que utilitzin el servei de menjador.
- Tovallola mitjana pel canvi de bolquers aquells infants que ho necessitin.
- Tovallola petita per la higiene diària de les mans i la cara.
- Bata de dinar i bata impermeable per a realitzar les activitats de l'aula.

Tot el material ha d'anar marcat amb el nom de cada infant.

Per tal de tenir un bon control higiènic de tot el material: els pitets i tovallons s'han de portar cada dia a casa per rentar-los. La bata i les tovallones es porten el primer dia de la setmana i s'ho han d'endur tot l'últim dia per a rentar-ho a casa.

A través de la cartellera es farà arribar a les famílies si falta algun d'aquests materials, bé perquè s'hagi esgotat o per qualsevol altre motiu.

6.3 Salut:

6.3.1 Documentació sanitària:

La documentació sanitària es demana a principi de curs, durant el període de matriculació. Juntament amb altre documentació que més endavant s'especifica, les famílies hauran d'entregar a l'escola les fotocòpies del llibre de vacunes i fotocòpia de la targeta sanitària.

6.3.2 Farmacioles:

Les farmacioles estan situades una al canviador dels infants i l'altra al lavabo dels adults. Els productes farmacèutics són proporcionat per l'Ajuntament de Fonollosa i són: After Byte®, Alcohol (ampolles 1 litre), Benes de 10 m x 10, Benes de 5 cm x 10 m, camamilla, esparadrap de roba, esparadrap hipoal·lèrgic, bosses de gel fred, gases estèrils (paquets de 5 unitats), Topiònic® 100cc, pinces, tisores, termòmetre, tireses i xeringues de 5cc.

6.3.3 Administració de medicaments:

Com a norma general no s'administrarà cap medicament a cap infant, a no ser que sigui un cas concret i es necessitarà la recepta i un informe del metge.

6.3.4 Malalties:

Com a mesura preventiva, quan un nen/a tingui febre o manifesti els primers símptomes de malaltia, no assistirà a l'escola ja que el nen exposa els altres al perill de contagi.

Quan un nen/a tingui febre o símptomes clars de malaltia, s'avisarà de seguida la família per telèfon perquè el vinguin a buscar tan aviat com els sigui possible.

No s'acceptarà l'entrada a cap infant que presenti:

- Febre amb una temperatura superior a 37°C axil·lar o 37.5°C rectal (en qualsevol cas; vacunes, mal estar o altres símptomes).

Dimarts, 20 de setembre de 2011

- Diarrea líquida o amb sang.
- Infeccions o nafres disseminades a la boca (estomatitis).
- Erupcions i altres alteracions de la pell (excepte si porta informe del pediatre amb el diagnòstic indicant que no són contagioses).
- Conjuntivitis purulenta (lleganyes amb pus de color groc).
- Muguet (mal blanc sense tractament).
- Parasitosis intestinals sense tractament (cucs).
- Nafres a la boca.
- Polls.

Davant la persistència prolongada d'altres símptomes no esmentats aquí, la llar d'infants pot demanar als pares un informe del pediatre, on consti el diagnòstic i la garantia de no contagiositat.

En el cas que un infant presenti mancances o necessitats sanitàries i socials es tractarà el cas individual amb altres professionals de l'àmbit sanitari i social (Serveis de pediatria dels CAP i Serveis socials municipals).

6.3.5 Períodes de baixa per malaltia:

Si un nen o nena contrau alguna de les següents malalties, els períodes de baixa aconsellables seran:

- a) Escarlatina: 7 dies des de l'inici de la medicació.
- b) Hepatitis: fins a la normalització de les anàlisis.
- c) Polls: fins a la desaparició total de l'insecte i de les llémenes.
- d) Tuberculosi: fins que es disposi d'un informe pediàtric d'innocuitat.
- e) Varicel·la: fins a l'asseccament total de les crostes (7/10 dies).
- f) Xarampió: 7 dies des de l'inici de l'erupció.

6.3.6 Medicació:

Els medicaments que s'hagin d'administrar als nens s'han de donar fora d'horari escolar.

Excepcionalment, en el cas imprescindible en què se n'hagi d'administrar dins de l'horari escolar, caldrà consultar-ho amb la direcció del centre i signar una autorització dels pares que s'acompanyarà amb la còpia de la recepta signada pel metge.

6.3.7 Al·lèrgies:

Els nens/es que presentin qualsevol tipus d'al·lèrgia hauran de presentar el certificat mèdic corresponent. Una còpia romandrà al centre i una altra es farà arribar a l'empresa que coordina els menús i el servei de cuina.

6.3.8 Accidents:

Si l'infant pateix un accident de poca gravetat, l'educador/a li realitzarà la cura que cregui convenient i ho comunicarà als pares quan vinguin a recollir-lo.

Si l'educador/a creu que no serà suficient la cura que es pugui dispensar a l'infant 'accidentat a l'escola, ho comunicarà als pares perquè ells mateixos el traslladin al centre mèdic més proper per tal que se'l pugui atendre convenientment.

Quan l'escola no pugui localitzar la família en un cas de gravetat es trucarà al servei d'emergències perquè l'atengui.

6.3.9 Assegurança:

S'utilitzarà la llibreta de la Seguretat Social o bé l'assegurança particular de cada família.

El centre disposa d'una pòlissa d'assegurances per accidents.

Dimarts, 20 de setembre de 2011

6.4 Neteja del servei:

El personal de neteja contractat per l'Ajuntament s'encarregarà de la neteja del terra, parets, wc, vidres, miralls, mobiliari, cuina i, en general, de tots els estris que pertanyen al centre.

La neteja es realitzarà diàriament fora de l' horari escolar de 17.00 h a 21.00 h i els divendres de 16.00 h a 20.00 hores.

Els/Les educadors/es vetllaran per preparar les joguines que s'han de netejar i desinfectar pel personal de neteja.

6.5 Manteniment:

L'Ajuntament disposa d'una brigada de manteniment de la qual es pot disposar per fer el manteniment de l'escola.

6.6 Seguretat:

El centre disposa d'un Pla d'emergència.

7. TREBALL AMB LES FAMÍLIES

7.1 Comunicació família-escola:

Establir una bona relació i comunicació entre família i escola és molt important perquè esdevenen els dos contextos privilegiats que incideixen en el desenvolupament i aprenentatge dels infants.

L'equip educatiu compta amb uns criteris d'assessorament i orientació per donar informacions als pares, enfocar les entrevistes, etc.

La llar d'infants buscarà i potenciarà aquesta comunicació mitjançant:

- Racó de les famílies. A l'entrada de l'escola hi ha un espai per les famílies on poden fullejar revistes o llibres que parlin d'educació. També hi ha d'haver la possibilitat que aquest material bibliogràfic se'l puguin endur a casa en forma de préstec.

- Valoració del grau de satisfacció dels usuaris. Cada any, al acabar el curs, es farà arribar a les famílies una enquesta amb preguntes relacionades amb la valoració del projecte. D'aquesta manera es podrà contemplar el grau de satisfacció dels usuaris i millorar el funcionament del projecte a partir de les respostes i propostes que puguin fer les famílies.

7.2 Participació de les famílies a la llar d'infants:

L'Associació de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA) és un òrgan format per un conjunt de pares i mares de l'escola que forma part de la comunitat educativa amb la finalitat de tractar temes diversos relacionats amb el dia a dia a l'escola, per organitzar festes, sortides, activitats diverses...

Des de l'escola s'intentarà facilitar el màxim les demandes que es fan des de l'AMPA.

El Consell Escolar del centre és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat educativa en el govern del centre. L'estructura del Consell Escolar és la següent:

- Regidor/a d'educació de l'Ajuntament de Fonollosa.
- Un membre convidat de l'Ajuntament d'Aguilar de Segarra i Rajadell.
- La direcció del centre (com a representant de l'equip educatiu).
- Un/a mestre/a.
- Un representant de pares i mares.
- Un representant del sector serveis de l'Ajuntament.

7.3 Atenció personalitzada a les famílies en el marc de l'Escola Bressol:

L'atenció personalitzada a les famílies consistirà en:

- Informació diària a les famílies.

Dimarts, 20 de setembre de 2011

- Informacions periòdiques. Cada trimestre al iniciar es fa una carta una amb les informacions generals sobre que es farà a grans trets durant aquell trimestre, activitats festes, projectes... També són informacions periòdiques les que fan referència a les reunions del Consell de Participació.
- Informacions puntuals. Al llarg del curs també es farà arribar informació en forma de carta a les famílies on es tractaran temes puntuals com l'adaptació, el Joc Herístic, salut, retirada de bolquers.
- Reunions i entrevistes. Són molt útils per intercanviar informacions i coordinar l'educació dels infants. Es farà una reunió a principi de curs i tres entrevistes (a principi de curs, una opcional durant el segon trimestre i una quan acaba el curs acompanyada d'un informe final).
- Procés des de que les famílies venen a veure l'escola en la jornada de portes obertes fins l' inici de curs.
- Criteris d'atenció a les famílies en el dia a dia.

DISPOSICIÓ FINAL I ENTRADA EN VIGOR

Les presents Normes d'Organització i Funcionament de Centre entraran en vigor l'endemà de la publicació del seu text íntegre en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

Contra l'aprovació de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptats des del dia següent al de publicació d'aquest anunci en el Butlletí Oficial de la Província.

Fonollosa, 29 d'agost de 2011
L'alcalde, Jaume Serarols Beltran